



**EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA DE BECAS DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA
SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL 2017**

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL

Aspecto del Programa Social Descripción	Descripción
Nombre del Programa Social en 2016 (fuente: ROP 2016)	PROGRAMA DE BECAS DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
Año de Creación	2006
Modificaciones más relevantes desde su creación y hasta 2016 (cambios en la población objetivo, los bienes y/o servicios otorgados, los objetivos perseguidos, etc.)	Desde la puesta en marcha del programa en el semestre 2005-2006 "B" (febrero-junio 2006), los montos de la beca se incrementan cada ejercicio fiscal de acuerdo al aumento al salario mínimo mensual y ahora de la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente, los requisitos han sido los mismos, incluyendo solamente copia de la CURP e identificación oficial y la cobertura ha crecido de acuerdo al aumento de las solicitudes de las o los estudiantes regulares y la creación en el año 2007 de la modalidad semiescolar.
Problema central atendido por el Programa Social en 2016	Los estudiantes del Instituto no terminan el bachillerato en tres años, existe deserción escolar y no mantienen su estatus de Estudiante Regular.
Objetivo General en 2016 (fuente: ROP 2016)	Incentivar el desempeño académico de las y los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF), para que estén en posibilidad de concluir satisfactoriamente el ciclo de bachillerato en tres años, contribuyendo a incrementar la permanencia escolar y el número de estudiantes regulares de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el otorgamiento de un apoyo económico mensual a las y los 8,000 estudiantes regulares reinscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato sin importar su grupo social y deben ser residentes del Distrito Federal, conforme al Artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del SBGDF, de acuerdo a la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, se tiene previsto incrementar en un 10% el número de estudiantes regulares egresados en los siguientes 3 años.



<p>Objetivos Específicos (fuente: ROP 2016)</p>	<p>*Incentivar y apoyar económicamente a las y los estudiantes en situación de alumnos regulares para que mantengan o incrementen su desempeño académico y concluyan sus estudios en tres años.</p> <p>* Otorgar la beca a las y los estudiantes regulares que lo soliciten para motivarlos a que se mantengan en esa categoría.</p> <p>* Dispersar la beca en los tiempos establecidos para que las y los estudiantes no abandonen sus estudios por falta de recursos económicos.</p> <p>* Contribuir a Garantizar el Derecho a la Educación, a través del otorgamiento de becas.</p> <p>* Mediante el Programa se reconoce la pluriculturalidad de sus derechohabientes y se construye igualdad social en el marco de diferencia de sexos, cultura, edades, capacidades, preferencias y necesidades, de igual manera el otorgamiento de la Beca se otorga a la población de Estudiantes Regulares que la soliciten independientemente del género, edad, características físicas, pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra.</p>
<p>Población Objetivo del Programa Social en 2016 (descripción y cuantificación)</p>	<p>Las y los estudiantes regulares reinscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del SBGDF, será de aproximadamente 8,000 estudiantes.</p>
<p>Área encargada de la operación del Programa Social en 2016</p>	<p>la Subdirección de Coordinación de Plantel, la Dirección Estudiantil y su Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento a Becarios, así como de la Dirección Administrativa.</p>
<p>Bienes y/o servicios que otorgó el programa social en 2016 o componentes, periodicidad de entrega y en qué cantidad (fuente: ROP 2016)</p>	<p>Transferencia Monetaria por un monte de \$ 1,075.20 (Un mil setenta y cinco pesos 20/100 m.n.) equivalente a media unidad de cuenta vigente mensual en el Distrito Federal. El pago se realizara durante los 12 meses del año.</p>



<p>Alineación con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018</p>	<p>* Alineación con el PGDDF 2013-2018</p> <p>Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano</p> <p>Área de oportunidad 3.Educación. Deficiente calidad y persistencia de inequidad en el acceso al sistema educativo que obstaculizan la permanencia, eficiencia terminal, logros académicos y formación integral.</p> <p>Objetivo 2 Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.</p> <p>Meta 2. Aumentar la cobertura en todos los niveles y abatir especialmente la deserción escolar en los niveles de educación media-superior y superior.</p> <p>Líneas de Acción. Identificar con precisión las causas principales de las deficiencias de cobertura y de la deserción escolar en los diferentes niveles educativos, para establecer acciones dirigidas a aumentar la eficiencia terminal, incorporando el enfoque de género, criterios de inclusión social y una visión metropolitana.</p>
<p>Alineación con Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales o Delegacionales (según sea el caso)</p>	<p>Programa sectorial de Educación y Cultura</p> <p>Área de oportunidad. Educación.</p> <p>Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a la educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación, y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.</p> <p>Meta sectorial. Incrementar en al menos un 10% el número de beneficiarios de las acciones para aumentar la cobertura y reducir la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior, en 2018.</p> <p>Política Pública. La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Secretaría de Desarrollo Social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Instituto de Educación Media Superior y en concurrencia y colaboración con el gobierno federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, desarrollará acciones dirigidas a resolver las causas principales de las deficiencias de cobertura y de la deserción escolar, para establecer acciones dirigidas a aumentar la eficiencia terminal, incorporando criterios de inclusión social, una visión metropolitana y la perspectiva de género.</p>



Presupuesto del Programa Social en 2016	Presupuesto anual autorizado por \$ 62,407,292.00 (Sesenta y dos millones cuatrocientos siete mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n)
Cobertura Geográfica del Programa Social en 2016	16 Delegaciones de la Ciudad de México
Modificaciones en el nombre, los objetivos, los bienes y/o servicios que otorga o no vigencia en 2017	No aplica

II. METODOLOGIA DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2017

II.1. Área Encargada de la Evaluación Interna.

El área encargada de la Evaluación Interna es la Subdirección de Administración Escolar y la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios. Cuyas funciones se enlistan a continuación:

Misión: Asegurar el otorgamiento de la beca a todos aquellos estudiantes de las modalidades escolar y semiescolar de los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF) que cumplan con la normatividad establecida y hayan presentado la solicitud correspondiente.

Objetivo 1: Elaborar la convocatoria para la integración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

1. Para integrar el Padrón de Beneficiarios, al inicio de cada semestre escolar, la DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para que se publique la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de Internet del Instituto www.iems.df.gov.mx y en la página de Internet <http://www.iems.df.gov.mx/becas/>
2. La DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para entregar por oficio a los SCP, el primer día de cada periodo de reinscripción a curso semestral establecido en el Calendario Escolar, un ejemplar de la Convocatoria para la incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca, para que se publique en el área de estrados de cada plantel, así mismo cada SCP convocará a una reunión informativa para comunicar a los interesados el proceso de integración del Padrón.



3. Cada SCP remitirá a la DIYT, durante el siguiente día hábil posterior a la conclusión del periodo de reinscripción al curso semestral establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.

Objetivo 2: Asegurarse de la correcta difusión de la normatividad, procesos, tiempos y formatos para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF y Verificar que los Listados de estudiantes considerados como alumnos regulares de los planteles del IEMSDF, cumplan con la normatividad establecida.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

1. La DE a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, emitirá por plantel, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripción a curso señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.
2. Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares, se deberán imprimir y publicarse en el área de estrados del plantel, para consulta de los estudiantes.

Objetivo 3: Vigilar que los trámites de solicitud y la integración de documentos del becario cumplan con la normatividad aplicable, para solicitar a la Dirección Administrativa el pago mensual de todos los beneficiarios vigentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios.

1. Cada SCP integrará, emitirá y autorizará el Padrón de Beneficiarios del plantel, por lo que se responsabiliza de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté completa y que la solicitud de incorporación al padrón esté debidamente requisitada y firmada, de acuerdo con la normatividad establecida.
2. Se integrará un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte concerniente a su incorporación semestral al Padrón de Beneficiarios de la Beca, mismo que deberá resguardarse en el plantel.



3. Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada SCP imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de Beneficiarios de la beca, debiendo reemitirlo mediante oficio a la DE, debidamente avalado mediante su firma, rubricado y sello de la Coordinación en todas sus hojas.
4. El titular de la DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.
5. La DE, con el apoyo de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, deberá revocar la autorización de incorporación de algún estudiante al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Control Escolar y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.

Dentro de los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a cada estudiante su incorporación o no al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: “La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan los contribuyentes”, recabando el acuse de recibido e integrándolo al expediente correspondiente.

PUESTO	GENERO	EDAD	FORMACION PROFESIONAL	FUNCIONES	EXPERIENCIA EN M&E (1)	EXPERIENCIA EN M&E (2)
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR	MASCULINO	33 AÑOS	CONTADOR PÚBLICO	AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIA Y REVISOR DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A BECARIOS	1 AÑO	MONITOREO Y EVALUACIÓN
JUD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A BECARIOS	MASCULINO	46 AÑOS	CONTADOR PÚBLICO	ELABORACION DE CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO EN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LOS BECARIOS	3 AÑOS	OPERACIÓN DEL PROGRAMA
JUD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS	MASCULINO	40 AÑOS	CIUDADANO		2 AÑOS	EVALUACIÓN



II.2. Metodología de la Evaluación

La Evaluación Interna 2017 forma parte de la Evaluación Interna Integral del Programa Social de mediano plazo (2016-2018), correspondiendo ésta a la segunda etapa de la evaluación, misma que analizará la operación y satisfacción del Programa Social, es decir, comprenderá el análisis de los procesos seguidos por el programa social para otorgar los bienes o servicios a la población atendida, el análisis de la calidad de atención del programa y de la percepción de beneficiarios a través de los resultados arrojados por el levantamiento de la línea base planteada en 2016; además del diseño del levantamiento de panel, como seguimiento al levantamiento inicial realizado en 2016, es decir, establecer la ruta crítica para aplicar a la misma población el instrumento diseñado inicialmente, pero un periodo después; insumo esencial para la última etapa de la Evaluación Interna Integral a realizarse en 2018.

La metodología de la evaluación es cuantitativa y cualitativa. Metodología que a través de diversa estrategias analíticas permitirá construir y explicar los procesos e interacciones entre los diferentes actores involucrados que hacen posible que el programa social se lleve a cabo, y con ello, una valoración objetiva de las fortalezas y áreas de oportunidad que al respecto se tengan.

La ruta crítica de la integración del informe de la evaluación del programa social.

