



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF ESTADO **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México

2019



Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México. 2019

Índice		Pág.
1	Antecedentes y Marco Normativo	1
1.1	Antecedentes	1
1.2	Marco Normativo	2
2	Fundamento jurídico específico de los Recursos de Becas	3
3	Objetivos	4
3.1	General	4
3.2	Específicos	4
4	Directrices	4
4.1	Cobertura	4
4.2	Población Objetivo	4
4.3	Consejo Técnico Escolar	5
4.4	Beneficiarios	5
4.4.1	Requisitos para la Renovación	5
4.4.2	Criterios de renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal vigente	5
4.4.2.1	Criterios de renovación	5
4.4.2.2	Integración del expediente del ejercicio fiscal vigente	6
4.5	Características del apoyo	7
4.6	Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca	7
4.6.1	Derechos	7
4.6.2	Obligaciones	8
4.6.3	Cancelación de la beca	8
4.7	Participantes	9
4.7.1	Ejecutores	9
4.7.2	Instancia normativa	9

Índice	Pág.
4.8	Coordinación institucional 9
5	Operación 9
5.1	Procesos 9
5.2	Ejecución 9
5.2.1	Avance físico 9
5.2.2	Cierre del periodo de pago 10
6	Revisión, control y seguimiento 10
7	Evaluación y supervisión 10
7.1	Indicadores internos de evaluación 11
7.2	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) 11
7.3	Contraloría Social 12
8	Difusión 12
9	Sugerencias, quejas, denuncias y atención a usuarios 13
10	Secuencia de etapas del proceso para el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México 14
11	Procesos 19
12	Anexos 25
I	Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca 25
II	Bitácora de Visita (anverso y reverso) 26
13	Glosario 27
14	Siglas y abreviaturas empleadas 30
15	Directorio 31

1. Antecedentes y Marco Normativo

1.1. Antecedentes

En el Acuerdo Secretarial No. 18 "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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1978, se establecieron los Lineamientos para la Operación y 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.

La Ley General de Educación publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación, en su Capítulo III "De la Equidad en la Educación"; en la última reforma del artículo 32 (DOF. 22-03-2017) establece que; las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos. Dichas medidas estarán dirigidas, de manera preferente, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad.

Asimismo, en su art. 33, fracción VIII, indica que se desarrollarán programas con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos preferentemente a los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación.

A partir de 1997, el Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas 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 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo cambio en el Reglamento Interno de la SEP y se decretó la creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP con autonomía técnica y de gestión y que absorbió las funciones de la Subsecretaría, por lo cual actualmente de conformidad con lo señalado en el Manual General de Organización, el Programa de Becas es administrado por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), a través de la Dirección de Administración Escolar (DAE).

Asimismo, el 23 de octubre de 2017 se emite el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 en el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

1.2. Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Desarrollo Social.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
12. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 en el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, DOF. 23 octubre 2017.
13. Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
14. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. DOF. 28 de octubre 2016.
15. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

16. Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México.
17. Directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
18. Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
19. Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos.
20. Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

2. Fundamento jurídico específico de los Recursos de Becas

El 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de dicho Decreto.

Asimismo el 23 de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 y que en su Artículo 1o. establece: “Se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión”.

En el artículo 6º Fracción I de dicho ordenamiento establece, que la AEFCM contará con un presupuesto anual que se le autorice dentro de lo correspondiente a la Secretaría de Educación Pública.

La H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en el ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DECRETÓ: El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (PEF) 2019.

El PEF 2019 establece en el apartado de Distribución del gasto por Unidad Responsable y al nivel de desagregación de capítulo y concepto de gasto Ramo. 25 Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos, capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, se define el presupuesto etiquetado para el programa presupuestario U001 “Becas para la población atendida por el sector educativo”.

En este sentido y con el objeto de dar transparencia a la operación del Programa se emite la Guía para la Operación del Programa de Becas para los Alumnos de

Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México, misma que es revisada, validada y autorizada por los Niveles Educativos, asimismo la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCEM, analiza y en su caso propone modificaciones a fin de emitir el visto bueno y opinión técnica de la misma, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Objetivos

3.1 General

Que los niños y adolescentes inscritos en el nivel primaria, secundaria y en modalidad especial que hayan recibido su beca en ciclo o ciclos anteriores cuenten con el mismo, durante el ciclo escolar 2018-2019.

3.2 Específicos

Apoyar a los alumnos beneficiarios con una beca para que concluyan el ciclo escolar 2018-2019 de educación primaria, secundaria y en modalidad especial.

Fortalecer en específico a los alumnos beneficiados de los niveles primaria, secundaria y en modalidad especial durante el ciclo escolar 2018-2019.

4. Directrices

4.1 Cobertura

El Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México, se dirige a los alumnos que cuentan con el beneficio en año o años anteriores (alumnos renovantes) de educación primaria, secundaria y en modalidad especial, inscritos en escuelas públicas en la Ciudad de México.

4.2 Población objetivo

Este Programa, se orienta a alumnas y alumnos entre 6 y 16 años de edad que se encuentran inscritos en escuelas públicas de educación primaria, secundaria y en modalidad especial en la Ciudad de México y que hayan recibido la beca en ciclo o ciclos anteriores.

4.3 Consejo Técnico Escolar (CTE)

Con base en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, el CTE está integrado por el Director y el personal docente de cada escuela. Es el encargado de planear y ejecutar decisiones para que el centro escolar cumpla satisfactoriamente su misión. Constituye la máxima autoridad en el plantel educativo el cual toma las decisiones correspondientes a resolver cualquier controversia presentada con los alumnos renovantes.

4.4 Beneficiarios

Los alumnos renovantes, es decir que hayan recibido su beca en el ciclo o ciclos anteriores deberán cumplir con los requisitos que a continuación se mencionan:

4.4.1. Requisitos para la renovación

- Continuar inscrito (alumno entre 6 y 16 años de edad) en una escuela pública de educación primaria, secundaria y en modalidad especial en la Ciudad de México.
- No ser beneficiario de algún otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.
- De preferencia haber aprobado el ciclo escolar anterior.
- En el caso de educación secundaria, de preferencia, no tener adeudo de asignaturas.

