



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1
28
1



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII. PROCEDIMIENTO.....	16
VIII. GLOSARIO.....	24
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	25

ES



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

DECRETOS

4. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de abril de 2014. Vigente.

ESTATUTOS

5. Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

PROGRAMAS

6. Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024. Vigente.

ACUERDOS

7. Acuerdo clave JG/O-03/170719/09 por el cual se crea el Comité Interno de Becas aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México el 17 de julio de 2019. Vigente.

CONVENIOS

8. Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, suscrito el 15 de octubre de 2013.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

ES



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

II. OBJETIVO GENERAL

El Comité Interno de Becas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México tiene como objetivo Regular y transparentar el otorgamiento de becas de descuento y gratuidad en los servicios del instituto, para asegurar cobertura, inclusión y equidad en el acceso a proyectos de capacitación y certificación de competencias laborales en beneficio de personas y grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE BECAS**

III. INTEGRACIÓN

En términos del punto 11 del orden del día de la tercera sesión ordinaria 2019 de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México y Acuerdo clave JG/O-03/170719/09, así como el Acuerdo de aprobación de los lineamientos del Comité Interno de Becas de la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, de fecha 23 de marzo de 2020:

Integrante	Puesto de estructura orgánica
Presidencia	Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Dirección de Desarrollo de Competencias
Vocales	Dirección de Administración y Finanzas
	Dirección de Planeación, Control y Evaluación de Resultados
	Dirección de Alianzas Estratégicas
	Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero
	Subdirección de Asuntos Jurídicos
Invitado/a	Contralor/a Ciudadano/a
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

Handwritten signature



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

IV. ATRIBUCIONES

El Comité de becas tiene las siguientes atribuciones:

1. Proponer y actualizar la normatividad en materia de becas.
2. Definir modalidades de becas y criterios para su asignación.
3. Autorizar el programa de Becas del Instituto por mayoría de votos.
4. Evaluar los avances del programa de Becas y dictar las medidas correctivas necesarias.
5. Autorizar las convocatorias para la operación del programa de Becas.

EW



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto, y en caso de empate emitir voto de calidad;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias y, en su caso, autorizar convocatoria a sesiones extraordinarias;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México un Informe Anual de las Actividades del Comité;
- IV. Autorizar junto con los demás miembros del Comité con derecho a voz y voto, las Becas que otorgue el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, y
- V. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el objeto del Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Convocar, previa autorización de la Presidencia del Comité, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- II. Proponer a la Presidencia del Comité, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y voto;
- IV. Formular la lista de asistencia de las sesiones del Comité, así como verificar el quórum;
- V. Integrar la información que sustente cada asunto del Orden del Día y elaborar las actas correspondientes a las sesiones;
- VI. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y demás documentación relativa al funcionamiento del Comité;
- VII. Autorizar junto con los demás miembros del Comité con derecho a voz y voto, las Becas que otorgue el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;
- II. Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración del Comité;
- III. Proponer la actualización de la normatividad en materia de becas;
- IV. Autorizar junto con los demás miembros del Comité con derecho a voz y voto, las Becas que otorgue el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;
- V. Evaluar los avances del programa de Becas y, en su caso, dictar las medidas correctivas necesarias;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

- VI. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones del Comité, y
- VII. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
- II. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente;
- III. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización;
- IV. Participar en las sesiones con derecho a voz, y
- V. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe o su suplente.

↑
EW
1



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

CONVOCATORIA

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. El Comité sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año, conforme al calendario que los integrantes del mismo aprueben, y de forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario a propuesta de la Secretaría Técnica y autorización de la Presidencia.

La Secretaría Técnica deberá emitir las respectivas convocatorias con una anticipación no menor de cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de un día hábil en el caso de extraordinarias.

