



1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar e impulsar enérgicamente la Educación Básica, a través del programa Becas PAQTO brindando periódicamente recursos a los niños y adolescentes que forman parte de familias con recursos limitados y que hayan obtenido un buen promedio en el año escolar inmediato anterior, logrando de este modo la motivación a los alumnos y brindarle los medios necesarios para que continúe con las menos dificultades posibles en el desarrollo de sus estudios básicos.

2. ALCANCE.

El presente programa va dirigido a los alumnos de las Escuelas Primarias, Secundarias y Centros de Atención Múltiple ubicadas en los Polígonos de Desarrollo Social del Municipio. Gracias a la naturaleza del programa, los alumnos que estudien en una escuela que se encuentre fuera de los polígonos de Desarrollo Social o en los límites de los Municipios colindantes y que requieren de este apoyo, a criterio de la Dirección de Educación se les podrán otorgar dicho apoyo.

Lo anterior siempre orientado a los niños y adolescentes que forman parte de las familias con escasos recursos y que hubieren obtenido un buen promedio el ciclo escolar inmediato anterior para tener derecho al apoyo.

A los alumnos beneficiados por este programa, solo tendrán derecho a recibir el apoyo durante un ciclo escolar; a criterio de la Dirección de Educación solo aquellos alumnos que se encuentren en una necesidad extrema, podrán continuar con el beneficio del programa durante el siguiente ciclo.

3. MARCO JURÍDICO

La administración y ejercicio de los recursos necesarios para el correcto desarrollo del Programa "Becas PAQTO" corresponde al Municipio de Guadalupe, Nuevo León, por medio de la Dirección de Educación, esto de conformidad a la normatividad Estatal y Municipal vigente; a los acuerdos que emita el Republicano Ayuntamiento y convenios que suscriba la Administración Municipal.

Es responsabilidad de la Dirección de Educación, apegar sus actos a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y Normativas siguientes:

A) EN MATERIA ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado.



Lineamiento de Entrega
de Becas PAQTO

Dirección de
Educación

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

B) EN MATERIA MUNICIPAL:

- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.
- Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos, acuerdos, convenios, procedimientos y en general todo aquello que esté aprobado por el Republicano Ayuntamiento, no oponiéndose a lo anteriormente expresado y que sea materia de este gasto.

4. SOBRE LA BECA

Los alumnos beneficiados con la Beca PAQTO serán apoyados con un estímulo económico, así como despensas, la cantidad económica como la cantidad de despensas dependerá de la etapa escolar que cursen (Secundaria o Primaria).

- Para el caso de los **Alumnos de Primaria y Centros de Atención Múltiple (CAM)**, por cada bimestre se entregara el estímulo económico de \$300.00- Trescientos pesos y 2-dos despensas básicas completas, lo anterior se llevará a cabo durante todo el ciclo escolar.
- Para el caso de los **Alumnos de Secundaria**, por cada bimestre se entregara el estímulo económico de \$400.00-cuatrocientos pesos y 1-una despensa básica completa, lo anterior se llevará a cabo durante todo el ciclo escolar.

Al término del ciclo escolar y en caso que el beneficiario logre aprobar todas las materias con una buena calificación y haya cumplido con las pláticas de salud preventiva y las pláticas para padres será candidato para continuar recibiendo el apoyo durante el próximo ciclo escolar inmediato.



5. SOBRE LAS DESPENSAS

La Despensa Básica Familiar es el alimento indispensable que los beneficiarios reciben bimestralmente durante todo el ciclo escolar, para poder recoger dicho apoyo es necesario que se presente el **Tarjetón** para que sea marcado como apoyo ya entregado.

