

Formato del Anexo 3 “Procedimiento para la actualización de la base de datos de beneficiarios”

A continuación se presentan los procedimientos para la actualización de la base de datos de los beneficiarios del Componente 1 de la MIR 2016.

Componente 1. Proyectos, presentados por los Actores Sociales, apoyados.			
Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	Integrador	Accede al SAPUB con su usuario.	MUSAPUB
3	Integrador	Selecciona “intercambio de archivos”, seguido de “envío de archivos”.	MUSAPUB
4	Integrador	Ingresa los datos para que se autentifique con su FIEL.	MUSAPUB
5	Integrador	Ingresa datos del padrón y selecciona archivo a enviar.	MUSAPUB
6	SAPUB (Sistema de Actualización del Padrón Único de Beneficiarios)	Verifica que el archivo está en formato txt Si el archivo txt es inválido continuar en el paso 7. Si el archivo .txt es válido continuar en el paso 9.	
7	SAPUB	Despliega un mensaje en pantalla de que el archivo no es .txt. El sistema registra el intento de envío.	
8	Integrador	Analiza error, realiza correcciones al archivo .txt. Continuar en el paso 1	
9	SAPUB	Verifica que los primeros registros del archivo cumplan con la estructura correspondiente según se establece en el numeral 5 de los LNIPUB. Si la estructura es inválida continuar en el paso 10. Si la estructura es válida continuar en el paso 11.	LNIPUB
10	SAPUB	Despliega un mensaje en pantalla de que no tiene la estructura válida. El sistema registra el intento de envío. Continuar en el paso 8.	

11	SAPUB	Transfiere el archivo con el padrón desde la PC del usuario al servidor SAPUB.	
12	SAPUB	A la totalidad de registros se les verifica que cumplan con la estructura de datos correspondiente.	
13	SAPUB	Genera archivo con los registros que tienen errores en la estructura de datos. Si el porcentaje de registros con errores no es aceptable continuar en el paso 14. Si el porcentaje de registros con errores es aceptable continuar en el paso 16.	Archivo
14	SAPUB	Notifica mediante correo electrónico que por el número de errores encontrados en la estructura de datos de los registros no se carga el padrón, se solicita corrección del archivo y renvío.	Correo electrónico
15	Integrador	Descarga archivo de registros con errores de estructura de datos. Si no recibió solicitud de justificación continuar en el paso 8. Si recibió solicitud de justificación continuar con el procedimiento de justificación 6.4.2	Archivo
16	SAPUB	Verifica la validez de cada campo y de cada registro.	
17	SAPUB	Genera el archivo con registros con datos inconsistentes o ausentes.	Archivo
18	SAPUB	Genera informe de resultados del proceso de carga. Si el porcentaje de registros con datos mínimos, no es el mínimo establecido, continuar en el paso 19. Si el porcentaje de registros con datos mínimos es igual o mayor al mínimo establecido, continuar en el paso 21.	Informe
19	SAPUB	Notifica mediante correo electrónico que por el porcentaje de registros con inconsistencias o ausencias de datos, no se cargó el padrón. Se solicita corrección y/o completar datos y re-enviar el padrón.	Correo electrónico
20	Integrador	Descarga archivo de registros con inconsistencias o ausencias de datos. Continuar en el paso 15.	Archivo

21	SAPUB	<p>Integra el padrón al PUB.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigna ID_UNICO - Integración de datos al modelo relacional - Confronta (identificación de concurrencias) 	
22	SAPUB	<p>Genera informe y detalle de los resultados de los procesos de confronta.</p> <p>Si el 100% de los registros tiene datos mínimos, continuar en el paso 23, si no, en el paso 26.</p>	Informe
23	SAPUB	<p>Notifica mediante correo electrónico que la integración del padrón se realizó con éxito.</p>	Correo electrónico
24	Integrador	<p>Descarga informe de resultados de carga del padrón.</p>	Informe
25	Integrador	<p>Descarga informe y archivo con el detalle de los resultados de confronta.</p> <p>Si no recibió solicitud de justificación, continuar en el paso 27.</p> <p>Si recibió solicitud de justificación, continuar en el paso 20</p>	Informe
26	SAPUB	<p>Notifica mediante correo electrónico que la información se cargó con un porcentaje de registros con datos mínimos, al menos como el establecido. Se solicita justificación de los registros que tienen datos inconsistentes o ausentes y/o con error de estructura.</p> <p>Continuar en el paso 24.</p>	Correo electrónico
27		Fin	

A continuación se presentan los procedimientos para la actualización de la base de datos de los beneficiarios del Componente 2 de la MIR 2016; actividad Registro Federal de las OSC.

Paso	Responsable	Descripción
1	OSC	Ingresar a la siguiente liga: http://166.78.45.36/corresponsabilidad/
2	OSC	Llenar la solicitud de inscripción en línea
3	OSC	Crear cuenta
4	Sistema del Registro	Envía mensaje de verificación
5	OSC	Ingresar al correo electrónico que se dio de alta en el sistema y ubicar el mensaje de verificación que fue enviado por el sistema del Registro. Una vez que se presione la liga para verificar la cuenta de correo electrónico, se podrá ingresar con el usuario y contraseña elegidos al momento de crear la cuenta
6	OSC	Captura de la solicitud
7	OSC	En el proceso de captura de la solicitud de inscripción y conforme a la sección respectiva, el sistema te solicitará subir o adjuntar los archivos digitales en formato PDF de cada uno de los documentos establecidos como requisito
8	Representante legal de la OSC	Una vez completada la captura con toda la información, se deberá enviar por medio de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)
9	Sistema del Registro	Se asigna el pre-folio a dicha solicitud
10	Responsable del Módulo del Registro en la entidad federativa conforme al domicilio de la organización.	Solicitud en espera para ser revisada
11	OSC	En el proceso de captura de la solicitud de inscripción y conforme a la sección respectiva, el sistema te solicitará subir o adjuntar los archivos digitales en formato PDF de cada uno de los documentos establecidos como requisito
		La solicitud y documentos anexos que no presenten observación, serán recibidos y les será asignado el número de folio del trámite. El tiempo de respuesta o resolución: 30 días hábiles.

12	OSC	<p>Para realizar el seguimiento del estatus de la solicitud, deberás ingresar a la siguiente liga: http://166.78.45.36/corresponsabilidad/. Captura el usuario y la contraseña que elegiste al momento de Crear la Cuenta.</p> <p>Una vez dentro del sistema, podrás observar el estatus de la solicitud, de no existir observaciones por el área Jurídica, cuando el estatus aparezca "Con CLUNI", la organización podrá descargarla directamente del sistema mediante el uso de la FIEL del representante legal y aceptando los términos y condiciones.</p>
13		Fin