



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 3 de diciembre de 2013  
No. 105

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION QUINTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Agosto de 2013

SECRETARÍA DE FINANZAS  
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

© Derechos Reservados  
Segunda edición, 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.  
Hacienda Cieneguillas No. 1  
Colonia Santa Elena, San Mateo Atenco.  
Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción total o parcial de éste documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203G11000
	Página:

	<b>ÍNDICE</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de convocatorias de Becas <span style="float: right;">203G1100002/01</span></li> <li>• Asignación de Becas <span style="float: right;">203G1100002/02</span></li> <li>• Notificación del pago de Becas <span style="float: right;">203G1100002/03</span></li> <li>• Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos <span style="float: right;">203G1100001/04</span></li> <li>• Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros) <span style="float: right;">203G1100001/05</span></li> <li>• Entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología <span style="float: right;">203G1100001/06</span></li> <li>• Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior <span style="float: right;">203G1100001/07</span></li> <li>• Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico <span style="float: right;">203G1100001/08</span></li> <li>• Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico <span style="float: right;">203G1100001/09</span></li> </ul>	
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>IX</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>X</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>XI</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203G11000
	Página: II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

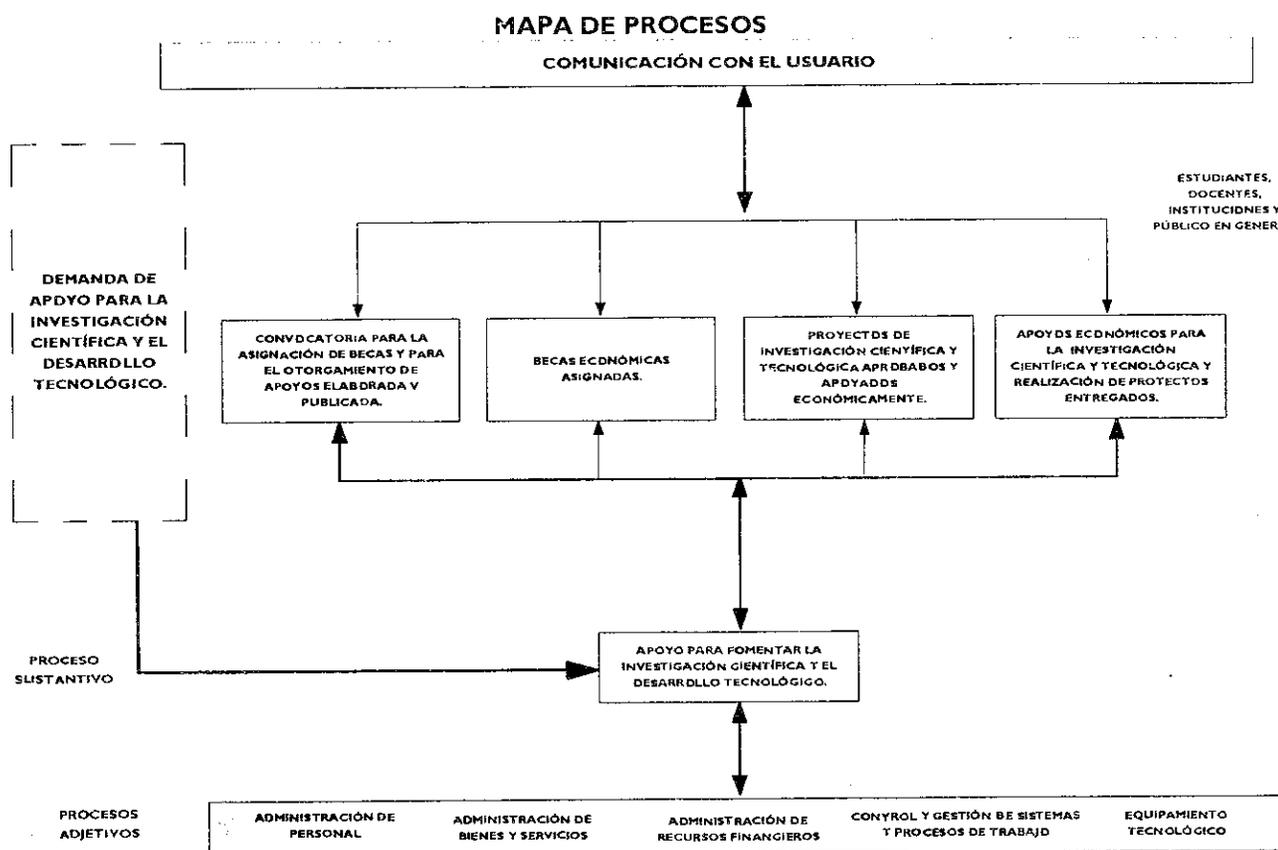
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: III

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Apoyo para fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico:** De la elaboración y difusión de la convocatoria de los programas de apoyo del Consejo a la entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

**Procedimientos:**

- Elaboración de convocatorias de Becas.
- Asignación de Becas.
- Notificación del pago de Becas.
- Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos.
- Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).
- Entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología.
- Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior.
- Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1002/01
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE BECAS.**

**OBJETIVO**

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.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos y de las unidades administrativas del Consejo involucradas en la asignación de becas para estudios de posgrado.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18, fracción I. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203GI1002 Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de elaborar, con base en el Programa Anual de Becas donde se aprueba la emisión de la convocatoria, la propuesta de convocatoria de becas.

### El Jefe de Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Instruir al Jefe "A" de Proyecto elaborar el oficio de solicitud para diseñar, imprimir y difundir la convocatoria.
- Recibir el oficio y la convocatoria en medio magnético, rubricar el oficio de solicitud de diseño, impresión y difusión de la convocatoria e instruir su entrega a la instancia respectiva.

### El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Recibir la propuesta de la convocatoria, revisar y, en su caso, señalar las observaciones pertinentes.
- Presentar la propuesta de la convocatoria al Comité de Becas para su evaluación y autorización.
- Recibir la propuesta de convocatoria rubricada y autorizada por el Comité e instruir la elaboración del oficio para su envío al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.

### El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Recibir la convocatoria en medio magnético, para su impresión y difusión.

### El Comité de Becas del COMECYT deberá:

- Revisar la propuesta de convocatoria e indicar, en su caso, las modificaciones necesarias.
- Autorizar la propuesta de la convocatoria para su elaboración y difusión.

### El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud para diseñar, imprimir y difundir la convocatoria y entregarlo para su validación.

## DEFINICIONES

**Aspirante:** Persona que solicita una beca en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**Beca:** Es el apoyo económico que se otorga a las personas que realizan estudios de postgrado y elaboran un proyecto de investigación para obtener el grado de licenciatura o postgrado en las diferentes modalidades.

**Convocatoria:** Documento publicado en diversos medios de comunicación mediante el cual se dan a conocer las características específicas de las becas que se otorgan, su calendario particular y los requisitos que deben cubrir los aspirantes interesados.

**Estudios de Posgrado:** Estudios posteriores a la licenciatura, correspondientes a la especialidad, maestría y doctorado, ya sea en el país o en el extranjero.

**Comité de becas:** Órgano colegiado integrado por directivos del COMECYT, encargados de aprobar la asignación de las becas.

**Institución extranjera:** Institución u organismo de educación superior o de investigación científica o tecnológica, receptora del becario, ubicada fuera del país.

**Institución Nacional:** Institución u organismo público o privado de educación superior o de investigación científica y tecnológica, receptora del becario en el país.

**COMECYT:** Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

## INSUMOS

- Acta o programa anual de becas.
- Acta de la sesión del Comité en donde se acuerda la emisión de la convocatoria, sus lineamientos y contenidos.
- Proyecto de convocatoria.

## RESULTADOS

- Convocatoria autorizada para su edición, diseño, aprobación, publicación y distribución.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico.

Mantenimiento y publicación de información en la página Web.

**POLÍTICAS**

El Comité de Becas vigilará el cumplimiento de las metas programáticas en materia de becas y la suficiencia presupuestal.

El Comité de Becas vigilará que la publicación y la difusión de la convocatoria garantice la equidad entre los aspirantes para acceder a las promociones.

La vigencia de la beca se otorgará a partir del inicio de los estudios de postgrado y en los casos en los que los estudiantes que obtengan la beca ya estén cursando sus estudios únicamente comprenderá el tiempo que reste para terminar el programa de estudios.

Las becas que se promocionan en las convocatorias se otorgarán en las siguientes modalidades:

1) **Becas tesis de licenciatura**, dirigidas a estudiantes de licenciatura que estén realizando tesis en disciplinas de ciencia y tecnología. Consisten en un apoyo económico único por la cantidad que se determine en la convocatoria.

2) **Becas continuas para estudios de posgrado**, dirigidas a profesionistas interesados o estudiantes de posgrado aceptados o que estén inscritos en programas de doctorado, maestría o especialidad en áreas del conocimiento relacionadas con las áreas científicas y tecnológicas. Consiste en un apoyo económico mensual por tiempo determinado, contando a partir de la publicación de la convocatoria y se sujetará a los siguientes plazos: Especialidad, de 6 y hasta 12 meses; Maestría, hasta 24 meses; Doctorado, hasta 36 meses.

Cuando el estudiante se encuentre cursando estudios de posgrado la vigencia de la beca comprenderá el tiempo que reste para terminar el programa de estudios. En caso de que inicie sus estudios en fecha posterior a la emisión de la convocatoria, la vigencia de la beca será a partir del inicio de los estudios.

3) **Becas tesis posgrado**, dirigidas a estudiantes de posgrado que estén cursando el último periodo o hayan concluido créditos, para realizar proyectos de investigación orientados a la ciencia y tecnología y obtener el grado. Consisten en un apoyo económico mensual, contando a partir de la publicación de la convocatoria por un plazo de seis meses para la modalidad de maestría y doctorado.

4) **Becas de apoyo extraordinario**, dirigidas a profesionistas que hayan sido aceptados a cursar estudios de posgrado en el extranjero en los niveles de maestría, doctorado y posdoctorado. Consisten en un apoyo económico único que se determina en la convocatoria para solventar algunos gastos en el inicio de su estancia en el extranjero.

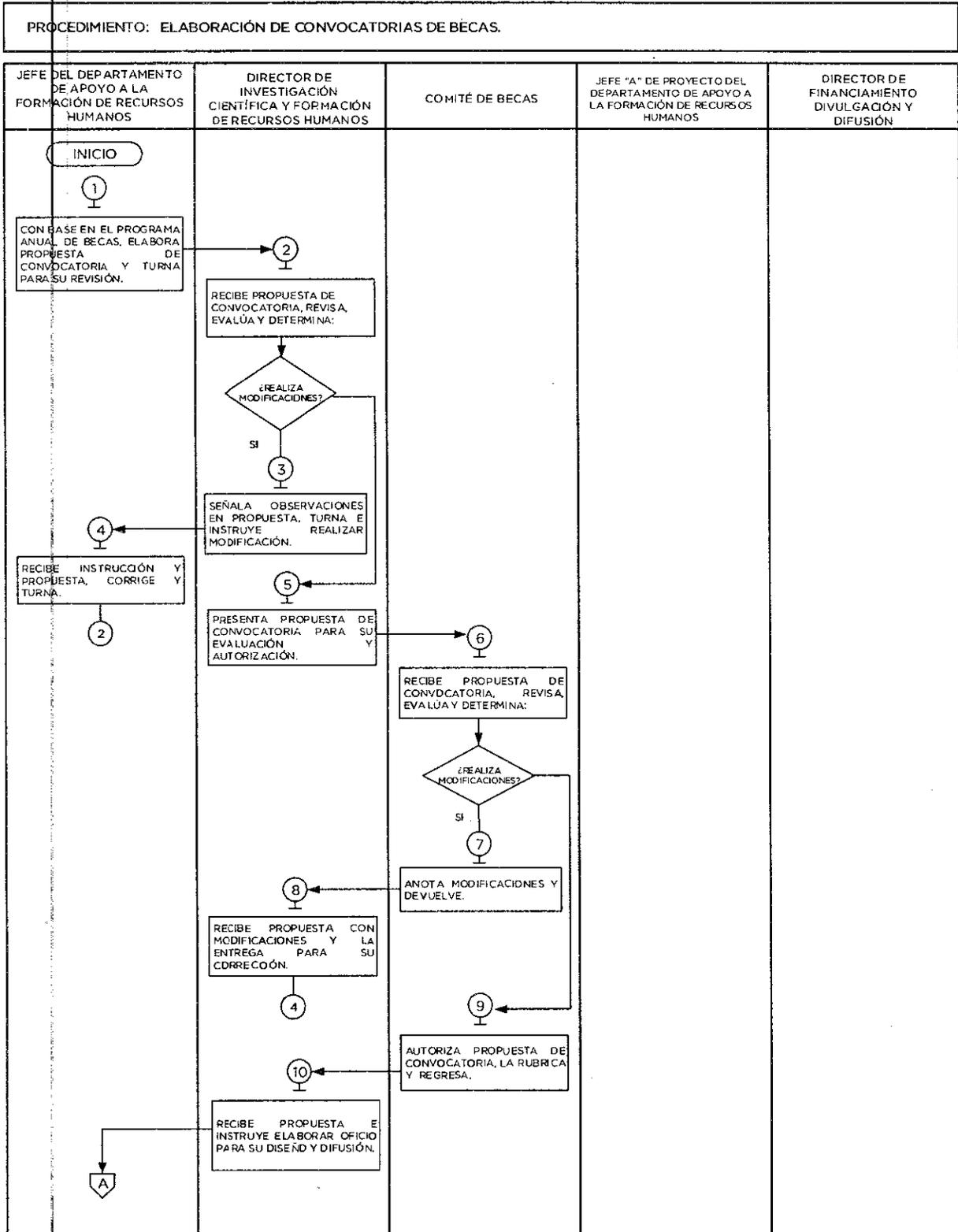
**DESARROLLO**

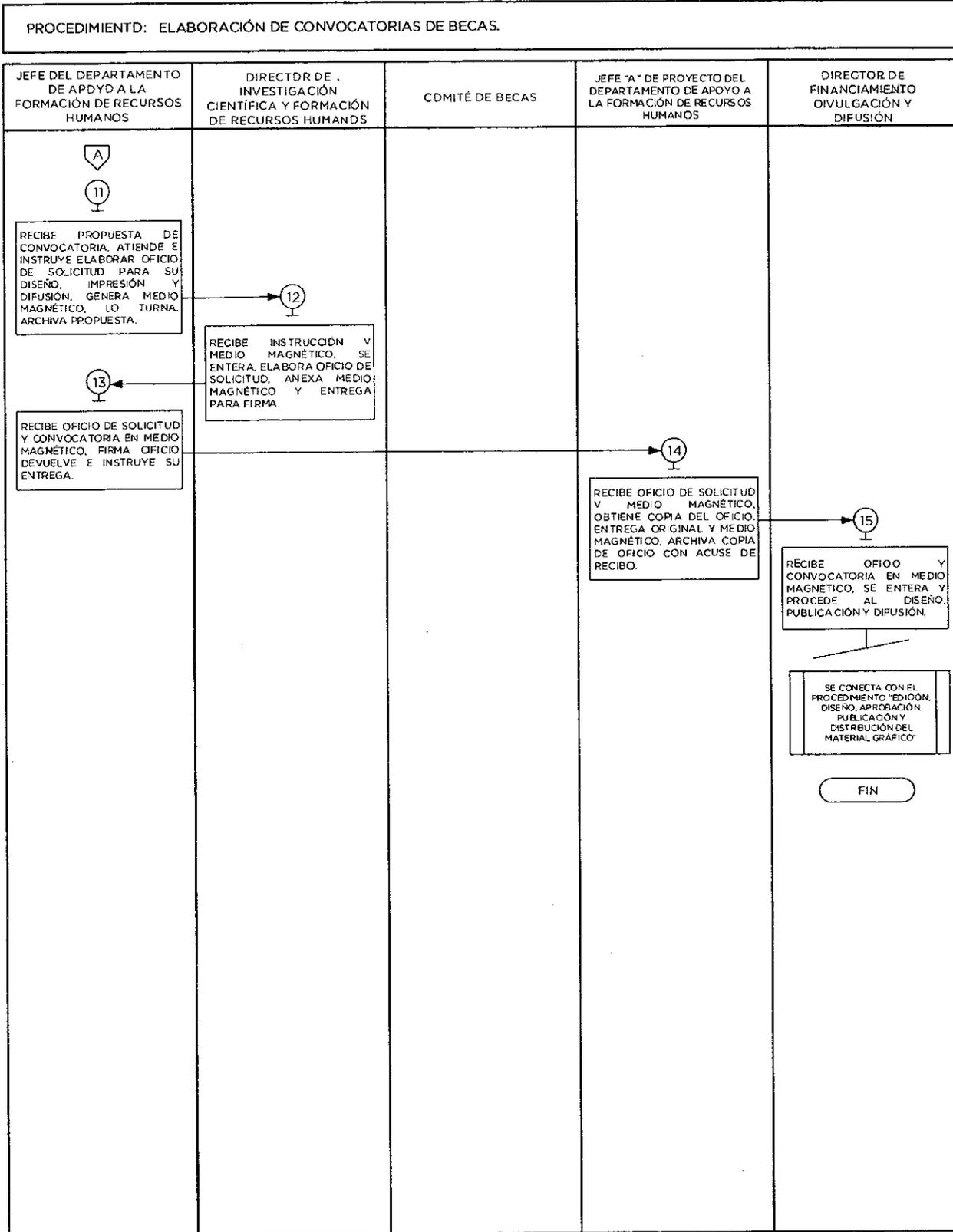
Procedimiento: **Elaboración de convocatorias de becas.**

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
	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.
1	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe propuesta de la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Realiza modificaciones?
2	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 de Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos realizar la modificación.
4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	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 operación no. 2.
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	No realiza modificaciones a la propuesta de convocatoria. Presenta la propuesta de la convocatoria al Comité de Becas del COMECYT para su evaluación y autorización.
5	Comité de Becas del COMECYT	Recibe propuesta de la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Realiza modificaciones?