La Despensa Familiar estará integrada por productos básicos, que sean de consumo en la región, no perecederos y debidamente empacados y deberán incluir como mínimo los siguientes productos:

- 1 Litro de Aceite
- 1 Paquete de Galletas
- 1 Kilo de Arroz
- 1 Kilo de Fríjol
- 1 Kilo de Harina
- 1 Kilo de Harina de Maíz
- 2 Paquetes de Pasta

6. SOBRE LAS ESCUELAS SUSCEPTIBLES A PARTICIPAR

El presente programa será aplicable en Escuelas Primarias, Secundarias Y Centros de Atención Múltiple (CAM), que se encuentren en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León y se deberá considerar lo siguiente:

- Que la escuela se encuentre ubicada dentro de los polígonos de desarrollo social en el Municipio
- Tener integrado el Comité Comunitario Escolar, ya que representa la vinculación entre la comunidad escolar y las instancias participantes
- Ofrecer los seis grados para el nivel primaria y los tres grados para secundaria, no importando la estructura física, ni el número de maestros con el que cuente el plantel
- La elección de las escuelas es facultad exclusiva de la Dirección de Educación



7. SOBRE EL REGISTRO DE LAS ESCUELAS SELECCIONADAS

Una vez seleccionada las escuelas que participaran en el programa, la Dirección de Educación, deberá elaborar el Formato “**Registro de Escuelas Seleccionadas**” (**Anexo 1**), el cual deberá cuando menos contener los siguientes datos:

- Nombre de la Escuela
- Clave de la Escuela
- Domicilio de la Escuela
- Teléfono de la Escuela
- Nombre del Director
- Cantidad de Becarios
- Nombre y Firma de quien elabora

“Es obligación de la Dirección de Educación darle a conocer a las escuelas participantes el Programa y sus lineamientos.”

8. SOBRE LOS REQUISITOS PARA SER BECARIO

Los candidatos propuestos para ser becario, además de radicar en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, deberá de reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- Estar Matriculado en la Escuela Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple (CAM).
- Asistir regularmente a clases
- Pertener a una familia que se encuentre en situación de pobreza extrema, previo “**Estudio Socio-Económico**” (**Anexo 2**), a cargo de personal de la Dirección de Educación
- Tener Aprobadas todas las materias de estudio



9. SOBRE LA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA DE CANDIDATO A BECARIO.

La responsabilidad de hacer llegar a la Dirección de Educación Municipal las propuestas de los candidatos a becarios, será el Comité Comunitario Escolar a través del Formato de **“Solicitud de Candidato a Becario” (Anexo 3)**, o en su caso directamente la Dirección de Educación, previo llenado de dicho Formato, el cual deberá contener cuando menos los siguientes datos:

A) Para las solicitudes en general:

- El ciclo escolar en el que tendrá vigencia la beca, lo anterior con número
- Nombre de la escuela Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple (CAM) que se trate.
- Teléfono de la Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple (CAM) de que se trate
- Señalar el turno correspondiente: Matutino o Vespertino
- Nombre de la calle, número, colonia, fraccionamiento y/o localidad donde se ubica la Institución Educativa
- Fecha en que se realiza la propuesta
- Nombre completo del candidato que se propone como becario
- Sexo del candidato a becario
- Fecha de nacimiento del candidato a becario
- El grado que cursa
- Calle, número, colonia o fraccionamiento donde habita el candidato a becario
- Promedio de las calificaciones mensuales que el candidato hubiese obtenido en el año inmediato anterior, en caso que el candidato curse el primer grado, se omita este dato
- Nombre y ocupación del padre
- Nombre y ocupación de la madre
- En su caso, el nombre del tutor señalando su parentesco con el alumno
- Ocupación del tutor



B) Para las solicitudes que sean entregadas a la Dirección de Educación directamente por medio de las Instituciones Educativas.

- Sello de la Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple (CAM), nombre y firma del Director de la misma, a fin de certificar los datos de la propuesta.
- Firma de Visto Bueno del Director de Educación.

“La conformación del expediente completo consta de la Solicitud antes mencionada así como los siguientes documentos:

- Copia de Acta de Nacimiento (Reciente)
- Copia de comprobante de domicilio (Reciente)
- Copia de la Boleta de calificaciones, (Reciente) en caso que el candidato a becario sea de primer ingreso, ya sea de Educación Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple (CAM), una constancia de estudios o carta de asignación.