2. **Los Titulares podrán proponer a la Presidencia del Comité, invitar a especialistas o representantes de organismos públicos o privados con el propósito de que participen en las sesiones del Comité para tratar asuntos o temas específicos.**

1
C
EJ



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

Los integrantes titulares podrán designar personas suplentes. En todos los casos, quien supla deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona Titular y ejercerá las atribuciones y responsabilidades del cargo en el Comité, por lo cual son corresponsables con los Titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Las designaciones deberán realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

DEL QUÓRUM

Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea por conducto de su Titular o suplente. En caso de no alcanzar el quórum suficiente para llevar a cabo la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

8/11



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

DE LA VOTACIÓN

Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de votos de los presentes teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

Las decisiones que adopte el Comité serán por mayoría de votos de sus integrantes con derecho a éste, en caso de empate la Presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: en caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: voto individual de cada integrante.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;

28



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

CRITERIOS DE OTORGAMIENTO DE BECAS

1. Las Becas otorgadas mediante el Comité beneficiarán a personas o grupos que prioritariamente pertenezcan a las siguientes poblaciones:
 - I. Población de atención prioritaria por condiciones de vulnerabilidad: personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.
 - II. Población prioritaria estratégica: Son aquellos grupos con características y necesidades específicas, que, aunque no se encuentren en situación de riesgo, forman parte de las poblaciones objetivo de los programas de desarrollo social y económico de la Ciudad de México.
2. Las Becas que otorgue el Instituto se clasificarán en dos tipos:
 - I. Gratuidad
 - II. Descuento.

En ambos casos, el Comité deberá considerar la perspectiva de género, la no discriminación, la inclusión, la accesibilidad, la interculturalidad, los grupos de edad y la sustentabilidad, a fin de priorizar a las Personas Beneficiarias.

Para el caso del numeral II, los porcentajes serán determinados por el Comité según el análisis de cada caso.

3. Solo se podrá otorgar a una misma persona, una Beca por ejercicio fiscal.
4. Para recibir una Beca las personas solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Ser mayores de 16 años;
 - II. Saber leer y escribir;

ES



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

- III. Pertenecer a una población de atención prioritaria por condiciones de vulnerabilidad o a una población prioritaria estratégica;
 - IV. Presentar formato de solicitud o escrito libre, y
 - V. Presentar identificación que acredite su identidad.
5. Las Becas tendrán vigencia únicamente dentro del año fiscal correspondiente. La vigencia inicia a partir de la fecha de autorización respectiva, misma que deberá formalizarse mediante Dictamen.
6. Será causal de suspensión o cancelación de la Beca lo siguiente:
- I. Proporcionar datos falsos o documentos alterados;
 - II. No atender el plazo para realizar la inscripción al curso de capacitación o al proceso de evaluación con fines de certificación;
 - III. Mostrar comportamientos inadecuados como hacer mal uso de las instalaciones y servicios donde se desarrolla el curso o el proceso de evaluación.
7. Se suspenderá el derecho a ser beneficiario a otra Beca, durante dos años, cuando la Persona Beneficiaria no concluya satisfactoriamente el curso o proceso de evaluación correspondiente.
8. Las Personas Beneficiarias tendrán los siguientes derechos:
- I. Recibir la información relativa a la asignación de la Beca.
 - II. Recibir el servicio de Capacitación laboral y/o de Certificación de competencias acorde a las normas académicas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
 - III. Obtener el documento de acreditación respectivo en caso de cubrir los requisitos de asistencia y calificación señalados para el curso y/o certificación en cuestión.
 - IV. Evaluar la calidad del servicio proporcionado por el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
 - V. Recibir un trato equitativo y libre de discriminación durante los trámites administrativos y el proceso de aprendizaje establecido para el curso en cuestión y/o el proceso de evaluación.
9. Los casos no previstos serán resueltos por el Comité.
10. En el otorgamiento de Becas se considerarán los siguientes criterios financieros:
- I. Se podrá utilizar únicamente entre el 5% y el 50% del remanente neto de recursos autogenerados del ejercicio inmediato anterior dictaminado;

↑
W



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

- II. La definición del monto total anual deberá ser definida por el Comité y autorizada por la Junta de Gobierno, y
 - III. El fondo anual que se genere del remanente señalado no será acumulable para ejercicios fiscales posteriores.
11. Las Personas Beneficiarias tendrán las siguientes responsabilidades:
- I. Cumplir con los requisitos documentales y de asistencia establecidos por el Instituto durante el desarrollo de la capacitación y/o evaluación para certificación.
 - II. Pagar el porcentaje proporcional del curso o proceso de evaluación, en el caso de Becas de descuento.
 - III. Conducirse con respeto y responsabilidad en todo trámite y actividad relacionada con la Beca proporcionada por el Instituto.
 - IV. Hacer uso adecuado de los materiales y la infraestructura proporcionada durante el proceso de capacitación y/o certificación.
 - V. La participación de la Persona Beneficiaria, no generará ningún vínculo de carácter laboral como patrón solidario o sustituto.
12. El Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México podrá gestionar donaciones para el uso exclusivo del programa de Becas.

