



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

**Manual de Procedimientos del Programa de
Protección a la Infancia del Sistema DIF Zapopan**

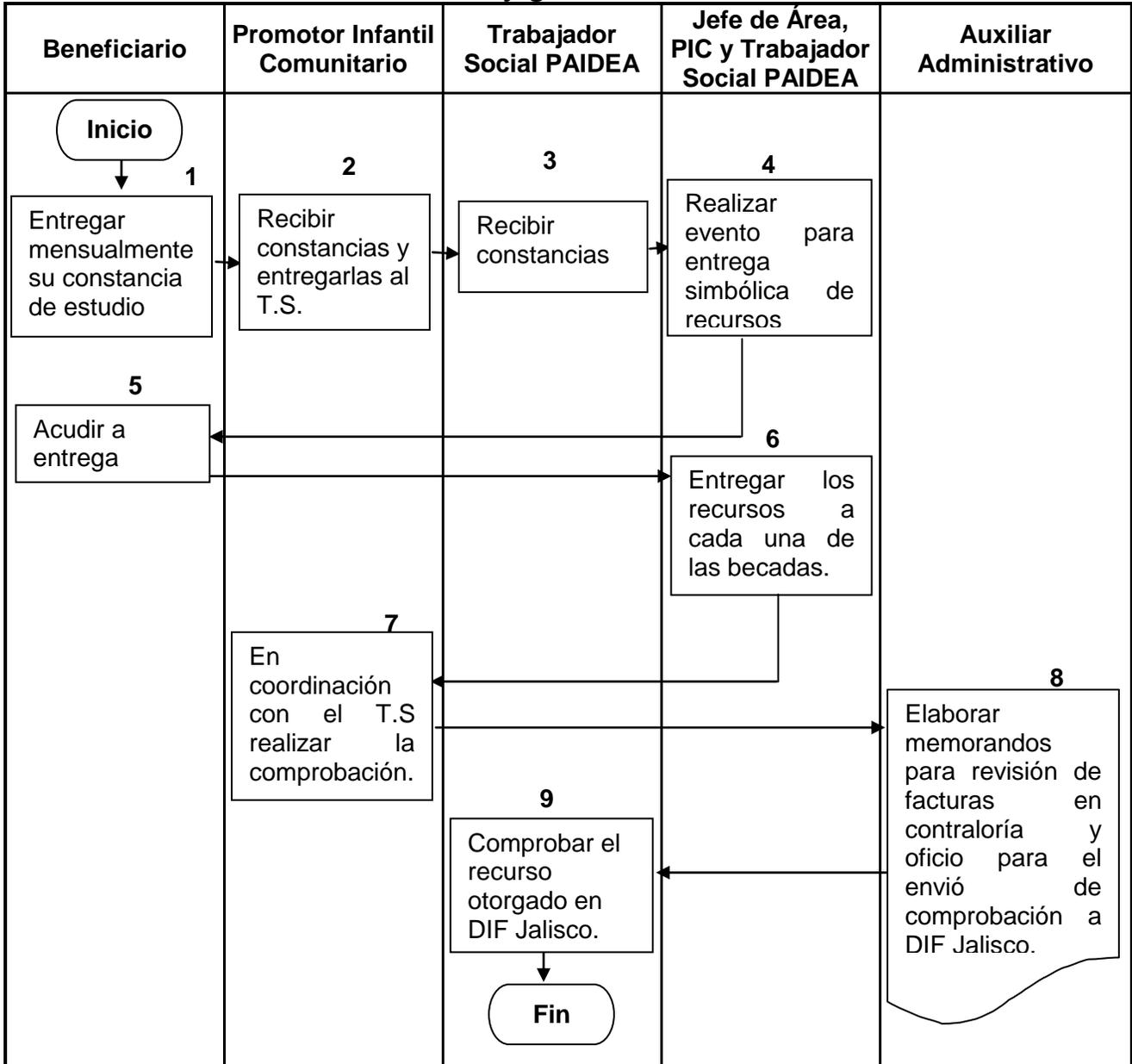
1 de 3

Título: Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas de PAIDEA		
Clave: P-PI-12	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Julio 2009
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Una vez que se le otorga la beca a la beneficiaria esta mensualmente debe entregar al PIC su constancia de estudio.
Promotor Infantil Comunitario	2	Recibir las constancias y entregarlas al Trabajador Social de PAIDEA.
Trabajador Social de PAIDEA	3	Recibir las constancias de estudio de cada una de las becadas para entregarlas a PAIDEA estatal.
Jefe de área, Promotor Infantil Comunitario y Trabajador Social de PAIDEA	4	Realizar un evento para la entrega simbólica de recursos.
Beneficiario	5	Acudir al evento de la entrega simbólica y posteriormente a oficinas generales a la entrega de recursos.
Jefe de Área, Promotor Infantil Comunitario y Trabajador Social de PAIDEA	6	Entregar los recursos a cada una de las becadas, recaba firmas de conformidad y acude a las diferentes tiendas a hacer las compras.
Trabajador Social de PAIDEA y Promotor Infantil Comunitario	7	Revisar, clasificar las facturas y realizar la comprobación.
Auxiliar Administrativo	8	Elaborar memorandos para revisión de facturas en contraloría y oficio para el envío de comprobación a contabilidad del Sistema DIF Jalisco.
Trabajador Social de PAIDEA	9	Acudir al departamento de contabilidad del Sistema DIF Jalisco a comprobar el recurso otorgado así como en PAIDEA estatal dejará copia de la comprobación.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable