



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



COMECYT  
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

# CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

*EVALUACIÓN A PROCESOS A LAS FUNCIONES DEL  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS, POR EL PERIODO ENERO A JUNIO DE 2016*

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

OCTUBRE 2016



Gobierno que trabaja y logra  
**en GRANDE**



## II. CONTENIDO

- I Portada
- II Contenido
- III Antecedentes del COMECYT
- IV Objetivo del COMECYT
- V Misión
- VI Visión
- VII Organigrama
- VIII Objetivo del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos
- IX Funciones del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos
- X Objetivo de la Evaluación
- XI Justificación de la Evaluación
- XII Objetivo del Procedimiento



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



**COMECYT**  
COMITÉ NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## II. CONTENIDO

- XIII Delimitación del Procedimiento
- XIV Metodología de la Revisión
  - 1 Revisión de la normatividad jurídico – administrativa
  - 2 Objetivo de los Procesos
  - 3 Mapeo de los Procesos, primer y segundo nivel
  - 4 Análisis del Proceso
    - a. Análisis del proceso utilizando la técnica del Brown Paper
    - b. Revisión de expedientes





GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



### III. ANTECEDENTES

#### CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

El 06 de abril de 2000, se publica en la Gaceta del Gobierno, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología y se encontrará sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

El 28 de junio de 2007, se publica en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Finanzas.

El Consejo inicio sus operaciones a finales del año 2001 y su estructura de organización fue autorizada en enero de 2002, la cual se integra por ocho unidades administrativas (Una Dirección General, Tres Unidades Staff, Una Contraloría Interna y Tres Direcciones).

En julio de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Consejo, la cual consistió en la formalización de la Secretaría Particular en la estructura orgánica, la creación de seis unidades administrativas y el cambio de denominación de cuatro, quedando conformada su estructura de organización por 15 unidades administrativas (una Dirección General, una Secretaría Particular, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Contraloría Interna, una Unidad de Sistemas, una Unidad de Apoyo Jurídico, tres Direcciones de Área y seis Departamentos).



## **IV. OBJETIVO DEL COMECYT**

Promover y apoyar el avance científico y tecnológico, a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivo y social, conjuntamente con los Centros de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y las Instituciones de Educación Superior de la Entidad, con el propósito de lograr el desarrollo sustentable que coadyuve a la solución de las necesidades sociales y económicas del Estado.



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



**COMECYT**  
COMISIÓN MEXICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## V. MISIÓN

Difundir y apoyar los avances de la ciencia, así como propiciar el desarrollo y aprovechamiento de nuevas tecnologías para satisfacer las necesidades de la sociedad mexicana, contando con los procesos transparentes que nos permiten el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados. Para lograrlo brindamos a nuestro personal la capacitación y la oportunidad de su desarrollo profesional dentro de un marco de mejora continua.



