



OTORGAMIENTO DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

OBJETIVO

Dar cumplimiento al acuerdo celebrado entre el Gobierno del Estado de Nayarit y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios (SUTSEM), en materia de otorgamiento de becas económicas a trabajadores afiliados a éste sindicato así como a sus hijos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Los agremiados de las diversas organizaciones sindicales de trabajadores al servicio del Estado y Municipios podrán solicitar beca económica por lo que deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Solicitud
 - Copia vigente de la credencial de afiliación al sindicato.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Original de Boleta de calificaciones con promedio mínimo de 8.5.
 - Copia de la CURP.
 - Copia de comprobante de domicilio vigente.
 - Fotografía reciente tamaño infantil.
 - Copia del Talón de Cheque o Recibo de nomina.
- ♦ La información y la documentación señalada deberá ser fidedigna de lo contrario, el aspirante perderá el derecho de ser becado.
- ♦ Los expedientes de la solicitud de becas que no precedan se archivara por un periodo de un año y trascurrido dicho periodo se destruirán.
- ♦ Sólo se otorgara una becas por familia.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS				CÓDIGO	
				DADP DB/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE BECAS		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
TRABAJADORA SOCIAL	1	Recibe de las organizaciones sindicales expedientes con la documentación que el trabajador solicitante presentó ante el mismo. Nota: La documentación se menciona en las normas de operación de este procedimiento.	- EXPEDIENTES
	2	Revisa que toda la documentación de los interesados esté completa.	
	3	NO ESTA COMPLETA Devuelve a las organizaciones sindicales los expedientes con la documentación de los trabajadores solicitantes. Conecta con actividad No.1	
	4	ESTA COMPLETA Revisa expediente para determinar si precede el otorgamiento de beca económica.	
	5	NO PROCEDE Regresa expediente a las organizaciones sindicales TERMINA PROCEDIMIENTO	
	6	PROCEDE Captura datos de los aspirantes aceptados en el programa de becas económicas; archiva expedientes.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS				CÓDIGO	
				DADP DB/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		DEPARTAMENTO DE BECAS			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
TRABAJADORA SOCIAL	7	Turna al Jefe de Departamento información sobre el número de becas económicas procedentes y el nivel escolar de cada una de ellas.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	8	Elabora y envía oficio y diskette con información referida para la elaboración de nóminas y cheques a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- OFICIO - 1
	9	Elabora y envía oficio a la Dirección General de Tesorería para la liberación del recurso económico.	- OFICIO - 2
	10	Recibe de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, nóminas y cheques, programa las fechas para la posterior entrega de los cheques.	- NOMINA Y CHEQUES
	11	Entrega conjuntamente con las trabajadoras sociales los cheques previa recepción de boletas o constancias de calificaciones y recaba firma de recibido del beneficiario en la nómina.	
	12	Cancela cheques no entregados así como el espacio correspondiente en la nómina.	
	13	Envía nómina original y cheques cancelados a Caja 1 del Departamento de Egresos, acuse de recibido. FIN DE PROCEDIMIENTO	- NOMINA Y CHEQUES CANCELADOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS				CÓDIGO	
				DADP DB/03	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO DE BECAS		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
--------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefe de Depto. de Becas	Directora de Admón y desarrollo de Personal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. Carlos Efrén Roque Rubio	L.A.E. Ma. Teresita Jiménez Vargas



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: OTORG. DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORG. SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MPIOs.				CÓDIGO	
				DADP DP/03	
ÁREA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO BECAS		

