

# Proceso

ISSFAM-DPE-03



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

**Normatividad**

# Sustantiva

**Manual del Proceso  
“Trámite para el  
otorgamiento de becas”**

**VIGENTE**

**Versión 1-2022  
30 agosto 2022**



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

CONTENIDO

I. Ficha Técnica del Proceso.	2
II. Firmas.	2
III. Actualizaciones.	8
1. Objetivo General.	9
2. Marco Normativo.	9
3. Reglas del proceso.	10
3.1. Generalidades.	10
3.1.1. Beneficiarios.	10
3.1.2. Requisitos.	11
3.1.2.1 Primera vez	11
3.1.2.2 Renovación de solicitud.	12
3.1.3. Trámite de registro de solicitud de beca.	12
3.1.4. Recepción y entrega de solicitudes.	14
3.1.5. Excepciones.	14
3.1.6. Formato.	15
3.1.7. Asignación becas ISSFAM.	15
3.1.8. Aplicativo Becas.	16
3.1.9. De las y los servidores públicos.	16
3.1.10. Actualización del proceso.	16
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	17
5. Mapa General del Proceso.	18
5.1 Elaboración de la Convocatoria para el Otorgamiento de Becas.	19
5.1.1 Descripción de actividades.	19
5.1.2 Diagrama de Flujo (Nivel 0, Diagrama de contexto).	23
5.1.3 Relación de Insumos.	24
5.1.4 Roles.	24
5.1.5 Relación de Productos.	24
5.2 Otorgamiento de Becas.	25
5.2.1 Descripción de actividades.	25
5.2.2 Diagrama de Flujo (Nivel 0, Diagrama de contexto).	30
5.2.3 Relación de Insumos.	31
5.2.4 Roles.	31
5.2.5 Relación de Productos.	31
6. Indicadores del proceso.	31
7. Glosario.	32
8. Siglas y Acrónimos.	32



MANUAL DEL PROCESO




**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

**I. Ficha técnica del proceso**

DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Trámite para el Otorgamiento de Becas.
Número de fojas:	32 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 08 de fecha 30 de agosto de 2022.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/572/2022 de fecha 30 de agosto de 2022.
Vigencia a partir de:	30 de agosto de 2022.

**II. Firmas**

ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro. Fernando Vargas Ramírez.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Unidad responsable de ejecutar los Procesos:		Alcance:
Dirección de Prestaciones Económicas.		Dueña del proceso
Dirección Administrativa.		Recepción de las solicitudes que ingresen al Instituto y registrar en el sistema de control documental.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.		Orientar y proporcionar la información sobre el trámite de becas.
Dirección de Finanzas		Realizar las Transferencias Electrónicas de los importes correspondientes, en el número de Clave Bancaria estandarizada (CLABE), a cada trámite que resultó seleccionado y liberar el recurso.
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.		Publicar en la página web del ISSFAM <a href="http://www.gob.mx/issfam">www.gob.mx/issfam</a> la Convocatoria. Transferencia de la información del aplicativo BECAS para su carga al SII.


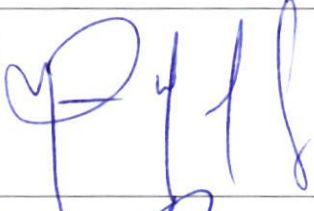



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Nuñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Act. Maira Hernández Leonardo	Subdirectora de Seguros y Trámite de Prestaciones	
L.A. Martha Rivera Almaraz	Jefa Prov. del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Depto. de Servicios.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Director de Finanzas.	
C. P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería.	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	
M.F.P. Raúl Ochoa Pliego.	Subdir. de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	
M.F.P. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Depto. de Presupuesto.	
C.P. César Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Depto. de Contabilidad General.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.

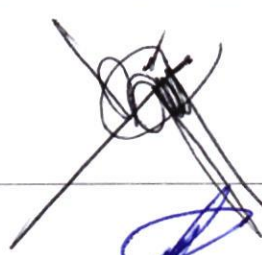




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Mtra. en Derecho Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión.	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gral. Div. I.C. D.E.M. Ret. José Marcelino León Santiago.	Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	
Mtro y Lic. Inftca. Gonzalo Casarín Gómez.	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
Mtra. T.I. Micaela Catalina López Bautista.	Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.	
Mtro. Salvador Chávez Portillo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de Información.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social con fecha 16 de enero 2024.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

III. Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 29 de mayo de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/396/2018, de fecha 29 de mayo de 2018.	Optimización y Estandarización del procedimiento de "Trámite para el otorgamiento de Becas".
Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 30 de agosto de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022, de fecha 30 de agosto de 2022.	Actualización en Reglas del Proceso y Actividades

Indicador	
Actualización del indicador del proceso	Noviembre 2021

Firmas	
Actualización de las firmas de los responsables del proceso	Abril 2021
Actualización de las firmas del Director de Finanzas, de la Subdirectora de Prestaciones Sociales y de la Jefa del Departamento de Servicios.	Octubre 2021
Actualización de las firmas del Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social, Director Administrativo, Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales, Subdirector Provisional de Servicios Generales, Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión, Jefa del Departamento de Servicios y la Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	Agosto 2023
Actualización de las firmas del Director de Finanzas, Director Administrativo y Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	Enero 2024



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

**1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las políticas y actividades a seguir, para realizar con eficiencia y oportunidad, los trámites para el otorgamiento de becas a favor de las o los beneficiarios de los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas, de acuerdo con la normatividad vigente.

