

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 19/09/20 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2020, emitidas mediante diverso número 29/12/19, publicado el 29 de diciembre de 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

ESTEBAN MOCTEZUMA BARRAGÁN, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y penúltimo párrafo, 23, 25, 29, 30, 36, 37 y Anexos 10, 13, 14, 17, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77, segundo párrafo que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que con fecha 29 de diciembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 29/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez, para el ejercicio fiscal 2020 (RO);

Que las RO establecen en su numeral 2.1 que el Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez tiene como objetivo general contribuir a que las niñas, niños y adolescentes inscritos/as en Instituciones de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional y que son integrantes de familias pobres, marginadas o que habitan en localidades prioritarias o asisten a escuelas en esas localidades, permanezcan y continúen sus estudios, mediante una beca;

Que se requiere llevar a cabo la modificación de dichas RO toda vez que se realizan adecuaciones en materia operativa necesarias para la plena incidencia del programa y se agregan posibles acciones en contextos de emergencias o contingencias que afecten a la población beneficiaria;

Que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en su Primera Sesión Ordinaria de 2020, con fundamento en lo dispuesto en los artículos Octavo y Noveno, fracción II del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, aprobó a través del Acuerdo CTCNBBBJ 06/12-06-2020 las modificaciones a las RO a que se refiere el presente Acuerdo;

Que se cuenta con el oficio 315-A-2038 de fecha 5 de agosto de 2020 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual emite la autorización presupuestaria de las modificaciones a que se refiere el presente Acuerdo;

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio CONAMER/20/3330, de fecha 31 de agosto ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, y

Que en razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 19/09/20 POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, EMITIDAS MEDIANTE DIVERSO NÚMERO 29/12/19, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2019

ÚNICO.- Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2020, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2020.- El Secretario de Educación Pública, **Esteban Moctezuma Barragán**.- Rúbrica.

ANEXO

ÚNICO.- Se **REFORMAN** las definiciones “Avance físico financiero”, “Baja”, “Denuncia”, “Documentos migratorios”, “Familias beneficiarias”, “Localidad indígena”, “Queja”, “Tipo educativo” en el apartado “GLOSARIO”; el párrafo único del numeral 2.1; el párrafo único del numeral 2.2; los números 1, 2 y 4 del numeral 3.3.1; los párrafos sexto y octavo del numeral 3.3.2; el último párrafo de la etapa “1. Identificación y selección de escuelas o localidades”, el párrafo tercero de la etapa “4. Análisis de la información recolectada de las familias”, el séptimo párrafo de la etapa “5. Confronta con RENAPO y padrones de programas federales de becas con el mismo fin”, el último párrafo de la columna “Actividad” de la etapa “6. Validación de la inscripción en las IEB”, el párrafo sexto de la columna “Actividad” de la etapa “8. Identificación de la persona Tutor de la familia beneficiaria”, la denominación de la etapa “9. Notificación de resultados”, así como los párrafos primero y segundo de la misma etapa en la columna “Actividad”, contenidos en la tabla del numeral 3.3.2 “Procedimiento para la selección de la población beneficiaria”; el párrafo único de la columna “Periodicidad” de la tabla del numeral 3.4; el sexto párrafo posterior a la tabla del numeral 3.4; el número 4 y el párrafo que sigue al número 9 del apartado “Derechos” del numeral 3.5; el número 3 del apartado “Obligaciones” del numeral 3.5; los números 1 y 5 y el número 6 se recorre y queda como número 7 en el apartado “Baja del Programa” del numeral 3.5; la denominación de la etapa “Notificación de resultados del procedimiento para la selección de la población beneficiaria”, así como los párrafos primero y segundo de la columna “Actividad” de la misma etapa, la numeración de la etapa “Entrega del medio de pago” y el párrafo único de la columna “Actividad” de la misma etapa, la numeración de la etapa “Entrega de las becas” y los números 1., 2., 3., 4., 5. y 6. de la columna “Actividad” de la misma etapa, la numeración de la etapa “Actualización permanente del Padrón” y el primer párrafo de la columna “Actividad” de la misma etapa, la numeración de la etapa “Confronta de Padrones”, los párrafos segundo y tercero, así como la tercera viñeta del segundo párrafo de la misma etapa, la numeración de la etapa “Ejercicio de los recursos del Programa” y la numeración de la etapa “Seguimiento y evaluación del Programa” de la tabla contenida en el numeral 4.1 “Proceso”; los párrafos primero y tercero del apartado “Mecanismos e instancias”, los párrafos primero y segundo del apartado “Por escrito”, el párrafo primero del apartado “Por medios electrónicos en:” y el segundo párrafo del apartado “Por teléfono”, todos del numeral 8; los párrafos tercero y cuarto del Anexo 3; se **ADICIONAN** los títulos de los Anexos 5, 6 y 7 del apartado “ÍNDICE”; los términos “Elegibilidad” y “Ficha de Atención” en el apartado “GLOSARIO”; un párrafo al final de la columna “Actividad” de la etapa 3, un párrafo como penúltimo párrafo en la columna “Actividad” de la etapa 5, un párrafo con cuatro números en la columna “Actividad” de la etapa 6, tres párrafos en la columna “Actividad” de la etapa 8 y el término “IEB” en la columna “Responsable” de la etapa 9 todos en la tabla “Procedimiento para la selección de la población beneficiaria” del numeral 3.3.2; un párrafo con incisos a), b), c), d) y e) y otro dos párrafos después del referido de manera posterior al número 9 del apartado “Derechos” del numeral 3.5; los números 7, 8 y 9 y el último párrafo inmediato al número 9 en el apartado “Baja del Programa” del numeral 3.5; el término “IEB” en la columna “Responsable” de la etapa 1, cinco párrafos en la columna “Actividad” y los términos “Coordinación Nacional”, “Oficinas de Representación” y “Sedes Auxiliares” en la columna “Responsable” de la etapa “Entrega del medio de pago”, cinco párrafos después del número 6 en la columna “Actividad” y los términos “SEP”, “SEB”, “Secretarías de Educación de las Entidades Federativas o sus equivalentes” e “IEB” en la columna “Responsable” de la etapa “Entrega de becas,” cuatro párrafos después del primero en la columna “Actividad” de la etapa “Actualización permanente del Padrón”, la primera viñeta del párrafo tercero de la actual etapa “Confronta de Padrones”, todo lo anterior en la actual tabla “Proceso” del numeral 4.1; los números 6, 7, 8, 9, 10 y 11 enseguida de los números 1 a 5 que se ubican después de la tabla “Proceso” del numeral 4.1; un párrafo entre los párrafos segundo y tercero del numeral 7.2; cuatro párrafos después del primero en el apartado “Quejas, denuncias y solicitud de información” del numeral 8; la “Ficha de Atención del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez” a manera de Anexo 5, el “Formato de Quejas y Denuncias” a manera de Anexo 6, y el “Aviso de notificación de baja” a manera de Anexo 7 en el apartado de ANEXOS; se **DEROGAN** las definiciones “Aviso de suspensión”, “Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI)” y “Suspensión” en el apartado “GLOSARIO”; el número 5. del numeral 3.3.1; tres párrafos en la columna “Actividad” de la etapa 8 de la actual tabla “Procedimiento para la selección de la población beneficiaria” del numeral 3.3.2; el número 4 del apartado “Obligaciones” y la totalidad del apartado “Suspensión de la beca” del numeral 3.5; la totalidad de la información en las etapas 2 y 6 de la versión original de la tabla “Proceso” del numeral 4.1, ajustándose la numeración de las etapas subsecuentes de dicha tabla; las viñetas primera y segunda del párrafo tercero de la actual etapa “5. Confronta de Padrones” de la tabla “Proceso” del numeral 4.1; el tercer párrafo del numeral 7.2; todos ellos de las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2020, emitidas mediante Acuerdo número 29/12/19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2019, para quedar como sigue:

“ÍNDICE**GLOSARIO a 8. QUEJAS Y DENUNCIAS...****ANEXOS****Anexo 1 a Anexo 4.-**

Anexo 5.- Ficha de Atención del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez.

Anexo 6.- Formato de Quejas y Denuncias.

Anexo 7.- Aviso de notificación de baja.

GLOSARIO

...

Adolescente.- a ASF.- ...

Avance físico financiero. - Documento que realiza la Coordinación Nacional, para informar de manera trimestral a la Instancia normativa el avance del ejercicio presupuestario detallando la aplicación del recurso ministrado y ejercido, así como el cumplimiento de las acciones comprometidas.

(Se deroga)

Baja.- La extinción de los compromisos y beneficios de los/as becarios/as por la actualización de los supuestos descritos en el apartado de Bajas del Programa del numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

Beca.- a Demanda ciudadana.- ...

Denuncia.- Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as Tutores/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del Programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y que se hacen del conocimiento de la autoridad competente.

Derechos humanos.- a DGPYRF.- ...

Documentos migratorios. - Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados a la Coordinación para acreditar la identidad y datos personales de las personas solicitantes o de los/as becarios/as.

DOF.- a Ejercicio fiscal.- ...

Elegibilidad.- Calidad otorgada a una persona solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser beneficiaria del Programa establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

ENIM.- a Extraedad grave.- ...

Familias beneficiarias.- Familias conformadas por: (i) becarios/as, a quienes son dirigidas las becas del presente Programa; y, (ii) Padre, madre o Tutor/tutora de los/as becarios/as, denominado/a para los efectos de este Programa “Tutor/a”.

Ficha de Atención.- Formato emitido por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el cual el personal operativo registra las solicitudes efectuadas por el/la Tutor/a de una familia beneficiaria en materia de los trámites propios del Programa.

Grado.- a Línea de Pobreza por Ingresos (LPI).- ...

(Se deroga)

Localidad indígena.- Aquella en la cual la población indígena representa el 40 por ciento o más del total de la población de la localidad, conforme al listado publicado por el INPI.

Localidad prioritaria.- a Programa Anual de Evaluación (PAE).- ...

Queja.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Refugiado/a.- a Subsidios.- ...

(Se deroga)

TESOFE.- a TG 7.- ...

Tipo educativo.- Etapa general de educación sistemática cuyo programa completo proporciona a los/as alumnos/as determinada preparación formativa e informativa. El Sistema Educativo Nacional comprende tres tipos educativos: básico, medio superior y superior.

Tutor/a.- a ZAP.- ...**1. INTRODUCCIÓN**

...

2. OBJETIVOS**2.1 General**

Fomentar que las niñas, niños y adolescentes inscritos/as en Instituciones de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional y que son integrantes de familias en condición de pobreza, marginación o que habitan en localidades prioritarias o asisten a escuelas en esas localidades, permanezcan y continúen sus estudios, mediante una beca.

2.2 Específico

Otorgar becas para fomentar la permanencia escolar de las niñas, niños y adolescentes inscritos en Instituciones de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional y que son integrantes de familias en condición de pobreza, marginación o que habitan en localidades en condición de pobreza o de marginación o asisten a escuelas en esas mismas localidades.