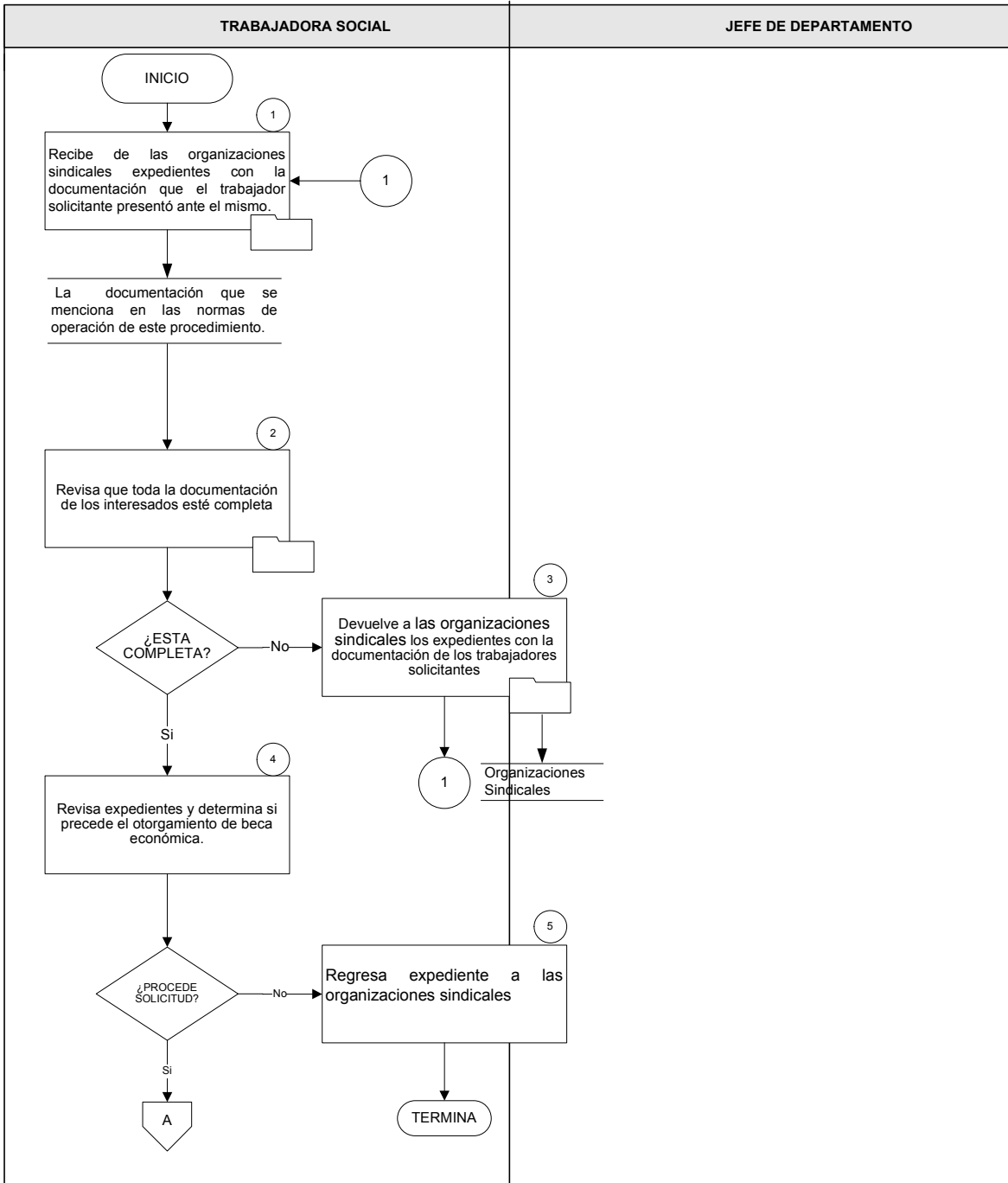




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: OTORG. DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORG. SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MPIOs.				CÓDIGO	
				DADP DP/03	
ÁREA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			DEPARTAMENTO BECAS	

