



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



OTORGAMIENTO DE BECAS CONVENIO PARA ESCUELAS PRIVADAS

OBJETIVO

Otorgar becas para estudiantes que cursan sus estudios en escuelas privadas, con el objetivo de ayudar a los padres de familias con mayor necesidad económica a solventar los gastos de las colegiaturas de sus hijos, y que a la vez, sirva de motivación a los estudiantes para que se superen académicamente.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Para el otorgamiento de las becas de convenio en escuelas privadas se otorgan de preescolar se tomará en cuenta principalmente a estudiantes con mayor necesidad económica y con buen aprovechamiento escolar.
- ♦ El trámite de las becas convenio será gratuito y sin distinción de personas.
- ♦ El horario de atención al público será de 09:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.
- ♦ Los requisitos para el trámite de beca convenio serán:
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Original de Boleta de calificaciones con promedio mínimo de 9.0.
 - Constancia de inscripción para el siguiente ciclo escolar.
 - Copia de la Curp.
 - Comprobante de domicilio.
 - Copia del Talón de cheque o recibo de nomina.
- ♦ La información proporcionada en el formato de solicitud y aplicación de estudio socioeconómico será confidencial.
- ♦ La información y la documentación señalada deberá ser fidedigna de lo contrario, el aspirante perderá de manera permanente el derecho a ser becado.
- ♦ El becado, para conservar la beca, deberá proporcionar cada semestre constancia de calificaciones con mínimo nueve de promedio y cumplir estrictamente con las disposiciones de los reglamentos vigentes, en las Instituciones Educativas en las que esté inscrito.
- ♦ No se otorgará beca cuando se disfrute de un beneficio económico similar en cualquier Dependencia o Institución Federal, Estatal o privada.
- ♦ Los expedientes de la solicitud de becas que no proceda se archivarán por un periodo de un año y transcurrido dicho periodo se destruirán.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	30	ABRIL	2008	1	3
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS CONVENIO PARA ESCUELAS PRIVADAS				CÓDIGO	
				DADP DB/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DEPARTAMENTO BECAS		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
INTERESADO	1	Solicita al personal del departamento de becas orientación y solicitud para trámite de beca convenio.	
SECRETARIA	2	Orienta al interesado y proporciona información sobre los requisitos y documentación necesarios para el trámite de beca.	
TRABAJADORA SOCIAL	3	Recibe la documentación que presenta el interesado.	
	4	Proporciona formato al interesado para el registro de sus datos.	- SOLICITUD DE BECA
INTERESADO	5	Recibe formato, requisita los espacios de la solicitud de beca y entrega a la Trabajadora Social.	- FUSAES1
TRABAJADORA SOCIAL	6	Recibe y revisa que la solicitud este debidamente requisitada	
	7	NO ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA Devuelve documentación al interesado Conecta con actividad 5	
	8	ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA Informa al interesado cuando debe presentarse para recibir respuesta sobre su trámite.	
	9	Efectúa dictamen social para determinar procedencia de la solicitud e integra expediente.	- ESTUDIO SOCIECONOMICO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	30	ABRIL	2008	2	3
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS CONVENIO PARA ESCUELAS PRIVADAS				CÓDIGO	
				DADP DB/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DEPARTAMENTO BECAS		

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

TRABAJADORA SOCIAL	10	NO PROCEDE SOLICITUD Archiva expediente TERMINA PROCEDIMIENTO	
	11	PROCEDE SOLICITUD Turna expediente a secretaria.	
SECRETARIA	12	Recibe expediente, captura datos de solicitud de becas convenio que procedió en el programa respectivo, elabora oficio O/1C y entrega al Jefe de Departamento.	-OFICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	13	Firma oficio donde se le autoriza porcentaje de condonación de colegiatura, para ser entregado en el colegio donde este inscrito el interesado. Nota: El interesado deberá renovar la beca semestralmente.	
SECRETARIA	14	Entrega al interesado oficio, obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO	- OFICIO