7	Comité de Becas del COMECYT	<p><b>Si realiza modificaciones.</b></p> <p>Anota modificaciones en la convocatoria y la devuelve al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.</p>
8	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe propuesta de convocatoria con modificaciones y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para su corrección. Se conecta con la operación no. 4.
9	Comité de Becas del COMECYT	<p><b>No realiza modificaciones.</b></p> <p>Autoriza la propuesta de convocatoria, la rúbrica y la regresa al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, para su elaboración y difusión.</p>
10	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.	Recibe la propuesta de convocatoria autorizada y rubricada por el Comité de Becas e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos elaborar el oficio dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su diseño y difusión.
11	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe 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.
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.
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 y 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.
14	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud para la elaboración, publicación y difusión y convocatoria en medio magnético, obtiene copia del oficio, entrega original y medio magnético al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
15	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".

**DIAGRAMACIÓN**





## MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración de convocatorias de becas del COMECYT.

Lineamientos y contenidos establecidos para la emisión de convocatorias, cumplidos en la primera revisión

Lineamientos y contenidos establecidos en el acta de sesión del Comité de becas para la emisión de convocatorias

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en los lineamientos y contenidos establecidos en el acta de sesión del Comité de Becas para la emisión de convocatorias.

### Registro de evidencias:

Los lineamientos y contenidos de las convocatorias aprobadas para su emisión quedan registrados en el acta de sesión del Comité de Becas.

Las convocatorias autorizadas para su edición, diseño, publicación y distribución quedan registradas y archivadas en el Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN          DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN          DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1002/02
	Página:

## PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BECAS.

### OBJETIVO

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.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y del Comité de Becas, encargados de evaluar las solicitudes de beca y de su asignación, así como a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada por el COMECYT.

### REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18, fracción I, Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203GI1001 Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de evaluar las solicitudes de beca para asignarlas a los interesados.

#### El Comité de Becas del COMECYT deberá:

- Aprobar la asignación de becas.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de renovación y propuestas de cancelación de becas.

#### El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Presentar la lista de aspirantes al Comité de Becas del COMECYT.

#### El Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Vigilar el registro de aspirantes durante el tiempo que esté abierta la convocatoria del programa de becas.
- Evaluar las solicitudes con base en los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

- Elaborar la invitación a los aspirantes para el cotejo e integración de expedientes.
- Turnar al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos la información de los resultados de la evaluación y revisión de expedientes.
- Enviar la lista de beneficiarios para su publicación en la página Web del COMECYT.

**El Jefe “A” ó “B” de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Integrar la base de datos de los aspirantes a ser evaluados.
- Elaborar la invitación para cotejo de documentación y entregarla a los aspirantes.
- Cotejar la documentación e integrar los expedientes.

**El Jefe de Unidad de Sistemas deberá:**

- Publicar en la página Web de COMECYT los resultados de los beneficiarios del programa de becas del COMECYT.

**DEFINICIONES**

**Aspirante:** Persona que solicita una beca en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**Beneficiario:** Persona a quien el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología le ha otorgado una beca.

**Candidato:** Persona que ha cubierto satisfactoriamente las fases de registro, primera evaluación y cotejo de documentos, cuyo expediente será enviado al Comité de Becas para la resolución de asignación de beca.

**Comité de becas:** Órgano colegiado integrado por directivos del COMECYT, encargados de aprobar la asignación de las becas.

**Convocatoria:** Documento publicado en diversos medios en el cual se dan a conocer las características de las becas que se otorgan, el calendario particular y los requisitos que deben cubrir los interesados.

**Folio:** Datos alfa-numéricos de identificación en el proceso de asignación de becas.

**COMECYT:** Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**INSUMOS**

- Registro en línea de solicitudes de beca.
- Expedientes de aspirantes a beca.
- Lista de candidatos.

**RESULTADOS**

- Lista de beneficiados.
- Becas aprobadas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico.

Mantenimiento y publicación de información en páginas Web.

Notificación de pago de becas del COMECYT.

**POLÍTICAS**

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, a través del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos, evaluará las solicitudes de beca de conformidad con las especificaciones establecidas en la convocatoria y en los criterios indicados en las Reglas de Operación.

El Comité de Becas del COMECYT emitirá la resolución sobre la revisión de la asignación de las becas bajo criterios de equidad y transparencia, el cual será inapelable.

**DESARROLLO**

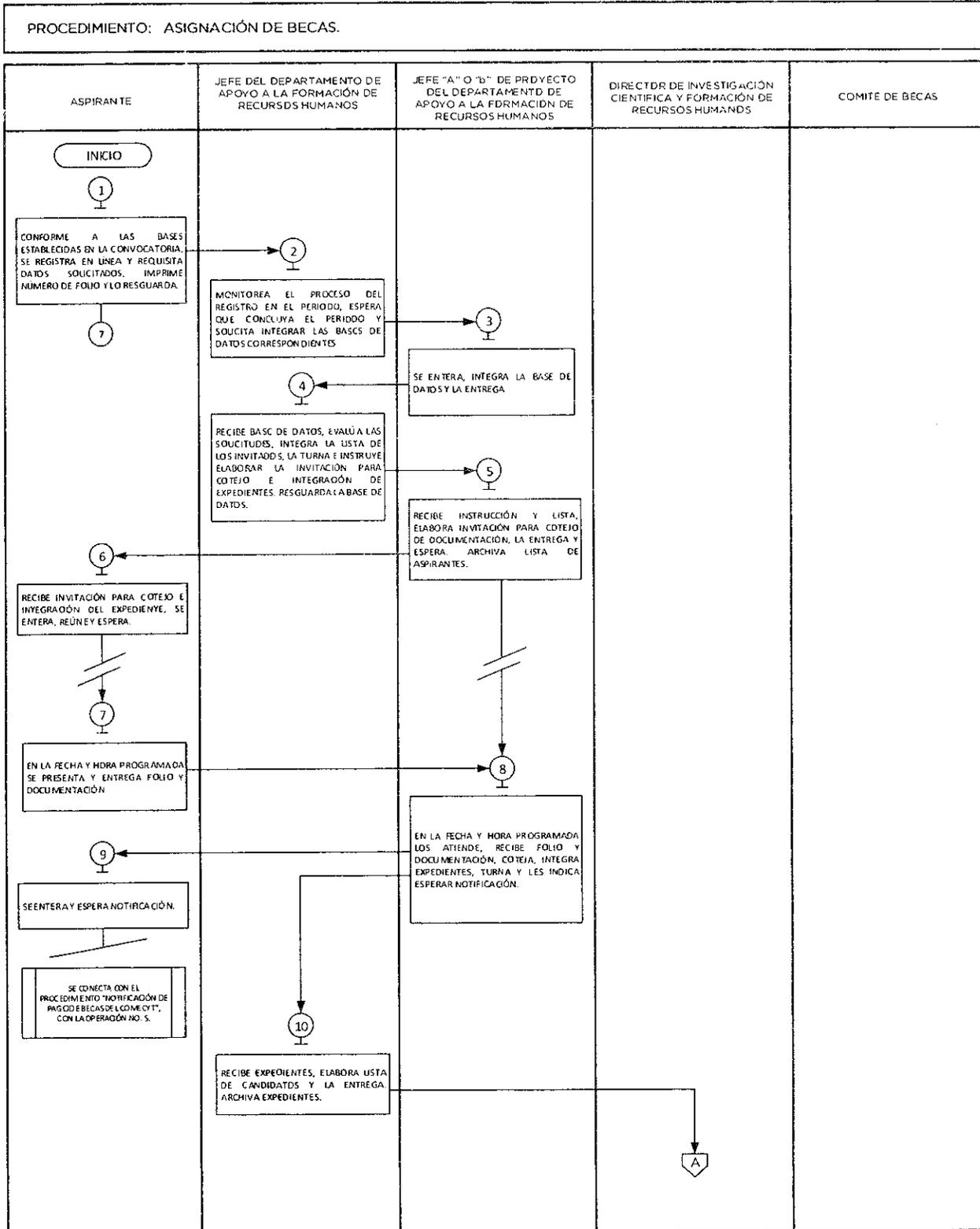
**Procedimiento: Asignación de becas del COMECYT.**

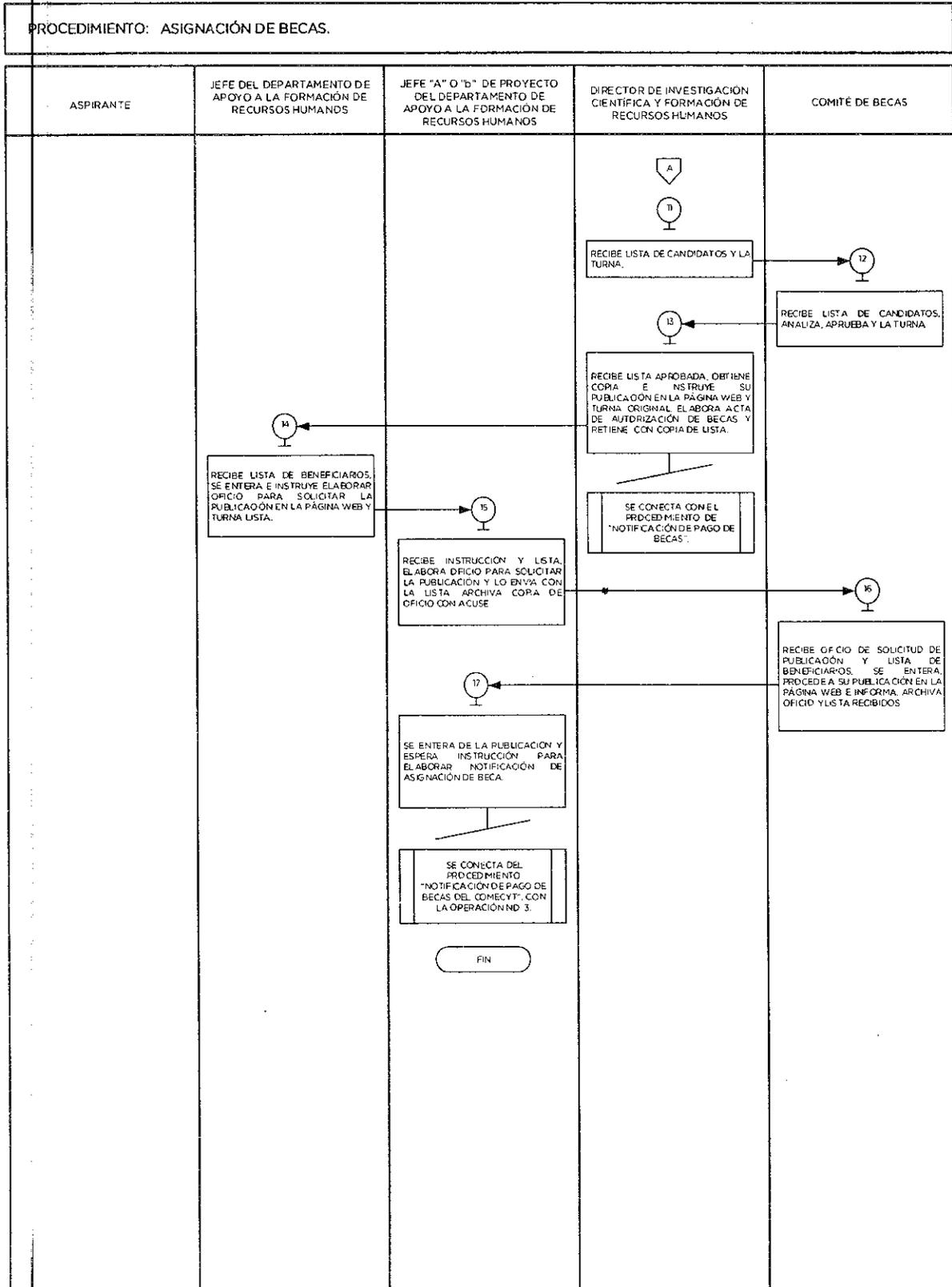
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Aspirante	Conforme a las bases establecidas en la convocatoria publicada para obtener una beca, se accesa a la página Web del COMECYT, registra en línea su currículum vitae y requisita los datos solicitados en la convocatoria y en la solicitud de beca, obtiene e imprime número de folio y lo resguarda. Se conecta con la operación no. 7.

2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Monitorea el proceso del 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.
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.
4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe la base de datos de los aspirantes, evalúa las solicitudes de conformidad con los criterios establecidos en las Reglas de Operación, integra la lista de aspirantes a ser invitados para el cotejo de su documentación, la turna e instruye al Jefe "A" o "B" de Proyecto elaborar la invitación para cotejo e integración de expedientes. Resguarda la base de datos.
5	Jefe "A" o "B" de Proyecto 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. Archiva la lista de aspirantes a ser invitados para el cotejo de su documentación.
6	Aspirante	Recibe invitación para efectuar el cotejo e integración del expediente, se entera, reúne documentación y espera fecha y hora programada.
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 y entrega el folio y la documentación correspondiente.
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.
9	Aspirante	Se entera de las indicaciones y procede a esperar la notificación. Se conecta con el Procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT", con la operación no. 5.
10	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe expedientes, elabora la 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.
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la lista de candidatos a ser beneficiados y la turna al Comité de Becas del COMECYT.
12	Comité de Becas del COMECYT	Recibe la lista de candidatos a ser beneficiados, analiza, la aprueba y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
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 la retiene junto con la copia de la lista de beneficiarios. Se conecta con el procedimiento "Notificación de pago 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 oficio para solicitar la publicación de la lista en la página web del COMECYT y le turna la lista de beneficiarios.
15	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y lista de beneficiarios, elabora oficio 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.
16	Jefe de la Unidad de Sistemas	Recibe oficio en el que se solicita la 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.

17	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.
----	---	---

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la asignación de becas del COMECYT.

Número de solicitudes de beca analizadas y aprobadas por el Comité de Becas por cada convocatoria emitida

$$\frac{\text{Número de solicitudes de beca analizadas y aprobadas por el Comité de Becas por cada convocatoria emitida}}{\text{Número de solicitudes de beca registradas en la página web del COMECYT por cada convocatoria emitida}} \times 100 = \text{Porcentaje de aspirantes beneficiados con becas otorgadas por el COMECYT.}$$

**Registro de evidencias:**

Las solicitudes y los resultados de las becas otorgadas a los beneficiarios quedan registradas en la página web del COMECYT.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1002/03
	Página:

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

**OBJETIVO**

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.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos y la Unidad de Apoyo Administrativo, que realizan actividades relacionadas con la gestión, notificación y constatación del pago de becas del COMECYT.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18, fracción I, Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203GI1002 Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de operación para el otorgamiento de becas del COMECYT.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, a través del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de informar la fecha y el monto de pago de cada beca a la Unidad de Apoyo Administrativo, así como de notificar lo necesario a los beneficiarios y constatar el pago realizado a los becarios.

**El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo el oficio de solicitud de pago, la lista de beneficiarios con el monto de pago de las becas y copia simple del Acta.
- Instruir al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos informar a los beneficiarios el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.

**El Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Elaborar la notificación para los becarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.
- Constatar el pago a los beneficiarios con la copia simple del desglose de transferencias a los beneficiarios de los programas de becas del COMECYT.

**El Jefe "A" y/o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Enviar la notificación a los becarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Con base en el oficio de solicitud de pago, acta de autorización de la beca y lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT, proceder a determinar la forma de pago y a realizar el pago correspondiente.

**DEFINICIONES**

**Beuario:** Persona a quién se le ha otorgado una beca del COMECYT.

**Beca:** Es el apoyo económico que se otorga a las personas que realizan estudios de posgrado y elaboran un proyecto de investigación para obtener el grado de licenciatura o posgrado en diferentes modalidades.

**COMECYT:** Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**INSUMOS**

- Listado de beneficiarios del programa de becas emitido por el Comité de Becas del COMECYT.
- Acta de autorización de becas.
- Oficio de solicitud de pago.