4.4.2. Criterios de renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal vigente.

4.4.2.1. Criterios de renovación

1. Para la renovación el Director o Responsable del plantel, confirmará la permanencia de los alumnos en la escuela o, en su caso, registrará en el sistema los movimientos de baja o cambio de escuela, realizará la validación correspondiente en el SIPAB para entregar el pago a los becarios del Programa de Becas.
2. Para los casos excepcionales de renovación de becas, (mismos que serán definidos por el Consejo Técnico Escolar), será suficiente con que éste lo justifique mediante un oficio exponiendo el o los motivos correspondientes; dicho oficio deberá anexarse en el apartado del alumno correspondiente al expediente de becas.

3. Si se presentan casos de renovación en los que el plantel considera cancelar la beca durante el ciclo escolar 2018-2019 (diferentes a los que se establecen en el punto 4.6.3 –cancelación de la beca-, de la presente Guía para la Operación), deberán someterse a consideración del Consejo Técnico Escolar en sesión extraordinaria. En caso que se decida cancelar la beca el Consejo deberá emitir el oficio correspondiente en el que señale los motivos de la cancelación. Dicho escrito deberá ser enviado al Nivel y/o Servicio Educativo correspondiente y a la Dirección de Administración Escolar (DAE) para determinar la procedencia de los casos.
4. Será responsabilidad del plantel llevar a cabo las siguientes acciones de validación:
 - Para el 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), para confirmar la permanencia de los alumnos en la escuela o, en su caso, registrar los movimientos de baja o cambio de escuela en el Sistema disponible en: http://www2.sep.df.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 del presente ciclo escolar 2018-2019.
 - En el caso de que por alguna razón no se ubicaran alguno(s) alumnos becarios en el SIPAB, derivado de que este tuviera alguna inconsistencia en la CURP, el Director del plantel lo hará del conocimiento del Nivel educativo y se emitirá una relación de estos, misma que será presentada a la DAE a fin de que se esté en posibilidad de solicitar la emisión del cheque correspondiente y no se perjudique al alumno beneficiado.

4.4.2.2. Integración del expediente del ejercicio fiscal vigente

El Director o Responsable del plantel, integrará un expediente que contenga las renovaciones con la documentación de los alumnos beneficiados, mismo que tiene como propósito contar con los elementos probatorios del recurso entregado con respecto a la renovación de la beca. Se sugiere que dicho expediente contenga los siguientes documentos:

De preferencia se tendrá un expediente por Plantel Educativo para todos los becados:

Apartado del expediente para las renovaciones de la beca

- Fotocopia de la Relación de becarios.
- Fotocopia de las pólizas-cheque, comprobante de entrega de la tarjeta o en su caso comprobante de entrega de la orden de pago.

4.5 Características del apoyo

La beca se asigna a los alumnos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el punto 4.4.1 (Requisitos para Renovación) y 4.4.2 (Criterios de renovación e integración del expediente por ejercicio fiscal vigente) de la presente Guía para la Operación y tendrá vigencia durante el presente ciclo escolar 2018-2019.

- Se proporcionará **un solo pago anual** en el periodo marzo-julio del ciclo escolar 2018-2019 por la siguiente cantidad:
 - ✓ Para alumnos de nivel secundaria se proporcionará un apoyo por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)
 - ✓ Para alumnos de la modalidad de Educación Especial se proporcionará un apoyo por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)
 - ✓ Para alumnos de nivel Primaria se proporcionará un apoyo por la cantidad de \$2,565.00 (Dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)

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

4.6.1. Derechos

1. Recibir el cheque, tarjeta u orden de pago por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en la Guía para la Operación del Programa, ni aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
2. Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque, tarjeta del pago de la beca u orden de pago, 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 el periodo de pago correspondiente al ciclo escolar 2018-2019 y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él se haya invalidado el cheque, la tarjeta u orden de pago.

4.6.2. Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la renovación de becas.
2. Cobrar el cheque, tarjeta u orden de pago, que cubre el importe de la beca en el pago anual del ciclo escolar vigente, dentro de un plazo de 30 (treinta) días naturales a partir de la firma de recibido el cheque en la póliza y la relación de becarios.
3. Registrar su nombre y apellidos en la relación de becarios, póliza, comprobante de entrega del cheque, tarjeta u orden de pago correspondiente al pago del ciclo escolar vigente.
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 orden de pago de la relación de becarios, al momento de la entrega del cheque, tarjeta u orden de pago.
5. Cuidar que el cheque, tarjeta u orden de pago (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. En caso de robo o extravío, reportar de inmediato verbalmente o por escrito al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y/o a la DAE, y levantar un Acta ante el Ministerio Público, los cuales se ubican en todas y cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México. Solicitar mediante escrito dirigido al Director o Responsable del plantel la reposición del mismo anexando los originales del acta antes mencionada.

4.6.3. 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 apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.
4. Renuncia a la Beca.

5. No presentarse a recoger el cheque, tarjeta u orden de pago en la escuela en donde está inscrito, dentro de un plazo de 10 (diez) días naturales a partir de que se les da aviso en el plantel de que pueden pasar por el mismo.
6. No cubrir al menos con el 80% de asistencia durante el ciclo escolar vigente.
7. Las que determine el Consejo Técnico Escolar.

4.7 Participantes

4.7.1. Ejecutores

Serán instancias ejecutoras del Programa en sus diversos ámbitos de responsabilidad, la UAF, DGPPEE a través de la DAE, la DGOSE, la DGSEI, la DGENAM, la DGEST y sus respectivas estructuras operativas, que coordinan la operación de las escuelas públicas en la Ciudad de México, además de los Consejos Técnico Escolares.

4.7.2. Instancia normativa

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

La DGPPEE a través de la DAE emitirá nuevas guías normativas en caso de ser necesario.

4.8 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 de la Ciudad de México para incrementar su alcance e impacto social, buscando su complementariedad y evitando duplicidad de actividades en una misma población beneficiada.

5. Operación

5.1 Procesos

Se detalla en el punto 11 del presente documento.

5.2 Ejecución

5.2.1 Avance físico

La DGPPEE a través de la DAE tendrá la responsabilidad y obligación de presentar los informes que requieran las instancias correspondientes por concepto del pago de las becas en el periodo respectivo.

5.2.2 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 único de 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 Unidad de Administración y Finanzas (UAF), podrán supervisar a la DAE la documentación que compruebe el ejercicio del gasto.

6. Revisión, control y seguimiento

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

La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM revisará y validará la presente Guía para la Operación, emitiendo el Visto Bueno correspondiente.

