



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL PRESIDENTE DEL PUEBLO

**Órgano Interno de Control Específico en el
Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías**
Área de Auditoría Interna, Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública

No. de Oficio 38100/L100/1510/2023

Asunto: Se comunica el Seguimiento de la
Visita de Mejora 7/2023

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2023



Mtro. Andrés Eduardo Triana Moreno
Director Adjunto de Investigación Humanística y Científica del
Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
Presente

Estimado Mtro. Triana:

Con relación al seguimiento de los resultados determinados en la Visita de Mejora número 7/2023 "S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad" – En su modalidad de Becas al Extranjero", que este Órgano Interno de Control Específico practicó a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 6, fracción III, inciso B, numeral 1 y 38, fracción I, numeral 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de abril de 2020; en correlación con los Artículos 7, letra E, fracción V, inciso a), 98, fracción I y 99, fracción IV y Transitorio DÉCIMO del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 04 de septiembre de 2023 y con el Artículo 1 del ACUERDO por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2023; así como, con el Transitorio Quinto del DECRETO por el que se expide la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación, publicado en el DOF el 08 de mayo de 2023; 28 y 29 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, publicado en el DOF el 30 de junio de 2023, y 30, 33 y 34 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 8 de diciembre de 2022.

Al respecto, este Órgano Interno de Control Específico realizó la Visita de Mejora 7/2023, cuyo objeto fue la revisión a las normas internas a través de las cuales opera el programa S190 Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad – en específico Becas al Extranjero, a efecto de verificar si se encuentran actualizadas y/o simplificadas, para lograr una mayor eficacia en los procesos de pago y seguimiento de las becas que se otorgan. En tal virtud, con fecha 29 de septiembre de 2023 se remitió el informe de resultados finales, derivado del cual se presentó mediante oficio número CA220/011/2023 de fecha 12 de octubre de 2023 el programa de trabajo formalizado para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas; y en atención a la cédula de seguimiento realizada, se determina la conclusión del seguimiento y se adjunta la cédula de seguimiento definitiva, de conformidad con el artículo 34 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicada el 8 de diciembre de 2022, conforme a lo siguiente:





Resultado No.	Descripción de la recomendación	Estado
01	Establecer en el PEO tramos de control y responsables que operativamente realizan las actividades de la entrega del instrumento bancario, así como, verificar que los puestos que ostentan los responsables estén alineados con la estructura orgánica vigente.	Con seguimiento concluido
02	Establecer en el PEO tramos de control y responsables de las actividades en el pago de las becas y apoyos complementarios, verificar que los puestos que ostentan los responsables estén alineados con la estructura orgánica vigente; así como, implementar controles que permitan realizar los pagos de Colegiatura dentro del ejercicio fiscal que le corresponda; además de que la descripción de las actividades sea más detallada a modo que se identifiquen los diferentes tramos de control. Adicionalmente, se recomienda implementar un mecanismo que permita verificar que los apoyos otorgados, no se asignen dos veces a un solo becario.	Con seguimiento concluido
03	Establecer con claridad en el PEO, a las personas servidoras públicas responsables de cada una de las actividades del seguimiento administrativo; considerando sus funciones, asimismo, deberán establecer los tipos de modificaciones que puede tener la beca y de cuáles se tendrá que modificar el Anexo Uno del CAB.	Con seguimiento concluido
04	Analizar la respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONAHCYT para definir la aplicación del Tercero Transitorio del Reglamento de Becas vigente, respecto al seguimiento académico que se realizará a las personas becarias que formalizaron CAB previamente a su publicación.	Con seguimiento concluido
04	Examinar y modificar las notificaciones que se envían mediante correo electrónico del personal externo, a las personas becarias.	Con seguimiento concluido
05	Establecer en el PEO las actividades relevantes que se establecen en la Guía, así como incluir a las personas servidoras públicas responsables de efectuar el seguimiento de la presentación del comprobante anual de inscripción en el programa de posgrado.	Con seguimiento concluido
06	Establecer las estrategias de control que garanticen la adecuada actualización de las personas usuarias con roles y privilegios en los sistemas informáticos del CONAHCYT.	Con seguimiento concluido

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
La Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública

C.P. Yesenia Hernández Bravo

c.c.p. Mtra. Gabriela García Maldonado. - Titular del Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT. - Presente.
Dra. Liza Elena Aceves López. - Coordinadora de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad del CONAHCYT. -Presente.
Mtro. Edwin Ricardo Triujeque Woods - Director de Becas y Posgrado del CONAHCYT - Presente.
Mtra. Christelle Lazareno Le Pavec- Subdirectora de Becas al Extranjero del CONAHCYT - Presente.

ELI/AIAR/LAPR/MRG/AFM

Sede del Órgano Interno de Control Específico en el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, C.P. 03940, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
Tel. 55 5322 7700 Ext. 4300 y 4301 www.conahcyt.mx





ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE REVISIÓN: Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

NOMBRE Y CLAVE DEL PROCESO, NORMA, TRÁMITE O SERVICIO AL CUAL SE REALIZÓ LA VISITA: S190 "Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad" – En su modalidad de Becas al Extranjero.

CLAVE DE LA VISITA DE MEJORA: 07/2023.

Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>1. Se recomienda que la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica, a través de la Dirección de Becas y Posgrado y la Subdirección de Becas al Extranjero, actualice el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero (PEO) formalizado en 2022, estableciendo tramos de control, responsables que operativamente realizan las actividades, así como, verificar que los puestos que ostentan los responsables estén alineados con la estructura orgánica vigente.</p> <p>Para la atención de esta recomendación, se solicita proporcionar a este Órgano Interno de Control Específico, un programa de trabajo para actualizar en el PEO el procedimiento de "Entrega del instrumento bancario", el cual contenga las actividades que se</p>	01 de julio al 31 de agosto de 2023	<p>1. Incluir en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" la "solicitud de información a las personas beneficiarias".</p> <p>Actualizar en el numeral 5.5 "Descripción del procedimiento de entrega del instrumento bancario" la actividad "Solicitud de información a las personas beneficiarias".</p> <p>Análisis de las conclusiones y recomendaciones y elaboración de propuestas de mejora en el PEO.</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado, adscrita a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica remitió a este Órgano Interno de Control Específico, el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero (PEO) actualizado, respecto del cual se determinó lo siguiente:</p> <p>El numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y la actividad 2 del numeral "5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario", se alinean a la operación de la Subdirección de Becas al Extranjero respecto a la actividad "Solicitud de información a las personas beneficiarias", los cuales mencionan lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad"</p> <p>...</p> <p>3.1.2.1. Subdirección de Becas al Extranjero (SBExt)</p> <p>...</p> <p>Proceso de formalización de becas y apoyos complementarios</p> <p>1) Supervisar que se solicite a cada persona seleccionada la información requerida por la institución bancaria correspondiente para la asignación de número de tarjeta o apertura de</p>	<p>Derivado del análisis a la información y de la evidencia documental proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, y toda vez que se actualizó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero respecto a los numerales "3. Responsabilidad y autoridad" y "5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario", actividades 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 y 11, este Órgano Interno de Control Específico, considera que la evidencia documental presentada es suficiente para dar por atendida la recomendación 1.</p>



