

Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.

Ciclo Escolar 2013-2014



www.sep.gob.mx
www.sepdf.gob.mx

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL. CICLO ESCOLAR 2013-2014.

Índice	Pág.
1. Antecedentes	1
2. Objetivos	2
2.1 Objetivo general	2
2.2 Objetivos específicos	2
3 Directrices	2
3.1 Cobertura	2
3.2 Población objetivo	2
3.3 Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar	3
3.4 Beneficiario	3
3.4.1 Requisitos para la asignación y renovación	3
3.4.1.1 Para la asignación	3
3.4.1.2 Para la renovación	4
3.4.2 Criterios de Selección, asignación y renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal	4
3.4.2.1 Criterios de selección	4
3.4.2.2 Criterios de asignación	4
3.4.2.3 Criterios de renovación	6
3.4.2.4 Integración del expediente por ejercicio fiscal	7
3.5 Características del apoyo	7
3.6 Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca	8
3.6.1 Derechos	8
3.6.2 Obligaciones	8
3.6.3 Cancelación de la beca	9
3.7 Participantes	10
3.7.1 Ejecutores	10
3.7.2 Instancia normativa	10
3.8 Coordinación institucional	10

4 Operación	10
4.1 Procedimiento	10
4.2 Ejecución	10
4.2.1 Avance físico	10
4.2.2 Acta administrativa del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar	11
4.2.3 Cierre del periodo de pago	11
5 Revisión, control y seguimiento	11
6 Evaluación y supervisión	11
6.1 Indicadores internos de evaluación	13
7 Difusión	14
8 Quejas, denuncias y atención a usuarios	14
9 Orientación al usuario	15
10 Secuencia de etapas del procedimiento para el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal	16
11 ANEXOS	
I Hoja de asignación (anverso y reverso)	20 y 21
II Escrito Libre	22
III Acta Administrativa del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar	23
IV Relación de alumnos Asignados para el Programa de Becas	24
V Circular Beca	25
VI Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca	26
VII Bitácora de Visita (anverso y reverso)	27
12 Procedimientos	28
13 Glosario	33
14 Siglas y abreviaturas empleadas	36
15 Directorio	37

1. ANTECEDENTES

En el Acuerdo Secretarial No. 18 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1978, "Por el que se establece un sistema de coordinación y planeación para el otorgamiento de becas por parte de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública", se establecieron los Lineamientos para la Operación para la creación de un sistema de coordinación y planeación para el otorgamiento de becas por parte de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación Pública y los organismos del sector educativo integrados en la Comisión General de Becas. Su operación fue asignada a la Dirección General de Incorporación y Revalidación, así como al Secretariado Técnico de dicha Comisión.

El primero de abril de 1980, entró en vigor el Acuerdo Secretarial No. 43, "Por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas", mismo que abroga al antes señalado, y que éste registra cambios como el relativo a la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas.

Con fecha 27 de julio de 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo No. 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en el que se incluye el Acuerdo 43 arriba mencionado.

A partir de 1997, el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal, fue transferido a la entonces Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el D.F., dependiente de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, el cual actualmente de conformidad a lo señalado en el Manual General de la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal es administrado por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), a través de la Dirección de Administración Escolar (DAE), adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Contribuir, en un esquema de equidad, a que las niñas y niños tengan acceso a la educación primaria, secundaria y especial y se logre su permanencia hasta la conclusión de sus estudios.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Favorecer con una beca a niñas y niños que estudian la educación primaria, secundaria y especial, en escuelas oficiales del Distrito Federal y que se encuentren en una situación económica desfavorable.

2.2.2 Apoyar a los alumnos beneficiarios con una beca para que permanezcan y concluyan su educación primaria, secundaria y especial.

3. DIRECTRICES

3.1 Cobertura

El Programa de Becas, se dirige a niñas y niños de educación primaria, secundaria y especial, inscritos en escuelas oficiales en el Distrito Federal, que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad contenidas en estas Disposiciones para la Operación.

3.2 Población objetivo

Este Programa, se orienta a niñas y niños cuyas familias perciben ingresos mensuales que no superen tres veces el salario mínimo general vigente, al momento de la asignación de las becas, con especial énfasis en la población estudiantil que se encuentra en alguna de las siguientes condiciones de vulnerabilidad:

- A.** Niñas y niños indígenas migrantes, que vivan de manera temporal o permanente en el Distrito Federal.
- B.** Niñas y niños con discapacidad temporal o definitiva, con capacidades o aptitudes sobresalientes, que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o con problemas de salud y nutrición.
- C.** Niñas y niños en situación de orfandad o abandono familiar, que vivan con algún familiar o en una casa hogar.
- D.** Niñas y niños de hogares monoparentales (que vivan y dependan económicamente del papá, la mamá o tutor).

- E.** Niñas y niños atendidos a través del Programa de Servicio Escolarizado Acelerado Primaria 9-14 (SEAP 9-14).
- F.** Niñas y niños en situación socioeconómica vulnerable.

3.3 Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar

Es la máxima autoridad en el plantel educativo que decide lo correspondiente a la selección y asignación de becas y está integrado por un alumno destacado de sexto grado de primaria o tercer grado de secundaria, el Presidente de la Asociación de Padres de Familia, el Director o representante del plantel y un profesor, con la finalidad de propiciar la participación social y darle transparencia al procedimiento de asignación de becas.

3.4 Beneficiarios

Las niñas y niños que se encuentren en alguna de las condiciones de vulnerabilidad, señaladas en el numeral 3.2 “Población objetivo” de las presentes Disposiciones para la Operación y que cumplan con los requisitos estipulados, que a continuación se mencionan:

3.4.1 Requisitos para la asignación y renovación

3.4.1.1 Para la asignación

- Ser alumna o alumno inscrito en una escuela oficial de educación primaria, secundaria y especial, ubicada en el Distrito Federal.
- Presentar fotocopia del comprobante de ingresos familiares mensuales, que no deberán exceder los tres salarios mínimos vigentes, o carta bajo protesta de decir verdad sobre los mismos.
- Presentar fotocopia de la boleta de evaluación del ciclo escolar anterior (excepto primer grado de primaria).
- Elaborar un escrito libre (ANEXO II), expresando la necesidad de que su hijo (a) cuente con una beca; en este escrito el padre, madre o tutor, deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con otro tipo de beca o apoyo económico en cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- El alumno beneficiado deberá llenar debidamente la hoja de asignación de beca (ANEXO I), de preferencia con la presencia del padre, madre o tutor, quien firmará dicha hoja de asignación y a quien se le entregará el talón desprendible, al ser aceptado el alumno como becario.
- No ser beneficiario de algún otro Programa de Beca o apoyo económico del Gobierno Federal o Local.

3.4.1.2 Para la renovación

- Continuar inscrito en una escuela oficial de educación primaria, secundaria y especial en el Distrito Federal.
- De preferencia haber aprobado el ciclo escolar anterior.
- En el caso de educación secundaria, de preferencia, no tener adeudo de asignaturas.
- No ser beneficiario de algún otro Programa de Beca o apoyo económico del Gobierno Federal o Local.

3.4.2 Criterios de selección, asignación, renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal.

3.4.2.1 Criterios de selección

La selección de becarios se realizará durante el periodo de septiembre a diciembre del ejercicio fiscal vigente, a través de la junta del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para la asignación correspondiente de becas.

1. El Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, analizará las solicitudes recibidas que entregan los padres, madres de familia o tutores al Director o representante de la escuela (Anexo II) con el objeto de seleccionar a los alumnos que cumplan con los requisitos estipulados y dar prioridad a los alumnos que presenten las condiciones establecidas en el punto 3.2 (Población Objetivo) de las presentes Disposiciones para la Operación.

3.4.2.2 Criterios de asignación

1. El plantel recibirá el material para la asignación (hoja de asignación y Disposiciones para la Operación).
2. El Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar se reunirá durante el periodo de septiembre a diciembre; en dichas reuniones el Director o responsable del Plantel, dará a conocer las Disposiciones para la Operación del Programa vigentes.
3. El Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar tomará las decisiones de selección y asignación, con base en un consenso general y podrá considerar para la selección de becarios los siguientes aspectos:
 - Deberá jerarquizar los casos en condiciones de vulnerabilidad, dando prioridad a los posibles becarios que se encuentren en dos o más de las condiciones señaladas en el numeral 3.2 "Población objetivo".

