



## FICHA DE PROCEDIMIENTOS

### FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
ENTREGA DE BECAS DE TRANSPORTE	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Becas de Transporte	Titular Adjunto del Depto. Administrativo
FECHA	LUGAR
Permanente	Instituciones educativas.
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Tesorería y Dirección de Egresos.</li> <li>• Contraloría Municipal.</li> <li>• Comunicación Social.</li> <li>• Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas de Autotransportes Locales y Foráneos</li> <li>• Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior y Superior.</li> <li>• Facultad de Trabajo Social de la UAS.</li> <li>• Instituto Tecnológico de Los Mochis: Domo.</li> </ul>
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<p><b>Entrega de Becas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El becario deberá entregar constancia de estudios, sin que se le condicione su promedio.</li> <li>• El monto de la beca deberá cubrir el 100% del importe mensual del transporte.</li> <li>• La Institución Educativa deberá proporcionar: un espacio suficiente y adecuado al clima, un elemento de su institución como personal de apoyo, agua embotellada.</li> <li>• Casos especiales de becarios, deberán contar el visto bueno del Director de Educación.</li> <li>• Auto.</li> <li>• Gasolina.</li> <li>• Papelería para: Nóminas, oficios, estudios socioeconómicos, reportes, carpetas compiladoras.</li> <li>• Sobres de raya.</li> <li>• Computadora portátil.</li> <li>• Prestadores de Servicio de la carrera de Servicio Social de la UAS como apoyo.</li> </ul> <p><b>Evento oficial de entrega de becas, al inicio y término del Trienio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestro de ceremonias.</li> <li>• Mobiliario, mantelería, personificadores, arreglo floral, pódium.</li> <li>• Banner.</li> <li>• Agua embotellada.</li> </ul>	

## CRONOLOGÍA

### **Entrega de Becas:**

- Al inicio de cada año:
- Generar reunión de trabajo entre el Director de Educación y el coordinador del Programa Becas de Transporte para revisar todo el proceso, establecer acuerdos y presentarlo al Presidente para su visto bueno.
- Alimentar y actualizar el padrón de becados.
- Alimentar y actualizar la lista de espera.
- Investigar y actualizar las tarifas de transporte locales.
- Presentar al Presidente el presupuesto asignado a las becas, para su definición; el padrón actual y el visto bueno a los acuerdos.
- Convenir con la UAS, 3 Prestadores de Servicio de la carrera de Servicio Social.
- Solicitar a los becarios del padrón: Recibo de inscripción o reinscripción, constancia de estudios, estudio socioeconómico a los de nuevo ingreso, credencial de estudiante.
- Integrar expedientes por cada instrucción educativa en folders compiladores.
- Entregar reglamento de las Becas de Transporte y socializarlo con cada uno de los becarios.

### **1 mes antes de realizar el pago:**

- Solicitar los cheques a Tesorería a través de la Dirección de Egresos, anexar nómina.
- Recibir cheques en la Dirección de Egresos, en el lapso de una semana.
- Enviar calendario de pagos a Contraloría Municipal, para coordinar la entrega conjunta.
- Informar a cada institución educativa, la fecha en que se realizará el pago y solicitar su apoyo.
- Informar a los becarios a través de facebook, la fecha de pago.

### **1 semana antes:**

- Calendarizar las entregas del área rural y el uso del automóvil.

### **3 días antes:**

- Cambiar cheques y ensobrar.
- Enviar recordatorio a los becarios a través de facebook.

### **Día de pago:**

- Asistir puntualmente a cada institución, de acuerdo al calendario. Realizar el pago y obtener firma de recibido del becario en la nómina.
- Obtener firma del Director o persona autorizada y sello de la escuela, en la nómina.

### **Posterior a la fecha de pago:**

- Sábado inmediato, posterior a la fecha de pago: Por única ocasión, pagar a los estudiantes a los que les fue imposible recibir su beca en la fecha estipulada. Al reincidente, se le dará de baja permanente.
- Reintegrar a la Dirección de Ingresos, el reporte e importe de las becas no cobradas.
- Entregar a la Dirección de Egresos, nóminas firmadas y recibos del reintegro.

- Entregar a Contraloría copia de recibido de las Direcciones de Ingresos y Egresos.

### **Evento oficial:**

#### **1 mes antes:**

- Agendar con Presidencia, el evento.
- Solicitar al ITLM u otro, local para el evento.
- Invitar a los becarios, al evento a través de facebook.
- Designar a los oradores: Director anfitrión, un estudiante representante del nivel medio superior y otro del superior, Síndico Municipal en representación del área rural y un padre de familia.

#### **1 semana antes:**

- Elaborar programa.
- Definir el presidium.
- Elaborar y entregar ficha técnica a presidencia.
- Convocar a los Médios de Comunicación a través de la Dirección de Comunicación Social y de las redes sociales de la Dirección de Educación y recordar la víspera.
- Reunión en el local donde se llevará a cabo el evento, para ultimar detalles, checar mobiliario y equipo de sonido; entrevistarse con el personal de apoyo y de seguridad.
- Realizar junta con el equipo de trabajo de la Dirección de Educación, para asignar comisiones: Invitar alumnos, directivos, funcionarios e integrantes del presidium; recepción y acomodo de los asistentes; arreglo del presidium, personificadores, agua embotellada; sonido y pistas; maestros de ceremonia.

### **OTRAS TAREAS**

- Además de utilizar las redes sociales como el medio de comunicación con los becarios, aprovechar este mismo medio para publicar fotografías durante el proceso, dar agradecimientos al Presidente, enviar felicitaciones, etc..

### **RECOMENDACIONES**

- A la brevedad posible, se deberá modificar el proceso en el pago, utilizando tarjetas bancarias.
- De manera aleatoria, visitar a los becarios para confirmar la veracidad de los datos del estudio socioeconómico.
- Desde un inicio, hay que aplicar de manera muy firme, el reglamento.
- En el caso de estudiantes que requieran, por alguna condición especial, de un acompañante, éste recibirá la misma cantidad que el becario.
- En el Acto Oficial de Entrega de Becas del tercer año de la Administración, es pertinente que los alumnos entreguen un reconocimiento al Presidente Municipal.