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>realizarán para atender la recomendación, entregables, fechas compromiso, nombre, cargo y firma de quien lo elabora, supervisa y autoriza, así como evidencia que acredite la atención de esta recomendación.</p>		<p>2. Actualizar en el numeral 5.5 "Descripción del procedimiento de entrega del instrumento bancario", la actividad y responsables de la "Solicitud del instrumento bancario".</p> <p>Revisión, y de ser el caso, retroalimentación e integración de comentarios, de la propuesta de actualización del PEO.</p>	<p>cuenta bancaria, por el medio que se designe para este fin.</p> <p>... 3.1.2.2.1.1.1... ...</p> <p>Técnico de Seguimiento de Pagos:</p> <p>Entrega instrumento bancario: 1) Solicitar a las personas seleccionadas la información requerida por la institución bancaria correspondiente para la asignación de número de tarjeta o apertura de cuenta bancaria."</p> <p>"5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario. ...</p> <p>Actividad 2. Solicitud de información a las personas beneficiarias</p> <p>Responsable Técnico de Seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Solicitar a las personas seleccionadas la información requerida por la institución bancaria correspondiente para la asignación de número de tarjeta o apertura de cuenta bancaria dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de los resultados. ..."</p> <p>Por lo antes expuesto, se atiende la acción 1 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 1 de la recomendación 1).</p> <p>El numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y la actividad 3 del numeral "5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario", se alinean a la operación respecto a la actividad "Solicitud de instrumento bancario", los cuales mencionan lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad ... 3.1.2.1 Subdirección de Becas al Extranjero (SBExt) ... Proceso de formalización de becas y apoyos complementarios.</p>	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>...</p> <p>2) Supervisar el envío a cada institución bancaria la información de las personas seleccionadas para la asignación de número de tarjeta o apertura de cuenta y la emisión del instrumento bancario a cada persona seleccionada, a través del medio designado para este fin.</p> <p>...</p> <p>3.1.2.2.1.1.1...</p> <p>...</p> <p>Técnicos de Seguimientos de Pagos:</p> <p>Entrega instrumento bancario:</p> <p>...</p> <p>2) Solicitar a cada institución bancaria la asignación de número de tarjeta o apertura de cuenta bancaria y la emisión del instrumento bancario a cada persona seleccionada."</p> <p>"5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario.</p> <p>Actividad</p> <p>3. Solicitud de instrumentos bancarios y número de cuentas asignadas.</p> <p>Responsable</p> <p>Técnico de Seguimiento de pagos</p> <p>Descripción</p> <p>Envío a cada institución bancaria de la información de las personas seleccionadas para la asignación de número de tarjeta o apertura de cuenta bancaria y la emisión del instrumento bancario a cada persona seleccionada, a través del medio designado para este fin."</p> <p>Por lo antes expuesto, se atiende la acción 2 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 2 del Resultado 1).</p>	

Handwritten signature

Handwritten signature



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiene o no la recomendación	Conclusiones
		<p>3. Incluir, y de ser el caso actualizar, en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y el numeral 5.5 "Descripción del procedimiento de entrega del instrumento bancario" las actividades y responsables de: "Recibir listado y tarjetas bancarias"; "Elaborar acuse de recibo de instrumento bancario", "Informar de la entrega del instrumento bancario", "Cargar los números de cuenta del instrumento bancario de las personas becarias" y "Entrega del instrumento bancario".</p> <p>Validación de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad para su autorización y atender de ser el caso, las retroalimentaciones de la Coordinación.</p> <p>4. Incluir en el numeral 5.5. "Descripción del procedimiento de entrega del instrumento bancario" en la descripción de la actividad las modalidades y requisitos de entrega del instrumento bancario.</p> <p>Incluir en el numeral 3. "Responsabilidad y autoridad" la persona responsable del resguardo de los "Acuses de instrumento bancario".</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p>Las actividades "Recibir listado y tarjetas bancarias"; "Elaborar acuse de recibo de instrumento bancario"; "Informar de la entrega del instrumento bancario" "Cargar los números de cuenta del instrumento bancario de las personas becarias" y "Entrega del instrumento bancario"; así como, la actividad en la que se informa a las personas beneficiarias la entrega del instrumento bancario y las modalidades y requisitos de entrega del mismo, fueron incluidas en el numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y en las actividades 4, 6, 7, 8 y 9 del numeral "5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario", mismas que se alinean a la operación de la Subdirección de Becas al Extranjero y describen lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad ... 3.1.2.1 Subdirección de Becas al Extranjero (SBExt) ... Proceso de formalización de becas y apoyos complementarios. ... 3) Recibir el listado con el número de tarjeta o cuenta bancaria asignada a cada persona seleccionada, según corresponda la institución bancaria. 4) ... 5) Supervisar la entrega del instrumento bancario a las personas seleccionadas de la beca, en caso de que la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México. ... 3.1.2.1.1 Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero ... 2) Supervisar la operación del proceso de entrega del instrumento bancario a las personas seleccionadas. 3) Supervisar que se registre correctamente en el sistema la información bancaria asignada a las personas seleccionadas que hayan formalizado la beca y entregado debidamente</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
		<p>5. Incluir en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y el numeral 5.5 "Descripción del procedimiento de entrega del instrumento bancario" la actividad de "Cargar los números de cuenta del instrumento bancario de las personas becarias" y la persona responsable de supervisión.</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p><i>firmado el "Acuse de recibo del instrumento bancario".</i></p> <p>3.1.2.1.1.1...</p> <p>...</p> <p>Técnicos de Seguimientos de Pagos:</p> <p>Entrega Instrumento bancario:</p> <p>...</p> <p>3) Gestionar la recepción física de los instrumentos bancarios, siempre y cuando la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México.</p> <p>4) Elaborar, recibir y resguardar en físico o digitalmente los "Acuses de recibo del instrumento bancario".</p> <p>5) Registrar en el sistema la información bancaria asignada por la institución bancaria a las personas seleccionadas que hayan formalizado la beca y entregado debidamente firmado el "Acuse de recibo del instrumento bancario".</p> <p>6) Operar el proceso de entrega del instrumento bancario a las personas seleccionadas."</p> <p>"5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario</p> <p>Actividad 4. Recibir número de tarjeta o de cuenta bancaria.</p> <p>Responsable Subdirección de Becas en el Extranjero</p> <p>Descripción Recibir el listado con el número de tarjeta o cuenta bancaria asignada a cada persona seleccionada, según la institución bancaria.</p> <p>...</p> <p>Actividad 6. Elaborar los "Acuses de recibo de instrumento bancario" y preparar los sobres de entrega de los instrumentos bancarios.</p> <p>Responsable Técnico de Seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Elaborar los "Acuses de recibo de instrumento bancario" con la información de cada persona seleccionada y el número de cuenta o tarjeta asignada. Integrar el sobre de entrega del instrumento bancario y el "Acuse de recibo de instrumento bancario", cuando la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México.</p>	