**RESULTADOS**

- Notificación y constatación de becas otorgadas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Asignación de Becas del COMECYT.
- Procedimiento inherente al "Pago de beca a Beneficiarios" de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**POLÍTICAS**

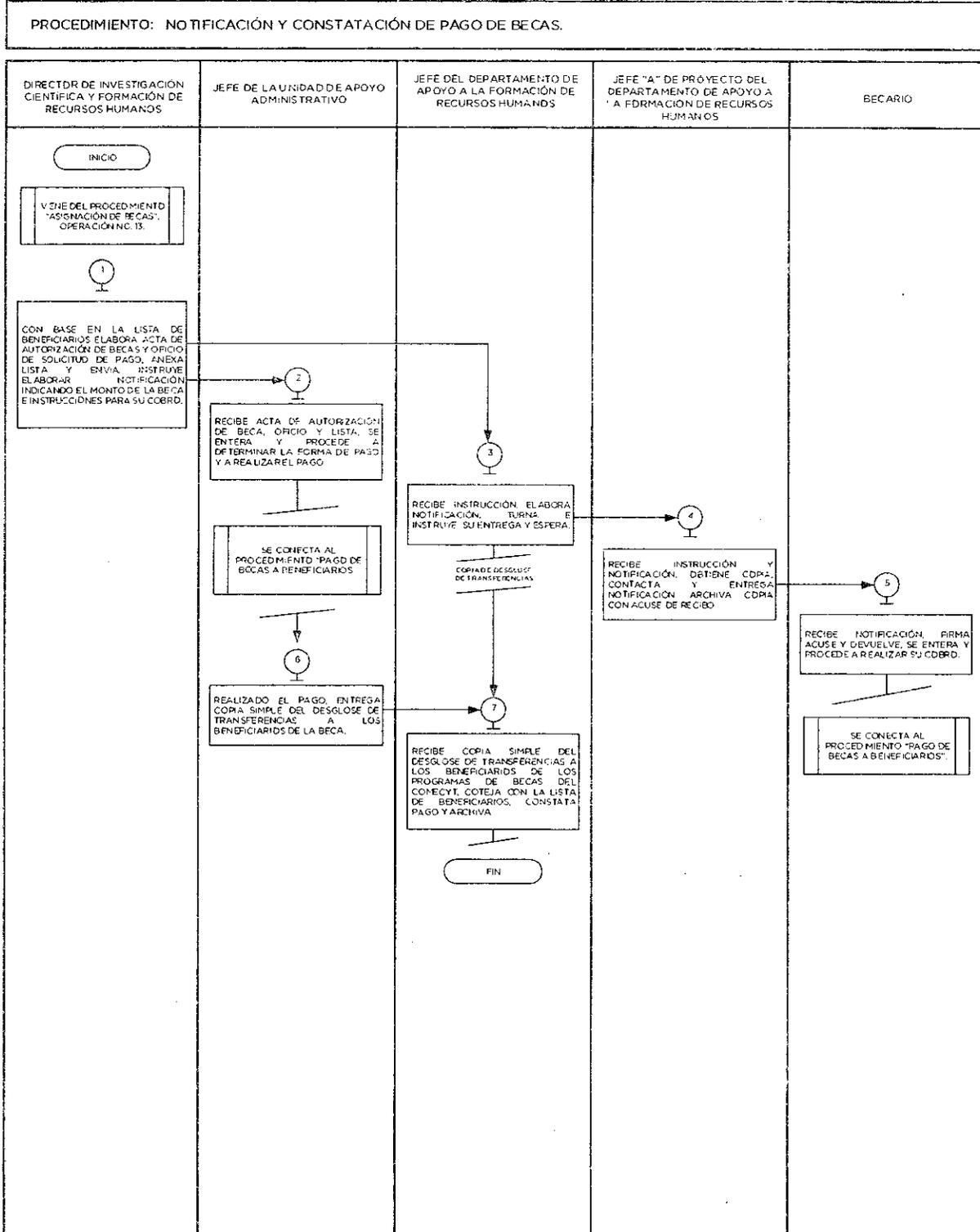
- La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos solicitará a los beneficiarios del programa de becas, los soportes correspondientes para la emisión de los pagos.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo vigilará que el pago a los beneficiarios del programa de becas del COMECYT se entregue con oportunidad.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa/ usuario	Actividad
1	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	<b>Viene del procedimiento "Asignación de becas del COMECYT", operación no. 13.</b> 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.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de pago, acta de autorización de la beca y lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT, se entera y procede determinar la forma de pago, mediante cheque o tarjeta de débito y a realizar el pago al becario. <b>Se conecta con el procedimiento "Pago de becas a beneficiarios".</b>
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción, elabora notificación de asignación de beca, en la que informa el 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.
4	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y notificación de asignación de beca, obtiene copia, contacta al becario y le entrega original de la notificación de asignación de la beca. Archiva copia de la notificación previo acuse de recibo.
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. <b>Se conecta con el procedimiento "Pago de becas a beneficiarios".</b>
6	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	<b>Viene del procedimiento "Pago de becas a beneficiarios".</b> 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.

No.	Unidad Administrativa/ usuario	Actividad
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.

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la notificación y constatación del pago de becas del COMECYT.

Número anual de becarios notificados para recibir el pago			
-----	X 100 =	Porcentaje de becarios notificados.	
Número anual de notificaciones de pago a becarios elaboradas			
Número anual de becarios con pago			
-----	X 100 =	Porcentaje de becarios con pago.	
Número anual de becarios notificados para recibir el pago			

**Registro de evidencias:**

Los becarios beneficiados quedan registrados en la lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT que se archiva en el Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

La constatación de los pagos de becas queda registrada en la copia simple del desglose de transferencias.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1001/04
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE APOYO A INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS O TECNOLÓGICOS.**

**OBJETIVO**

Favorecer el acceso a los apoyos que brinda el COMECYT a instituciones públicas o privadas asentadas dentro o fuera del territorio del Estado de México, para la realización de eventos científicos o tecnológicos, a través de la elaboración y publicación de convocatorias para su difusión.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la elaboración de la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 18, Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203GI1000: Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GI1001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Instituciones para la Realización de Eventos Científicos o Tecnológicos. Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2010.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, es la unidad administrativa responsable de elaborar las convocatorias que permitan a las instituciones la obtención de apoyos para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

**El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Convocar al Comité y llevar a cabo las funciones correspondientes.
- Presentar la convocatoria del programa de apoyo ante el Comité.
- Solicitar la elaboración del oficio para el diseño y publicación de la convocatoria.

**El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:**

- Recibir la solicitud para el diseño y publicación de la convocatoria.

**El Comité deberá:**

- Aprobar la expedición, publicación y, en su caso, la modificación de la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.
- Emitir y firmar el acta correspondiente.

**El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Complementar y revisar la convocatoria del programa de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.
- Solicitar la elaboración del oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.
- Realizar por escrito las modificaciones al oficio de solicitud del diseño y publicación de la convocatoria e instruir hacer las modificaciones.
- Firmar el oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.

**El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Elaborar la convocatoria y oficios correspondientes.
- Realizar las modificaciones solicitadas a la convocatoria.

**DEFINICIONES**

**Acta:** Documento en el cual el Comité expone los comentarios referentes a la convocatoria.

**Comité:** Se refiere al Órgano colegiado, encargado de aprobar la expedición y publicación de la convocatoria.

**Convocatoria:** Documento que establece las bases para participar en el programa de apoyo, el cual se difunde para hacer partícipes a las instituciones para el otorgamiento de recursos económicos brindados por el COMECYT.

**COMECYT:** Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, instancia que se encarga de brindar apoyos económicos a las instituciones con interés en realizar eventos científicos o tecnológicos.

**INSUMOS**

- Programa de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos del COMECYT.

**RESULTADOS**

- Convocatoria aprobada para su publicación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos de científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).
- Elaboración y distribución de material gráfico de promoción.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborará la convocatoria con base en la misión y objetivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, de manera homogénea e imparcial.
- El Comité aprobará la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

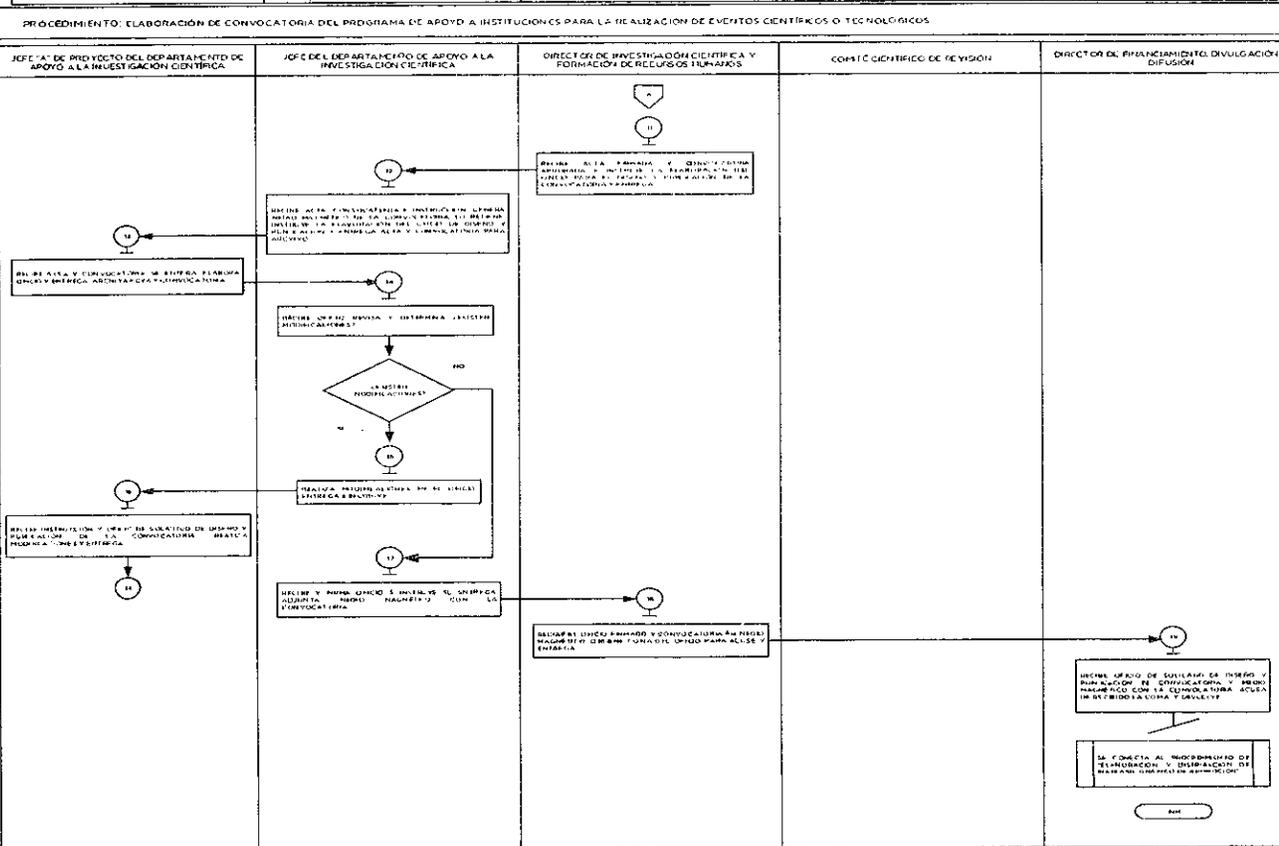
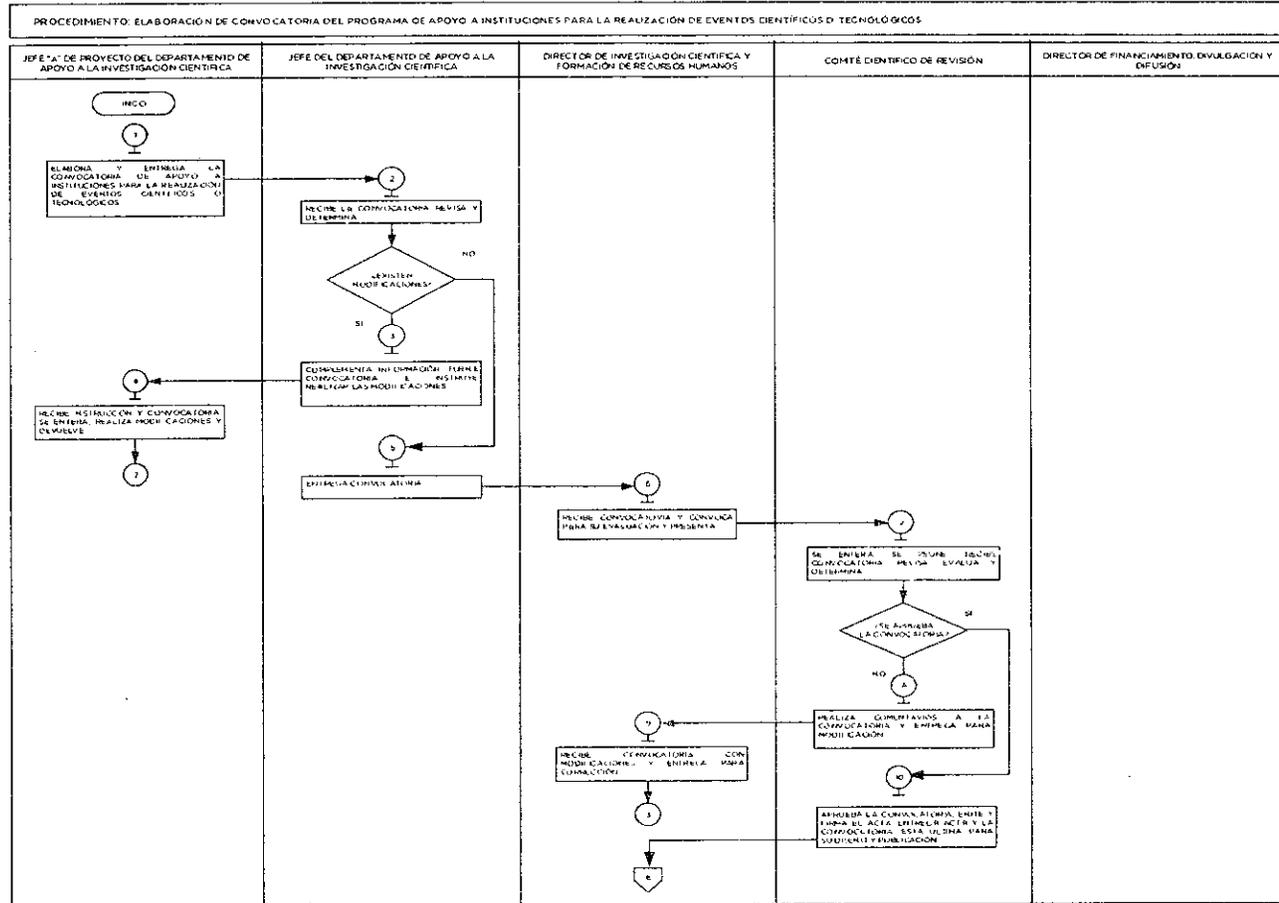
**DESARROLLO**

**Procedimiento:** Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Con base en el programa de apoyo para la realización de eventos, elabora la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para sus comentarios o modificaciones.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la convocatoria, revisa contenido y determina: ¿Existen modificaciones a la convocatoria?
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones a la convocatoria.</b> Complementa la información turna e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica hacer las modificaciones correspondientes y le turna la convocatoria.

4	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y la convocatoria, se entera, realiza las modificaciones solicitadas y devuelve la convocatoria. Se conecta con la operación no. 2.
5	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones a la convocatoria.</b> Entrega la convocatoria al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su presentación ante el Comité.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria, convoca verbalmente al Comité y entrega la convocatoria para su evaluación y, en su caso, aprobación.
7	Comité	Se entera, se reúne, recibe la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Existen comentarios a la convocatoria?
8	Comité	<b>Si existen comentarios a la convocatoria.</b> Realiza comentarios a la convocatoria y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su modificación.
9	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria con comentarios y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su corrección. Se conecta con la operación no. 3.
10	Comité	<b>No existen comentarios a la convocatoria.</b> Aprueba la convocatoria, emite y firma el acta correspondiente y las entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, para el diseño y la publicación de la convocatoria.
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el acta firmada y la convocatoria aprobada por el Comité, turna e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión solicitando el diseño y publicación de la convocatoria.
12	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe acta, convocatoria e instrucción, genera medio magnético de la convocatoria e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria y le entrega acta y convocatoria. Retiene medio magnético.
13	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe acta y convocatoria, se entera, las archiva; elabora el oficio y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio para solicitar el diseño y publicación de la convocatoria, revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones.</b> Realiza modificaciones en el oficio, lo entrega e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, hacer las modificaciones.
16	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria, realiza las modificaciones y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 14.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones.</b> Firma el oficio, adjunta medio magnético con la convocatoria e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su entrega.
18	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio firmado y convocatoria en medio magnético, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Archiva acuse previa firma de recibido.
19	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe oficio de solicitud de diseño y publicación de convocatoria y medio magnético; acusa la copia y devuelve. Se conecta al procedimiento de "Elaboración y distribución de material gráfico de promoción".

**DIAGRAMACIÓN**



## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la aprobación de convocatorias para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

$$\frac{\text{Número anual de convocatorias aprobadas}}{\text{Número anual de convocatorias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de convocatorias aprobadas}$$

### Registro de evidencias:

El número de convocatorias aprobadas queda registrado en el programa de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos, así como en el acta emitida por el Comité.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN          DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN          DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203G11001/05
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS O TECNOLÓGICOS (CONGRESOS, SIMPOSIOS, TALLERES, FERIAS, FOROS, CURSOS, DIPLOMADOS, ENTRE OTROS).**

### OBJETIVO

Incrementar y fortalecer los mecanismos que coadyuven a la generación y consolidación del conocimiento científico o tecnológico en los diferentes sectores de la entidad, a través del otorgamiento de apoyos económicos a instituciones, para que realicen eventos científicos o tecnológicos.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos que tengan a su cargo actividades para brindar apoyo a instituciones interesadas en realizar eventos científicos o tecnológicos.

### REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203G11001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Instituciones para la Realización de Eventos Científicos o Tecnológicos. Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2010.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de entregar los apoyos económicos que brinda el COMECYT, a instituciones que realicen eventos científicos o tecnológicos.

#### El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Convocar al Comité para la aprobación de la solicitud de apoyo económico.
- Instruir la elaboración del oficio de notificación al solicitante.
- Firmar el oficio de notificación.
- Solicitar la elaboración del oficio para tramitar el pago de los recursos convenidos.
- Instruir el seguimiento del convenio de colaboración con el solicitante.
- Comunicar verbalmente la conclusión y cumplimiento del apoyo otorgado.

#### El Comité deberá:

- Analizar y, en su caso, aprobar la asignación de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).

**El jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:**

- Revisar y validar con fundamento en la normatividad, el convenio de colaboración con el solicitante.
- Turnar el convenio de colaboración para la firma del Director General del COMECYT.

**El jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir oficio original, junto con copia del convenio de colaboración, recibo o factura y acta para el pago de los recursos convenidos.
- Entregar los recursos convenidos y notificar el cumplimiento del pago.

**El jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Revisar y evaluar la solicitud de apoyo económico.
- Elaborar el oficio de notificación al solicitante y turnar para firma.
- Enviar la notificación al solicitante.
- Instruir la elaboración de propuesta de convenio de colaboración y revisarla.
- Señalar las modificaciones al convenio de colaboración e instruir elaborar las adecuaciones.
- Turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico el convenio de colaboración solicitando la revisión.
- Enviar dos tantos del convenio de colaboración al solicitante para firma.
- Revisar el oficio para el pago de recursos convenidos y realizar adecuaciones, en su caso.
- Integrar al expediente de la solicitud, copia del convenio y de la evidencia de la entrega de los recursos convenidos.