- Las calificaciones no serán un factor definitivo en la selección de los becarios.
 - Se podrá asignar la beca sin necesidad de ser alumno regular, tomando en cuenta que dichos alumnos se encuentren en situación de enfermedad terminal o desempleo del padre, madre, tutor o de la persona de quien dependan económicamente; problemas de salud y/o abandono familiar, entre otros.
 - Para considerar casos excepcionales, el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar emitirá un oficio en donde se justifique plenamente la asignación de la beca y lo anexará al Acta Administrativa correspondiente.
4. El Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, revisará y verificará que todas las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Disposiciones para la Operación.
 5. El Director o responsable del plantel ingresará al Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB) ubicado en el sitio http://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp, con la clave que previamente le haya sido otorgada por el Nivel y/o Servicio Educativo, a los alumnos aceptados por el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar con el fin de obtener el Acta Administrativa del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar (ANEXO III), que será firmada por todos los participantes; es importante que se registre el número total de solicitudes recibidas, propuestas y seleccionadas en el contenido de la misma.
 6. El Director o responsable del plantel, una vez formalizada la aceptación a través del Acta Administrativa, informará a los padres de familia o tutores, sobre los alumnos seleccionados mediante la “Circular Beca”(ANEXO V), acompañada de los Derechos, Obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca (ANEXO VI). Asimismo, informará a los padres de familia o tutores de los alumnos que no fueron beneficiados, los motivos de la no procedencia.
 7. Para el primer pago el Director o responsable del plantel, validará los registros con la información de los alumnos que arroja el Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB) ubicado en el siguiente sitio: http://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp, al cual ingresará con la clave que previamente le haya sido otorgada por el Nivel y/o Servicio Educativo que le corresponda y a quien le entregará los resultados derivados de la validación.
 8. Para el segundo pago el Director o responsable del plantel, realizará nuevamente la validación para determinar la permanencia de los alumnos en la escuela o, en su caso, registrar los movimientos de baja o cambio de escuela en el sistema.

3.4.2.3 Criterios de renovación

1. El Director o responsable del plantel, confirmará la continuidad de los becarios en el caso que:
 - Los alumnos hayan cobrado la beca en el periodo de pago inmediato anterior, en el ciclo o ciclos escolares anteriores.
2. Se renovará la beca automáticamente sin necesidad de ser alumnos regulares, a los becarios en situación de orfandad o abandono familiar, indígenas migrantes, alumnos con discapacidad, capacidades o aptitudes sobresalientes así como alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o con problemas de salud.
3. Para los casos excepcionales de renovación de becas, mismos que serán definidos por el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, será suficiente con que éste mismo lo justifique mediante un oficio exponiendo el o los motivos correspondientes; dicho oficio deberá anexarse en el expediente del alumno.
4. Si se presentan casos de renovación en los que el plantel considera cancelar la beca (diferentes a los que se establecen en el punto 3.6.3, de las presentes Disposiciones para la Operación), los mismos deberán someterse a consideración al Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, en sesión extraordinaria o plantearlos de manera especial en las sesiones en las que periódicamente se reúne. En caso que se decida cancelar la beca, el Consejo deberá emitir el oficio correspondiente y deberá señalar los motivos de la cancelación. Dicho escrito deberá ser enviado al Nivel y/o Servicio Educativo correspondiente y a la DAE, para determinar la procedencia de los casos.
5. Será responsabilidad del plantel, llevar a cabo las siguientes acciones de validación:
 - Para el primer pago el Director o responsable del plantel, validará los registros con la información de los alumnos renovantes que arroja el Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB) ubicado en el siguiente sitio:

http://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp, al cual ingresará con la clave que previamente le fue otorgada por el Nivel y/o Servicio Educativo que le corresponda y a quien le entregará los resultados derivados de la validación.
 - Para el segundo pago el Director o responsable del plantel, realizará nuevamente la validación para determinar la permanencia de los alumnos en la escuela o, en su caso, registrar los movimientos de baja o cambio de escuela en el sistema.

3.4.2.4 Integración del expediente por ejercicio fiscal

El Director o responsable del plantel, integrará un expediente por ejercicio fiscal que contenga dos apartados con la documentación de los alumnos beneficiados, mismo que tiene como propósito contar con los elementos comprobatorios del recurso entregado con respecto a la asignación y renovación de la beca lo cual se llevará a cabo por cada ejercicio fiscal y que comprenda los periodos de pago correspondientes. Dicho expediente se sugiere que contenga los siguientes documentos:

Primer apartado del expediente.

Para las asignaciones (otorgamiento de beca)

- Solicitud “escrito libre” del padre, madre o tutor. (ANEXO II)
- Fotocopia del comprobante de ingresos, o carta bajo protesta de decir verdad de los ingresos percibidos del padre, madre o tutor.
- Fotocopia de la boleta de evaluación del becario (ciclo escolar anterior).
- Fotocopia del Acta Administrativa del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar (ANEXO III) y la Relación de alumnos asignados para el Programa de Becas. (ANEXO IV)
- Circular Beca requisitada. (ANEXO V)

Segundo apartado del expediente.

Para las renovaciones de la beca

- Fotocopia de la nómina.
- Fotocopia de las pólizas-cheque o en su caso el comprobante de entrega de la tarjeta.

3.5 Características del apoyo

La beca consiste en un apoyo económico por la cantidad de \$2,561.50 (Dos mil quinientos sesenta y un pesos 50/100 M.N.) por ciclo escolar, que se entrega al beneficiario en dos momentos, los cuales se llevan a cabo en diciembre y junio del ciclo escolar vigente. Dicha cantidad se establece a partir del monto del recurso económico total y el número de becas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación; sin embargo para efectos de comprobación del recurso se considerará el ciclo fiscal 2013.

La beca que se asigna a los alumnos que hayan cumplido con los requisitos establecidos, tendrá vigencia hasta que el alumno concluya su educación básica, y la cual será renovada en cada ciclo escolar, de conformidad con las presentes Disposiciones para la Operación.

3.6 Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca

3.6.1 Derechos

1. Recibir aviso mediante escrito firmado por el Director o responsable del plantel, informándole sobre la asignación de la beca, así como sus derechos y obligaciones como becario.
2. Recibir el cheque o la tarjeta por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en las Disposiciones para la Operación del Programa, ni aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
3. Continuar disfrutando de la beca durante todo el periodo de su educación primaria, secundaria y especial a partir de la asignación, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados y no existan causales de cancelación.
4. Se recomienda conservar el talón desprendible de la Hoja de Asignación, para poder realizar posibles trámites y aclaraciones ante las instancias correspondientes (responsabilidad que será compartida con la madre, padre o tutor).
5. Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque o la tarjeta del pago de la beca mediante solicitud por escrito, de acuerdo con la calendarización que establezca la DAE, y que se da a conocer mediante el oficio correspondiente remitido a los directores y/o responsables de cada plantel, para cada periodo de pago y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él, se haya invalidado el cheque o el pago a través de la tarjeta.

3.6.2 Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.
2. Recoger en la escuela en donde está inscrito, los cheques o tarjetas que cubren el importe de la beca en dos pagos, conforme a las fechas determinadas para tal efecto, establecidas generalmente en el oficio dirigido al director o responsable del plantel.
3. Registrar su nombre y apellidos en la nómina, póliza o comprobante de entrega de la tarjeta, correspondiente a los pagos.
4. Será responsabilidad de la madre, padre o tutor anotar su nombre completo y firma (en caso de no saber firmar deberá plasmar su huella digital) en el original y fotocopia de la póliza del cheque o del comprobante de entrega de la tarjeta.
5. Cuidar que el cheque o tarjeta (según sea el caso), no quede inutilizado por perder su vigencia, por destrucción, por extravío, por firmar en un lugar indebido, o por cualquier otra causa imputable al becario.

