

6. Formatos

LISTA DE ELECCIÓN DE ALUMNOS
No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato

Formato 1

LISTA DE ELECCIÓN DE ALUMNOS

Objetivo:

Dar a conocer por parte del Comité Comunitario Escolar a los niños que son elegidos a participar en el Programa.

Responsable del llenado:

El Comité Comunitario Escolar con el apoyo de alguno de los maestros de los grupos participantes.

Se envía a:

La Administración Municipal.

Instructivo para su llenado (Proporcionar los datos concretos):

1. Con números, años del ciclo escolar correspondiente.
2. Nombre de la escuela primaria que se trate.
3. Señalar el turno correspondiente: matutino o vespertino.
4. Nombre de la calle, número, colonia, fraccionamiento, ejido y/o localidad donde se ubica la escuela primaria.
5. Nombre del Municipio al que pertenece la localidad.
6. Nombre de la Entidad Federativa.
7. Fecha en que se realiza la selección.
8. Nombre completo con los dos apellidos de cada uno de los niños que se proponen como becarios del Programa.
9. Señalar con una "X" el sexo del niño.
10. Fecha de nacimiento del niño.
11. El año de primaria que cursa el niño que se propone como becario.
12. El promedio de las calificaciones mensuales que el niño ha obtenido en el ciclo escolar anterior. En el caso de los niños de primer grado se omite este dato.
13. Calle, número, colonia, ejido, fraccionamiento de la ubicación del domicilio de los becarios.
14. Se anotará el monto aproximado del total de los ingresos que mensualmente recibe la familia en su conjunto.
15. El número de personas que viven en la casa con el niño, y con una "X" si el padre viven o no con él.

16. El nombre del padre.
17. Describir la ocupación del padre.
18. El nombre de la madre.
19. Ocupación de la madre.
20. En su caso el nombre del tutor señalando su parentesco con el niño.
21. Ocupación del tutor.
22. Nombre y firma de un representante del Comité Comunitario Escolar como responsables de la integración de la propuesta.
23. Anotar la clave de la escuela primaria.
24. Sello de la escuela primaria y nombre y firma del Director de la misma, a fin de certificar los datos de la propuesta.
25. Nombre y firma del Presidente Municipal.

ACUERDO

**No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato**

**No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato**

Formato 2

ACUERDO

Objetivo:

Precisar los acuerdos y compromisos que contraen los involucrados en el Programa y la responsabilidad que asumen ante los niños participantes.

Responsable del llenado:

La Administración Municipal.

Instrucciones para su llenado:

1. Con número año del ciclo correspondiente.
2. Nombre completo del Municipio.
3. Nombre completo de la localidad.
4. Nombre completo de la escuela primaria a la que represente el Comité Comunitario Escolar.
5. Nombre completo del Presidente Municipal.
6. Con número y letra la cantidad correspondiente al total de las becas.
7. El número total de las becas correspondientes a la escuela.
8. El número de los niños becarios inscritos en la escuela del municipio.
9. Con número y letra el monto para el pago del primer mes de becas que recibe el Comité Comunitario Escolar.
10. Nombre completo y firma del Presidente Municipal.
11. Nombre completo y firma del representante del Comité Comunitario Escolar.
12. Lugar y fecha en que se firma el acuerdo.

RECIBO DEL COMITÉ COMUNITARIO ESCOLAR
No anexar esta hoja, en su lugar anexar el Formato

Formato 3
RECIBO DEL COMITÉ COMUNITARIO ESCOLAR

Objetivo:

Comprobar por parte del Comité Comunitario Escolar el monto de recursos de la beca mensual del Programa de Apoyos a la Educación Básica.

Responsable de llenado:

El Comité Comunitario Escolar con el apoyo del personal de la Administración Municipal.

Entregar a:

La Administración Municipal.

Instrucciones para su llenado:

1. El año del ciclo escolar que corresponda.
2. Cantidad que recibe el Comité Comunitario Escolar de parte del Presidente Municipal para pagar un mes de becas.
3. Nombre completo del Presidente Municipal que entrega la cantidad al Comité Comunitario Escolar.
4. Nombre completo del Municipio correspondiente.
5. La cantidad recibida en pesos con número y letra.
6. El mes al que corresponden las becas que el Comité Comunitario Escolar entregará a los niños.
7. El número de niños que recibirán la beca.
8. El nombre completo de la escuela en la que están matriculados los niños.
9. Nombre completo de la localidad donde se ubica la escuela primaria.
10. Lugar, día, mes y año en que el Comité Comunitario Escolar recibe el monto.
11. Nombre completo y firma del un representante del Comité Escolar como corresponsables del monto que les entrega el Presidente Municipal.

RELACIÓN DE CONTROL DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS
No anexar esta hoja, en su lugar anexar el Formato

Formato 4

RELACIÓN DE CONTROL DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS

Objetivo:

Comprobar el pago de las becas de cada uno de los niños dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Responsable del llenado:

El Comité Comunitario Escolar, con el apoyo del maestro de la escuela.

Se entrega a:

La Administración Municipal o personal administrativo que designe.

