

## Anexo 12. “Diagramas de flujo de los Componentes y procesos clave”

### Procedimiento 1. Integración del Catálogo de Instituciones de Educación Básica

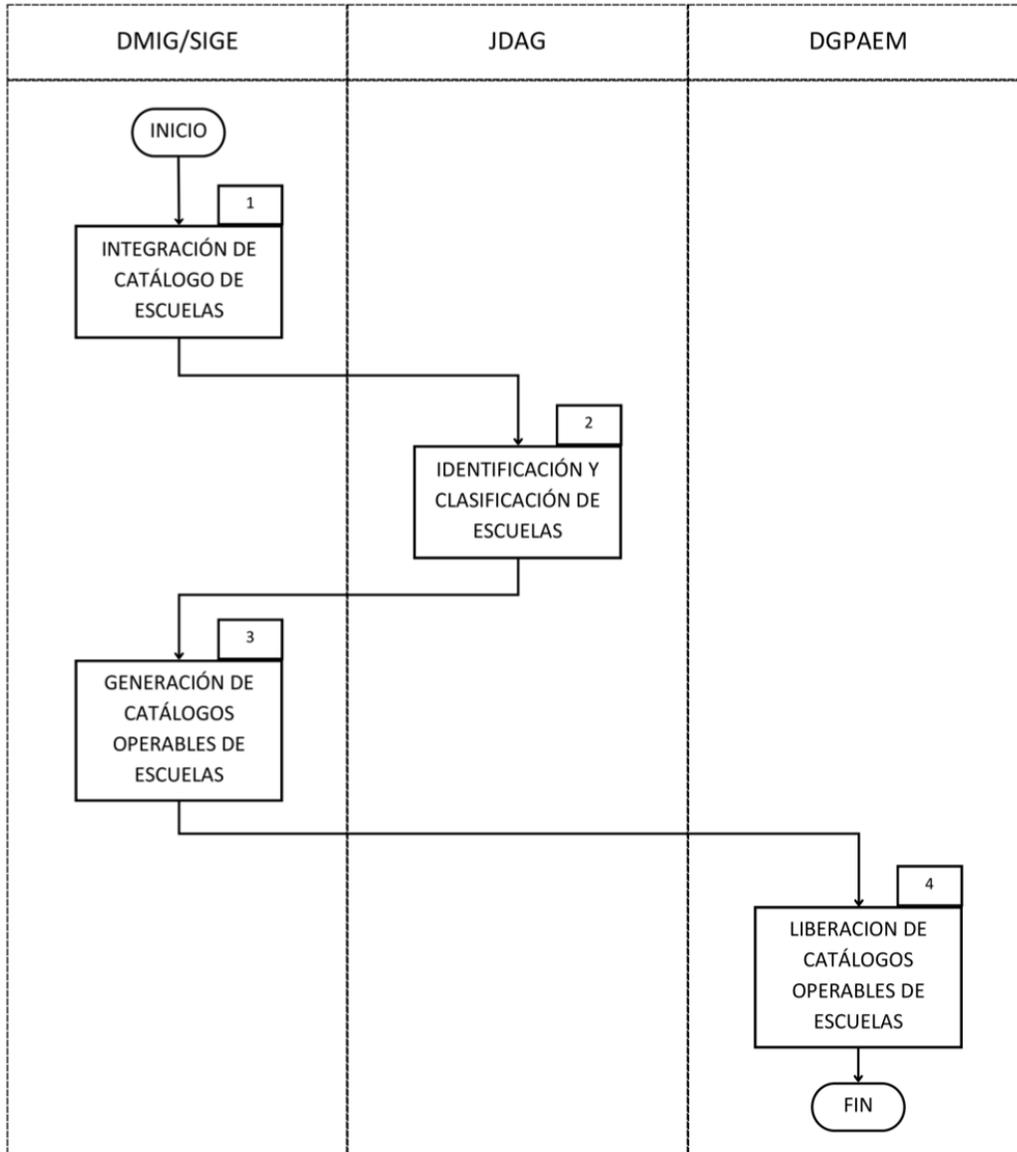
#### Glosario

- **CNBBBJ.** - Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- **DGPAEM.** - Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo
- **DGGPTIC.** - Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **DGOVAC.** – Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
- **DMIG.** - Dirección de Monitoreo e Información Geoestadística.
- **JDAG.** - Jefatura de Departamento de Análisis Geoestadístico.
- **SIGE.** - Subdirección de Información Geográfica y Estadística.
- **SIGED.** – Sistema de Información y Gestión Educativa a cargo de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública federal.

1

#### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Integración del catálogo de escuelas.	Para la integración del catálogo de escuelas se descarga la información de la base de datos institucional de la CNBBBJ, misma que tiene su origen en el SIGED, a cargo de la SEP. Asimismo, la DGGPTIC actualiza el catálogo de instituciones liquidadoras, que deberá relacionarse con el catálogo de escuelas para la liquidación de las becas a las familias beneficiarias. Con la información anterior, la SIGE integra el Catálogo de referencia de escuelas a operar en el ciclo escolar.	SIGE
2. Identificación y clasificación de escuelas	En esta etapa se actualiza el Catálogo de escuelas a operar con el catálogo de centros de trabajo con becarios; estas actividades arrojan como producto la actualización del Catálogo de referencia a operar en el ciclo escolar, que incluye la clasificación (prioritaria, susceptible de atención, no prioritaria; identifica las IEB en las que se encuentran inscritas NNA susceptibles de ser incorporados; se hace la Georreferenciación y se vincula con la institución liquidadora que corresponda de conformidad con las estrategias definidas por la CNBBBJ.	JDAG
3. Generación de catálogos operables de escuelas.	En esta etapa, la SIGE verifica que el marcate de las escuelas haya tomado en cuenta priorización establecida y si es así, se generan los catálogos a operar en el ciclo escolar que se someten a una según verificación por parte de la DMIG.	DMIG
4. Liberación de catálogos operables de escuelas.	La DGPAEM remite oficialmente los catálogos operables a las Direcciones Generales de Operación y de Padrón para los efectos procedentes.	DGPAEM



2

## Procedimiento 2. Clasificación y selección de localidades y escuelas

### Glosario

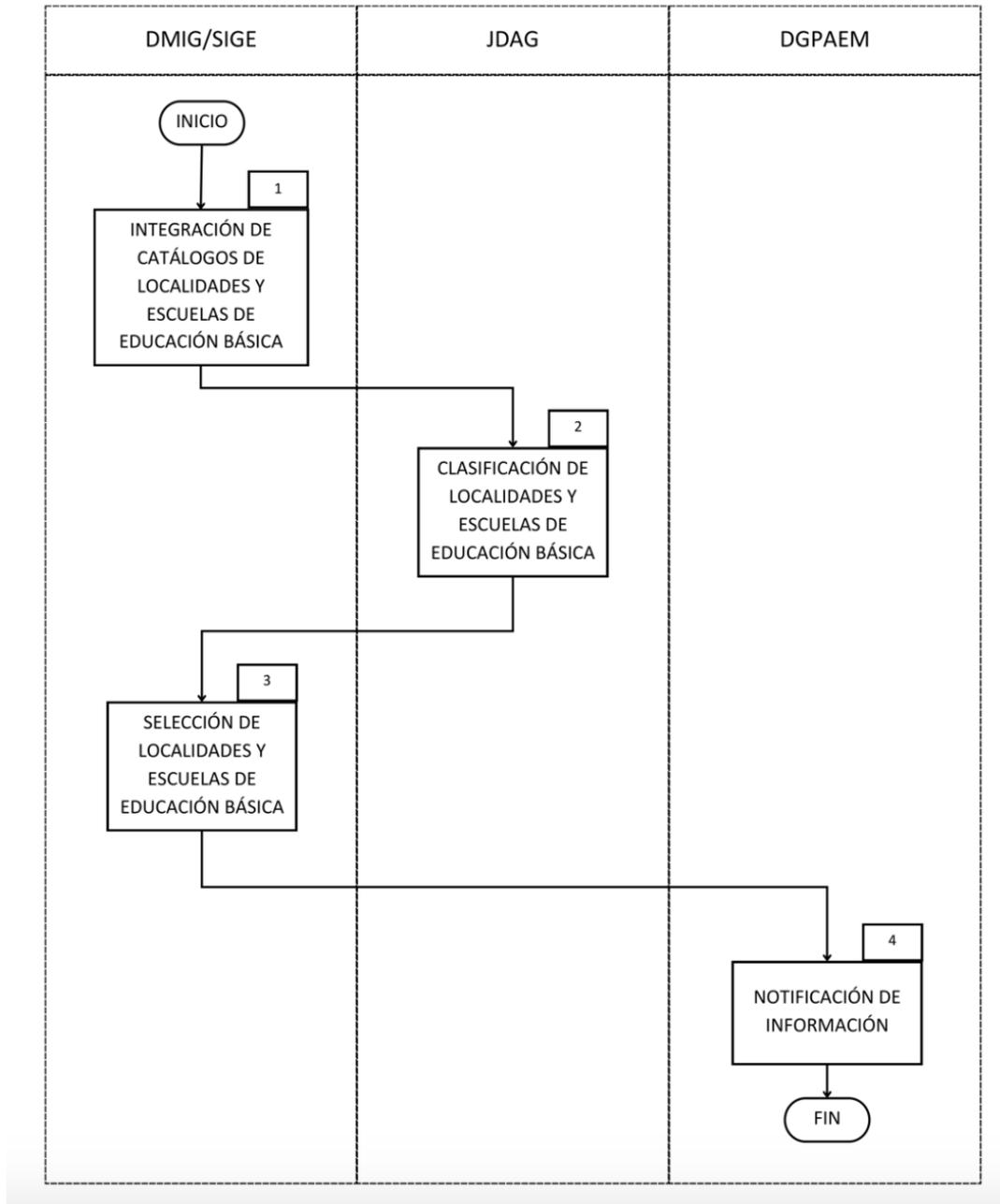
- **BBBJ.** – Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- **CONAPO.** – Consejo Nacional de Población.
- **CNBBBJ.** - Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- **DGPAEM.** - Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo.
- **DGOVAC.** – Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
- **DMIG.** - Dirección de Monitoreo e Información Geoestadística.
- **INEGI.** – Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **INPI.** - Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- **Pp.** – Programa(s) presupuestario(s).
- **Pp S072.** – Programa presupuestario con clave presupuestal S072 y denominado Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez.
- **Reglas de Operación (RO):** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismo
- **SIGE.** - Subdirección de Información Geográfica y Estadística.
- **SIGED.** – Sistema de Información y Gestión Educativa a cargo de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública federal.
- **JDAG.** - Jefatura de Departamento de Análisis Geoestadístico.