**2. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Leyes y Reglamentos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y de la Armada de México.
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil de la Ciudad de México
- Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Convocatoria de Becas del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 Generalidades

En la convocatoria que se publica cada año se establecerán las fechas en las cuales se llevará a cabo el registro por internet de las solicitudes, el monto total de cada beca que se pagará en una sola exhibición y la fecha en que se realizará el depósito a través de Transferencia Electrónica (SPEI), en el número de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) capturada en el aplicativo BECAS, misma que debe coincidir con el documento Bancario.

El concurso de selección se llevará a cabo en la fecha establecida en la convocatoria de cada ciclo escolar y los resultados serán publicados a los dos días hábiles posteriores al citado concurso levantando el acta administrativa correspondiente donde el Órgano Interno de Control dará fe y legalidad al mismo.

Las o los usuarios deberán ingresar a la página del ISSFAM ([www.gob.mx/issfam](http://www.gob.mx/issfam)) para verificar si fueron seleccionados.

3.1.1. Beneficiarios

Tienen derecho a solicitar BECAS-ISSFAM personal militar del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México en servicio activo y en situación de retiro, con hijas o hijos en edad escolar con un **PROMEDIO IGUAL O SUPERIOR** establecido en la convocatoria de cada ciclo escolar, de conformidad a la siguiente tabla:

SEDENA		
Situación	Jerarquías	Nivel escolar
Personal Militar en activo	Soldado a Sargento 1/o.	Primaria y Secundaria (a partir de 2/o. de primaria)
Personal Militar en situación de retiro	Soldado a General de División	Primaria, Secundaria, Preparatoria y Profesional (a partir de 2/o. de primaria)



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

SEMAR		
Situación	Jerarquías	Nivel escolar
Personal Militar en activo	Marinero a 1er. Maestre	Primaria y Secundaria (a partir de 2/o. de primaria)
Personal Militar en situación de retiro	Marinero a Almirante	Primaria, Secundaria, Preparatoria y Profesional (a partir de 2/o. de primaria)

3.1.2. Requisitos.

3.1.2.1 Primera vez

- A. **Solicitud requisitada en línea: Original, sin escanear, firma autógrafa** del padre o madre de la alumna o alumno o bien de la o el estudiante únicamente si es mayor de edad.
- B. **Cédula de Afiliación al ISSFAM de la alumna o alumno con todos los datos legibles:** Copia vigente, ampliada a media carta por ambos lados en una sola hoja de frente.
- C. **CURP de la alumna o alumno:** Copia ampliada a tamaño carta (formato actual).
- D. **Boleta oficial de calificaciones expedida por la SEP a la conclusión del ciclo escolar: Para Primaria y Secundaria** copia por **ambos lados**, deberá verificar que el nombre, grado escolar y promedio obtenido por la alumna o alumno y ciclo escolar, estén **legibles**.
- E. **Constancia de Estudios o Historial Académico: Para Preparatoria o Licenciatura, Original o copia expedidos por la escuela, firmados y sellados** por la autoridad escolar, especificando: Nombre de la alumna o alumno, promedio obtenido en el bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año que cursó, de acuerdo con el plan escolar de la escuela y fecha de elaboración del documento.
- F. **Estado de Cuenta Bancario de la o del solicitante** o documento expedido por la Institución Bancaria: Proporcionado por la sucursal bancaria o descargado del sitio de su banco de su preferencia que contenga: Nombre de la o del cuentahabiente, CLABE y fecha, no mayor a tres meses de antigüedad.
- G. **Copia de la Credencial para votar legible y vigente de la persona que firme la solicitud (padre, madre, alumna o alumno mayor de edad,** ampliada a media carta por ambos lados en una sola hoja de frente.