10. SOBRE EL REGISTRO DE BECARIOS

Una vez que la Dirección de Educación haya seleccionado al Becario, con base en la comprobación de los datos especificados en la “Solicitud de Candidato a Becario” y Estudio Socioeconómico; esta deberá capturar los datos en el Formato de “Registro de Becarios” el cual deberá cuando menos contener los siguientes datos:

- Número de Credencial de Elector
- Nombre Completo
- Domicilio y Teléfono
- Nombre de la Escuela a la que pertenece
- Grado que cursa
- Nombre del Padre o Tutor
- Fecha de Registro
- Observaciones
- Nombre y Firma de quien Elaboró
- Nombre y Firma de quien Autorizo

“La Dirección de Educación, deberá informarle por escrito a los padres de cada uno de los alumnos que fueron seleccionados para ser becario”



11. SOBRE LA BAJA O REVALIDACION DE LA BECA

Serán Motivo de Baja los siguientes causales:

- Aumentar el nivel socioeconómico de la familia del Becario
- Reprobar alguna materia
- En caso de que el niño becado no apruebe alguna materia, a criterio de los directivos de la escuela en conjunto con personal de la Dirección de Educación, valoraran el esfuerzo realizado por el alumno y esto determinara si puede o no continuar con el apoyo de la beca PAQTO
- Faltar a clases sin falta justificada
- Cambiarse a una escuela fuera del Municipio de Guadalupe
- No recoger la beca en un plazo mayor a 8 días hábiles a partir de la fecha oficial de entrega en los planteles

Las bajas o las revalidaciones, deberán ser a través del Formato de “Baja o Revalidación de la Beca” (**Anexo 4**) el cual deberá de contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha en que se elaboró la Baja o Revalidación.
- Clave de la Escuela
- Ciclo Escolar
- Nombre de la Escuela
- Turno
- Dirección de la Escuela
- Nombre completo del Becario
- Domicilio y teléfono del becario
- Grado que cursa
- Número de credencial con fotografía del becario
- Motivo(s) por el cual se ocasiono la baja o la revalidación
- Nombre y Firma del Directivo de la Institución
- Nombre y Firma del Director de Educación

“Al Formato de “Baja o Revalidación de la Beca”, se le deberá anexar la papelería necesaria que acredite el porque de la baja o revalidación de la beca.”



12. SOBRE LA ENTREGA DE BECAS Y DESPENSAS

La Dirección de Educación establece el lugar y fecha para llevar a cabo la entrega de los apoyos económicos y despensas correspondientes a cada bimestre y deberá de notificar cuando menos 3 días hábiles a los directivos escolares con el fin de que se de aviso oportuno a los padres o tutores de los alumnos beneficiados.

La cantidad de becas y despensas otorgadas a los alumnos beneficiados dependerá del presupuesto asignado para el desarrollo del programa.

Personal de la Dirección de Educación asignará al padre o tutor del beneficiario, una tarjeta bancaria donde se le depositará cada bimestre el apoyo económico correspondiente.

La Entrega de Becas y Despensas deberá ser a través del Formato de "Relación de Control de Entrega de Becas y Despensas" (**Anexo 5**), constara por la lista de los becarios, así como el tarjetón, la lista por escuela deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Número de Nómina asignado a cada escuela por parte de Dirección de Educación
- Fecha de Entrega de la Beca PAQTO
- Nombre Completo de la Escuela y el Turno
- Dirección de la Escuela
- Clave de la Escuela
- Cantidad Total de Becarios por Escuela
- Folio que se le asigno al Becario
- Nombre Completo del Becario.
- Grado Escolar que Cursa
- Cantidad Económica que se le deberá entregar
- Cantidad de Despensas a Entregar
- Nombre del Padre o Tutor que tiene la facultad de firmar la recepción del apoyo
- Firma de Quien Recibe el Apoyo



En los casos donde, el beneficiario se encuentre impedido para firmar o recoger los apoyos, se elaborará una **Lista Extemporánea (Anexo 6)** con los datos del becario, esto con el fin de acudir a los domicilios de dicho beneficiarios y no poner en riesgo los datos personales, esta lista deberá de contener los siguientes datos:

- Número de Nómina asignado a cada escuela por parte de Dirección de Educación
- Ciclo Escolar que se Entrega
- Número de Folio
- Nombre de la Escuela
- Nombre completo del becario
- Grado
- Nombre del Padre O Tutor
- Firma del Padre o Tutor

“Para poder firmar la lista de beneficiado, es necesario presentar una identificación con fotografía”

Además del control antes mencionado, será necesario que el padre de familia o tutor presente el tarjetón de control de entrega de despensas Formato de “Tarjetón” (**Anexo 7**), el cual deberá de ser sellado de entregado para su control y deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- Ciclo Escolar que se esta entregando.
- Nombre Completo del Becario.
- Nombre de la Escuela.
- Grado y Grupo en el que cursa
- Nombre del Padre o Tutor.
- Folio
- Firma digitalizada del Presidente Municipal de Guadalupe.
- Firma Digitalizada del Secretario de Desarrollo Social del Municipio de Guadalupe.
- Control de la entrega de despensas, por medio del número correspondiente a la entrega que se está haciendo.



- Control de Asistencia a Escuela para Padres.
- Control de asistencia a Platicas de Salud Preventiva

13. SOBRE EL EXPEDIENTE Y ACTAS EN ARCHIVO

La Dirección de Educación, deberá llevar un registro y control de la documentación generada en el registro y entrega de la beca.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 1.- Clave | Deberá de anotar la clave otorgada por la Secretaría de Educación |
| 2.- No. de Nómina | Deberá anotar el número de identificación otorgado para su control interno por la Dirección de Educación. |
| 3.- Nombre de la Escuela y Turno | Deberá de anotar el nombre de la escuela así como el turno en la que opera. |
| 4.- Datos de la Escuela | Deberá anotar el domicilio completo de la Escuela (calle, No., Colonia) así como el teléfono de la institución. |
| 5.- Directivo | Deberá de anotar el nombre completo del Directivo de la Escuela. |



(ANEXO 2)
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
ANVERSO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		BECAS ESCOLARES					
1. Datos Generales									
Fecha:	1	Solicitud:	Escuela:						
2. Datos del Beneficiario									
Paterno:	Materno:	Nombre:							
Calle:	No.:	Colonia:	Teléfono:						
Estado:	Municipio:	Lugar y Fecha de Nac.							
3. Estructura Familiar (personas que viven en el domicilio, anotar en el primer renglón al beneficiario)									
Nombre del Integrante	Edad	Sexo	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Enfermedades	Ingreso mensual	
No. De Familiares que no viven con el Beneficiarios y aportan a la economía del Hogar.				Aportación de otros:		Aportación economica Total:			
4. Gastos Mensuales									
Agua Potable \$ _____	Alimentación \$ _____	Total de Gastos		Total de Ingresos					
Energía Elec. \$ _____	4. Renta \$ _____	\$ _____		\$ _____					
Gas \$ _____	Educación \$ _____								
Teléfono \$ _____	Serv. Medico \$ _____								
Transporte \$ _____	Otros Gastos \$ _____								
5. Condición en la Salud Familiar									
Servicio Médico	¿Cuenta con algún servicio medico?								
	IMSS () ISSSTE () Clinica De Maestros ()								
	5. No cuenta con el servicio () Otros _____								
	Si no cuenta con el servicio médico, ¿En donde se atiende?								
	Centro de SS () H. Universitario () Dispensario () Particular ()								



**Lineamiento de Entrega
de Becas PAQTO**

**Dirección de
Educación**

REVERSO

6. Condiciones de vivienda y entorno social 6							
La casa es:	No. Cuartos:	Uso que les da:	Material del techo:	Material del piso:	Material de la pared:	Muebles:	Aparatos Electricos:
Propia <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	Recamara <input type="checkbox"/>	Concreto <input type="checkbox"/>	Mosaico <input type="checkbox"/>	Block <input type="checkbox"/>	Sala <input type="checkbox"/>	Refrigerador <input type="checkbox"/>
Rentada <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	Cocina <input type="checkbox"/>	Lamina <input type="checkbox"/>	Concreto <input type="checkbox"/>	Lamina <input type="checkbox"/>	Estufa <input type="checkbox"/>	Televisor <input type="checkbox"/>
Crédito <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	Sala/com. <input type="checkbox"/>	Galvanizada <input type="checkbox"/>	Tierra <input type="checkbox"/>	Galvanizada <input type="checkbox"/>	Comedor <input type="checkbox"/>	Radio <input type="checkbox"/>
Prestada <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	Todo Uso <input type="checkbox"/>	Carton <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Lamina de carton <input type="checkbox"/>	Camas <input type="checkbox"/>	Lavadora <input type="checkbox"/>
Poseionaria <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		Material de Zona Rural <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Material de Zona Rural <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>						