Instrucciones para el llenado:

1. Con números, año del ciclo escolar que corresponda.
2. Nombre del Estado correspondiente.
3. Nombre del Municipio al que pertenece la localidad.
4. Nombre de la localidad y domicilio donde está ubicada la escuela primaria.
5. Nombre completo de la escuela primaria en la que están matriculados los becarios.
6. Total de becarios que incluye la nómina.
7. Total de mujeres.
8. Total de hombres.
9. Número de credencial con fotografía que acredita al becario.
10. Nombre completo de cada uno de los becarios.
11. El año de primaria que cursa cada uno de los becarios.
12. Día, mes y año en que nació el becario
13. La cantidad en pesos que recibe el becario.
14. Nombre y firma del padre, madre o tutor, una vez que ha recibido el monto de la beca.
15. Lugar, día, mes y año en que reciben el pago los becarios.
16. Nombre completo y firma de alguno de los maestros de los becarios, que participa como testigo de la entrega de las becas.
17. Nombre completo y firma de un representante del Comité Comunitario Escolar como corresponsables de la veracidad de los datos asentados en la nómina.

SUSTITUCIÓN DE BECARIOS

No anexar esta hoja, en su lugar anexar el Formato

Formato 5

SUSTITUCIÓN DE BECARIOS

Objetivo:

Comunicar por parte del Comité Comunitario Escolar las bajas y sustituciones correspondientes de cada plantel.

Responsable del Llenado:

El Comité Comunitario Escolar, con el apoyo del personal administrativo que la Administración Municipal designe.

Se entrega a:

La Administración Municipal o personal administrativo que designe.

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre completo del Municipio y del Presidente Municipal.
2. Nombre de la escuela en donde se realiza la sustitución.
3. Clave de la escuela.
4. Localidad y/o colonia donde se ubica la escuela.
5. Número de credencial con fotografía del niño que se esta sustituyendo.
6. Nombre completo del becario dado de baja.
7. Se anotará el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) se ocasiona la baja.
8. Nombre y firma del padre y/o tutor del becario dado de baja.
9. Nombre completo (con los dos apellidos) del niño que se propone como becario del Programa.
10. Anotar con una (X) el sexo correspondiente.
11. Día, mes y año de la fecha de nacimiento del niño becario.
12. Año de primaria que cursa el niño propuesto para becario.
13. Promedio de la calificación que el niño obtuvo en el ciclo escolar anterior. En caso de tratarse de un alumno de primer año, el espacio se baja en blanco.
14. Anotar calle, número, colonia o localidad y Municipio del domicilio del becario.
15. Se anotará el monto aproximado de total de los ingresos que mensualmente recibe la familia en conjunto.
16. Se señalará con una (X) si el padre y la madre viven con el niño.
17. Se anotará el número de hermanos que viven con el niño.
18. Se anotará el número de otras personas que viven con el niño.
19. Nombre completo del padre (apellido paterno, materno y nombre(s)).

20. Describir la ocupación del padre.
21. Nombre completo de la madre (apellido paterno, materno y nombre(s)).
22. Describir la ocupación de la madre.
23. Nombre completo del tutor (apellido paterno, materno y nombre(s)).
24. Describir la ocupación del tutor.
25. Lugar y fecha en que se elabora dicha propuesta.
26. Nombre y firma de un representante del Comité Comunitario Escolar como responsable de la integración de la propuesta.
27. Nombre y firma del director del plantel; así mismo deberá sellar el documento. Esto tiene como objetivo verificar que el niño esta inscrito en el plantel y que la escuela es oficial.
28. Nombre y firma del maestro de grupo en que está inscrito el niño.

RELACIÓN DE CONTROL DE LA DESPENSA BÁSICA
FAMILIAR

No anexar esta hoja, en su lugar anexar el Formato

Formato 6

RELACIÓN DE CONTROL DE LA DESPENSA BÁSICA FAMILIAR

Objetivo:

Comprobar que la familia del becario reciba la despensa que le fue otorgada, los últimos cinco días del mes.

Responsable del Llenado:

El Comité Comunitario Escolar, con el apoyo del maestro de la escuela.

Se entrega a:

La Administración Municipal o personal administrativo que designe.

Instrucciones para el llenado:

1. Con números, año del ciclo escolar que corresponda.
2. Nombre del Estado correspondiente.
3. Nombre del Municipio al que pertenece la localidad.
4. Nombre de la localidad y domicilio donde está ubicada la escuela primaria.
5. Nombre completo de la escuela primaria en la que están matriculados los becarios.
6. Total de becarios que incluye la nómina.
7. Total de mujeres.
8. Total de hombres.
9. Número de credencial con fotografía que acredita al becario.
10. Nombre completo de cada uno de los becarios.
11. El año de primaria que cursa cada uno de los becarios.
12. Día, mes y año en que nació el becario
13. Indicar con una "X" si recibió la despensa.
14. Nombre y firma del padre, madre o tutor, una vez que ha recibido la despensa.
15. Lugar, día, mes y año de elaboración del Formato.
16. Nombre completo y firma de un integrante del Comité Comunitario Escolar, como corresponsable de la veracidad de los datos asentados en la nómina.