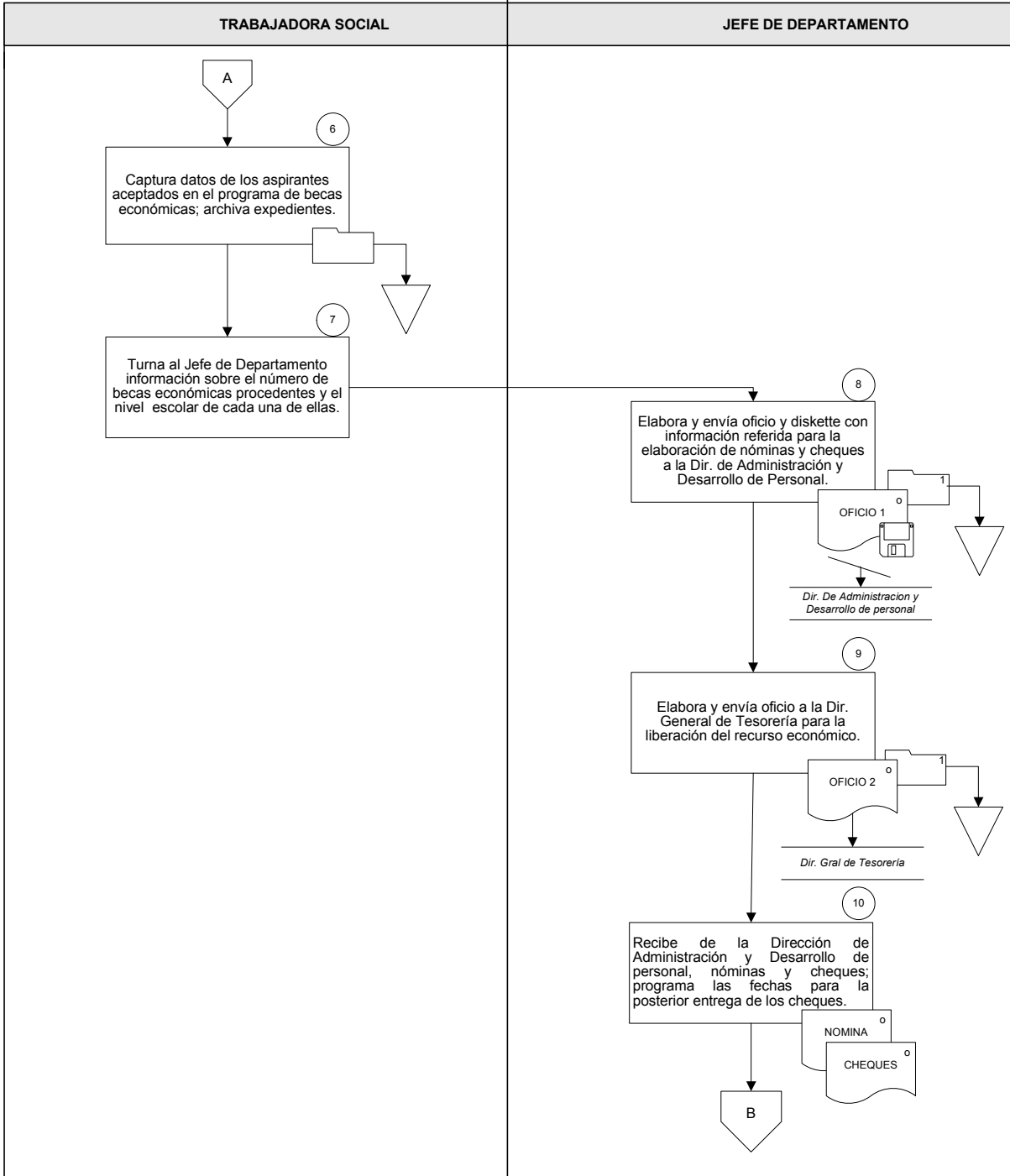
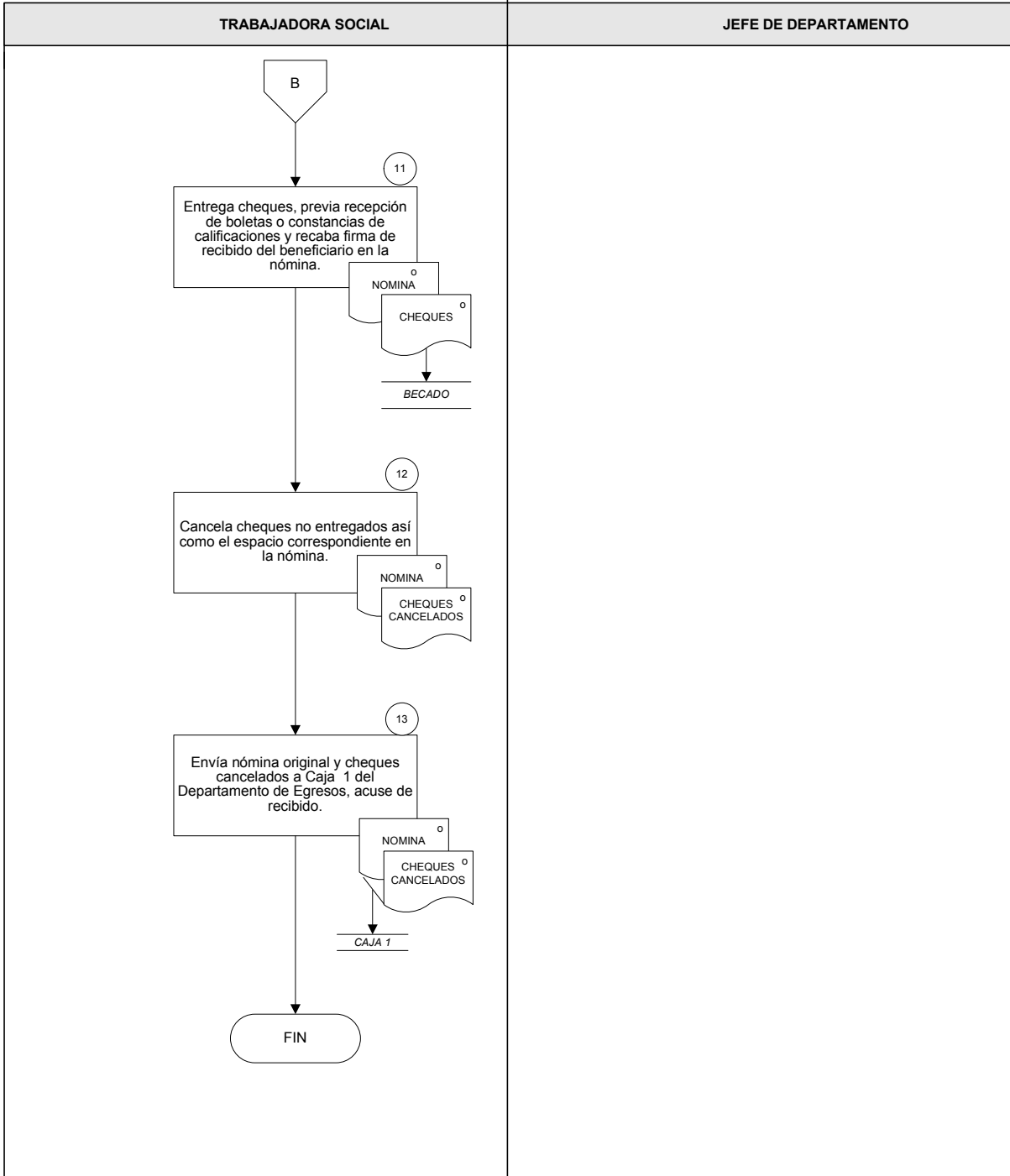