3

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Integración de catálogos de localidades y escuelas de educación básica	1.1 Descarga de la base institucional, el catálogo de Centros de Trabajo proveniente del SIGED y el catálogo de localidades proveniente de INEGI. 1.2 Genera Catálogo de referencia de escuelas a operar en el ciclo escolar y de localidades. 1.3 Solicita a la JDAG la actualización del Catálogo de referencia de escuelas a operar en el ciclo escolar.	SIGE
2. Clasificación de localidades y escuelas de educación básica	2.1 Incorpora los indicadores del Índice de marginación de CONAPO, y el indicador de indígena por localidad publicada por el INPI. 2.2 Notifica a la SIGE la conclusión de la incorporación de la información. 2.3 Clasifica las localidades y/o escuelas de acuerdo con lo establecido en la RO. 2.4 Genera tabla de datos con la clasificación realizada y la turna a la SIGE.	JDAG
3. Selección de localidades y escuelas de educación básica	3.1 Identifica la distribución espacial de las localidades y/o escuelas comprendidas en el escenario en donde se llevará a cabo el proceso de identificación. 3.2 Selecciona las localidades y/o escuelas y las clasifica de acuerdo con lo establecido en la RO.	SIGE DMIG

Etapa	Descripción	Instancia responsable
	3.3 Genera tabla de datos de la selección y clasificación realizada y la turna a la DMIG. 3.4 Analiza que el escenario propuesto esté acorde con los criterios establecidos y turna a la DGPAEM. 3.4.1 Si considera que existen algunas prioridades que no se tomaron en cuenta, continúa con la actividad 3.2. 3.4.2 Si considera que todas las prioridades se tomaron en cuenta, continúa con la actividad 4.1.	
4. Notificación de información	4.1 Recibe de la DMIG el escenario de atención. 4.2 Informa a la DGOVAC el universo de localidades y escuelas en las cuales se deberá llevar a cabo el proceso de recolección de información socioeconómica de las familias.	DGPAEM



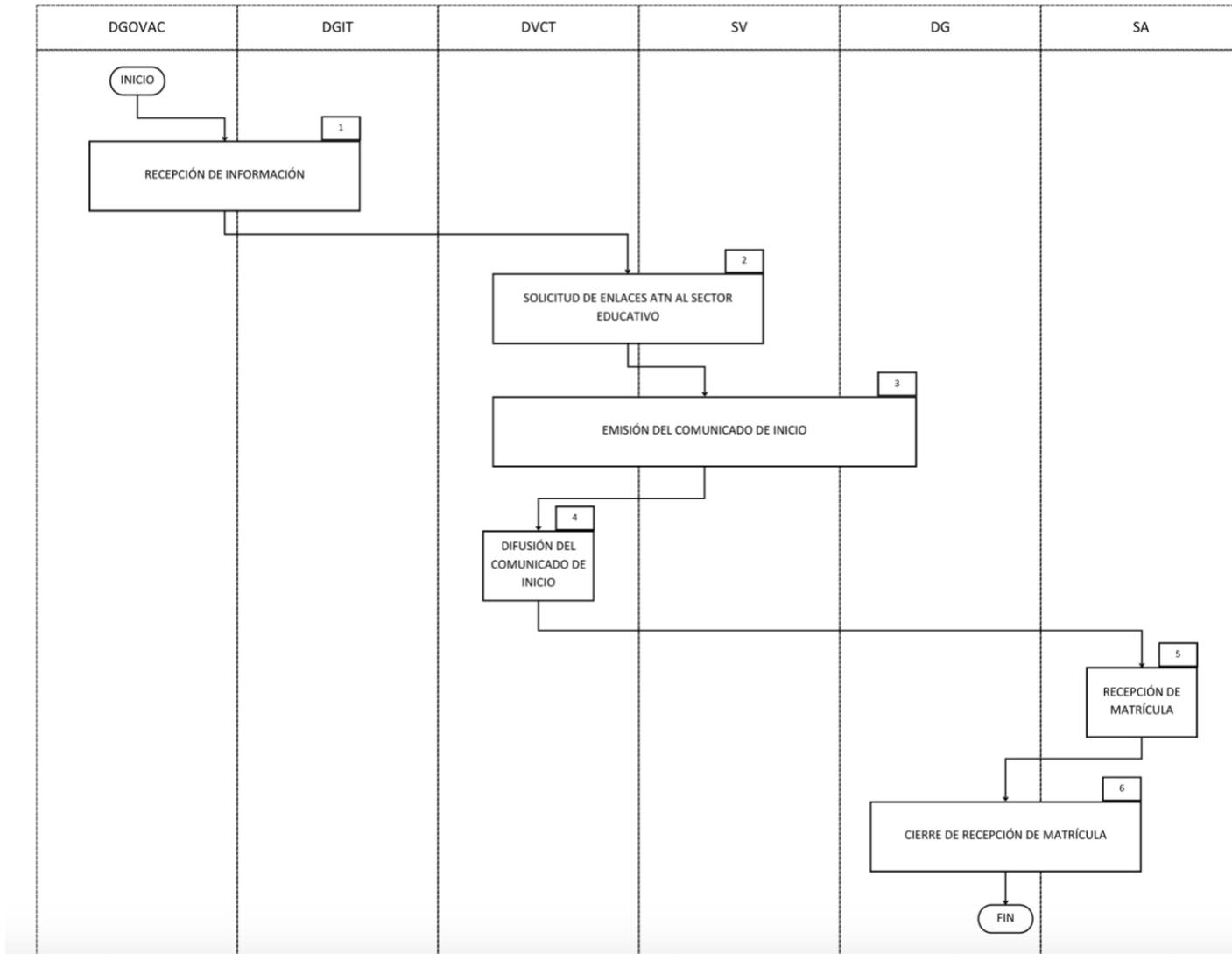
5



<p>3. Emisión del Comunicado de Inicio</p>	<p>3.1 Elabora el borrador del comunicado de inicio y envía a la DVCT para revisión. 3.2 Envía por correo electrónico a la DGOVAC. 3.3 Recibe el Borrador del comunicado de inicio para su validación. 3.4 Envía el Borrador del comunicado de inicio por Oficio de envío del borrador del comunicado de inicio, a las Direcciones Generales de la CNBBBJ. 3.5 Reciben para realizar lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPPTIC: Revisa en torno a la fecha de apertura de los sistemas por el impacto de la información en el padrón,</li> <li>• DGPAEM: Revisa de que el contenido se encuentre alineado con las Reglas de Operación,</li> <li>• DGAJyT: Revisa en torno a la viabilidad jurídica,</li> <li>• DPDI: Aprueba.</li> </ul> 3.6 Recibe de las Direcciones Generales las observaciones del Borrador del comunicado de inicio. 3.7 Firman y rubrican el Comunicado de inicio.</p>	<p>SV  DVCT  DGOVAC       DG DPDI    DGOVAC   DGOVAC DG</p>
<p>4. Difusión del comunicado de inicio</p>	<p>4.1 Envía por Oficio de solicitud a la DECS para la publicación del comunicado de inicio, en la página oficial de la CNBBBJ para la publicación en la página oficial de la CNBBBJ. 4.2 Envía a la SV para que envíe por Oficio el comunicado de inicio a los AEN, por conducto de la DGOVAC. 4.3 Remite a la SCT para que envíe a las OR por Oficio con comunicado de inicio y matriz de actividades, las acciones territoriales por conducto de DGOVAC, el comunicado de inicio, la matriz de actividades con las acciones territoriales, catálogo operable. 4.4 Ejecuta las reuniones con los AEN en conjunto con la SV mediante convocatoria vía Oficio de convocatoria para reunión con los AEN. 4.5 Documenta las reuniones con los AEN con una Relatoría, en la cual queda asentada la explicación de apertura de sistema de recepción de matrícula, mecánica de generación de usuarios, plazos y características del proceso.</p>	<p>DVCT</p>
<p>5. Recepción de matrícula</p>	<p>5.1 Emite recordatorios por Oficio de recordatorio del comunicado de inicio a los AEN en cada estado,</p>	<p>SSA</p>

	<p>mediante el cual se reitera el Comunicado de inicio.</p> <p>5.2 Monitorea la recepción de matrícula que realizan los ERCE en el sistema de la CNBBBJ.</p> <p>5.3 Envía Reportes de monitoreo de recepción de matrícula a la SCT y SV, de forma anual.</p> <p>5.4 Envía por oficio de manera semanal a las Secretarías Estatales por conducto de DVCT, para dar seguimiento a los rezagos de la recepción de matrícula.</p> <p>5.5 Emite avisos por Oficio a las OR sobre inconsistencias en la matrícula por conducto de DVCT a los AEN sobre el avance en la recepción de matrícula.</p>	<p>SCT</p> <p>SSA</p> <p>SV</p> <p>SSA</p>
<p>6. Cierre de recepción de matrícula</p>	<p>6.1 Realiza reporte final y lo envía oficio a la SV y a la SCT.</p> <p>6.2 Comunica a los AEN mediante Oficio el cierre de recepción de matrícula.</p> <p>6.3 Brinda información a la SCT sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las CCT de aquellos que no ingresaron al sistema.</li> <li>• Las CCT que dejaron a estudiantes sin cambios en su estatus Carga.</li> </ul> <p>6.4 Realiza los siguientes avisos a las OR vía oficio por conducto de DVCT.</p> <p>6.5 Documenta el proceso de cierre de matrícula.</p> <p>6.6 Emite el Reporte final de recepción de matrícula a DVCT y está a la DGOVAC.</p> <p>6.7 Remite por Oficio mediante el cual envía el reporte a las Direcciones Generales que participaron en el comunicado de inicio y a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>	<p>SSA</p> <p>SV</p> <p>SSA</p> <p>SCT</p> <p>SSA</p> <p>DGOVAC</p>