3. LINEAMIENTOS**3.1 Cobertura a 3.2 Población objetivo...****3.3 Beneficiarios/as****3.3.1 Requisitos**

...

1. Contar con algún niño, niña y/o adolescente que esté inscrito en el ciclo escolar vigente, en alguna IEB perteneciente al SEN. La excepción al presente requisito son aquellas familias que residen en localidades prioritarias y cuyo(s) único(s) integrante(s) menores de 18 años son niños/as de cinco años o menos.
2. Ninguno de los niños, niñas o adolescentes que formen parte de la familia reciba de manera simultánea otra beca educativa de manutención otorgada por alguna institución de la APF y financiada con recursos federales en el mismo tipo educativo.
4. ...
5. Contar con alguna adolescente embarazada o madre adolescente que se encuentre inscrita en el sistema escolarizado, no escolarizado u otros en alguna IEB perteneciente al SEN.
6. (Se deroga).

3.3.2 Procedimiento de selección

...

...

...

...

...

Familias con integrantes con alguna discapacidad, de conformidad con lo señalado en la fracción IX del artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

...

Madres adolescentes.

...

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	Actividad	Responsable
1. ...	... ... ... ... ... ... El listado de ZAP publicado por BIENESTAR está disponible en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581631&fecha=11/12/2019	...
2. ...	... ...	... ...
3. ...	... ... ... ... ... Para mayor referencia, la Cédula familiar puede ser consultada en el siguiente enlace https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/dae/encaseh.php	...
4. ...	... ... Para las familias a quienes se les requiere estimar su ingreso mensual per cápita debido a que la vivienda en la que habita o la escuela a la que asiste el niño, niña o adolescente de la familia no se ubica en alguna localidad prioritaria: tener un ingreso menor a la LPI, del mes que determine la Coordinación Nacional. ... ... ...	...
5. ...	... ... ... ... ... ... Las personas identificadas como fallecidas en RENAPO, Las personas ya incorporadas en el padrón de beneficiarios del Programa, ...	...

6. ...	<p>...</p> <p>La validación de la inscripción podrá realizarse mediante alguno(s) de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información disponible en SIGED sobre la matrícula nominal de las IEB del SEN; 2. La información proporcionada a la Coordinación Nacional por las autoridades educativas de las entidades federativas sobre la matrícula nominal de las IEB de la entidad federativa correspondiente; o, 3. Documento oficial emitido por la escuela o por la autoridad educativa y que el/la Tutor/a de la familia presente a la Coordinación Nacional para acreditar la situación escolar de la niña, niño y/o adolescente de la familia beneficiaria. <p>Los elementos mínimos que deberá tener dicho documento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP del alumno/a; ▪ Nombre y clave de centro de trabajo de la escuela; ▪ Nivel y grado educativo del alumno/a; ▪ Ciclo escolar en el que está inscrito el alumno/a; ▪ Sello de la escuela; ▪ Nombre y firma del Director de la IEB o de la Autoridad Educativa. <ol style="list-style-type: none"> 4. Cualquier otro medio oficial que pueda otorgar información sobre la inscripción respectiva. <p>Para acceder a estos medios, se podrán utilizar medios electrónicos, procedimientos de intercambio de información con los distintos actores institucionales del sector educativo y/o las estrategias operativas que al respecto se definan.</p>	...
7. ...	<p>...</p> <p>...</p>	...
8. ...	<p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>(Se deroga)</p> <p>(Se deroga)</p> <p>(Se deroga)</p> <p>Padre de niños, niñas y/o adolescentes</p> <p>Cónyuge o pareja del jefe de la familia.</p> <p>Mujer menor de 65 años.</p>	...

	Mujer de 65 años o más.	
9. Emisión de resultados	<p>Poner a disposición para consulta los resultados del proceso de selección a través de los mecanismos establecidos en el numeral 8 de las presentes RO y, en el caso de las familias seleccionadas para su incorporación al Programa, convocar al Tutor/a de la familia para la entrega de su medio de pago.</p> <p>Esta última actividad se realizará en la IEB en la que está inscrito/a alguno de los niños, niñas y/o adolescentes de la familia, o en algún otro punto de la localidad en la que habita la familia. Lo anterior, en función de las características y el contexto del territorio, así como de la capacidad operativa de las Oficinas de Representación.</p>	<p>...</p> <p>...</p> <p>IEB</p>

...

...

...

...

COMPONENTES		
...
...
...
...
...
...

3.4 Características de los apoyos (tipo y monto)

...

...

...

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
...	La beca se entrega bimestralmente hasta por diez (10) meses del ciclo escolar, a partir del momento de su incorporación al Padrón.

...

...

...

Instancia ejecutora	Porcentaje máximo de gastos indirectos
...	...

...

...

Del mismo modo, la Coordinación Nacional, adicional a lo anterior, en ningún caso podrán utilizar los apoyos en la operación para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

...

...

...

3.4.1 Devengos, aplicación y reintegro de los recursos a 3.4.1.3 Reintegros...

3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos

...

1. ...

2. ...

3. ...

4. Que la Coordinación Nacional y las Oficinas de Representación les garantice a las personas solicitantes y a las familias beneficiarias la reserva y privacidad de su información personal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

En lo que respecta a lo señalado en el numeral 6 anterior, en caso de que la familia beneficiaria haya extraviado su medio de pago, el/la Tutor/a de la misma podrá solicitar en las Oficinas de Representación o sus sedes auxiliares la "Reposición del medio de pago", presentando al personal de la Coordinación Nacional, alguno de los siguientes documentos que se encuentran establecidos en el convenio correspondiente con la Institución Liquidadora:

- a) Credencial para votar vigente;
- b) Pasaporte vigente;
- c) Credencial del INAPAM vigente;
- d) Cartilla militar;
- e) Constancia de la autoridad local vigente acreditando la identidad del individuo.