Gobierno que trabaja y logra  
**enGRANDE**



**COMECYT**  
COMISIÓN MEXICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

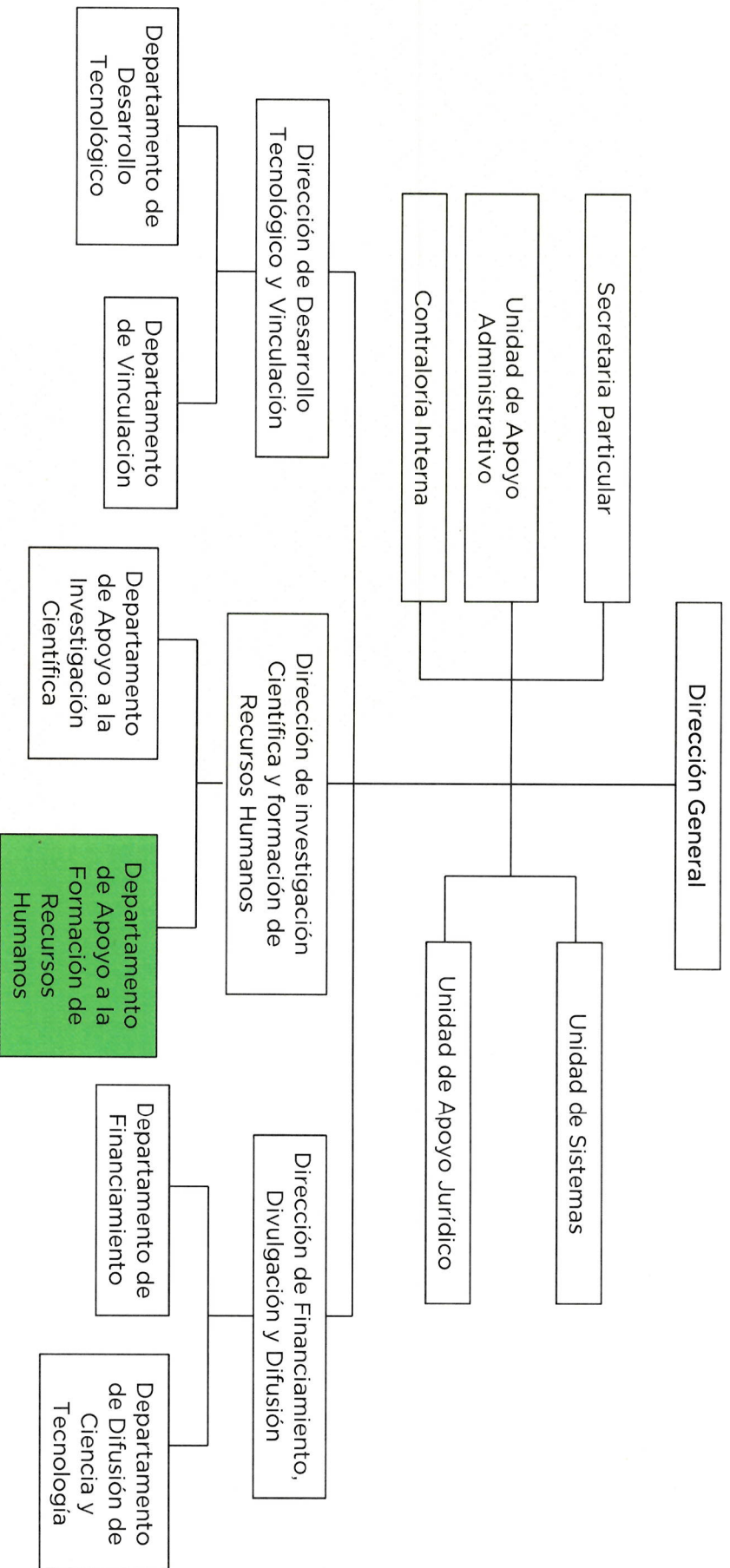
## VI. VISIÓN

Ser un Organismo que cuenta con un sistema integrado de ciencia y tecnología en el cual los diferentes sectores se vinculan en forma efectiva y reconocen la importancia estratégica del conocimiento; lo que da como resultado la elevación de la calidad y pertinencia de sus productos, cuyo impacto se refleja en el incremento del nivel de competitividad y desarrollo social del Estado de México.





## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diseñar, proponer y promover programas, cursos, foros, diplomados, posgrados y acciones de apoyo y fomento para la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología, en beneficio de la población de la entidad.

## **IX. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Diseñar, proponer y operar programas que contribuyan a la formación de recursos humanos altamente capacitados en ciencia y tecnología en áreas prioritarias de la entidad.
- Operar los programas de apoyo a la formación de recursos humanos que se deriven de los convenios interinstitucionales o nacionales que elabore o celebre el Consejo.
- Establecer las bases, requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas.
- Analizar y controlar el otorgamiento de becas, en los términos de las convocatorias, así como evaluar y realizar el seguimiento de su renovación.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los beneficiarios de los programas de apoyo a la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología.
- Fomentar la consolidación de programas de posgrado de alto nivel en instituciones educativas en el Estado de México.



## X. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Evaluar el cumplimiento en lo que respecta al fomento para la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología, en beneficio de la población de la entidad.



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



**COMECYT**  
COMISIÓN NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## XI. JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Es necesario analizar las funciones, actividades y uso de recursos de esta Unidad Administrativa y su apego a la normatividad vigente, con la finalidad de emitir un diagnóstico de la situación actual del proceso.

## **XII. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Becas, en la que se aprueba la emisión de la convocatoria de becas del COMECYT, mediante su elaboración, emisión y difusión.
- Impulsarla investigación científica y el desarrollo tecnológico en el Estado de México, mediante la asignación de becas orientadas a promover la formación, capacitación y superación de recursos humanos en los diferentes niveles educativos.
- Asegurar que los beneficiarios de las becas que otorga el COMECYT, se enteren que han sido acreedores a una beca, así como verificar que se les realizó el depósito, mediante la notificación y constatación respectiva.





GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



**COMECYT**  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## XIII. DELIMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### INICIO

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos con base en el Programa Anual de Becas donde se aprueba la emisión de la convocatoria, lineamientos y contenido, elabora la propuesta de convocatoria y la turna al Director de investigación; Científica y formación de Recursos Humanos para su revisión.



### CONCLUSIÓN

El Director de Financiamiento y Difusión, recibe oficio original y convocatoria en medio magnético, se entera y procede a su diseño, publicación y difusión. Se conecta con el procedimiento "Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico".



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



## XIII. DELIMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### INICIO

El Aspirante conforme a las bases establecidas en la convocatoria publicada para obtener una beca, se accesa a la página Web del COMECYT, registra en línea su <sup>o</sup>curriculum vitae y <sup>o</sup>requisita los datos solicitados en la convocatoria y en la solicitud de beca, obtiene e imprime número de folio y lo resguarda. Se conecta con la operación no. 7.



### ASIGNACIÓN DE BECAS

### CONCLUSIÓN

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos Se entera de la publicación de la lista de beneficiarios en la página web del COMECYT y espera instrucción para elaborar la notificación de asignación de beca. Se conecta del procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT", con la operación no. 3.



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



## XIII. DELIMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### INICIO

Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos. Viene del procedimiento "Asignación de becas del COMECYT", operación no. 13.

Con base en la lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT, elabora el acta de autorización de becas y oficio de solicitud de pago, anexa lista de beneficiarios con monto y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo. Asimismo, instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos, elaborar notificación para informar a los beneficiarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.



**NOTIFICACIÓN Y CONSTATAción  
DE PAGO DE BECAS.**

### CONCLUSIÓN

Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos Recibe copia simple del desglose de transferencias a los beneficiarios de los programas de becas del COMECYT, coteja con la lista de beneficiarios, constata pago y archiva.



## XIV. METODOLOGÍA DE LA REVISIÓN

1. Revisión de los ordenamientos jurídicos y administrativos.
2. Objetivo de los Procesos.
3. Mapeo del proceso, primer nivel.
4. Análisis del proceso:
  - a) Análisis de los procedimientos utilizando la técnica del Brown Paper.
  - b) Revisión de Expedientes

## 1. REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

### NORMATIVIDAD

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.
- ✓ Ley de Ciencia y Tecnología.
- ✓ Decreto de creación del COMECYT.
- ✓ Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- ✓ Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- ✓ Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.
- ✓ Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- ✓ Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas de Educación Dual.



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**ENGRANDE**



## 2. OBJETIVO DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO

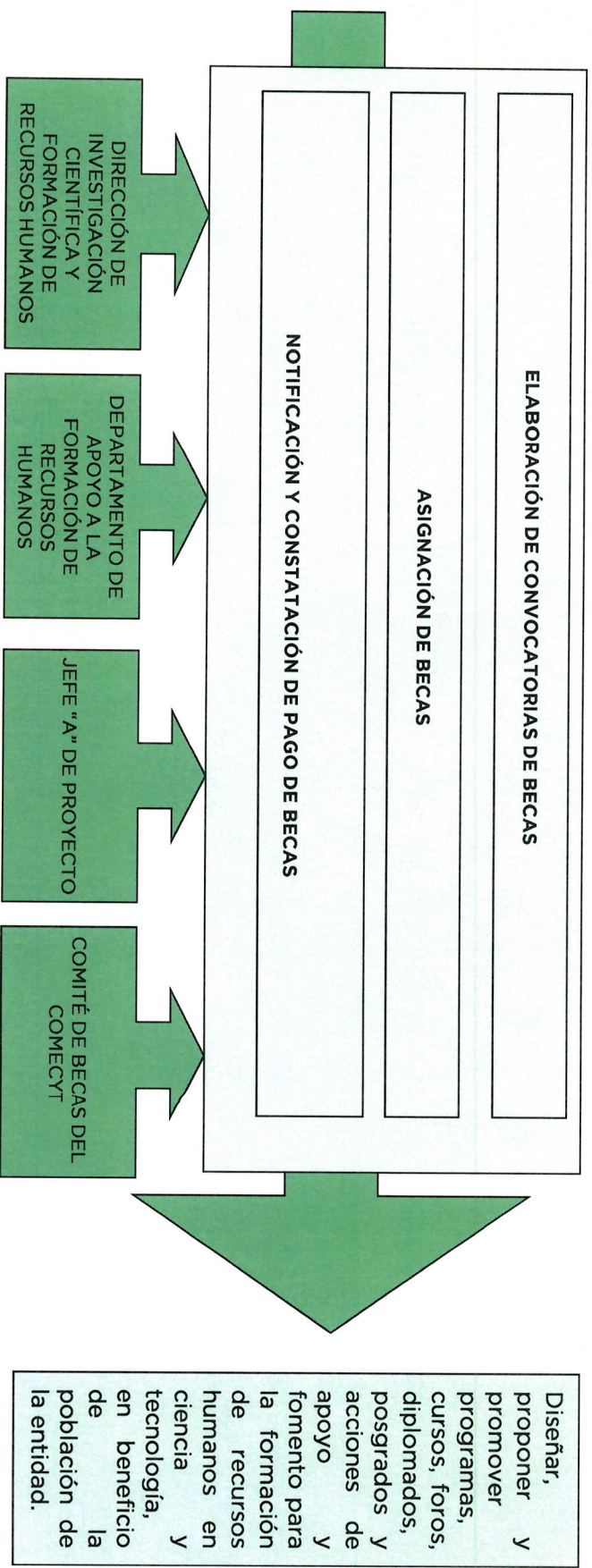
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO
Elaboración de convocatorias de becas.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Becas, en la que se aprueba la emisión de la convocatoria de becas del COMECYT, mediante su elaboración, emisión y difusión.
Asignación de becas.	Impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el Estado de México, mediante la asignación de becas orientadas a Promover la formación, capacitación y superación de recursos humanos en los diferentes niveles educativos.
Notificación y constatación de pago de becas.	Asegurar que los beneficiarios de las becas que otorga el COMECYT, se enteren que han sido acreedores a una beca, así como verificar que se les realizó el depósito, mediante la notificación y constatación respectiva.