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

**H. Copia del Acta de Nacimiento de la alumna o alumno.**

**3.1.2.2 Renovación de solicitud (Si le fue otorgada la beca en el ciclo escolar anterior a la misma o al mismo derechohabiente).**

- A. Solicitud requisitada en línea: Original, sin escanear, firma autógrafa del padre o madre de la alumna o alumno o bien de la o el estudiante únicamente si es mayor de edad.**
- B. Boleta oficial de calificaciones expedida por la SEP a la conclusión del ciclo escolar: Para Primaria y Secundaria copia por ambos lados, deberá verificar que el nombre, grado escolar y promedio obtenido por la alumna o alumno y ciclo escolar, estén legibles.**
- C. Constancia de Estudios o Historial Académico: Para Preparatoria o Licenciatura, Original o copia expedidos por la escuela, firmados y sellados por la autoridad escolar, especificando: Nombre de la alumna o alumno, promedio obtenido en el bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año que cursó, de acuerdo con el plan escolar de la escuela y fecha de elaboración del documento.**
- D. Estado de Cuenta Bancario de la o del solicitante o documento expedido por la Institución Bancaria: Proporcionado por la sucursal bancaria o descargado del sitio de su banco de su preferencia que contenga: Nombre de la o del Cuentahabiente, CLABE y Fecha, no mayor a tres meses de antigüedad.**
- E. Copia de la Credencial para votar legible y vigente de la persona que firme la solicitud (padre, madre, alumna o alumno mayor de edad, amplificada a media carta por ambos lados en una sola hoja de frente.**
- F. Copia del Acta de Nacimiento de la alumna o alumno**

Nota: El trámite de registro de solicitud de beca, recepción y entrega de solicitudes y lo que corresponde a la o el solicitante, están considerados en la convocatoria autorizada por la H. Junta Directiva.

**3.1.3. Trámite de registro de solicitud de beca.**

Antes de realizar el registro deberá tener la documentación original a la mano para que la captura coincida con la información de la documentación.

1. Ingresar a la página web. ([www.gob.mx/issfam](http://www.gob.mx/issfam), servicios digitales, apartado de Becas ISSFAM).



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

2. Actualizar y/o capturar los campos de la solicitud, siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.
3. Capturar con especial atención los 18 números de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), porque con un dígito equivocado, la Transferencia Electrónica (SPEI) del monto de la beca, puede ser enviado a otra persona, y este movimiento será irrecuperable, siendo exclusivamente responsabilidad del usuario, librando a este Instituto de cualquier responsabilidad por la totalidad de datos mal capturados, erróneos o falsos, así como de tener la certeza que dicha cuenta se encuentre ACTIVA en su banco hasta el día del depósito.
4. Revisar los datos capturados antes de validar la información y que el sistema le asigne número de folio.
5. Imprimir de inmediato la solicitud que generó el sistema con la información capturada.
6. Una vez que el Sistema le asigne su número de folio, el usuario tendrá como máximo 48 hrs para realizar correcciones en la captura, una vez terminado este plazo, la solicitud quedará en firme y no podrá hacer ningún cambio, quedando este Instituto libre de toda responsabilidad por datos mal capturados, erróneos o falsos, por lo que deberá de abstenerse de acudir o llamar al Instituto para solicitar corrección alguna.
7. Conservar una copia de su solicitud para consultar los resultados en la fecha establecida en la convocatoria.
8. Firmar la solicitud que generó el sistema, igual que cómo firma en su credencial para votar.
9. En caso de que, por diversos motivos, el (la) militar no pueda llenar, firmar o entregar el trámite, lo podrá hacer el (la) alumno (a) únicamente si es mayor de edad, la mamá o el papá civil del alumno (a).
10. Antes de remitir o entregar el trámite deberá verificar y asegurarse que la documentación cumpla con todos los criterios que se mencionan en la Convocatoria y que no presenten alteraciones, borrones, enmiendas, datos sobrepuestos, incompletos, ilegibles o sin vigencia y que los datos capturados en el sistema sean exactamente igual a los que aparecen en los documentos que anexan a la solicitud.
11. Remitir la solicitud generada por el sistema, anexando los documentos que se solicitan de acuerdo con el tipo de solicitud que le asignó el sistema, en el orden que le corresponda (primera vez o renovación de solicitud).



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

**3.1.4. Recepción y entrega de solicitudes.**

Deberá anexar a la solicitud la documentación en el orden como se encuentra en el apartado de requisitos, sin agregar ningún otro documento, ya que esto ocasiona atraso en el trámite y remitirla por sus propios medios, a través de algún servicio de mensajería, o entregarla personalmente en Oficialía de Partes del ISSFAM, de la siguiente manera:

**Dirección de Prestaciones Económicas  
Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones  
Departamento de Pagas y Ayudas de Def. y Becas  
Av. Industria Militar 1053  
Col. Lomas de Sotelo  
Deleg. Miguel Hidalgo  
C.P. 11200, Ciudad de México**

En la inteligencia que la fecha de recepción de documentos se establecerá en la convocatoria de cada ciclo escolar.

**NOTA:** Las solicitudes que se reciban en este Instituto después de la fecha establecida en Convocatoria y/o las solicitudes que lleguen incompletas o mal capturadas, **NO participarán** en el Concurso de Selección.