El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la documentación. En caso de que la información proporcionada por el/la Tutor/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante y le otorgará un plazo de 15 días hábiles para entregarla; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición. En caso de ser procedente, esta Coordinación Nacional solicitará a la Institución Liquidadora la reposición del medio; en caso de no ser procedente, se hará del conocimiento del peticionario.

En caso de existir inconformidad por parte de la familia, con la resolución de baja tratándose de las causales previstas en los numerales 3, 4, 8 y 9 del apartado denominado "Bajas", el/la Tutor/a podrá solicitar ante la Coordinación Nacional la reincorporación de su familia. En todos los casos será necesario que el/la Tutor/a, al hacer su solicitud, acredite con la información y documentación necesarias que su situación no se encuadra en la causal de baja, o de haberse actualizado, que las condiciones que dieron origen a la baja se han superado.

Por excepción, aquellas familias que tengan integrantes en calidad de víctima, migrantes, refugiados y/o en condición de desplazamiento forzado interno, la reincorporación se dará en cuanto la autoridad competente solicite a la Coordinación Nacional la atención a dichas personas.

Obligaciones

...

1. ...

2. ...

3. Mantener actualizados sus datos personales, escolares, así como aquellos relacionados con la composición familiar, ante la Coordinación Nacional cuando ocurra una modificación o cuando ésta se los solicite.

4. (Se deroga)

Suspensión de la beca

(Se deroga)

Baja del Programa

...

1. Cuando la familia renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa. Para efectuar la Solicitud de movimientos al Padrón en su modalidad de "Renuncia voluntaria a la Beca de Educación Básica", el/la Tutor/a deberá acudir a la Oficina de Representación o sus sedes auxiliares o durante la atención operativa del Programa. El personal de la Coordinación Nacional, previa entrega de copia simple y documento oficial original para cotejo que acredite la identidad del/de la Tutor/a, entregará a este/a una Carta de Renuncia (Anexo 4) mediante la cual podrá solicitar la baja de su familia beneficiaria del Programa; posteriormente, el/la Tutor/a deberá escribir su nombre y firmar o colocar su huella dactilar en el apartado destinado para tal fin. La resolución del trámite es inmediata; asimismo, en caso de que la información proporcionada por el/la Tutor/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante y le otorgará un plazo de 15 días hábiles para entregar la misma.

2. ...

3. ...

4. ...

5. Cuando se detecte, durante los operativos de pago o cualquier otro servicio de atención a la población beneficiaria, que la familia ya no cuente con alumnos/as de EB ni con integrantes de entre 0 y 5 años de edad.

6. Una vez concluida alguna situación de causa de fuerza mayor, contingencia, se detecte, mediante un operativo de pago o cualquier otro servicio de atención a la población beneficiaria, que la familia ya no cuente con alumnos/as de EB ni con integrantes de entre 0 y 5 años de edad.

7. Cuando se identifique que el/la Tutor/a proporcionó información falsa o documentos apócrifos.

8. Cuando el/la Tutor/a no recoja su medio de pago o no acuda a las Mesas de Atención del Programa a cobrar la beca en dos bimestres consecutivos.

9. Cuando al IEB informe la suspensión de los estudios del único integrante de la familia inscrito en alguna IEB o de la persona víctima.

La familia que cause baja del Programa por cumplir con alguna de las condiciones establecidas en el presente apartado, será notificada de dicha situación por la Coordinación Nacional, mediante un "Aviso de notificación de baja" (Anexo 7) dirigido al Tutor/a de la familia, el cual contendrá la debida motivación y fundamentación por las que se generó la baja de la misma.

3.6 Participantes a 3.7 Coordinación institucional...

4. OPERACIÓN**4.1 Proceso**

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Emisión de resultados	<p>Poner a disposición para consulta los resultados del proceso de selección a través de los mecanismos establecidos en el numeral 8 de las presentes RO y, en el caso de las familias seleccionadas para su incorporación al Programa, convocar al Tutor/a de la familia para la entrega de su medio de pago.</p> <p>Esta última actividad se realizará en la IEB en la que está inscrito/a alguno de los niños, niñas y/o adolescentes de la familia, o en algún otro punto de la localidad en la que habita la familia. Lo anterior, en función de las características y el contexto del territorio, así como de la capacidad operativa de las Oficinas de Representación.</p>	<p>...</p> <p>...</p> <p>IEB</p>
2. (Se deroga)	(Se deroga)	(Se deroga)
2. Entrega del medio de pago	<p>Confirmar la identidad del/la Tutor/a, los datos personales de los integrantes de la familia menores de edad y entregarle el medio de pago para la recepción de la beca, de conformidad con los procedimientos definidos para ello.</p> <p>En particular, para la confirmación de identidad del/la Tutor/a, solicitarle alguno de los siguientes documentos, en original para cotejo y copia fotostática para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Credencial para votar con fotografía vigente. ▪ Pasaporte vigente. ▪ Cartilla del Servicio Militar Nacional. ▪ Documentos migratorios. ▪ Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social. ▪ Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente, emitida por una institución de seguridad social. <p>Para la confirmación de los datos personales de los integrantes de la familia menores de edad, solicitar al/la Tutor/a los documentos que contengan los datos personales del(os) niño(s), niña(s) y/o adolescente(s) que haya(n) reportado como integrantes de la familia. Presentar en original, para cotejo, y en copia fotostática, para entrega, alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Nacimiento. ▪ CURP (en caso de contar con ésta). ▪ Documentos migratorios (de ser el caso). 	<p>Coordinación Nacional de Oficinas de Representación Sedes auxiliares</p> <p>...</p>