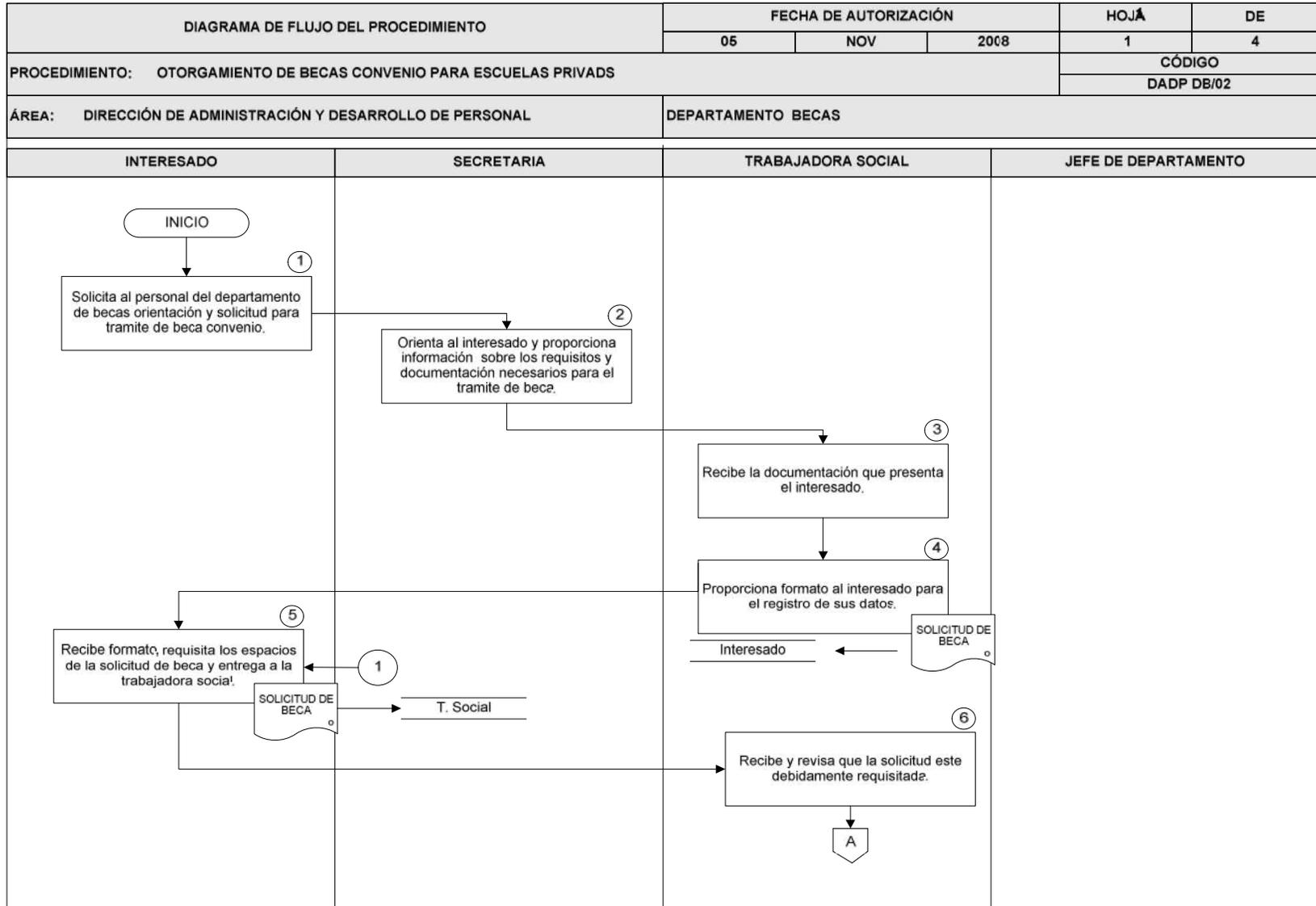
SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT

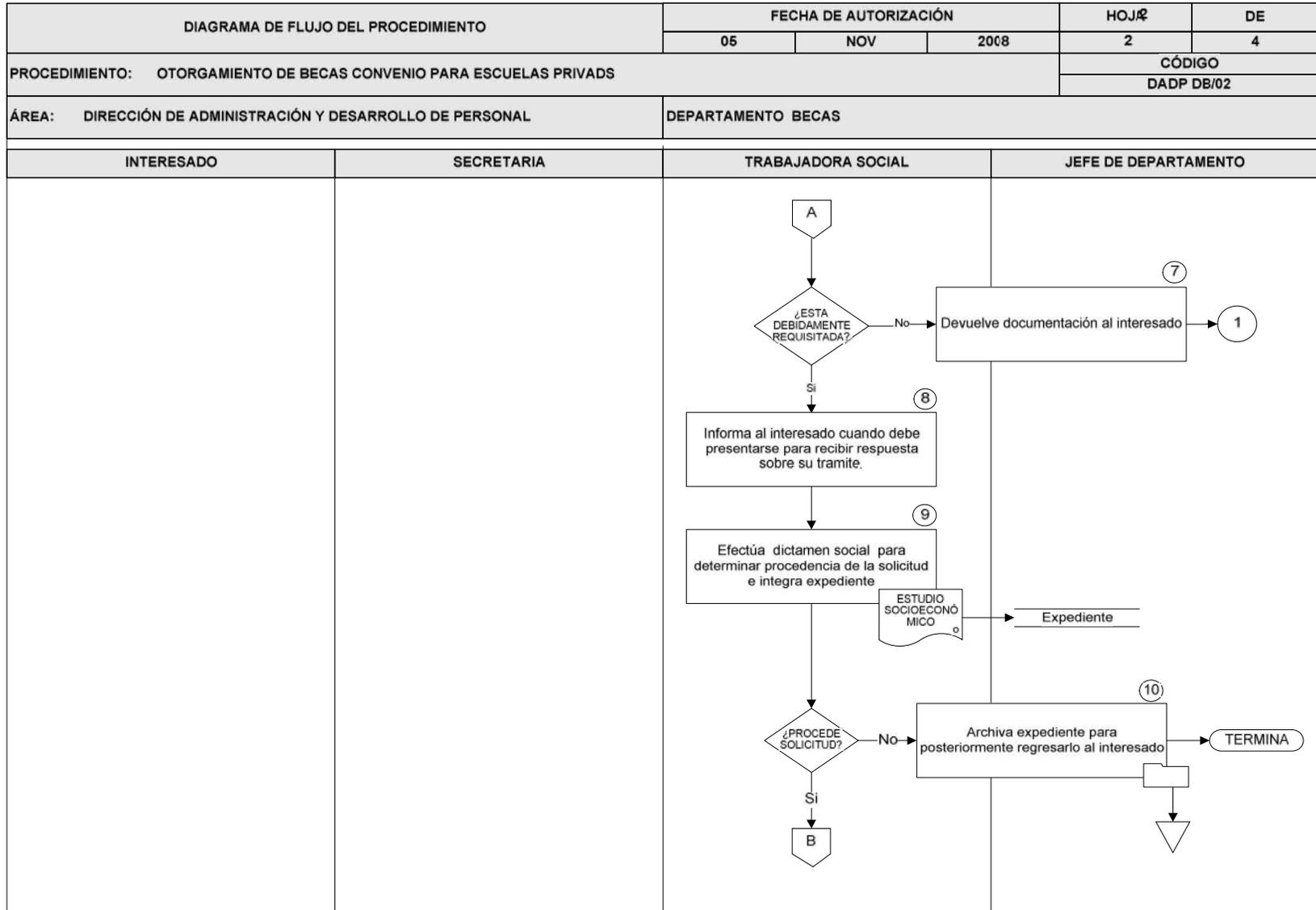


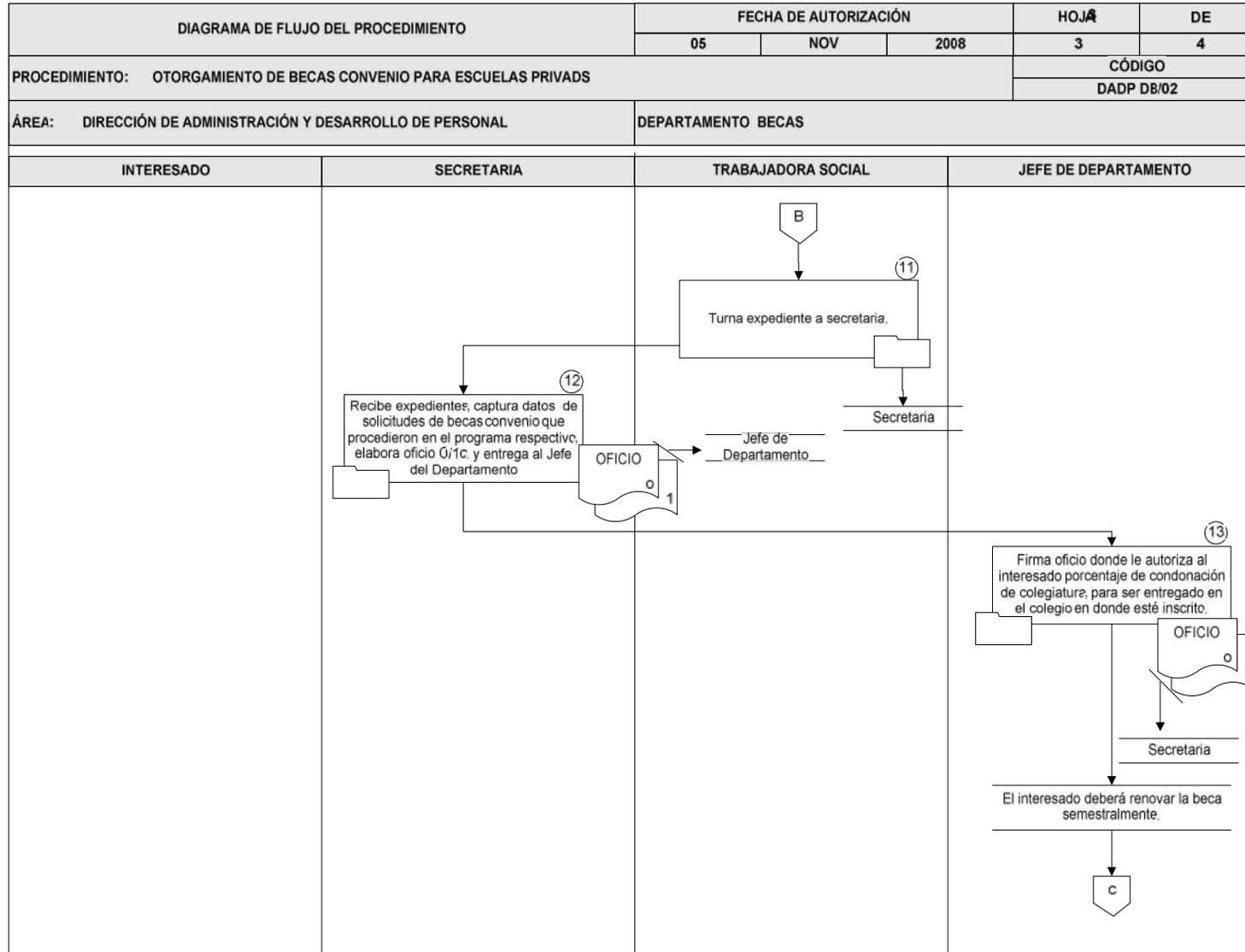
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	30	ABRIL	2008	3	3
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS CONVENIO PARA ESCUELAS PRIVADAS				CÓDIGO	
				DADP DB/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DEPARTAMENTO BECAS		

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		05	NOV	2008	4	4
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS CONVENIO PARA ESCUELAS PRIVADS					CÓDIGO	
					DADP DB/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL				DEPARTAMENTO BECAS		
INTERESADO	SECRETARIA	TRABAJADORA SOCIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO			
	<pre> graph TD C{{C}} --> P[Entrega al interesado oficio, obtiene acuse de recibido y archiva en el expediente.] P --> OFICIO[(OFICIO)] OFICIO --> I[Interesado] OFICIO -- 1 --> E[Expediente] P --> FIN([FIN]) </pre>					



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.



BASE DE DATOS PARA EL ESTUDIO DE LOS ASPIRANTES A BECAS POR CONVENIO

1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE.

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRES (S) _____

SEXO MASCULINO O FEMENINO O

FECHA DE NACIMIENTO DIA MES AÑO

NACIONALIDAD _____

DOMICILIO _____

CALLE Y NÚMERO

COLONIA

CODIGO POSTAL

CIUDAD

TELEFONO

2.- DATOS DEL PADRE SOLICITANTE (O DE QUIEN DEPENDA EL SOLICITANTE)

APELLIDO PATERNO _____

NOMBRE (S) _____

DE NO SER EL PADRE INDIQUE EL PARENTESCO _____

VIVE SI O NO O EDAD ____ AÑOS.

