

# 1. MARCO JURÍDICO

## 1.1 Legislación aplicable

### 1.1.1 Lineamiento

La administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios en el Programa de Apoyos a la Educación Básica, corresponde al Municipio, de conformidad a la normativa federal, estatal y municipal vigente y los acuerdos que emita el Ayuntamiento y los convenios que suscriba la Administración Municipal, siempre y cuando no contravengan la normatividad citada.<sup>1</sup>

El control y supervisión del manejo de los citados recursos, corresponde al Órgano de Control Interno (Contraloría del Municipio) y/o el Síndico Primero y/o el Órgano a quién el Ayuntamiento asigne estas atribuciones.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 46.- Las aportaciones y sus accesorios que con cargo a los Fondos a que se refiere este Capítulo reciban las Entidades Federativas y, en su caso, los Municipios no serán embargables, ni los gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas, afectarlas en garantía, ni destinarlas a fines distintos a los expresamente previstos en los artículos 26,29,33,37,40,42 y 45 de esta Ley.

Dichas aportaciones serán administradas y ejercidas por los gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso de los Municipios que las reciban, conforme a sus propias leyes. Por tanto, deberán registrarlas como ingresos propios destinados específicamente a los fines establecidos en los citados artículos.

<sup>2</sup> Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 46.- El control y supervisión del manejo de los recursos a que se refiere este Capítulo quedará a cargo de las siguientes autoridades, en las etapas que se indican:

II.- Recibidos los recursos de los fondos de que se trate por las Entidades Federativas y los Municipios, hasta su erogación total, corresponderá a las autoridades de control y supervisión interna de los gobiernos de las Entidades Federativas y a las autoridades de los Gobiernos Municipales según corresponda.

La supervisión y vigilancia no podrán implicar limitaciones, ni restricciones, de cualquier índole en la administración y ejercicio de dichos Fondos.

## 1.1.2 Responsabilidad

Es responsabilidad de la Administración Municipal, apegar sus actos a lo dispuesto en las leyes, convenios, reglamentos, acuerdos y normativas siguientes:

En materia federal:

- Ley de Coordinación Fiscal.<sup>3</sup>
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

En materia local:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

En materia municipal:

- Reglamentos, acuerdos, convenios, procedimientos y en general, todo aquello que esté aprobado por el Ayuntamiento, no oponiéndose a lo anteriormente expresado y que sea materia de este gasto.

---

<sup>3</sup> Artículo 37 Ley de Coordinación Fiscal

“Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los Municipios a través de los Estados, y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al fondo a que se refiere este artículo, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refieren las fracciones I y II del artículo 33 de esta Ley”\*



## **2. OBJETIVOS GENERALES**

### **2.1 Finalidad**

#### **2.1.1 Lineamiento**

Resulta indispensable el impulso a la educación básica de manera constante y eficaz, alentando la permanencia en la primaria de los niños y fomentando sus aptitudes solidarias y de participación que favorezcan el sano desarrollo físico y mental, propiciando a la vez que participen en programas comunitarios.

#### **2.1.2 Responsabilidad**

Para el desarrollo del Programa es indispensable la participación conjunta de:

- El Presidente y Tesorero Municipal.
- Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
- El Comité Comunitario Escolar.
- La Secretaría de Educación y la Unidad de Integración Educativa de Nuevo León.
- Niños de instrucción primaria.
- Los padres de familia, maestros y autoridades escolares.
- Promotores del Programa (Contraloría Social).

El Programa operará en dos etapas:

La primera de enero a agosto y la segunda de septiembre a diciembre.

## **3. REQUISITOS PARA SER BECARIO**

### **3.1 Requisitos para ser becario**

#### **3.1.1 Lineamiento**

Los beneficiarios deberán contar con características que les permitan ser seleccionados para recibir la beca escolar.

#### **3.1.2 Responsabilidad**

El becario deberá reunir los requisitos siguientes:

- Estar matriculado en escuela primaria pública
- Asistir regularmente a clases.
- Estar cursando el primero, segundo o tercer grado de primaria, en aquellas escuelas que inician el programa.
- Pertenecer a familia de pobreza extrema (Previo estudio socioeconómico realizado por el personal que la Administración Municipal designe o el DIF Municipal).
- Tener las aptitudes necesarias y el deseo de estudiar.
- Alcanzar y mantener un promedio mínimo de 8 durante el tiempo en que este becado.
- Participar en actividades recreativas y de beneficio comunitario.

Para las escuelas que ya cuentan con niños becados, se les continuará brindando la beca, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos; lo anterior con el fin de que culminen su instrucción primaria.

## **4. SOBRE LA BECA**

### **4.1 Sobre la beca**

#### **4.1.1 Lineamiento**

Los becarios recibirán mensualmente los recursos asignados consistentes en un estímulo económico, alimenticio y de asistencia médica.

#### **4.1.2 Responsabilidad**

El costo total de la beca (Apoyos a la Educación Básica) deberá estar comprendida desde \$ 198 hasta \$ 300, siendo el Ayuntamiento quien defina el monto de la beca.

El Ayuntamiento podrá establecer el número total de becas a otorgar.

La composición de las becas asignadas consistirá en:

- Un estímulo económico mensual durante doce meses y por el tiempo que conserve la beca, divididos en dos períodos, el primero de enero a agosto y el segundo de septiembre a diciembre, correspondiendo al 74.6% del costo total de la beca.
- Una despensa básica familiar que será entregada mensualmente al becario, correspondiendo al 25.4% del costo total de la beca.
- Asistencia médica curativa y preventiva, así como vigilancia del estado nutricional a través de la unidad médica que la Administración Municipal designe para brindarle la atención al becario, consistiendo en por lo menos tres revisiones al año para vigilar el crecimiento y la salud del niño, orientándolo a los mejores hábitos de salud e higiene.

La Administración Municipal, entregará al niño participante una credencial con fotografía que lo identifique como beneficiario del Programa.

El diseño y contenido de la credencial con fotografía mencionada en el párrafo anterior, quedará a consideración de la Administración Municipal correspondiente.

Una vez que el niño o la niña recibe la beca, la conserva durante todo el año escolar; previo estudio de revalidación sobre aspectos socioeconómicos y de calificación del alumno, realizado a mitad del año escolar, y efectuado por personal que la Administración Municipal designe, sugiriéndose que sea el DIF Municipal preferentemente.

Sí el niño becado logra terminar el año escolar con 8 o más de promedio y continua cumpliendo con los requisitos solicitados para ser becado, recibe automáticamente una nueva beca por otro año completo, hasta lograr que culmine con la instrucción primaria. Para ello el Comité Comunitario Escolar llenará el Formato 1 para la revalidación de la beca.

En caso de que el niño becado no alcance el 8 de promedio, el Comité Comunitario Escolar, junto con el maestro del grupo valorarán el avance y el esfuerzo del becario. El Comité y la comunidad escolar decidirán si se le reanuda la beca o no un año más.

En caso de que sea necesario suspender la beca, el Comité Comunitario Escolar con el personal que la Administración Municipal designe para llevar a cabo el Programa, sugiriéndose sea el DIF Municipal preferentemente, serán los responsables de llenar el Formato 5, donde se informe sobre las causas de la cancelación (por no obtener el promedio requerido, por que aumento el nivel socioeconómico de la familia del becado, etc.), el cual deberá estar firmado por el maestro del grupo, los padres del becario y el Comité Comunitario Escolar.

Las reasignaciones como las revalidaciones de las becas, deberán quedar asentadas en actas en las que detallen los motivos que dieron lugar a ellas, notificándolas al Presidente y Tesorero Municipal.

## **5. OPERACIÓN**

### **5.1 Escuelas susceptibles de participar**

#### **5.1.1 Lineamiento**

Este Programa será para aplicarse en escuelas primarias públicas.

#### **5.1.2 Responsabilidad**

Las escuelas primarias públicas que participen deberán considerar lo siguiente:

- Tener integrado el Comité Comunitario Escolar, ya que representa la vinculación entre la comunidad escolar y las instancias participantes.
- Ofrecer los seis grados de primaria, sin importar la infraestructura física, ni el número de maestros con el que cuente el plantel, para que el alumno pueda concluir la primaria.
- En cada una de las escuelas participantes se otorgará un máximo de 24 becas y un mínimo de 12, distribuyéndose equitativamente entre los tres grados.
- En los edificios escolares donde operan dos escuelas primarias, es decir que cada una tenga una clave diferente, se considerarán para cada una 24 becas como máximo y 12 como mínimo, siempre y cuando el Comité Escolar este integrado por padres de familia de las dos escuelas.
- Cuando se trate de una escuela que labore en dos turnos, es decir, que ambos turnos tengan la misma clave, se deberá asignar 24 becas como máximo y 12 como mínimo para ambos turnos.