6. Informar a las autoridades educativas en caso de cambio de escuela, que contaban con beca en el plantel anterior.
7. Reportar de inmediato verbalmente o por escrito al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y/o a la DAE, el robo o extravío del cheque o de la tarjeta por concepto del pago de beca, levantar un Acta de Hechos ante la Agencia del Ministerio Público y solicitar mediante escrito dirigido al Director o responsable del plantel, la reposición del mismo, anexando el original del Acta Ministerial de Hechos.

3.6.3 Cancelación de la beca

Serán motivo de cancelación, las siguientes causas que se sustentarán mediante un oficio del Director o Responsable del plantel dirigido al Nivel y/o Servicio Educativo, señalando la justificación para tales efectos. Dicho escrito se incorporará al expediente del Programa de Becas del plantel.

Causas:

1. Fallecimiento.
2. Cambio de Entidad Federativa en la que realiza sus estudios.
3. Incorporarse a otro Programa de Becas o apoyo económico del Gobierno Federal o local.
4. Renuncia a la Beca.
5. Cambio de escuela dentro del ciclo escolar sin haber informado a las autoridades educativas correspondientes, dado que no se debe exceder de 30 días naturales; si el número de días es rebasado, el caso se deberá someter a consideración de la DAE de la DGPPEE.
6. No presentarse a recoger los cheques o tarjetas dentro del plazo establecido en el periodo de pago correspondiente.
7. No continuar con sus estudios.

3.7 Participantes

3.7.1 Ejecutores

Serán instancias ejecutoras del Programa en sus diversos ámbitos de responsabilidad, la Dirección General de Administración (DGA), la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) a través de la Dirección de Administración Escolar (DAE), la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y sus respectivas estructuras operativas, que coordinan la operación de las escuelas oficiales en el Distrito Federal, además de los Consejos Técnicos Consultivos y/o Escolares de cada plantel.

3.7.2 Instancia normativa

La DGPPEE a través de la DAE, será la instancia normativa para la operación del Programa y la interpretación de las presentes Disposiciones para la Operación; por lo tanto, emitirá los formatos, convocatorias y directrices, que en el curso de la operación se estimen pertinentes. Así mismo, la DGPPEE resolverá sobre los casos y aspectos no previstos en este documento, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.8 Coordinación institucional

La DGPPEE por conducto de la DAE, llevará a cabo acciones de coordinación con los diferentes niveles de gobierno, con el propósito de articular y fortalecer fines, objetivos y recursos de programas que inciden en los alumnos del Distrito Federal, para incrementar su alcance e impacto social, buscando su complementariedad y evitando duplicidad de actividades similares en una misma población beneficiada.

4. OPERACIÓN

4.1 Procedimiento

Se detalla en el punto 10 del presente documento.

4.2 Ejecución

4.2.1 Avance físico

La DGPPEE a través de la DAE, para cada pago por concepto de beca en el periodo respectivo, tendrá la responsabilidad y obligación de presentar los informes operativos que le requieran las instancias correspondientes.

4.2.2 Acta Administrativa del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar

Respecto de la asignación de becas, las Direcciones Generales de cada Nivel y/o Servicio Educativo, deberán remitir a la DAE, mediante oficio, en el transcurso del periodo de septiembre a diciembre, el Acta o Actas Administrativas del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar de cada plantel, con los anexos respectivos firmados por todos sus integrantes. (ANEXO III)

4.2.3 Cierre del periodo de pago

Las Direcciones Generales de cada Nivel y/o Servicio Educativo en los que tiene cobertura el Programa, deberán proporcionar a la DAE, toda la información concerniente al periodo que corresponda (primer o segundo pago), y será responsabilidad de la DAE concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Direcciones Generales de los Niveles y/o Servicios Educativos, las aclaraciones a que haya lugar. Posteriormente, la Coordinación Administrativa de la DGPPEE y en caso que lo solicite la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la DGA, podrán supervisar a la DAE la documentación que compruebe el ejercicio del gasto.

5.- REVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Corresponde a la AFSEDF, a través de la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST y la DAE de la DGPPEE, la verificación en el cumplimiento de las presentes Disposiciones para la Operación, así como la revisión, el control y el seguimiento a la instrumentación de mecanismos que permitan una mejor operación del Programa.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Órgano Interno de Control en la AFSEDF y a la Auditoría Superior de la Federación.

6.- EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN

Corresponde a la DAE y a las Direcciones Generales de los Niveles y/o Servicios Educativos de la AFSEDF, en el ámbito de su competencia, llevar a cabo la evaluación interna del Programa; a través de acciones que permitan verificar y supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos, dejando evidencia documental en el formato denominado “Bitácora de Visita” (Anexo VII), que el Nivel y/o Servicio Educativo debe instrumentar de la siguiente manera:

- **Difusión del Programa.** Mediante visitas aleatorias a los planteles; los Niveles y/o Servicios Educativos supervisarán que la documentación diseñada para tal fin, haya sido colocada y difundida entre la comunidad escolar en lugares visibles (Convocatoria, Cartel y Tríptico Informativo), las mismas se encontrarán publicadas durante el ciclo escolar, en la página de Internet www.sepdf.gob.mx.

A través del documento denominado “Bitácora de Visita”(Anexo VII), se sustentarán los hallazgos, los cuales deberán ser remitidos a la DAE, para su análisis y seguimiento.

- **Asignación y renovación.** Asistir en forma aleatoria por parte de los Niveles y/o Servicios Educativos, a las juntas de Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar y de igual forma llevar a cabo la revisión selectiva de las Actas correspondientes, a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- **Expediente por ciclo escolar en el plantel educativo.** En visita aleatoria por parte de los Niveles y/o Servicios Educativos a los planteles, se verificará que se cuente con la evidencia documental de los alumnos beneficiados (como se señala en el punto 3.4.2.4 Integración del expediente por ejercicio fiscal).

6.1 Indicadores internos de evaluación.

Para definir de manera más precisa el cumplimiento de metas a través de los resultados, se instrumentarán los siguientes indicadores aplicables en forma anual:

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de becas asignadas por nivel educativo	$\frac{\text{Total de becarios por escuela, desglosado por Nivel y/o Servicio Educativo}}{\text{Total de alumnos inscritos por Nivel y/o Servicio Educativo**}} \times 100$
Porcentaje de becarios renovantes por nivel educativo	$\frac{\text{Número de becarios renovantes por Nivel y/o Servicio Educativo}}{\text{Total de becarios del año anterior}} \times 100$
Porcentaje de nueva asignación por nivel educativo	$\frac{\text{Número de becarios de nueva asignación}}{\text{Total del padrón de becarios}} \times 100$
Porcentaje de asignación contra lo solicitado	$\frac{\text{Número de becarios de nueva asignación}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$
Porcentaje de niños beneficiados que concluyeron la Primaria	$\frac{\text{Número de becarios que concluyen la educación primaria}}{\text{Total de niños egresados que concluyeron la primaria**}} \times 100$
Porcentaje de niños beneficiados que concluyeron la Secundaria	$\frac{\text{Número de becarios que concluyen la educación secundaria}}{\text{Total de niños egresados que concluyeron la secundaria**}} \times 100$
Porcentaje de niños beneficiados que concluyeron en Educación Especial	$\frac{\text{Número de becarios que concluyen la educación especial}}{\text{Total de niños egresados que concluyeron en educación especial**}} \times 100$

** Planteles de sostenimiento federal.

7.- DIFUSIÓN

El Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal, cuenta con diversos mecanismos que contribuyen a la difusión de sus resultados hacia la sociedad, así como medios de consulta e información, con el objeto de impulsar la transparencia y la rendición de cuentas. Las presentes Disposiciones para la Operación y la convocatoria respectiva estarán disponibles en el sitio de Internet de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal: http://www2.sepdf.gob.mx/convocatorias_becas/index.jsp

8.- QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN A USUARIOS

Los becarios y la población en general pueden acudir a la Dirección de Administración Escolar dependiente de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para presentar por escrito las sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente del Programa para el otorgamiento de becas, cuyas oficinas se ubican en:

Río Rhin 9, 2° piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06500

Teléfonos: 36-01-84-00 extensiones 40390 y 40392.