	<p>Para aquellas familias que reportan tener niños, niñas y/o adolescentes inscritos en alguna IEB a nivel primaria o secundaria, confirmar la inscripción de éstos/as en el ciclo escolar vigente mediante la solicitud al/la Tutor/a de documento oficial emitido por la escuela o por la autoridad educativa que contenga los siguientes elementos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP del alumno/a; ▪ Nombre y clave de centro de trabajo de la escuela; ▪ Nivel y grado educativo del alumno/a; ▪ Ciclo escolar en el que está inscrito el alumno/a; ▪ Sello de la escuela; ▪ Nombre y firma del Director de la IEB o de la Autoridad Educativa. <p>Entregar al/la Tutor/a el documento por el que acepta su incorporación y la de su familia al Programa y solicitar su firma autógrafa.</p> <p>Integrar y resguardar los expedientes de las familias seleccionadas que participan en esta etapa, junto con la documentación presentada durante ésta. Para ello, se podrán utilizar medios electrónicos para su conservación.</p>	
3. Entrega de las becas	<p>...</p> <p>...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enero-febrero; 2. Marzo-abril; 3. Mayo-junio; 4. Julio-agosto; 5. Septiembre-octubre; 6. Noviembre-diciembre. <p>Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Primero, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y a los criterios de eficiencia y eficacia en el ejercicio de los subsidios para la entrega de becas, la Coordinación Nacional podrá incorporar a aquellas familias elegibles que no fue posible incorporarlas al padrón del Programa por falta de disponibilidad de recursos en algún bimestre previo, en lugar de aquellas que causaron baja por alguna circunstancia prevista en las presentes RO, lo cual no representará erogación mayor de recursos y se encontrará apegado al presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal.</p>	<p>...</p> <p>SEP</p> <p>SEB</p> <p>Secretarías de Educación de las Entidades Federativas o sus equivalentes</p> <p>IEB</p> <p>...</p>
	<p>Para el presente ejercicio fiscal, la emisión de la beca se realizará una vez que se valide la inscripción en alguna IEB del SEN de la niña, niño y/o adolescente de la familia beneficiaria. La validación de la inscripción podrá realizarse mediante alguno(s) de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información disponible en SIGED sobre la 	

	<p>matrícula nominal de las IEB del SEN;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La información proporcionada a la Coordinación Nacional por las autoridades educativas de las entidades federativas sobre la matrícula nominal de las IEB de la entidad federativa correspondiente; o, 3. Documento oficial emitido por la escuela o por la autoridad educativa y que contenga los elementos mínimos referidos en el inciso c) de la etapa 2 del presente cuadro y que el/la Tutor/a de la familia presente a la Coordinación Nacional para acreditar la situación escolar de la niña, niño y/o adolescente de la familia beneficiaria. 4. Cualquier otro medio que pueda otorgar información sobre la inscripción respectiva. <p>Cuando por alguna causa no imputable a la familia beneficiaria, la validación de la inscripción no pueda realizarse por alguno de los medios anteriores, para preservar el derecho de las familias beneficiarias, la Coordinación Nacional podrá reconocer su elegibilidad hasta por dos bimestres más con base en la validación de la inscripción al ciclo escolar 2019 - 2020.</p> <p>En el caso de las familias beneficiarias cuyo único integrante en Educación Básica haya sido reportado como inscrito/a en el tercer año de secundaria, únicamente se le emitirán las becas correspondientes a los bimestres 1, 2 y 3 del presente ejercicio fiscal.</p> <p>La validación podrá realizarse en cualquier momento previo a la integración del listado de liquidación correspondiente.</p> <p>...</p> <p>...</p>	
<p>4. Actualización permanente del Padrón</p>	<p>Actualizar de manera permanente el Padrón considerando el resultado de una "Solicitud de movimientos al Padrón" en sus modalidades de "Actualización de la composición de las familias beneficiarias de Educación Básica" o "Actualización de datos para menores de 18 años, madres, padres y/o tutores de Educación Básica" por parte del/la Tutor/a mediante la Ficha de Atención del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez (Anexo 5).</p> <p>Para efectuar la modalidad "Actualización de datos para menores de 18 años, madres, padres y/o tutores de Educación Básica", la persona interesada deberá presentar la documentación vigente que respalde la actualización solicitada a la información de las y los menores de 18 años, así como del/de la Tutor/a. En lo relacionado con estos últimos, se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Acta de Nacimiento o, ▪ Copia de documento migratorio o, ▪ Copia de CURP o, 	<p>...</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Pasaporte. <p>En cuanto a los documentos solicitados para la actualización de los datos de los/as Tutores, se debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Acta de nacimiento y, ▪ Copia de documento migratorio o, ▪ Copia de cartilla militar o, ▪ Copia de CURP o, ▪ Copia de pasaporte o, ▪ Copia de INE con CURP. <p>La Coordinación Nacional contará con hasta 3 meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de la recepción de los documentos para resolver sobre los cambios solicitados por el/la Tutor/a. En caso de que la información proporcionada por el/la Tutor/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante y le otorgará un plazo de 15 días hábiles para entregarla.</p> <p>La depuración del Padrón podrá realizarse cuando la Coordinación Nacional lo determine, con base en la aplicación de una nueva Cédula Familiar.</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p>	
6. (Se deroga)	(Se deroga)	(Se deroga)
5. Confronta de Padrones	<p>...</p> <p>Dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso y se realizará, por lo menos, una vez en el ejercicio fiscal.</p> <p>En el caso de que un niño, niña y/o adolescente registrado en una familia beneficiaria del Programa se encuentre recibiendo un apoyo que se considere como duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, se podrá realizar alguna de las siguientes acciones:</p> <p>(Se deroga)</p> <p>(Se deroga)</p> <p>La familia es dada de baja del Programa y se informa al/la Tutor/a.</p> <p>Si el niño, niña y/o adolescente tiene la condición de víctima, la beca de dicha persona se marca como "baja" y se informa al/la Tutor/a vía la Institución Solicitante.</p> <p>...</p>	Coordinación Nacional
6. Ejercicio de los recursos del Programa	...	...
7. Seguimiento y	...	...