**El jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Elaborar y, en su caso, modificar la propuesta del convenio de colaboración con el solicitante.
- Archivar copia del convenio de colaboración.
- Enviar convenio de colaboración original al solicitante.
- Elaborar oficio para el pago de recursos convenidos.

**DEFINICIONES**

**Comité:** Se refiere al Órgano colegiado facultado para aprobar la asignación del apoyo económico.

**Evento científico o tecnológico:** Foro o espacio que servirá para presentar los resultados de las investigaciones con el fin de fortalecer el conocimiento científico, tales como talleres, congresos, simposios, ferias, entre otros, de nivel nacional o internacional.

**Recursos económicos:** Se refiere al apoyo económico otorgado a la institución que solicita el apoyo.

**Informe final:** Documento en el cual se describen las actividades y resultados obtenidos en el evento científico realizado.

**Convenio de colaboración:** Documento en el cual se detalla el objetivo, compromisos, costo, responsables, difusión, propiedad intelectual, vigencia y otros aspectos importantes, entre las partes que acuerdan llevar a cabo una actividad en particular.

**Solicitante:** Instancia o persona responsable de la organización del evento.

**Acta:** Documento en el cual el Comité aprueba la solicitud de apoyo económico para la realización de eventos.

**INSUMOS**

- Solicitud de apoyo económico y propuesta del evento.

**RESULTADOS**

- Apoyos económicos entregados para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

Revisión de documentos jurídicos.

Gestión de cheque o depósito de recursos económicos.

**POLÍTICAS**

La asignación de los apoyos se hará con apego a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Instituciones para la Realización de Eventos Científicos o Tecnológicos.

El apoyo se otorgará de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

El solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para ser sujeto al apoyo para realizar eventos científicos o tecnológicos.

### DESARROLLO

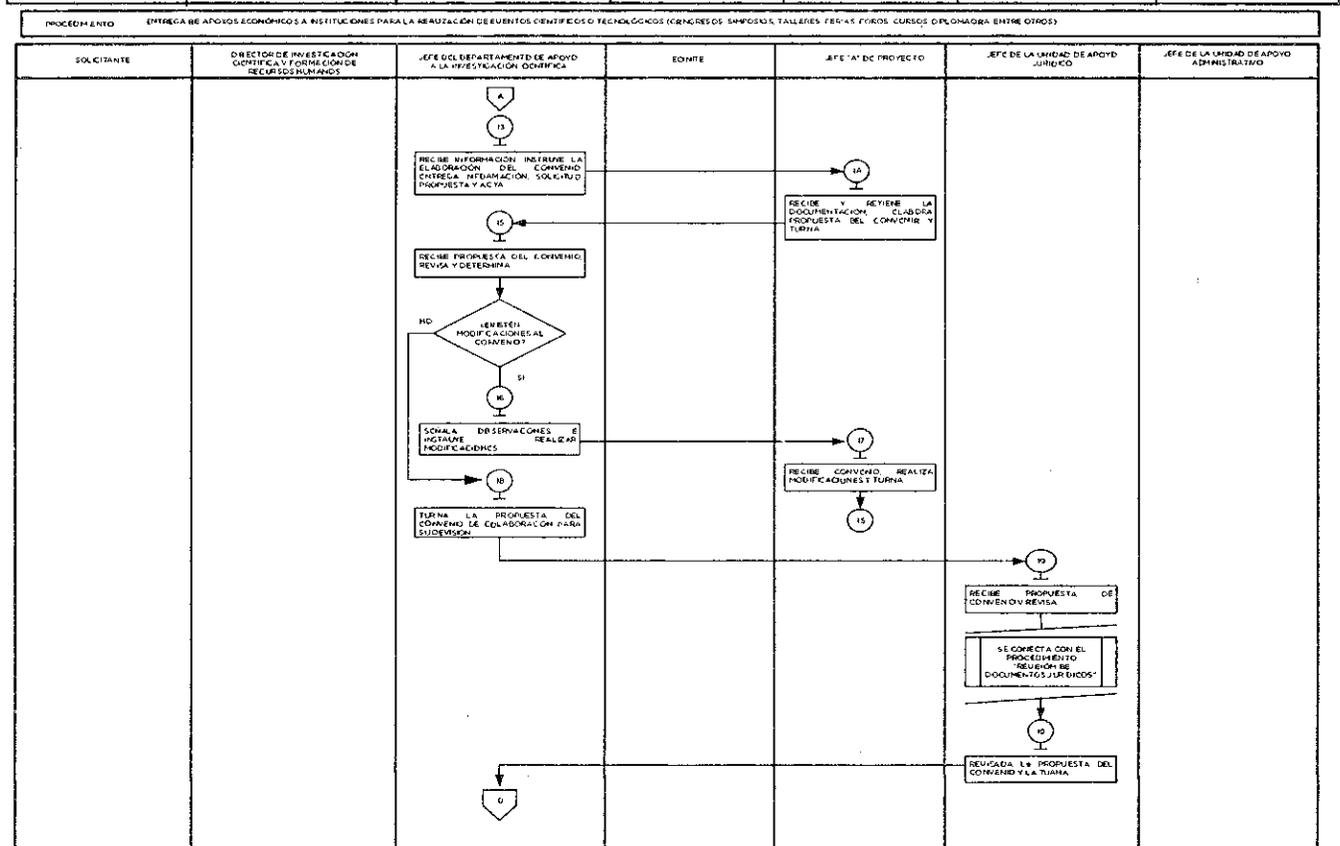
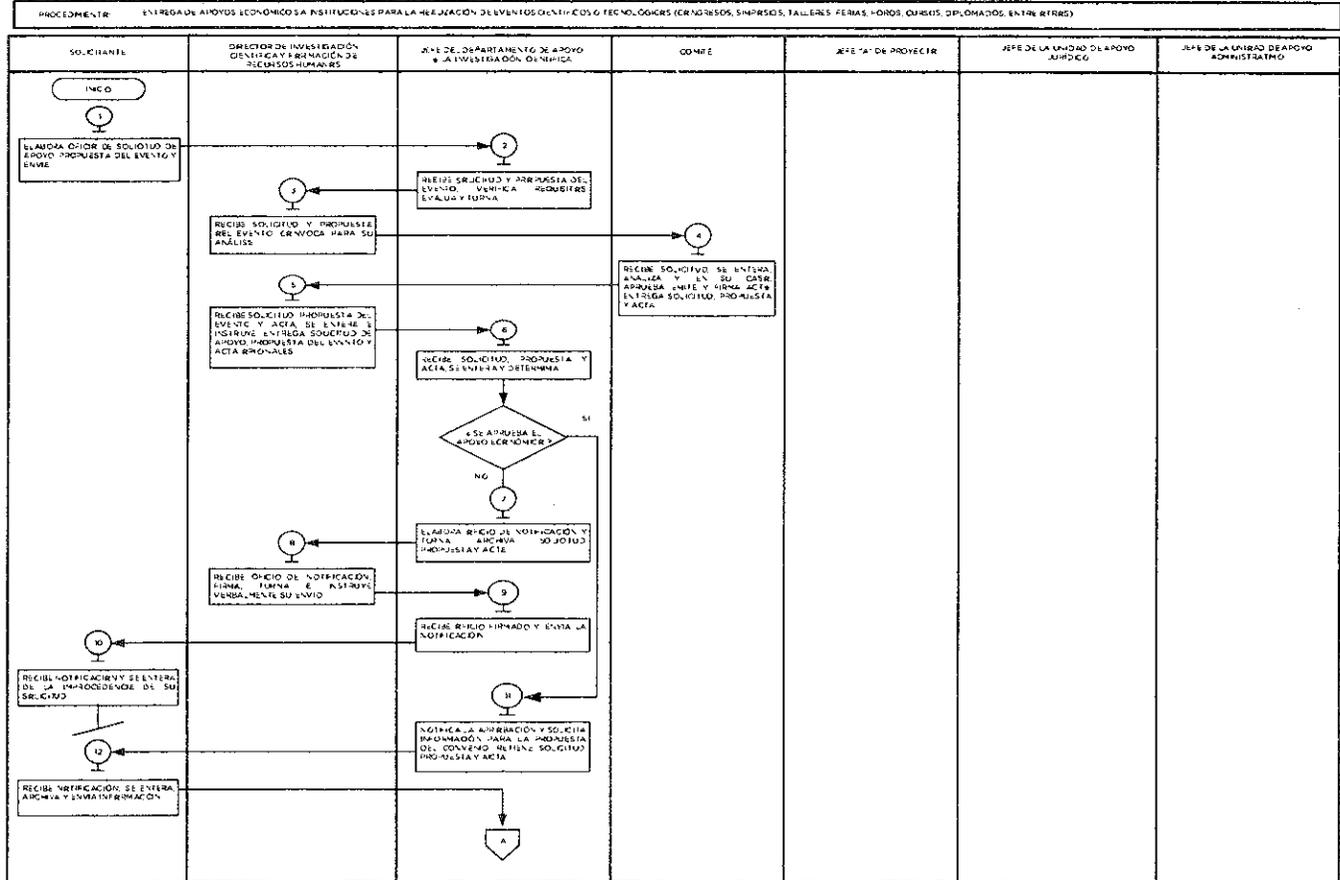
**Procedimiento: Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).**

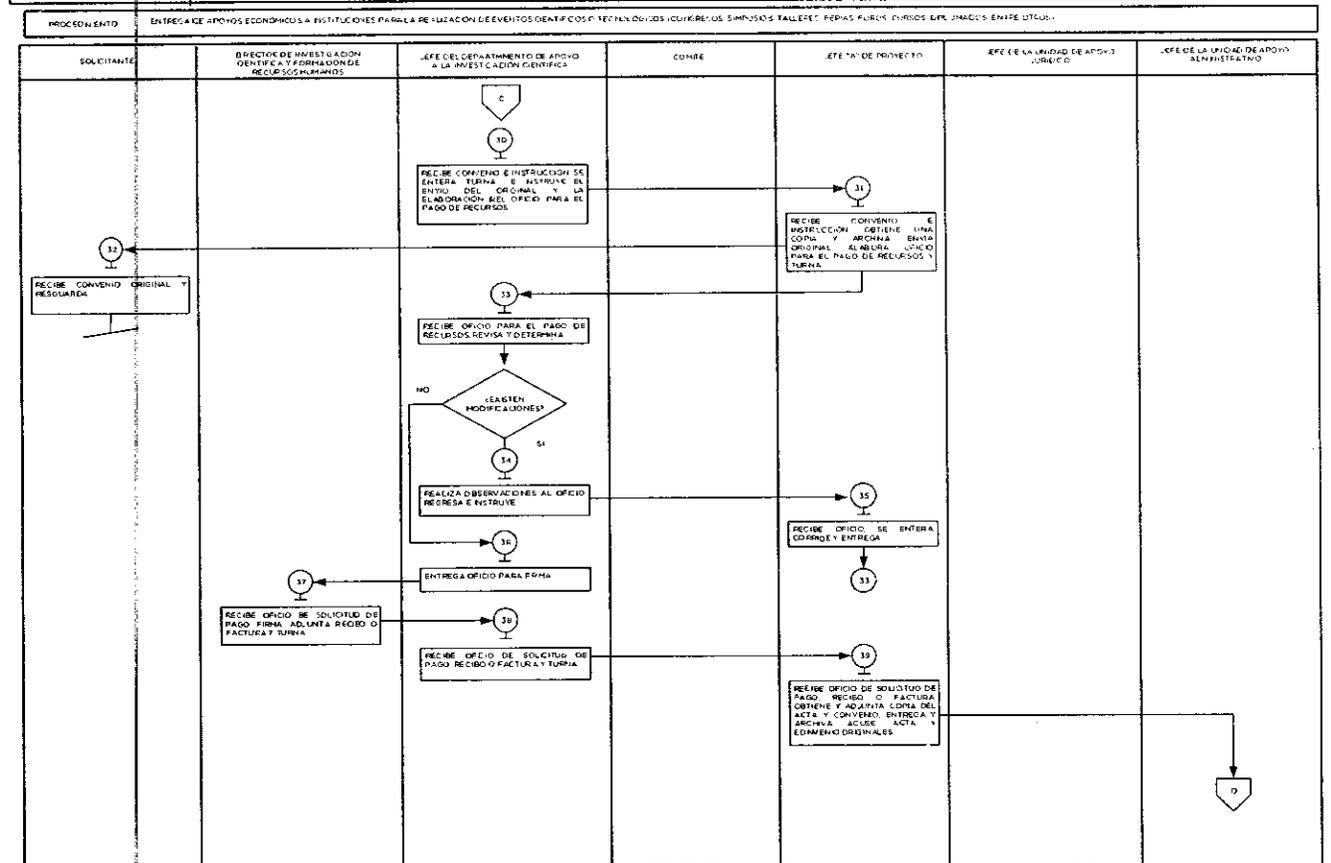
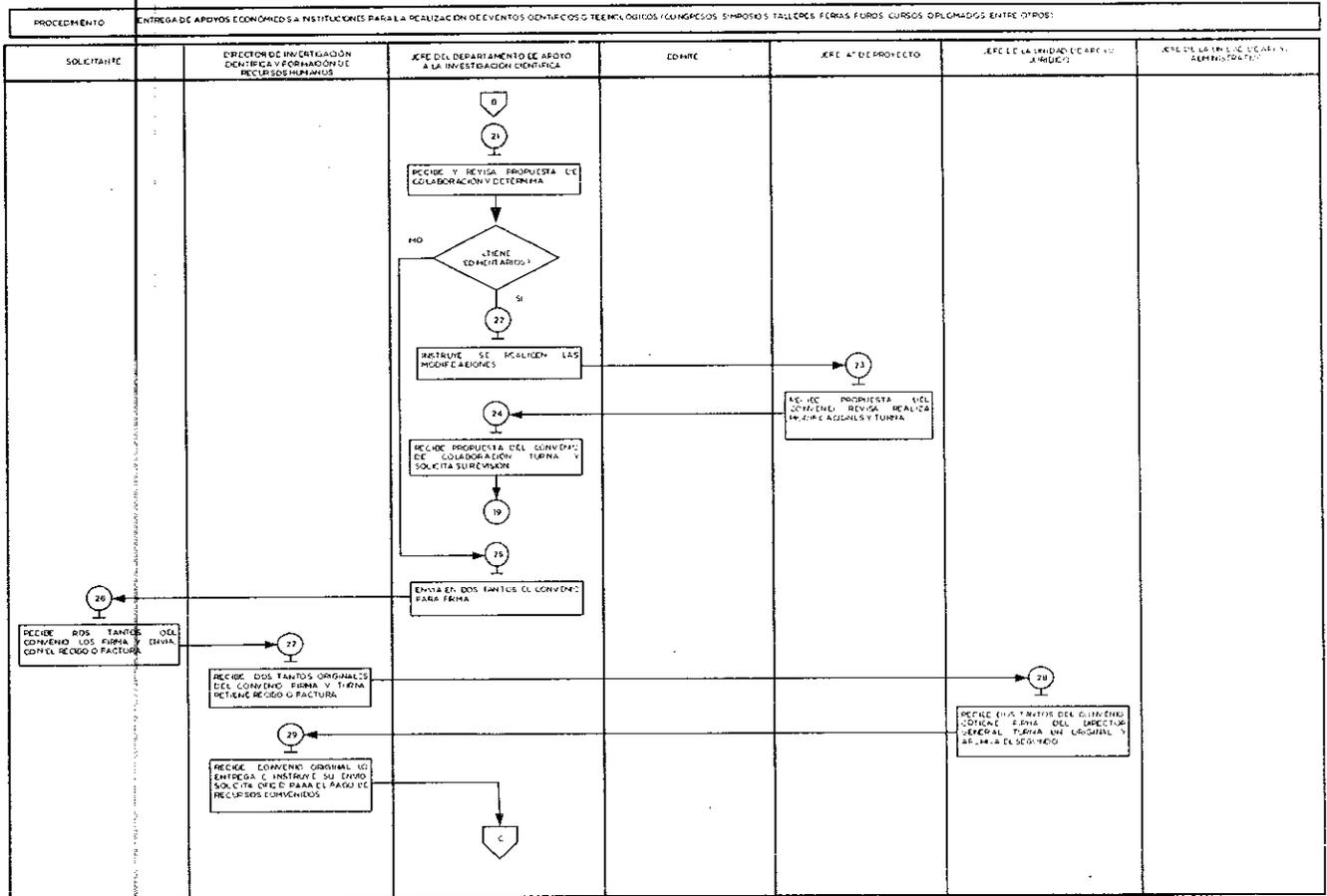
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud de apoyo y la propuesta del evento científico o tecnológico y envía de acuerdo a la convocatoria.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe solicitud de apoyo y propuesta del evento, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, evalúa la solicitud de apoyo y la propuesta del evento y turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe solicitud de apoyo y propuesta del evento y convoca al Comité para su análisis.
4	Comité	Se entera, sesiona, recibe solicitud de apoyo y propuesta del evento, analiza y, en su caso, aprueba, emite y firma el acta y entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos la solicitud de apoyo, propuesta y acta.
5	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe solicitud de apoyo, propuesta del evento y el acta de aprobación, se entera e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, elaborar oficio de notificación al solicitante, le entrega solicitud de apoyo, propuesta del evento y el acta original.
6	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe solicitud de apoyo, propuesta del evento, acta e instrucción, se entera y determina: ¿Se aprueba la asignación del apoyo económico?
7	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No se aprueba apoyo económico.</b> Elabora oficio de notificación al solicitante y lo turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para firma. Archiva solicitud, propuesta del evento y el acta.
8	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe oficio de notificación, firma, devuelve e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el envío del oficio.
9	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y oficio firmado, envía la notificación al solicitante y archiva copia previo acuse de recibo.
10	Solicitante	Recibe notificación y se entera de la improcedencia de su solicitud. Termina el procedimiento.
11	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si se aprueba apoyo económico.</b> Notifica mediante oficio al solicitante de la aprobación y solicita información de la institución para la elaboración de la propuesta del convenio. Retiene la solicitud de apoyo económico, propuesta del evento y el acta.
12	Solicitante	Recibe notificación, se entera, archiva y envía información de la institución para la elaboración de la propuesta del convenio.
13	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe información de la institución e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica la elaboración del convenio de colaboración, le entrega información de la institución, solicitud, propuesta del evento y acta.
14	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y retiene el acta, solicitud de apoyo, propuesta del evento e información de la institución; elabora propuesta del convenio de colaboración y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la propuesta del convenio de colaboración, revisa y determina: ¿Existen modificaciones al convenio de colaboración?
16	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones.</b> Señala en el documento observaciones e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, realizar las modificaciones correspondientes.