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

7. Evaluación y supervisión

Corresponde a la DAE y a las Direcciones Generales de los Niveles y/o Servicios Educativos de la AEFCM, 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 II), que el Nivel y/o Servicio Educativo debe instrumentar de la siguiente manera:

- **A través del documento denominado “Bitácora de Visita”**(Anexo II), se sustentarán los hallazgos, los cuales deberán ser remitidos a la DAE para seguimiento y mejora continua.
- **Expediente por ciclo escolar en el plantel educativo.** A través de visitas aleatorias 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 4.4.2.2 (Integración del expediente del ejercicio fiscal vigente).

7.1. 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 entregadas a alumnos de educación primaria, secundaria y especial de sostenimiento federal en la Ciudad de México, en relación con las autorizadas.	$\frac{\text{Beca entregada}}{\text{Beca autorizada}} \times 100$ $\frac{\text{Becas autorizadas}}{\text{Becas autorizadas}} \times 100$
Alumnos becados que permanecen con el apoyo económico en relación con las becas cobradas.	$\frac{\text{Alumnos becados que permanecen con el apoyo económico}}{\text{Becas cobradas}} \times 100$

* Planteles de sostenimiento federal.

7.2. Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

Con fecha 12 de enero de 2006 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

Asimismo, en su artículo 1 se menciona la creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales como una herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los Programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de sus objetivos, metas, indicadores, unidades responsables, prioridades y beneficiarios de los mismos.

Podrá integrarse al citado sistema la información sobre los programas de entidades federativas y municipios que, en su caso, se adhieran a éste en los términos de los convenios que al efecto se celebren, de conformidad con lo dispuesto por este Decreto y demás disposiciones aplicables.

El SIIPP-G es una herramienta informática que permite integrar los padrones de los programas de la Administración Pública Federal y, en su caso, de las entidades federativas y municipios en un sistema de información que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva del país, favoreciendo y garantizando en forma progresiva mayor equidad, transparencia, simplificación administrativa, eficiencia y efectividad.

Una de las utilidades prácticas que ofrece el SIIPP-G, es la de identificar beneficiarios y derechohabientes de los programas federales para evaluar el impacto, la eficacia y la cobertura de los mismos.

El padrón de becarios del presente Programa se registra en el Sistema Integral de Información de Padrones y Programas Gubernamentales (SIIPP-G) en cumplimiento de la normatividad correspondiente.

7.3. Contraloría Social.

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

8. Difusión

El Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México es un Programa de carácter público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa, por lo tanto, 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. La presente Guía para la Operación, los formatos, directrices estarán disponibles en la página web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México: <https://www.gob.mx/aefcm/>

9. Sugerencias, quejas, denuncias y atención a usuarios

Los becarios y la población en general pueden acudir a la Dirección de Administración Escolar (DAE) dependiente de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), 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:

Isabel la Católica, 165 Edificio B, 8° Piso

Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080

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

Visite la página web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México <https://www.gob.mx/aefcm/>

También podrán presentar sus quejas y denuncias a través de la siguiente dirección electrónica: http://www2.sepdf.gob.mx/buzon_escolar/index.jsp, o al correo electrónico dae_dgppee@sepdf.gob.mx, o bien acudir a las oficinas de los Niveles y/o Servicios Educativos adscritos a las Direcciones Generales de la AEFCM ubicados en:

Dirección de Administración Escolar

Isabel la Católica, 165 Edificio B, 8vo. Piso

Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080

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

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Av. Javier Rojo Gómez, 1149 1er. Piso, Col Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa

Tel. 36-01-71-00 ext. 46529

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

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Fray Servando Teresa de Mier 135, 5° Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc

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

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

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fresno 15, 1er. Piso, Col. Santa María La Ribera, Alcaldía Cuauhtémoc

Tel. 36-01-71-00 ext. 44417 y 44448

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

Dirección General de Operación de Servicios Educativos

Coordinación Sectorial de Educación Primaria

José María Izazaga 99, 11vo. Piso C.P. 06080 Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc

Teléfono 36-01-71-00 ext. 19223 y 19267

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

Coordinación Sectorial de Educación Secundaria

José María Izazaga 99, 1er. Piso C.P. 06070 Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc

Teléfono 36-01-71-00 ext. 49355

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

Dirección de Educación Especial

Calzada de Tlalpan 515, 3er. Piso, Col. Álamos, Alcaldía Benito Juárez

Teléfono 36-01-10-00 ext. 44233 y 44234

Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.

10. Secuencia de etapas del proceso para la operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México

Proceso para la elaboración de la Guía para la Operación del Programa de Becas

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Revisión de la Guía para la Operación del Programa.	1.1. Examina la Guía para la Operación del Programa y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su visto bueno y opinión técnica quien revisa y emite el oficio correspondiente.	DGPPEE
	1.2. Realiza el seguimiento necesario hasta la publicación de la Guía para la Operación del Programa, en la página web de la AEFCM.	DAE
2. Envía la Guía para la Operación del Programa.	2.1. Envía la Guía a los Niveles y/o Servicios Educativos.	DGPPEE
3. Supervisa la difusión del Programa.	3.1. 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 II)	Niveles y/o Servicios Educativos y la DAE

Proceso 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 la validación de la totalidad de la información de los alumnos renovantes que arroja el SIPAB.	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 II). 	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 a los Niveles y/o Servicios Educativos para el pago a los becarios. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Pago para los Alumnos Becarios • Cheque-póliza, tarjeta u orden de pago. • Comprobante de entrega de la tarjeta. • Comprobante de entrega de orden de pago. 	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