Una vez recibido su trámite, **NO se aceptará** documentación complementaria o corregida, debiendo esperar hasta el próximo ciclo escolar para realizar nuevamente su registro.

**3.1.5. Excepciones**

En caso de no anexar la cédula de identificación expedida por el ISSFAM la alumna o el alumno:

Para personal de SEMAR; se aceptará la tarjeta o constancia provisional de afiliación, comprobante de recepción de documentos de afiliación.

Para el personal de SEDENA; se aceptará constancia provisional para recibir atención médica y/o el oficio de trámite de renovación de la cédula, todos los documentos deberán estar vigentes.

Se analizarán los rasgos de la firma asentada en la solicitud con la de la credencial para votar y demás documentación anexa, a fin de encontrar similitud y aceptar el trámite, toda vez que el depósito se realiza en la cuenta de la o el solicitante (padre, madre de la alumna o alumno, de la o del estudiante si es mayor de edad).



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

En caso de que la o el solicitante no anexe el estado de cuenta, será aceptado otro documento expedido por la Institución Bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres meses, el cual deberá contener: nombre completo de la o del cuentahabiente y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) legible y visible.

En caso de no contar con la credencial para votar, se aceptará copia de pasaporte vigente.

**3.1.6. Formato**

**Solicitud de Beca ISSFAM F5DPE**

**3.1.7. Asignación becas ISSFAM.**

Las BECAS-ISSFAM, se asignarán entre las y los aspirantes que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria correspondiente, a través del concurso de selección que en forma automatizada realiza **el Sistema de Información Institucional del Instituto**, el cual se llevará a cabo en la fecha establecida en la convocatoria, aplicando los siguientes criterios:

- A. Serán seleccionados los mejores promedios, en orden descendente a partir de 10 hasta cubrir el número de becas autorizadas.
- B. En igualdad de promedios, se otorgará a la o el de menor jerarquía.
- C. A igualdad de grados, se considerará la fecha más antigua de recepción de solicitud y documentos.
- D. A igualdad de grados y fechas de recepción, se aplicará el orden alfabético riguroso, iniciando por el apellido paterno.
- E. En caso de que una Secretaría (SEDENA o SEMAR) no cubra el número de becas autorizadas, se le asignará a la otra, a fin de que se ejerza todo el presupuesto asignado en materia de Becas.
- F. En caso de que no se pueda llevar a cabo la transferencia electrónica en la fecha señalada en convocatoria reportada por la Dirección de Finanzas por encontrarse como pago rechazado, por cuenta errónea, cuenta inactiva, devuelto por el banco de destino o cualquier otra razón, a las o los aspirantes seleccionados, se les cancelará el beneficio y se le otorgará a las o los beneficiarios de la lista de espera, que SI cumplió con los requisitos y que no logró ser seleccionado para obtener la beca.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

**3.1.8. Aplicativo BECAS.**

La Dirección de Prestaciones Económicas solicitará mediante formato de “Solicitud de Cambios” a la DTIPCOS la realización de las adecuaciones al aplicativo BECAS y a la solicitud.

La DTIPCOS realizará las pruebas necesarias en coordinación con el Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas, un mes antes de que se publique la Convocatoria, para verificar que el sistema se encuentre al 100% y cualquier cambio deberán estar de acuerdo ambas áreas.

En el aplicativo BECAS las y los usuarios pueden consultar el estatus de su solicitud desde su ingreso hasta del pago de la Beca.

**3.1.9. De las y los servidores públicos.**

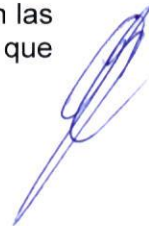
Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, la trabajadora o el trabajador llegara a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de las Servidoras Y Servidores Públicos, Ley Federal de Trabajadoras al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedoras o acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.

**3.1.10 Actualización del proceso.**

La Jefa o Jefe del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas tendrá la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables, proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Usuaris y Usuarios	Solicitud de Beca (F5DPE).  Requisitos	Elaboración de la convocatoria  Aprobación de la convocatoria  Publicación de la convocatoria  Ingresa Solicitud.  Valida requisitos  Traspasa información del aplicativo Becas al SII  Asigna No. de becas autorizadas  Solicita transferencias electrónicas.	Oficio de pago	Dirección de Finanzas