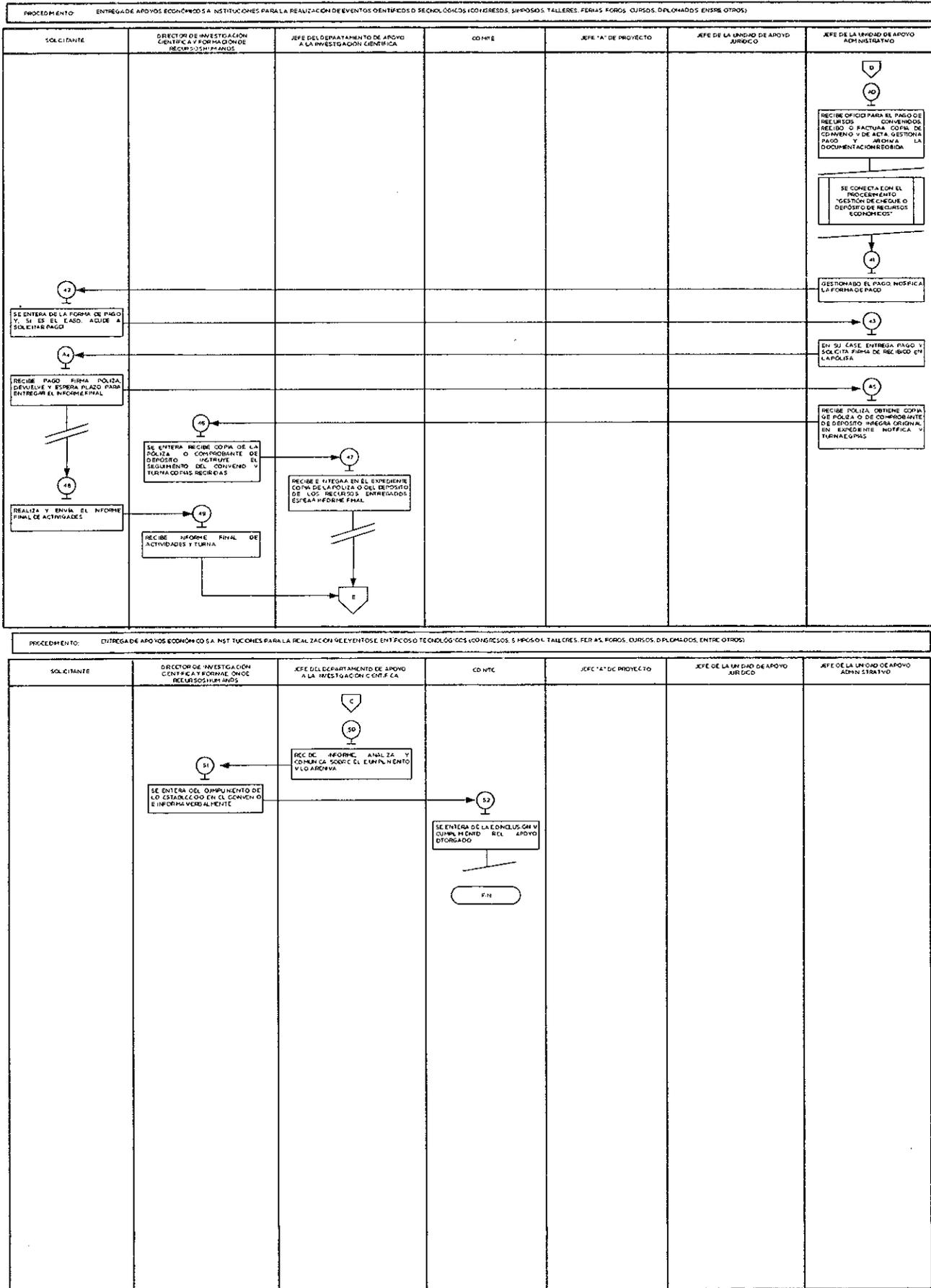
17	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el convenio de colaboración, realiza las modificaciones señaladas y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión. Se conecta con la operación no. 15.
18	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones.</b> Turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico la propuesta de convenio de colaboración para su revisión.
19	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe propuesta del convenio de colaboración y procede a la revisión del convenio. Se conecta con el procedimiento "Revisión de Documentos Jurídicos".
20	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Una vez revisada la propuesta del convenio de colaboración lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y revisa la propuesta de convenio de colaboración y determina: ¿Tiene comentarios?
22	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si tiene comentarios.</b> Turna propuesta e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica realizar las modificaciones correspondientes a la propuesta del convenio.
23	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la propuesta del convenio de colaboración, revisa, realiza las modificaciones correspondientes y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
24	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la propuesta del convenio de colaboración modificada, turna y solicita la revisión de documento al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico. Se conecta con la operación no. 19.
25	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No tiene comentarios.</b> Envía en dos tantos el convenio de colaboración al solicitante, para su firma.
26	Solicitante	Recibe los dos tantos del convenio de colaboración, los firma y envía ambos convenios junto con el recibo o factura por el monto de los recursos convenidos al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos del COMECYT.
27	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe los dos tantos originales del convenio de colaboración y recibo o factura, firma y turna los dos tantos del convenio al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico. Retiene recibo o factura.
28	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe dos tantos del convenio de colaboración y envía para firma del Director General. Una vez firmados, turna un original al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y el segundo original lo resguarda en su archivo.
29	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe original del convenio de colaboración debidamente firmado, lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica e instruye su envío al solicitante. Asimismo solicita verbalmente la elaboración del oficio para tramitar el pago de los recursos convenidos.
30	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe convenio e instrucción, se entera y solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, obtener y archivar una copia del convenio de colaboración y enviar el convenio original al solicitante, así como elaborar el oficio para el pago de los recursos convenidos.
31	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe convenio e instrucción, obtiene una copia del convenio de colaboración y la archiva, envía el convenio original al solicitante, elabora el oficio para el pago de los recursos convenidos dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
32	Solicitante	Recibe convenio original debidamente firmado y lo resguarda.
33	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio para el pago de los recursos convenidos, revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
34	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones.</b> Realiza las observaciones en el oficio, lo regresa e instruye al Jefe "A" de Proyecto realizar las modificaciones.

35	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio, se entera, corrige y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 33.
36	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones.</b> Entrega oficio para el pago de los recursos convenidos al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su firma.
37	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos, lo firma, adjunta el recibo o factura y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
38	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos firmado junto con el recibo o factura y lo turna al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su entrega.
39	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos firmado junto con el recibo o factura, obtiene copia del acta, del convenio y del oficio para acuse. Lo entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
40	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos original, recibo o factura junto con la copia del convenio y del acta, acusa de recibo el oficio y devuelve. Procede a gestionar pago según corresponda. Archiva y resguarda la documentación recibida. Se conecta con el procedimiento "Gestión de Cheque o Depósito de Recursos Económicos".
41	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Gestionado el pago, notifica verbalmente al solicitante la forma de pago de los recursos.
42	Solicitante	Se entera del pago y, si es el caso, acude a la Unidad de Apoyo Administrativo y solicita pago.
43	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Si es el caso, entrega pago y solicita firma de recibido en la póliza.
44	Solicitante	Recibe pago, firma de conformidad la póliza, devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y espera plazo para entregar el informe final. Se conecta con la operación no. 48.
45	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe póliza firmada por el solicitante beneficiado, obtiene copia de la póliza o del comprobante de depósito, integra original en el expediente y resguarda. Notifica verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos sobre el cumplimiento del pago y turna copia de la póliza del cheque o comprobante de depósito.
46	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Se entera del cumplimiento del pago, recibe copia de la póliza del cheque o del comprobante de depósito, instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el seguimiento correspondiente del convenio de colaboración con el solicitante y le turna copia de la póliza de cheque o comprobante de depósito.
47	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción copia de la póliza del cheque o del depósito de los recursos entregados e integra al expediente de la solicitud, Espera el informe final de actividades del solicitante, de acuerdo al plazo establecido en el convenio de colaboración.
48	Solicitante	Dentro del plazo establecido, realiza y envía al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos el informe final de actividades que compruebe el cumplimiento del convenio de colaboración.
49	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el informe final de actividades que comprueba el cumplimiento del convenio de colaboración y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
50	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y analiza el informe final de actividades, comunica verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos sobre el cumplimiento del convenio y archiva informe.
51	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Se entera del cumplimiento del objetivo establecido en el convenio e informa verbalmente al Comité.
52	Comité	Se entera de la conclusión y cumplimiento del apoyo convenido otorgado.

**DIAGRAMACIÓN**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el otorgamiento de apoyos económicos a instituciones.

$$\frac{\text{Número anual de apoyos económicos otorgados}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo económico recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos económicos otorgados a instituciones.}$$

**Registro de evidencias:**

El número de apoyos otorgados queda registrado en el expediente de las solicitudes de apoyo aprobadas, resguardadas en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

El cumplimiento del convenio de colaboración y el adecuado ejercicio del recurso otorgado queda registrado en el informe final de actividades.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1001/06
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES, DOCENTES E INVESTIGADORES DESTACADOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA.****OBJETIVO**

Incrementar y fortalecer la creatividad y quehacer científico en el Estado, mediante la entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores que participen en eventos científicos nacionales e internacionales o que hayan tenido una destacada participación en ciencia y tecnología.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos que realicen actividades de apoyo a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 22, Gaceta del Gobierno, sección primera, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203GI1000: Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GI1001: Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, Gaceta del Gobierno, sección primera, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa para Otorgar Apoyos, Premios o Reconocimientos a Estudiantes Destacados en Ciencia y Tecnología, Gaceta del Gobierno el 14 de junio de 2010.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica**, es la unidad administrativa responsable de fomentar y fortalecer la investigación científica y desarrollo tecnológico, a través de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología.

**El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos** deberá:

- Dictaminar la viabilidad de las solicitudes de apoyo recibidas.
- Convocar al Comité, para la aprobación de la solicitud de apoyo económico.
- Firmar las notificaciones de solicitud de apoyo económico aprobadas.
- Firmar el oficio de la solicitud de pago de apoyo económico.

- Instruir el seguimiento del apoyo entregado al solicitante beneficiado.
- Informar al Comité sobre la conclusión y cumplimiento del objetivo.

**El Comité deberá:**

- Analizar y, en su caso, aprobar la solicitud de apoyos, premios o reconocimientos.
- Emitir y firmar el acta de aprobación.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Gestionar el pago y la entrega del mismo al solicitante.
- Firmar la copia del oficio de solicitud de pago de apoyo económico.
- Notificar al beneficiario la entrega del cheque.

**El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Revisar y validar la solicitud de apoyo económico.
- Elaborar la notificación de solicitud de apoyo económico.
- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de pago de apoyo económico.
- Revisar el oficio para el pago de apoyo económico.
- Integrar al expediente copia de la póliza o comprobante de pago del apoyo económico entregados.
- Emitir opinión y comentarios sobre el informe de actividades.

**El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Enviar notificación de apoyo económico al solicitante.
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de apoyo económico a los solicitantes beneficiados.
- Enviar oficio de solicitud de pago de apoyo económico.

**DEFINICIONES**

**Acta:** Documento en el cual, el Comité aprueba la asignación de apoyos, premios o reconocimientos.

**Apoyo económico:** Se refiere al estímulo económico otorgado al solicitante beneficiado.

**Comité:** Es el órgano colegiado facultado para otorgar el apoyo, premio o reconocimiento a los beneficiarios.

**Evento científico:** Congreso, concurso, simposio, taller, feria, foro, curso, diplomado u otro, relacionados con temas en investigación científica o desarrollo tecnológico.

**Informe de actividades:** Informe elaborado por el solicitante beneficiado una vez concluida su participación en el evento científico para el cual fue apoyado, donde menciona las principales actividades realizadas en el mismo y, en su caso, adjunta constancia o documento que compruebe la participación en el evento.

**Reglas de operación:** Se refiere a las Reglas de Operación del Programa para Otorgar Apoyos, Premios o Reconocimientos a Estudiantes Destacados en Ciencia y Tecnología.

**INSUMOS**

Solicitud de apoyo económico.

**RESULTADOS**

Apoyos económicos entregados para la participación en eventos científicos o por la destacada participación en actividades de ciencia y tecnología.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión de Pago a Becarios.

**POLÍTICAS**

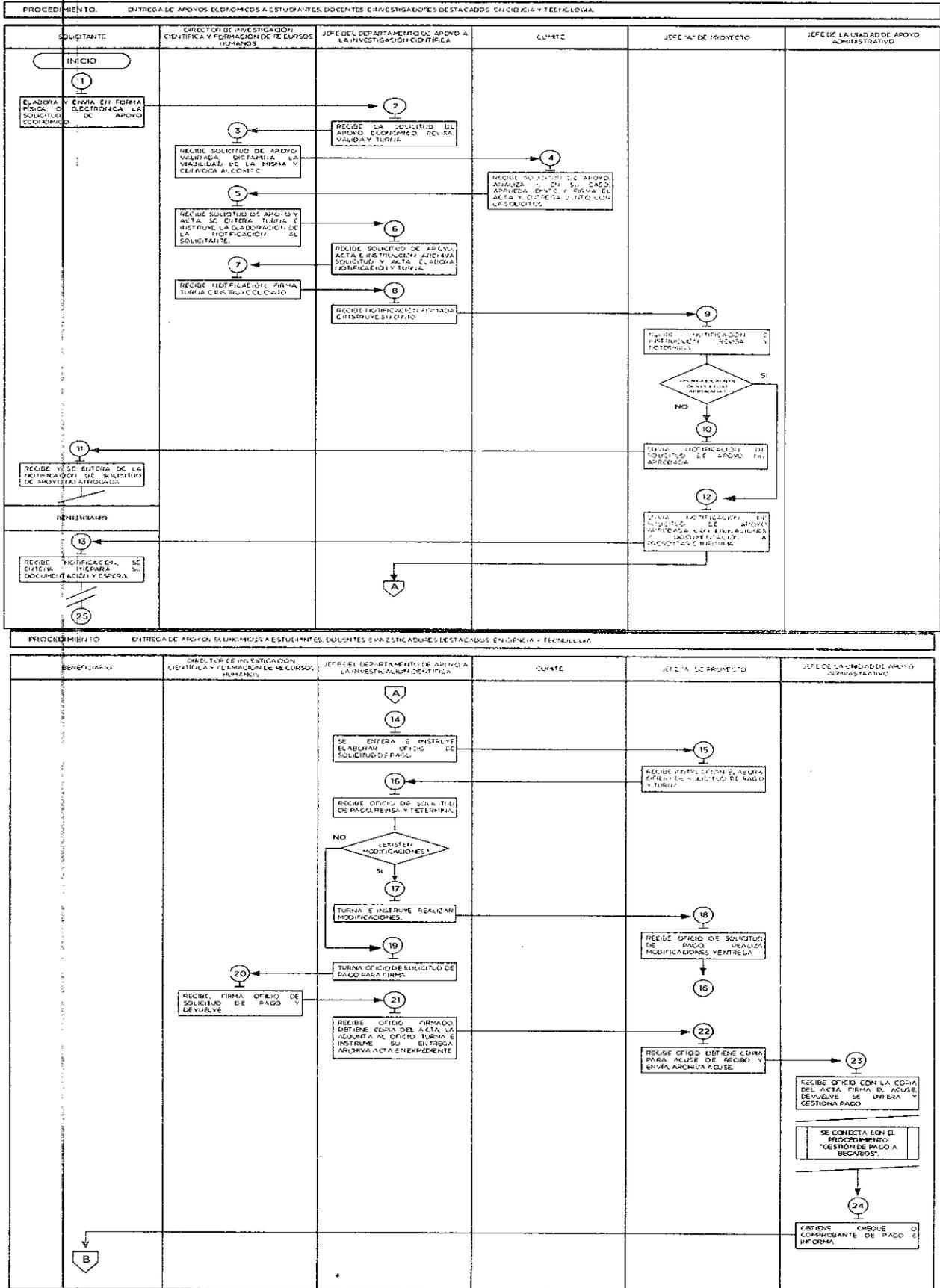
- El Comité aprobará las solicitudes de apoyo económico, de acuerdo a las reglas de operación, de manera transparente e imparcial.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo entregará el apoyo económico y remitirá el comprobante correspondiente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