evaluación del Programa		
-------------------------	--	--

...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

6. Suspender la validación de la inscripción a la escuela para los/as becarios/as del programa, así como para los nuevos beneficiarios hasta en tanto se supere la crisis que motivó la contingencia o emergencia.

7. Hacer el pago anticipado que corresponda a más de un bimestre, siempre que las condiciones no permitan entregarlo en la calendarización subsecuente ordinaria.

8. Modificar los calendarios asociados a los procesos relacionados con la integración o actualización de padrones hasta en tanto se supere la crisis que motivó el desastre o la emergencia.

9. Simplificar los trámites relacionados con altas al Padrón a fin de agilizar las incorporaciones de las familias beneficiarias.

10. En caso de ser necesario, establecer procesos operativos ad hoc para enfrentar la emergencia hasta en tanto se supere la crisis que la motivó.

11. Las demás acciones operativas que establezca o considere el Comité Técnico como necesarias para hacer frente a la contingencia.

4.2 Ejecución a 4.2.3 Cierre de ejercicio...

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

...

6. EVALUACIÓN

...

7. TRANSPARENCIA

...

7.2 Contraloría social

...

...

(Se deroga)

Para la integración de las Representaciones de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de mujeres y hombres.

...

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

...

Quejas, denuncias y solicitud de información

...

Para presentar una queja y/o denuncia, el/la Tutor/a o persona interesada, debe realizar el llenado y firma del "Formato de Quejas y Denuncias" (Anexo 6), mismo que puede ser solicitado en las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional, en las Oficinas de Representación o en sus sedes auxiliares o a través del correo electrónico atencion@becasbenitojuarez.gob.mx y/o el teléfono 800 500 5050.

Posteriormente, el/la Tutor/a envía el formato (escaneado o por fotografía) al correo electrónico atencion@becasbenitojuarez.gob.mx y/o lo entrega en la Oficina de Representación o en sus sedes auxiliares.

La Coordinación Nacional tendrá un plazo máximo de respuesta de 3 meses a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la documentación. En caso de que la información proporcionada por persona promovente esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional la prevendrá de manera inmediata y le otorgará un plazo de 15 días hábiles para entregar la misma.

Adicionalmente, en caso de que alguna persona desee presentar una denuncia en contra de los/as servidores públicos de las dependencias que participan en el Programa, podrá hacerlo a través de los siguientes medios electrónicos de la Secretaría de la Función Pública: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Atención a la demanda ciudadana

...

...

Mecanismos e instancias

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención: i) telefónica, ii) a medios escritos, iii) a medios electrónicos y iv) presencial que son operados por personal del Programa.

...

La o el beneficiario y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por Internet:

Por escrito:

En escrito libre, proporcionando preferentemente la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre de la o del peticionario, denunciante o quejoso/a, domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor/a público/a contra quien vaya dirigida la queja o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá enviar sus solicitudes, sugerencias, reconocimientos, inconformidades, quejas y denuncias a:

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Col. Barrio Actipan, Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03230; o bien al domicilio de las Oficinas de Representación o de sus sedes auxiliares que correspondan, mismo que se podrá consultar en:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

...

Por medios electrónicos en:

La página web del Programa <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez>; Al correo electrónico atencion@becasbenitojuarez.gob.mx; o, a las direcciones electrónicas de las áreas de atención ciudadana en las Oficinas de Representación o de sus sedes auxiliares que correspondan, mismas que se podrán consultar en:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

Por teléfono:

...

A los números de las Oficinas de Representación que se encuentran en la página;

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

...

ANEXOS

Anexo 1.- a Anexo 2.- ...

Anexo 3.- Documento de aceptación del/la tutor/a solicitante

...

...

Tengo conocimiento que recibiré la beca conforme a la disponibilidad presupuestal que el Programa permita, así como de los Derechos, Obligaciones y Requisitos que ella conlleva, mismos que se indican en las Reglas de Operación del Programa.

DECLARO, que cumpliré con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del presente programa presupuestario y que actualmente el beneficiario no está recibiendo una beca educativa de parte de alguna institución u organismo de carácter federal. Dado lo anterior, manifiesto que estoy enterado(a) del contenido y alcance.

...