7. Servicios 7						
Agua	Drenaje	Energia Eléctrica	Servicios Públicos	Cocina con:	Teléfono	
Domiciliaria <input type="checkbox"/>	Servició <input type="checkbox"/>	Sin servicio <input type="checkbox"/>	Drenaje <input type="checkbox"/>	Gas Natural <input type="checkbox"/>	Serv. Residencial <input type="checkbox"/>	
Llave de otra vivienda <input type="checkbox"/>	Fosa Séptica <input type="checkbox"/>	Domiciliaria <input type="checkbox"/>	Pavimentación <input type="checkbox"/>	Parrilla eléctrica <input type="checkbox"/>	Celular <input type="checkbox"/>	
Llave colectiva <input type="checkbox"/>	Letrina <input type="checkbox"/>	Irregular <input type="checkbox"/>	Alumbrado <input type="checkbox"/>	Estufa Petóleo <input type="checkbox"/>	No cuenta con servicio <input type="checkbox"/>	
Pipa <input type="checkbox"/>	Defecación al aire libre <input type="checkbox"/>			Leña <input type="checkbox"/>		
Pozo aljibe <input type="checkbox"/>				Gas Butano <input type="checkbox"/>		
No tiene <input type="checkbox"/>						

8. Observaciones 8	
¿Recibe apoyo de algún programa asistencial?	
Educación Municipal <input type="checkbox"/> Oportunidades <input type="checkbox"/> Caritas <input type="checkbox"/> DIF estatal <input type="checkbox"/> Otros: _____	
Descripción de la Problemática:	

9. Datos del Solicitante 9			
Paterno:		Materno:	
Calle:		Nombre:	
No.:		Teléfono:	
Colonia:		Parentesco:	
Estado:		Municipio:	
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es autentica, sin que me exima de que personal de la Direccion de Educación Municipal corrobore su veracidad, esto sin perjuicio de las sanciones en que pueda incurrir por alguna falsedad.			
10			
Procede		No Procede	
Elaboró Estudio Socioeconómico:		Beneficiario o Solicitante:	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- **Datos Generales** Deberá anotar la fecha, Solicitud y Escuela.
- 2.- **Datos Del Beneficiario** Deberá anotar el nombre completo, domicilio, número telefónico así como el lugar y fecha de nacimiento.
- 3.- **Estructura Familiar** Deberá anotar las personas que integran la familia, así como los datos generales de cada uno de ellos.
- 4.- **Gastos Mensuales** Deberá de especificar los ingresos y gastos realizados mensualmente.
- 5.- **Condición en la Salud Familiar** Deberá marcar con una (x) si cuenta o no con algún servicio médico.
- 6.- **Condiciones de Vivienda y Entorno Social** Deberá marcar con una (x) los datos referentes a las condiciones de la vivienda según sea el caso.
- 7.- **Servicios** Deberá marcar con una (x) los servicios con los que se cuenta en la vivienda, ejemplo (Agua, Luz, Gas o Teléfono).
- 8.- **Observaciones** Deberá anotar si cuenta con algún tipo de apoyo de alguna institución pública ya sea (DIF Estatal o Municipal, Educación Municipal, Caritas y Oportunidades, así como la descripción de la problemática en la cual se encuentran inmersos.
- 9.- **Datos del Solicitante** Deberá anotar el nombre completo, domicilio, número telefónico; así como el lugar y fecha de nacimiento.
- 10.- **Personal de la Dirección de Educación y Solicitante** Deberá marcar si procede o no la solicitud realizada por el solicitante, así como deberán anotar su nombre y plasmar su firma.