### 3. MAPA DE PRIMER NIVEL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMECYT.  
REGLAMENTO INTERIOR DEL COMECYT.  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS





### 3. MAPA DE SEGUNDO NIVEL

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
1	Elaboración de convocatorias de becas	2	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe propuesta de la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Realiza modificaciones?	Se realiza una vez que recibe la propuesta de convocatoria	Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	En el numeral 7.4 Fracción VII de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt.	Se elabora la propuesta conforme a lo establecido en el numeral 4 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Comecyt y en el numeral 5 de las Reglas de Otorgamiento para el Otorgamiento de Becas Dual	Convocatoria aprobada por comité de becas del Comecyt y en el caso de becas dual por el Comité de Becas de Educación Dual
		3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Si realiza modificación a la propuesta de convocatoria. Señala las observaciones en la propuesta, la turna e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos realizar la modificación.	Realiza retroalimentación a la propuesta de convocatoria con un mínimo de dos meses antes de publicar la convocatoria	Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	En el numeral 7.4 Fracción VII de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt.	Se elabora la propuesta conforme a lo establecido en el numeral 4 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Comecyt y en el numeral 5 de las Reglas de Otorgamiento para el Otorgamiento de Becas Dual	Convocatoria aprobada por comité de becas del Comecyt y en el caso de becas dual por el Comité de Becas de Educación Dual
		1	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Con base en el Programa Anual de Becas donde se aprueba la emisión de la convocatoria, lineamientos y contenido, elabora la propuesta de convocatoria y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su revisión.	Se realiza con un mínimo de dos meses antes de publicar la convocatoria	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido como función en: 203G11002 Departamento de apoyo a la formación de recursos humanos del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 6 de agosto de 2016	Se elabora la propuesta conforme a lo establecido en el numeral 4 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Comecyt y en el numeral 5 de las Reglas de Otorgamiento para el Otorgamiento de Becas Dual	Convocatoria aprobada por comité de becas del Comecyt y en el caso de becas dual por el Comité de Becas de Educación Dual





## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS							
1	Elaboración de convocatorias de becas	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	No realiza modificaciones en la propuesta de convocatoria. Presenta la propuesta de la convocatoria al Comité de Becas del COMECYT para su evaluación y autorización.	De no existir observaciones se genera la versión final	Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	En el numeral 7.4 fracción VII de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt.	Se obtiene la versión final que se presentará al comité de becas del Comecyt para su aprobación	Convocatoria aprobada por comité de becas del Comecyt y en el caso de becas dual por el Comité de Becas de Educación Dual							
									4	Recibe instrucción y propuesta con observaciones, la corrige y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos. Se conecta con la Científica y Formación de Recursos Humanos operación no. 2.	Una vez que se reciben las observaciones se corrigen y turan al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido como función en: 203611002 Departamento de apoyo a la formación de recursos humanos del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016	Se elabora la propuesta conforme a lo establecido en el numeral 4 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Comecyt y en el numeral 5 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas Dual	Convocatoria aprobada por comité de becas del Comecyt y en el caso de becas dual por el Comité de Becas de Educación Dual
									5	Presenta la propuesta de la convocatoria al Comité de Becas del COMECYT para su evaluación y autorización.	Se integra a la carpeta de sesión para su aprobación	Lugar donde se lleva a cabo la sesión de trabajo	En el numeral 7.1 fracción II de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del COMECYT.	Se presenta, aprueba y genera un acta de sesión.	Comité de Becas del COMECYT
									6	Recibe respuesta de la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Realiza modificaciones?	Se realiza en la sesión del comité de becas	En el lugar donde se lleva a cabo la sesión	En el numeral 7.1 fracción II de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de becas del COMECYT.	Se registran los cambios emitidos por los integrantes del comité.	Comité de Becas de Educación Dual
									7	Si realiza modificaciones. Anota modificaciones en la convocatoria y la devuelve al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.	Se realiza en la sesión del comité de becas	En el lugar donde se lleva a cabo la sesión	En el numeral 7.1 fracción II de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de becas del COMECYT.	Se registran los cambios emitidos por los integrantes del comité.	Comité de Becas de Educación Dual







## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUE SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
1	Elaboración de convocatorias de becas	11	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe la propuesta de convocatoria, atiende e instruye verbalmente al Jefe "A" de proyecto elaborar el oficio de solicitud para diseñar, imprimir y difundir la convocatoria, genera medio magnético de la convocatoria para anexarlo al oficio y turna. Archiva propuesta de convocatoria.	Una vez obtenidas las firmas se elabora el oficio para la solicitud del diseño	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido como función en: 203G11002 Departamento de apoyo a la formación de recursos humanos del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016	Se elabora la propuesta de oficio	
		12	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y medio magnético de la convocatoria, se entera, elabora el oficio de solicitud para la elaboración, publicación y difusión de la convocatoria dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, anexa el medio magnético de la convocatoria y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para su firma.	Una vez obtenidas las firmas se elabora el oficio para la solicitud del diseño	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido como función en: 203G11002 Departamento de apoyo a la formación de recursos humanos del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016	Se realiza la propuesta de oficio de solicitud de diseño.	Diseño de la convocatoria
		13	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud para la elaboración, publicación y difusión de la convocatoria en medio magnético, firma el oficio devuelve e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos su entrega.	Se realiza cuando se recibe el oficio de solicitud para la elaboración, publicación y diseño d ella convocatoria para firma	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido como función en: 203G11002 Departamento de apoyo a la formación de recursos humanos del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016	Se firma el oficio de solicitud	



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿COMO SE HACE?	RESULTADOS
1	Elaboración de convocatorias de becas	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe oficio original y convocatoria en medio magnético, se entera y procede a su diseño, publicación y difusión. Se conecta con el procedimiento "Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico".	Se realiza una vez que se envía los textos y convocatoria aprobada	Financiamiento, Divulgación y Difusión	Establecido como función en: 203G13000 Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016	Se elabora y entrega el diseño de la convocatoria	Convocatoria con diseño.
			14	Se realiza una vez que se obtiene el oficio de solicitud firmado	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Se elabora y entrega el oficio de solicitud		



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
2	Asignación de becas del COMECYT	1	Aspirante	Conforme a las bases establecidas en la convocatoria publicada para obtener una beca, se accesa a la página Web del COMECYT, registra en línea su currículum vitae y solicita los datos solicitados en la convocatoria y en la solicitud de beca, obtiene e imprime número de folio y lo resguarda. Se conecta con la operación no. 7.	En la convocatoria se establece el periodo de vigencia para la recepción de solicitudes	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en los numerales 4 y 5 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas COMECYT; y numerales 5 y 6 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	A través de un sistema de registro y en el caso de becas de apoyo extraordinario de correo electrónico	Aprobación de asignación de becas por el Comité de Becas de Educación Dual.
		2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Monitorea el proceso de registro de aspirantes durante el periodo en que está abierta la convocatoria del programa de becas, espera que concluya el periodo y solicita al Jefe "A" o "B" de Proyecto integrar las bases de datos correspondientes.	Se realiza durante la vigencia de la convocatoria	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 5 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas COMECYT; y numeral 6 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas de educación dual, así como la convocatoria vigente.	A través de un sistema de registro y en el caso de becas de apoyo extraordinario a través de documentación de expediente electrónico	Aprobación de asignación de becas por el Comité de Becas del Comecyt y Comité de Becas de Educación Dual.
		3	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Se entera, integra la base de datos de los aspirantes a ser evaluados y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.	Se realiza una vez cerrada la vigencia de la convocatoria	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Por instrucción y conforme a lo establecido como función en: 203G11002	Departamento de apoyo a la formación de recursos humanos del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016.	Aprobación de asignación de becas por el Comité de Becas del Comecyt y Comité de Becas de Educación Dual.