Apartado de la Evaluación	Periodo de Análisis
I. Descripción del Programa Social	2 horas
II. Metodología de la Evaluación Interna 2017	10 minutos
II.1. Área Encargada de la Evaluación Interna	10 minutos
II.2. Metodología de la Evaluación	1 hora
II.3. Fuentes de Información de la Evaluación	1 hora
II.3.1. Información de Gabinete	1 hora
II.3.2. Información de Campo	1 día
<i>Para desarrollar este apartado es importante retomar la Evaluación Interna 2016 del Programa Social, en específico la información contenida en el Apartado IV. Construcción de la Línea Base del Programa Social</i>	
III. Evaluación de la Operación del Programa Social	1 día
III.1. Estructura Operativa del Programa Social en 2016	1 día



	III.2. Congruencia de la Operación del Programa Social en 2016 con su Diseño	1 día
	III.3. Avance en la Cobertura de la Población Objetivo del Programa Social en 2016	1 día
	<i><u>Para desarrollar este apartado es importante retomar la Evaluación Interna 2016 del Programa Social, en específico la información contenida en el Apartado III.3. Cobertura del Programa Social</u></i>	
	III.4. Descripción y Análisis de los Procesos del Programa Social	1 día
	III.5. Seguimiento y Monitoreo del Programa Social	1 día
	III.6. Valoración General de la Operación del Programa Social en 2016	1 día
IV. Evaluación de Satisfacción de las Personas Beneficiarias del Programa Social		20 días
V. Diseño del Levantamiento de Panel del Programa Social	V.1. Muestra del Levantamiento de Panel	1 día
	V.2. Cronograma de Aplicación y Procesamiento de la Información	3 días
VI. Análisis y Seguimiento de la Evaluación Interna 2016	VI.1. Análisis de la Evaluación Interna 2016	1 día
	VI.2. Seguimiento de las Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores	1 día
VII. Conclusiones y Estrategias de Mejora	VII.1. Matriz FODA	2 días
	VII.2. Estrategias de Mejora	1 día
	VII.3. Cronograma de Implementación	1 día
VIII. Referencias Documentales		1 día



II.3. Fuentes de Información de la Evaluación.

En esta segunda etapa de la evaluación se realizará un análisis de gabinete y de campo; además de proyectar el levantamiento de información de campo para la construcción del panel que dará seguimiento al levantamiento inicial realizado en 2016; cuyo análisis formará parte de la última etapa de la Evaluación Interna Integral a realizarse en 2018.

II.3.1. Información de Gabinete.

Las fuentes de información de gabinete que se utilizan son las generadas por el programa (padrón de Derechohabientes, informes, tabuladores, etc.), normatividad aplicable a la misma, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 y Evaluaciones Internas del Programa Social anteriores.

II.3.2. Información de Campo.

Se definió realizar encuestas a los Derechohabientes del Programa de Becas, ya que la encuesta es quizás el método más utilizado porque es económico y permite identificar objetiva y rápidamente el valor de los indicadores. Y para su empleo es necesario recurrir a una muestra que garantice la representatividad de la población objetivo del proyecto.

Las categorías de análisis son de acuerdo a los objetivos del programa:

- a) Difusión del programa.
- b) Satisfacción de las etapas del programa.
- c) Uso de la Beca.
- d) Motivación de los Derechohabientes.

IEMS



Categoría de Análisis	Justificación	Reactivos de Instrumento
a) Difusión del programa	Conocer cual es el medio por el que se enteran los derechohabientes de la convocatoria para incorporarse al padrón	A través de qué medio te enteraste de la Convocatoria del Programa de Becas del IEMS (se dio la opción de contestar varias opciones (Internet, publicaciones del IEMS, carteles, platicas informativas u otras
b) Satisfacción de las etapas del programa	Saber como son tratados por el personal de servicios escolares en los planteles	La atención del personal que te atiende en la recepción de la solicitud de incorporación al padrón es cordial
	Determinar si el personal de servicios escolares resuelve dudas de los derechohabientes	El área de servicios escolares resuelve tus dudas e inquietudes respecto al Programa
	Conocer si el tiempo de recepción de solicitudes es suficiente	El periodo para realizar la solicitud de incorporación al Padrón es suficiente
	Determinar si la difusión del programa es adecuada	La difusión y comunicación del Programa de becas es adecuada
	Saber si la convocatoria es clara	La convocatoria al Programa es clara y de fácil acceso
	Conocer si el area encargada de Recursos Financieros, entrega, deposita y atiende las aclaraciones en tiempo y forma	Se cumple con el calendario programado de depósitos de la beca El instituto realizó la entrega de tarjetas bancarias en el tiempo programado La atención del personal del Instituto es amable Las solicitudes de aclaración de depósitos de la beca se atienden oportunamente
c) Uso de la Beca	Determinar que uso le dan los derechohabientes a la beca	Alimentación
		Vestimenta
		Apoyo al estudio (Libros, copias, Internet, etc.)
		Apoyo en casa (Renta, Agua, Luz, Gas, etc.)
		Entretención
		Otro
d) Motivación de los Derechohabientes	Saber cual es la satisfacción de los derechohabientes	Consideras que el apoyo de la beca, ha motivado el incremento en tú desempeño académico (SI-NO)
		Me motiva a mantenerme como estudiante regular
		Me apoya en los gastos para continuar mis estudios
		Puedo terminar el bachillerato en 3 años



Se utilizó el muestreo aleatorio simple. Para el cálculo del tamaño de la muestra se utilizó la siguiente ecuación:

$$n = \frac{NZ^2pq}{d^2(n-1)z^2pq}$$

En donde:

N.- tamaño total de la población en estudio 4121

z.- nivel de confianza de la muestra 95%

p.- proporción esperada positiva 0.05%

q.- proporción esperada negativa 0.05%

d.- precisión o error

Una vez aplicado el muestreo aleatorio simple, la muestra resultante fue de 400 encuestas a realizar, determinando que es un 10% del padrón del semestre 2016-2017 A

Para realizar las muestras se utilizó la siguiente información:

* Padrón semestre 2016-2017 A: Es el número de derechohabientes en el semestre julio a diciembre que obtuvieron el apoyo económico.

* Padrón Muestra: Es el número de derechohabientes que se encuestaron

* El instrumentó se dirigió: A los derechohabientes que siguieron con la beca en el segundo semestre de 2016 y posiblemente continúen en el semestre 2016-2017 B del año 2017.



Por lo que el número de encuestas realizadas fueron las siguientes:

SEMESTRE 2016-2017 A				
DELEGACIÓN	NO.	PLANTEL	TOTAL	ENCUESTAS
IZTAPALAPA I	01	IZTAPALAPA 1	260	26
ÁLVARO OBREGÓN	02	LAZÁRO CÁRDENAS DEL RÍO	214	21
AZCAPOTZALCO	03	MELCHOR OCAMPO	202	20
COYOACÁN	04	RICARDO FLORES MAGÓN	233	23
CUAJIMALPA	05	JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ	198	20
GUSTAVO A. MADERO I	06	BELISARIO DOMÍNGUEZ	293	29
GUSTAVO A. MADERO II	07	SALVADOR ALLENDE	205	21
IZTACALCO	08	FELIPE CARRILLO PUERTO	233	23
IZTAPALAPA II	09	BENITO JUÁREZ	206	21
MAGDALENA CONTRERAS	10	IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	293	29
MIGUEL HIDALGO	11	CARMEN SERDÁN	149	15
MILPA ALTA	12	EMILIANO ZAPATA	261	26
TLAHUÁC	13	JOSÉ MARIA MORELOS	274	27
TLALPAN 1	14	FRANCISCO J. MUJICA	189	19
TLALPAN 2	15	OTILIO MONTAÑO	174	17
XOCHIMILCO	16	BERNARDINO DE SAHAGÚN	228	23
VENUSTIANO CARRANZA	17	JOSÉ REVUELTAS SANCHEZ	99	10
IZTAPALAPA 3	18	IZTAPALAPA 3	114	11
ÁLVARO OBREGÓN II	19	VASCO DE QUIROGA	74	7
IZTAPALAPA 4	20	IZTAPALAPA 4	107	11
AZCAPOTZALCO 2	21	AZCAPOTZALCO 2	78	8
CUAUHTEMOC	22	TEATRO DEL PUEBLO	37	4
TOTAL DERECHOHABIENTES			4121	412

Cronograma de aplicación y Procesamiento de la encuesta

Periodo 2016	Aplicación de encuestas por el personal de Servicios Escolares en Planteles	Entrega de encuestas de Planteles	de por	Procesamiento de la encuesta Estudiantil	la Dirección
Semestre 2016-2017 "A"	1 al 20 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017		1 al 6 de junio de 2017	

Se informa que hubo modificaciones ya que se tenía proyectado realizar encuestas a los becarios del semestre 2015-2016 B pero muchos de ellos no fueron localizados, ya que son egresados o se dieron de baja por lo que se determinó solo realizar la encuesta a becarios del semestre 2016-2017 A, ya que estos probablemente son los que repetirían en el padrón del ejercicio 2017.



PUESTO	FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA	FUNCIONES	SEXO	EDAD	FORMACIÓN DE LA PERSONA OCUPANTE	EXPERIENCIA DE LA PERSONA OCUPANTE
Director General	licenciatura terminada	preferentemente en educación	Solicita a los vocales del COPLADE la autorización de las Reglas de Operación del Programa de Becas.	MASCULINO	54 años	MAESTRIA	EDUCACIÓN
Director Estudiantil	licenciatura terminada	preferentemente en educación	1.- Envía a la Dirección General las ROP del programa para su visto bueno. 2.- Da su visto bueno a las convocatorias. 3.- autoriza las órdenes de pago para el pago de las becas 4.- Da su visto bueno al padrón de beneficiarios	MASCULINO	43 años	Licenciatura	Derecho
Directora de Administración	Licenciatura y/o Experiencia en administración	Áreas económico administrativas	1.- Solicita a la Secretaria de Finanzas los Recursos para el programa.- solicita mes con mes el recurso a la Secretaria de Finanzas para el pago de Becas	FEMENINO	62 años	Áreas económico administrativas	Administración, Recursos Humanos



Subdirección de Recursos Financieros	Licenciatura y/o Experiencia en administración	Áreas económico administrativas	1.- Solicita a la Dirección de Administración los Recursos para el programa.- solicita mes con mes el recurso a la Dirección de Administración para el pago de Becas	FEMENINO	42 años	Licenciatura	Administración, Recursos Humanos
--------------------------------------	--	---------------------------------	--	----------	---------	--------------	----------------------------------

IEMS



Subdirección de Administración Escolar	Licenciatura y/o Experiencia en administración	Áreas económico administrativas	1.- Recibe, rubrica y recaba visto bueno a través de rúbrica en las Reglas de Operación del Programa de Becas y firma en el oficio de la Dirección Estudiantil y devuelve a la Jud para los trámites subsecuentes. 2.- Recibe, rubrica y recaba visto bueno a través de rúbrica en la Convocatoria y firma en el oficio de la Dirección Estudiantil y devuelve a la Jud para los trámites subsecuentes. 3.- Recibe, rubrica y recaba firma de la Dirección Estudiantil en la circular mediante la cual se entrega a los Subdirectores de Coordinación de Plantel, ejemplar publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Convocatoria para la	MASCULINO	34 años	Licenciatura	Administración, Recursos Humanos
--	--	---------------------------------	---	-----------	---------	--------------	----------------------------------



			<p>Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, para su publicación en el área de estrados del plantel, regresa a la JUD. 4.- Recibe cuatro ejemplares en original del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Plantel, y los turna a la JUD para su verificación. 5.- Recibe oficio con un ejemplar en original del Listado de estudiantes becarios vigentes a dispersar de cada plantel, y los turna al JUD para su verificación.</p>			
--	--	--	--	--	--	--



JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	Licenciatura y/o Experiencia en administración	Áreas económico administrativas	1., Elabora ROP 2016 y Convocatorias para su aprobación. 2.- Realiza las gestiones para la publicación en gaceta y difusión de las ROP y convocatorias. 3.- Revisa el padrón de becarios para visto bueno de la Dirección Estudiantil. 4.- realiza mes con mes la solicitud y orden de pago de dispersión para firma de la Dirección Estudiantil. Acude a planteles a revisión de expedientes de becarios.	MASCULINO	47 años	Licenciatura	Administración, Recursos Humanos
Encargado de Dispersiones personal de honorarios	Licenciatura y/o Experiencia en administración	Áreas económico administrativas	1.- Tramita ante el banco las Tarjetas de becarios. 2.- Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el padrón a dispersar mes con mes y realiza los pagos de las becas	MASCULINO	41 años	Áreas económico administrativas	Administración, Recursos Humanos
subdirector de Coordinación de							



Plantel							
IZTAPALAPA 1				MASCULINO	35 años	Maestría	3 años coordinador en el Instituto y 8 años en Gobierno
ALVARO OBREGON				FEMENINO	62 años	Licenciatura	Docencia y Administración Pública
AZCAPOTZALCO			<p>1.- Autorizar y enviar el Padrón de Becarios a la Dirección Estudiantil. 2.- Envío de dispersiones mensuales a la Dirección estudiantil. 3.- Recepción de Tarjetas de becarios. 4.- revisión de Expedientes de becarios</p>	MASCULINO	65 años	Licenciatura	Administración Pública
COYOACAN				FEMENINO	53 años	Licenciatura	33 años como docente y 10 años como subdirectora del Instituto
CUAJIMALPA	licenciatura terminada	preferentemente en educación		MASCULINO	43 Años	Maestría	13 años en docencia y 4 en gestión escolar
GUSTAVO A. MADERO 1				MASCULINO	52 años	Licenciatura	29 años profesor en la UNAM
GUSTAVO A. MADERO 2				FEMENINO	40 años	Licenciatura	16 años en gobierno
IZTACALCO				MASCULINO	45 años	Licenciatura	Docencia
IZTAPALAPA 2				FEMENINO	56	Licenciatura	Docencia



					años		
MAGDALENA CONTRERAS				MASCULINO	46 años	Maestría	Docencia y coordinación
MIGUEL HIDALGO				MASCULINO	42 años	Licenciatura	Docencia y Coordinación
MILPA ALTA				MASCULINO	52 años		10 años en el Instituto
TLAHUAC				MASCULINO	48 años	Maestría	Profesor en la Unam secretario académico de la facultad de ciencias políticas
TLALPAN 1				MASCULINO	49 años	Licenciatura	10 años en el Instituto
TLALPAN 2				MASCULINO			
XOCHIMILCO				FEMENINO	52 años	Licenciatura	Docencia en primaria, nivel, medio superior y subdirectora del Instituto
VENUSTIANO CARRANZA				MASCULINO	46 años	Licenciatura	Docencia y coordinación
IZTAPALAPA 3				MASCULINO	37 Años	Licenciatura	Docencia en el Instituto y coordinador
ALVARO OBREGON 2				MASCULINO	55	Licenciatura	Administración



					años		pública
IZTAPALAPA 4				MASCULINO	40 Años	Licenciatura	3 años coordinador en el Instituto y asesor en cámara de diputados
AZCAPOTZALCO 2				FEMENINO	51 Años	Licenciatura	Gestión y administración escolar, deportiva y docente
CUAUHTEMOC				MASCULINO	40 años	PASANTE	Docencia en UNAM
Técnico Administrativo de Servicios Escolares							
IZTAPALAPA 1			1.- Recepción de solicitudes de Incorporación al Padrón de becarios. 2.- Realizar la Dispersión mes con mes en el módulo de becas. 3.- Registro de Bajas de becarios. 4.- Atención de monitoreo de expedientes de becarios. 5.- Atención a becarios en	FEMENINO	44 Años	Educadora	16 años en el Instituto en Servicios Escolares
ALVARO OBREGON				FEMENINO	44 años	Licenciatura	15 años en el Instituto en Servicios Escolares
AZCAPOTZALCO				FEMENINO	37	Licenciatura	13 años en el Instituto en Servicios



			ventanilla				Escolares
COYOACAN				FEMENINO	38 Años	Licenciatura	Administración Pública.
CUAJIMALPA				MASCULINO	38 Años	pasante en ciencias políticas	3 años en el Instituto como Enlace de servicios Escolares
GUSTAVO A. MADERO 1				MASCULINO	35 Años	Licenciatura	13 años en el Instituto en Servicios
GUSTAVO A. MADERO 2				FEMENINO	35 Años	Licenciatura	15 años en el Instituto en Servicios Escolares
IZTACALCO				MASCULINO	36 Años	Licenciatura	3 años en el Instituto como Enlace de servicios Escolares
IZTAPALAPA 2				FEMENINO	36 Años	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares
MAGDALENA CONTRERAS				MASCULINO	45 años	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares



MIGUEL HIDALGO			MASCULINO	47	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares
MILPA ALTA			MASCULINO	52 años	Pasante en Administración Educativa	13 años en el Instituto
TLAHUAC			FEMENINO	33 años	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares
TLALPAN 1			FEMENINO	34 años	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares
TLALPAN 2			FEMENINO	52 Años	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares
XOCHIMILCO			FEMENINO	36 Años	Trunco en administración	13 años en el Instituto en Servicios Escolares
VENUSTIANO CARRANZA			FEMENINO	34 años	Licenciatura	13 años en el Instituto en



							Servicios Escolares
IZTAPALAPA 3				MASCULINO	45 Años	Licenciatura	15 Años en el Instituto como Enlace de Servicios Escolares
ALVARO OBREGON 2				FEMENINO	39 Años	Maestría	15 años de Docencia y Administración Publica
IZTAPALAPA 4				MASCULINO	41 Años	Licenciatura	16 años en el Instituto en Servicios Escolares
AZCAPOTZALCO 2				FEMENINO	29 Años	Licenciatura	Servicios escolares
CUAUHTEMOC				MASCULINO	39 Años	Licenciatura	Administración Pública

IEMS



III.2. Congruencia de la Operación del Programa Social en 2016 con su Diseño

APARTADO	Reglas de Operación 2016	Como se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificación
Introducción	Se indican los antecedentes, la alineación programática y el diagnóstico	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos
I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa	El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, la Subdirección de Coordinación de Plantel, la Dirección Estudiantil y su Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento a Becarios, así como de la Dirección Administrativa.	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos
II. Objetivos y Alcances	<ul style="list-style-type: none"> *Incentivar y apoyar económicamente a las y los estudiantes en situación de alumnos regulares para que mantengan o incrementen su desempeño académico y concluyan sus estudios en tres años. * Otorgar la beca a las y los estudiantes regulares que lo soliciten para motivarlos a que se mantengan en esa categoría. * Dispersar la beca en los tiempos establecidos para que las y los estudiantes no abandonen sus estudios por falta de recursos económicos. * Contribuir a Garantizar el Derecho a la Educación, a través del otorgamiento de becas. * Mediante el Programa se reconoce la pluriculturalidad de sus derechohabientes y se construye igualdad social en el marco de diferencia de sexos, cultura, edades, capacidades, preferencias y necesidades. 	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos



APARTADO	Reglas de Operación 2016	Como se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificación
<p>III. Metas Físicas</p>	<p>* La meta de cobertura que se pretende atender es de 7500 estudiantes regulares respecto de los 8000 que es la población objetivo. * El Instituto tiene como proyección entregar 57, 935 becas de apoyos económicos a lo largo del ejercicio fiscal y de acuerdo al presupuesto autorizado. * Atender el 100% de las solicitudes que sean procedentes para su incorporación al Padrón de Derechohabientes de la beca de cada semestre, de acuerdo a la normatividad establecida. * Dispersar mensualmente el pago de la beca al 100% de los becarios vigentes de acuerdo a la normatividad establecida. Lo anterior quedará sujeto a los tiempos establecidos por el Banco quien realiza el servicio para la dispersión de los recursos para el pago de becas. * Mensualmente se dará seguimiento a las metas físicas mediante informes emitidos por cada uno de los 22 planteles del Instituto.</p>	<p>Conforme se estableció en las Reglas de Operación</p>	<p>satisfactorio</p>	<p>Cumple con los requisitos establecidos</p>
<p>IV. Programación Presupuestal</p>	<p>Para el pago de la beca en el ejercicio fiscal 2016, el Instituto contará con un presupuesto anual autorizado por \$ 62,407,292.00 (Sesenta y dos millones cuatrocientos siete mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n) el monto mensual de la beca será de \$ 1,075.20 (Un mil setenta y cinco pesos 20/100 m.n.) equivalente a media unidad de cuenta vigente mensual en el Distrito Federal. El pago se realizara durante los 12 meses del año.</p>	<p>Se solicitó un aumento en el presupuesto debido al incremento de estudiantes Regulares que solicitaron la Beca</p>	<p>satisfactorio</p>	<p>Cumple con los requisitos establecidos</p>



APARTADO	Reglas de Operación 2016	Como se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificación
V. Requisitos y Procedimientos de Acceso	<p>Requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que se encuentra reinscrito en el semestre escolar en que solicita su incorporación al padrón. 2. Ser alumno regular al término del semestre escolar inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud. 3. Comprobar que es residente del Distrito Federal. 4. Manifiestar por escrito que no cuenta con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas. 5. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los documentos y la información proporcionados son fidedignos. <p>Procedimientos de acceso</p> <p>* El acceso al programa de becas del Instituto será por Convocatoria, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el Sistema de Información de Desarrollo Social y en las páginas del Instituto www.iems.df.gob.mx y http://www.iems.df.gob.mx/becas/, deberá realizarlo directamente el interesado</p>	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos
VI. Procedimientos de Instrumentación	<p>Operación. Las presentes Reglas de Operación se aplicarán para la integración del Padrón de Derechohabientes de la Beca correspondiente al Ciclo Escolar 2015-2016 semestre "B" y al Ciclo Escolar 2016-2017 semestre "A".</p> <p>Integración del Padrón de Derechohabientes de la Beca</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para integrar el Padrón de derechohabientes, al inicio de cada semestre escolar, la DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para que se publique la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de Internet del Instituto www.iems.df.gob.mx y en la página de Internet http://www.iems.df.gob.mx/becas 	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos



APARTADO	Reglas de Operación 2016	Como se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificación
VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana	Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades de incorporación al padrón, éstas se deberán presentar ante la DE del Instituto, con dirección en Av. División del Norte No. 906, piso 8, Col. Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez C.P. 03020, teléfono 56362500 Ext 111 y 211.	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos
VIII. Mecanismos de Exigibilidad	Las solicitudes de exigibilidad de los interesados se presentarán por escrito ante la SCP en el que está inscrito el estudiante, e informará por escrito a la DE, de tal forma que en conjunto con la DAD, se de atención y seguimiento a las solicitudes en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha en la que se recibió la petición. La SCP notificará por escrito al interesado el resultado a su solicitud, y la respuesta estará sustentada en la Ley, Reglamento de Ley, así como en los presentes lineamientos	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos
IX. Mecanismo de Evaluación e Indicadores	Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas. La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y que los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	Satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos



APARTADO	Reglas de Operación 2016	Como se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificación
X. Formas de Participación Social	A través de comunicados dirigidos a los estudiantes, padres de familia, profesores del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal se les informa que se recibirán las opiniones y recomendaciones referentes al Programa de Becas en el correo electrónico becas@iems.edu.mx, adicionalmente se aplican encuestas a los beneficiarios de satisfacción a través de las cuales se recogen las opiniones.	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos
XI. Articulación con Otros Programas Sociales	A través del Convenio de Colaboración celebrado entre este Instituto y el Fideicomiso de Educación Garantizada, se establecen los mecanismos de colaboración y coordinación, para fortalecer la instrumentación del Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (PREBU) Prepa-Sí, y el Programa de Becas del Instituto, mediante el intercambio de información de los estudiantes de nivel medio superior inscritos y/o reinscritos en los 22 planteles del Instituto	Conforme se estableció en las Reglas de Operación	satisfactorio	Cumple con los requisitos establecidos



III.3. Avance en la Cobertura de la Población Objetivo del Programa Social en 2016.