Horario de atención al público de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

Visite el sitio de Internet de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal <http://www.sepdf.gob.mx>

También podrán presentar sus quejas y denuncias a través de la siguiente dirección electrónica: http://www2.sepdf.gob.mx/buzon_escolar/index.jsp

9.- ORIENTACIÓN AL USUARIO

Dirección de Administración Escolar

Río Rhin 9, 2° piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc

Teléfonos: 36-01-84-00 extensiones 40390 y 40392

Horario de atención al público de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Calz. de la Viga 1174, Torre B, 2° piso, esq. Eje 5 Sur, Col. El Triunfo, Delegación Iztapalapa

Tel. 36-01-84-00 ext. 46506 y 46569

Horario de atención al público de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Fray Servando Teresa de Mier 135, 5° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc

Tel. 55-88-29-27 y 55-88-26-37

Horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fresno 15, 1° piso, Col. Santa María La Ribera, Delegación Cuauhtémoc

Tel. 36-01-84-00 ext. 44417

Horario de atención al público de 8:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

Dirección General de Operación de Servicios Educativos

Coordinación Sectorial de Educación Primaria

Av. Arcos de Belén 23 12° piso C.P. 06070 Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc

Teléfono 36-01-10-00 ext. 19267 y 19223

Horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Coordinación Sectorial de Educación Secundaria

Av. Arcos de Belén 23 4° piso C.P. 06070 Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc

Teléfono 36-01-84-00, 36-01-10-00 ext. 49343

Horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Dirección de Educación Especial

Calzada de Tlalpan 515, 3° piso, Col. Álamos, Delegación Benito Juárez

Teléfono 36-01-84-00 ext. 44233 y 44234

Horario de atención al público de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

10.- SECUENCIA DE ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

Procedimiento para la elaboración de las Disposiciones para la operación y difusión del Programa

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Actualiza las Disposiciones para la operación del Programa.	1.1. Convoca a los Niveles y/o Servicios Educativos a fin de que revisen las Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.	DAE
	1.2. Presenta propuestas de actualización, en caso de ser necesario.	Niveles y/o Servicios Educativos
	1.3. Incorpora las actualizaciones en caso de ser necesario.	DAE
	1.4. Revisa las Disposiciones para la Operación del Programa.	DGPPEE
	1.5. Verifica que se publiquen las Disposiciones para la Operación del Programa, en la página web de la AFSEDF.	DAE
2. Elabora el material de difusión.	2.1 Elabora el material de difusión a partir de las Disposiciones para la Operación del Programa.	DAE
	2.2 Verifica que el material de difusión del Programa se publique en la página web de la AFSEDF.	DAE
3. Envía el material de difusión y las Disposiciones para la Operación del Programa.	3.1 Entrega el material de difusión a los Niveles y/o Servicios Educativos.	DAE

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Supervisa la difusión del Programa.	4.1 Verifica a través de visitas aleatorias a los planteles, el cumplimiento de la difusión en el plantel. <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Visita. (ANEXO VII) 	Niveles y/o Servicios Educativos y la DAE

Procedimiento de Selección

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Analiza solicitudes.	1.1 Revisa las solicitudes presentadas por los padres de familia. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito Libre. (ANEXO II) 	Director o responsable del Plantel Educativo
	1.2 Analiza las solicitudes recibidas por los padres de familia.	Director o responsable del Plantel Educativo
	1.3 Aplica las Disposiciones para la Operación del Programa.	Director o responsable del Plantel Educativo

Procedimiento de Asignación

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega el material de asignación.	1.1 Entrega el material para la asignación a los Niveles y/o Servicios Educativos.	DAE
2. Recibe el material para la asignación.	2.1 Recibe el material para la asignación. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Asignación (ANEXO I) y Disposiciones para la Operación. 	Director o responsable del Plantel Educativo
3. Realiza reunión del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar.	3.1 Celebra reunión del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar.	Director o responsable del Plantel Educativo
	3.2 Presenta y da a conocer las Disposiciones para la Operación Programa. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Asignación. (ANEXO I) 	Director o responsable del Plantel Educativo

4. Selecciona y asigna las becas.	<p>4.1 Jerarquiza los casos presentados. ¿Cumplen con los requisitos y condiciones?</p> <p>Si: Procede la asignación de beca.</p> <p>No: Regresa a la actividad 1.1. del Procedimiento de Selección.</p>	Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar
5. Realiza la validación.	5.1 Ingresa al SIPAB los alumnos aceptados por el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar.	Director o responsable del Plantel Educativo
6. Elabora el Acta Administrativa del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar.	6.1 Obtiene del SIPAB el Acta Administrativa (ANEXO III) y la Relación de alumnos asignados para el Programa de Becas (ANEXO IV).	Director o responsable del Plantel Educativo
	6.2 Firma del Acta Administrativa por todos los participantes. • Acta Administrativa. (ANEXO III)	Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar
7. Informa a los padres de familia el resultado.	7.1 Informa a los padres de familia el resultado de los alumnos seleccionados mediante circular beca, acompañada de los Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca (ANEXO VI). • Circular Beca requisitada. (ANEXO V)	Director o responsable del Plantel Educativo
8. Integra el expediente.	8.1 Integra un expediente por ejercicio fiscal de los alumnos beneficiados. • Expediente.	Director o responsable del Plantel Educativo
9. Supervisa la asignación de la beca e integración del expediente.	9.1 Verifica a través de visitas aleatorias a los planteles, el cumplimiento de la integración del expediente y la asignación de la beca. • Bitácora de Visita (ANEXO VII)	Niveles y/o Servicios Educativos / DAE

Procedimiento de Renovación

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Renovación.	1.1. Confirma la continuidad de los alumnos que ya tenían beca en año o años anteriores.	Director o responsable del plantel educativo
2. Realiza la validación.	2.1. Realiza para el primer pago, la validación de la totalidad de la información de los alumnos renovantes que arroja el sistema.	Director o responsable del Plantel Educativo
	2.2. Realiza nuevamente para el segundo pago, la validación para determinar la permanencia de la totalidad de los alumnos becarios en la escuela a través del sistema.	Director o responsable del Plantel Educativo
3. Supervisa la renovación de la beca.	3.1 Verifica a través de visitas aleatorias a los planteles, la renovación de la beca. <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Visita. (ANEXO VII) 	Niveles y/o Servicios Educativos y la DAE

Pago de la Beca

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de documentos de pago.	1.1. Remite los documentos de pago en dos momentos a los Niveles y/o Servicios Educativos, para el pago a los becarios. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de cheques o tarjetas entregadas. • Nómina. • Cheque-póliza o tarjeta. • Copia-póliza. • Comprobante de entrega de la tarjeta 	DAE
2. Recaba los documentos de pago requisitados.	2.1. Recibe de los planteles educativos los documentos de pago requisitados.	Niveles y/o Servicios Educativos
3. Integra y clasifica los documentos de pago.	3.1 Integra los documentos y los clasifica.	DAE

ANEXO I
HOJA DE ASIGNACIÓN (REVERSO)
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (PARA SER LLENADO POR EL ALUMNO)

Este cuestionario tiene como finalidad recabar información sobre la situación socioeconómica del alumno candidato a ser becario. Éste deberá responder las preguntas enlistadas, con veracidad.

- 1.- ¿CON QUIÉN VIVES? Tu Familia () Otros Niños () Adultos () Solo ()
- 2.- ¿QUIÉNES INTEGRAN TU FAMILIA? Padre () Madre () No. de hermanos ____ Otros ¿Cuáles? _____
- 3.- ¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU PADRE? Ninguno () Primaria () Secundaria () Preparatoria ()
Carrera Técnica () Carrera Profesional () Posgrado ()
- 4.- ¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU MADRE? Ninguno () Primaria () Secundaria () Preparatoria ()
Carrera Técnica () Carrera Profesional () Posgrado ()
- 5.- ¿DE QUIÉN DEPENDES ECONÓMICAMENTE? Tu padre () Tu madre () Ambos ()
Uno o varios de tus hermanos () De ti mismo () Otros ()
- 6.- ¿TRABAJAS? Sí, para sostenerme () Sí, para ayudar al gasto familiar () No ()
- 7.- SI TRABAJAS, ¿CUÁLES SON TUS INGRESOS Y CUÁL ES TU OCUPACIÓN? Ingresos _____
Ocupación _____
- 8.- ¿TIENES ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? Si (), ¿Cuál? _____ No ()
- 9.- ¿ESTÁS EN TRATAMIENTO MÉDICO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 10.- ¿UTILIZAS ALGUNA PRÓTESIS O APARATO ORTOPÉDICO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 11.- ¿PERTENECES A ALGÚN GRUPO ÉTNICO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 12.- ¿HABLAS ALGUNA LENGUA O DIALECTO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 13.- ¿QUÉ SERVICIO MÉDICO UTILIZAS? ISSSTE () IMSS () Secretaría de Salud () Médico particular () Ninguno ()
- 14.- ¿DÓNDE SE LOCALIZA TU DOMICILIO? En la localidad de la escuela ()
En una localidad diferente de la escuela ()
- 15.- ¿EN QUÉ LUGAR VIVES? En una Casa () En un orfanatorio () En un albergue ()
- 16.- ¿QUÉ TIPO DE VIVIENDA TIENES? Propia () Rentada () Prestada () Otra ()
- 17.- ¿QUÉ TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINA EN TU CASA? _____
- 18.- ¿CUÁLES SON LOS INGRESOS MENSUALES DE LAS PERSONAS QUE APORTAN EN TU FAMILIA?

SALARIO DEL PADRE \$ _____
SALARIO DE LA MADRE \$ _____
SALARIO DE LOS HERMANOS \$ _____
OTROS INGRESOS \$ _____
TOTAL DE INGRESOS \$ _____

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Se renovará la beca al alumno regular que haya acreditado el ciclo escolar y que no adeude ninguna asignatura.
- ✓ La vigencia de la beca es durante los diez meses del ciclo escolar y será susceptible de renovación.
- ✓ Todos los formatos que se utilizan en el Programa de Becas, son **gratuitos**.
- ✓ El plantel educativo, no deberá exigir pago alguno o la realización de actividades extraordinarias al alumno beneficiario que pudieran interpretarse como contraprestación por la beca otorgada.
- ✓ Ninguna autoridad educativa, está facultada para ordenar o sugerir al alumno becario que el importe de la beca lo comparta con otros alumnos o que lo done al plantel de manera total o parcial.

México, D. F., a ____ de _____ del 2013

ANEXO II
ESCRITO LIBRE

Fecha del documento

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

PRESENTE



TEXTO SEÑALANDO LAS CAUSAS,
INGRESOS FAMILIARES, NOMBRE DEL ALUMNO
GRADO AL QUE PERTENECE

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

DOMICILIO

ANEXO III

ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO Y/O ESCOLAR



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO TÉCNICO (CONSULTIVO Y/O ESCOLAR)

En México, Distrito Federal, siendo las ___ horas del día ___ mes ___ año ___, en el local que ocupa la Escuela ___ con Clave de Centro de Trabajo ___ ubicado en ___ Número ___ Colonia ___; se constituyeron en Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, el Director (a) del Plantel, los maestros frente a grupo, una representación de alumnos y otra de padres de familia, para llevar a cabo el Concurso de Selección de Becarios del Programa de Becas correspondiente al ciclo escolar ___ en el cual, los alumnos y padres de familia que se refieren, no tuvieron voz ni voto, únicamente estuvieron presentes en calidad de observadores, para dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.-----

La selección de becarios se hizo con base en lo establecido en las Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.-----

Previa lectura de la presente, se dió por concluido el concurso de selección de becarios y firman en original al calce, los responsables de la selección; el director y los maestros de la escuela así como los testigos de asistencia (alumnos y padres de familia que representan a la comunidad escolar).-----

La presente acta y los anexos con los datos de los alumnos seleccionados, se remite a la Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para dar cumplimiento a las normas establecidas.-----

TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS _____	TOTAL DE ALUMNOS PROPUESTOS EN EL PROCESO _____	TOTAL DE ALUMNOS SELECCIONADOS _____
--------------------------------------	---	--------------------------------------

NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR (A)

FIRMA DEL (LA) DIRECTOR (A)

NOMBRE DE LOS MAESTROS DE GRUPO

FIRMA DE LOS MAESTROS DE GRUPO

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS

FIRMA DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

FIRMA DE LA REPRESENTACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ANEXO V CIRCULAR BECA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Fecha: _____

Asunto: Asignación de Beca, Derechos, Obligaciones
y causas de su cancelación.

(Nombre de la Escuela)

Sr. Padre de Familia

Presente

Se hace de su conocimiento que con fecha _____ fue aprobada su solicitud de incorporación al "Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal" del niño (a) _____.

Por lo anterior, se solicita devolver el talón del presente documento, al día siguiente de su recepción, debidamente requisitado con nombre y firma en el que toma conocimiento de la asignación, así como de los derechos y obligaciones del becario y causas de cancelación, que se anexan a la presente circular.

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Director)



CCT: _____

Talón desprendible

CIRCULAR-BECA

Se tomó conocimiento de la asignación de la beca, Derechos, Obligaciones del Becario y causas de su cancelación, Ciclo Escolar 2013-2014.

Nombre del Padre o Tutor: _____

Nombre del Alumno: _____

CCT: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS Y MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE LA BECA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Derechos

1. Recibir aviso mediante escrito firmado por el Director o responsable del plantel, informándole sobre la asignación de la beca, así como sus derechos y obligaciones como becario.
2. Recibir el cheque o por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en las Disposiciones para la Operación del Programa, ni aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
3. Continuar disfrutando de la beca durante todo el período de su educación primaria, secundaria y especial a partir de su asignación, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados y no existan causales de cancelación.
4. Se recomienda conservar el talón desprendible de la Hoja de Asignación, para poder realizar posibles trámites y aclaraciones ante las instancias correspondientes (responsabilidad que será compartida con la madre, padre o tutor).
5. Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque del pago de la beca mediante solicitud por escrito, de acuerdo con la calendarización que establezca la DAE, y que se da a conocer mediante el oficio correspondiente remitido a los directores y/o responsables de cada plantel, para cada período de pago y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él, se haya invalidado el cheque o el pago a través de la tarjeta.

Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.
2. Recoger en la escuela en donde está inscrito, los cheques que cubren el importe de la beca en dos pagos, conforme a las fechas determinadas para tal efecto, establecidas generalmente en el oficio dirigido al director o responsable del plantel.
3. Registrar su nombre y apellidos en la nómina y póliza, correspondientes a los pagos.
4. Será responsabilidad de la madre, padre o tutor anotar su nombre completo y firma (en caso de no saber firmar deberá plasmar su huella digital) en el original y fotocopia de la póliza del cheque.
5. Cuidar que el cheque, no quede inutilizado por perder su vigencia, por destrucción, por extravío, por firmar en un lugar indebido, o por cualquier otra causa imputable al becario.
6. Informar a las autoridades educativas en caso de cambio de escuela, que contaban con beca en el plantel anterior.
7. Reportar de inmediato verbalmente o por escrito al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y a la DAE, el robo o extravío del cheque por concepto del pago de beca, levantar un Acta de Hechos ante la Agencia del Ministerio Público y solicitar mediante escrito dirigido al Director o responsable del plantel, la reposición del mismo, anexando el original del Acta Ministerial de Hechos.

Cancelación de la beca

Serán motivo de cancelación, las siguientes causas que se sustentarán mediante un oficio del Director o Responsable del plantel dirigido al Nivel y/o Servicio Educativo, señalando la justificación para tales efectos. Dicho escrito se incorporará al expediente del Programa de Becas del plantel.