Anexo 5.- Ficha de Atención del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez



FOLIO FICHA XXXXX

ESTADO	MUNICIPIO O ALCALDÍA	FECHA DE SOLICITUD
		DÍA MES AÑO

FICHA DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

- CORRECCIÓN/ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES/ESCOLARES
 CAMBIO DE TUTOR
 ALTA DE ALUMNO/TUTOR
 REACTIVACIÓN
 BAJA DE ALUMNO/TUTOR
 REPOSICIÓN DE MEDIO
 SOLICITUD DE RENUNCIA A LA BECA

INSTRUCCIONES: LLENA CUIDADOSAMENTE TODOS LOS DATOS SOLICITADOS DE MANERA CORRECTA, COMPLETA LOS DATOS FALTANTES O CORRÍGELOS SI ES NECESARIO Y MARCA EL CUADRO BLANCO ASÍ SI SON CORRECTOS O ASÍ SI HAY QUE CORREGIRLOS.

DATOS DEL BECARIO FOLIO PROGRAMA <input type="text"/>		DOCUMENTO SOPORTE En caso de corrección entregar copia de algún documento: <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> DOCUMENTO MIGRATORIO <input type="radio"/> CURP <input type="radio"/> PASAPORTE
* PRIMER APELLIDO <input type="text"/> * SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/> * NOMBRE(S) <input type="text"/> * CURP <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> H <input type="text"/> M <input type="text"/> * ESTADO DE NACIMIENTO <input type="text"/>		
DATOS DE LA ESCUELA		DOCUMENTO SOPORTE En caso de corrección o notificación de inscripción entregar copia: <input type="radio"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS
* CLAVE DE LA ESCUELA <input type="text"/> MATRÍCULA ESCOLAR <input type="text"/> * NOMBRE DE LA ESCUELA: <input type="text"/> * GRADO QUE CURSA <input type="text"/> 1° <input type="text"/> 2° <input type="text"/> 3° <input type="text"/> 4° <input type="text"/> 5° <input type="text"/> 6°		

DATOS DEL TUTOR / NUEVO TUTOR		<input type="checkbox"/> CAMBIO DE TUTOR Para el alta del nuevo tutor se debe entregar copia de alguno de los siguientes documentos: <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> DOCUMENTO MIGRATORIO <input type="radio"/> INE <input type="radio"/> CURP <input type="radio"/> CARTELA MILITAR <input type="radio"/> PASAPORTE
* PRIMER PATERNO <input type="text"/> * SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/> * NOMBRE(S) <input type="text"/> * ESTADO DE NACIMIENTO <input type="text"/> * CURP <input type="text"/> * SEXO <input type="text"/> H <input type="text"/> M <input type="text"/> DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> * PARENTESCO CON BECARIO(S) <input type="text"/> * TELÉFONO FIJO <input type="text"/> O CELULAR <input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>		

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

		ACUSE DE FICHA DE ATENCIÓN	FECHA DE SOLICITUD DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
FOLIO: XXXXX			
<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN/ACTUALIZACIÓN DATOS PERSONALES/ESCOLARES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE TUTOR <input type="checkbox"/> ALTA DE ALUMNO/TUTOR <input type="checkbox"/> REACTIVACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA DE ALUMNO/TUTOR <input type="checkbox"/> REPOSICIÓN DE MEDIO <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE RENUNCIA A LA BECA			
DATOS DEL TUTOR			
* PRIMER APELLIDO <input type="text"/> * SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/> * NOMBRE(S) <input type="text"/>		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA SOLICITUD <input type="text"/>	

BENEFICIARIO

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

Los datos personales están protegidos y solo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAL

REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA BANCARIA PARA MESAS DE ATENCIÓN (MARCA LA CAUSAL DE LA REPOSICIÓN)

POR PERDIDA POR ROBO POR TARJETA DAÑADA

SOLICITUD DE RENUNCIA A LA BECA DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

SOLICITUD DE REACTIVACIÓN A LA BECA DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA (ENTREGAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO)

ALTA DE INTEGRANTE		DOCUMENTO SOPORTE OBLIGATORIO
<p>* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S) * SEXO * FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>* CURP</p> <p>* CLAVE DE LA ESCUELA * GRADO QUE CURSA</p>	<p>M H DIA MES AÑO</p> <p>1° 2° 3° 4° 5° 6°</p> <p>M H DIA MES AÑO</p> <p>1° 2° 3° 4° 5° 6°</p>	<p><input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO</p> <p><input type="radio"/> DOCUMENTO</p> <p><input type="radio"/> MIGRATORIO</p> <p><input type="radio"/> CURP</p> <p>PASAPORTE</p> <p>Y AGREGAR</p> <p><input type="radio"/> CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIOS</p>
<p>* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S) * SEXO * FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>* CURP</p> <p>* CLAVE DE LA ESCUELA * GRADO QUE CURSA</p>	<p>M H DIA MES AÑO</p> <p>1° 2° 3° 4° 5° 6°</p> <p>M H DIA MES AÑO</p> <p>1° 2° 3° 4° 5° 6°</p>	<p><input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO</p> <p><input type="radio"/> DOCUMENTO</p> <p><input type="radio"/> MIGRATORIO</p> <p><input type="radio"/> CURP</p> <p>PASAPORTE</p> <p>Y AGREGAR</p> <p><input type="radio"/> CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ESTUDIOS</p>

BAJA DE BENEFICIARIO		CAUSAL DE BAJA
<p>* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S) * FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>* CURP</p> <p>* ESTADO DE NACIMIENTO</p>	<p>DIA MES AÑO</p>	<p><input type="radio"/> YA NO VIVE CON EL TUTOR.</p> <p><input type="radio"/> FALLECIMIENTO (COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN)</p>
<p>* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S) * FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>* CURP</p> <p>* ESTADO DE NACIMIENTO</p>	<p>DIA MES AÑO</p>	<p><input type="radio"/> YA NO VIVE CON EL TUTOR.</p> <p><input type="radio"/> FALLECIMIENTO (COPIA DE ACTA DE DEFUNCIÓN)</p>

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

<p>_____ *NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN LLENA LA SOLICITUD</p>	<p>_____ *NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN CAPTURA</p>
<p>_____ *NOMBRE Y/O FIRMA DEL TUTOR</p>	

"Los datos personales están protegidos y solo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI."