	Aspectos	Población objetivo (A)	Población Atendida (B)	Cobertura (B/A)*100	Observaciones
	Descripción	Los estudiantes regulares inscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del SBGDF	Los Estudiantes Regulares que soliciten su Inscripción en el Padrón de Beneficiarios de la Beca y cumplan con todos los Requisitos establecidos en la Convocatoria, se Incorporaran a dicho Padrón		
Cifras 2014	Semestre 2013-2014 B	6181	5063	81.91	Se ha podido cubrir a todos los solicitantes ya que el presupuesto otorgado ha sido suficiente y en el año 2016 se aprobó un aumento al presupuesto para cubrir a todos los becarios.
	Semestre 2014-2015 A	3770	3407	90.37	
Cifras 2015	Semestre 2014-2015 B	6256	5404	86.38	
	Semestre 2015-2016 A	3888	3606	92.75	
Cifras 2016	Semestre 2015-2016 B	6948	5798	83.45	
	Semestre 2016-2017 A	4657	4121	88.49	



Perfil requerido por el programa social	Porcentaje de personas beneficiarias que cubrieron el perfil en 2016	Justificación
Ser Estudiante Regular, Residente en la Ciudad de México, y realizar la solicitud de incorporación al programa de becas.	85.47%	Solo se entrega la beca a estudiantes que lo solicitan en las fechas de Convocatoria

Los mecanismos con los que cuenta el programa social para que se llegue a la población objetivo son los siguientes:

Publicación de las Reglas de Operación en la página oficial del Instituto.

Publicación de la Convocatoria cada semestre en la página del Instituto y en estrados de cada plantel. (Donde se mencionan las fechas para realizar las Solicitudes de incorporación al padrón de becarios).

Envío a planteles del listado de Estudiantes Regulares que son los que tienen derecho a solicitar ser incorporados al padrón de becarios y su publicación en estrados de cada uno de los planteles.

Debido a lo anterior se garantiza la igualdad de oportunidades y no discriminación en el acceso, ya que solo con ser Estudiantes Regulares, solicitar la beca y cumplir con los requisitos de acceso mencionados en la convocatoria, son incorporados al padrón de becarios.

IEMS



III.4. Descripción y Análisis de los Procesos del Programa Social

Nombre del Procedimiento: Creación y actualización del padrón de beneficiarios de la beca de cada plantel.

Objetivo General: Efectuar la incorporación, emisión, autorización y baja semestral del padrón de beneficiarios de la beca de cada plantel del IEMSDF, para que los estudiantes beneficiarios reciban el pago mensual de su beca.

Normas y Criterios de Operación

1.- Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal. La implementación de la Ley se realizó a partir de la publicación de su Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de mayo de 2006, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deben cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley.

Artículo 8º.- Al inicio de cada semestre del ciclo escolar, el Instituto llevará a cabo las acciones para que los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, sean incorporados al Padrón.

Artículo 9º.- Una vez incorporados al padrón, el derecho de los estudiantes a la beca será vigente por un semestre, cuando no concurren ninguna de las causales de baja del padrón establecidas por la Ley o el presente Reglamento.

Artículo 10.- Se considerará como alumno regular a aquel estudiante que esté inscrito desde el segundo semestre y hasta el sexto que pueda concluir su bachillerato en tres años, de conformidad con la normativa vigente del Instituto.

Artículo 11.- El procedimiento administrativo para la incorporación al padrón de beneficiarios de la beca será a petición de parte y se rige por el principio de buena fe de las partes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 12.- Para ser incorporado al Padrón de beneficiarios de la beca se requiere:

- I. Estar inscrito en cualquiera de los planteles del Instituto;
- II. Ser alumno regular del Sistema;
- III. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal;



IV. No contar con apoyo económico de otras Instituciones públicas o privadas; y

V. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos.

Artículo 13.- La incorporación al Padrón se llevará a cabo una vez cumplidos los requisitos señalados en este Capítulo.

2.- La Dirección Estudiantil, Las Subdirecciones de Coordinación de los planteles, el JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros, Para integrar el Padrón de Beneficiarios, al inicio de cada semestre escolar, la Dirección Estudiantil, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para que se publique la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de Internet del Instituto www.iems.df.gob.mx y en la página de Internet <http://www.iems.df.gob.mx/becas/>, La Dirección Estudiantil, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para entregar por oficio a los Subdirectores de Coordinación de Plantel, el primer día de cada periodo de reinscripción a curso semestral establecido en el Calendario Escolar, un ejemplar de la Convocatoria para la incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca, para que se publique en el área de estrados de cada plantel, así mismo cada Subdirección de Coordinación de Plantel convocará a una reunión informativa para comunicar a los interesados el proceso de integración del Padrón. La Dirección Estudiantil solicitará a la Dirección Administrativa para que a través de la Subdirección de Recursos Financieros realice las dispersiones mensuales.

3.- El becario podrá darse de baja del padrón de beneficiarios de la beca de forma voluntaria en la ventanilla de servicios escolares del plantel que le corresponda, recibiendo la solicitud y constancia de baja del Padrón de beneficiarios de la beca, emitida por el módulo de becas del SIIE en caso de que sea menor de edad, deberá presentarse a firmar de enterado el padre, madre o tutor legal, los documentos para tramitar la baja serán los siguientes:

- * Fotocopia de la credencial de estudiante.
- * Fotocopia del comprobante de última reinscripción.
- * Fotocopia de credencial de elector o del acta de nacimiento del padre, madre, tutor o apoderado legal, si el estudiante es menor de edad. En caso de tutor o apoderado legal, presentar documento que lo acredite como tal.

La Baja del Padrón de beneficiarios de la beca, tendrá como resultado que ya no se deposite el importe mensual de la beca en la cuenta bancaria del estudiante, a partir del mes en curso si la baja se tramita hasta el último día hábil del mes



inmediato anterior, o el siguiente mes, si la baja se tramita después de haber entregado el Listado mensual de estudiantes becarios vigentes del mes de que se trate.

Las Subdirecciones de Coordinación de plantel enviaran a la Dirección Estudiantil mensualmente el informe de bajas del padrón de beneficiarios de la beca, la Dirección Estudiantil a través de la Subdirección de Administración Escolar y la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios revisaran los listados de baja mensuales enviados por los planteles, e informara a la Dirección Administrativa para que suspenda la dispersión a los becarios que estén dados de baja del padrón.

4.- Se estara sujeto a las Reglas de Operación del programa de becas del Instituto de Educación media Superior del Distrito Federal aprobadas por el Comite de Planeacion del Desarrollo del Distrito Federal que se emitan cada ejercicio fiscal y a las Convocatorias que emita el mismo Instituto.

5.- Todos los trámites son gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la demás normatividad establecida.

Tiempo total de ejecución del procedimiento 19 días 16 horas y treinta minutos.

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	1	Elabora y presenta a la Subdirección de Administración Escolar propuesta de Reglas de Operación del Programa de Becas para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca así como la propuesta de oficio para firma de la Dirección Estudiantil, mediante el cual se entrega a la Dirección General.	3 días
Subdirección de Administración Escolar	2	Recibe, rúbrica y recaba visto bueno a través de rúbrica en las Reglas de Operación del Programa de Becas y firma en el oficio de la Dirección Estudiantil y devuelve a la Jud para los	1 hora



		trámites subsecuentes.	
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	3	Elabora y presenta a la Subdirección de Administración Escolar propuesta de oficios en la Dirección General en el que solicita a los vocales del COPLADE la autorización de las Reglas de Operación del Programa de Becas.	1 hora
Subdirección de Administración Escolar	4	Recibe, rúbrica y recaba visto bueno a través de rúbrica en los oficios dirigidos a Coplade y firma en el oficio de la Dirección Estudiantil y devuelve a la Jud para los trámites subsecuentes.	1 hora
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	5	Recibe Oficios y recaba firma de la Dirección General, y recaba y tramita acuses de recibido.	1 día
	6	Elabora y recaba firma en oficio de la Dirección General en el que solicita a la Presidencia del COPLADE la Incorporación para la autorización de las Reglas de Operación del Programa de Becas. En la Sesión del Comité de Coplade, recaba y tramita acuse de recibido	1 hora

IEMS



	7	Elabora y solicita firma en oficios de la Dirección General en el que solicita la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta oficial del Distrito Federal y en el Sistema de información de Desarrollo Social, recaba y tramita acuse de recibido.	1 día
	8	Elabora y presenta a la Subdirección de Administración Escolar propuesta de Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca así como la propuesta de oficio para firma de la Dirección Estudiantil, mediante el cual se entrega a la Dirección General, solicitando su publicación en los medios de comunicación de acuerdo a la normatividad establecida.	1 día
Subdirección de Administración Escolar.	9	Recibe, rúbrica y recaba visto bueno a través de rúbrica en la Convocatoria y firma en el oficio de la Dirección Estudiantil y devuelve a la Jud para los trámites subsecuentes.	1 hora
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	10	Recibe y tramita oficios en la Dirección General en el que solicita la publicación de la Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, recaba acuse de recibido.	3 horas



	11	Verifica que la convocatoria se publique en los medios de comunicación de acuerdo con la normatividad y en la fecha establecida. Imprime ejemplar y conserva para su archivo.	1 hora
	12	Elabora y presenta a la Subdirección de Administración Escolar la propuesta de circular para firma de la Dirección Estudiantil, mediante la cual se entrega a los Subdirectores de Coordinación de Plantel ejemplar publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la beca.	1 hora
Subdirección de Administración Escolar	13	Recibe, rúbrica y recaba firma de la Dirección Estudiantil en la circular mediante la cual se entrega a los Subdirectores de Coordinación de Plantel, ejemplar publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, para su publicación en el área de estrados del plantel, regresa a la JUD.	30 minutos
JUD de Registro y Seguimietno a Becarios	14	Recibe y tramita circular mediante la cual se entrega a los Subdirectores de Coordinación del Plantel ejemplar publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Convocatoria para la Incorporación al Padrón de	30 minutos