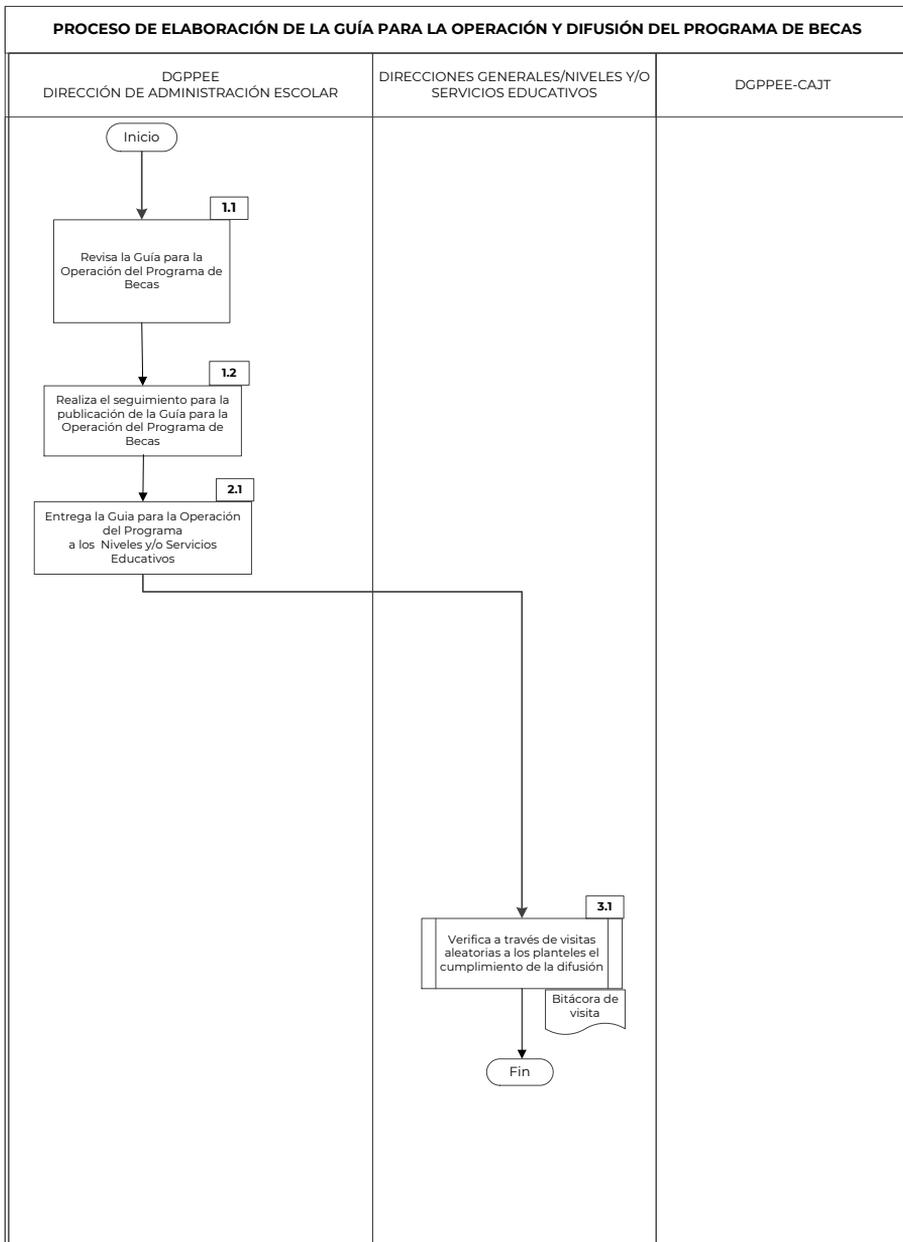
Integración del Padrón de Becarios al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)

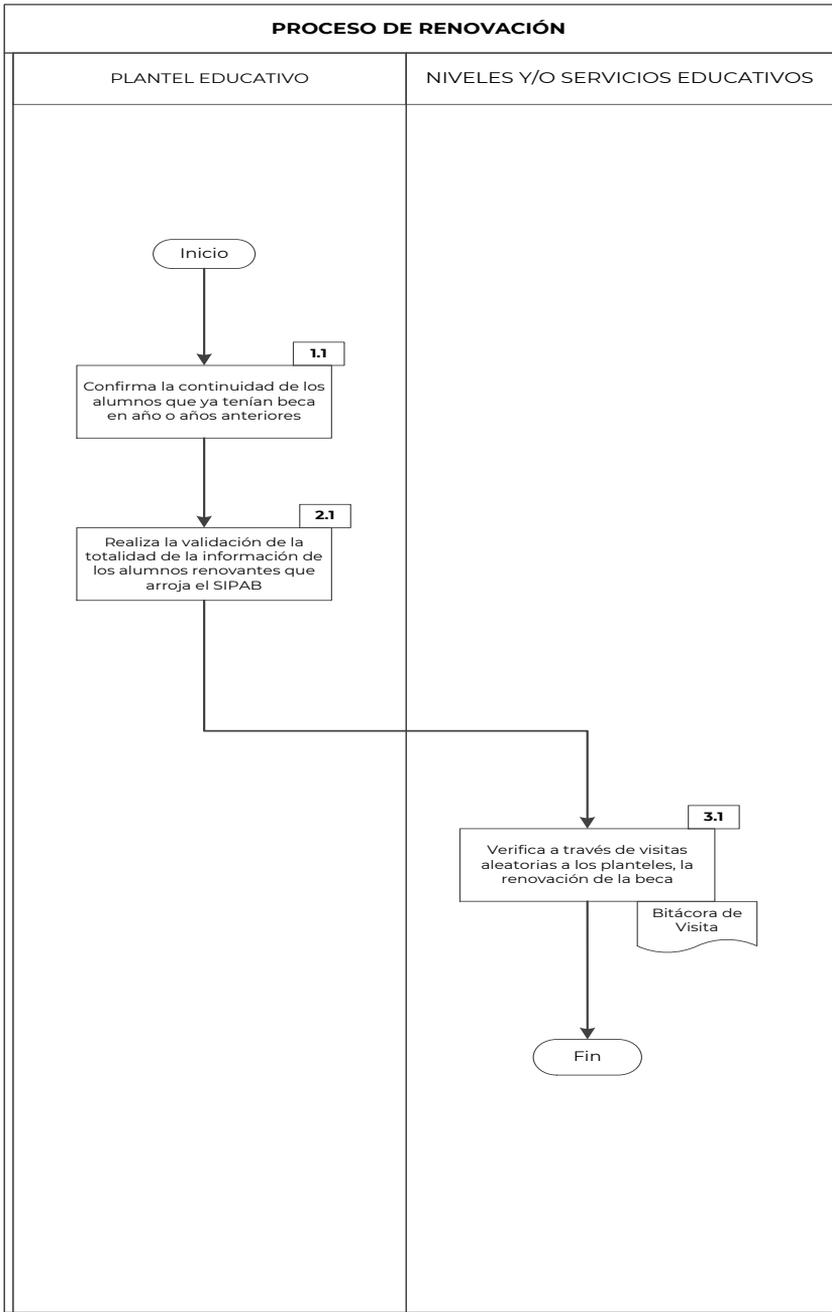
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informa a la Secretaría de la Función Pública (SFP), si es necesario sobre la actualización de datos y características del Padrón de Becarios para la Integración del mismo	1.1. Elabora oficio informando de la actualización y características del Padrón de Becarios a la SFP.	DAE
2. Solicita que el Padrón se confronte con la base de datos de RENAPO a CDIAR.	2.1. Elabora oficio al CDIAR para la confronta de la información de los becarios.	DAE
3. Realiza la solicitud ante RENAPO sobre la verificación de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) de los alumnos becarios contenidos en el Padrón.	3.1. Elabora oficio para la confronta de la información de los becarios.	CDIAR
4. Realiza la confronta de la información de los alumnos becarios (CURP) contra la base de datos del Registro Nacional de Población (RENAPO).	4.1. Confronta la Base de datos del Padrón de Becarios contra la Base de datos que arroja el RENAPO. 4.2. Emite formato donde especifica los alumnos becarios que presentaron inconsistencias en la CURP.	RENAPO
5. Recibe de RENAPO los resultados obtenidos de la confronta de la información y entrega a la DAE.	5.1 Informa a la DAE mediante oficio los resultados obtenidos de la confronta realizada por RENAPO. 5.2 Entrega el formato donde se mencionan los resultados de las inconsistencias en las CURP.	CDIAR
6. Prepara el Padrón de Becarios	6.1 Se prepara el padrón de becarios de acuerdo a las características	DAE