La elección de las escuelas primarias queda bajo la responsabilidad de la Administración Municipal.

Ya realizada la selección de escuelas, firmarán un acuerdo la escuela primaria seleccionada y la Administración Municipal, en el que se describen las funciones que cada una de las partes deben llevar a cabo (Formato 2).



## **5.2 Comité Comunitario Escolar**

### **5.2.1 Lineamiento**

El Comité y la comunidad escolar, son el órgano de consulta que analiza, propone y selecciona democráticamente a los becarios.

### **5.2.2 Responsabilidad**

El Comité es corresponsable de seleccionar, vigilar, evaluar y dar seguimiento a los becarios.

Además de lo anterior el Comité Escolar realizará las funciones siguientes:

- Promueve el Programa en la comunidad escolar.
- Convoca en Asamblea informativa a todos los padres de familia para la aceptación o no del Programa.
- Informa a través de los promotores a los niños, niñas y maestros.
- Realiza la Asamblea escolar, en la que se decide a que niño o niña se le asignará la beca.
- Coordina el proceso de selección.
- Valida la selección.
- Informa a la comunidad escolar los nombres de los niños y niñas que resultaron beneficiados.
- Registra la propuesta de los niños y niñas seleccionados en el Formato 1, entregándolo al personal administrativo que la Administración Municipal designe para llevar a cabo el Programa, sugiriéndose que sea el DIF Municipal preferentemente.
- Recibe los recursos económicos para el pago de las becas del personal administrativo que la Administración Municipal designe para llevar a cabo el Programa, sugiriéndose sea el DIF Municipal. Para lo cual deberá firmar el recibo correspondiente (Formato 3).
- Entrega el dinero a cada padre o tutor del niño o niña becario, quienes deben firmar el Formato 4 como comprobante de que recibieron el dinero de la beca.

- Vigila que el niño o niña reciba atención médica cuando menos tres veces por año.
- Avisa a los padres o tutores de los niños y niñas becados, quien será el responsable de brindarle la atención médica. Para lo cual deberá de presentar la credencial con fotografía que lo acredite como becario (Previa información recibida por parte de la Administración Municipal o personal que haya asignado para llevar a cabo el Programa, sugiriéndose sea el DIF Municipal).
- Vigila mensualmente, la entrega de las despensas básicas familiares, las cuales deberán de estar debidamente empacadas y selladas, y supervisa que sus padres o tutores, recojan su despensa presentando la credencial con fotografía del niño que lo acredita como becario.
- Promueve la realización de actividades recreativas, artísticas, cívicas, deportivas, de higiene escolar, de acercamiento a la naturaleza, de promoción de la cultura propia y de desarrollo comunitario.
- Propone revalidación de becarios al final del año escolar.
- Vigilará que durante los meses de vacaciones los niños y niñas reciban mensualmente el estímulo económico, su despensa y la atención médica que requieran.

El Comité Comunitario Escolar se integra por:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Contralor Social
- Vocales Auxiliares en un número no menor de 2 y no mayor a 5.

Se sugiere que en la formación del Comité Comunitario Escolar se encuentre un representante de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado.

Todos ellos cumpliendo con el requisito indispensable de ser padres de familia de niños beneficiados por programa.

Al Comité Comunitario Escolar lo podrá asesorar el maestro del salón, en lo que respecta a brindar información sobre la evolución académica del niño.

El Comité Comunitario Escolar deberá asegurarse que sólo se autorice una beca por familia.

## **5.3 Pago a becarios**

### **5.3.1 Lineamiento**

El padre o tutor del becario recibirá el pago de la beca, la credencial con fotografía de identificación y los registros para la atención médica.

### **5.3.2 Responsabilidad**

El pago del primer mes, lo realizará el personal administrativo que la Administración Municipal designe para llevar a cabo el Programa, sugiriéndose sea el DIF Municipal preferentemente, quienes entregarán al Comité Comunitario Escolar, el importe correspondiente, las credenciales con fotografía de identificación y los registros para atención médica.

En los meses siguientes, el personal administrativo que la Administración Municipal designe para llevar a cabo el Programa, sugiriéndose sea el DIF Municipal preferentemente, recabará el recibo correspondiente al monto mensual entregado a cada Comité Comunitario Escolar (Formato 3).