Gobierno que trabaja y logra  
**enGRANDE**



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIENES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
2	Asignación de becas del COMECT	5	Aspirante	Recibe invitación para efectuar el cotejo e integración del expediente, se entera, reúne documentación y espera fecha y hora programada.	Cerrada la convocatoria y una vez realizada la evaluación	En correo electrónico registrado la solicitud	Establecido en el numeral 4.1 párrafo 5 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt; párrafo tercero de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas de educación dual y convocatorias.	Se indica por correo al solicitante la fecha y hora del cotejo.	Lista de invitados a cotejo de documentos
		4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y lista de aspirantes, elabora invitación para cotejo de documentación, la entrega a los aspirantes y espera fecha y hora programada.	Recibe la instrucción y la lista de candidatos a solicitud que serán invitados a cotejo de documentos.	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 4.1 párrafo 5 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt; párrafo tercero de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas de educación dual y convocatorias.	Elabora la planeación de asistencia para el cotejo de documento de acuerdo al número de personas que serán invitadas y el número de servidores públicos que realizarán esta actividad	Aprobación de asignación de becas por el Comité de Becas del Comecyt y Comité de Becas de Educación Dual.



Gobierno que Trabaja y Logra  
**ENGRANDE**



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUE SE HACE?	¿CUANDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
		7	Aspirante	En la fecha y hora programada para efectuar el cotejo e integración de su expediente se presenta con el jefe "A" o "B" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos en las instalaciones del COMECYT.	En la fecha indicada y programa para el cotejo de documentos	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 4.1 párrafo de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt; y numeral 6.3 párrafo tercero de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas de educación dual y convocatorias.	Se recibe al Scandidato con la documentación en origina y copia como lo establecen las bases de la convocatoria.	Lista de invitados a cotejo de documentos
2	Asignación de becas del COMECYT	8	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	En la fecha y hora programada atiende a los aspirantes invitados, recibe folio y documentación, coteja documentación, integra los expedientes y los turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para la integración de la lista de candidatos a ser beneficiados; asimismo, les indica a los aspirantes esperar la notificación de asignación de beca.	Una vez cerrada las fechas de cotejo de documentos e integrados los documentos	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 4.1 párrafo de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt; y numeral 6.3 párrafo tercero de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas de educación dual y convocatorias.	Una vez integrados los expedientes se genera una lista de posibles candidatos a obtener una beca	Lista de candidatos para aprobación de la asignación de beca
		9	Aspirante	Se entera de las indicadas y procede a esperar la notificación. Se conecta con el Procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT", con la operación no. 5.	Se realiza cuando es aprobada la asignación de la beca por el Comité de Becas y publicados los resultados en la pagina web del Comecyt	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 10 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de Becas del Comecyt y numeral 11 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de Becas de Educación Dual.	Al correo electrónico registrado en la solicitud de beca.	





GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
NO									
		10	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe expedientes, elabora lista de candidatos a ser beneficiados y la entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos. Archiva los expedientes de los aspirantes.	Se realiza posterior a la evaluación y cotejo de documentos	Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Establecido en los numerales 7.2, 7.4, 7.4 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Comecyt y: numeral 9 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas de Educación Dual.	A través de reunión de trabajo.	Lista de candidatos para
2	Asignación de becas del COMECYT	11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe lista de candidatos a ser beneficiados y la turna al Comité de Becas del COMECYT.	Se realiza posterior a la evaluación y cotejo de documentos	Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 7.4 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Comecyt y: por instrucción y atención al numeral 8.4 de las Reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Se elabora la lista propuesta de anexo para el acta de sesión.	aprobación de la asignación de beca
		12	Comité de Becas del COMECYT	Recibe lista de candidatos a ser beneficiados, analiza, la aprueba y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.	Se presenta la propuesta de solicitantes para la asignación de becas	En la reunión del Comité	Establecido en el numeral 7.1 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt y: numeral 8.1 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Se presenta el número de becas asignar, el resultado de la evaluación.	Acta de sesión y lista del número y monto de becas aprobadas