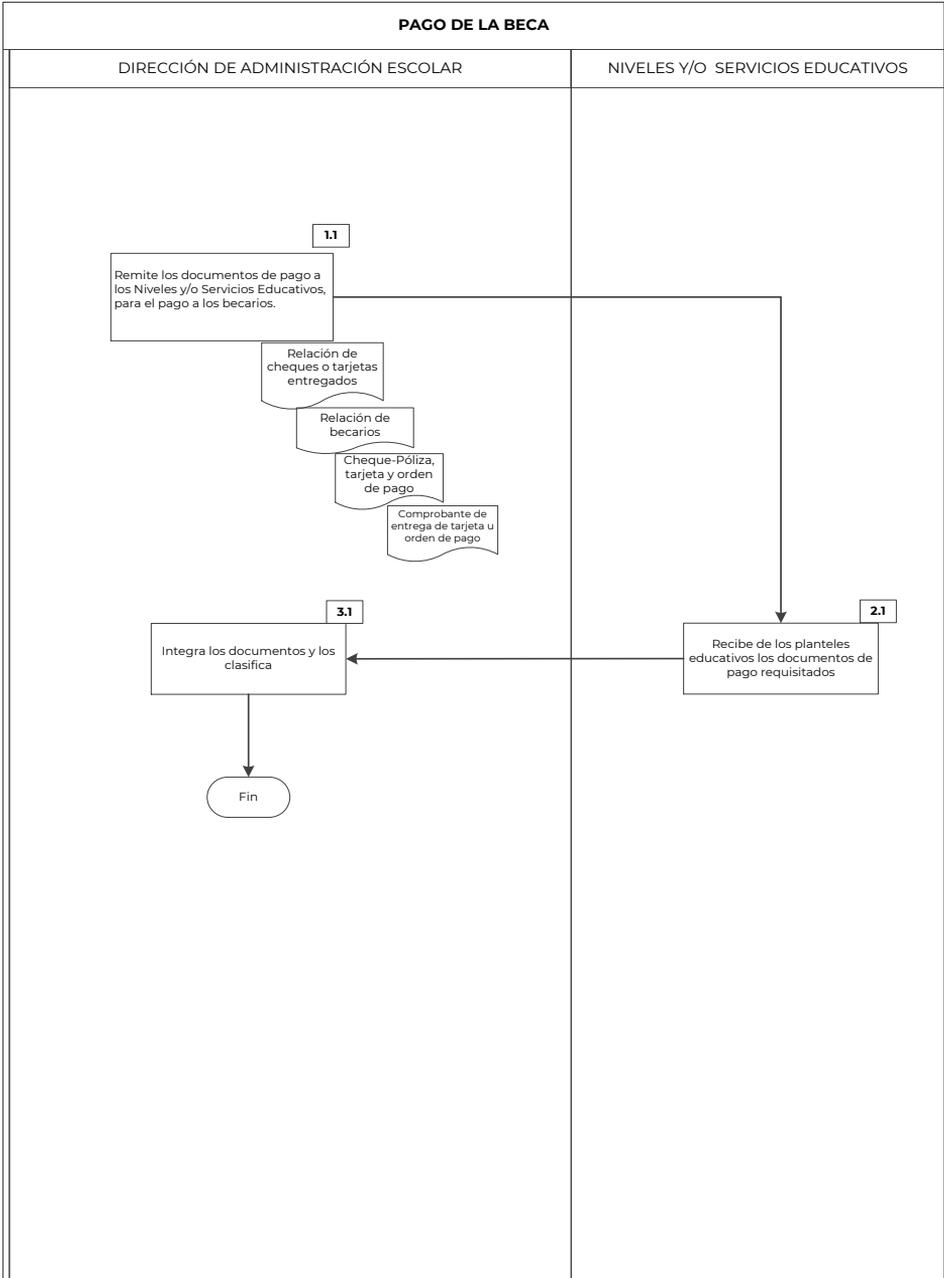
	establecidas en el Manual de Operación del SIIPP-G	
7. Verifica a través del pre-validador.	7.1. La base de datos preparada con los requerimientos se revisa a través del pre-validador, que es la herramienta proporcionada por la Secretaría de la Función Pública para evitar integrar padrones con deficiencias.	DAE
8. Integra al SIIPP-G el Padrón de becarios completo.	8.1 Una vez revisado el Padrón en el pre-validador corrigiendo las deficiencias, se incorpora al SIIPP-G dicho Padrón.	DAE
9 Envía a los diferentes Niveles Educativos en caso de que existan, registros con inconsistencias, derivados de los resultados de la confronta con RENAPO, a fin de que sean corregidos, desde los diferentes Sistemas que opera la AEFCM (conforme al proceso de modificación de la CURP del alumno).	9.1 Elabora oficio para los Niveles educativos y anexa el formato donde RENAPO informa sobre las inconsistencias en la CURP de los alumnos becarios.	DAE
10 Actualiza los registros con inconsistencias que se derivan de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) de los alumnos becarios en los diferentes Sistemas que opera la AEFCM.	10.1 Realiza la modificación de los datos de los alumnos becarios en los sistemas locales (<i>Stand Alone</i>) y en línea (SIIE WEB). 10.2 Informa el Plantel al Nivel Educativo correspondiente de la actualización realizada en los Sistemas.	Planteles Educativos de los Niveles y/o Servicios Educativos
11 Envío de los niveles y/o servicios educativos a la DAE las bases de los registros que actualizaron en los Sistemas de la AEFCM.	11.1 La DAE recibe las bases de datos de los registros por parte de los Niveles Educativos.	Niveles y/o Servicios Educativos
12 Verificar en la Base de Datos Única (BDU) si se	12.1 La DAE, elabora oficio donde envía el archivo enviado por los Niveles y/o	CDIAR