**Proceso de Vinculación para la recepción de Matrícula Escolar Pp S072**



## Procedimiento 4. Elegibilidad de la población de educación básica

### Glosario

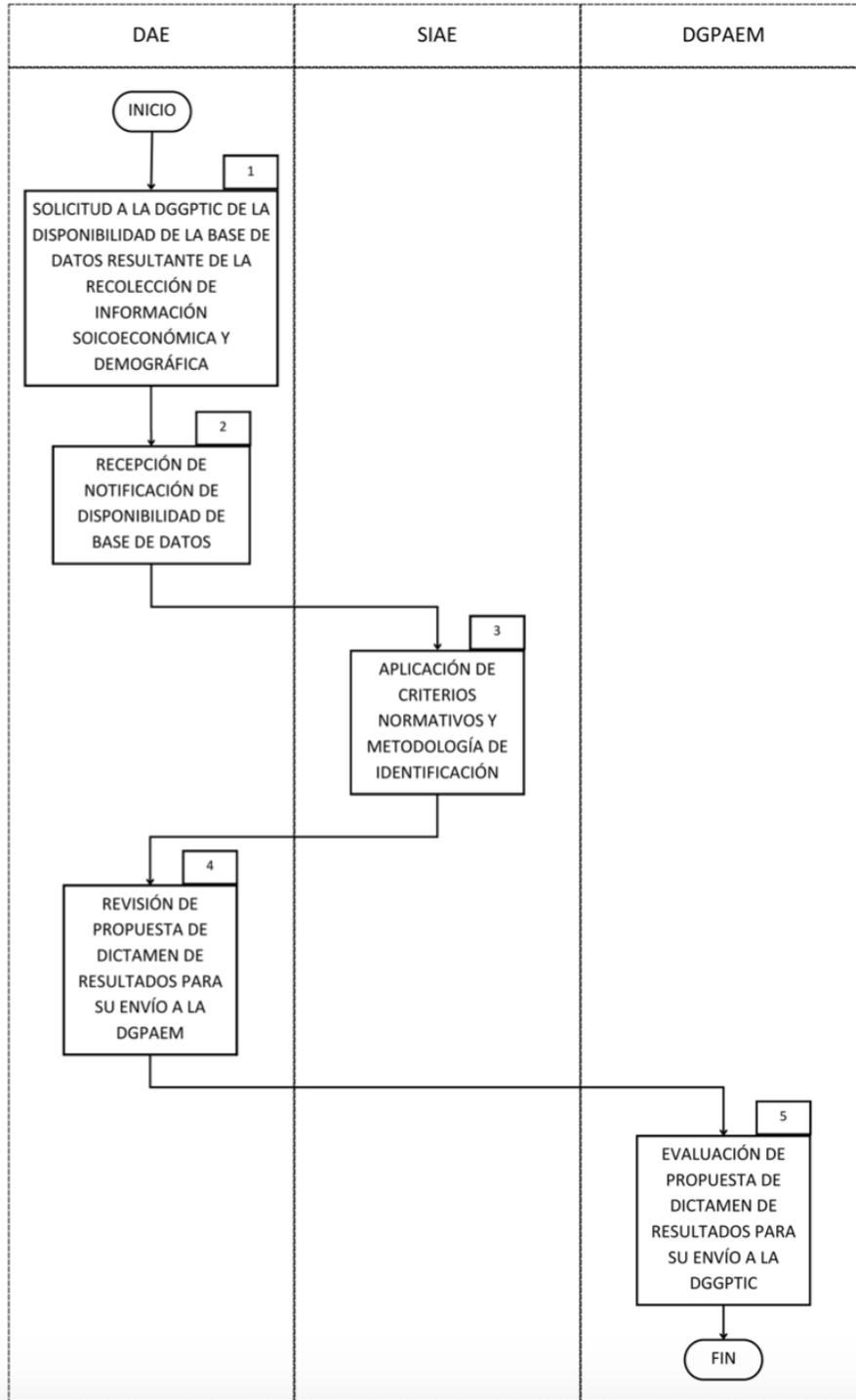
- **Criterios de priorización:** Características de una persona o escuela que permiten clasificarlas en orden de importancia en el proceso de selección de la población beneficiaria de los programas presupuestarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- **DGPAEM.** - Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo
- **DGOVAC.** - Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
- **DGGPTIC.** – Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **DAE.** - Dirección de Análisis Estadístico.
- **SIAE.** - Subdirección de Integración y Análisis Estadístico.
- **Educación Básica (EB):** Tipo educativo que comprende los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.
- **Reglas de Operación (RO):** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

10

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Solicitud a la DGGPTIC de la disponibilidad de la base de datos resultante de la recolección de información socioeconómica y demográfica	1.1 Solicita mediante correo electrónico a la DGGPTIC, que le sea notificada la disponibilidad de la base de datos proveniente de la recolección de información socioeconómica y demográfica de los diferentes medios que la Coordinación Nacional determine, conforme a lo establecido en el calendario de solicitud de cortes. 1.2 Monitorea la respuesta que genere la DGGPTIC para cumplir con los tiempos establecidos en los procesos.	DAE
2. Recepción de notificación de disponibilidad de base de datos	2.1 Recibe la notificación respecto a la disponibilidad de la base de datos resultante de la recolección de información socioeconómica y demográfica. 2.2 Revisa las RO según el proceso que corresponda y determina las directrices a seguir para dar cumplimiento a los criterios normativos en el proceso de análisis. 2.3 Instruye a la SIAE el análisis de la información.	DAE
3. Aplicación de criterios normativos y metodología de identificación	3.1 Analiza los criterios normativos que correspondan. 3.2 Realiza los ajustes necesarios en los algoritmos de análisis, con base en la estrategia que le fue definida. 3.3 Aplica a la base de datos correspondiente los criterios normativos y la metodología de identificación. 3.4 Aplica también los criterios de priorización de acuerdo con la normatividad vigente.	SIAE

	3.5 Genera e integra la propuesta de Dictamen de Resultados, que somete a la DAE para su revisión.	
4. Revisión de propuesta de Dictamen de Resultados para su envío a la DGPAEM	4.1 Revisa que la propuesta de Dictamen de Resultados haya sido determinada conforme a la estrategia de análisis y con apego a los criterios normativos aplicables. 4.1.1 Si requiere ajustes continúa con la actividad 3.2. 4.1.2 Sí no requiere ajustes, aprueba la propuesta de Dictamen de Resultados; y la somete a consideración de la DGPAEM, continúa con la actividad 5.1.	DAE
5. Evaluación de propuesta de Dictamen de Resultados para su envío a la DGGPTIC	5.1 Evalúa la propuesta de Dictamen de Resultados. 5.1.1 Si requiere modificación, regresa con la actividad 4.1. 5.1.2 Si no requiere modificación, continua con la actividad 5.2. 5.2 Aprueba la propuesta y envía por oficio el Dictamen de Resultados a la DGGPTIC.	DGPAEM



## Procedimiento 5. Integración del Padrón de Educación Básica

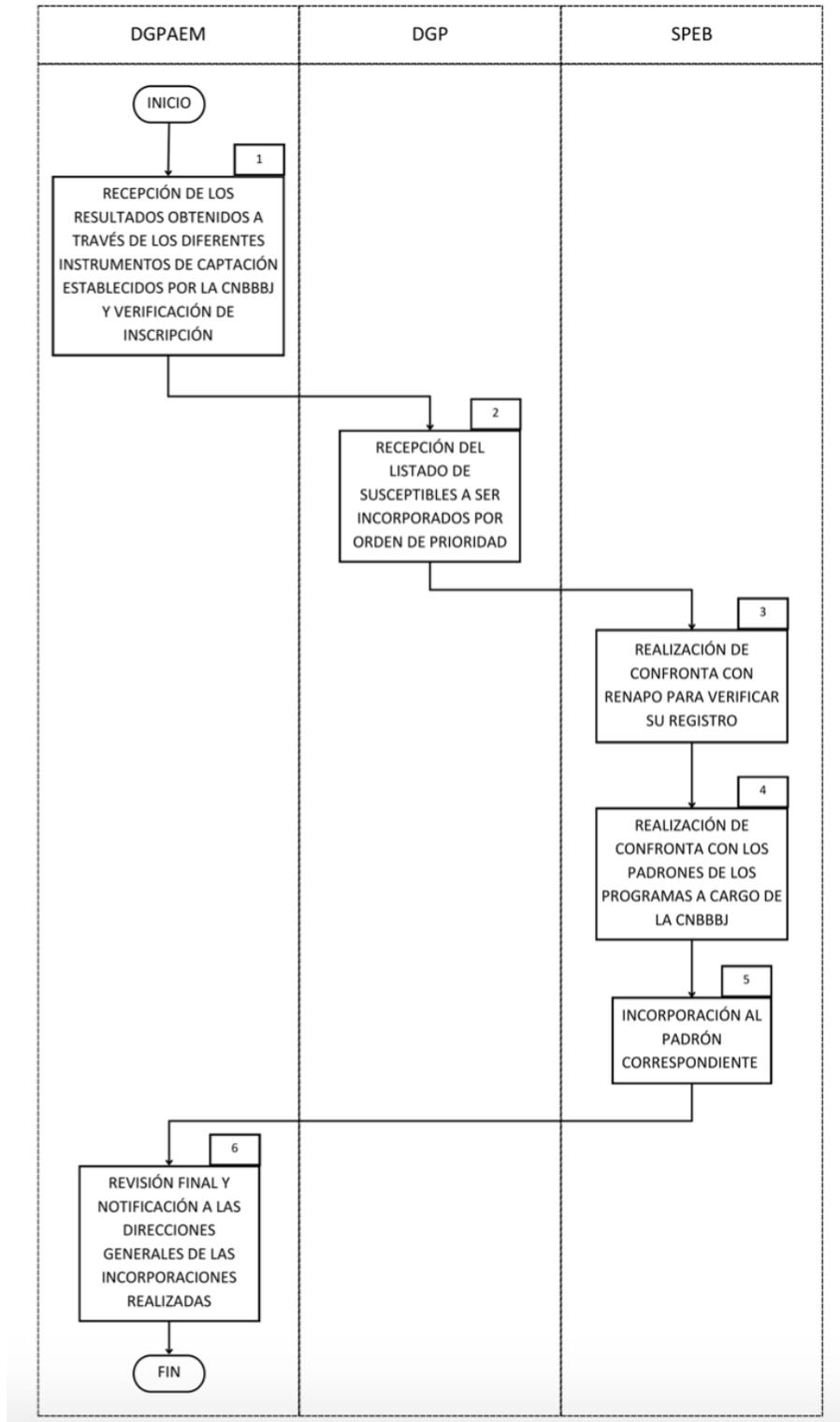
### Glosario:

- **DGP.** - Dirección de Gestión de Padrones.
- **DCLB.** Dirección de Cálculo y Liquidación de Becas.
- **DGPAEM.** - Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo.
- **SPEB.** - Subdirección del Padrón de Educación Básica.