Handwritten signature

Handwritten signature



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>Actividad 7. Informar sobre el proceso de entrega del instrumento bancario.</p> <p>Responsable Técnico de Seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Una vez asignada la cuenta bancaria, envió a las personas beneficiarias de la información sobre la sede, fechas y horarios y requisitos para la entrega del instrumento bancarios. Los requisitos para la entrega del instrumento bancario a la persona becaria o su representante se establecen asimismo en la "Guía de referencia de la persona becaria en el extranjero".</p> <p>Actividad 8. Entrega del instrumento bancario.</p> <p>Responsable Técnico de Seguimiento de pagos Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero</p> <p>Descripción Operar la entrega del instrumento bancario a las personas seleccionadas o personas representantes, así como recibir y resguardar el "Acuse de recibo del instrumento bancario". Los requisitos para la entrega del instrumento bancario a la persona becaria o su representante se establecen asimismo en la "Guía de referencia de la persona becaria en el extranjero".</p> <p>Actividad 9. Registro de la información bancaria en el sistema.</p> <p>Responsable Técnico de Seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Registrar en el sistema informático correspondiente la información bancaria de las personas seleccionadas que hayan formalizado la beca y entregado debidamente firmado el "Acuse de recibo del instrumento bancario".</p> <p>Por lo que, este Órgano Interno de Control Específico atiende las acciones 3, 4 y 5 del Programa de Trabajo de la Subdirección de 'Becas al Extranjero (actividades 3, 4 y 5 de la recomendación 1).</p>	

Handwritten signature

Handwritten signature



Recomendación	Período revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
		<p>6. Incluir en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y el numeral 5.5 "Descripción del procedimiento de entrega del instrumento bancario" la actividad y responsable de regresar los instrumentos bancarios que no son entregados a la persona beneficiaria.</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p>El numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y la actividad 11 del numeral "5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario", se apegan a la operación de la Subdirección de Becas al Extranjero respecto a la actividad de regresar los instrumentos bancarios que no son entregados a la persona beneficiaria, los cuales mencionan lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad</p> <p>3.1.2.1 Subdirección de Becas al Extranjero (SBExt)</p> <p>...</p> <p>Proceso de formalización de becas y apoyos complementarios.</p> <p>...</p> <p>5) Supervisar la devolución de tarjetas asignadas a personas beneficiarias que no formalizaron sus becas, en caso de que la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México.</p> <p>...</p> <p>3.1.2.1.1 Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero</p> <p>...</p> <p>4) Coordinar la devolución de tarjetas asignadas a personas beneficiarias que no formalizaron sus becas, en caso de que la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México.</p> <p>...</p> <p>3.1.2.1.1.1...</p> <p>...</p> <p>Técnicos de Seguimientos de Pagos:</p> <p>Entrega instrumento bancario:</p> <p>...</p> <p>7) Operar la devolución de tarjetas asignadas a personas beneficiarias que no formalizaron sus becas, en caso de que la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México."</p> <p>"5.5 Descripción del procedimiento de la entrega del instrumento bancario</p> <p>Actividad</p> <p>11. Devolución de los instrumentos bancarios de becas no formalizadas.</p>	

Handwritten signature

Handwritten signature and initials



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>Responsable <i>Técnico de Seguimiento de pagos Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero</i></p> <p>Descripción <i>Devolución de tarjetas asignadas a personas beneficiarias que no formalizaron sus becas, en caso de que la cuenta asignada sea de una institución bancaria en México.</i></p> <p>Por lo que, se atiende la acción 6 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 6 de la recomendación 1).</p>	
<p>2. Se recomienda que la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica, a través de la Dirección de Becas y Posgrado y la Subdirección de Becas al Extranjero, actualicen el PEO de Becas al Extranjero formalizado en 2022, estableciendo tramos de control, responsables de las actividades que las realizan operativamente, verificar que los puestos que ostentan los responsables estén alineados con la estructura orgánica vigente; así como implementar controles que permitan realizar los pagos al apoyo de Colegiatura dentro del ejercicio fiscal que le corresponda y realizar una descripción más detallada de las actividades que se realizan tomando en cuenta qué documentos se generan y quién se encarga de realizarlos.</p>	<p>01 de julio al 31 de agosto de 2023</p>	<p>1. Incluir en el numeral 5.6 "Descripción del procedimiento de formalización de la beca y apoyo complementario" en la actividad "Asignación de los montos y el periodo de vigencia de la beca o apoyo "el mecanismo de control para la asignación de montos en el caso de las convocatorias en conjunto con otras instituciones.</p> <p>Análisis de las conclusiones y recomendaciones y elaboración de propuestas de mejora en el PEO.</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado, adscrita a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica remitió a este Órgano Interno de Control Específico, el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero (PEO) actualizado, respecto del cual se determinó lo siguiente:</p> <p>En la actividad 1 del numeral "5.6 Descripción del proceso de formalización de la beca y apoyos complementarios" se implementó el mecanismo de control para la asignación de montos en el caso de las convocatorias en conjunto con otras instituciones, la cual menciona lo siguiente:</p> <p>"5.6 Descripción del proceso de formalización de la beca y apoyos complementarios.</p> <p>Actividad 1. Asignación de los montos y el periodo de vigencia de la beca o apoyo complementario.</p> <p>Responsable <i>Técnico de Asignación Enlace de Gestión de Evaluación y Modificación de Becas al Extranjero</i></p> <p>Descripción <i>Con base a la Convocatoria, la solicitud de beca y de ser el caso, los Convenios de Colaboración con</i></p>	<p>Derivado del análisis a la información y de la evidencia documental proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante el oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, y toda vez que se actualizó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero respecto a los numerales 3 "Responsabilidad y autoridad", "5.6 Descripción del proceso de formalización de la beca y apoyos complementarios", actividad 1 y "5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios", actividades 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18 y 19, este Órgano Interno de Control Específico, considera que la evidencia documental presentada es suficiente para dar por atendida la recomendación 2.</p>