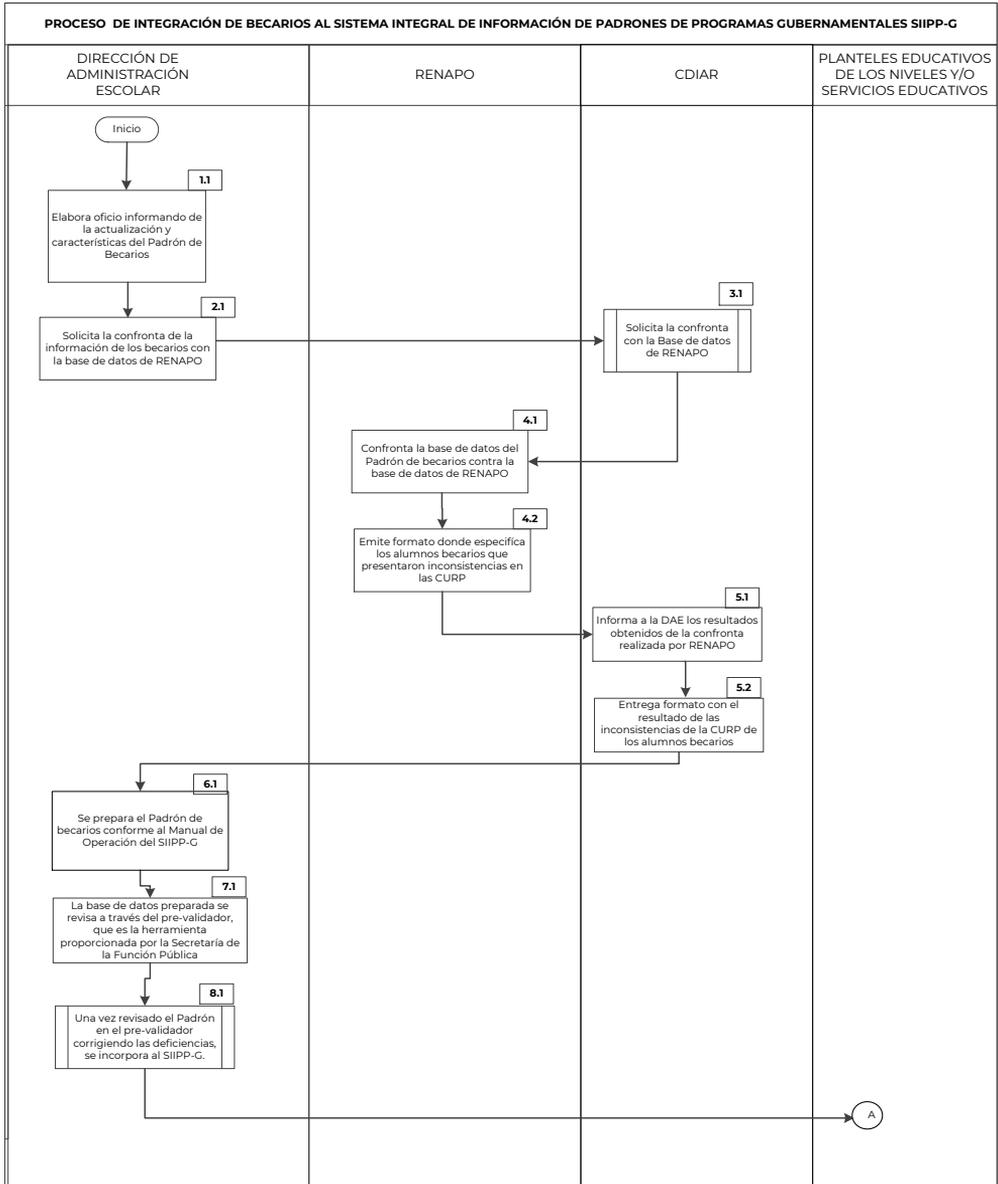
<p>realizó la correcta actualización de las CURP de los alumnos becarios.</p>	<p>Servicios Educativos, en formato de Excel con el concentrado de los registros actualizados, con los siguientes datos: CURP anterior, CURP actualizada, nombre y apellidos anteriores y actualizados, fecha de envío del padrón y fecha de validación del programa de los alumnos becarios que presentaron inconsistencias en su CURP, para que el CDIAR realice la verificación de la actualización realizada por control escolar y se vea reflejado en la Base de Datos Única (BDU).</p>	
<p>13 Envía a RENAPO (en su caso) los registros que tuvieron inconsistencias.</p>	<p>13.1 Valida con RENAPO los registros que presentaron inconsistencias.</p>	<p>CDIAR</p>
<p>14 Guarda en una <i>tabla los registros de los cambios</i> de CURP de los alumnos becarios con un identificador en caso de haber tenido modificaciones en su CURP.</p>	<p>14.1 En la <i>tabla de registros de cambios</i> de CURP de los becarios se incorporarán los campos de control: fecha de actualización, fecha de envío del padrón e identificador de CURP con fecha de validación del programa.</p>	<p>CDIAR</p>