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Recepción de los resultados obtenidos a través de los diferentes instrumentos de captación establecidos por la CNBBBJ y verificación de inscripción	<p>1.1 Recibe los resultados obtenidos de los diferentes instrumentos de captación de información establecidos por la CNBBBJ.</p> <p>1.2 Realiza análisis socioeconómico y prelación de atención, para la incorporación de las familias.</p> <p>1.3 Genera el listado de familias elegibles prelación y envía a la DGGPTIC el oficio de solicitud de incorporación.</p>	DGPAEM
2. Recepción del listado de susceptibles a ser incorporados por orden de prioridad	<p>2.1 Recibe de DGPAEM el oficio de solicitud de incorporación con el listado de elegibles por orden de prioridad de incorporación al Programa.</p> <p>2.2 Realiza carga del listado de susceptibles a ser incorporados en el sistema de información determinado por la CNBBBJ para el inicio de la verificación de criterios de elegibilidad.</p> <p>2.3 Valida la información de las familias reportadas en el listado de susceptibles a ser incorporados.</p>	DGP
3. Realización de confronta con RENAPO para verificar su registro	<p>3.1 Genera e integra listado de integrantes, con la estructura de datos requerida por RENAPO, en un archivo de confronta, para su envío.</p> <p>3.2 Solicita a RENAPO confronta para verificar el registro de los integrantes.</p> <p>3.3 Obtiene resultados de confronta.</p> <p>3.4 Analiza resultados.</p> <p>a. Si los registros enviados coinciden al 100% con el resultado de RENAPO, se califican como válidos.</p> <p>b. Si los registros enviados presentan cambios menores contra el resultado de RENAPO, aplica correcciones de datos.</p> <p>c. Si los registros no son encontrados o se identifican con alguna causal de baja establecida por RENAPO son descartados del proceso de actualización o alta. Cuando se detectan inconsistencias los registros serán descartados de las siguientes etapas.</p> <p>3.5 Analiza y verifica la consistencia de la información en los registros cargados en la base de datos, a partir de lo siguiente:</p> <p>a. Datos personales del tutor/a e integrantes (nombres, primer apellido, segundo apellido, género, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento y CURP).</p>	SPEB

	<p>b. Datos geográficos del domicilio.</p> <p>3.6 Comprueba y valida la consistencia de los datos en el siguiente orden: a. Los datos mínimos requeridos para tutor/a e integrantes: nombres, primer apellido, segundo apellido (si se cuenta con el dato), género, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento y CURP.</p> <p>b. Los datos geográficos del domicilio deberán ser coincidentes con lo establecido en la norma técnica sobre domicilios geográficos del INEGI.</p> <p>3.7 Valida los registros y verifica elegibilidad de estos.</p> <p>3.7.1 En caso de no encontrar inconsistencias continúa en el paso 4.1.</p> <p>3.7.2 En caso de detectar inconsistencias, pese a las revisiones previas; es decir, que no puedan resolverse con la información con la que se cuenta, continúa en el punto 5.1.</p>	
4. Realización de confronta con los padrones de los programas a cargo de la CNBBBJ	<p>4.1 Ejecuta la identificación de duplicidades en los registros.</p> <p>4.2 Revisa el proceso de identificación de duplicidades en los registros y envía el reporte con cifras control del resultado de duplicados a la DGP para su Vo.Bo.</p> <p>4.3 Aplica los resultados de identificación de tutores e integrantes duplicados.</p> <p>4.4 Reporta la aplicación del resultado de duplicidades por familia e integrante a la DGP.</p>	SPEB
5. Incorporación al padrón correspondiente	<p>5.1 Con los resultados obtenidos en las confrontas, realiza la integración de registros al padrón de becarios/as, considerando:</p> <p>a. Los registros que no se identifiquen en el padrón activo, son incorporados y se les asigna un número de identificador único por integrante y uno por familia.</p> <p>b. Las diferencias en la información que contiene el padrón activo son actualizadas de acuerdo con lo marcado en el padrón de alumnos/as a incorporar.</p> <p>c. Los registros que sean identificados en el padrón activo de otro programa son rechazados para su incorporación a excepción de la/el tutor/a.</p> <p><b>NOTA:</b> La integración al padrón activo está sujeto a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>5.1 De los resultados obtenidos en el punto anterior, integra el conjunto de registros inconsistentes y/o que no se pudo verificar su elegibilidad.</p>	SPEB
6. Revisión final y Notificación a las Direcciones Generales de las incorporaciones realizadas	<p>6.1 Integra los listados de familias a las que fue verificada su elegibilidad con éxito y de aquellas rechazadas, se indican los motivos de rechazo o exclusión con base a los criterios establecidos en las Reglas de Operaciones vigentes.</p> <p>6.2 Notifica a la DCLB para su consideración en los procesos de cálculo y dispersión de apoyos.</p> <p>6.3 Comunica por medio de oficio de notificación los resultados del proceso de incorporación y los rechazos a la DGPAEM, DGOVAC y DCS.</p>	DGP



## Procedimiento 6. Actualización del Padrón de Educación Básica

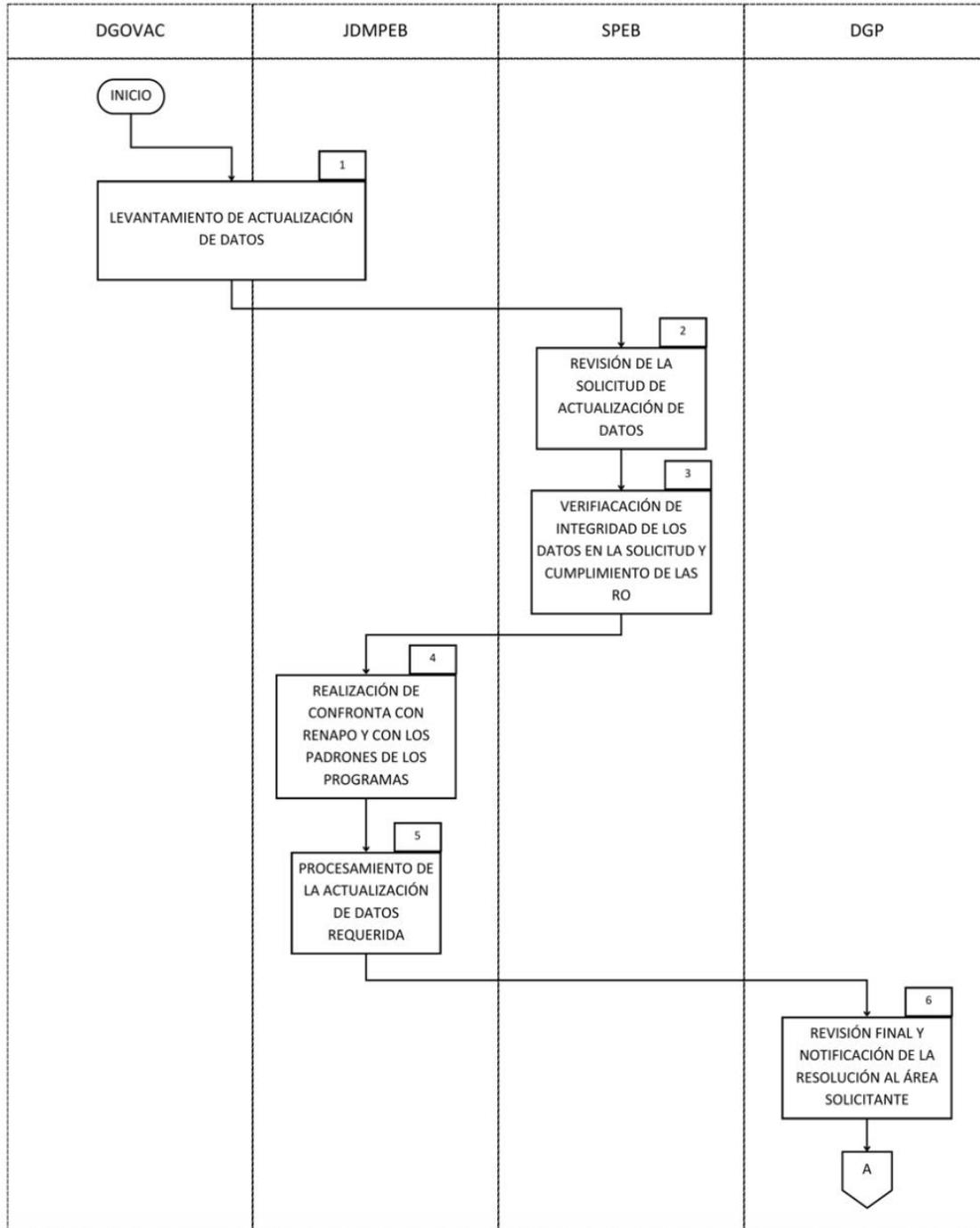
### Glosario

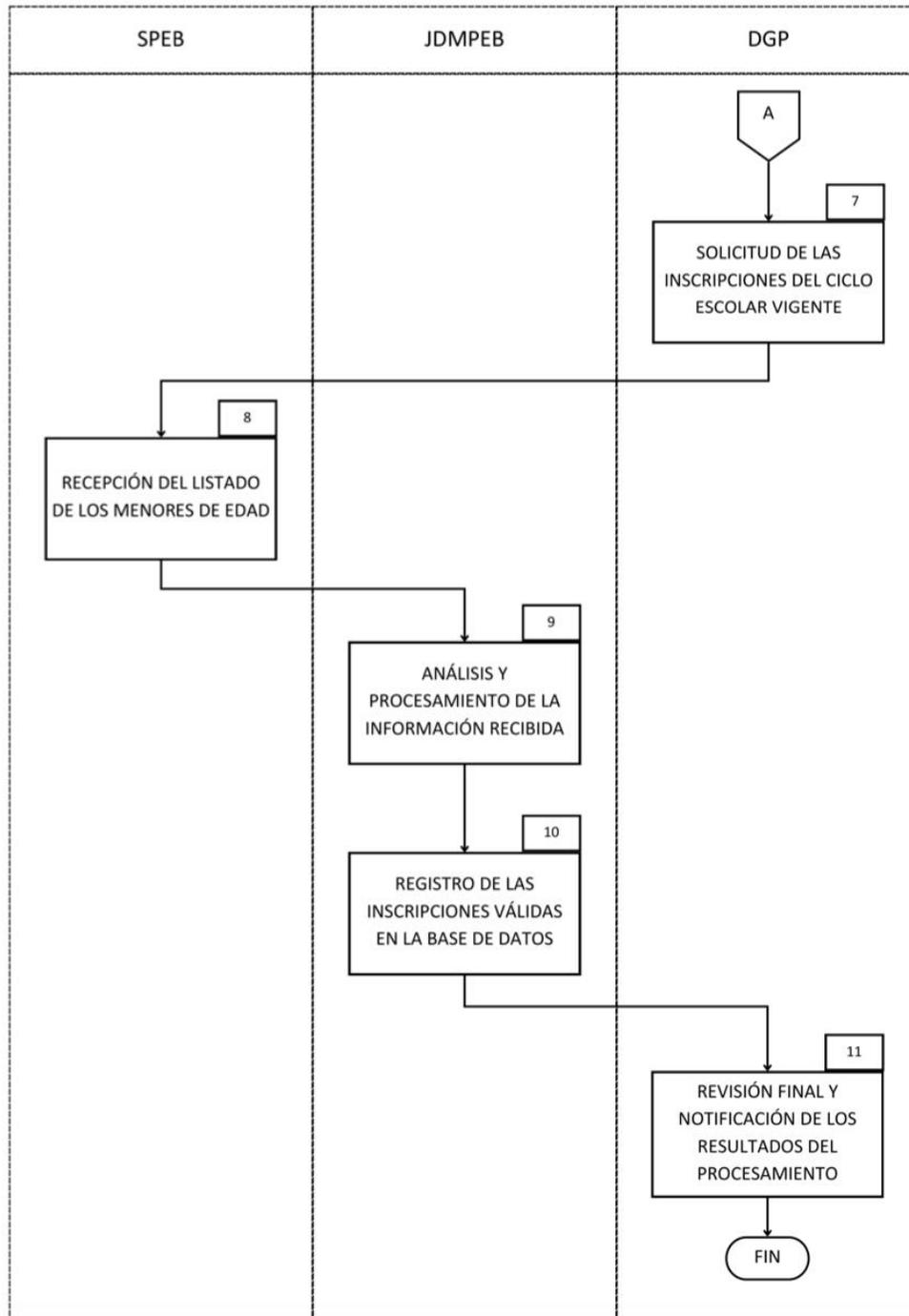
- **DGP.** - Dirección de Gestión de Padrones.
- **JDMPEB.** - Jefatura de Departamento de Mantenimiento al Padrón de Educación Básica.
- **SPEB.** - Subdirección del Padrón de Educación Básica.