Recomendación	Período revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>Adicionalmente, se recomienda implementar un control para que en los casos que se emiten convocatorias en conjunto con otras instituciones con las cuales se tiene convenio, permita verificar que los apoyos otorgados, no se asignen dos veces a un solo becario a fin de transparentar el recurso.</p> <p>Para la atención de esta recomendación, se solicita proporcionar a este Órgano Interno de Control Específico, un programa de trabajo del procedimiento de "Pago de las becas y apoyos complementarios" que contenga las actividades a realizar, entregables con fechas compromiso, nombre, cargo y firma de quien lo elabora, supervisa y autoriza: así como evidencia que acredite la atención de esta recomendación.</p>		<p>2. Incluir en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y el numeral 5.7 "Descripción del procedimiento de pago de las becas y apoyos complementarios" las actividades y responsables de: "Determinar tipo de nómina a preparar", "Enviar los listados de becarios vigentes a las IES en el extranjero", "Comunicar pago de colegiatura a IES en el extranjero" e "Inactivar número de tarjeta bancaria en el sistema".</p> <p>Revisión, y de ser el caso, retroalimentación e integración de comentarios, de la propuesta de actualización del PEO.</p>	<p><i>instituciones nacionales o internacionales, asignar o modificar en la plataforma la vigencia, los montos y los rubros solicitados por la persona beneficiaria para la beca o apoyo, con apoyo del Enlace de Gestión de Evaluación y Modificación de Becas al Extranjero y la Subdirección.</i></p> <p><i>En caso de que, conforme a un Convenio de Colaboración, una institución nacional o extranjera cubra alguno de los montos o rubros durante la vigencia de la beca, este se indicará en ceros en la plataforma y se le emitirá a la persona becaria un Anexo Uno complementario que indique la institución que cubre el monto y rubro correspondiente.</i></p> <p>...</p> <p>Por lo que, se atiende la acción 1 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 1 de la recomendación 2).</p> <p>Las actividades "Determinar tipo de nómina a preparar", "Enviar los listados de becarios vigentes a las IES en el extranjero", "Comunicar pago de colegiatura a IES en el extranjero" e "Inactivar número de tarjeta bancaria en el sistema", fueron incluidas en el numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y en las actividades 5, 8, 18 y 19 del numeral "5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios", las cuales se apegan a la operación de la Subdirección de Becas al Extranjero y describen lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad</p> <p>3.1.2.1.1 Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero</p> <p>...</p> <p>5) Determinar el tipo de nómina a preparar para el pago de las becas y apoyos complementarios conforme a los rubros previstos en la convocatoria</p> <p>...</p> <p>10) Enviar anualmente un recordatorio a todas las personas becarias para que verifiquen con la IES correspondiente que los pagos de su colegiatura que cubre la beca Conahcyt se encuentran al corriente.</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>11) Confirmar con las IES que los pagos de colegiatura se encuentran al día.</p> <p>12) Supervisar el bloqueo de la tarjeta y consulta de saldo a la institución bancaria en México en caso de que se identifique un pago en demasía y realizar la gestión de recuperación de saldo disponible.</p> <p>...</p> <p>3.1.2.2.1.1.1...</p> <p>...</p> <p>Técnicos de Seguimientos de Pagos:</p> <p>...</p> <p>Pagos de los rubros que cubre la beca:</p> <p>1) Recibir y revisar las facturas emitidas por las IES en el extranjero para el pago de colegiaturas.</p> <p>2) ...</p> <p>3) Enviar a las IES los comprobantes de pago de colegiatura correspondiente."</p> <p>"5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios.</p> <p>...</p> <p>Actividad</p> <p>5. Revisión de las facturas de las IES en el extranjero.</p> <p>Responsable</p> <p>Técnico de seguimiento de pagos</p> <p>Descripción</p> <p>Revisar el cumplimiento de las facturas emitidas por las IES en el extranjero para el pago de colegiaturas conforme a los requisitos indicados en la "Guía de referencia de la persona becario en el extranjero" y el monto máximo autorizado en el Anexo Uno.</p> <p>...</p> <p>Actividad</p> <p>8. Determinar tipo de nómina a preparar.</p> <p>Responsable</p> <p>Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero</p> <p>Descripción</p> <p>Determinar el tipo de nómina a preparar para el pago de las becas y apoyos complementarios conforme a los rubros previstos por la Convocatoria.</p> <p>...</p> <p>Actividad</p> <p>18. Envío de comprobantes de pago a las IES en el extranjero.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Período revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>Responsable Técnico de seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Enviar a cada IES los comprobantes de pago de colegiatura correspondiente.</p> <p>Actividad 19. Inactivar tarjetas bancarias de exbecarios.</p> <p>Responsable Técnico de seguimiento de pagos</p> <p>Descripción A partir de las becas asignadas en 2024, al treceavo mes posterior al término de vigencia de la beca solicitar la inactivación de la tarjeta a la institución bancaria en México de las personas becarias y realizar la gestión de recuperación de saldo disponible conforme a la actividad 2 del proceso 5.8, en caso de que la institución bancaria lo permita."</p> <p>Por lo que, se atiende la acción 2 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 2 de la recomendación 2).</p>	
		<p>3. Actualizar en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y el numeral 5.7 "Descripción del procedimiento de pago de las becas y apoyos complementarios" el cargo del personal responsable de las actividades con base a la plantilla de la Subdirección de Becas al Extranjero.</p> <p>Incluir en el PEO las actividades que se detalle en la "Guía de referencia de la persona becario en el extranjero".</p> <p>Validación de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad para su autorización y atender de ser el caso, las retroalimentaciones de la Coordinación.</p>	<p>Las actividades "Elaborar pre nóminas de mantenimiento, seguro médico, intermedias de mantenimiento y reembolsos de colegiatura", "Revisar pre nóminas de mantenimiento, seguro médico y reembolso de colegiatura", "Recibir requerimientos de cobro de las IES en el extranjero", "Enviar archivos de dispersión" y "Realizar aclaraciones de pago con las IES en el extranjero" y sus responsables fueron modificados en el numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y en las actividades 4, 5, 9, 10 y 14 del numeral "5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios", mismas que se apegan a la operación de la Subdirección de Becas al Extranjero y el personal definido como responsable de las mismas se encuentra en la plantilla de la Subdirección de Becas al Extranjero.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>Las actividades antes referidas, se describen a continuación:</p> <p>3. Responsabilidad y autoridad ...</p> <p>3.1.2.1.1 Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero ...</p> <p>6) Generar en la plataforma correspondiente las nóminas mensuales de pago de beca (apoyo económico mensual, seguro médico, reembolso de colegiatura, transporte, retroactivos de apoyo económico mensual) y apoyo complementario.</p> <p>7) Revisar y pre-validar las nóminas de pago por cada tipo de rubro cubre la beca o apoyo complementario y de la documentación soporte correspondiente.</p> <p>8) Generar y enviar los archivos de dispersión de los recursos que cubre la beca o el apoyo complementario a las instituciones bancarias correspondientes.</p> <p>9) ...</p> <p>10) Enviar anualmente un recordatorio a todas las personas becarias para que verifiquen con la IES correspondiente que los pagos de su colegiatura que cubre la beca Conahcyt se encuentran al corriente.</p> <p>11) Confirmar con las IES que los pagos de su colegiatura se encuentran al día.</p> <p>...</p> <p>16) Apoyar y supervisar a los Enlaces y Técnicos de la Subdirección de Becas al Extranjero en la ejecución de sus actividades.</p> <p>3.1.2.2.1.1.1... ...</p> <p>Técnicos de Seguimientos de Pagos: ...</p> <p>Pagos de los rubros que cubre la beca:</p> <p>1) Recibir y revisar las facturas emitidas por las IES en el extranjero para el pago de colegiaturas.</p> <p>2) Elaborar en un formato excel las nóminas mensuales de pago de colegiatura directa a las IES, las notas aclaratorias que se requieran para la justificación de pagos de colegiatura de ejercicios fiscales anteriores o modificación de montos indicados en las facturas anexas, así como los archivos de dispersión para la institución bancaria.</p> <p>3) Enviar a las IES los comprobantes de pago de colegiatura correspondiente.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Período revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>4) Recibir y revisar los requerimientos para el trámite de reembolso de colegiaturas y otros apoyos económicos previstos por la convocatoria."</p> <p>"5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios.</p> <p>...</p> <p>Actividad 4. Revisión de las solicitudes de reembolsos de colegiatura.</p> <p>Responsable Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero.</p> <p>...</p> <p>Actividad 5. Revisión de las facturas de las IES en el extranjero.</p> <p>Responsable Técnico de seguimiento de pagos.</p> <p>...</p> <p>Actividad 9. Elaboración de las nóminas de pago de la beca o apoyo complementario.</p> <p>Responsable Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero y Técnico de seguimiento de pagos.</p> <p>...</p> <p>Actividad 10. Revisión y validación de las nóminas de pago de la beca o apoyo complementario.</p> <p>Responsables Subdirección de Becas en el Extranjero Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero.</p> <p>...</p> <p>Actividad 14. Envío de los archivos de dispersión de los pagos.</p> <p>Responsable Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero."</p> <p>Por lo que, se atiende la acción 3 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 3 de la recomendación 2).</p>	