11.

ES

W



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE BECAS

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité Interno de Becas

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Becas que le permitan atender las solicitudes de beca que recibe el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria
2	Secretaría técnica	Verifica la asistencia y el quorum necesario para el desarrollo de la sesión
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quorum
4	Secretaría técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba las firmas de las personas integrantes del Comité Interno de Becas presentes.
		Fin del procedimiento
		Si
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría técnica	Somete a aprobación de los integrante el orden del día
		¿Se aprueba la Orden del día?
		NO
7		Realiza los ajustes de la orden del día de acuerdo a lo señalado por los integrantes del Comité Interno de Becas
		Conecta con actividad 6

W / r



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

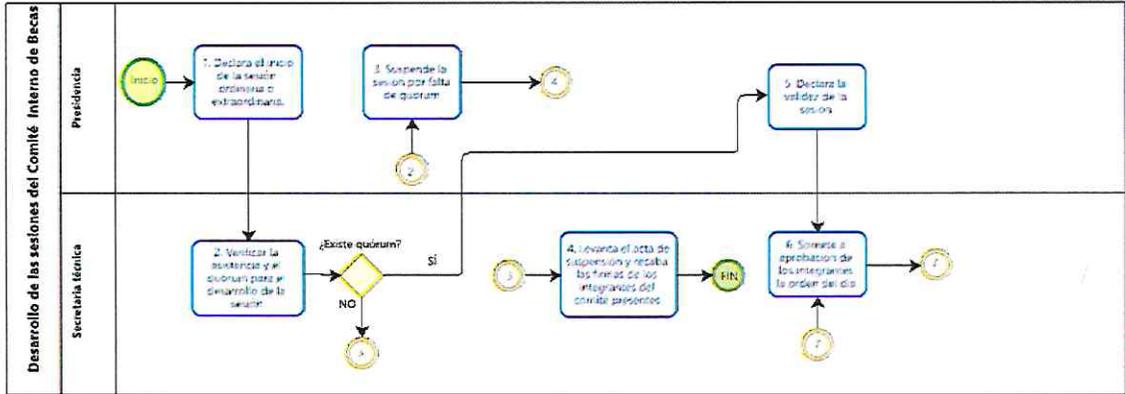
		SI
8		Presenta al Comité Interno de Becas los asuntos del orden del día
9	Integrantes del Comité Interno de Becas	Atiende lo conducente de cada uno de los asuntos expuestos y llegan a resolución según el caso.
10	Secretaría técnica	Levanta el acta de acuerdos y recaba las firmas de las personas integrantes del comité Interno de Becas
11	Presidencia	Clausura la sesión
		Fin del procedimiento:

Diagrama de flujo:

1
i
10
es
r



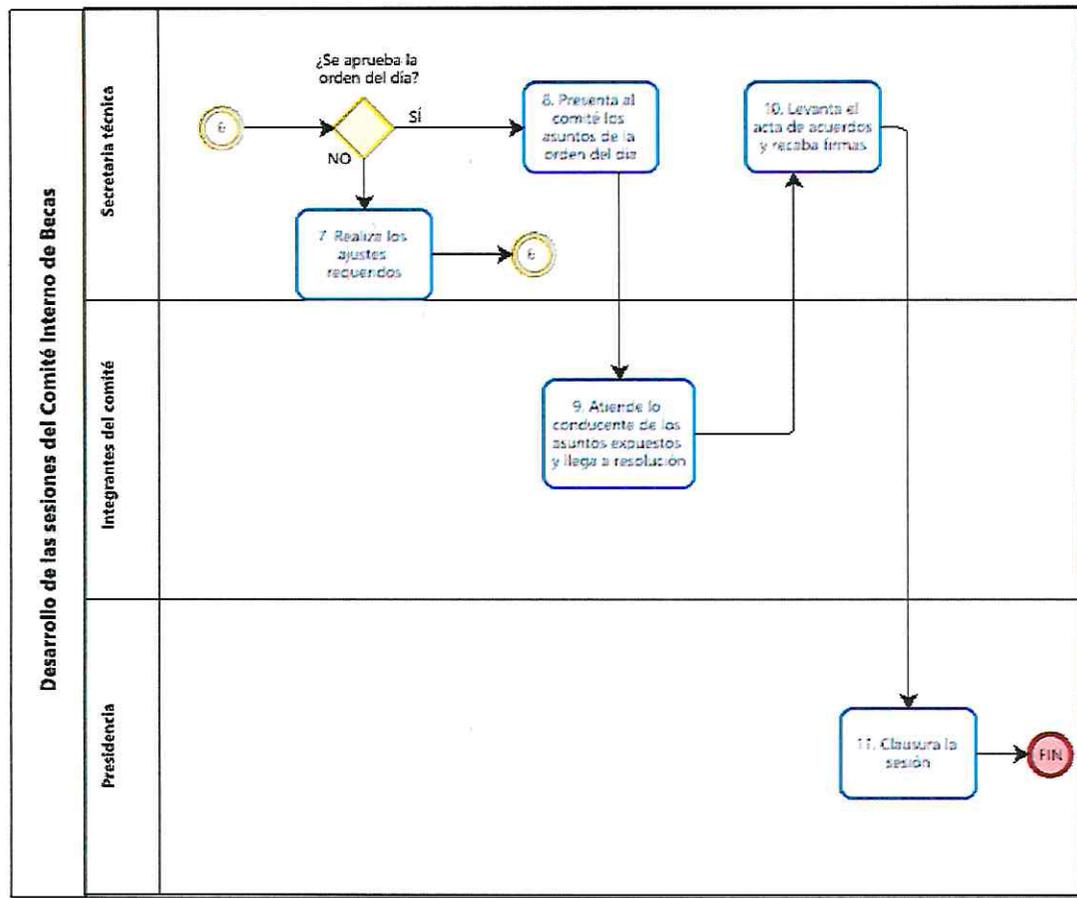
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS



Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

Nombre del procedimiento: Mecanismo para la inscripción y solicitud de becas

Objetivo General: Establecer el mecanismo para la atención, inscripción y asignación de becas a la población que requiere de este apoyo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Dirección de Alianzas Estratégica	Identifica instituciones y organizaciones que atiendan problemáticas puntuales en beneficio de la población objetivo, ya sea para beca de curso o de certificación
2		Establece acuerdos pertinentes con las organizaciones interesadas y los presenta para acuerdo en las sesiones del comité
		¿Se aprueban los acuerdos presentados?
		NO
3	Secretaría Técnica	Elabora informe sobre el resultado del análisis
4	Dirección de Alianzas Estratégica	Informa a las organizaciones la no procedencia del otorgamiento de las becas
		Conecta con actividad 1
		SI
5		Coordina la firma para el acuerdo con las organizaciones interesadas
6	Secretaría Técnica	Recibe solicitudes de las personas interesadas en obtener una beca ya sea para un curso o un proceso de evaluación con fines a la certificación.
7		Recaba la información correspondiente de acuerdo al tipo de beca.
8		Integra expedientes para presentarlos a acuerdo en la sesión del comité de becas
9	Integrantes del Comité	Revisan y analizan los expedientes en sesión, de las personas interesadas en obtener Beca y emite dictamen.
		¿El dictamen es positivo?
		NO
10	Secretaría técnica	Informa a los interesados, los motivos y regresa la