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Levantamiento de ficha de atención	<p>1.1 Recibe de la DGGPTIC mediante oficio los periodos para la recepción de solicitudes para la actualización de datos de los beneficiarios del programas capturados a través de los instrumentos de captación de información que establecido la CNBBBJ.</p> <p>1.2 Solicita a la DGGPTIC la apertura de estaciones de trabajo para la carga de solicitudes de actualización de los datos de las familias a través de los sistemas establecidos por la CNBBBJ mediante los sistemas establecidos.</p> <p>1.3 Instruye el monitoreo de solicitudes de actualización de los datos en las OR a cargo de la DAC.</p> <p>1.4 Instruye la generación del reporte final de levantamiento de información de las solicitudes de actualización de datos y remite el informe a la DGGPTIC.</p> <p>1.5 Recibe de la DGGPTIC, las solicitudes de movimientos a registros del padrón activo, por oficio de solicitud de actualización del padrón de la DGOVAC o bien capturadas a través de los sistemas establecidos por la CNBBBJ.</p> <p>1.6 Realiza análisis de la información recabada mediante las solicitudes de movimientos y remite el resultado a la Subdirección del Padrón de Educación Básica para su procesamiento.</p>	DGOVAC JDMPEB
2. Revisión de la solicitud de actualización de datos	<p>2.1 Recibe las solicitudes de movimientos al padrón, integra cifras control de solicitudes de actualización de datos de la familia y sus integrantes, con fines informativos para la atención de requerimientos de auditorías y/o estadísticos.</p> <p>2.2 Revisa las solicitudes de actualización correspondientes, en cuanto a la consistencia de la solicitud contra los datos contenidos en ella (que estén completos).</p>	SPEB
3. Verificación de integridad de los datos en la solicitud y cumplimiento de las RO	<p>3.1 Realiza la verificación de integridad de la solicitud en datos, por ejemplo, que el nombre coincida con la CURP y sea válida en caracteres, fecha de nacimiento válida, etc.</p> <p>3.2 Verifica el cumplimiento de la actualización de registros conforme a las RO vigentes del Programa; es decir, que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos estipulados y sus demás indicaciones del proceso.</p>	SPEB
4. Realización de confronta con RENAPO y con los	<p>4.1 Analiza que la solicitud corresponda a corrección de datos personales, alta de nuevos integrantes o cambio de tutor.</p> <p>4.1.1 Si corresponde, continua en la actividad 5.2.</p>	JDMPEB

<p>padrones de los Programas</p>	<p>4.1.2 Cuando la solicitud no es de ninguno de los trámites mencionados, continúa en la actividad 7.1.</p> <p>4.2 Genera e integra el listado de integrantes con la estructura de datos requerida por RENAPO para verificar la identidad.</p> <p>4.3 Solicita a RENAPO confronta para verificar el registro de los integrantes.</p> <p>4.4 Obtiene resultados de confronta y analiza resultados.</p> <p>a. Cuando los registros enviados coinciden al 100% con el resultado de RENAPO, se califican como válidos.</p> <p>b. Cuando los registros enviados presentan cambios menores contra el resultado de RENAPO, aplica correcciones de datos.</p> <p>c. En caso de que los registros no sean encontrados, se identifican con alguna causa de baja establecida por RENAPO, o se detectan inconsistencias, los registros son descartados del proceso de actualización o alta. Además de ser descartados de las siguientes etapas.</p> <p>4.5 Realiza la confronta el padrón activo de becarios de los programas a cargo de la CNBBB con la finalidad de evitar duplicidad en la entrega de becas.</p>	
----------------------------------	--	--





## Procedimiento 7. Asignación de institución liquidadora

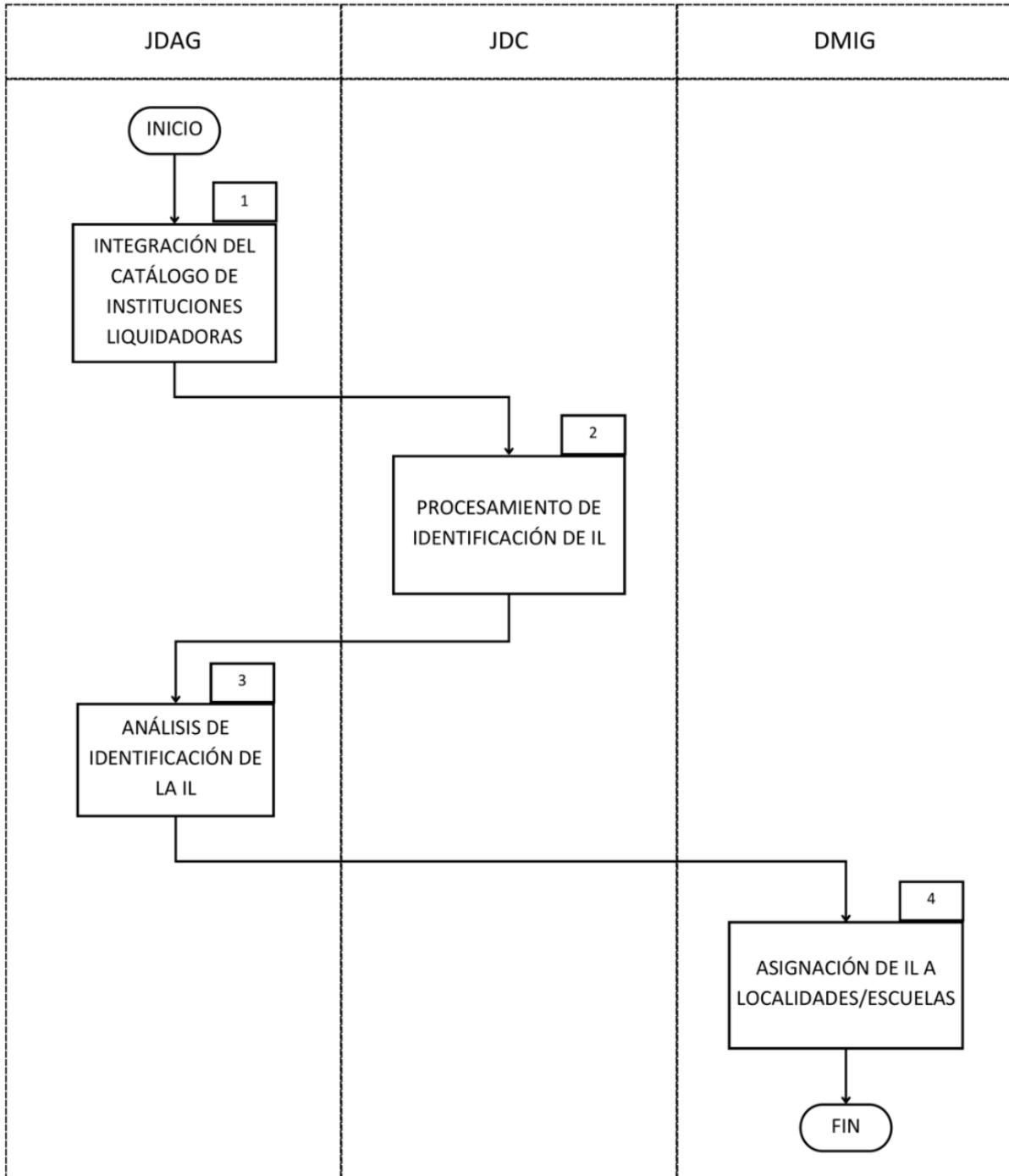
### Glosario

**CNBBBJ.** - Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

- **DGGPTIC.** – Dirección General de Gestión del Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **DMIG.** - Dirección de Monitoreo e Información Geoestadística.
- **JDAG.** - Jefatura de Departamento de Análisis Geoestadístico.
- **JDC.** - Jefatura de Departamento de Cartografía

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Integración del catálogo de Instituciones liquidadoras	1.1 Recibe de la DGGPTIC el catálogo de Instituciones Liquidadoras. 1.2 Revisa la información y: 1.2.1 Hay inconsistencias, notifica a la DGGPTIC los hallazgos para su atención, regresa a la actividad 1.1. 1.2.2 No hay inconsistencias, estandariza para su procesamiento, continúa con la actividad 1.3. 1.3 Instruye a la JDC la tarea de realizar la generación de los archivos SHAPE y la asignación de la IL más cercana a las escuelas y localidades.	JDAG
2. Procesamiento de identificación de IL	2.1 Recibe de la JDAG la información de las IL para generar el archivo SHAPE. 2.2 Realiza el proceso en ArcGis para identificar a cada escuela/localidad la IL más cercana. 2.3 Genera tablas de escuelas (Catálogo de referencia de escuelas a operar en el ciclo) / localidades (Catálogo de localidades) con la identificación. 2.4 Envía y notifica a la JDAG la conclusión de la identificación de la IL más cercana.	JDC
3. Análisis de la identificación de la IL	3.1 Estandariza la información y genera balances de esta. 3.2 Notifica y envía al DMIG la información estandarizada de la identificación para su revisión de las OR.	JDAG
4. Asignación de IL a localidades / escuelas	4.1 Envía a las OR la propuesta de IL. 4.2 Recibe de la OR la ratificación o propuestas de movimiento de la IL identificada. 4.3 Evalúa las propuestas para su aceptación o rechazo. 4.3.1 Se rechaza se notifica a la OR el motivo y continúa con la actividad 4.2 4.3.2 No se rechaza continúa con la actividad 4.4 4.4 Genera la asignación final de IL y envía a la DGGPTIC.	DMIG