Handwritten signature

Handwritten signature and initials



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
		<p>4. Actualizar el numeral 5.7 "Descripción del procedimiento de pago de las becas y apoyos complementarios" en la actividad 8 "Elaboración de las nóminas de pago de beca o apoyo" el proceso de elaboración de las nóminas de pago de colegiatura directamente las Instituciones.</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p>La actividad 9 del numeral "5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios", se apega a la operación de la Subdirección de Becas al Extranjero respecto a la elaboración de la nómina de Colegiatura IES, la cual menciona lo siguiente:</p> <p>"5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios.</p> <p>...</p> <p>Actividad 9. Elaboración de las nóminas de pago de la beca o apoyo complementario.</p> <p>Responsable Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero Técnico de seguimiento de pagos</p> <p>Descripción La Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero genera en la plataforma correspondiente las nóminas mensuales de pago de beca (apoyo económico mensual, seguro médico, reembolso de colegiatura, transporte, retroactivos de apoyo económico mensual) y apoyo complementario dentro del calendario establecido por la Subdirección de Gestión Normativa y Control Financiero.</p> <p><u>El personal Técnico de seguimiento de pagos elabora las nóminas mensuales de pago de colegiatura directa a las IES y las notas aclaratorias que se requieran para la justificación de pagos de colegiatura de ejercicios fiscales anteriores o modificación de montos indicados en las facturas anexas conforme a lo autorizado por el Anexo Uno, dentro del calendario establecido por la Subdirección de Gestión Normativa y Control Financiero.</u></p> <p>Lo subrayado es nuestro.</p> <p>Por lo que, se atiende la acción 4 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 4 de la recomendación 2).</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
		<p>5. Actualizar el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y numeral 5.7 "Descripción del procedimiento de pago de las becas y apoyos complementarios" la actividad 8 "Elaboración de las nóminas de pago de beca o apoyo" respecto a la revisión de las nóminas de pago de colegiatura directamente las Instituciones.</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p>La revisión de las nóminas de pago de colegiatura directamente a las Instituciones, se incluyó en el numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y en la actividad 10 del numeral "5.7 Descripción del proceso del pago de las becas y apoyos complementarios", los cuales mencionan lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad ... 3.1.2.1 Subdirección de Becas al Extranjero (SBExt) ... Proceso de pagos de becas y apoyos complementarios. ... 2) Revisar y validar las nóminas de pago de la beca o apoyo complementario, y de la documentación soporte correspondiente por cada rubro. ... 3.1.2.1.1 Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero ... 7) Revisar y pre-validar las nóminas de pago por cada tipo de rubro cubre la beca o apoyo complementario y de la documentación soporte correspondiente."</p> <p>"5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios. ... Actividad 10. Revisión y validación de las nóminas de pago de la beca o apoyo complementario.</p> <p>Responsables Subdirección de Becas en el Extranjero Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero.</p> <p>Descripción Revisar y validar las nóminas de pago, y de la documentación soporte correspondiente por cada rubro de la beca o apoyo.</p> <p>¿la información es correcta?</p> <p>No, la Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero realiza las modificaciones, continua con la Actividad 9.</p> <p>Sí. La SBExt y la DBP firman las nóminas, la Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero y el Técnico de seguimiento de pagos cierran la</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
		<p>6. Incluir en el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y numeral 5.7 "Descripción del procedimiento de pago de las becas y apoyos complementarios" actividades de control que permitan realizar en tiempo y forma los pagos de colegiatura a las IES.</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p><i>nómina y el registro de los pagos correspondientes en la plataforma, continua con la Actividad 11."</i></p> <p>Por lo que, se atiende la acción 5 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 5 de la recomendación 2).</p> <p>En el numeral "3. Responsabilidad y autoridad" y en las actividades 5, 16 y 18 del numeral "5.7 Descripción del proceso del pago de las becas y apoyos complementarios" se implementaron los mecanismos de control que permiten realizar en tiempo y forma los pagos de colegiatura a las IES, los cuales mencionan lo siguiente:</p> <p>"3. Responsabilidad y autoridad ... 3.1.2.1.1 Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero ... 10) Enviar anualmente un recordatorio a todas las personas becarias para que verifiquen con la IES correspondiente que los pagos de su colegiatura que cubre la beca Conahcyt se encuentran al corriente. 11) Confirmar con las IES que los pagos de su colegiatura se encuentran al día. ... 3.1.2.2.1.1... ... Técnicos de Seguimientos de Pagos: ... Pagos de los rubros que cubre la beca: 1) Recibir y revisar las facturas emitidas por las IES en el extranjero para el pago de colegiaturas. 2) ... 3) Enviar a las IES los comprobantes de pago de colegiatura correspondiente." "5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios. ... Actividad 5. Revisión de las facturas de las IES en el extranjero. Responsable Técnico de seguimiento de pagos</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Recomendación	Período revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>Descripción Revisar el cumplimiento de las facturas emitidas por las IES en el extranjero para el pago de colegiaturas conforme a los requisitos indicados en la "Guía de referencia de la persona becario en el extranjero" y el monto máximo autorizado en el Anexo Uno. ...</p> <p>Actividad 16. Aclaración de rechazos de pago a las IES.</p> <p>Responsable Técnico de seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Seguimiento de los motivos de rechazo de la transferencia con la Institución bancaria y/o con la IES, realizar las gestiones para la acreditación del recurso y concluir con la transferencia del monto total de la nómina correspondiente. ...</p> <p>Actividad 18. Envío de comprobantes de pago a las IES en el extranjero.</p> <p>Responsable Técnico de seguimiento de pagos</p> <p>Descripción Enviar a cada IES los comprobantes de pago de colegiatura correspondiente."</p> <p>Por lo que, se atiende la acción 6 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 6 de la recomendación 2).</p>	
		<p>7. Actualizar el numeral 5.7 "Descripción del procedimiento de pago de las becas y apoyos complementarios" con base a la operación y responsables de la actividad 10. "Entrega de las instrucciones de pagos" y actividad 11 "Aprobación de las cuentas por pagar previas".</p> <p>Autorización de la propuesta de actualización del PEO y envío a la Dirección de Personal para su aprobación y de ser el caso, retroalimentación.</p>	<p>Las actividades 10. "Entrega de las instrucciones de pagos" y 11. "Aprobación de las cuentas por pagar previas", fueron incluidas en las actividades 11, 12 y 17 del numeral "5.7 Descripción del proceso del pago de las becas y apoyos complementarios", apegándose con ello a la operación de las mismas, las cuales indican lo siguiente:</p> <p>"5.7 Descripción del procedimiento del pago de las becas y apoyos complementarios. ... Actividad</p>	