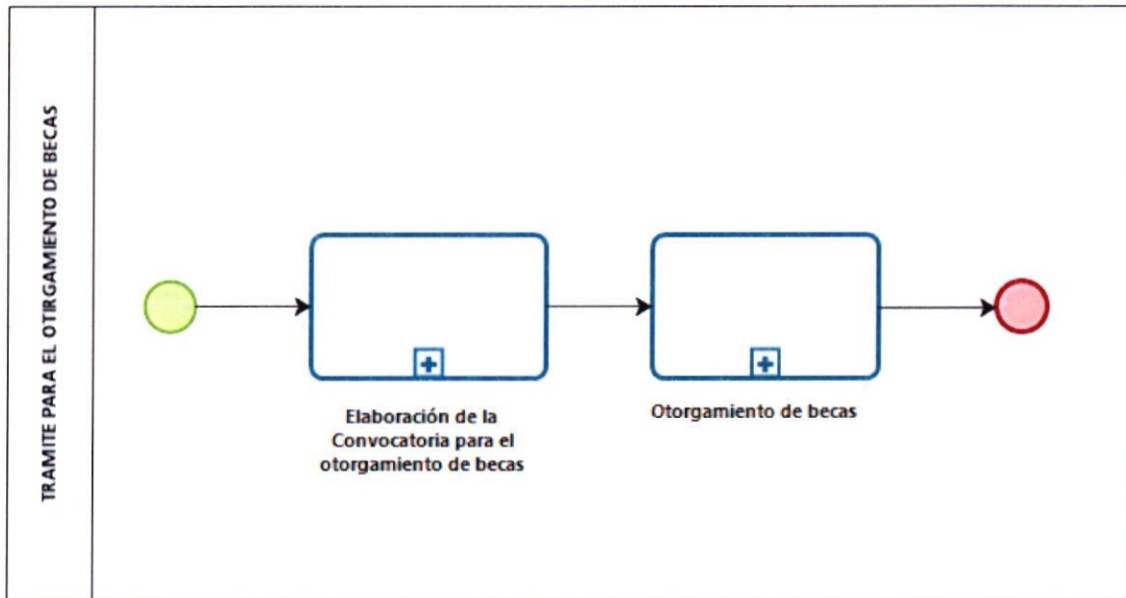


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

5.1 ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS



Elaboración de la Convocatoria para el otorgamiento de becas

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	1	Elabora convocatoria, calendario del proceso y tarjeta de autorización para someter a aprobación de la H. Junta Directiva y turna.	Convocatoria, calendario y tarjeta
Jefa o Jefe Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	2	Recibe convocatoria, calendario del proceso y tarjeta revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas, la o el Director de Finanzas y la o el Director General y turna.	Convocatoria, calendario y tarjeta
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	3	Recibe convocatoria, calendario del proceso y tarjeta firmados.	Convocatoria, calendario y tarjeta
	4	Elabora oficio de remisión dirigido a la Subdirección General para solicitar se someta a la H. Junta Directiva y turna.	Oficio de remisión
Jefa o Jefe Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	5	Recibe oficio de remisión revisa, rubrica, y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficio de remisión
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	6	Recibe oficio firmado y remite a la Subdirección General copia de la convocatoria, calendario del proceso y tarjeta y archiva acuse en carpeta correspondiente en espera de su aprobación. <hr/> <b>Oficio de Remisión</b> <b>Original con copia convocatoria, calendario del proceso y tarjeta:</b> Subdirección General. <b>Copia:</b> como acuse. <hr/>	Oficio, Convocatoria, calendario y tarjeta



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Directora o Director de Prestaciones Económicas	7	Recibe oficio de Acuerdo de la H. Junta Directiva de aprobación de la convocatoria y calendario del proceso, acuerda y turna.	Acuerdo
Subdirectora o Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones	8	Recibe, acuerda y turna	Acuerdo
Jefa o Jefe Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	9	Recibe oficio de Acuerdo de la H. Junta Directiva de aprobación de la convocatoria y calendario del Proceso y turna.	Oficio
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	10	Elabora oficio de remisión dirigidos a la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social, Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y Dirección de Finanzas para su conocimiento y cumplimiento del calendario y turna.	Oficio
Jefa o Jefe Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	11	Recibe oficio de remisión revisa, rubrica, y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficio
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	12	Recibe oficio firmado y remite a las áreas involucradas y archiva acuse en carpeta correspondiente.  <hr/> <b>Oficio de Remisión</b> <b>Original con copia del Acuerdo de la H. Junta Directiva:</b> Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. <b>Copia: anexando copia de la convocatoria y del acuerdo de la H. Junta Directiva:</b> Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud. <b>Copia: anexando copia del acuerdo de la H. Junta Directiva:</b> Dirección de Finanzas <b>Copia:</b> como acuse. <hr/>	Oficio