1

## Procedimiento 8. Cálculo de becas

### Glosario

**DGGPTIC.** – Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

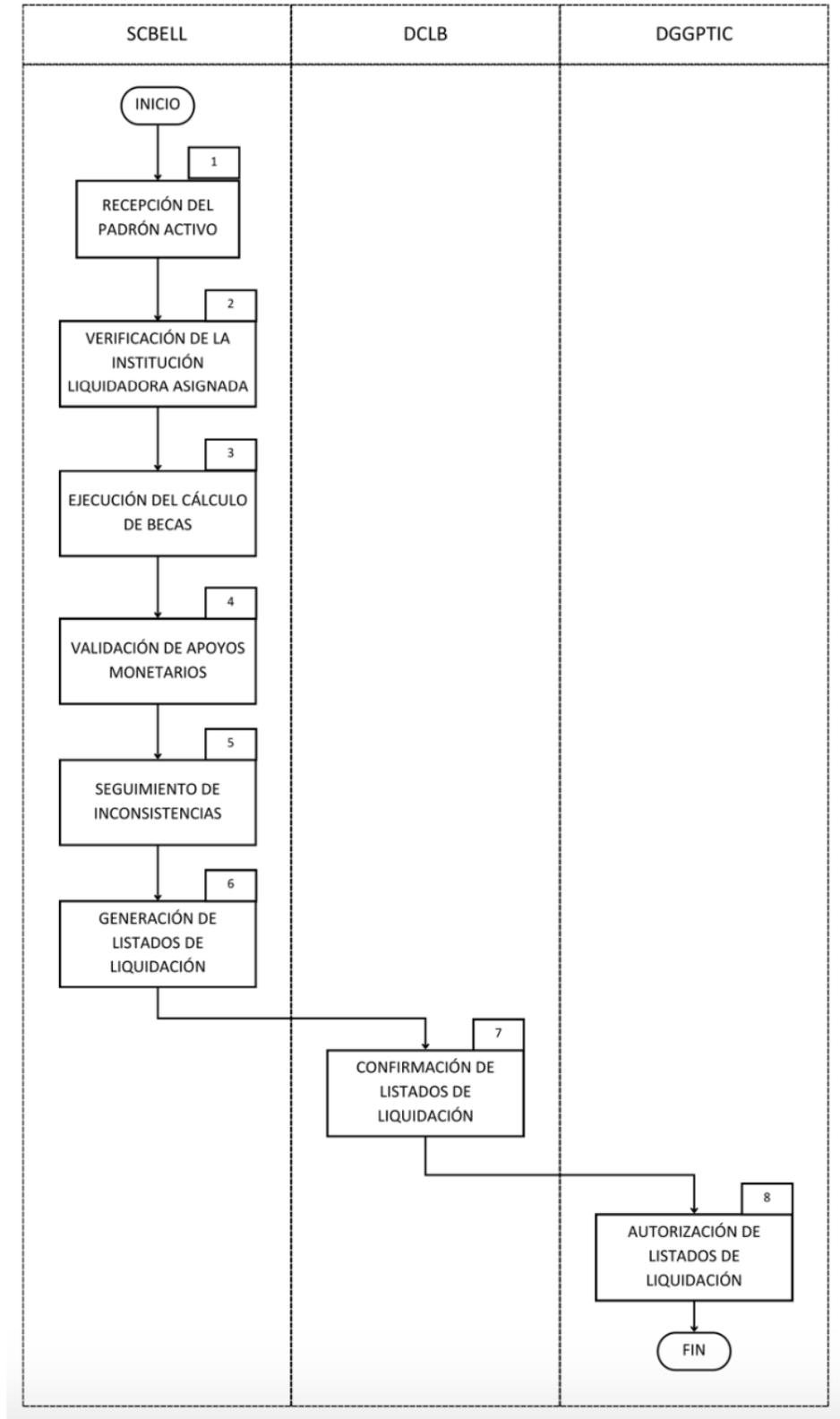
- **DCLB.** - Dirección de Cálculo y Liquidación de Becas.
- **DGP.** - Dirección de Gestión de Padrones.

**SCBELL.** - Subdirección de Cálculo de Becas y Emisión de Listados de Liquidación.

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Recepción del Padrón Activo	1.1 Recibe de la DGP la confirmación de la aplicación de movimientos y cifras de control de padrón activo. 1.2 Recibe las cifras control del padrón activo, para su revisión.	SCBELL
2. Verificación de la Institución Liquidadora asignada	2.1 Verifica e identifica las cifras de control del padrón activo previo a la notificación a la institución liquidadora. 2.2 Verifica el padrón al que se le aplicarán nueva vigencia de cobro.	SCBELL
3. Ejecución del cálculo de becas	3.1 Ejecuta el proceso del cálculo de Becas, a través de procedimientos automatizados. 3.2 Realiza la validación de los apoyos monetarios por tipo educativo al que pertenece cada becario/a. 3.3 Obtiene las cifras de control por entidad federativa y número de becarios/as que recibirán la beca.	SCBELL
4. Validación de apoyos monetarios	4.1 Realiza la detección de inconsistencias. 4.1.1 Si detecta inconsistencias, continúa en la actividad 5.1.; 4.1.2 No hay inconsistencia, continúa con la actividad 6.1. 4.2 Supervisa la ejecución y valida los apoyos monetarios.	SCBELL
5. Seguimiento a inconsistencias	5.1 Revisa y analiza las inconsistencias para determinar las posibles causas. 5.1.1 En caso de encontrar inconsistencias, solicita a la DPD para los programas de becas los cambios que se requieran y continúa con la actividad 3.1. 5.1.2 En caso de no encontrar inconsistencias, continúa con la actividad 6.1	SCBELL
6. Generación de listados de liquidación	6.1 Ejecuta la extracción de los listados de liquidación, a través de procedimientos automatizados. 6.2 Genera los listados de liquidación como archivos planos en formato TXT con una estructura específica, Con base a los criterios establecidos por la institución liquidadora. 6.3 Valida que los archivos cumplan con el formato específico. 6.4 Genera cifras de control de los listados de liquidación, información que se encuentra distribuida por: a. Montos por Estado y programa presupuestario. b. Montos Totales. c. Periodos de pago. d. Total de becarios/as.	SCBELL

7. Confirmación de listados de liquidación	7.1 Confirma los listados de liquidación. 7.2 Informa por correo a la SCBELL y a la DGGPTIC.	DCLB
8. Autorización de listados de liquidación	8.1 Autoriza los listados de liquidación emitidos. 8.2 Firma el oficio de autorización de los listados de liquidación.	DGGPTIC



## Procedimiento 9. Gestión para dispersión de becas

### Glosario

**DGGPTIC.** - Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- **DCLB.** - Dirección de Cálculo y Liquidación de Becas.

**SCBELL.** - Subdirección de Cálculo de Becas y Emisión de Listados de Liquidación.

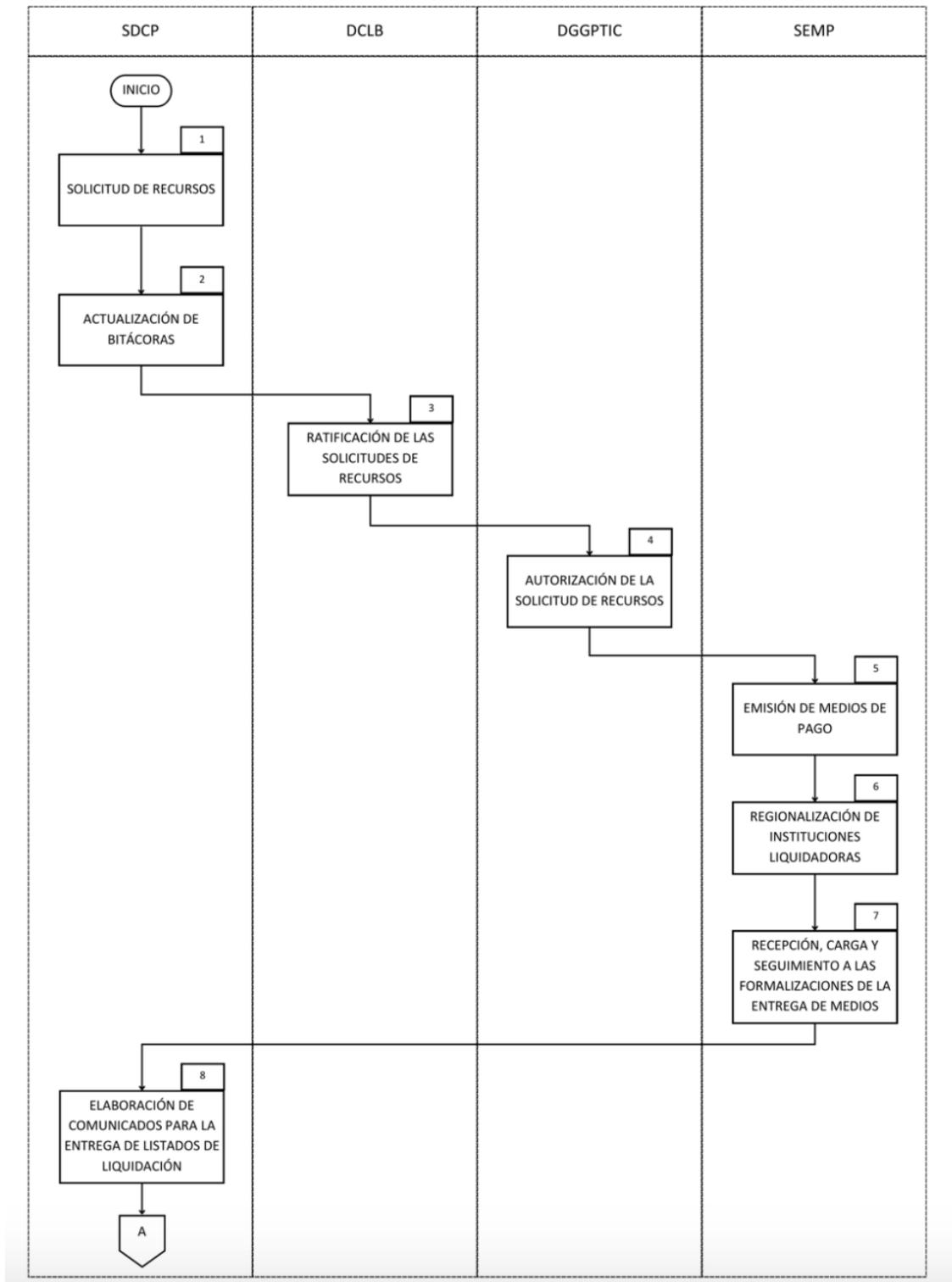
- **SDCP.** - Subdirección de Dispersión y Conciliación de Pagos.