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
			<p>11. Entrega de las nóminas y documentación soporte.</p> <p>Responsable Jefatura de Asignación de Becas al Extranjero</p> <p>Descripción Entregar nóminas y la documentación soporte correspondiente, a la Subdirección de Gestión Normativa y Control Financiero, conforme al calendario establecido.</p> <p>Actividad 12. Revisión y Autorización de las Cuentas por Pagar Previas.</p> <p>Responsable Subdirección de Becas al Extranjero Dirección de Becas y Posgrado</p> <p>Descripción La Subdirección de Becas al Extranjero revisa las Cuentas Por Pagar previas elaboradas por personal de la Subdirección de Gestión Normativa y Control Financiero, que incluyen la estimación del pago en moneda nacional de la nómina correspondiente.</p> <p>La Dirección de Becas y Posgrado autoriza las Cuentas Por Pagar previas.</p> <p>...</p> <p>Actividad 17. Revisar y autorizar las Cuentas por Pagar definitivas.</p> <p>Responsable Subdirección de Becas al Extranjero Dirección de Becas y Posgrado</p> <p>Descripción La SBExt revisa las Cuentas Por Pagar definitivas que incluyen el monto total definitivo pagado en moneda nacional de la nómina correspondiente, conforme a la cotización de divisas aprobadas por el área de Tesorería.</p> <p>La DBP autoriza las Cuentas por Pagar definitivas"</p> <p>Por lo que, se atiende la acción 7 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 7 de la recomendación 2).</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>3. Se recomienda a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica, a través de la Dirección de Becas y Posgrado y la Subdirección de Becas al Extranjero, establecer con claridad en el PEO de Becas al Extranjero, a las personas servidoras públicas responsables de cada una de las actividades del seguimiento administrativo; considerando sus responsabilidades, asimismo, deberán establecer los tipos de modificaciones que puede tener la beca y de cuáles se tendrá que modificar el Anexo Uno del CAB.</p> <p>Para la atención de esta recomendación, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control Específico, un programa de trabajo firmado, que contenga los Resultados, Recomendaciones, Actividades para atender las recomendaciones, Entregables, Fecha de atención y Área responsable, así como, nombre, cargo y firma de quien lo elabora, supervisa y autoriza, para que se presente el PEO actualizado y formalizado, detallando al personal responsable de cada una de las actividades del seguimiento administrativo.</p>	<p>01 de julio al 31 de agosto de 2023</p>	<p>1. Actualizar el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" e incluir en el numeral 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas" las actividades y responsables respecto a la revisión, autorización y notificación de las modificaciones de beca.</p> <p>2. Incluir en el numeral 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas" las modificaciones de beca que conllevan a la emisión de un Anexo Uno Modificatorio.</p> <p>Análisis, elaboración, revisión de la propuesta de actualización del PEO.</p> <p>Validación y autorización por parte de la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad para su autorización y envío a la Dirección de Personal para su aprobación.</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 de fecha 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado, remitió a este Órgano Interno de Control Específico, la siguiente información:</p> <p>Como Anexo 1, se proporcionó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero (PEO), formalizado por la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad, actualizando los numerales numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" y 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas", precisando la responsabilidad de quienes intervienen en el proceso los cuales son: la Dirección de Becas y Posgrado, la Subdirección de Becas al Extranjero y el Técnico Administrativo y Académico.</p> <p>Asimismo, en las actividades del numeral 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas", se precisaron las modificaciones de beca que conllevan a la emisión de un Anexo Uno Modificatorio.</p> <p>Por lo que, se atiende las acciones 1 y 2 del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividades 1 y 2 de la recomendación 3).</p>	<p>Derivado del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante el oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, y toda vez que, se identificó en la evidencia proporcionada que, se actualizó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero en específico los numerales 3 "Responsabilidad y autoridad" y 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas", precisando la responsabilidad de quienes intervienen en el proceso los cuales son: la Dirección de Becas y Posgrado, la Subdirección de Becas al Extranjero y el Técnico Administrativo y Académico, asimismo, en el numeral 5.9 se precisaron todas las actividades y responsables de la revisión, autorización y notificación de las modificaciones de beca, y de estas, se incluyeron las que deberán modificar el Anexo Uno del CAB, por lo anterior se considera que la evidencia documental presentada es suficiente para dar por atendida la recomendación 3.</p>