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



COMECYT  
CONSEJO MINISTRIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
		13	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la lista de beneficiarios aprobada, obtiene copia e instruye al jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos su publicación en la página web del COMECYT y le turna original. Con la copia elabora el acta de autorización de becas y retiene junto con la copia de la lista de beneficiarios. Se conecta con el procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT".	Se obtiene la lista de beneficiarios y montos aprobados por el comité	En la reunión del Comité	Establecido en el numeral 7.1 de las Reglas de Operación para el otorgamiento de becas del Comecyt y; numeral 8.1 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Se obtiene acta y anexo debidamente firmados y rubricados por los integrantes de los Comités de Beca	Acta de sesión y lista del número y monto de becas aprobadas
2	Asignación de becas del COMECYT	14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe la lista de beneficiarios, se entera e instruye al jefe "A" O "B" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos elaborar oficina para solicitar la publicación de la lista en la página web del COMECYT y le turna la lista de beneficiarios.	Se realiza cuando se encuentran todas las firmas del acta y anexo de sesión en la cual se aprobó la asignación de becas	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 10 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas de Educación Dual.	Se realiza a través de correo electrónico	Publicación de folios beneficiarios con la asignación de la beca.
		15	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y lista de beneficiarios, elabora oficina en original y copia para solicitar la publicación de la lista de beneficiarios en la página web del COMECYT y lo envía junto con la lista al Jefe de la Unidad de Sistemas. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.	Se realiza cuando se encuentran todas las firmas del acta y anexo de sesión en la cual se aprobó la asignación de becas	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 10 de las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas de Educación Dual.	Se realiza a través de correo electrónico al Departamento de Difusión de la Ciencia y la Tecnología	

## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
2	Asignación de becas del COMECYT	16	Jefe de Unidad de Sistemas	Recibe oficio en el que se solicita publicación de la lista de beneficiarios en la página web y lista de beneficiarios, se entera, procede a su publicación en la página web del COMECYT e informa al jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Archiva el oficio y la lista de beneficiarios recibidos.	Se realiza cuando se encuentran todas las firmas del acta y anexo de sesión en el cual se aprobó la asignación de becas	Departamento de Tecnología	de conformidad con la función 203G13002 del Departamento de Difusión de la Ciencia y Tecnología del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016.	Se realiza por correo electrónico	Publicación de folios beneficiados.





GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
3	Notificación y constatación de pago de becas	2	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Se recibe el pago, acta de autorización de la beca y lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT, se entera y procede a determinar la forma de pago, mediante cheque o tarjeta de débito y a realizar el pago al beneficiario. Se conecta con el procedimiento "Pago de becas a beneficiarios".	Se realiza cuando se recibe la solicitud de pago	Unidad de Apoyo Administrativo	Conforme a lo establecido como función en: 203GT0100 Unidad de Apoyo Administrativo del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016.	Se envía por correo electrónico del programa de becas	Notificación de beca asignada
		1	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Viene del procedimiento de asignación de becas del COMECYT, operación no. 13. Con base en la lista de beneficiarios del programa de becas COMECYT, elabora el acta de autorización de becas y la asignación de oficina de solicitud de pago, anexa lista de beneficiarios con monto y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo. Asimismo, instruye al jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos, elaborar notificación para informar a los beneficiarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.	Se realiza cuando se encuentran todas las firmas de sesión en la cual se aprobó la asignación de becas	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 11 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas del COMECYT y numeral 12 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Se notifica al correo electrónico del beneficiario registrado en la solicitud.	