11. Procesos

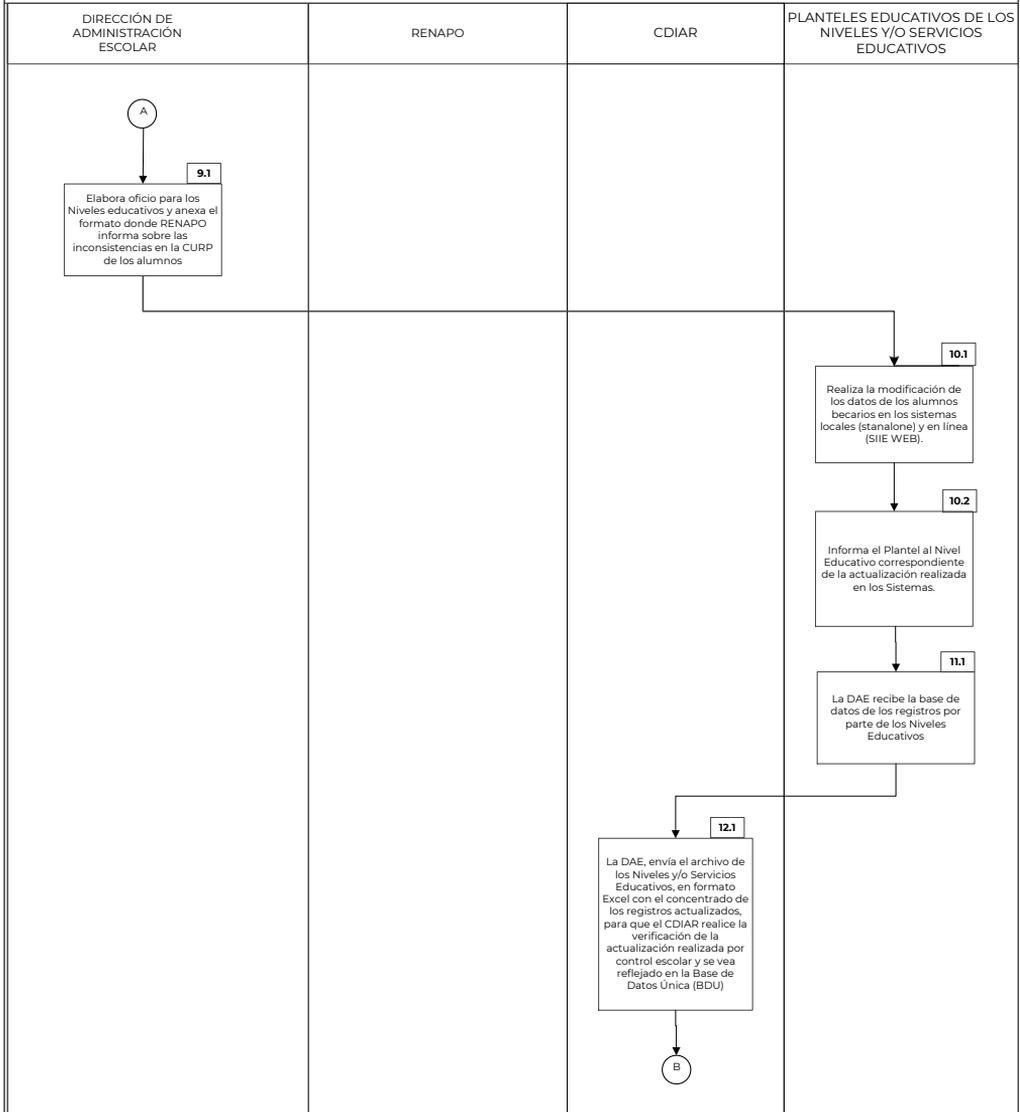




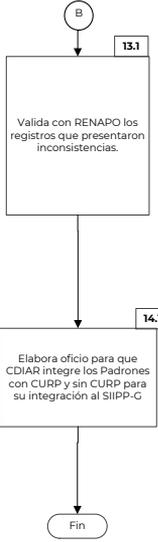




PROCESO DE INTEGRACIÓN DE BECARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES SIIPP-G



PROCESO DE INTEGRACIÓN DE BECARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES SIIPP-G

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	RENAPO	CDIAR	PLANTELES EDUCATIVOS DE LOS NIVELES Y/O SERVICIOS EDUCATIVOS
		 <pre> graph TD B((B)) --> 13.1[13.1] subgraph 13.1 [13.1] A[Valida con RENAPO los registros que presentaron inconsistencias.] end A --> 14.1[14.1] subgraph 14.1 [14.1] B[Elabora oficio para que CDIAR integre los Padrones con CURP y sin CURP para su integración al SIIPP-C] end B --> Fin([Fin]) </pre> <p>The flowchart in the CDIAR column describes the integration process. It begins with a start node 'B' leading to step 13.1, which involves validating records with RENAPO. This is followed by step 14.1, where an official is prepared for integration into the SIIPP-C system, and finally ends at a 'Fin' node.</p>	

12. Anexos

ANEXO I

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



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Dirección de Administración Escolar

Derechos

1. Recibir el cheque, tarjeta u orden de pago, por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en la Guía para la Operación del Programa, ni aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.
2. Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque, tarjeta del pago de la beca u orden de pago, 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 el periodo de pago correspondiente al ciclo escolar 2018-2019 y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él, se haya invalidado el cheque, el pago a través de tarjeta u orden de pago.

Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la renovación de becas.
2. Cobrar el cheque, tarjeta u orden de pago, que cubre el importe de la beca en un pago anual, dentro de un plazo de 30 (treinta) días naturales a partir de la firma de recibido el cheque en la póliza y la relación de becarios.
3. Registrar su nombre y apellidos en la relación de becarios, póliza, comprobante de entrega de la tarjeta, comprobante de entrega de orden de pago correspondiente al pago.
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 orden de pago de la relación de becarios, a la entrega del cheque, tarjeta u orden de pago.
5. Cuidar que el cheque, tarjeta u orden de pago (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. Reportar de inmediato verbalmente o por escrito al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y/o a la DAE, en caso de robo o extravío, levantar un Acta ante el Ministerio Público, los cuales se ubican en todas y cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México, solicitar mediante escrito dirigido al Director o Responsable del plantel, la reposición del mismo, anexando los originales del acta antes mencionada.

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 apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.
4. Renuncia a la Beca.
5. No presentarse a recoger el cheque, tarjeta u orden de pago en la escuela en donde está inscrito, dentro de un plazo de 10 (diez) días naturales a partir de que se les da aviso en el plantel que pueden pasar por el mismo.
6. No cubrir al menos con el 80% de asistencia durante el ciclo escolar vigente.
7. Todas las que se determine el Consejo Técnico Escolar.