Dirección Estudiantil	15	Beneficiarios de la Beca, para su Publicación en el área de estrados del Plantel, recaba acuse de recibido.	30 minutos
		Recibe mediante oficio cuatro ejemplares en original del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Plantel, y los turna a la Subdirección de Administración Escolar.	
Subdirección de Administración Escolar	16	Recibe cuatro ejemplares en original del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Pantel, y los turna a la JUD para su verificación.	30 minutos
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	17	Recibe cuatro ejemplares en original del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Pantel y verifica la aplicación informática a su cargo que la información sea coincidente, en caso contrario solicita vía correo electrónico al Subdirector de Coordinación del Plantel de que se trate la corrección y/o sustitución del Padrón.	1 día
	18	Devuelve los originales a la Subdirección de Administración Escolar para recabar la firma de la Dirección Estudiantil.	30 minutos
Subdirección de Administración Escolar	19	Recibe cuatro originales del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Plantel recaba firma de la Dirección Estudiantil	1 día



JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	20	y devuelve al JUD para los trámites subsecuentes.	
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	20	Recibe cuatro ejemplares en original del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Pantel debidamente firmados por la Dirección Estudiantil, elabora y presenta a la Subdirección de Administración Escolar oficios para firma de la Dirección Estudiantil, mediante el cual se envían originales del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada Pantel a la Dirección Administrativa y Contraloría Interna, y circular para firma de la Dirección Estudiantil, para envío a los Subdirectores de Coordinación de plantel de original del Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada uno, para los trámites correspondientes.	1 día
Subdirección de Administración Escolar	21	Recibe, rubrica y recaba firma de la Dirección estudiantil en los oficios y circular, mediante el cual se envía a la Dirección Administrativa, contraloría Interna y Subdirectores de Coordinación de Plantel un ejemplar en Original del Padrón de Beneficiarios de la Beca, para los trámites correspondientes, y devuelve al JUD para los trámites subsecuentes.	1 hora
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	22	Recibe y Trámite oficios y circular, mediante el cual se envía a la Dirección Administrativa, contraloría Interna y Subdirectores de Coordinación de	2 días



	23	Plantel un ejemplar en Original del Padrón de Beneficiarios de la Beca, para los trámites correspondientes, recaba acuse de recibido y archiva fotocopia.	
Dirección Estudiantil	24	Recibe mediante oficio un ejemplar en original del listado de estudiantes becarios vigentes en el mes de cada plantel y los turna a la Subdirección de Administración Escolar.	3 días
Subdirección de Administración Escolar	25	Recibe oficio con un ejemplar en original del Listado de estudiantes becarios vigentes a dispersar de cada plantel, y los turna al JUD para su verificación.	1 día
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	26	Recibe ejemplar en original del Listado de estudiantes becarios vigentes a dispersar de cada plantel y verifica en la aplicación informática a su cargo que la información sea coincidente, en caso contrario solicita vía correo electrónico al Subdirector de Coordinación del Plantel de que se trate la corrección.	1 día
	27	Fotocopia el listado de estudiantes becarios vigentes a dispersar de cada plantel debidamente verificado, y devuelve los originales a la Dirección Estudiantil para archivo.	30 minutos
		Elabora y presenta a la Subdirección de	



	28	Administración Escolar oficio y orden de pago para firma de la Dirección Estudiantil, mediante el cual se envía a la Dirección Administrativa fotocopia del Listado de estudiantes becarios vigentes del mes a dispersar de cada plantel.	30 minutos
Subdirección de Administración Escolar	29	Recibe, rúbrica y recaba firma de la Dirección Estudiantil en el oficio y la orden de pago, mediante el cual se envía a la Dirección Administrativa fotocopia del Listado de estudiantes becarios vigentes del mes de cada plantel, para los trámites correspondientes, los devuelve a la JUD	30 minutos
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	30	Recibe y tramita el oficio y la orden de pago mediante el cual se envía a la Dirección Administrativa fotocopia del Listado de Estudiantes becarios vigentes a dispersar por plantel, para los trámites correspondientes. Recaba acuse de recibido.	30 minutos
Dirección Estudiantil	31	Recibe oficio de la Dirección Administrativa con los listados de Dispersión de estudiantes becarios vigentes de cada plantel, y lo turna a la Subdirección de Administración Escolar.	30 minutos
Subdirección de		Recibe oficio de la Dirección Administrativa con los listados de Dispersión de estudiantes becarios vigentes de cada plantel, y lo entrega a	30 minutos



Administración Escolar	32	la JUD para su verificación.	
JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	33	<p>Recibe oficio de la Dirección Administrativa con los listados de Dispersión de estudiantes becarios vigentes de cada plantel y verifica que la información sea coincidente con el Listado de Estudiantes becarios vigentes entregados previamente.</p>	1 día
		<p>Realizará conciliaciones con la Dirección Administrativa, que deberán ser firmadas de elaboración por el Jud de Registro y Seguimiento a Becarios y por la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	2 días

IEMS



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Planeación	Elaboración y Aprobación por coplade de Reglas de Operación del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Elabora y presenta a la Subdirección de Administración Escolar propuesta de Reglas de Operación del Programa de Becas para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca así como la propuesta de oficio para firma de la Dirección Estudiantil, mediante el cual se entrega a la Dirección General.	Elabora y recaba firma en oficio de la Dirección General en el que solicita a la Presidencia del COPLADE la Incorporación para la autorización de las Reglas de Operación del Programa de Becas. En la Sesión del Comité de Coplade, recaba y tramita acuse de recibido	4 días 8 horas	4	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficina	Reglas de Operación del Programa	Información necesaria para el desarrollo del Programa Social	Lineamientos para elaboración de Reglas de Operación



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Difusión	Publicación de las ROP en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la pagina del Instituto, publicación de las Convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la pagina y redes sociales del IEMS y en los planteles del Instituto	2	Elabora y solicita firma en oficinas de la Dirección General en el que solicita la publicación de las Reglas de Operación y las Convocatorias en la Gaceta oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de información de Desarrollo Social, recaba y tramita acuse de recibido.	Recibe y tramita circular mediante la cual se entrega a los Subdirectores de Coordinación del Plantel ejemplar publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de las Reglas de Operación y de la Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, para su Publicación en el área de estrados del Plantel, recaba acuse de recibido.	2 días 7 horas	5	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficina y Plantel es	Publicaciones	Difusión de las Reglas para la recepción de Solicitudes	Convocatorias



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Solicitud	Recepción de Solicitudes	3	<p>* El acceso al programa de becas del Instituto será por Convocatoria, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el Sistema de Información de Desarrollo Social y en las páginas del Instituto www.iems.df.gob.mx y http://www.iems.df.gob.mx/becas/, deberá realizarlo directamente el interesado</p>	<p>Las y los estudiantes que soliciten la Beca, deberán cumplir con la entrega de la documentación solicitada en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel en el que se encuentren inscritos y durante el periodo establecido en la Convocatoria en un horario de 8:00 a.m. a 18:00 p.m.</p>	5 días	4	5	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficina y Plantel es	Solicitudes recibidas	Solicitudes de becarios para Incorporación al Padrón	Módulo de becas del Instituto



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Incorporación	Recepción, autorización y envío del padrón de Derechohabientes	4		<p>Recibe y Tramita oficios y circular, mediante el cual se envía a la Dirección Administrativa, contraloría Interna y Subdirectores de Coordinación de Plantel un ejemplar en Original del Padrón de Beneficiarios de la Beca, para los trámites correspondientes, recaba acuse de recibido y archiva fotocopia.</p>	5 días 2 horas y 30 minutos	25	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficinas y planteles	Padrón de Derechohabientes	Listado del Padrón de Derechohabientes a los que se les pagara la beca	Módulo de becas del Instituto



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Obtención de bienes y/o servicios	Solicitud, entrega de tarjetas electrónicas y solicitud de recursos ante la secretaria de Finanzas	5	La DE entregará mediante oficio a la DAD con copia a la SRF para su atención, el Padrón de Derechohabientes de la Beca autorizada de manera impresa y el archivo electrónico, a efecto de tramitar ante el banco el Instrumento Financiero, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico	La SRF adscrita a la DAD, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del D. F. Cuenta por liquidar certificada, solicitando los recursos presupuestales, para garantizar el pago de las becas del mes que corresponda.	5 días	2 5	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficinas y planteles	Tarjetas donde se realiza el depósito de la beca	Listado de Derechohabientes que solicitan tarjeta y orden de pago para solicitar los recursos	Módulo de becas del Instituto y excel



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Entrega	Depósito de la beca a Derechohabientes	6	Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas, durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en el Instrumento Financiero a favor del becario.	La SRF deberá realizar el depósito de la beca a las y los estudiantes que se encuentren en el reporte para trámite de dispersión de la beca, debidamente firmado por SCP.	2 días	2	5	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficinas y planteles	Depósitos a Derechohabientes	Total de derechohabientes que reciben el pago de su beca	Módulo de becas del Instituto y sistema bancario



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Incidencias	La Dirección Estudiantil, resolverá cualquier situación no prevista en las presentes Reglas y podrá otorgar prorroga a las Convocatorias.	7	Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades de incorporación al padrón, éstas se deberán presentar ante la DE del Instituto, con dirección en Av. División del Norte No. 906, piso 8, Col. Narvarte Poniente,	Las unidades administrativas mencionadas iniciarán la atención de la inconformidad y darán respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe. La resolución a la inconformidad será enviada a la SCP, de tal forma que el estudiante podrá presentarse en el área de Escolares del plantel para recibir la resolución	5 días	4	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficinas y planteles	Incidencias durante el proceso de Incorporación	Número de incidencias recibidas	Módulo de becas del Instituto



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Seguimiento y monitoreo	La Dirección Estudiantil realizara un monitoreo de Expedientes, recibirá las bajas del padrón y conciliara los pagos con la Dirección Administrativa	8	la Dirección Administrativa con los listados de Dispersión de estudiantes becarios vigentes de cada plantel y verifica que la información sea coincidente con el Listado de Estudiantes becarios vigentes entregados previamente.	Realizará conciliaciones con la Dirección Administrativa, que deberán ser firmadas de elaboración por el Jud de Registro y Seguimiento a Becarios y por la Subdirección de Recursos Financieros.	8 días	4	Incluido en los sueldos de los servidores públicos	Oficinas	Análisis de los aciertos y problemática que presenta el programa	Datos relevantes sobre la operación del programa	Encuestas
	Procesos identificados que no coinciden con el Modelo General										

A. Actividad de inicio

C. Tiempo aproximado de duración del proceso

E. Recursos financieros

B. Actividad de fin

D. Número de servidores públicos que participan

F. Infraestructura

G. Productos del Proceso

H. Tipo de información recolectada

I. Sistemas empleados para la recolección de información



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	OBSERVACIONES
Planeación	Elaboración y Aprobación por coplade de Reglas de Operación del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
Difusión	Publicación de las ROP en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página del Instituto, publicación de las Convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página y redes sociales del IEMS y en los planteles del Instituto	2	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
Solicitud	Recepción de Solicitudes	3	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
Incorporación	Recepción, autorización y envío del padrón de Derechohabientes	4	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
Obtención de bienes y/o servicios	Solicitud, entrega de tarjetas electrónicas y solicitud de recursos ante la secretaria de Finanzas	5	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
Entrega	Depósito de la beca a Derechohabientes	6	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	OBSERVACIONES
Incidencias	La Dirección Estudiantil, resolverá cualquier situación no prevista en las presentes Reglas y podrá otorgar prorroga a las Convocatorias.	7	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
Seguimiento y monitoreo	La Dirección Estudiantil realizara un monitoreo de Expedientes, recibirá las bajas del padrón y conciliara los pagos con la Dirección Administrativa	8	SI	El proceso cuenta con todas las características solicitadas											
	Procesos identificados que no coinciden con el Modelo General														

- A. Tiene un inicio, es decir, cuenta con una actividad claramente definida como el inicio del proceso, articulada a otro proceso.
- B. Tiene un fin, es decir, cuenta con una actividad claramente definida como el fin del proceso, articulado a otro proceso.
- C. El tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado.
- D. El personal designado para el proceso es suficiente, tiene el perfil adecuado y cuenta con capacitación para realizar sus funciones.
- E. Los recursos financieros destinados son suficientes y adecuados para la operación del proceso.
- F. La infraestructura o capacidad instalada para desarrollar el proceso es la suficiente y adecuada.
- G. Los productos del procesos son los suficientes y adecuados
- H. Los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso siguiente.
- I. Los sistemas de recolección de la información empleados son los adecuados y suficientes.
- J. La información recolectada en el proceso sirve para el monitoreo del programa
- K. La coordinación entre actores involucrados para la ejecución del proceso es la adecuada.
- L: El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos del programa social.