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>4. Se recomienda a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica, que, a través de la Dirección de Becas y Posgrado, analizar la respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONAHCYT, para definir la aplicación del Tercero Transitorio del Reglamento de Becas vigente, con respecto al seguimiento académico que se realizará a las personas becarias que formalizaron el CAB previamente a su publicación y en caso de que no sea presentado el reporte de desempeño académico, determinar si se suspenderá el apoyo.</p> <p>Por lo anterior, se deberá proporcionar a este OIC la evidencia documental de la respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de esta recomendación.</p>	<p>01 de julio al 31 de agosto de 2023</p>	<p>1. Analizar la respuesta de UAJ a la Consulta con No. de Oficio CA200/487/2023 y de ser el caso actualizar el PEO y la "Guía de Referencia de la persona becaria en el extranjero" respecto al seguimiento del Reporte de Desempeño Académico.</p> <p>Análisis la respuesta de UAJ a la Consulta con No. de Oficio CA200/487/2023 y elaboración, revisión de la propuesta de actualización del PEO.</p> <p>Validación y autorización por parte de la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad para su autorización y envío a la Dirección de Personal para su aprobación.</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 de fecha 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado remitió a este Órgano Interno de Control Específico, la siguiente información:</p> <p>Como Anexo 2, se integró el oficio No. 11200/386/2023 de fecha 18 de octubre de 2023, firmado por la Subdirección de Convenios y Asesoría Institucional de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) del CONAHCYT, con el que se da respuesta a la consulta jurídica realizada mediante oficio No. CA200/399/2023 de fecha 21 de septiembre de 2023, con la opinión jurídica siguiente:</p> <p><i>"...esta Subdirección de Convenios y Asesoría Institucional estima factible la aplicación retroactiva del reglamento vigente, en cuanto a la obligación de la persona becaria de presentar el informe de desempeño académico, considerando que ha dejado de ser necesaria conforme a lo establecido en dicho reglamento, lo anterior con independencia de que los CAB se hayan formalizado antes de la entrada en vigor del referido reglamento, en beneficio de la persona becaria".</i></p> <p>Por lo que, se atiende la acción del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 1 de la recomendación 4).</p>	<p>Como resultado del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante el oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, en el Anexo 2 se incluyó el oficio No. 11200/386/2023, con la respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos: <i>"...estima factible la aplicación retroactiva del reglamento vigente, en cuanto a la obligación de la persona becaria de presentar el informe de desempeño académico..."</i> y derivado de la misma, se actualizó el PEO, referente al seguimiento para presentar el informe de desempeño académico, de las personas becarias que formalizaron el CAB previamente a la publicación del Reglamento de Becas vigente, por lo que se considera que la evidencia documental presentada es suficiente para dar por atendida la recomendación 4.</p>
<p>5. Se recomienda a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica, a través de la Dirección de Becas y Posgrado y la Subdirección de Becas al Extranjero, evaluar y definir el grado de participación del personal</p>	<p>01 de julio al 31 de agosto de 2023</p>	<p>1. Responder al Oficio CA200/487/2023 de la Dirección de Becas y Posgrado, con la evidencia correspondiente respecto al análisis y determinación del grado de responsabilidad y participación que el personal externo debe tener en las notificaciones enviadas por correo electrónico a las personas becarias, así como, girar sus instrucciones para que el</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 de fecha 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado remitió a este Órgano Interno de Control Específico, la siguiente información:</p> <p>Como Anexo 3, se remitió el oficio No. CA220/010/2023 de fecha 10 de octubre de 2023, mediante el cual la</p>	<p>Derivado del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante el oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023, con en Anexo 3 correspondiente a la evidencia presentada referente a las modificaciones realizadas para la definición del grado de</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recomendación	Período revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>externo en las notificaciones que se envían mediante correo electrónico a las personas becarias, asimismo, no deberán hacer referencias a puestos que no corresponden.</p> <p>Por lo anterior, se deberá proporcionar a este OIC la evidencia de las acciones implementadas para atender las instrucciones emitidas en el oficio núm. CA200/487/2023 por la Dirección de Becas y Posgrado.</p>		<p>Personal Externo omite su información particular en las comunicaciones por correo electrónico.</p> <p>Entrega de evidencia de la implementación de las instrucciones derivadas del Oficio CA200/487/2023.</p>	<p>Subdirección de Becas al Extranjero, da respuesta al oficio no. CA200/487/2023 de fecha 21 de septiembre del presente, informando que, a partir del 21 de septiembre del 2023, los correos genéricos utilizados por el personal externo "seguimientoext@conahcyt.mx y becasext@conahcyt.mx - ya no hacen referencia en las firmas a ninguna información personal o puestos que no están previstos en la estructura orgánica del CONAHCYT, y que a partir de esa fecha las notificaciones a las personas becarias por correo electrónico respecto a la resolución de las solicitudes de modificación de beca, se envían desde el correo seguimientoext@conahcyt.mx por instrucciones de la Subdirección de Becas al Extranjero, adjuntando evidencia de los correos electrónicos, siguiendo las indicaciones de mérito.</p> <p>Por lo que, se atiende la acción del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 1 de la recomendación 5).</p>	<p>responsabilidad y participación que el personal externo tiene en las notificaciones enviadas por correo electrónico a los becarios, asimismo, se identificó que partir del 21 de septiembre de 2023, se envían las notificaciones respecto a la resolución de las solicitudes de modificación de beca desde el correo electrónico seguimientoext@conahcyt.mx por instrucciones de la Subdirección de Becas al Extranjero, eliminando datos del personal externo por lo anterior, se considera que la evidencia documental presentada, es suficiente para dar por atendida la recomendación 5.</p>
<p>6. Se recomienda a la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica, a través de la Dirección de Becas y Posgrado y la Subdirección de Becas al Extranjero, establecer en el PEO de Becas en el Extranjero, las actividades relevantes que se establecen en la Guía, asimismo, incluir las personas servidoras públicas responsables de efectuar el seguimiento de la presentación del comprobante anual de</p>	<p>01 de julio al 31 de agosto de 2023</p>	<p>1. Incluir en el numeral 3" Responsabilidad y autoridad" y el numeral "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas" la actividad y responsables del seguimiento del registro del comprobante anual de inscripción.</p> <p>Análisis elaboración, revisión de la propuesta de actualización del PEO.</p> <p>Validación y autorización por parte de la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad para su autorización y envío a la Dirección de Personal para su aprobación.</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 de fecha 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado remitió a este Órgano Interno de Control Específico, la siguiente información:</p> <p>Como Anexo 1, se proporcionó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero (PEO), formalizado por la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad, actualizando los numerales 1 3 "Responsabilidad y autoridad" y 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas", precisando la responsabilidad de quienes realizan el seguimiento de la presentación del</p>	<p>Derivado del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante el oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023 y toda vez que, se identificó en la evidencia proporcionada que, se actualizó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero en específico el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad", asimismo, se identificó que, se incluyó en el numeral 5.9 todas las actividades relevantes que se establecen en la Guía de referencia de las personas becarias en el extranjero; así como los responsables del seguimiento del registro del comprobante anual de inscripción,</p>