Anexo II Bitácora de visita (anverso y reverso)



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Dirección de Administración Escolar

Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México

BITÁCORA DE VISITA

		FECHA No. DE FOLIO
NOMBRE DE LA ESCUELA	CCT	DOMICILIO
NOMBRE DEL DIRECTOR Y/O RESPONSABLE DEL PLANTEL EDUCATIVO		

ENCUESTA DE SUPERVISIÓN

		SI	NO	PORQUE	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA	SE ENTENDIÓ EN QUÉ CONSISTE EL PROGRAMA				
	SE DIFUNDIÓ EL PROGRAMA DE MANERA OPORTUNA				
	SE COLOCÓ EL MATERIAL DE DIFUSIÓN (CARTEL, CONVOCATORIA Y TRÍPTICO)				
		SI	NO	PORQUE	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ASIGNACIÓN	FORMATO II (SOLICITUD DE BECA)			
		FOTOCOPIA DE COMPROBANTE DE INGRESOS			
		FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DEL CICLO ESCOLAR EN CURSO			
		FORMATO III (ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR)			
		FORMATO V (RELACIÓN DE ALUMNOS ASIGNADOS)			
	FORMATO VI (CIRCULAR BECA)				
	RENOVACIÓN	FOTOCOPIA DE LA RELACIÓN DE BECARIOS			
FOTOCOPIA DE LAS PLIZAS CHEQUE, COMPROBANTE DE LA ENTREGA DE LA TARJETA U ORDEN DE PAGO					



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Dirección de Administración Escolar

Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México

BITÁCORA DE VISITA

		SI	NO	PORQUE	
PROCESO DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS	ASIGNACIÓN	SE RECIBIÓ COMPLETO EL MATERIAL PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS			
		EL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR LLEVÓ EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MANERA CORRECTA			
		SE REALIZÓ EL REGISTRO Y VALIDACIÓN A TRAVÉS DEL SIPAJ ASÍ COMO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA 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					
ÚNICO PAGO					
No. DE CHEQUES ENTREGADOS					
OBSERVACIONES					

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN VISITA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE BECAS EN EL PLANTEL

13. Glosario

Acta de Hechos	Documento en que se da constancia, de los hechos sucedidos por el robo o extravío de un cheque, tarjeta u orden de pago recibida del Programa de Becas, la cual debe ser levantada ante el Ministerio Público del área que corresponda.
Alumnos	Niños inscritos en escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, que sean: 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 la presente Guía para la Operación del Programa. 2. Alumno regular: Es aquel que tiene la acreditación de una asignatura, grado o nivel escolar.
Becario	Ser alumno inscrito entre 6 y 16 años de edad en escuelas públicas en la Ciudad de México del nivel primaria, secundaria y en modalidad 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, renovación e integración de expedientes, especificadas en la presente Guía para la Operación del Programa.
Casos excepcionales	Serán todos aquellos que no se encuentren contenidos en la presente Guía 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.
Comité de Contraloría Social	Es un mecanismo de supervisión y vigilancia por parte de las personas beneficiarias, contribuye a que la gestión gubernamental se ejerza con transparencia, eficacia y honradez, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía y las instituciones. Es integrado con personas beneficiarias que reciben los apoyos del programa de Becas AEFCM. (Padres, Madres y/o tutores de los alumnos beneficiarios de las becas AEFCM y autoridades del plantel. Los integrantes del Comité pueden supervisar y vigilar los programas de manera individual o en grupo).
Comprobante de entrega de la orden de pago	Es el documento que ampara la recepción de la orden de pago entregada al becario y al padre o tutor, haciéndolo constar con la firma; este documento soportará la erogación del gasto.
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 Escolar	Con base en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares el CTE es el colegiado integrado por el Director y la totalidad del personal docente de cada escuela encargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar, de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión; por lo cual es la máxima autoridad en el plantel educativo que decide lo correspondiente a resolver cualquier controversia presentada con los alumnos renovantes.
Contraloría Social	Conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Educación Especial (Modalidad)	Es una modalidad de la Educación Básica con servicios educativos escolarizados y de apoyo. Ofrece atención educativa en los niveles de Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, además de Formación para la Vida y el Trabajo, a los niños, niñas, jóvenes y adultos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, por presentar una condición de discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes o dificultades en el desarrollo de competencias de los campos de formación del currículo.
Extraedad	Hace referencia al desfase de dos años o más entre la edad cronológica del educando y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del Sistema Educativo Nacional.
Guía	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.
INS-10 Comprobante de Inscripción o Reinscripción	Es el documento denominado Comprobante de Inscripción o Reinscripción a través del cual se formaliza el registro oficial de un alumno en el plantel educativo.
Material de difusión	Guía para la Operación del Programa 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 renovación de becarios.
Ministerio Público	Se denomina Ministerio Público a la fiscalía u órgano acusador, que como representante de la sociedad, monopoliza el ejercicio de la acción penal, en nombre del Estado, y busca se cumpla la voluntad de la Ley.
Nivel y/o Servicio educativo	Áreas que pertenecen a diferentes Direcciones Generales de la AEFCEM, que participan en el Programa de Becas como enlaces con los planteles educativos.
Página web	Medio en internet que proporciona información relativa al Programa de Becas, tal como la presente Guía para la Operación del Programa.
Plantel educativo	Escuela en la que acude el alumno beneficiado por el Programa.

Población objetivo y Población Potencial	Son los alumnos entre 6 y 16 años de edad que se encuentran inscritos en escuelas públicas de educación primaria, secundaria y en modalidad especial en la Ciudad de México en situación de vulnerabilidad y pobreza que abandonan sus estudios.
Póliza-cheque, tarjeta u orden de pago	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.
Relación de cheques entregados	Listado que contiene el total de cheques, tarjetas u órdenes de pago entregados a cada plantel educativo, el cual contiene los siguientes datos: Nombre del becario, CURP y número de cheque, número de tarjeta o número de orden de pago, tal como: nombre del plantel, clave del centro de trabajo (CCT), sector, zona, etc.
Relación de Pago para Alumnos Becarios	Documento comprobatorio en papel seguridad que contiene el registro total de becarios, que indica nombre del becario, CURP, número de cheque, número de tarjeta o número de orden de pago, firma del becario escrito por el mismo y los datos que identifican al plantel educativo, tal como: firma del Director, nombre del plantel, clave del centro de trabajo (CCT), sector, zona, etc.
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
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

- AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

15. Directorio

Esteban Moctezuma Barragán

Secretario de Educación Pública

Luis Humberto Fernández Fuentes

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Noé García Ortiz

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Rosario Sánchez Ramos

Directora General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

María Deifilia Madrigal Figueroa

Directora General de Operación de Servicios Educativos

Ignacia Maricela Méndez Trinidad

Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Ernesto Gutiérrez Garcés

Director General de Educación Secundaria Técnica

María Luisa Gordillo Díaz

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

David Acevedo Sotelo

Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Leticia de la Salud Díaz Barriga Pérez

Directora de Administración Escolar de la DGPPEE

Claudia Elena Molina Álvarez

Jefa del Departamento de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y en Modalidad Especial en la Ciudad de México de la DAE



www.gob.mx/aefcm

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”