Causas:

1. Fallecimiento.
2. Cambio de Entidad Federativa en la que realiza sus estudios.
3. Incorporarse a otro Programa de Becas o apoyo económico del Gobierno Federal o local.
4. Renuncia a la Beca.
5. Cambio de escuela dentro del ciclo escolar sin haber informado a las autoridades educativas correspondientes, dado que no se debe exceder de 30 días naturales; si el número de días es rebasado, el caso se deberá someter a consideración de la DAE de la DGPPEE.
6. No presentarse a recoger los cheques o tarjetas dentro del plazo establecido en el período de pago correspondiente.
7. No continuar con los estudios.

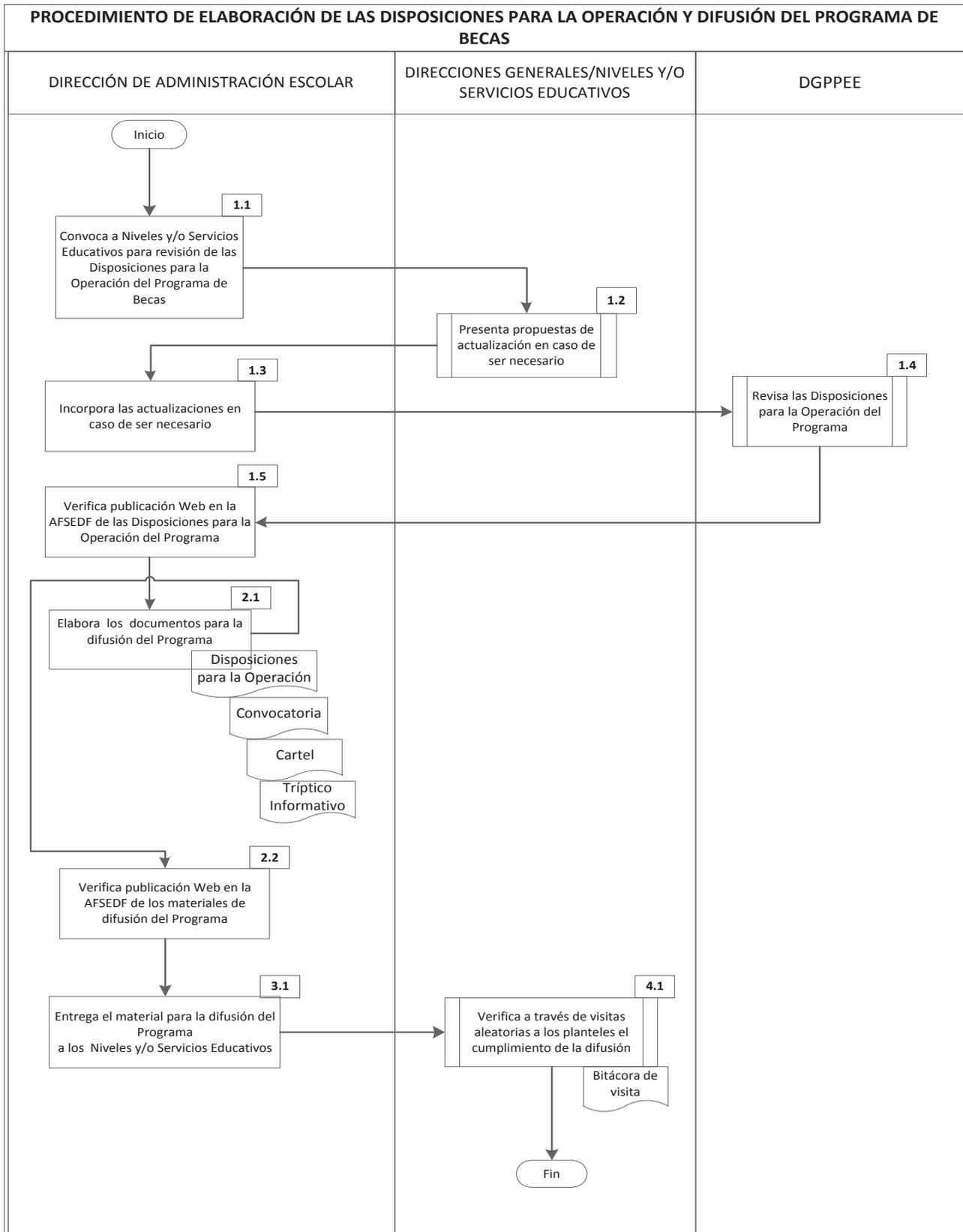
ANEXO VII

BITÁCORA DE VISITA (ANVERSO Y REVERSO)

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR			
BITÁCORA DE VISITA					
		FECHA <input style="width: 50px;" type="text"/> No. DE FOLIO <input style="width: 50px;" type="text"/>			
NOMBRE DE LA ESCUELA	C.C.T.	DOMICILIO			
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PLANTEL					
ENCUESTA DE SUPERVISIÓN					
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA	SE ENTENDIÓ EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA	SI	NO	PORQUE	
	SE DIFUNDIÓ EL PROGRAMA DE MANERA OPORTUNA				
	SE COLOCÓ EL MATERIAL DE DIFUSIÓN (CARTEL, CONVOCATORIA Y TRIPTICO)				
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ASIGNACIÓN	ANEXO II (ESCRITO LIBRE)			
		FOTOCOPIA DE COMPROBANTE DE INGRESOS			
		FOTOCOPIA DE BOLETA DE CALIFICACIONES			
		ANEXO III (ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO Y/O ESCOLAR)			
		ANEXO IV (RELACIÓN DE ALUMNOS ASIGNADOS)			
	ANEXO V (CIRCULAR BECA)				
	RENOVACIÓN	FOTOCOPIA DE LA NÓMINA			
		FOTOCOPIA DE LAS POLIZAS CHEQUE O COMPROBANTE DE LA ENTREGA DE LA TARJETA			

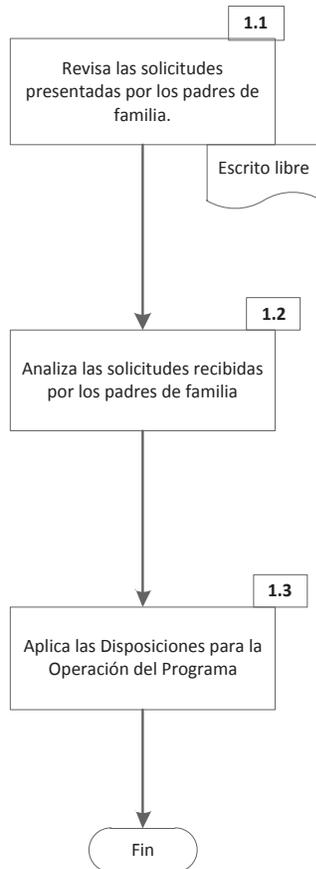
 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR			
BITÁCORA DE VISITA					
PROCESO DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS	ASIGNACIÓN	SE RECIBIÓ COMPLETO EL MATERIAL PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS	SI	NO	PORQUE
		EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO Y/O ESCOLAR LLEVÓ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MANERA CORRECTA			
		SE REALIZÓ EL REGISTRO Y VALIDACIÓN A TRAVÉS DEL SIPAB ASÍ COMO EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE			
	RENOVACIÓN	EL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL PLANTEL DIO CONTINUIDAD A LOS BECARIOS MEDIANTE LA VALIDACIÓN EN EL SIPAB DE LOS REGISTROS			
		EL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL PLANTEL VALIDÓ A LOS ALUMNOS PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE BAJA O CAMBIO DE PLANTEL			
PROCESO DE PAGO					
PRIMER PAGO			SEGUNDO PAGO		
No. DE CHEQUES ENTREGADOS	<input style="width: 50px;" type="text"/>	No. DE CHEQUES ENTREGADOS	<input style="width: 50px;" type="text"/>		
OBSERVACIONES					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN VISITA			NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE BECAS EN EL PLANTEL		
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/>			<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/>		

