



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución y Entrega de Becas Estatales y Federales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APV-P13/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la permanencia o reinserción en la escuela de niños, niñas y adolescentes trabajadores o en riesgo de serlo, a través del otorgamiento de becas.

II.- ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los DIF Municipales que son beneficiarios con un determinado número de becas de recurso Estatal o Federal.

III.- DEFINICIONES

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.
PAT: Plan Anual de Trabajo.
SEDIF: Sistema Estatal DIF.
SMDIF: Sistema Municipal DIF.
SNDIF: Sistema Nacional DIF.
IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.
DIIA: Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior.
Diario Oficial de la Federación y Lineamientos Federales de SNDIF, Sección de Reglas de Operación.
Conteo de las Cien Ciudades.
Marco de Operación de la Temática de Trabajo Infantil.
Convenio de Colaboración Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora y DIF Sonora.
01 Relación de Menores y Adolescentes Seleccionados para Ocupar las Becas (Formato externo).
02 Cédula de Registro para el Indicador Estratégico "Eficiencia Terminal" e Instructivo (Formato externo).
03 Justificación de Becas Académicas y de Capacitación (formato externo).
04 Cédula de Identificación (Formato externo).
05 Estudio Social (Formato externo).
06 Relación de Altas y Bajas de Becas Académicas y de Capacitación de DIF Nacional (formato externo).
07 Solicitud de Becas para Estudiantes de Escuelas Oficiales de Educación _____ 201__
Manual de Organización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.
Manual de Procedimientos de la Dirección General.

V.- POLITICAS

Asignación de Becas Estatales

-La asignación de Becas Estatales se realizara a través de las solicitudes recibidas de los SMDIF las cuales deberán ser enviadas a SEDIF el mes de Mayo de cada año.

-En caso de que SMDIF no confirme la aceptación de la cantidad de becas asignadas en los 10 días posteriores a su notificación estas serán reasignadas a otro municipio.

Verificación y Seguimiento de Entrega de Apoyos

-La verificación de seguimiento se realizara al 10% de los beneficiarios al azar en el padrón de becas

Asignación de Becas Federales

-Las Becas Federales son asignadas por el SNDIF basado en el Estudio de las 100 Ciudades.

Requisitos Solicitados para Becas Estatales:

1. Copia de la boleta final
2. Constancia de ingresos
3. Copia de acta de nacimiento
4. Copia de la CURP
5. Copia de comprobante domicilio
6. Copia de carta de trabajo del beneficiario en caso de que trabaje
7. Identificación del Beneficiario
8. Identificación del padre, madre u tutor
9. 2 fotografías tamaño infantil y/o credencial

Requisitos Solicitados para Becas Federales:

1. Copia de la boleta final
10. Constancia de ingresos
11. Copia de acta de nacimiento
12. Copia de la CURP
13. Copia de comprobante domicilio
14. Copia de carta de trabajo del beneficiario en caso de que trabaje
15. Identificación del Beneficiario
16. Identificación del padre, madre u tutor
17. 2 fotografías tamaño infantil y/o credencial
18. Cédula/ ficha de identificación
19. Estudio social con diagnóstico interdisciplinario, plan, tratamiento
20. Oficio de Notificación de otorgamiento de la beca
21. Carta compromiso del padre o tutor
22. Acuse de recibo de amonestación por mal uso de la beca (cuando aplique)
23. Notificación de cambios de beneficiarios con copia de amonestaciones (cuando aplique)
24. Constancia de capacitación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APV-P13-F01/Rev.01	Recibo de beca.
64-APV-P13-F02/Rev.01	Nómina de becas académicas/capacitación.
64-APV-P13-F03/Rev.01	Lista de verificación.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APV-P13-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de distribución y entrega de becas estatales y federales.