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: OTORG. DE BECAS ECONÓMICAS DE LAS ORG. SINDICALES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MPIOs.				CÓDIGO	
				DADP DP/03	
ÁREA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO BECAS				





SOLICITUD DE BECA

TIPO DE BECA:

Escuela Privada () (2)
Escuela Oficial ()

FOLIO: _____ (1)

LUGAR: _____ (3)

FECHA: _____ (4)

NOMBRE: _____ (5) EDAD: _____ (10)

DOMICILIO: _____ (6) TELÉFONO: _____ (11)

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ (7) PROMEDIO: _____ (12)

DOMICILIO DE LA ESCUELA: _____ (8) GRADO: _____ (13)

LOCALIDAD: _____ (9)

ANEXAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: (14)

- A) ORIGINAL BOLETA DE CALIFICACIONES CON PROMEDIO DE 9.0
- B) COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- C) CONSTANCIA DE ESTUDIOS (SI ES DE NUEVO INGRESO).
- D) COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- E) UNA FOTOGRAFIA T / CREDENCIAL.
- F) CURP.

* SI SOLICITA PARA ESCUELA PRIVADA FAVOR DE PRESENTAR ADEMÁS DE LA YA DESCRITO: COMPROBANTE DE INGRESOS Y COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES: (15)

1. SE OTORGARÁ UNA BECA POR FAMILIA.
2. LA COORDINACIÓN DE BECAS Y/O EL RESPONSABLE VERIFICARÁ, LOS DOCUMENTOS Y DATOS ASENTADOS EN LA SOLICITUD PARA APROBACIÓN O CANCELACIÓN DE LA BECA.
3. SE DARÁ PREFERENCIA A ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS DE ACUERDO A UN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO REALIZADO POR UNA AUTORIDAD COMPETENTE Y/O EN SU DEFECTO LOS MEJORES PROMEDIOS ESCOLARES.
4. LA VIGENCIA DE LAS BECAS ES POR CICLO ESCOLAR.
5. LA RENOVACIÓN DE LA MISMA NO ES AUTOMÁTICA, POR LO QUE DEBERÁ SOLICITARSE AÑO CON AÑO.

SERÁ MOTIVO DE CANCELACIÓN DE LA BECA: (16)

1. BAJA DEFINITIVA DE LA ESCUELA, (PERDIDA DEL AÑO ESCOLAR, CAMBIO DE ESTADO).
2. POR SER REINCIDENTE EN INDISCIPLINA, (PANDILLERISMO, MALA CONDUCTA, ECT.).
3. POR PRESENTAR DE MANERA REITERADA PROBLEMAS DE ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN.
4. SE CANCELARÁ LA BECA SI SE COMPROBABA QUE EL BECARIO NO ACREDITA LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO RESPECTIVO AL CUAL SE LE OTORGO LA BECA.

FIRMA DEL SOLICITANTE

(17)



GUÍA DE LLENADO

1. Asentar folio consecutivo para control interno.
2. Especificar tipo de escuela.
3. Anotar localidad y municipio.
4. Asentar fecha del tramite.
5. Asentar nombre completo del estudiante.
6. Señalar años cumplidos.
7. Asentar correctamente y completo su domicilio.
8. Anotar numero telefónico particular o de un familiar.
9. Señalar el nombre de la escuela donde estudia actualmente.
10. Anotar el promedio de la constancia de calificaciones.
11. Asentar domicilio de la escuela.
12. Anotar el grado que cursa actualmente.
13. Anotar el Lugar Ciudad y/o Municipio donde se encuentra la escuela.
14. Anexar los requisitos que se le piden.
15. Mencionar al interesado las disposiciones generales.
16. Mencionar al interesado los motivos por los que se cancelara la beca.
17. Recabar firma del solicitante.