Anexo 6.- Formato de Quejas y Denuncias**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL****DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

Si desea presentar una queja y/o denuncia hacia un servidor público involucrado en la ejecución de alguno de los Programas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) cuyos actos u omisiones usted considera pueden constituir un incumplimiento de sus responsabilidades o un atentado a sus derechos como beneficiario o ciudadano, por favor siga los siguientes pasos:

1. Llene los datos que se solicitan.
2. Firme el formato
3. Envíe el formato (escaneado o por fotografía) al correo electrónico atencion@becasbenitojuarez.gob.mx y/o entréguelo en la Oficina de Representación Estatal más cercana a su domicilio.

No. Exp. _____

(No llenar, para registro interno)

1. SEÑALE LA DEPENDENCIA INVOLUCRADA

1.1. SECTOR EDUCATIVO	1.2. COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ	1.3. BANCO DEL BIENESTAR	1.4. PERSONAL DEL MUNICIPIO	1.5. OTRO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especifique: <input type="checkbox"/>

2. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN DENUNCIA

2.1. Nombre completo:	2.2. Cargo:
2.3. Si desconoce su nombre, por favor proporcione información de las actividades que realiza el servidor público imputado, o bien, algunas señas particulares. Considere que su queja o denuncia procederá si se identifica de manera específica al servidor público denunciado.	

3. DOMICILIO LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:

3.1. Calle, número, colonia:		
3.2. Localidad:	3.3. Municipio:	3.4. Entidad Federativa:
3.5. Referencias:		

4. ¿CUÁNDO SUCEDIERON LOS HECHOS?

El ____ de ____ del 20____, a las ____:____ aproximadamente.
(día) (mes) (año) (hora) (min) (AM/PM)

5. ¿DÓNDE SUCEDIERON LOS HECHOS?

Describe:

6. ¿CÓMO SUCEDIERON LOS HECHOS?

Describe:

7. ¿CUENTA CON TESTIGOS?

No () Sí () Nombres (opcional) 1. _____
2. _____

8. ¿USTED ES BENEFICIARIO DE ALGUNA BECA?

No () Sí () 8.1. ¿Cuál beca? _____

9. ¿ALGÚN INTEGRANTE DE SU FAMILIA ES BENEFICIARIO DE ALGUNA BECA?

No () Sí () 9.1. ¿Cuál beca? _____

10. ¿DESEA QUE SU QUEJA O DENUNCIA SEA ANÓNIMA?

10.1. No () Continúe pregunta 11

10.2. Sí ()

En caso de solicitar el anonimato, le pedimos señalar por lo menos un dato de contacto para poder proporcionar la respuesta de seguimiento a su queja o denuncia:

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DOMICILIO: _____

11. DATOS DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

*Datos obligatorios

11.1. Nombre completo*:			
11.2. Domicilio (calle, número, colonia, Código Postal)*:	11.3. Localidad	11.4. Municipio*	11.5. Entidad Federativa*
11.6. Núm. Teléfono móvil	11.7. Núm. Teléfono fijo*:	11.8. Correo electrónico:	

<p>_____</p> <p>FIRMA DE TESTIGO (opcional)</p>
<p>_____</p> <p>FIRMA DE LA PERSONA QUE DENUNCIA (opcional en caso de ser anónima)</p>
<p>_____</p> <p>FIRMA DE TESTIGO (opcional)</p>

Para el seguimiento de la presente queja o denuncia, comunicarse a:

Teléfono: 800 500 50 50 Correo electrónico: atencion@becasbenitojuarez.gob.mx

Para presentar su queja ante el **Órgano Interno de Control (OIC)** el teléfono es: 55 54 82 07 00 extensión 60649 o 60650.

Los datos personales incluidos serán protegidos, incorporados y tratados por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con fundamento en los artículos 3, fracciones II, XXVIII, XXXI, XXXIII, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 25, 26, 65, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, considerando lo dispuesto en el aviso de privacidad integral, mismo que se encuentra disponible en el siguiente sitio: <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/aviso-de-privacidad-integral-175341>

Anexo 7.- Aviso de notificación de baja

“2020 Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

DIRECCIÓN GENERAL DE XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oficio Núm. CNBBBJ / DGXXXX / XX / 20XX

Ciudad de México, a XX de XXX de 20XX

Tutor/a XXXXX XXXXX XXXXXXXXX

P R E S E N T E

Por medio de la presente hacemos de tu conocimiento que de acuerdo al apartado BAJA DEL PROGRAMA citado en el numeral 3.5 “Derechos, Obligaciones y Causas de Incumplimiento, Suspensión, Cancelación o Reintegro de los Recursos” de las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ vigentes, se procederá a la baja de tu familia del Programa puesto que se ha detectado un incumplimiento asociado a los puntos X, X, X, X del apartado mencionado.

Quedamos al pendiente de cualquier aclaración que desees realizar a este respecto a través de la Oficina de Control Escolar de tu Institución, por teléfono a los números XXXXXXXX o personalmente en las oficinas de esta Coordinación Nacional ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 1480, Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03230; en las oficinas de Representación o de sus sedes auxiliares, cuyos domicilios pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

La atención personalizada se brindará de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., hora local.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

...”