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	13	Recibe convocatoria remite copia para su publicación en Internet vía correo electrónico. <hr/> <b>Original:</b> Archivo	Convocatoria
	14	Elabora oficios informando del acuerdo de la H. Junta Directiva de aprobación de la convocatoria y calendario del Proceso para su difusión dirigidos a SEDENA Y SEMAR y turna.	Oficios
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	15	Recibe oficios, revisa, rubrica, y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones y rúbrica de la o del Director de Prestaciones Económicas y firma de la o del Director General y turna. <hr/> <b>En el oficio se informa respecto a la distribución del presupuesto y número de becas a otorgar.</b>	Oficios
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	16	Recibe oficio firmado, remite a las áreas involucradas y archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> <b>Oficios de Remisión</b> <b>Original:</b> Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina. <b>Copia:</b> como acuse	Oficios
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	17	Elabora oficio para la DTIPCOS, a fin de que se publique en la página de internet la convocatoria y calendario y se de cumplimiento a las etapas en las fechas señaladas.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	18	Recibe oficio, revisa, rubrica, y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficio



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

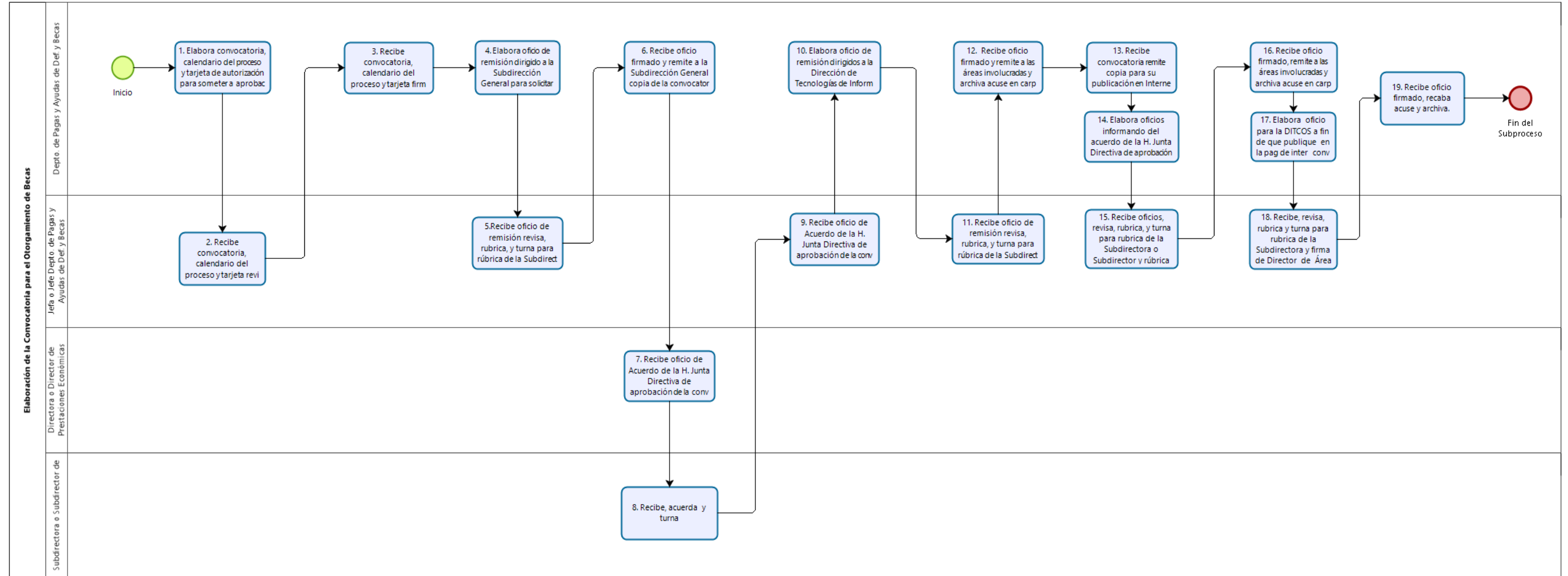
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	19	Recibe oficio firmado, recaba acuse y archiva  <u>Oficios de Remisión</u> <b>Original:</b> DTIPCOS y se remite por correo la convocatoria y calendario. <b>Copia:</b> DPSS.- Se remite convocatoria para que el Depto. de Orientación y Gestión proporcione información a las y los usuarios. <b>Copa:</b> DF. Para que genere el pago conforme al calendario.  <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>	Oficio



**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

**5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).**







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

**5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Análisis de comportamiento del proceso de años anteriores.

**5.1.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	Verificadora o Verificador y Revisora o Revisor del trámite.

**5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Convocatoria.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