Handwritten signatures and initials:
 GE
 MA
 CA
 A



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>inscripción en el programa de posgrado.</p> <p>Para la atención de esta recomendación, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control Específico, un programa de trabajo firmado, que contenga los Resultados, Recomendaciones, Actividades para atender las recomendaciones, Entregables, Fecha de atención y Área responsable, así como, nombre, cargo y firma de quien lo elabora, supervisa y autoriza, para que se presente el PEO actualizado y formalizado, detallando al personal responsable de cada una de las actividades.</p>			<p>comprobante anual de inscripción en el programa de posgrado.</p> <p>Asimismo, en el numeral 5.9 "Descripción del procedimiento del seguimiento académico y administrativo de las becas", se precisaron las actividades relevantes que se establecen en la Guía de referencia para la persona becario en el extranjero.</p> <p>Por lo que, se atiende la acción del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 1 de la recomendación 6).</p>	<p>por lo anterior se considera que la evidencia documental presentada es suficiente para dar por atendida la recomendación 6.</p>
<p>7. Se recomienda que la Dirección de Becas y Posgrado, defina las estrategias de control que garanticen lo siguiente:</p> <p>Precisar que persona servidora pública será la responsable de autorizar la asignación, actualización y/o revocación de los roles y privilegios en los sistemas informáticos donde se administre el programa.</p> <p>Establecer la periodicidad con la que se verificará que las personas usuarias cuenten con los roles y privilegios necesarios, para el ejercicio de sus funciones, así como la revocación</p>	<p>01 de julio al 31 de agosto de 2023</p>	<p>1. Actualizar y complementar el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad" con actividades de control para la asignación, actualización o revocación de roles y privilegios asignados en los sistemas informáticos del CONAHCYT.</p> <p>Análisis elaboración, revisión de la propuesta de actualización del PEO.</p> <p>Validación y autorización por parte de la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad para su autorización y envío a la Dirección de Personal para su aprobación.</p>	<p>Mediante oficio No. CA200/699/2023 de fecha 04 de diciembre de 2023, la Dirección de Becas y Posgrado remitió a este Órgano Interno de Control Específico, la siguiente información:</p> <p>Como Anexo 1, proporcionó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero (PEO), formalizado por la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad, actualizando el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad", precisando las responsabilidades de la Dirección de Becas y Posgrado y de la Subdirección de Becas al Extranjero.</p> <p>Por lo que, se atiende la acción del Programa de Trabajo de la Subdirección de Becas al Extranjero (actividad 1 de la recomendación 7).</p>	<p>Derivado del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Becas y Posgrado, mediante el oficio No. CA200/699/2023 del 04 de diciembre de 2023 y toda vez que, se identificó en la evidencia proporcionada que, se actualizó el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero en específico el numeral 3 "Responsabilidad y autoridad", con las actividades de control para la asignación de roles y privilegios asignados en los sistemas informáticos del CONAHCYT, actividades que serán responsabilidad de la Dirección de Becas y Posgrado y de la Subdirección de Becas al Extranjero, por lo anterior, se considera que la evidencia documental presentada es suficiente para dar por atendida la recomendación 7.</p>



Recomendación	Periodo revisado	Acciones planteadas en el programa de trabajo de la Entidad fiscalizada	Pronunciamiento del revisor: se atiende o no la recomendación	Conclusiones
<p>oportuna del acceso a los sistemas. Verificar que se cuenten con las cartas responsivas actualizadas de los roles y privilegios de las personas usuarias de los sistemas informáticos.</p> <p>Por lo anterior, se deberá proporcionar a este OIC la evidencia documental de las acciones para la atención de esta recomendación.</p>				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Derivado de la revisión efectuada por este Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT, a la información proporcionada por personal de la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica del CONAHCYT, para la atención de las **7 recomendaciones que se emitieron en la Visita de Mejora 7/2023 “S190 Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad – en específico Becas al Extranjero”**, se verificó que, conforme a las actividades comprometidas en su Programa de Trabajo y con la evidencia documental proporcionada se **acredita la atención de las 7 recomendaciones**, las cuales buscan eficientar el Proceso Estandarizado de Operación de Becas al Extranjero.

Personal comisionado que formuló la cédula de seguimiento y del coordinador del acto de fiscalización que revisa:

POR LA INSTANCIA FISCALIZADORA

C.P. Yesenia Hernández Bravo
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión
Pública y Coordinadora de la Visita de
Mejora

L.C. Eva López Islas
Supervisora de Auditoría y
Seguimiento

L.A. Lidia Anaíd Posada Rodríguez
Jefa de Departamento de Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública

L.C.P. y A.P. Ana Ivette Aguirre Robles
Jefa de Departamento de Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública

L.A. Adriana Martínez Jiménez
Enlace de Desarrollo y Mejora de la
Gestión Pública

L.C.P. y A.P. Maritza Rangel Guerrero
Enlace de Desarrollo y Mejora de la
Gestión Pública

Mtra. Gabriela García Maldonado
Titular del Órgano Interno de Control
Específico en el CONAHCYT

Ciudad de México a 15 de diciembre de 2023.