(ANEXO 3)
SOLICITUD A CANDIDATO A BECARIO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SOLICITUD DE CANDIDATO A BECARIO



DATOS DE LA ESCUELA	
CLAVE DE LA ESCUELA: _____	CICLO ESCOLAR: <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____	
TURNO: <input type="checkbox"/> MAÑUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO	
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA: _____ <small>(CALLE NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO)</small>	
TELÉFONO: _____	
FECHA EN QUE SE REALIZO LA PROPUESTA: _____	
DATOS DEL CANDIDATO A BECARIO	
NOMBRE COMPLETO: _____ <small>(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))</small>	
DOMICILIO COMPLETO: _____ <small>(CALLE NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO)</small>	
SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER	
FECHA DE NACIMIENTO: _____	<input type="text"/>
PROMEDIO OBTENIDO EL CICLO ESCOLAR ANTERIOR: _____	<input type="text"/>
GRADO QUE CURSA: _____ <small>NOTA: EN CASO DE CURSAR EL PRIMER GRADO SE OMITIÓ ESTE DATO.</small>	
DATOS DEL PADRE Y/O TUTOR	
NOMBRE COMPLETO: _____ <small>(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))</small>	
DOMICILIO COMPLETO: _____ <small>(CALLE NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO)</small>	
OCUPACIÓN: _____	
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____	
TELÉFONO: _____	PARENTESCO: _____
DATOS DE LA MADRE	
NOMBRE COMPLETO: _____ <small>(APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))</small>	
DOMICILIO COMPLETO: _____ <small>(CALLE NÚMERO, CÓDIGO POSTAL, COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO)</small>	
OCUPACIÓN: _____	
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____	
TELÉFONO: _____	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
_____ (SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA)	_____ (NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ COMUNITARIO ESCOLAR)
_____ (FIRMA DE VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL)	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Datos de la Escuela**

Deberá anotar los datos de la escuela tales como (Clave de la escuela, Ciclo escolar, Nombre de la escuela, Turno, Dirección, Teléfono y Fecha que se realizó la propuesta).
- 2.- Datos del Candidato a Becario**

Deberá anotar los datos del candidato para beca: (Nombre, Domicilio, Sexo, Fecha de Nacimiento, Promedio obtenido el ciclo escolar anterior y grado que cursa).
- 3.- Datos del Padre y/o Tutor**

Deberá anotar los datos del Padre o Tutor (Nombre completo, Domicilio, Ocupación, Nombre de la Empresa, Teléfono y Parentesco).
- 4.- Datos de la Madre**

Deberá anotar los datos de la Madre, como son: (Nombre completo, Domicilio, Ocupación, Nombre de la Empresa y Teléfono).
- 5.- Firmas de Autorización**

Deberá plasmar las firmas del Director de la Escuela, la del Presidente del Comité Comunitario Escolar y la del Director de Educación Municipal.



**(ANEXO 4)
BAJA O REVALIDACIÓN DE LA BECA**

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN DIRECCION DE EDUCACION FORMATO DE BAJA O REVALIDACION DE LA BECA						
FECHA EN QUE SE ELABORO LA BAJA O REVALIDACION:						1
DATOS DEL PLANTEL						
CLAVE DE LA ESCUELA: _____						
CICLO ESCOLAR	13	14		MARCA CON UNA X:	BAJA	REVALIDACION
NOMBRE DEL PLANTEL: _____						
DIRECCION DEL PLANTEL: _____						
TELEFONO: _____						
DATOS DEL BECARIO						
NOMBRE COMPLETO DEL BECARIO: _____						
DOMICILIO DEL BECARIO: _____						
GRADO QUE CURSA: _____						
TURNO:	M	V				
NUMERO DE CREDENCIAL DEL BECARIO: _____						
MOTIVO (S) POR EL (LOS) CUA (ES) SE OCASIONA LA BAJA O REVALIDACION						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> MOTIVOS						
FIRMAS DE AUTIRIZACION						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div>						
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA				NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE EDUCACION		
NOTA.- SE DEBERA ANEXAR LA PAPELERIA NECESARIA QUE ACREDITE LA BAJA O REVALIDACION.						