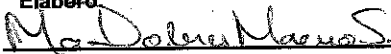
VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ASIGNACIÓN DE BECAS ESTATALES POR EL INSTITUTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA	
1.1	Subdirectora de Desarrollo Integral de la Infancia y la Adolescencia.	Asigna becas a los Sistema Municipal DIF de acuerdo a lo establecido en las políticas.	
1.2	Responsable de la Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Informa al SMDIF el número de becas asignadas a su municipio especificando los lineamientos para la asignación de becas a Niños, niñas y adolescentes vía oficio y/o correo electrónico	Acuse de recibo de oficio de asignación de becas
1.3		Recibe de parte de los Sistema Municipal DIF confirmación de aceptación o rechazo del número de becas asignadas y justificación en caso de rechazo vía oficio y/o correo electrónico.	Acuse de recibo de oficio de asignación de becas
1.4		Informa a Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, Municipios la cantidad de becas asignadas vía oficio y/o correo electrónico.	Acuse de recibo de oficio de asignación de becas
1.5	Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.	Proporciona claves de los SMDIF y fechas para la captura de beneficiarios propuestos, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio.	
1.6	Responsable de la Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Otorga clave al Sistema Municipal DIF para la captura de solicitudes ratificando la cantidad de becas que le corresponden al sistema del IBEEES, vía telefónica, correo electrónico y/o Oficio.	
1.7		Captura en las fechas y en el Sistema especificado por IBEEES.	Solicitud de becas escuelas oficiales Documento Externo
1.8	Responsable de la Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Recibe del Sistema Municipal DIF solicitudes impresas, debidamente firmadas, expedientes con el total de los requisitos especificados.	Lista de verificación 64-APV-P13-F03
1.9		Informa por correo electrónico a la Subdirección DIIA de los resultados de la recepción de los expedientes.	
1.10		Envía oficio al Instituto de Becas y Estimulo Educativos del Estado de Sonora con documentación anexa (constancia de ingresos del familiar) para la autorización de las becas en el periodo vigente.	Acuse de recibo de oficio de autorización de becas
1.11		Recibe del IBEEES las tarjetas bancarias y/o cheques de los beneficiarios de becas autorizadas y fechas establecidas para la comprobación de entrega de apoyos.	
1.12		Cita a los Sistema Municipal DIF para que recojan las tarjetas bancarias y/o cheques de las becas autorizadas.	


1.13		Realiza entrega de apoyos: Tarjetas bancarias Cheques Relación de beneficiarios otorgado por el IBEEES.	Relación de beneficiarios Documento Externo Recibo de Beca 64-APV-P13-F01
1.14	Responsable de la Temática Trabajo Infantil SMDIF.	Recibe los apoyos por el Sistemas Estatal DIF realiza la entrega a los Niños, Niñas y Adolescentes beneficiados, Tarjetas bancarias Cheques Relación de beneficiarios.	Recibo de Beca 64-APV-P13-F01 Relación de beneficiarios Documento Externo
1.15	Responsable de la Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Recibe de Sistema Municipal DIF. comprobación de entrega de apoyos: Relación de beneficiarios Bouchers	Relación de beneficiarios
1.16		Envía a Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora comprobación de entrega de becas. Relación de beneficiarios Bouchers	Relación de beneficiarios Recibo de Beca 64-APV-P13-F01
2.		VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS.	
2.1		Realiza Visitas domiciliarias de seguimiento y se registra.	Estudio Social Documento Externo
2.2		Realiza reunión de retroalimentación con el Sistema Municipal DIF finalizadas las visitas, a fin de tomar acuerdos para mejorar la operación de la temática.	Minuta 64-DGD-P01-F01
3.		ASIGNACIÓN DE BECAS FEDERALES.	
3.1	Sistema Nacional DIF	Realiza asignación de Becas de acuerdo a lo establecido en las políticas, Programa Anual de Trabajo.	
3.2	Responsable de Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Informa por oficio al Sistema Municipal DIF sobre la asignación de becas y solicita la elaboración de propuesta de relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar las becas vía correo Electrónico.	Acuse de recibo de oficio de asignación de becas federales
3.3	Responsable de Temática Trabajo Infantil SMDIF.	Elabora Propuesta de relación de menores y adolescentes para beca, en el formato de Relación de Menores y Adolescentes seleccionados para ocupar las Becas.	Relación de menores y adolescentes Documento Externo Relación de altas y bajas Documento Externo
3.4	Responsable de Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Recibe e integra relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar las becas de los Sistema Municipal DIF y elabora relación de altas y bajas, en los formatos externos de: Relación de Menores y Adolescentes Seleccionados para Ocupar las Becas, Relación de Altas y Bajas	Relación de menores y adolescentes Documento Externo Relación de altas y bajas Documento Externo