IEMS



III.5. Seguimiento y Monitoreo del Programa Social

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Resultados 2016	Externalidades
Fin	Porcentaje de estudiantes que egresan del IEMS DF	Número de estudiantes que egresan entre número de estudiantes que ingresan (por generación) por 100	24%	
Propósito	Porcentaje de estudiantes becarios que egresaron	Número de estudiantes becados entre número de estudiantes egresados por 100	68.10%	
Componentes	Porcentaje de estudiantes regulares que solicitaron y se incorporaron al Padrón de Derechohabientes	Número de estudiantes becarios entre número de estudiantes regulares del semestre por 100	83.45%	
Actividades 1	Porcentaje de planteles que cumplen en tiempo y forma con la entrega del padrón	Número de planteles que entregan en tiempo y forma el padrón entre el número de planteles del Instituto por 100	100%	
Actividades 2	Porcentaje de estudiantes becarios que duplican apoyo económico con prepa si	Número de estudiantes que reciben ambos apoyos entre el número de becarios por 100	0	
Actividades 3	Porcentaje de expedientes que cumplen con los requisitos para solicitar la beca	Número de expedientes que no cumplen con los requisitos entre el número de expedientes revisados por 100	0.86%	
Actividades 4	Porcentaje de becarios que reciben el apoyo económico en tiempo y forma	Número de Becarios que recibieron en apoyo económico en tiempo y forma entre el número de Becarios por 100	99.97%	



Aspecto del seguimiento y monitoreo de los indicadores del programa social en 2016	Valoración (sí, parcialmente, no)	Justificación
Se dio seguimiento a los indicadores con la periodicidad planteada inicialmente	SI	
Se generó, recolectó y registró de forma adecuada y oportuna la información para el cálculo de los indicadores	SI	
Se cuentan con procedimientos estandarizados para generar la información y para el cálculo de los indicadores	SI	
Las áreas que inicialmente se designaron como responsables de calcular los indicadores lo llevaron a cabo en la práctica	SI	
Los indicadores diseñados en 2016 en la práctica permitieron monitorear de forma adecuada el programa social	SI	
Los resultados de los indicadores sirvieron para la retroalimentación y mejora del programa social	SI	

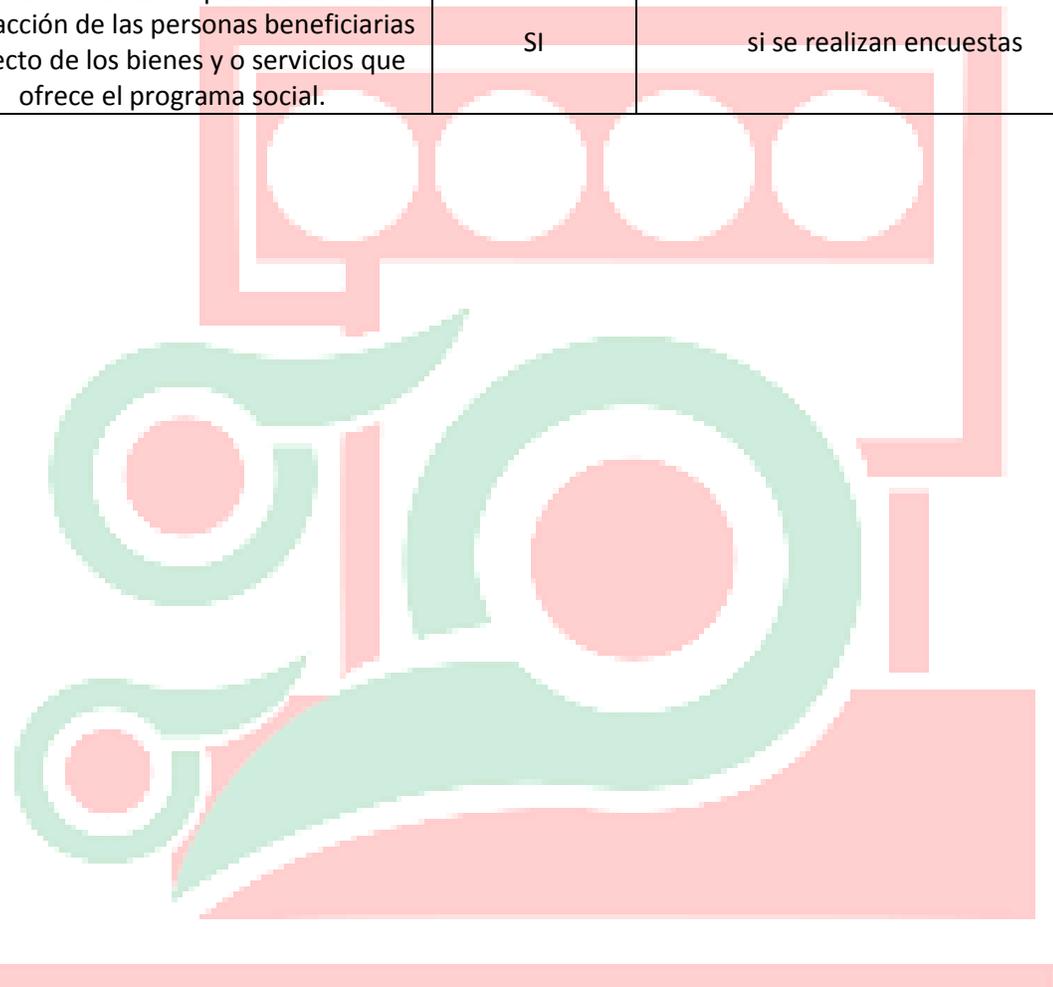


III.6. Valoración General de la Operación del Programa Social en 2016

Aspecto de la Operación del Programa Social en 2016 Valoración	(sí, parcialmente, no)	Observaciones
El programa social contó con el personal suficiente y con los perfiles y capacitación requeridos para su operación adecuada.	SI	Conto con el personal adecuado de acuerdo a lo manifestado en esta evaluación
El programa social fue operado de acuerdo a lo establecido en sus Reglas de Operación 2016.	SI	Se siguieron las ROP para su ejecución
Los recursos financieros destinados en 2016 fueron suficientes y adecuados para la operación del programa social.	SI	Solo hubo una ampliación de aproximadamente \$1;000,000.00
El programa social atendió a la población objetivo establecida en las Reglas de Operación 2016	SI	Se atendieron todas las solicitudes que la población objetivo realizó
La infraestructura o capacidad instalada para operar el programa social es la suficiente y adecuada	SI	Se cuenta con la Infraestructura y equipo adecuado
El programa social cuenta con procesos equivalentes a todos los procesos del Modelo General	SI	Cuenta con los procesos equivalentes como se demuestra en esta evaluación
Se cuenta con documentos que normen todos los procesos del programa social	SI	Se crearon dichos documentos cuando se creó el programa
Los procesos que están documentados son del conocimiento de todas las personas operadoras del programa social	SI	Se hizo del conocimiento a todos los involucrados en el proceso
Los procesos del programa social están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.	SI	Si se encuentra estandarizados
Los tiempos establecidos para la operación del programa social a través de sus diferentes procesos son adecuados y acordes a lo planeado	SI	Son adecuados ya que se han ejercido por varios años
La coordinación entre actores involucrados para la ejecución del programa social es la adecuada.	SI	Son adecuados ya que se han ejercido por varios años
Se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan las personas operadoras.	SI	Dichos indicadores se evalúan cada ejercicio fiscal



Aspecto de la Operación del Programa Social en 2016 Valoración	(sí, parcialmente, no)	Observaciones
Se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	SI	Se realizan mejoras de acuerdo a los resultados obtenidos
Existen mecanismos para conocer la satisfacción de las personas beneficiarias respecto de los bienes y o servicios que ofrece el programa social.	SI	si se realizan encuestas



IEMS



IV. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL

Categorías	Aspectos a Valorar	Reactivo Instrumento 2016	Resultados	Interpretación
Expectativas	Grado que cubriría sus necesidades individuales, familiares y colectivas. Grado o ponderación antes de recibir del beneficio.	La difusión y comunicación del Programa de becas es adecuada	Nunca 1.55%, algunas veces 0.0%, casi siempre 27.25% y siempre 62.70%	Se observa que el Programa si cuenta con una buena difusión.
	Seguridad que se crea al esperar recibir el apoyo.	Consideras que el apoyo de la beca, ha motivado el incremento en tú desempeño académico.	SI 99.25% NO 0.75%	Se deduce que la beca cumple con uno de sus propósitos.
Imagen del Programa	Información publicitaria del programa (conocimiento general del programa, la frecuencia con que recibe información, conocimiento a través de experiencias previas de otras personas) Información acerca de la institución que otorga el apoyo Identificación de la persona beneficiaria del programa (conocimiento del programa) Funcionamiento del programa Grado o nivel de conocimiento del motivo por el que recibe el apoyo Conocimiento de los derechos y obligaciones	A través de qué medio te enteraste de la Convocatoria del Programa de Becas del IEMS (se dio la opción de contestar varias opciones (Internet, publicaciones del IEMS, carteles, platicas informativas u otras	Internet 5%; Publicaciones del IEMS 68.50%, Carteles 26%, Platica informativa 7.75% Y Otro 6%.	Se determina que los medios de publicación son eficientes para dar a conocer la convocatoria.