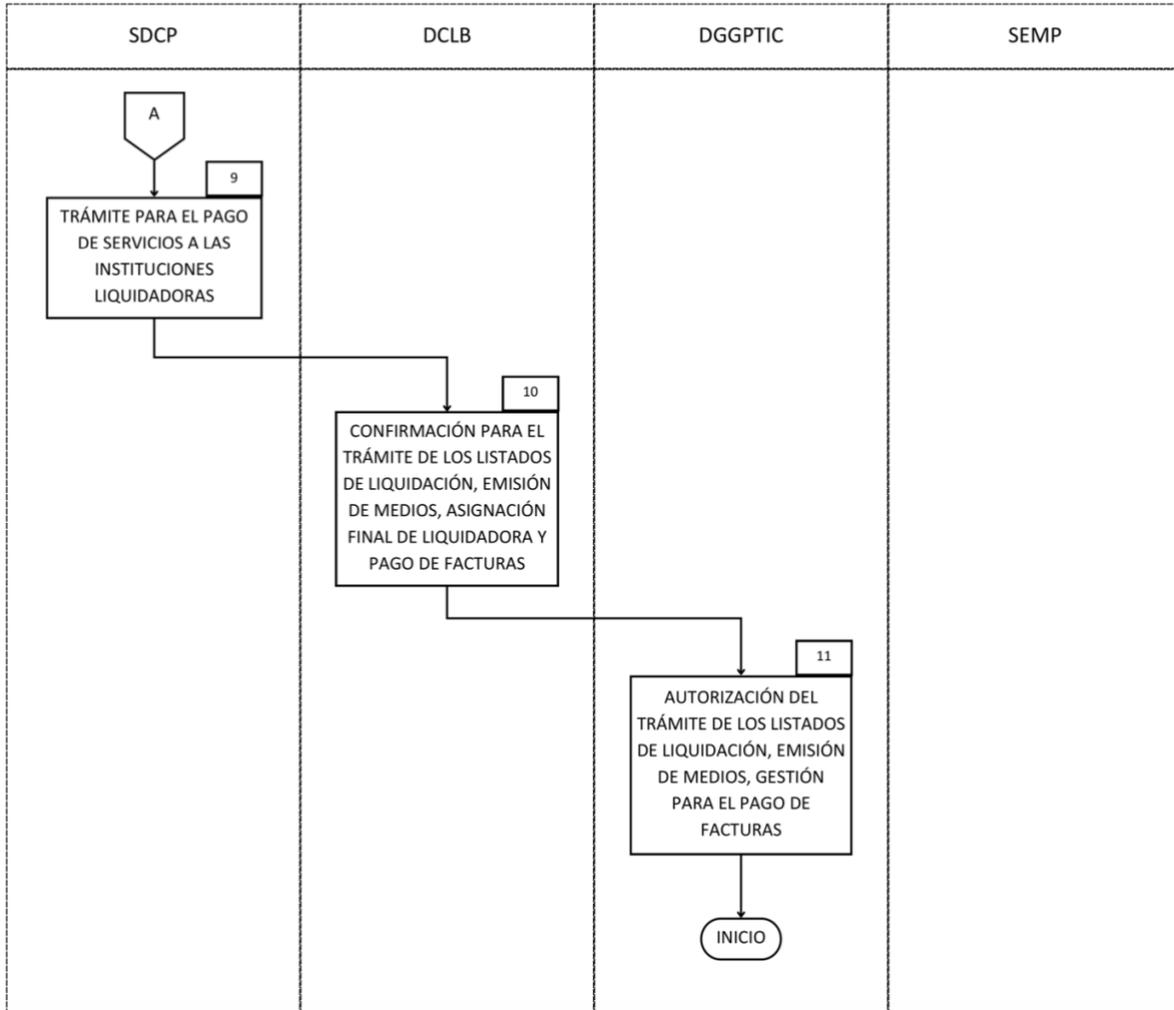
- **SEMP.** - Subdirección de Emisión de Medios de Pago.

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Solicitud de recursos	1.1 Recibe de la SCBELL los archivos de listados de liquidación y cifras control. 1.2 Elabora los oficios de solicitud de recursos.	SDCP
2. Actualización de bitácoras	2.1 Actualiza las bitácoras y controles de la dispersión. 2.1.1 En caso de que haya inconsistencias, solicita a la SCBELL los cambios que se requiera, continúa con la actividad 1.1. 2.1.2 En caso de que no haya inconsistencias, continúa con la actividad 3.1.	SDCP
3. Ratificación de las solicitudes de recursos	3.1 Ratifica los montos por institución liquidadora y otorga el visto bueno a las solicitudes de recursos. 3.2 Revisa que el oficio se haya elaborado conforme a los estándares establecidos y entrega a la DGGPTIC.	DCLB
4. Autorización de la solicitud de recursos	4.1 Autoriza las solicitudes de recursos. 4.1 Firma el oficio correspondiente para su trámite con la DGAF e iniciar la emisión de medios.	DGGPTIC
5. Emisión de medios de pago	5.1 Coordina con la institución liquidadora correspondiente las solicitudes de producción de medios de pago para becarios/as, con el fin de que reciban sus apoyos. 5.2 Recibe y revisa las solicitudes de medios de pago: 5.2.1 En caso de inconsistencias, se realiza el reporte para su solventar y ajustar lo que se requiera y continua en el 5.2. 5.2.2 En caso de no encontrar inconsistencias, continúa en el 5.3. 5.3 Elabora los oficios de solicitud de medios para la definición de las acciones operativas que establezca la DGOVAC.	SEMP
6. Regionalización de instituciones liquidadoras	6.1 Organiza y analiza la asignación de la institución liquidadora por programas presupuestales, localidad y CCT. 6.2 Carga de asignación de la institución liquidadora. 6.3 Elabora el oficio para notificar la asignación final de la liquidadora.	SEMP
7. Recepción, carga y seguimiento a las formalizaciones de la entrega de medios	7.1 Recibe y verifica la formalización de medios entregadas por la institución liquidador. 7.2 Carga las formalizaciones en las bases de datos institucionales.	SEMP
8. Elaboración de comunicados	8.1 Elabora los oficios para la institución liquidadora.	SDCP

para la entrega de listados de liquidación	8.2 Envía el oficio y listados de liquidación a la liquidadora correspondiente.	
--	---	--





## Procedimiento 10. Coordinación territorial de procesos de atención a las personas beneficiarias y solicitantes

### Glosario

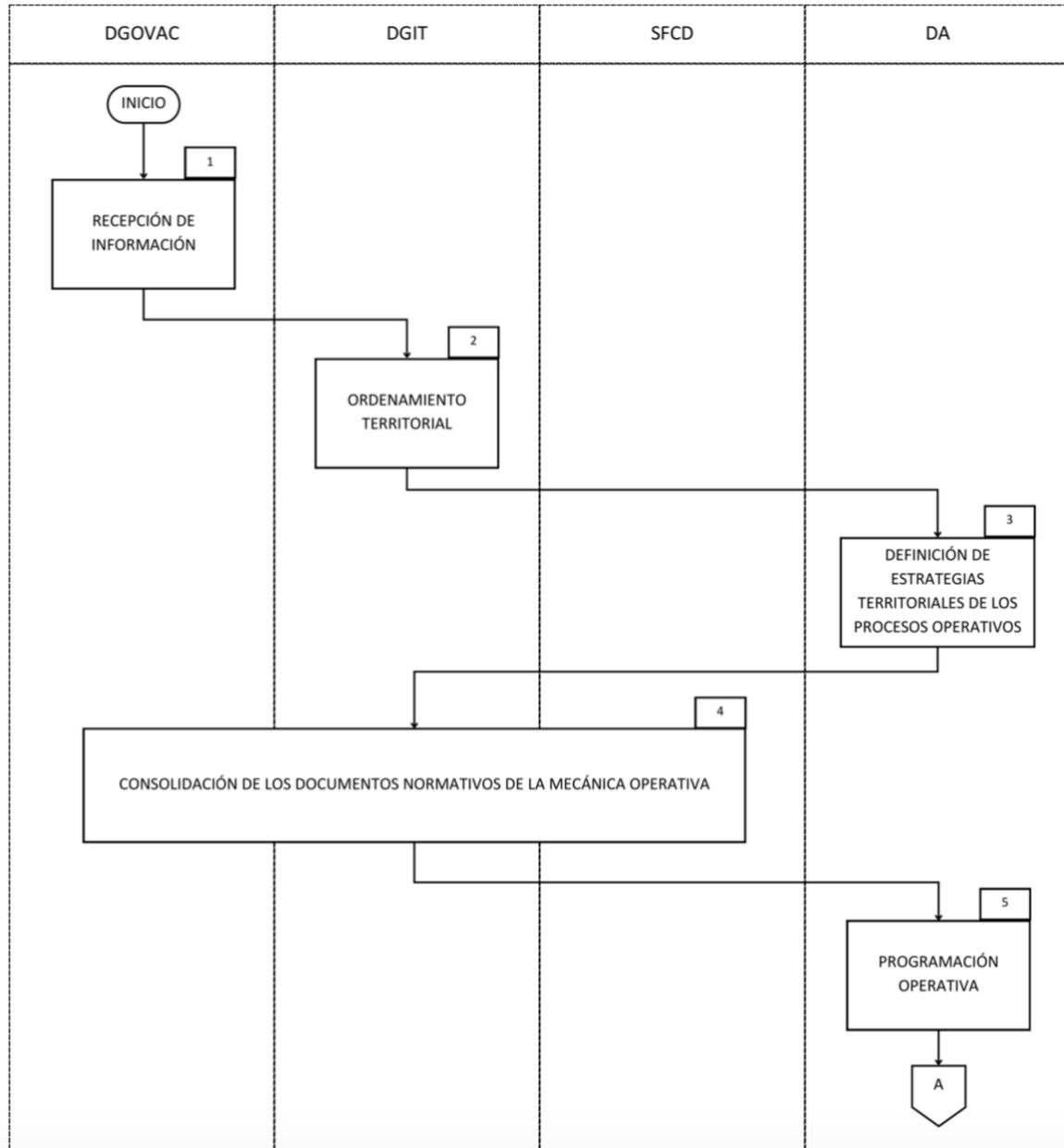
- **DA.** – Direcciones de Área, Unidades administrativas de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
- **DG.** – Direcciones Generales, Unidades administrativas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- **DGOVAC.** - Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
- **DGIT.** - Dirección de Gestión de Información Territorial, Dirección de Área de la DGOVAC, encargada de proveer de la información necesaria para la planeación de los procesos operativos territoriales de personas beneficiarias y solicitantes.
- **DPAB.** - Dirección de Procesos de Atención a Beneficiarios, Dirección de Área de la DGOVAC, encargada de Coordinar el proceso de programación, monitorea y supervisa en materia de operación en las Oficinas de Representación (OR) y las Sedes Auxiliares de Representación Estatal (SARE), Sedes Temporales o Permanentes.
- **DVOCS.** - Dirección de Verificación Operativa y Contraloría Social, Dirección de Área de la DGOVAC, encargada de coordinar y vigilar las acciones y estrategias de verificación de los procesos operativos.
- **SFDC.** Subdirección de Fortalecimiento y Diseño de Contenidos
- **SPO.** - Subdirección de Programación Operativa, Subdirección de área de la DPAB encargada de diseñar los criterios para el mantenimiento de las sedes de atención territorial, la programación de los procesos operativos y coordinar la disponibilidad de los insumos para la ejecución de los procesos operativos que se realizan a través de las OR.
- **SPAT.** - Subdirección de Procesos de Atención Territorial, Subdirección de Área de la DPAB encargada de coordinar el diseño de estrategias de operación y aplicar los mecanismos necesarios para la gestión de sistemas de soporte y apoyo a la operación.
- **SSAB.** - Subdirección de Seguimiento de Atención a Beneficiarios, Subdirección de Área de la DPAB Generar estrategias, reportes e informes de monitoreo y control operativo.