5.1 OTORGAMIENTO DE BECAS



Otorgamiento de becas

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Oficialía de Partes	1	Recibe solicitudes con documentación correspondiente, sella, folia y registra en control documental y turna.	Solicitudes y documentos
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	2	Recibe relación, solicitud y documentos, pone sello de recibido a cada una de las solicitudes.	Relación, Solicitud y documentos
	3	Separa relación y archiva por fecha en carpeta correspondiente, ordena documentación como sigue: <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>-Formato F5DPE (Solicitud)</li><li>-Cédula de Identificación de la alumna o alumno.</li><li>-CURP de la alumna o alumno.</li><li>-Boleta de calificaciones, Constancia de Estudios y/o Historial Académico.</li><li>-Estado de cuenta Bancario.</li><li>-Credencial para Votar de la o el solicitante.</li><li>-Acta de Nacimiento de la alumna o alumno.</li></ul> <hr/>	
	4	Captura fecha de recepción de la entrada al Departamento en el Aplicativo BECAS módulo digitalización del trámite de Becas ISSFAM.	Solicitud y documentos
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	5	Verifica que el formato correspondiente esté debidamente firmado por la o el solicitante (padre o madre de la alumna o alumno este si es mayor de edad).	Solicitud y documentos
	6	Valida que los datos de la solicitud que aparece en el Aplicativo BECAS módulo digitalización del trámite de Becas ISSFAM coincidan con los datos que aparecen en la documentación recibida.	Solicitud y documentos



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<b>Cumple con los requisitos?</b>	
Depto. de Pagas y Ayudas de Def. y Becas	7	<b>NO</b> Captura en el Aplicativo BECAS módulo digitalización del trámite de Becas ISSFAM, el motivo de dicha improcedencia.	Solicitud y documentos
	8	Genera e imprime listado por día de las solicitudes validadas improcedentes y turna.	Listado, Solicitud y documentos
Jefa o Jefe del Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	9	Recibe listado con las solicitudes, revisa que el motivo de improcedencia sea el correcto, rubrica el listado y turna.	Listado, Solicitud y documentos
Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	10	Recibe listado con las solicitudes, separa y archiva por nombre de la o del usuario y fecha, la solicitud con sus documentos por número de folio en carpetas correspondientes.  <b>Conecta con el fin del Subproceso</b>	Listado, Solicitud y documentos
Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	11	<b>SI</b> Valida la solicitud Aplicativo BECAS módulo digitalización del trámite de Becas ISSFAM con el estatus de procedente.	Solicitud y documentos
	12	Genera e imprime listado por día de las solicitudes validadas procedentes que cumplen con los requisitos.	Listado, Solicitud y documentos
Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	13	Se realiza una segunda revisión a fin de verificar que las solicitudes validadas con estatus de procedente cumplan con los requisitos establecidos en convocatoria.	Listado, Solicitud y documentos
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b> <b>NO conecta con la actividad 7</b>	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	14	<b>SI</b> Recibe listado con las solicitudes, separa y archiva la solicitud por nombre de la o del usuario con sus documentos, por número de folio en carpetas correspondientes.	Listado, Solicitud y documentos
	15	Elabora oficios solicitando se designe a una o un representante para asistir al concurso de selección y turna.	Oficios
Jefa o Jefe del Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	16	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna para rubrica de la o del Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficios
Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	17	Recibe oficios firmados, turna a las áreas involucradas y archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> <b>Original:</b> Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina. <b>Copia para conocimiento:</b> Subdirección General <b>Copia para designar representante:</b> Órgano Interno de Control y Dirección de Tecnología de Información, Planeación y Comunicación Social. <b>Copia:</b> como acuse.	Oficios
DTIPCOS	18	Realiza la transferencia de la información del aplicativo para su carga al SII. <hr/> El traspaso se realiza de 2 a 5 días hábiles antes del concurso.	
Jefa o Jefe del Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	19	Verifica que el número de solicitudes sea igual en el aplicativo BECAS y en el SII y aleatoriamente que los datos personales coincidan en ambos sistemas.	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	20	Genera del SII archivo TXT de las solicitudes procedentes para concurso, importa la información a Excel.	
Persona representante del OIC.	21	Revisa la información en Excel haciendo un muestreo aleatorio con solicitudes físicas para verificar que se cumpla con los requisitos. <hr/> Esta revisión se realiza en el Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas en presencia de los representantes de la SDN y SM, de la o del Director de Prestaciones Económicas y la o el Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones. <hr/>	
Jefa o Jefe del Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	22	Asigna en el SII el número de Becas autorizadas a cada Secretaría. <hr/> El concurso de becas se genera automáticamente en el SII en presencia de los representantes citados en la actividad anterior. <hr/>	
Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	23	Elabora oficio informando el número de becas asignadas a cada una de las Secretarías (SEDENA y SEMAR), así como las fechas para consultar los resultados del concurso de BECAS-ISSFAM y la transferencia electrónica y turna.	Oficio Información
	24	Elabora oficio a la Dirección de Finanzas solicitando se realicen las Transferencias Electrónicas y turna.	Oficio Transferencia
Jefa o Jefe del Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	25	Recibe oficios revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Seguros y Tramite de Prestaciones y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficios Información, Publicación y Transferencia



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	
Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