DOMICILIO _____

CALLE Y NÚMERO

COLONIA

CIUDAD

ESTADO

PAIS

TELEFONO

PROFESIÓN _____

EMPRESA O INSTITUCIÓN
DONDE TRABAJA _____

GIRO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____

PUESTO
ACTUAL _____

ANTIGÜEDAD _____

3.- DATOS DE LA MADRE DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE (S) _____

VIVE SI O NO O EDAD _____ AÑOS

DOMICILIO _____
CALLE Y NÚMERO

POSTAL COLONIA CODIGO

CIUDAD

ESTADO PAIS

TELEFONO

PROFESIÓN U OCUPACIÓN _____

EMPRESA O INSTITUCIÓN
PARA LA QUE TRABAJA _____

GIRO DE LA INSTITUCION
O EMPRESA _____

UBICACIÓN DE LA
MISMA _____

PUESTO ACTUAL _____

ANTIGÜEDAD: _____

4.- DATOS FAMILIARES:

MIEMBROS DE FAMILIA

DEPENDIENTES DEL PADRE O DE
QUIEN DEPENDE EL SOLICITANTE _____

NOMBRE	EDAD	OCUPACION	INGRESO MENSUAL	SITUACIÓN ESCOLAR

5.- REFERENCIAS

PERSONAS SIN PARENTESCO QUE PUEDAN DAR REFERENCIA DE SU FAMILIA.

1) NOMBRE _____

DIRECCIÓN _____

CIUDAD _____

OCUPACIÓN _____

6.- SITUACIÓN ECONOMICA:

VIVIENDA PROPIA O RENTADA O

SI ES PROPIA INDIQUE:

VALOR COMERCIAL ACTUAL _____

SI ADEUDA PAGOS SOBRE ELLA:

PAGO MENSUAL _____

SI ES RENTADA INDIQUE:

RENTA MENSUAL _____

OTRAS PROPIEDADES (INMUEBLES)		
DESCRIPCION	UBICACION	VALOR COMERCIAL

VEHICULOS DE LA FAMILIA MARCA Y MODELO	VALOR COMERCIAL	ADEUDO TOTAL	PAGO MENSUAL

7.- INGRESOS FAMILIARES:

TOTAL DE INGRESOS MENSUAL DEL PADRE O DE QUIEN DEPENDE EL SOLICITANTE: _____

TOTAL DE INGRESO MENSUAL PERCIBIDOS POR OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA: _____

INDIQUE LA CANTIDAD SEMESTRAL QUE EL SOLICITANTE PUEDE PAGAR DE COLEGIATURA: _____

8.- DATOS ACADEMICOS:

ANTECEDENTE INMEDIATO

ESCUELA _____ ULTIMO GRADO _____ PROMEDIO _____

9.- DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PRESENTADOS:

10.- DATOS COMPLEMENTARIOS:

EXPLIQUE CIRCUNSTANCIAS IMPORTANTES QUE SE RELACIONAN CON LA SOLICITUD DE LA BECA POR EJEMPLO: ENFERMEDADES, COMPROMISOS FAMILIARES, CONTRATIEMPOS, ETC.

ADVERTENCIA:

LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LOS INTERESADOS PARA LLENAR ESTE FORMATO DEBERA SER VERDADERA COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE BECAS CORRESPONDIENTE.

EL DEPARTAMENTO DE BECAS ESTA FACULTADO PARA COMPROBAR LA INFORMACION QUE AQUÍ SE SOLICITA, POR LO CUAL ROGAMOS CUMPLIR FIELMENTE CON ESTOS DATOS.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA
SOCIAL QUE APLICO ESTUDIO SOCIOECONOMICO**

TEPIC, NAYARIT; A ____ DE _____ DEL 20__ 12.



GUÍA DE LLENADO ESTUDIO SOCIOECONOMICO

1. Datos personales del solicitante.
2. Datos del padre solicitante (o de quien dependa el solicitante).
3. Datos de la madre del solicitante.
4. Datos Familiares.
5. Referencias.
6. Situación Económica.
7. Ingresos Familiares.
8. Datos Académicos.
9. Documentos comprobatorios presentados.
10. Datos complementarios.
11. Nombre y Firma de la Trabajadora Social que aplico el estudio socioeconómico.