Handwritten signature



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE BECAS

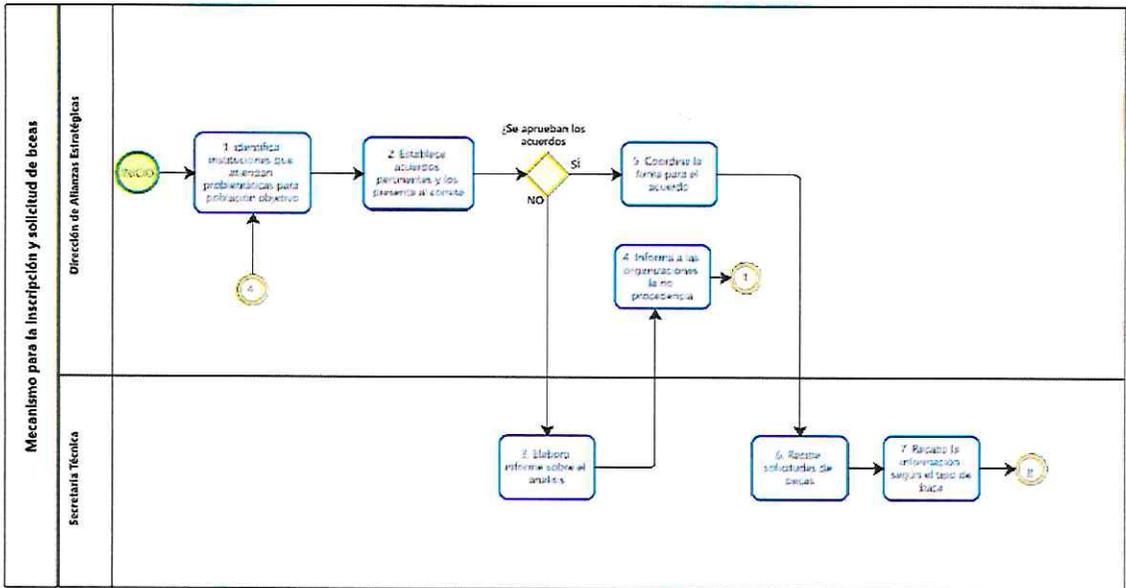
		documentación del interesado
		Fin del procedimiento
		SI
11	Dirección de Desarrollo Competencias	Inicia proceso de inscripción al curso o al proceso de evaluación con fines a la certificación.
12		Proporciona el servicio, ya sea curso o proceso de evaluación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso.
		¿El resultado del servicio recibido es aprobatorio?
		NO
13		Informa a la persona becada su resultado y las opciones que tiene.
		Fin del procedimiento
		SI
14		Entrega la constancia correspondiente del servicio, ya sea cursos o proceso de evaluación
15	Secretaría técnica	Actualiza controles para los fines de información necesarios.
		Fin del procedimiento