El Comité Comunitario Escolar será el responsable de la entrega del estímulo económico a los becarios dentro de los primeros diez días de cada mes, y de recabar la firma del padre o tutor (Formato 4).

## **5.4 Despensa básica familiar**

### **5.4.1 Lineamiento**

La despensa básica familiar, son los alimentos indispensables que los becarios reciben mensualmente durante el año, para obtenerla deben presentar su credencial con fotografía de identificación.

### **5.4.2 Responsabilidad**

El Comité Comunitario Escolar verificará la entrega mensual de las despensas a cada padre o tutor del becario (Formato 6).

La despensa básica familiar será entregada por el personal administrativo que la Administración Municipal designe. Dicha entrega, se realizará durante los últimos cinco días del mes siguiente, al padre o tutor del becario y sólo corresponderá una despensa por becario.

La despensa básica familiar estará integrada por productos básicos de consumo en la región, no perecederos y debidamente empacados.

La despensa básica familiar se sugiere deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- 1 kilo de frijol.
- 1 kilo de arroz.
- Pasta para sopa.
- 1 litro de aceite.
- 1 kilo de harina de maíz y/o de trigo.
- 1 kilo de azúcar.
- Avena y/o cereal.

Pudiéndosele adicionar algunos otros productos.

Ejemplo:

Si la beca es de \$ 198, la distribución sería la siguiente:

- Despensa básica familiar mensual correspondiente al 25.4% del costo total de la beca, lo que equivaldría a \$ 50.

## **5.5 Atención médica y educación para la salud**

### **5.5.1 Lineamiento**

La asistencia médica incluirá la prevención, curación, hábitos de salud e higiene y vigilancia del estado nutricional del becario, la cual se le deberá brindar por lo menos tres veces al año.

### **5.5.2 Responsabilidad**

Corresponde a la Administración Municipal designar la unidad de salud que brindará la atención médica al becario y ésta deberá consistir en:

- Evaluación del estado nutricional del niño y verificación de su crecimiento y desarrollo.
- Detección de problemas visuales, posturales y bucodentales.
- Actualización de aplicación de vacunas.
- Atención médica curativa que el becario necesite. Si la unidad que le corresponde no presta el servicio que requiera, la Administración Municipal decidirá la clínica que pueda atenderlo.

## **5.6 Actividades recreativas y comunitarias**

### **5.6.1 Lineamientos**

La beca otorgada a los niños seleccionados, además de contar con los beneficios antes mencionados deberá contemplar actividades recreativas que coadyuven a que los niños se relacionen con otros niños, convivan y realicen tareas de beneficio comunitario, para el mejor desarrollo de los becarios. Se sugiere al menos una actividad mensual.

### **5.6.2 Responsabilidad**

El Comité Comunitario Escolar fomentará actividades recreativas y de beneficio comunitario.

El Comité Comunitario Escolar y los padres de los niños becados elaborarán un calendario de actividades que dará a conocer oportunamente a los becarios.

## **5.7. Comprobación del gasto**

### **5.7.1 Lineamiento**

La Administración Municipal deberá llevar un registro y control de los recursos ejercidos.

### **5.7.2 Responsabilidad**

La Administración Municipal designará al titular del área responsable, para llevar a cabo el Programa, quien deberá conservar toda la documentación siguiente:

- Papelería comprobatoria de los concursos, en caso de que se hayan realizado.
- Copias de facturas y pólizas de cheque.
- Listado de las nóminas de los becarios.
- Recibos de la aportación económica al becario vía Comité Comunitario Escolar.

Será responsabilidad de la Administración Municipal adjuntar al Informe trimestral que corresponda, que se remite al H. Congreso del Estado, el avance físico-financiero del Programa de Apoyos a la Educación Básica, apegándose al Formato 4.

## **5.8 Cierre de Ejercicio**

### **5.8.1 Lineamientos**

Conocer las metas y objetivos alcanzados en el ejercicio de los recursos del Programa de Apoyos a la Educación Básica, comprendidos en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

### **5.8.2 Responsabilidad**

La Administración Municipal deberá adjuntar al Informe trimestral correspondiente, que se presente al H. Congreso del Estado, el cierre del Programa Apoyos a la Educación Básica, integrándolos en el Formato 5, del Manual de Control para la Aplicación de los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.



## **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.