Categorías	Aspectos a Valorar	Reactivo Instrumento 2016	Resultados	Interpretación
Cohesión Social	<p>Cohesión familiar Participación en actividades comunitarias diferentes a las del programa social Ponderación de la persona beneficiaria respecto a la cohesión social de su comunidad tras haber recibido el apoyo.</p>	<p>En que consideras que te ha beneficiado el apoyo de la beca.</p>	<p>Me motiva a mantenerme como estudiante regular 52.75%. Me apoya en los gastos para continuar mis estudios 61%. Puedo terminar el bachillerato en 3 años 15.50%. otros 20.75%</p>	<p>La beca ayuda al estudiante a no desertar y terminar sus estudios así como ayuda a los gastos para continuar estudiando.</p>
Calidad de la Gestión	<p>Trato al solicitar o recibir un servicio relacionado con el beneficio del programa. Tiempo de respuesta. Asignación de beneficios con oportunidad. Disponibilidad y suficiencia de la información relacionada con el programa.</p>	<p>La atención del personal que te atiende en la recepción de la solicitud de incorporación al padrón es cordial</p>	<p>Nunca 0.65%, algunas veces 10.65%, casi siempre 21.65% y siempre 67.05%</p>	<p>Se identifica que aunque el porcentaje de atención es buena se debe de atender en mejor forma a los Derechohabientes.</p>
	<p>Conocimiento de los mecanismos de atención de incidencias Tiempo de respuesta y opinión del resultado de la incidencia.</p>	<p>El área de servicios escolares resuelve tus dudas e inquietudes respecto al Programa</p>	<p>Nunca 2.25%, algunas veces 9.75%, casi siempre 22% y siempre 66%</p>	<p>Se detecta el porcentaje de aceptación es considerable, se debe concientizar al área de servicios escolares para atender las dudas e inquietudes de los Derechohabientes</p>



Calidad de la Gestión	El periodo para realizar la solicitud de incorporación al Padrón es suficiente	Nunca 0.25%, algunas veces 2.25%, casi siempre 9.50% y siempre 88%	Se deduce que el periodo es suficiente para la recepción de las solicitudes
	Se cumple con el calendario programado de depósitos de la beca	Nunca, 0.25% algunas veces 1.25%, casi siempre 9.75% y siempre 88.75%	Se determina que si se cumple con el depósito.
	El instituto realizó la entrega de tarjetas bancarias en el tiempo programado	Nunca 2.25%, algunas veces 3.75%, casi siempre 8% y siempre 83%	Se observa que la entrega de tarjetas se realizó en tiempo.
	La atención del personal del Instituto es amable	Nunca 0.25%, algunas veces 8.50%, casi siempre 19.25% y siempre 72%	Se determina que la atención del personal de oficinas centrales es la adecuada.
	Las solicitudes de aclaración de depósitos de la beca se atienden oportunamente	Nunca 1%, algunas veces 2.75%, casi siempre 30.75% y siempre 65.50%	Las aclaraciones se atienden en un porcentaje satisfactorio.



Categorías	Aspectos a Valorar	Reactivo Instrumento 2016	Resultados	Interpretación
Calidad del Beneficio	Evaluación de las características del beneficio. Grado o ponderación después de la entrega del beneficio. Grado o nivel cubierto de las necesidades por el beneficio.	El principal uso que le das a la beca es para:	Alimentación 20%. Vestimenta 17.25%. Apoyo al estudio (Libros, copias, internet, etc.) 77.25%. Apoyo en casa (Renta, Agua, Luz Gas, etc.) 13.75%. Entretenimiento 4%. Otro 0%.	Se observa que el Derechohabiente en un porcentaje considerable utiliza a beca para sus estudios.
Contraprestación	Tipo de compromiso adquirido Frecuencia con que se realiza los compromisos adquiridos a través del programa Costos relacionados con la realización de la contraprestación (Gastos de transporte, tiempo invertido, días que no trabajan por hacer actividades del programa, etc.)	No existe contraprestación alguna solo ser Estudiante Regular		
Satisfacción	Grado de conocimiento del programa como derecho Opinión del beneficiario sobre el programa implementado por el gobierno para abatir su condición de pobreza. Confirmación o invalidación de la expectativa generada por el beneficiario.	Comentarios y Sugerencias		Los Derechohabientes expresan el agradecimiento al Instituto por el apoyo otorgado para terminar sus estudios.



V. DISEÑO DEL LEVANTAMIENTO DE PANEL DEL PROGRAMA SOCIAL

V.1. Muestra del Levantamiento de Panel

Poblaciones	Número de personas
Población beneficiaria que participó en el levantamiento de la Línea base	412
Población que participó en el levantamiento de la línea base activa en el programa en 2017 (A)	412
Población que participó en el levantamiento de la línea base que ya no se encuentra activa en el programa en 2017, pero puede ser localizada para el levantamiento de panel (B)	310
Población muestra para el levantamiento de Panel (A+B)	412

V.2. Cronograma de Aplicación y Procesamiento de la Información

Cronograma de aplicación y Procesamiento de la encuesta			
Periodo 2017	Aplicación de encuestas en Planteles	Entrega de encuestas por Planteles	Procesamiento de la encuesta Dirección Estudiantil
Semestre 2016-2017 "B"	Agosto de 2017 aplicación por el área de Servicios Escolares	Envío de la Subdirección de Coordinación del plantel a la Dirección Estudiantil Septiembre de 2017	Enero de 2017. Área encargada de captura de información la Subdirección de Administración Escolar.

Se contempla que los resultados de la encuesta serán incorporados en la Evaluación Interna 2018 del programa social.



VI. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016

VI.1. Análisis de la Evaluación Interna 2016

Se retoma la evaluación Interna 2016 del Programa Social Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y se valora si fue desarrollada de acuerdo con los aspectos solicitados en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2016 de los Programas Sociales de la Ciudad de México emitidos por el Evalúa CDMX, mediante la matriz de contingencias que determina el grado de cumplimiento (satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó) y la justificación que da pie a dicha justificación.

Apartados de la Evaluación Interna 2016	Nivel de Cumplimiento	Justificación
I. INTRODUCCIÓN	Satisfactorio	Se dio la explicación de la puesta en marcha del programa y sus objetivos
II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016	Satisfactorio	
II.1. Área Encargada de la Evaluación Interna	Satisfactorio	Se menciona el área Encargada de la Evaluación y las funciones que desempeña
II.2. Metodología de la Evaluación	Satisfactorio	Se indicó la Metodología utilizada (cuantitativa)
II.3. Fuentes de Información de la Evaluación	Satisfactorio	Se proporcionas las fuentes de información utilizadas (generadas por el programa y normativas)
III. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA SOCIAL	Satisfactorio	
III.1. Consistencia Normativa y Alineación con la Política Social de la CDMX	Satisfactorio	Se realizó una explicación de cada uno de los puntos solicitados en los lineamientos de Evaluación
III.2. Identificación y Diagnóstico del Problema Social Atendido por el programa	Satisfactorio	Se identificó y se realizó el diagnóstico del Problema atendido
III.3. Cobertura del Programa Social	Satisfactorio	Se muestra la cobertura del programa social de 2010 a 2014
III.4. Análisis del Marco Lógico del Programa Social	Satisfactorio	Se realizó el análisis del marco lógico del programa
III.5. Complementariedad o Coincidencia con otros Programas y Acciones	Satisfactorio	Se indicaron los programas sociales con los que se complementa y coincide el programa social
III.6. Análisis de la Congruencia del Proyecto como Programa Social	Parcial	Se menciona la congruencia del proyecto



Apartados de la Evaluación Interna 2016	Nivel de Cumplimiento	Justificación
IV. CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA BASE DEL PROGRAMA SOCIAL	Satisfactorio	
IV.1. Definición de Objetivos de Corto, Mediano y Largo Plazo del Programa	Satisfactorio	Se proporciona los objetivos mencionados
IV.2. Diseño Metodológico para la Construcción de la Línea Base	Satisfactorio	Se define el diseño metodológico que se utilizó para la línea base
IV.3. Diseño del Instrumento para la Construcción de la Línea Base	Satisfactorio	Se indica el instrumento solicitado
IV.4. Método de Aplicación del Instrumento	Satisfactorio	Se enuncia el método de aplicación
IV.5. Cronograma de Aplicación y Procesamiento de la Información	Satisfactorio	Se proporciona el cronograma de aplicación del instrumento
V. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2015	Satisfactorio	
V.1. Análisis de la Evaluación Interna 2015	Parcial	Se realizó el análisis faltando la justificación
V.2. Seguimiento de Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores	Satisfactorio	Se reportó el seguimiento a dichas evaluaciones
VI. CONCLUSIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA	Satisfactorio	
VI.1 Matriz FODA	Satisfactorio	Se determinaron las áreas de oportunidad del programa
VI.2 Estrategias de Mejora	Satisfactorio	Se integraron las estrategias de mejora en base a las conclusiones
VI.3 Cronograma de Implementación	Satisfactorio	Se presentó el cronograma para realizar las estrategias
VII. REFERENCIAS DOCUMENTALES	Satisfactorio	Se citan de forma precisa dichas referencias documentales

IEMS



VI.2. Seguimiento de las Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores

Estrategia de mejora	Etapa de Implementación dentro del programa	Plazo establecido	Área de seguimiento	Situación a junio de 2017	Justificación y retos enfrentados
<p>Contactar con Instituciones Financieras que ofrezcan un servicio o Instrumento para el pago de la beca.</p>	<p>Se encuentra pendiente ya que en el ejercicio fiscal 2015 se entregaron cheques a los menores de edad</p>	<p>Mediano plazo</p>	<p>Dirección Estudiantil</p>	<p>CONCLUIDA. LA Dirección de Administración del IEMS DF, realizo un acuerdo con una Institución bancaria para el otorgamiento de tarjetas a los derechohabientes</p>	<p>Ofrecer a nuestros becarios menores de edad un Instrumento Financiero para el pago de sus becas que no sea cheque</p>
<p><i>Gestionar acuerdos de colaboración y acercamientos con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México (con los que aún no se tiene), del Gobierno Federal e Instituciones Privadas para la atención y posible solución de problemas del Estudiante para el mejoramiento en su rendimiento Escolar y evitar la deserción.</i></p>	<p>A la fecha la Dirección General se encuentra en pláticas con diversas Instituciones para la firma de convenios</p>	<p>Mediano plazo</p>	<p>Dirección Estudiantil</p>	<p>CONCLUIDA. LA Dirección General concreto proyectos con diferentes dependencias para el otorgamiento de cursos y pláticas para los estudiantes esperando den los resultados esperados para evitar la deserción escolar.</p>	<p>Evitar que los estudiantes del Instituto deserten y puedan concluir su bachillerato en tres años</p>



Estrategia de mejora	Etapas de Implementación dentro del programa	Plazo establecido	Área de seguimiento	Situación a junio de 2017	Justificación y retos enfrentados
<i>Sistematización de los procesos de monitoreo y seguimiento de la gestión del Programa para un mejor control y obtener una mayor vinculación con la toma de decisiones</i>	Se encuentra en desarrollo un sistema de información que permitirá el seguimiento al programa	Mediano plazo	Dirección Estudiantil	En proceso. LA Dirección de Informática sigue desarrollando un sistema para determinar estadísticas reales y confiables	Tener un mejor control y obtener la información para la toma de decisiones
<i>Incorporar procesos de capacitación y supervisión constantes en el personal que atiende las incidencias del Programa para brindar una mejor atención a los Derechohabientes</i>	A la fecha se tiene planeado reuniones con el personal de manera bimestral para su capacitación	Mediano plazo	Dirección Estudiantil	CONCLUIDA. La Subdirección de Administración Escolar realizo cursos con los involucrados en el proceso de becas en planteles.	Otorgan una mejor atención a los Derechohabientes del programa así como tener la información en tiempo y correcta
<i>Definir un proceso de evaluación integral para medir el grado de satisfacción de los Derechohabientes</i>	Se encuentra en proceso un instrumento para evaluar los resultados de satisfacción de los derechohabientes	Mediano plazo	Dirección Estudiantil	CONCLUIDA. La Subdirección de Administración Escolar, elaboro una encuesta que fue aplicada en el ejercicio 2017 para la obtención de resultados de satisfacción de los Derechohabientes del Programa.	Que los Derechohabientes se encuentren satisfechos con la atención y operación del programa



VII. CONCLUSIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA

El Gobierno de la Ciudad de México preocupado en que los estudiantes del Instituto de Educación Media Superior, tengan el derecho a la educación y que tengan las mismas oportunidades de acceso y permanencia educativa en todos los tipos, niveles y modalidades, ha creado programas sociales de apoyo sustentando su compromiso con la Ciudadanía.