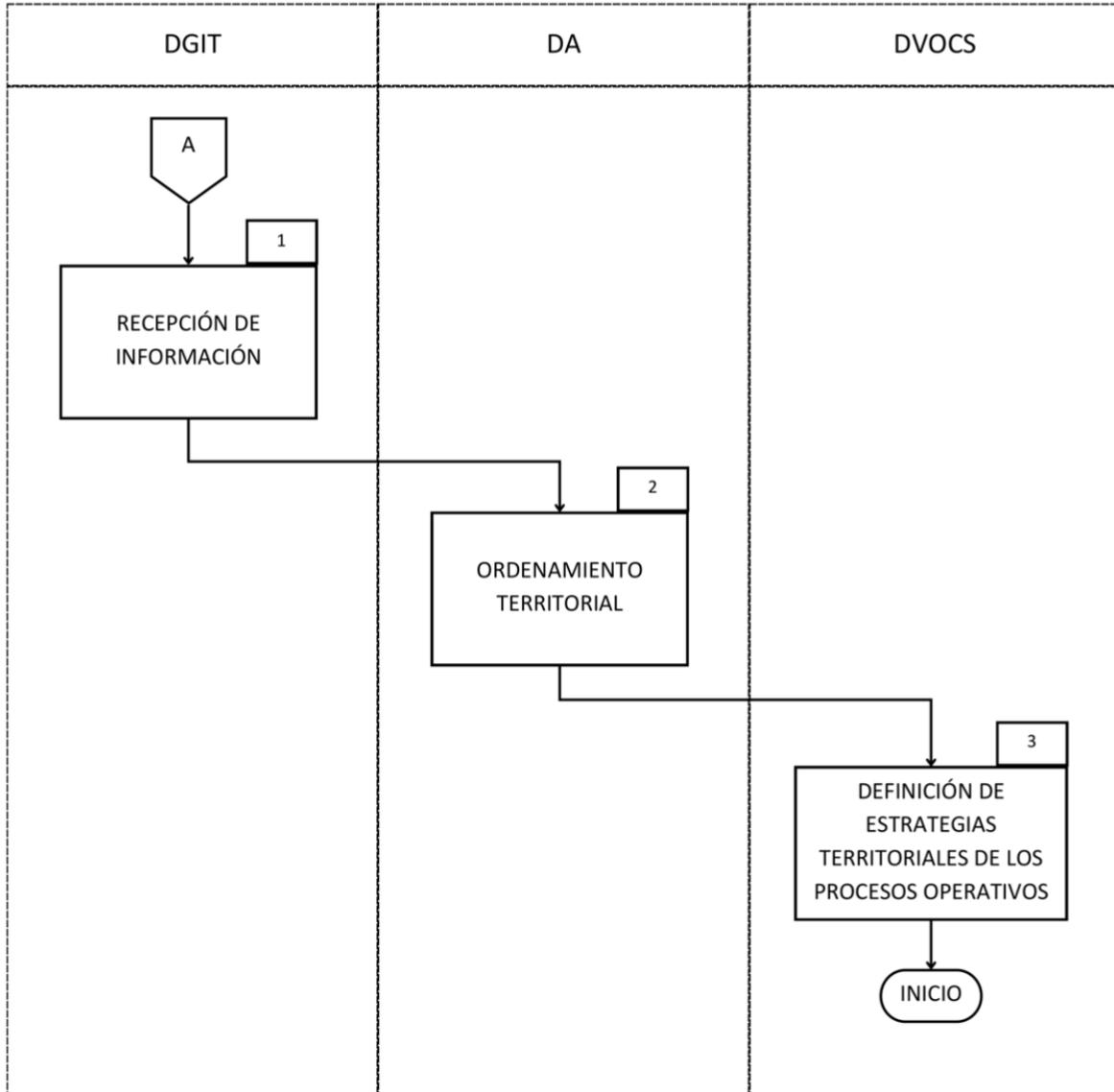
### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Recepción de información	1.1 Recibe de la DGGPTIC vía oficio el padrón activo, de la DGPAEM vía oficio el catálogo operable, de la DGAF vía oficio la disponibilidad de recursos. 1.2 Turna los tres oficios (padrón activo, catálogo operable y disponibilidad de recursos a la DGIT.	DGOVAC
2. Ordenamiento Territorial Operativo	2.1 Determina los criterios del Ordenamiento Territorial Operativo. 2.2 Instruye a las OR por conducto de DGOVAC, registre la información del Ordenamiento Territorial Operativo en el sistema que corresponda, a través del Oficio a las OR sobre el Ordenamiento Territorial. 2.3 Recibe de las OR, la información del Ordenamiento Territorial Operativo, para su validación.	DGIT
3. Definición de estrategias territoriales de los procesos operativos	3.1 Recibe de la DGIT los insumos de información de acuerdo con el proceso operativo correspondiente mediante Oficio de insumos de operación. 3.2 Diseñan los documentos normativos y las estrategias territoriales que correspondan y envía vía Memorándum de	DA

	solicitud de revisión de documentos normativos y estrategias territoriales a la DGIT para su revisión.	
4. Consolidación de los documentos normativos de la mecánica operativa	<p>4.1 Remite por correo electrónico a la SFDC para su revisión.</p> <p>4.2 Recibe, revisa y aprueba los documentos normativos.</p> <p>4.3 Establece y coordina las actividades de capacitación operativa a las OR y personal adscrito a la DGOVAC.</p> <p>4.4 Elabora el oficio de emisión de la normatividad y mecánica operativa por conducto de la DGOVAC.</p> <p>4.5 Emite el oficio de emisión de la normatividad y Mecánica Operativa a las OR del proceso que corresponda.</p>	DGIT SFDC DGOVAC
5. Programación operativa	<p>5.1 Establece los criterios de la programación operativa.</p> <p>5.2 Instruye vía Oficio de instrucción a las OR para la programación a las OR las acciones necesarias para la programación en el sistema correspondiente vía oficio por conducto de la DGOVAC.</p> <p>5.3 Recibe de las OR la información de la programación estatal.</p> <p>5.4 Revisa la programación y genera el Oficio de validación para la revisión de la gestión de recursos por conducto de la DGIT.</p>	DA
6. Gestión de recursos	<p>6.1 Recibe la solicitud de recursos para los procesos territoriales por parte del área responsable del proceso.</p> <p>6.2 Revisa que la consistencia de la solicitud sea conforme a los criterios establecidos.</p> <p>6.3 En caso de no existir errores, gestiona vía Oficio de gestión de recursos, la solicitud de recursos por conducto de la DGOVAC a la DGAF vía oficio.</p> <p>6.4 Integra la información histórica de las solicitudes de recursos para el control de la información.</p>	DGIT
7. Seguimiento y monitoreo de procesos operativos y estrategias territoriales	<p>7.1 Instruye vía oficio a las OR por conducto de la DGOVAC los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los procesos operativos territoriales.</p> <p>7.2 Extrae avances del proceso operativo, analiza resultados preliminares y propone estrategias de mejora.</p> <p>7.3 Genera Reportes de monitoreo que contienen el avance a nivel estatal con relación a la meta y a la mecánica operativa.</p> <p>7.4 Comunica a las OR mediante las sesiones de monitoreo operativo sus resultados con la finalidad de que cuenten con la información para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>7.5 Comunica a la DGOVAC vía oficio mediante el Informe de conclusión del proceso operativo los resultados obtenidos a través de oficio para la toma de decisiones para el siguiente proceso operativo territorial.</p> <p>7.6 Integra el acta de cierre nacional anual por proceso operativo y comunica a las OR mediante oficio.</p>	DA
8. Verificación operativa	8.1 Recibe de la DGOVAC vía oficio los informes de conclusión de los procesos operativos.	DVOCS

	<p>8.2 Define muestreos para verificar los documentos probatorios de los procesos operativos.</p> <p>8.3 Realiza la verificación operativa conforme a la metodología establecida.</p> <p>8.4 Elabora informe de resultados y propone acciones de mejora operativa.</p> <p>8.5 Remite vía Oficio de entrega de resultados de verificación, a la DGOVAC el informe de resultados con los resultados y análisis correspondientes.</p> <p>8.6 En coordinación con la DGIT diseñan las acciones de mejora sobre la normatividad y mecánicas operativas para los procesos siguientes.</p>	
--	---	--





## Procedimiento 11. Conciliación de becas

### Glosario

**DCLB.** - Dirección de Cálculo y Liquidación de becas.

• **DGGPTIC.** - Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**SDCP.** - Subdirección de Dispersión y Conciliación de Pagos.

### Descripción

Etapa	Descripción	Instancia responsable
1. Revisión y registro de la conciliación	1.1 Recibe y revisa que los archivos reportados por la institución liquidadora correspondiente a las becas entregadas y no entregadas de las dispersiones instruidas. 1.1.1 Sí hay inconsistencias, solicita a la institución liquidadora los cambios que se requieran, continúa en la actividad 1.1. 1.1.2 No hay inconsistencias, continúa con la actividad 1.2 1.2 Genera los archivos de carga de la conciliación. 1.3 Realiza la carga de información a la base de datos Institucional con el resultado de la entrega de becas reportados por las instituciones liquidadoras.	SDCP
2. Validación de conciliación	2.1 Revisa y valida el resultado de la carga correspondiente a las becas entregadas y no entregadas reportadas por las instituciones liquidadoras. 2.2 Elabora oficio de confirmación de conciliación para la institución liquidadoras en el que informan el resultado de la conciliación. 2.3 Actualiza bitácora y controles de la conciliación.	SDCP
3. Confirmación de conciliaciones	3.1 Confirma y otorga el visto bueno a los oficios de confirmación de conciliación. 3.2 Entrega el oficio de conciliación a la DGGPTIC.	DCLB
4. Autorización de conciliaciones	4.1 Autoriza la confirmación de conciliación. 4.2 Firma el oficio de confirmación de conciliación, para su entrega a la institución liquidadora.	DGGPTIC
5. Informa resultado de conciliaciones	5.1 Integra los resultados de las conciliaciones por institución liquidadora. 5.2 Informa mediante oficio a la DGAF, así como a la DGOVAC los resultados de la conciliación.	DGGPTIC