Handwritten signature and number 1



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

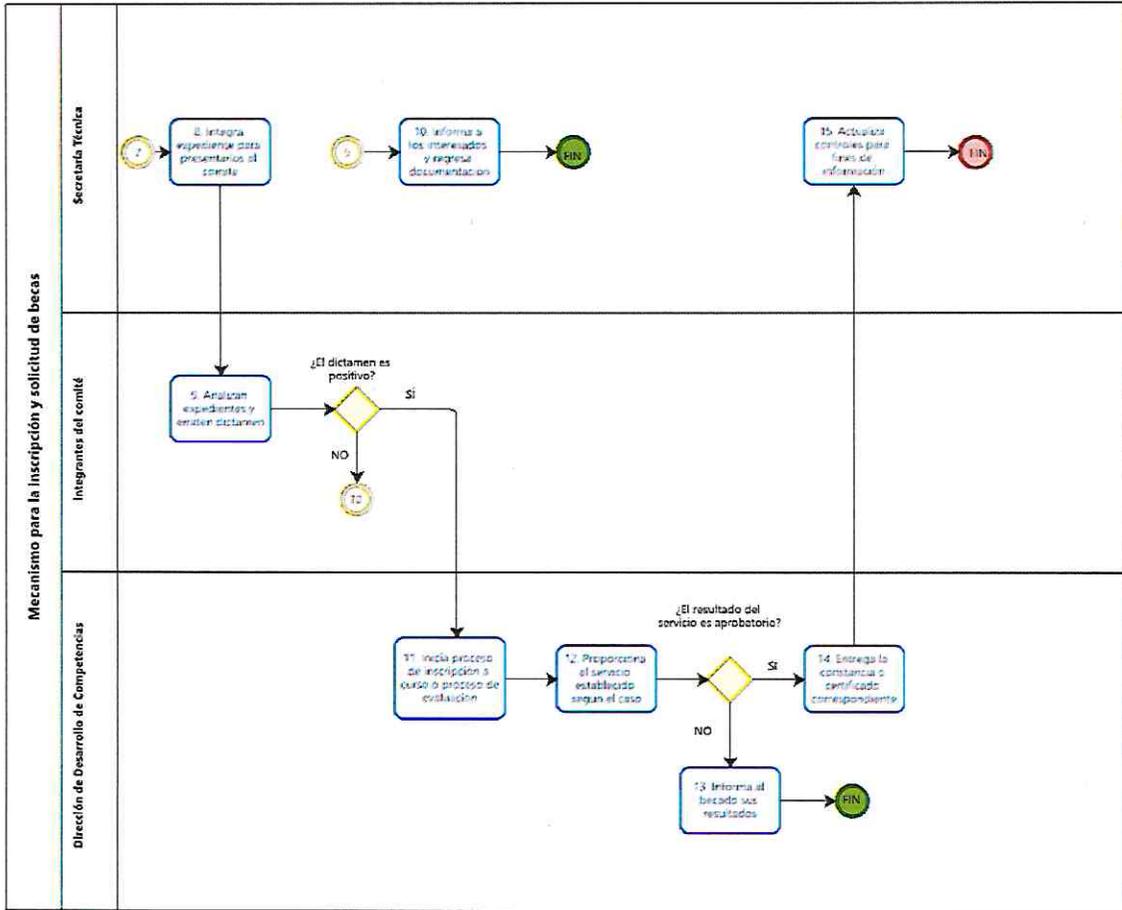
Diagrama de flujo:



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'A', a signature, and other scribbles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS



[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE BECAS

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Beca:** Beneficio que recibe una persona para capacitarse o certificar sus competencias laborales en forma gratuita o con un porcentaje de apoyo;
- II. **Capacitación:** Proceso de instrucción o entrenamiento que tiene como finalidad que una persona adquiera conocimientos y habilidades para el desarrollo de ciertas funciones productivas;
- III. **Certificación de competencias:** Reconocimiento con validez oficial en toda la República Mexicana de la competencia laboral demostrada por una persona, independientemente de la forma en que la haya adquirido, en un proceso de evaluación realizado con base en un estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia;
- IV. **Comité:** Comité Interno de Becas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;
- V. **Dictamen:** Documento que emite el Comité para dar a conocer el resultado del proceso de otorgamiento de becas;
- VI. **ICAT CDMX:** Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México;
- VII. **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado considerado la máxima autoridad del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México integrado por miembros designados por la Administración Pública de la Ciudad de México y la Administración Pública Federal.
- VIII. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Becas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, y
- IX. **Persona Beneficiaria:** Aquella que recibe una Beca para asistir a un curso o realizar un proceso de certificación en el Instituto, de acuerdo con la asignación del Comité.

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a large '1' and a signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE BECAS

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Mtra. Alejandra Flores Bautista
Directora General del Instituto de Capacitación para el
Trabajo de la Ciudad de México

Secretario Técnico

Vocal

Mtro. José Manuel Munguía Martínez
Director de Desarrollo de Competencias

Mtro. Enrique Jacobo Lechuga Cifuentes
Director de Administración y Finanzas

Vocal

Vocal

Mtra. Claudina Arvizu Ortíz
Directora de Planeación, Control y
Evaluación de Resultados

Ing. Francisco Daniel Quezada Morales
Director de Alianzas Estratégicas



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE BECAS

Vocal

Mtro. Roberto Salinas Loera
Director de la Unidad de Capacitación
Gustavo A. Madero

Vocal

Lic. Erika González Hernández
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Invitado

Lic. Alejandra Sánchez Díaz
Contralor Ciudadano

Invitada

Lic. María de la Luz Ochoa Hernández
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Invitada

Lic. Enrique Mondragón Aguilar
Dirección General de Coordinación de
Órganos Internos de Control Sectorial de la
Contraloría General