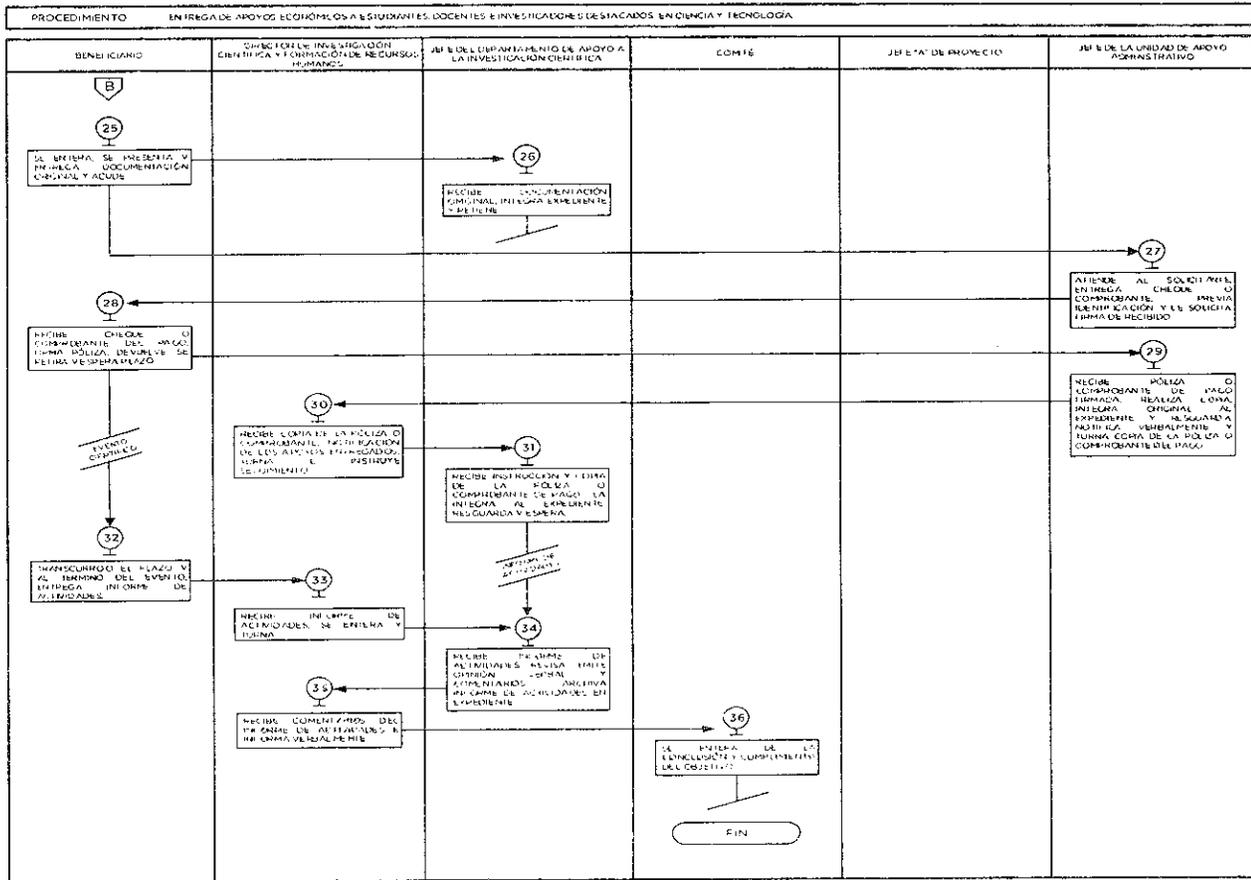
## DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Elabora solicitud de apoyo económico de acuerdo al programa para el otorgamiento de apoyos y la envía en forma física o vía electrónica al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe en forma física o electrónica la solicitud de apoyo económico, la revisa, valida y turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe solicitud de apoyo económico validada, dictamina la viabilidad de la solicitud, convoca al Comité y entrega la solicitud para su aprobación.
4	Comité	Se entera, sesiona, recibe solicitud de apoyo, analiza y, en su caso, aprueba, emite y firma; el acta; entrega acta y solicitud de apoyo económico al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
5	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de apoyo y acta, se entera e instruye al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica la elaboración de notificación al solicitante y le entrega la solicitud y el acta original.
6	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe solicitud de apoyo económico, acta original e instrucción. Archiva la solicitud de apoyo y acta original, elabora notificación y turna para firma del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
7	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe notificación firma, devuelve e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su envío al solicitante.
8	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y notificación firmada, turna e instruye su envío al Jefe "A" de Proyecto.
9	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y notificación, revisa y determina <b>¿Es notificación de solicitud de apoyo aprobada?</b>
10	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No es notificación de apoyo aprobada.</b> Envía notificación de solicitud de apoyo no aprobada al solicitante.
11	Solicitante	Recibe y se entera de la notificación de solicitud de apoyo no aprobada. Termina el procedimiento.
12	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Es notificación de apoyo aprobada.</b> Envía notificación de solicitud de apoyo aprobada al beneficiario con indicaciones y documentación a presentar e informa al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su envío.
13	Beneficiario	Recibe notificación de solicitud de apoyo aprobada con indicaciones y documentación a presentar, prepara su documentación y espera. <b>Se conecta con la operación No. 25.</b>
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera de la notificación enviada al solicitante e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento la elaboración del oficio de pago de apoyo económico.
15	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, elabora el oficio de solicitud de pago y turna al Jefe de Departamento para su revisión.
16	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y revisa el oficio de solicitud para el pago del apoyo económico y determina: <b>¿Existen modificaciones?</b>
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones.</b>  Turna el oficio de solicitud de pago de apoyo económico al Jefe "A" de Proyecto del Departamento e instruye realizar modificaciones.
18	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico e instrucción, realiza las modificaciones al oficio y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. <b>Se conecta con la operación No. 16.</b>

19	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones</b>  Turna oficio de solicitud de pago de apoyo económico para firma del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
20	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe y firma oficio de solicitud de pago de apoyo económico y devuelve al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico firmado, extrae de su archivo el acta, obtiene una copia, la adjunta al oficio y turna e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su entrega. Archiva acta en expediente.
22	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico firmado y copia del acta, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, y envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva acuse previa firma de recibido.
23	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico con copia del acta, firma el acuse de recibo y devuelve. Se entera y gestiona pago. <b>Se conecta con el procedimiento "Gestión de pago a becarios"</b> .
24	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Una vez gestionado el pago, obtiene cheque o comprobante de pago e informa al beneficiario.
25	Beneficiario	Se entera, se presenta y entrega documentación original al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica y acude con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
26	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe documentación original, integra expediente y retiene.
27	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Atiende al beneficiario, entrega cheque o comprobante, previa identificación y le solicita firma de recibido.
28	Beneficiario	Recibe cheque o comprobante del pago, en caso de recibir cheque, firma de conformidad la póliza y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, espera plazo para entregar el informe de actividades. <b>Se conecta con la operación No. 32</b>
29	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe póliza firmada o comprobante de pago, realiza copia, integra original al expediente y resguarda. Notifica verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos la entrega del pago de apoyo económico y turna copia de la póliza o comprobante del pago.
30	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe copia de la póliza o comprobante de pago de apoyo económico y notificación verbal de los apoyos entregados e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el seguimiento correspondiente del apoyo al beneficiario y turna copia de la póliza o comprobante.
31	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y copia de la póliza o comprobante de pago del apoyo económico entregado, la integra al expediente, resguarda y espera informe de actividades del beneficiario. <b>Se conecta con la operación No. 34.</b>
32	Beneficiario	Transcurrido el plazo y al término del evento científico, entrega informe de actividades al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
33	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el informe de actividades, se entera y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión y comentarios.
34	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el informe de actividades, emite su opinión verbal y comentarios al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, archiva en expediente informe de actividades.
35	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe comentarios verbales del informe de actividades e informa verbalmente al Comité sobre la conclusión y cumplimiento del objetivo.
36	Comité	Se entera de la conclusión y cumplimiento del objetivo.

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de otorgamiento de apoyos económicos:

Número anual de solicitudes de apoyo económico aprobadas y entregadas.

Número anual de solicitudes de apoyo económico recibidas.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apoyo económico aprobadas y entregadas}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo económico recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos económicos otorgados.}$$

**Registro de Evidencias:**

La atención de la solicitud de apoyo económico queda registrada en el expediente de la misma, que contiene la notificación al solicitante.

El cumplimiento del apoyo otorgado queda registrado en el expediente de la solicitud de apoyo económico que contiene copia de la póliza o, en su caso, comprobante de la entrega del apoyo, así como el informe de actividades o constancia de participación; mismo que se encuentra resguardado en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b></p>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203G11001/07
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO REALIZADOS POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

**OBJETIVO**

Favorecer el acceso a los apoyos que brinda el COMECYT a estudiantes de educación básica, media superior y superior de la Entidad, para la realización de proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico, a través de la elaboración y publicación de las convocatorias respectivas para su difusión.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la elaboración de la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203G11001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes en la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de elaborar las convocatorias que permitan a los estudiantes de educación básica, media superior y superior la obtención de los apoyos para la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

**El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Convocar al Comité Científico de Revisión (CCR).
- Presentar la convocatoria del programa de apoyo a proyectos ante el CCR.
- Solicitar la elaboración del oficio para el diseño y publicación de la convocatoria.

**El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:**

- Recibir solicitud para el diseño y publicación de la convocatoria.

**El Comité Científico de Revisión (CCR) deberá:**

- Aprobar la expedición, publicación y, en su caso, modificación de la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación.
- Emitir y firmar el acta correspondiente.

**El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Complementar y revisar la convocatoria del programa de apoyo a proyectos.
- Solicitar la elaboración del oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.
- Realizar por escrito las modificaciones al oficio de solicitud del diseño y publicación de la convocatoria e instruir hacer las modificaciones.
- Firmar el oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.

**El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Elaborar la convocatoria y oficios correspondientes.
- Realizar las modificaciones solicitadas a la convocatoria.

**DEFINICIONES**

**Acta:** Documento en el cual el CCR aprueba la convocatoria.

**Convocatoria:** Documento que establece las bases para participar en el programa de apoyo, el cual se difunde para hacer partícipe a la población estudiantil del nivel básico (secundaria), medio superior y superior para el otorgamiento de recursos económicos brindados por el COMECYT.

**CCR:** Se refiere al Comité Científico de Revisión, encargado de aprobar la expedición, publicación y modificación de la convocatoria.

**COMECYT:** Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, instancia que se encarga de brindar apoyos económicos a los jóvenes estudiantes con interés de desarrollar un proyecto de investigación científica y de desarrollo tecnológico.

**INSUMOS**

- Programa de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del COMECYT.

**RESULTADOS**

- Convocatoria aprobada para su publicación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Elaboración y distribución de material gráfico de promoción.

**POLÍTICAS**

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborará la convocatoria con base en la misión y objetivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, de manera homogénea e imparcial.

El Comité Científico de Revisión (CCR) aprobará la convocatoria para el apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

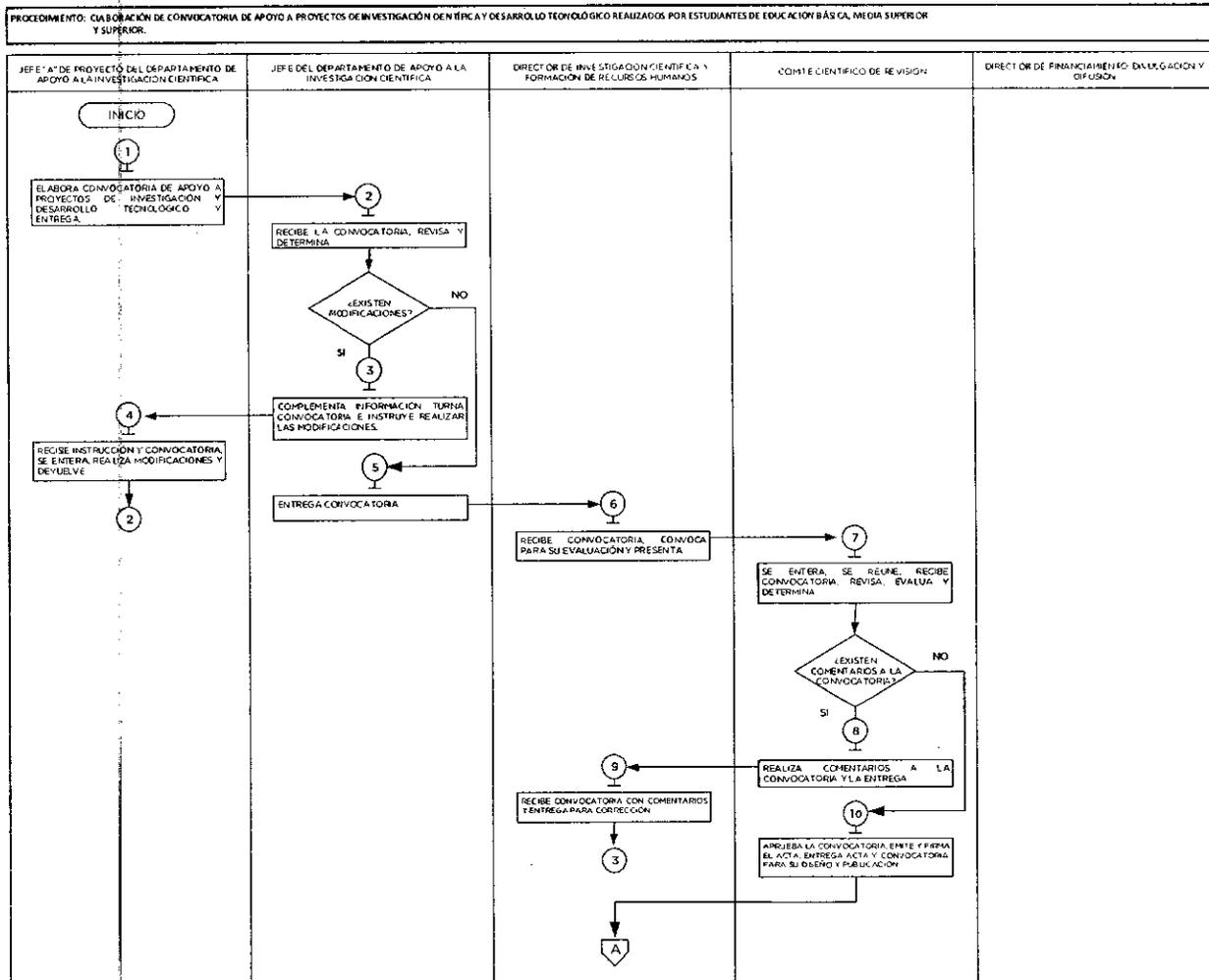
**DESARROLLO**

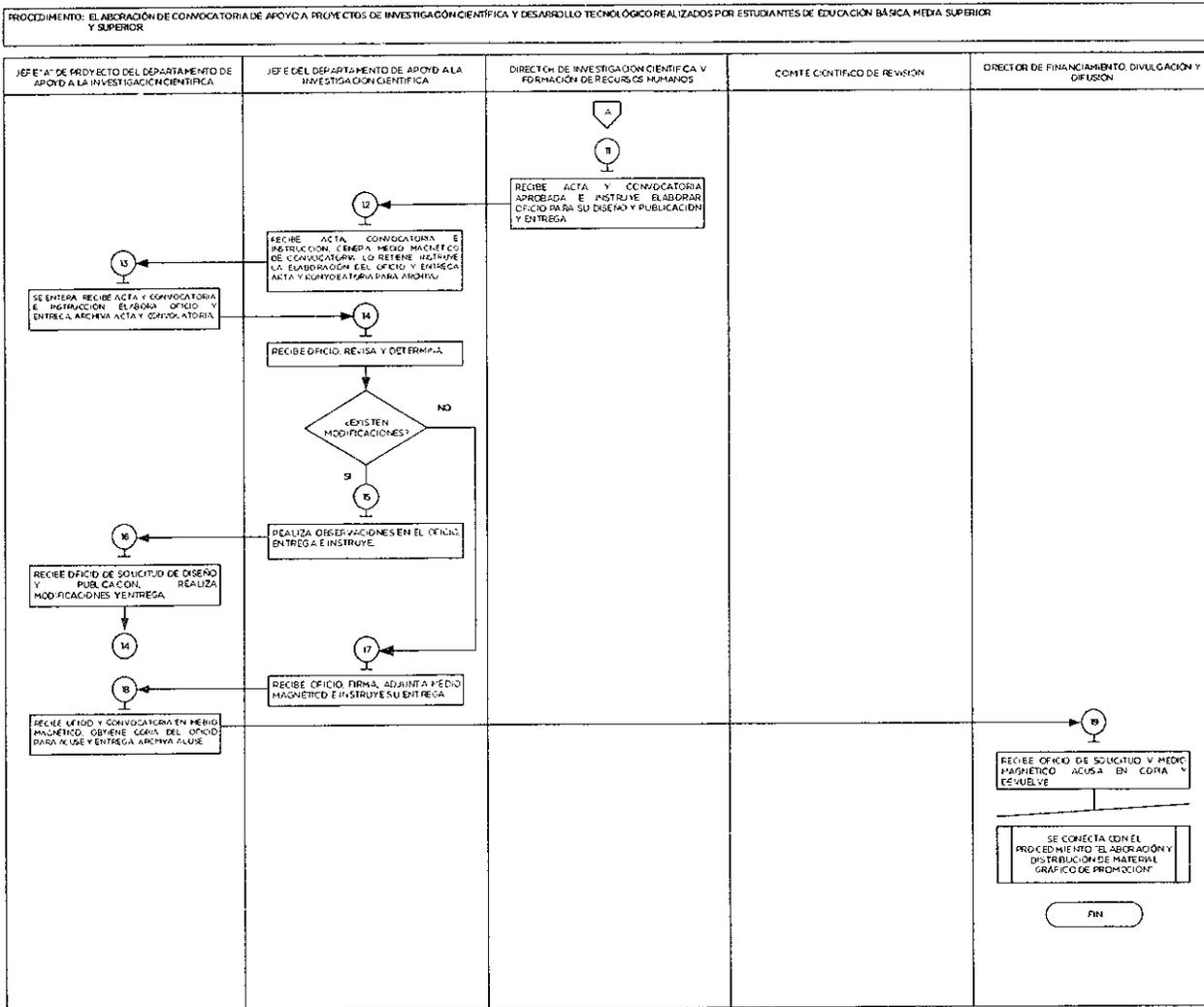
**Procedimiento: Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior.**

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Con base en el programa de apoyo a proyectos realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior, elabora la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para sus comentarios o modificaciones.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la convocatoria, revisa contenido y determina: ¿Existen modificaciones?
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones a la convocatoria.</b> Complementa la información turna e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, hacer las modificaciones correspondientes a la convocatoria.
4	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y la convocatoria, se entera, realiza las modificaciones solicitadas y devuelve la convocatoria. Se conecta con la operación no. 2.
5	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones a la convocatoria.</b> Entrega la convocatoria al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su presentación ante el Comité Científico de Revisión.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria, convoca verbalmente al Comité Científico de Revisión y la presenta para su evaluación y, en su caso, aprobación.
7	Comité Científico de Revisión	Se entera, se reúne, recibe la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Existen comentarios a la convocatoria?
8	Comité Científico de Revisión	<b>Si se existen comentarios a la convocatoria</b> Realiza comentarios y la entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su modificación.
9	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria con comentarios y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su corrección. Se conecta con la operación no. 3.
10	Comité Científico de Revisión	<b>No existen comentarios a la convocatoria</b> Aprueba la convocatoria, emite y firma el acta correspondiente, y entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos el acta y la convocatoria para su diseño y publicación.
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el acta firmada y la convocatoria aprobada por el Comité Científico de Revisión, turna e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión solicitando el diseño y publicación de la convocatoria y entrega.
12	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe acta, convocatoria e instrucción, genera medio magnético de la convocatoria e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del

		Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria y le entrega acta y convocatoria para archivo. Retiene medio magnético.
13	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, recibe acta y convocatoria, las archiva, elabora el oficio y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio para solicitar el diseño y publicación de la convocatoria, revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones.</b> Realiza observaciones en el oficio, lo entrega e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica hacer las modificaciones.
16	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria, realiza las modificaciones, y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 14.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones.</b> Recibe el oficio, lo firma, adjunta convocatoria en medio magnético e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su entrega.
18	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio firmado y convocatoria en medio magnético, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Archiva acuse previa firma de recibido.
19	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe oficio de solicitud de diseño y publicación de convocatoria y medio magnético; acusa la copia y devuelve. Se conecta al procedimiento de "Elaboración y distribución de material gráfico de promoción".