Gobierno que Trabaja y Logra  
**ENGRANDE**



**COMECYT**  
COMERCIO MEJORARSE DE BANCA Y TECNOLOGÍA

## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO. DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
3	Notificación y constatación de pago de becas	4	Jefe "A" del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción, elabora notificación de asignación de beca, en la que informa monto de la beca y las instrucciones para su cobro, la entrega e instruye al jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos entregarla a los beneficiarios y espera copia simple del desglose de transferencias a los beneficiarios.	Se realiza una vez que se recibe por oficio la forma de pago e información necesaria para la entrega del recurso de la beca	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 11 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas del Comecyt y; numeral 12 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Se notifica al correo electrónico del becario el día que deberá asistir al Comecyt por los datos de la entrega del recurso.	Notificación de beca asignada
		5	Becario	Recibe notificación, firma acuse y devuelve; se entera de la forma y fecha para recibir el pago y proceden a realizar su cobro durante el periodo establecido.	Se realiza cuando asiste a las instalaciones del Comecyt	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 11 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas del Comecyt y; numeral 12 de las reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Firma la notificación enviada por correo electrónico o listado donde se indica la fecha, monto y desglose de la beca asignada	



## 4. A. TÉCNICA DEL BROWN PAPER

NO	PROCEDIMIENTO	NO DE ACTIVIDAD	QUIEN ES EL RESPONSABLE DE HACERLO Y QUE PERSONAL INTERVIENE	¿QUÉ SE HACE?	¿CUÁNDO SE HACE?	¿DÓNDE SE HACE?	¿POR QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	RESULTADOS
3	Notificación y constatación de pago de becas	6	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Viene del procedimiento "Pago de becas a beneficiario". Una vez realizado el pago, entrega al Jefe de Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos copia simple del desglose de transferencias a los beneficiarios de la beca	Una vez concluido el periodo de disponibilidad y retiro del recurso	Unidad de Apoyo Administrativo	De acuerdo con lo establecido como función en: 203G10100 Unidad de Apoyo Administrativo del Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno " de fecha 6 de agosto de 2016.	Se imprimen dos juegos de comprobantes de pago	Constatación de pagos de becas.
		7	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe copia simple del desglose de transferencias a los beneficiarios de los programas de becas del COMECYT, coteja con la lista de beneficiarios, constata pago y archiva		Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Establecido en el numeral 12.1 de las Reglas de operación para el otorgamiento de becas del Comecyt y; numeral 13 de las Reglas de operación para el otorgamiento de becas de educación dual.	Se concilia los pagos realizados conforme al anexo del acta de sesión en la cual los comités de becas aprueban la asignación de becas	Constatación de pagos de becas para conocer el estatus que guarda la ejecución del presupuesto



## 4. B. ALCANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS

Becas para la formación de capital humano

Beca

2, 245

1, 1150

1, 065

85

NOMBRE DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA ANUAL	PROGRAMADA ENERO A JUNIO	ALCANZADO ENERO A JUNIO	DIFERENCIA

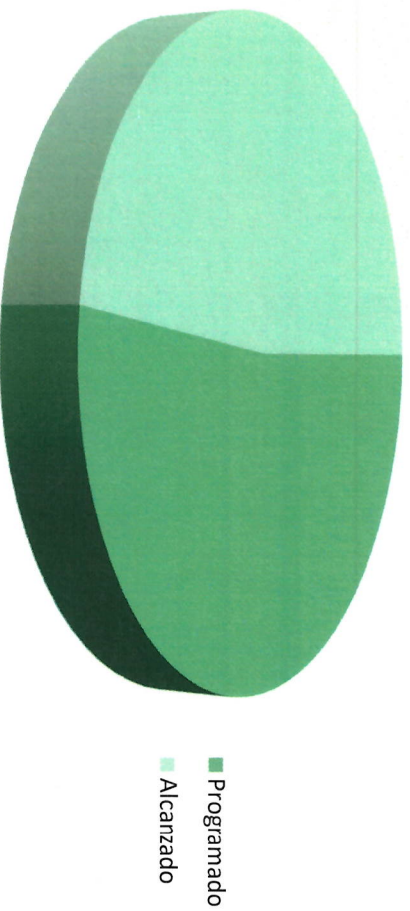


GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**engrande**



## 4. B. METAS ALCANZADAS POR EL DEPARTAMENTO

NOMBRE DE LA META	PROGRAMADO ENERO A JUNIO	ALCANZADO ENERO A JUNIO
Becas para la formación de capital humano	1,150	1,065



Se alcanzó el 92% de la meta programada de enero a junio de 2016.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



COMECYT  
COMITÉ MEXICANO DE FOMENTO Y TECNOLOGÍA

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN A PROCESOS NO. 095-  
0008-2016 A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS, POR EL PERIODO ENERO A JUNIO DE 2016

ELABORÓ

Adriana Fabiola Pallares Miranda  
Auditora

SUPERVISÓ

L.C. Juan Miguel Bernal Espinosa  
Contralor Interno