12.- PROCEDIMIENTOS

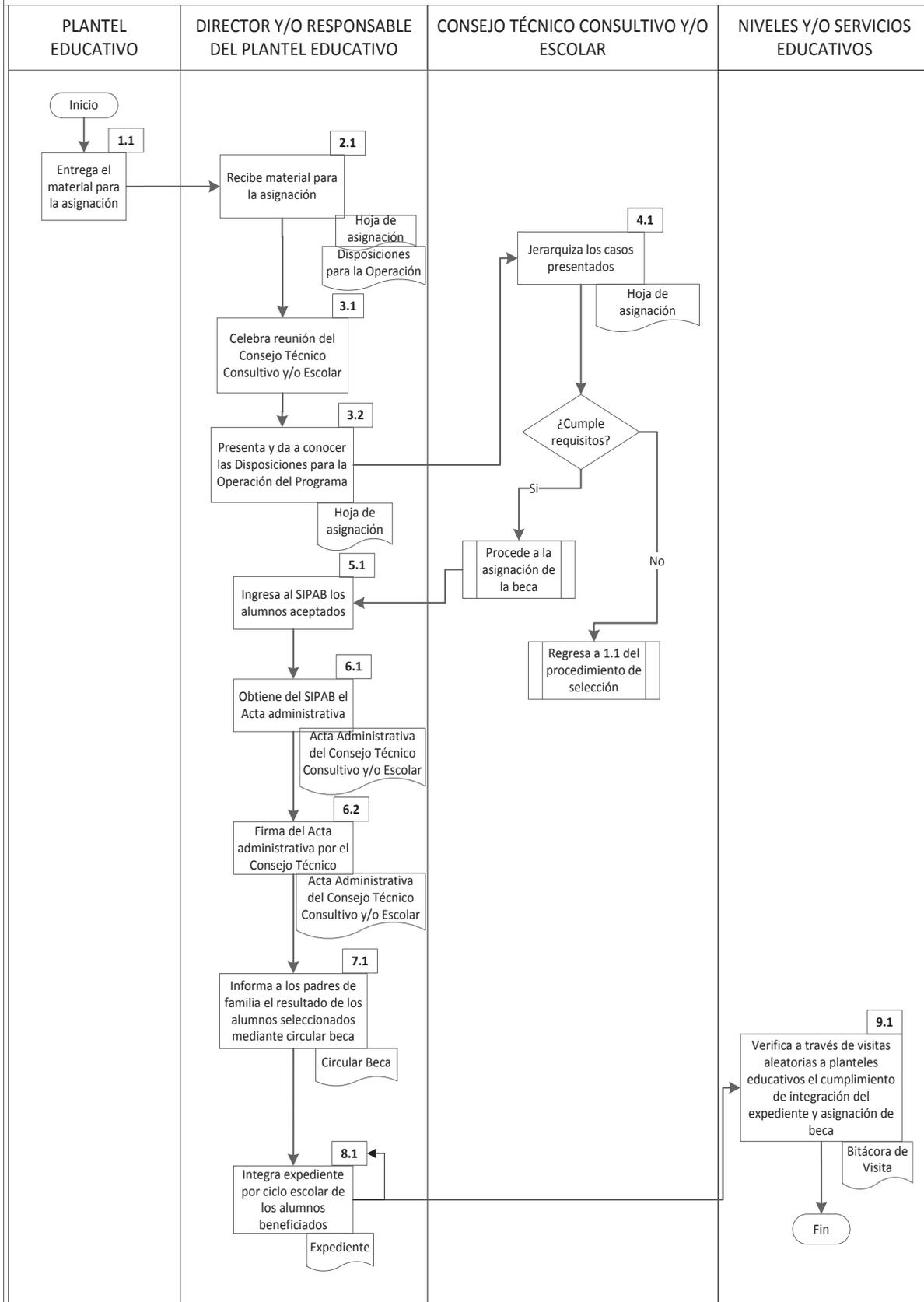


PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

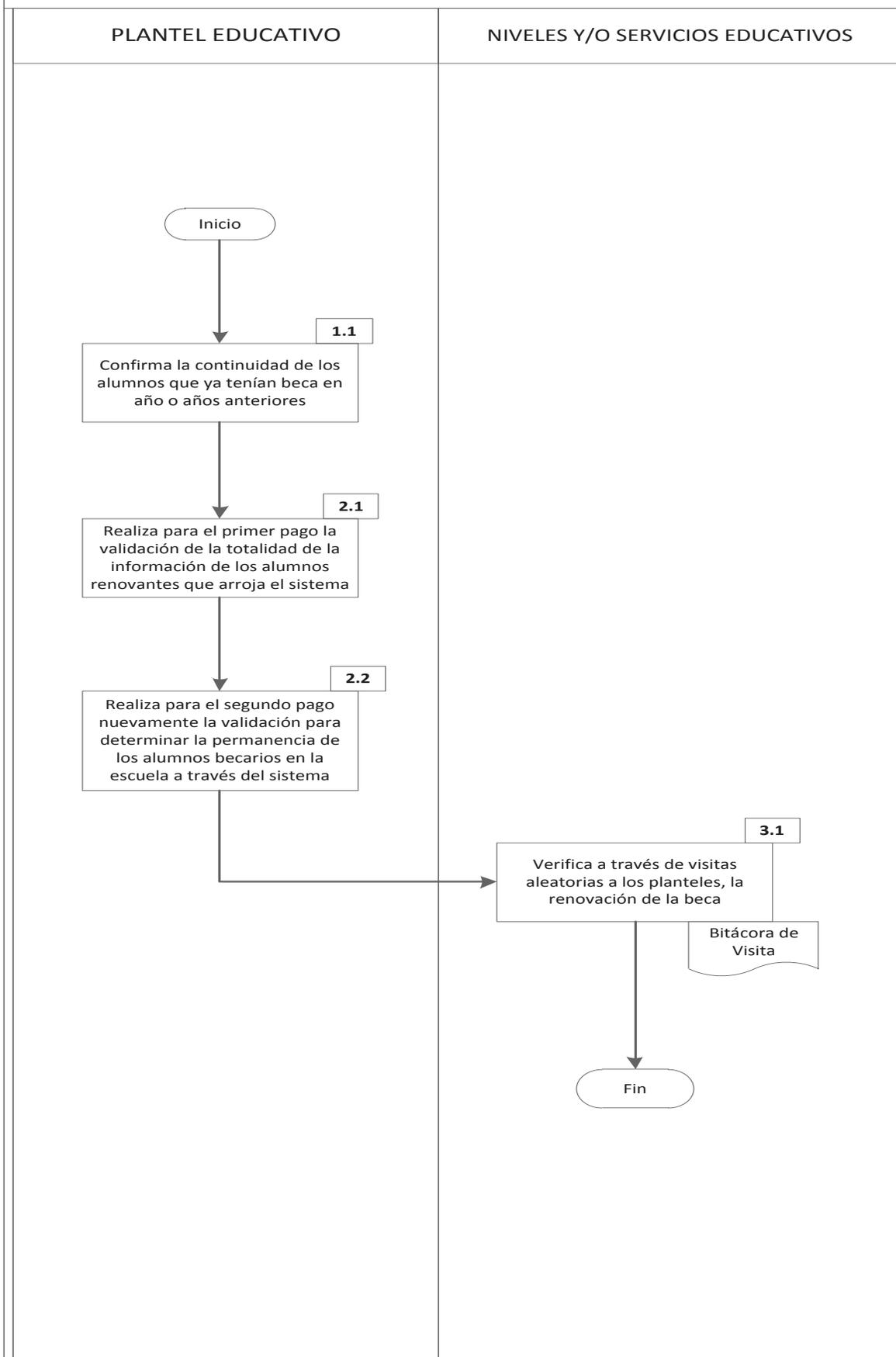
PLANTEL EDUCATIVO



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN



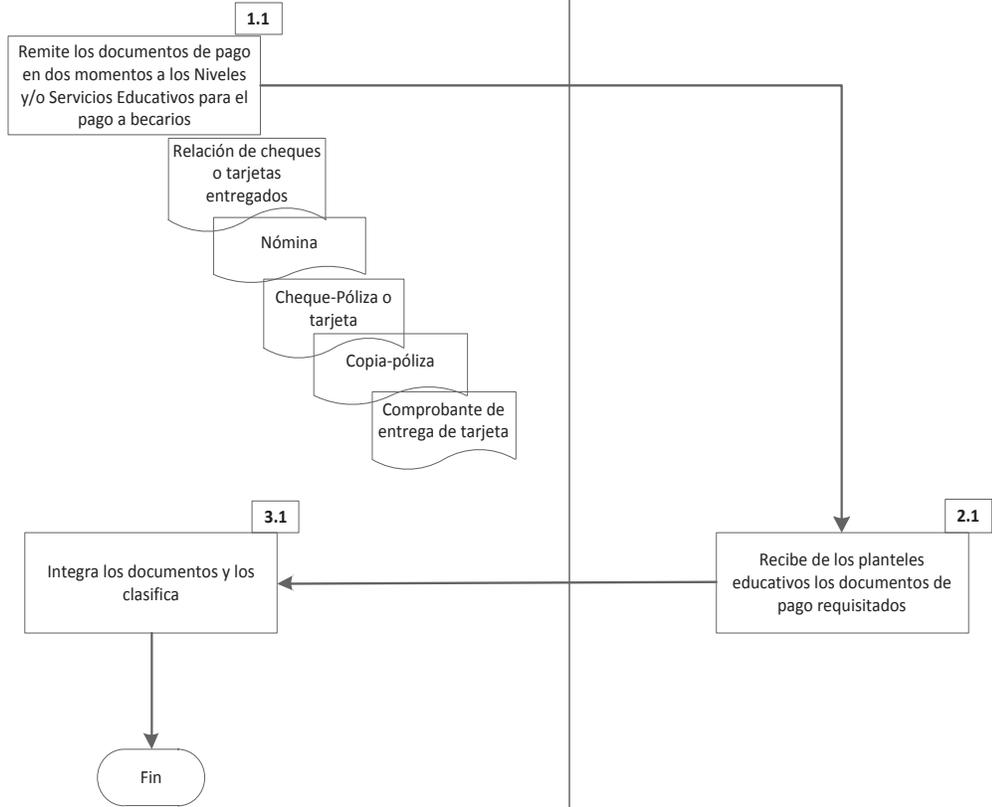
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN



PAGO DE LA BECA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

NIVELES Y/O SERVICIOS EDUCATIVOS



13.- GLOSARIO

Acta Administrativa	Documento que se elabora en sesión del Consejo Técnico y/o Consultivo Escolar, para dejar evidencia sobre la asignación y renovación de las becas otorgadas, dando fe con las firmas de los que en éste participan.
Acta de Hechos	Documento en que se da constancia, de los hechos sucedidos por el robo o extravío de un cheque o tarjeta recibida del Programa de Becas, la cual debe ser levantada ante el Ministerio Público del área que corresponda.
Alumnos	<p>Niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en el D.F., que sean:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumno participante del Programa: Que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad y es susceptible de obtener una beca, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en las presentes Disposiciones para la Operación del Programa. 2. Alumno destacado: Inscrito en el sexto grado de primaria o tercer grado de secundaria, que es susceptible de participar en el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, para darle transparencia al procedimiento de selección, asignación y renovación de becarios. 3. Alumno regular: Es aquel que tiene la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
Becario	Estudiante inscrito en escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial, que disfruta de un apoyo económico, proporcionado a través de este Programa.
Bitácora de Visita	Documento con el cual el Nivel y/o Servicio Educativo, realiza en los planteles educativos la supervisión sobre la difusión, asignación, renovación e integración de expedientes, especificadas en las presentes Disposiciones para la Operación del Programa
Casos excepcionales	Serán todos aquellos que no se encuentren contenidos en las presentes Disposiciones para la Operación del Programa
Calificaciones	Es el resultado del proceso de evaluación continua y permanente del aprendizaje, que llevará a la toma de decisiones pedagógicas oportunas para asegurar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje, se dividen en parciales y finales y se manifiestan numéricamente en la escala oficial de 5 a 10.
Circular Beca	Documento a través del cual el plantel educativo notifica al padre de familia que fue aprobada su solicitud de incorporación al Programa de Becas.
Comprobante de entrega de la tarjeta	Es el documento que ampara la recepción de la tarjeta entregada al becario y al padre o tutor, haciéndolo constar con la firma; este documento soportará la erogación del gasto.

Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar	Grupo integrado por el Director o Responsable del plantel, los profesores, un alumno destacado de sexto grado de primaria o tercer grado de secundaria, así como por el Presidente de la Asociación de Padres de Familia, mismo que tiene como finalidad propiciar la participación social y darle transparencia al procedimiento de selección, asignación y renovación de becarios.
Copia-póliza	Es la copia del documento que ampara la recepción del cheque entregado al becario con su firma y la del padre o tutor, la cual es resguardada por la DAE.
Escrito libre	Es el documento mediante el cual el padre o tutor, solicita una beca exponiendo su situación socioeconómica.
Hoja de asignación de beca	Es el documento que requisita el alumno una vez que es aceptado como becario, contiene datos personales y los del Plantel Educativo.