El Instituto de Educación Media Superior con el programa "Programa de Becas del Instituto de educación Media superior", opera un sistema de estímulos económicos que contribuyen a que las y los estudiantes Regulares del Instituto en cualquiera de sus modalidades, no tengan que abandonar sus estudios por falta de recursos económicos. Los resultados de la presente Evaluación Interna, muestran la coherencia de las acciones del programa con el objetivo general y específicos del mismo, cómo viene planteado en las Reglas de Operación 2016.

Los resultados de la Matriz FODA describen específicamente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del programa, que influyen en los resultados del mismo, para lo que se formularon las estrategias de mejora con la finalidad de potenciar las fortalezas y oportunidades. En términos de, los resultados de la evaluación de satisfacción de los derechohabientes se buscarán las acciones que refuercen el mejoramiento de dichos resultados.

VII.1. Matriz FODA

Una vez analizados los principales resultados de la Evaluación Interna al programa a través de la valoración de los aspectos establecidos por los Lineamientos específicos para la evaluación 2017, que incluyen los aspectos relacionados con la Metodología de la Evaluación Interna 2017, Evaluación de la Operación del Programa Social, Evaluación de Satisfacción de las Personas Beneficiarias del Programa Social y Diseño del Levantamiento de Panel del Programa Social, en el presente apartado se describen las principales conclusiones a las que se arribaron.

En el contexto interno del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, se detectaron las siguientes *fortalezas* al analizar los procesos de Evaluación de la Operación del Programa Social y Evaluación de Satisfacción de las Personas Beneficiarias del Programa Social del mismo durante el periodo de evaluación:

- **F.1.** Se cuenta con personal calificado en todos los procesos de operación del Programa Social.
- **F.2.** El programa tiene bien definidas sus poblaciones objetivo y Derechohabiente.
- **F.3.** El Programa cuenta con resultados de satisfacción favorables de las personas Derechohabientes del Programa Social.



- **F.4.** Se cuenta con un Sistema informático de Registro que nos permite realizar la incorporación y seguimiento al Padrón de Beneficiarios de la Beca en línea con los 22 planteles por lo que la información se tiene en tiempo real para las consultas.

Por otra parte, en relación a los factores que afectan el programa se tienen *debilidades* como elementos internos, tales como:

- **D.1.** No se cuenta con personal comprometido en algunos planteles que den soluciones a los Derechohabientes.
- **D.2.** La falta de definición de funciones al personal de base que atiende a los Derechohabientes.
- **D.3.** La falta de un Sistema Informático para aplicar encuestas a los derechohabientes del Programa.

En tanto a lo concerniente a las *oportunidades* elementos externos se observa que:

- **O.1.** El apoyo del Gobierno del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa han aumentado el presupuesto al Programa de Becas del Instituto.

Finalmente, en cuanto a *amenazas* factores externos se tienen:

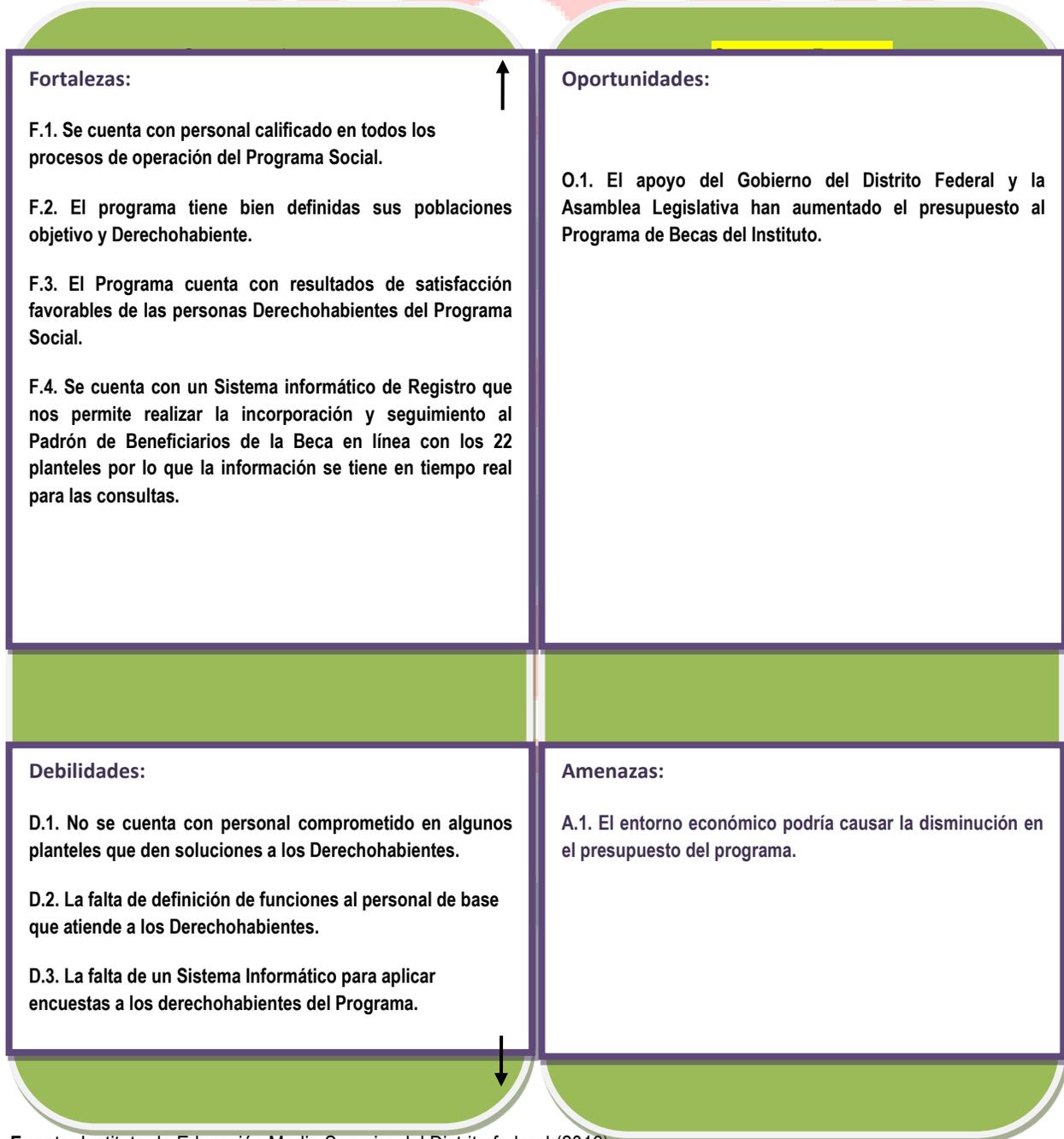
- **A.1.** El entorno económico podría causar la disminución en el presupuesto del programa.

IEMS



En la siguiente figura se presenta el análisis FODA de los resultados obtenidos.

Análisis FODA del Monitoreo del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal



Fuente: Instituto de Educación Media Superior del Distrito federal (2016).



VII.2. Estrategias de Mejora

Elementos de la Matriz FODA retomados	Estrategia de mejora propuesta	Etapa de implementación dentro del Programa Social	Efecto esperado
No se cuenta con personal comprometido en algunos planteles que den soluciones a los Derechohabientes.	Concientizar al personal para que se atienda a los Derechohabientes de forma oportuna y clara.	Se realizarán reuniones con el personal para concientizar la importancia que tiene la atención a nuestros Derechohabientes	Que los Derechohabientes tengan una mejor atención a sus dudas e inquietudes respecto al Programa
La falta de definición de funciones al personal de base que atiende a los Derechohabientes.	Definir las funciones de los Técnicos administrativos de Escolar y Semiescolar.	A la fecha se están elaborando las funciones de cada uno de los Técnicos	Que los Técnicos realicen en mejor medida y con certeza cada una de las funciones que le correspondan.
La falta de un Sistema Informático para aplicar encuestas a los derechohabientes del Programa.	Elaborar un sistema para la realización de encuestas del Programa de Becas que sirva para monitorear los resultados de satisfacción de los derechohabientes.	Se tienen programadas reuniones con el área de sistemas para la implementación de dicho sistema	Que se tenga un sistema para realizar encuestas a mínimo el 50% de Derechohabientes y tener una mejor perspectiva de los resultados de satisfacción del Programa
El entorno económico podría causar la disminución en el presupuesto del programa	Definir en las Reglas de Operación criterios para la asignación de Becas a los Derechohabientes de acuerdo al presupuesto asignado	Se están realizando los criterios para incluirlos en las próximas Reglas de Operación	Que no se tengan problemas con los Derechohabientes al momento de que no obtengan la beca.



VII.3. Cronograma de Implementación

Estrategias de mejora	Plazo	Área(s) de instrumentación	Área(s) de seguimiento
<i>Concientizar al personal para que se atienda a los Derechohabientes de forma oportuna y clara.</i>	Mediano Plazo	Dirección Estudiantil	Dirección Estudiantil
<i>Definir las funciones de los Técnicos administrativos de Escolar y Semiescolar.</i>	Largo Plazo	Dirección de Administración, Dirección Estudiantil	Dirección Estudiantil
<i>Elaborar un sistema para la realización de encuestas del Programa de Becas que sirva para monitorear los resultados de satisfacción de los derechohabientes.</i>	Mediano Plazo	Subdirección de Administración Escolar	Dirección Estudiantil
<i>Definir en las Reglas de Operación criterios para la asignación de Becas a los Derechohabientes de acuerdo al presupuesto asignado.</i>	Mediano Plazo	Subdirección de Administración Escolar	Dirección Estudiantil



VIII. REFERENCIAS DOCUMENTALES

SEP Sistema Educativo de los Estados Unidos Mexicanos de los Ciclos escolares 2000-2001 al 2008-2014.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Ley de Educación del Distrito Federal.

Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.

Reglas de Operación del Ejercicio 2016 del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Reglas Generales de Control Escolar del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales del Distrito Federal operados en 2016.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

MTRA. CIPACTLI DINORAH PIZANO OSORIO