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 1.- Fecha | Deberá anotar fecha en la que se elaboro la baja o revalidación de la beca. |
| 2.- Datos del Plantel | Deberá anotar los datos del plantel educativo como lo son: Clave de la escuela, Ciclo escolar, Nombre del plantel, Dirección del plantel y si esta corresponde a una baja o revalidación. |
| 3.- Datos del Becario | Deberá anotar los datos completos del becario, así como son: Nombre, Domicilio, Grado de escolaridad, turno y numero de credencial del becario. |
| 4.- Motivo (s) por el (los) cual (es) se ocasiona la baja o revalidación | Deberá de especificar el motivo de la baja o revalidación. |
| 5.- Firmas | Deberá anotar el nombre y la firma del Director del Plantel Educativo, así como el nombre y la firma del Director de Educación. |



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|--|
| 1.- Folio | Deberá anotar el número de folio de la beca con la que se le ha apoyado al alumno. |
| 2.- Nombre Completo | En estos recuadros deberá de anotar el nombre y apellidos del becado. |
| 3.- Grado | Deberá anotar el grado escolar que cursa el becado. |
| 4.- Grupo | Deberá anotar el grupo asignado. |
| 5.- Cantidad de la Beca | Especificar con número la cantidad de dinero de la que consta la beca, ya sea beca para primaria o secundaria según sea el caso. |
| 6.- Despensa | Especificar con número la cantidad de despensas recibidas como apoyo, según sea el caso, ya sea beca para primaria o secundaria. |
| 7.- Nombre del Padre o Tutor | Deberá anotar el nombre completo del padre o tutor del becado. |
| 8.- Firma de quien recibe la Beca | Deberá anotar el nombre completo de quien recibe la beca. |



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|--|
| 1.- Folio | Deberá anotar el número de folio de la beca con la que se le ha apoyado al alumno. |
| 2.- Nomina | Deberá anotar el número otorgado por el personal de la Dirección de Educación para facilitar su archivo. |
| 3.- Nombre de la Escuela | Deberá anotar los datos de la Escuela a la que pertenece el becado. |
| 4.- Nombre y Apellidos | Deberá anotar el nombre y apellidos del becado. |
| 5.- Grado | Deberá anotar el grado escolar que cursa el becado. |
| 6.- Nombre del Padre o Tutor y Nombre de la Madre | Deberá anotar el nombre del padre o tutor y nombre de la madre. |
| 7.- Firma | Deberá plasmar la firma ya sea del padre, madre o tutor una vez que se haya recibido el apoyo. |



(ANEXO 7)
TARJETON

EXTERIOR



INTERIOR



(ANEXO 7)
INTERIOR

<p>2 COMENTARIOS</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>3 CONTROL DE ENTREGA DE DESPENSAS</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">1</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">3</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">5</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2						
3	4						
5	6						
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>							

INTERIOR

<p>4 CONTROL DE ASISTENCIA A ESCUELA PARA PADRES</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">1</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">3</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">5</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	<p>5 CONTROL DE ASISTENCIA A PLÁTICA DE SALUD PREVENTIVA</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">1</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">3</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">5</td> <td style="text-align: center; width: 50px; height: 50px;">6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2												
3	4												
5	6												
1	2												
3	4												
5	6												
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>													



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|---|
| 1.- Datos Generales del Becado | Deberá anotar el nombre completo del becado, así como la escuela, grado, grupo y nombre completo del padre o tutor. |
| 2.- Comentarios | Deberá anotar las observaciones relacionadas con la entrega de la beca. |
| 3.- Control de Entrega de Despensas | Personal de la Dirección de Educación deberá de sellar de entregado en cada uno de los recuadros según sea el número de entrega. |
| 4.- Control de Asistencia a Escuela para Padres | Personal de la Dirección de Educación deberá de revisar que se encuentre sellado, con la fecha y llenado el recuadro correspondiente. |
| 4.- Control de Asistencia a Platica de Salud Preventiva | Personal de la Dirección de Educación deberá de revisar que se encuentre sellado, con la fecha y llenado el recuadro correspondiente. |