Material de difusión	Cartel, Tríptico y Convocatoria que sirve para dar información al público sobre las características del Programa, los cuales son de utilidad para dar a conocer a la comunidad educativa, los requisitos para participar en el proceso de selección y renovación de becarios.
Nivel y/o Servicio educativo	Áreas que pertenecen a diferentes Direcciones Generales de la AFSEDF, que participan en el Programa de Becas como enlaces con los planteles educativos.
Nómina	Documento que contiene el registro total de becarios, que indica nombre del becario, CURP, número de cheque o número de tarjeta, firma del becario y los datos que identifican al plantel educativo, tal como: nombre del plantel, clave del centro de trabajo (CCT), sector, zona, etc.
Página web	Medio en internet que proporciona información relativa al Programa de Becas, tal como Convocatoria, Cartel, Tríptico y las presentes Disposiciones para la Operación del Programa.
Plantel educativo	Escuela en la que acude el alumno beneficiado por el Programa.
Población objetivo	Son las niñas y niños cuyas familias perciben ingresos mensuales que no superan tres veces el salario mínimo general vigente, con especial énfasis en la población estudiantil que se encuentra en alguna de las condiciones de vulnerabilidad especificadas en las presentes Disposiciones para la Operación del Programa.
Póliza-cheque o tarjeta	Es el documento que ampara la recepción del cheque entregado al becario y al padre o tutor, haciéndolo constar con la firma; este documento soportará la erogación del gasto.
Presidente de la Asociación de padres de familia	Es el representante de la asociación de padres de familia que participa en el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, con el objeto de darle transparencia al procedimiento de selección, asignación y renovación de becarios.

Relación de cheques o tarjetas entregados	Listado que contiene el total de cheques o tarjetas entregados a cada plantel educativo, el cual contiene los siguientes datos: Nombre del becario, CURP y número de cheque o número de tarjeta, tal como: nombre del plantel, clave del centro de trabajo (CCT), sector, zona, etc.
SEAP 9-14	Servicio intensivo de Educación Primaria que se imparte en las primarias generales y está dirigido a los niños que presentan un rezago por condiciones adversas; se cursa en 3 años.
SIPAB	Sistema de Padrón Único de Becarios.
Vulnerabilidad	Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
Visitas aleatorias	Actividad que el Nivel y/o Servicio Educativo realiza acudiendo a las escuelas de forma eventual, con el objeto de verificar el desempeño y operación del Programa en los planteles educativos.

14.- SIGLAS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

- AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- DGA:** Dirección General de Administración.
- DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

15.- DIRECTORIO

Lic. Emilio Chuayffet Chemor

Secretario de Educación Pública

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Mtro. Joaquín Francisco Guzmán López

Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

Lic. María Luisa Gordillo Díaz

Directora General de Operación de Servicios Educativos

C.P. Leticia de la Hoya Villareal

Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Lic. Manuel Salgado Cuevas

Director General de Educación Secundaria Técnica

Mtra. Georgina Quintanilla Cerda

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez

Directora de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

Lic. Claudia Elena Molina Álvarez

Jefa del Departamento de Becas para Escuelas Oficiales y Responsable del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.