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de convocatoria.

$$\frac{\text{Número anual de convocatorias aprobadas}}{\text{Número anual de convocatorias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de convocatorias aprobadas.}$$

**Registro de evidencias:**

El número de convocatorias aprobadas queda registrado en el programa de apoyo a proyectos, así como en el acta emitida por el Comité Científico de Revisión

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b></p>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203G11001/08
	Página:

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.**

**OBJETIVO**

Garantizar la entrega de apoyos económicos a los proyectos de investigación científica que cumplan con los requisitos que establece la convocatoria y se sustente, mediante la evaluación de los mismos por las Comisiones de Evaluación (CE) y la aprobación del Comité Científico de Revisión (CCR).

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, que realizan actividades inherentes al proceso de validación de solicitudes y notificación de los resultados de la evaluación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 22. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203GI1000: Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GI1001: Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes en la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de recibir y revisar las solicitudes de apoyo, así como de proponer e invitar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación y de notificar los resultados de la evaluación de los proyectos de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

**El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Aprobar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación (CE).
- Convochar al Comité Científico de Revisión (CCR).
- Solicitar la elaboración de la notificación oficial de resultados de proyectos aprobados e instruir su envío.

**Las Comisiones de Evaluación (CE) deberán:**

- Evaluar los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Firmar el dictamen de cada proyecto que le corresponda.

**El Comité Científico de Revisión (CCR) deberá:**

- Aprobar las solicitudes de apoyo a proyectos de acuerdo a los dictámenes emitidos por las Comisiones de Evaluación y emitir el acta respectiva.

**El Jefe de la Unidad de Sistemas deberá:**

- Publicar en la página de Internet del COMECYT los resultados del programa de apoyo a proyectos.

**El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Recibir el listado de las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y la información de los proyectos.
- Proponer a los integrantes de las Comisiones de Evaluación (CE).
- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de publicación de resultados.
- Instruir la elaboración de la notificación oficial de resultados de acuerdo al acta emitida por el CCR.
- Instruir la realización de las adecuaciones en las notificaciones de resultados.

**El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:**

- Recibir y analizar las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; de acuerdo a la convocatoria y a las reglas de operación.
- Enviar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación, la información de los proyectos.
- Recibir los dictámenes de las Comisiones de Evaluación.
- Elaborar y, en su caso, realizar las adecuaciones a las notificaciones para los responsables de proyectos.
- Enviar las notificaciones a los responsables de los proyectos aprobados.

## DEFINICIONES

**Acta:** Documento en el cual el Comité Científico de Revisión expone los comentarios referentes a la congruencia y pertinencia de los proyectos, así como la aprobación de los mismos.

**Dictamen:** Documento emitido por cada integrante de la Comisión de Evaluación en el cual presenta los resultados de la evaluación de los proyectos de investigación.

**Responsable del proyecto:** Se refiere al estudiante inscrito en una institución de educación básica (secundaria), media superior o superior, quien es el líder del proyecto.

**CE:** Comisión de Evaluación, conformada por especialistas que llevan a cabo la evaluación de los proyectos. Se forman las Comisiones necesarias, de acuerdo a las áreas de conocimiento de los proyectos.

**CCR:** Se refiere al Comité Científico de Revisión, encargado de aprobar las solicitudes de apoyo a los proyectos.

## INSUMOS

- Solicitud de apoyo para la realización de proyectos, debidamente requisitado, de acuerdo a la convocatoria y las reglas de operación.

## RESULTADOS

- Proyectos evaluados, aprobados y notificados a los interesados.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior.

Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Mantenimiento y publicación de información en páginas Web.

## POLÍTICAS

Cada Comisión de Evaluación (CE) evaluará los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, de acuerdo a las reglas de operación, de manera imparcial.

El Comité Científico de Revisión (CCR) aprobará de manera equitativa y transparente los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

La notificación de los resultados de la evaluación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, se realizará a los responsables de los proyectos aprobados.

## DESARROLLO

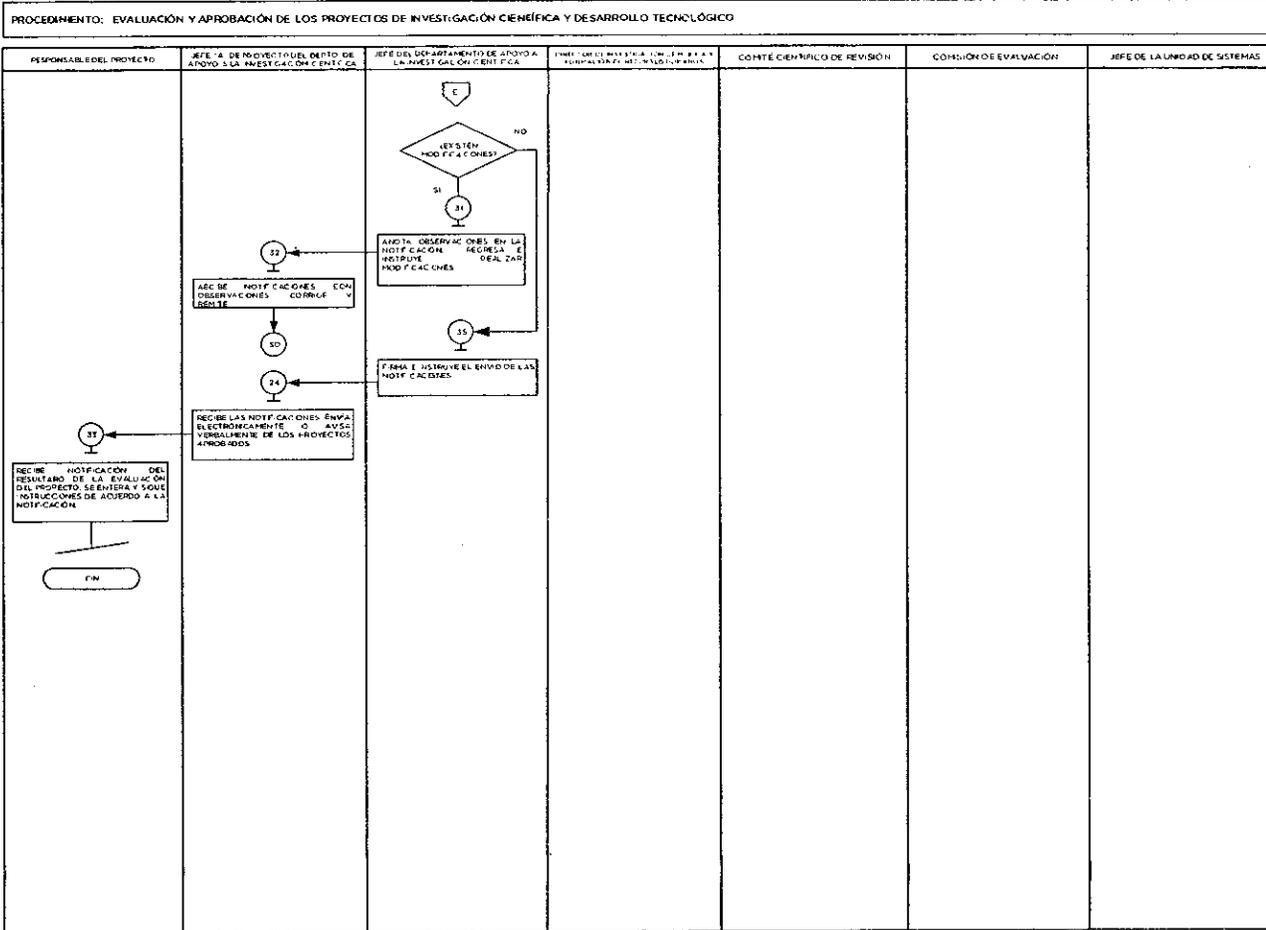
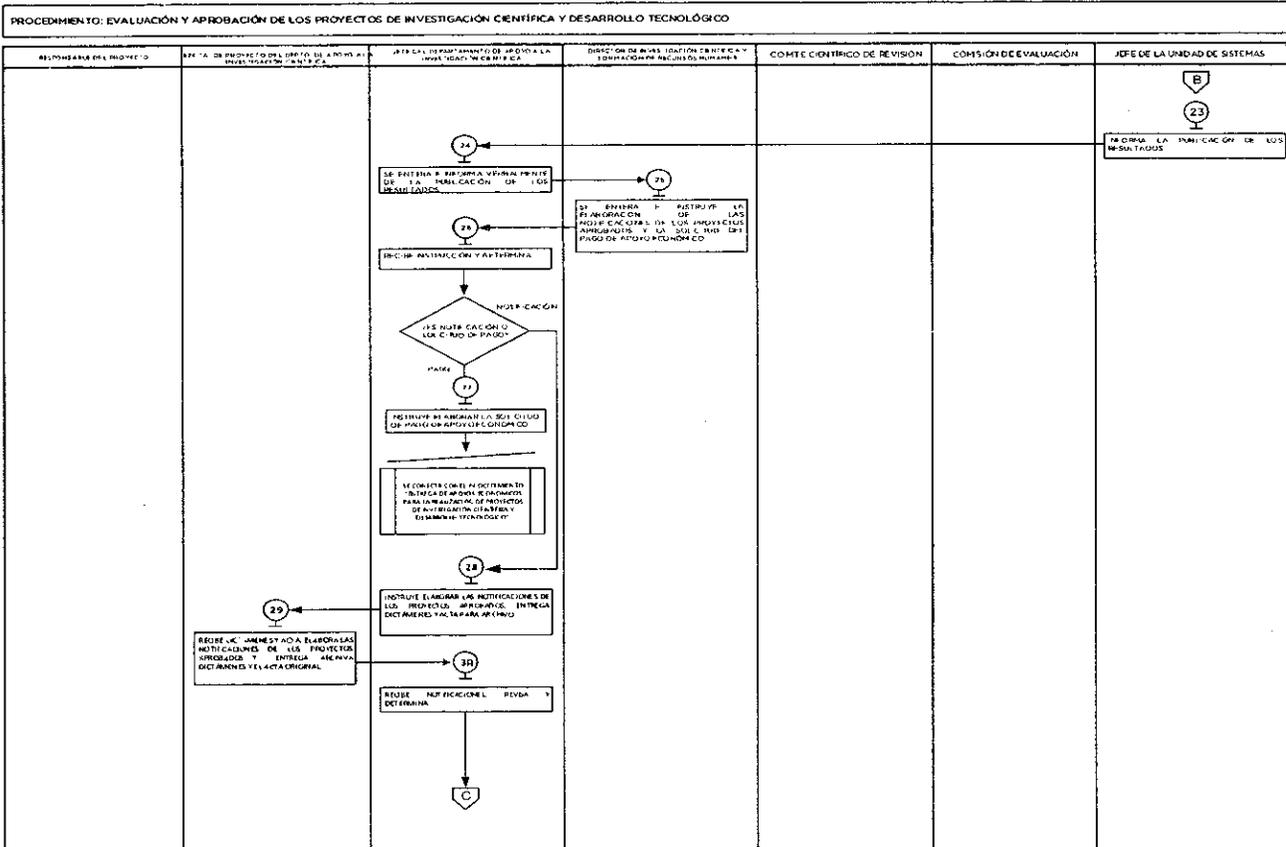
**Procedimiento: Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.**

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Responsable del proyecto	Elabora la solicitud de apoyo para la realización de proyectos con información del proyecto, de acuerdo a la convocatoria y envía al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
2	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe la solicitud de apoyo para la realización de proyectos con información del proyecto, analiza la solicitud; elabora listado de solicitudes e informa verbalmente al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica y le entrega el listado. Retiene solicitudes con la información de los proyectos.

3	Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, recibe listado de solicitudes de apoyo para la realización de proyectos, obtiene copia del listado y la archiva. Propone al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos a los integrantes de cada una de las Comisiones de Evaluación y le entrega listado de solicitudes de apoyo.
4	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe listado de solicitudes de apoyo para la realización de proyectos y propuesta de los integrantes de las Comisiones de Evaluación. Aprueba a los integrantes de las Comisiones de Evaluación y solicita al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar el documento de invitación para la evaluación de proyectos a los especialistas que formarán parte de dichas Comisiones. Archiva listado de solicitudes.
5	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, elabora documento de invitación para cada uno de los integrantes de las Comisiones de Evaluación y lo turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su firma.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma el documento de invitación a los integrantes de las Comisiones de Evaluación y turna e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su envío.
7	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe documento de invitación firmado, dirigido a los integrantes de las Comisiones de Evaluación, solicita su envío al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica y le entrega el documento de invitación.
8	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe documento de invitación y envía física o electrónicamente a los integrantes de las Comisiones de Evaluación.
9	Comisiones de Evaluación	Recibe invitación física o electrónicamente para la evaluación de proyectos, considera y emite una respuesta física o electrónicamente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
10	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe respuesta, se entera y determina: ¿Se aceptó la invitación?
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	<b>No se aceptó la invitación.</b>  Comunica al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para una nueva propuesta. Se conecta con la operación no. 5.
12	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	<b>Sí se aceptó la invitación.</b>  Instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica enviar la información del proyecto a evaluar a cada uno de los integrantes de las Comisiones.
13	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe Instrucción y solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el envío de la información de los proyectos.
14	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Se entera, integra y envía a cada uno de los integrantes de las Comisiones de Evaluación, la información de los proyectos, física o electrónicamente.
15	Comisiones de Evaluación	Reciben la información de los proyectos, realizan la evaluación, emiten un dictamen por cada proyecto y envían el dictamen y, en su caso, la información del proyecto.
16	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe los dictámenes y, en su caso, la información del proyecto, se entera de los resultados y entrega los dictámenes al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Archiva la información del proyecto.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe los dictámenes y se entera de los resultados y entrega los dictámenes al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
18	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe los dictámenes, convoca verbalmente a los integrantes del Comité Científico de Revisión y entrega los dictámenes correspondientes para su análisis y aprobación.

19	Comité Científico de Revisión	Recibe los dictámenes emitidos por las Comisiones de Evaluación, analiza y en su caso, aprueba la asignación de apoyos. Emite y firma el acta correspondiente y entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos junto con los dictámenes.
20	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe dictámenes y acta, se entera, notifica verbalmente de los resultados al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica e instruye solicitar la publicación de resultados y le entrega los dictámenes y el acta original para archivo.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe dictámenes, acta del Comité Científico de Revisión e instrucción, elabora y firma el oficio de solicitud de publicación de resultados dirigido al Jefe de la Unidad de Sistemas, adjunta listado de los mismos, obtiene copia para acuse y entrega. Archiva copia del acuse previa firma de recibido. Retiene dictámenes y acta.
22	Jefe de la Unidad de Sistemas	Recibe el oficio de solicitud de publicación de resultados y listado de resultados, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera, archiva y procede a la publicación de resultados en Internet. Se conecta con el procedimiento de "Mantenimiento y publicación de información en páginas Web".
23	Jefe de la Unidad de Sistemas	Una vez publicados los resultados, informa al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
24	Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera e informa verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos de la publicación de los resultados.
25	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Se entera e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica la elaboración de las notificaciones de los proyectos aprobados y la solicitud del pago de apoyo económico.
26	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y determina: ¿Es instrucción de elaboración de notificación o solicitud de pago?
27	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Es instrucción de solicitud de pago de apoyo económico.</b> Instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar la solicitud de pago de apoyo económico. Se conecta con el procedimiento de "Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico".
28	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Es Instrucción de notificación.</b> Instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar las notificaciones de los proyectos aprobados, le entrega dictámenes y el acta del Comité Científico de Revisión para archivo.
29	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe dictámenes y acta del Comité Científico de Revisión e instrucción, elabora las notificaciones de los proyectos aprobados y las entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Archiva dictámenes y el acta original.
30	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe notificaciones, revisa y determina: ¿Existen modificaciones en las notificaciones?
31	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones en las notificaciones.</b> Anota las observaciones en la notificación, la regresa e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica realizar las modificaciones correspondientes.
32	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe notificaciones con observaciones, realiza las modificaciones y remite al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 30.
33	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones en las notificaciones.</b> Firma e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, el envío de las notificaciones.
34	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe las notificaciones e instrucción, las envía electrónicamente o avisa verbalmente a los responsables de los proyectos aprobados.
35	Responsable del proyecto	Recibe verbal o electrónicamente la notificación del resultado de la evaluación del proyecto, se entera y sigue instrucciones de acuerdo a la notificación.