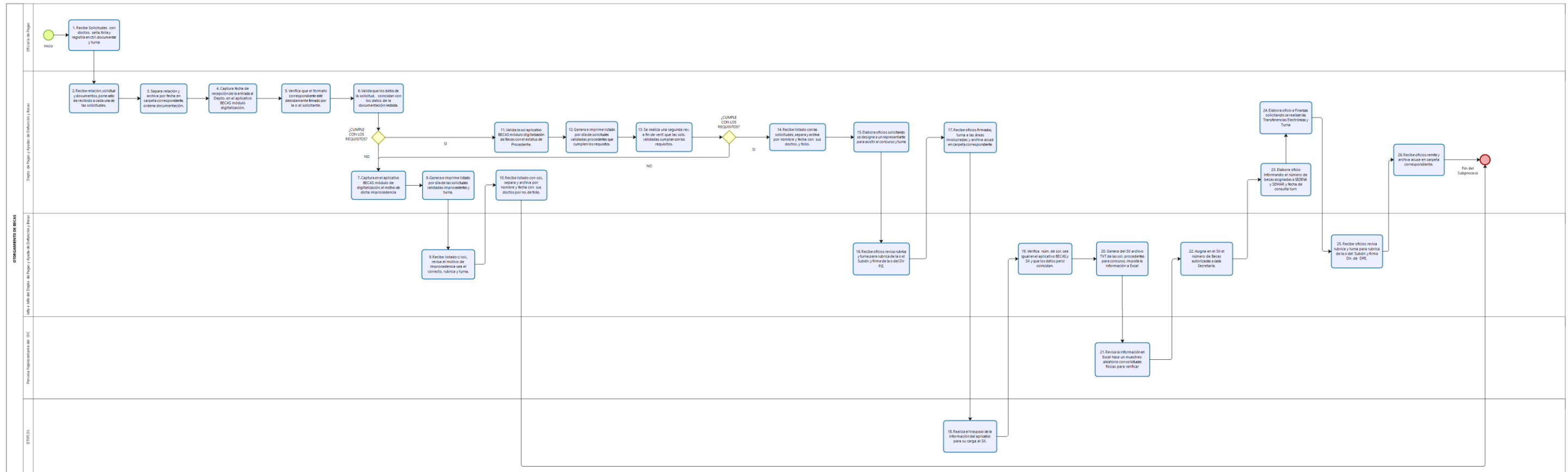
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Depto. Pagas y Ayuda de Defunción y Becas	26	<p>Recibe oficios remite y archiva acuse en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p><b>Original informando número de becas asignadas:</b> Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina. <b>Original publicación de resultados:</b> Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social. <b>Copia:</b> como acuse. <b>Original Transferencia:</b> Dirección de Finanzas. <b>Copia:</b> como acuse.</p> <hr/> <p><b>FIN DEL SUBPROCESO</b></p>	Oficios Información, Publicación y Transferencia



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

Versión 1-2022	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022
-------------------	--

**5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

- Solicitud generada en línea.
- Cédula de Afiliación al ISSFAM de la alumna o alumno.
- CURP de la alumna o alumno.
- Boleta de Calificaciones del ciclo escolar que terminó: Para Primaria y Secundaria
- Constancia de Estudios o Historial Académico: Para Preparatoria o Licenciatura
- Estado de Cuenta Bancario de la o del solicitante o documento expedido por la Institución Bancaria.
- Credencial para votar vigente.
- Copia del Acta de Nacimiento de la alumna o alumno.

**5.1.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y Dueña o Dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Seguros y Trámite de Prestaciones.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	Verificadora o Verificador y Revisora o Revisor del trámite.

**5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

- Beca a las y los hijos del personal militar en activo y de retiro.
- Oficio de solicitud de pago.

**6. INDICADORES DEL PROCESO**

Indicador	Porcentaje de becas autorizadas.
Método de cálculo	$(\text{Total de solicitudes de Becas autorizadas} / \text{Total de Solicitudes de Becas recibidas}) \times 100$





## MANUAL DEL PROCESO

### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Versión	Aprobado por el COMERI en Sesión Ordinaria No. 08 del 30 de agosto de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/572/2022

## 7. GLOSARIO

**APLICATIVO BECAS.**- Módulo de becas disponible en internet.

**DIGITALIZACIÓN:** Es un proceso mediante el cual, algo real (físico, tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora, modelándolo, modificándolo y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales.

**DUEÑA O DUEÑO DEL PROCESO:** Persona responsable de la administración del proceso en su totalidad, es decir, de verificar su correcta ejecución y mejoramiento continuo. También se le conoce como “administradora o administrador del proceso”, “responsable del proceso” o “propietaria o propietario del proceso”.<sup>1</sup>

**INSTITUTO:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM).

## 8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DTIPCOS:** Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.

**DPSS:** Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

**ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SII:** Sistema de Información Institucional.

<sup>1</sup> Definición tomada de la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública.