3.5		Envía a SNDIF relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar las becas de los Sistema Municipal DIF para su autorización, asimismo la relación de altas y bajas de beneficiarios y marca copia a la Subdirección Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia, registrados en los formatos externos de:Relación de Menores y Adolescentes Seleccionados para Ocupar las Becas, Relación de Altas y Bajas.	Relación de menores y adolescentes Documento Externo Relación de altas y bajas Documento Externo
3.6		Recibe validación de Sistema Nacional DIF a través de correo electrónico, de la Relación de menores y adolescentes seleccionados para Ocupar las Becas y de altas y bajas.	Acuse de recibo de validación de Sistema Nacional DIF de becas federales
3.7		Envía Relación de menores y adolescentes seleccionados para Ocupar las Becas y de altas y bajas para firmas correspondientes de DIF Sonora.	
3.8		Solicita la conformación y/o actualización de expedientes a Sistema Municipal DIF de cada beneficiario de beca, Registrado en los documentos externos de: Cédula de Identificación y Estudio Social.	Cédula de Identificación Documento Externo Estudio Social Documento Externo
3.9		Elabora nómina y recibos de beneficiarios por municipio y solicita la elaboración de cheques a la Dirección de Planeación y Finanzas de Sistema Estatal DIF.	Nómina de Becas Académicas/Capacitación 64-APV-P13-F02 Recibo de Beca 64-APV-P13-F01
3.10		Recibe cheques de Planeación y finanzas	
3.11		Informa la entrega de becas a los Sistema Municipal DIF y se agenda su entrega por correo electrónico.	
3.12		Realiza entrega de becas a los Sistema Municipal DIF. Cheques, recibos y nóminas.	Nómina de Becas Académicas/Capacitación 64-APV-P13-F02 Recibo de Beca 64-APV-P13-F01
3.13		Recibe del Sistema Municipal DIF la nómina y recibos de beneficiarios con las firmas correspondientes.	
3.14		Integra la documentación para envío a Sistema Nacional DIF, En los registros de formatos externos:Relación de Menores y Adolescentes Seleccionados para Ocupar las Becas y Altas y Bajas.	Cédula de Identificación Documento Externo Relación de Menores y Adolescentes Documento Externo Relación de Altas y Bajas de Becas Documento Externo Cédula de Registro para el Indicador Estratégico Documento Externo

3.15		Elabora la justificación de becas y envía a Sistema Municipal DIF para su validación, vía correo electrónico, en el formato externo: Justificación de Becas Académicas y de Capacitación.	Justificación de becas académicas y de capacitación. Documento Externo
3.16		Recibe validación del Sistema Municipal DIF de justificación de becas, se turna a firmas correspondientes.	
3.17		Envía justificación de becas de manera física y correo electrónico.	
4.		INTEGRACIÓN DE INFORMES.	
4.1	Responsable de Temática Trabajo Infantil SEDIF.	Elaborar informe mensual de actividades y turna a subdirección DIIA	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	
4.2	Subdirección DIIA	Da a conocer al personal de nuevo ingreso: misión, visión, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplir indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes; realiza los entrenamientos necesarios y registra.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Dos veces al año"	
4.3		Realiza la verificación de la ejecución de este procedimiento y si encuentra desviaciones realiza correcciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 C. Ma. Dolores Moreno Santos
 Coordinación de las Temáticas
 de Trabajo Infantil y Embarazo a
 Niñas y Adolescentes.

Revisó:

 Lic. María Cristina Ross Acedo
 Coordinador General de
 Operación y Encargada de
 Despacho de la Dirección de
 Atención a Población Vulnerable
 y Centros Asistenciales.

Aprobó:

 Lic. María Cristina Ross Acedo
 Coordinador General de
 Operación y Encargada de
 Despacho de la Dirección de
 Atención a Población Vulnerable
 y Centros Asistenciales.