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la evaluación y aprobación de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apoyo evaluadas}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de Proyectos aprobados.}$$

**Registro de evidencias:**

Las solicitudes recibidas quedan registradas en el listado de solicitudes que se encuentra archivado, el original en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, la copia junto con las solicitudes e información de los proyectos en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

Los proyectos aprobados quedan registrados en el acta del Comité Científico de Revisión para el otorgamiento de apoyos a los proyectos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203G11001/09
	Página:

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.****OBJETIVO**

Apoyar la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, mediante la entrega de apoyos económicos a estudiantes de educación básica (secundaria), media superior y superior del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, así como a los de la Unidad de Apoyo Administrativo del COMECYT que realicen actividades de apoyo a estudiantes de educación básica (secundaria), media superior y superior del sistema educativo, para desarrollar propuestas de investigación científica y desarrollo tecnológico.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 22. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203G11001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes en la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de ejecutar las acciones de apoyo a los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

**El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:**

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de pago de apoyo económico.
- Firmar el oficio de solicitud de pago.
- Instruir el seguimiento del apoyo.

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud de pago.
- Entregar los recursos económicos a los responsables del proyecto.
- Informar de manera verbal la realización del pago.

- Recibir póliza y/o copia del comprobante firmados.
- Integrar póliza al expediente y resguardarlo.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de pago a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Integrar al expediente de la solicitud copia del pago de los recursos.
- Validar y verificar la existencia de otras ministraciones.
- Validar el informe del proyecto.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de pago para los responsables del proyecto.
- Realizar modificaciones al oficio para el pago de recursos.
- En caso de ser necesario, elaborar y enviar recordatorio al responsable del proyecto sobre el informe del proyecto.
- Revisar y archivar el informe de los proyectos.

**DEFINICIONES**

**Apoyo económico:** Se refiere al recurso económico otorgado a los responsables de los proyectos aprobados.

**Informe del proyecto:** Se refiere al documento final que debe entregar el responsable del proyecto, en el cual se describen los aspectos más importantes del proyecto, así como los resultados obtenidos.

**INSUMOS**

- o Instrucción del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para elaborar la solicitud de pago de apoyo económico.
- o Acta emitida por el Comité Científico de Revisión, encargado de aprobar las solicitudes de apoyo a proyectos.

**RESULTADOS**

- o Apoyo económico entregado para el desarrollo del proyecto.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Gestión de Pago a Becarios.

**POLÍTICAS**

El responsable del proyecto deberá cubrir todos los requisitos solicitados en las diferentes etapas del proceso para el otorgamiento de recursos económicos especificados en la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica (secundaria), media superior y superior.

**DESARROLLO**

**Procedimiento:** Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

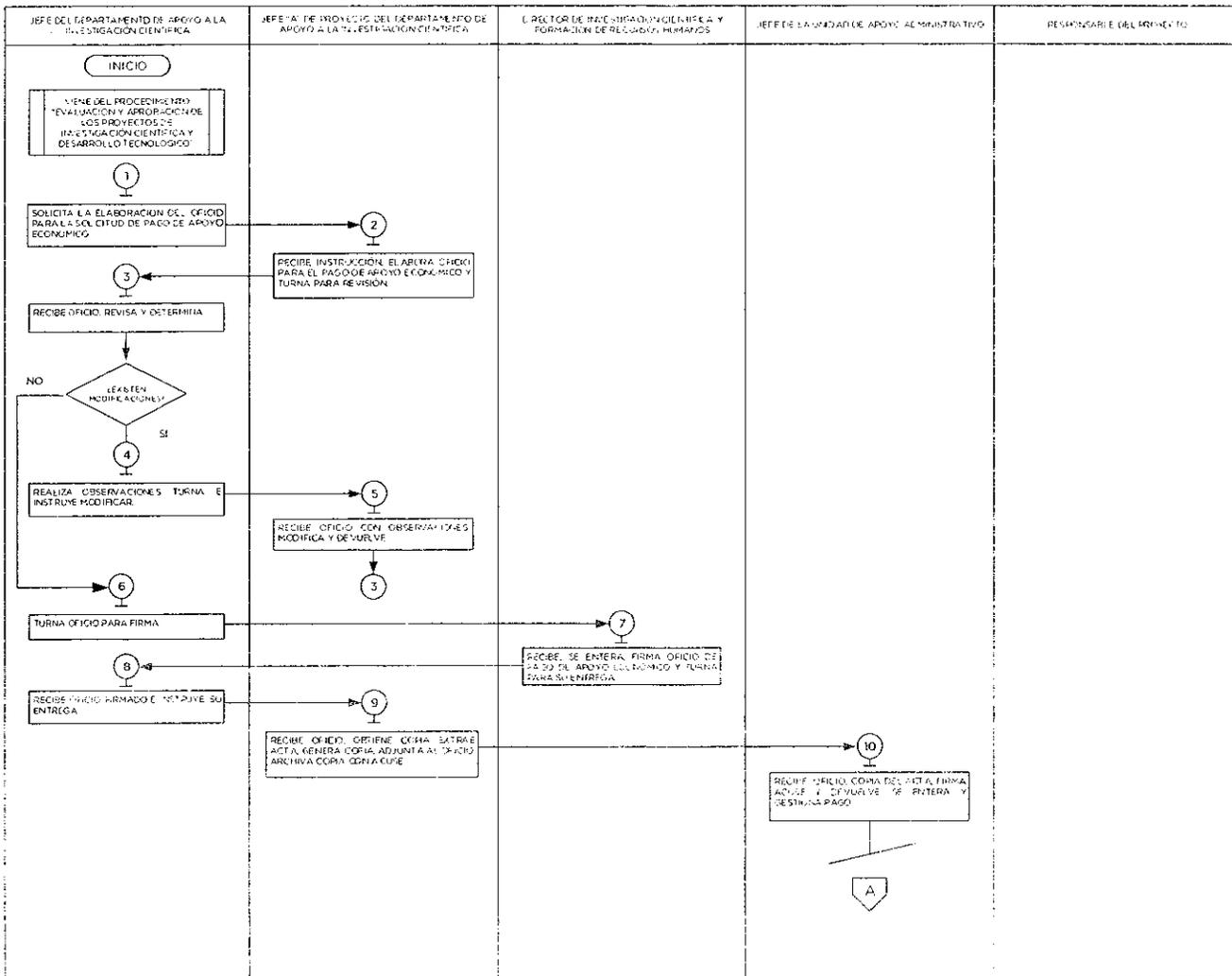
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Viene del procedimiento "Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico", operación no. 27. Con base en la instrucción del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para elaborar oficio de solicitud de pago de apoyo económico, solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elabore el oficio de solicitud de pago de apoyo económico dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, elabora oficio para el pago del apoyo económico al responsable del proyecto y turna al jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio para el pago de apoyo económico lo revisa y determina si existen modificaciones.

4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existen modificaciones.</b> Realiza observaciones en el oficio y turna al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica e instruye realizar modificaciones.
5	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio con las observaciones, realiza modificaciones y devuelve al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 3.
6	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existen modificaciones.</b> Turna oficio al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, para su firma.
7	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe, se entera y firma el oficio de solicitud de pago del apoyo económico y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, para su entrega.
8	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio firmado e instruye al Jefe "A" de Proyecto su entrega.
9	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio, obtiene copia para acuse, extrae de archivo acta del Comité Científico de Revisión, genera una copia, la adjunta al oficio y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del acuse, previa firma de recibido.
10	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio y copia del acta de aprobación del Comité Científico de Revisión, firma la copia del oficio de acuse y devuelve, se entera y gestiona pago. Se conecta con el procedimiento "Gestión de Pago a Becarios"
11	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Una vez gestionado el pago lo entrega al responsable del proyecto con el comprobante de pago.
12	Responsable del Proyecto	Recibe pago con comprobante, firma de conformidad el comprobante por el monto de acuerdo a la notificación y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, retiene pago.
13	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe comprobante firmado por el responsable del proyecto, integra al expediente y resguarda, informa verbalmente de la entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y turna copia del comprobante de pago entregado.
14	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe copia del comprobante de pago y notificación verbal del apoyo entregado e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el seguimiento correspondiente del apoyo al responsable del proyecto y entrega la copia del comprobante de pago.
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la copia del comprobante de pago e integra al expediente de la solicitud de apoyo económico, verifica y determina: ¿Existe otra ministración?
16	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si existe otra ministración.</b> Instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar el oficio de solicitud de pago del apoyo económico dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Se conecta con la operación no. 2.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No existe otra ministración.</b> Espera informe del proyecto por parte del responsable del proyecto. Transcurrido el tiempo determina: ¿Se recibió el informe del proyecto?
18	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No recibió informe del proyecto.</b> Solicita al Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, enviar recordatorio al responsable del proyecto.
19	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, envía correo electrónico o solicita mediante oficio o verbalmente al responsable del proyecto el informe del mismo.
20	Responsable del proyecto	Se entera vía correo electrónico, mediante oficio o verbalmente de la solicitud del informe, elabora y envía el informe del proyecto al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si recibió informe del proyecto.</b> Recibe el informe del proyecto, se entera y turna al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.

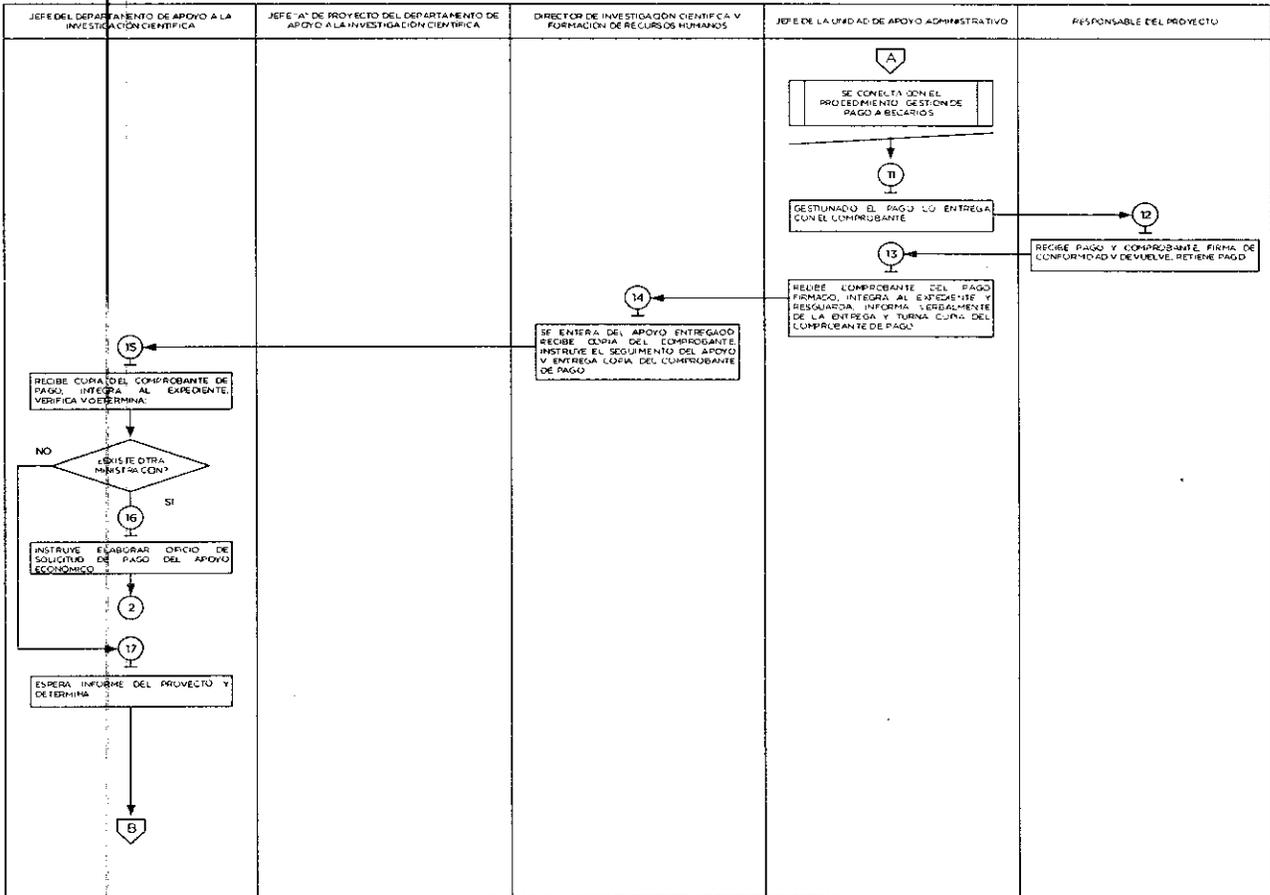
22	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el informe del proyecto, revisa y determina: ¿Falta información?
23	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>Si falta información.</b> Solicita al responsable del proyecto más información, mediante oficio, correo electrónico o verbalmente, retiene informe. Se conecta con la operación no. 22.
24	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	<b>No falta información o fue complementada la información.</b> Entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el informe del proyecto y, en su caso, información complementaria para su validación.
25	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el informe del proyecto y, en su caso, información complementaria, lo valida e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, archivar el informe y, en su caso, la información complementaria en el expediente correspondiente.
26	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, informe del proyecto y, en su caso, información complementaria validados y archiva en el expediente respectivo.

**DIAGRAMACIÓN**

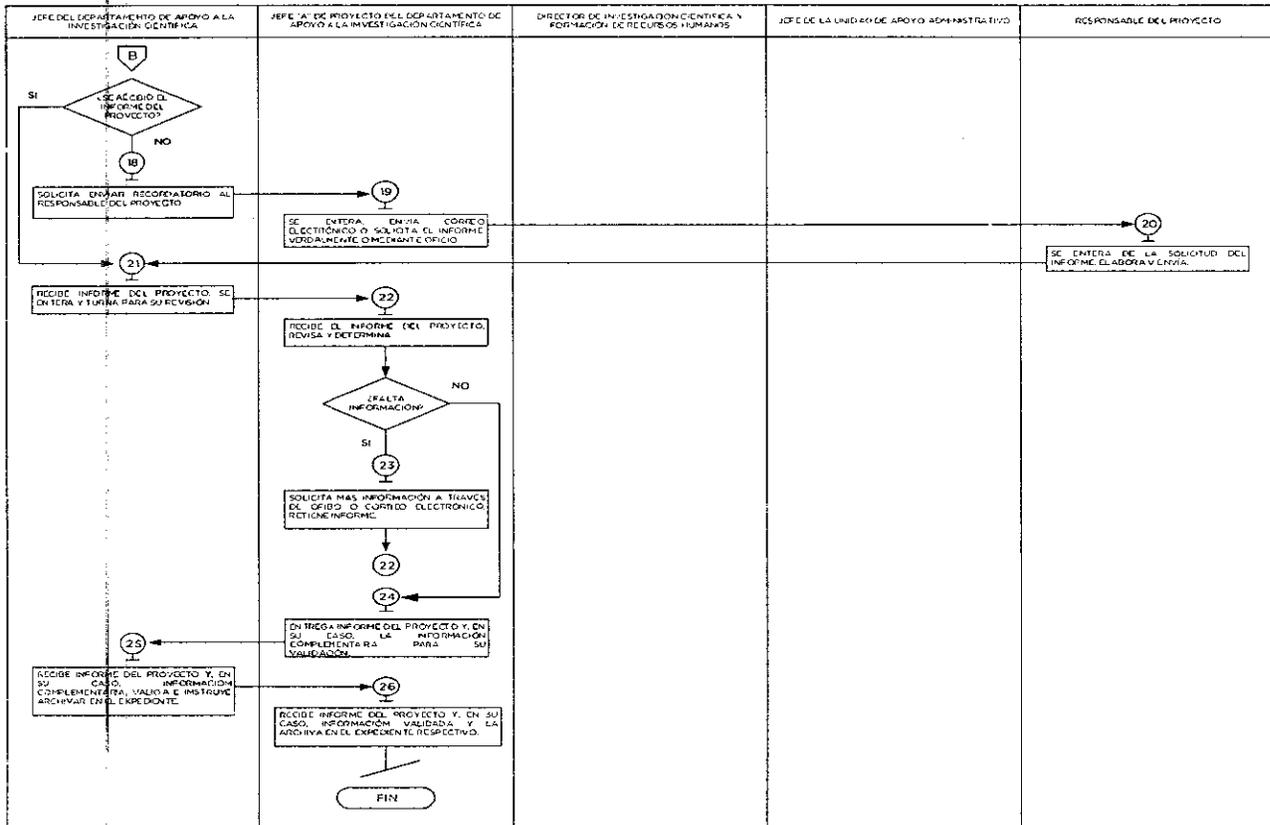
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la entrega de apoyos económicos.

$$\frac{\text{Número anual de apoyos económicos otorgados}}{\text{Número anual de proyectos aprobados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de proyectos apoyados económicamente}$$

**Registro de evidencias:**

El apoyo económico otorgado queda registrado en la copia de comprobante de pago firmado por el responsable del proyecto, que se encuentra resguardado en el expediente correspondiente en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

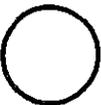
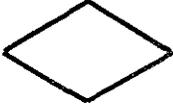
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: VII

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

		<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
		<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
		<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (noviembre de 2010): Elaboración del manual.

Segunda edición, agosto de 2013: Actualización de los procedimientos "Notificación y constatación de pagos de becas" y "Entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología".

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: X

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
- Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
- Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COMECYT</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto 2013
	Código: 203GI1000
	Página: XI

**VALIDACIÓN**

**Lic. Raulú Vargas Torres**  
Director General del Consejo Mexiquense  
de Ciencia y Tecnología  
(Rúbrica).

**Ing. Elizabeth Díaz Juárez**  
Directora de Investigación Científica y  
Formación de Recursos Humanos  
(Rúbrica).