



ES MÁS

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

1 de 3

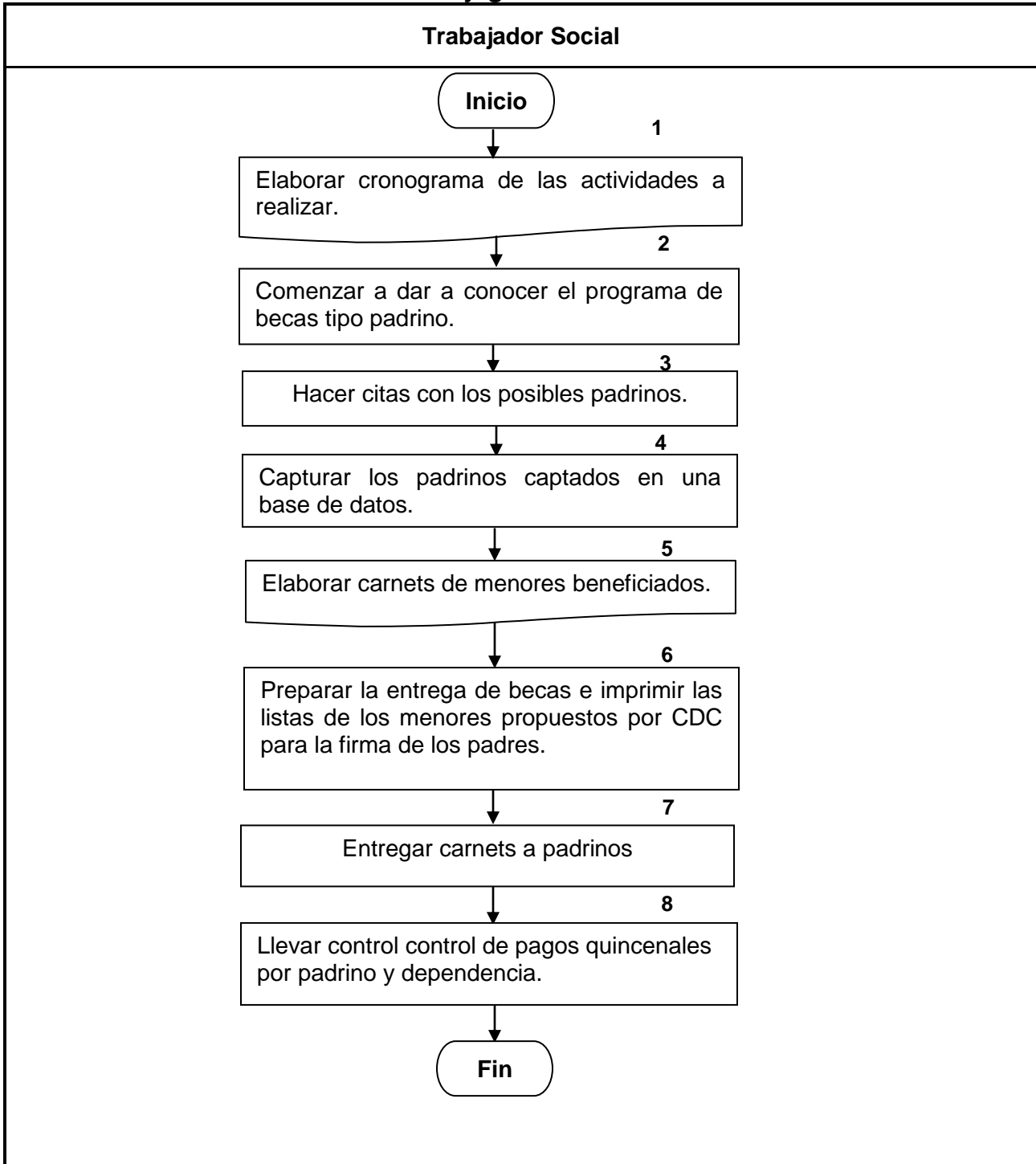
Título: Procedimiento de becas tipo padrino en relación a padrinos.		
Clave: P-PI-17	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Julio 2009
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Osvaldo Gutiérrez Castañeda		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador Social	1	Elaborar cronograma de las actividades a realizar (presentaciones del programa, visitas institucionales, visitas personalizadas, conferencia de prensa, etc.).
Trabajador Social	2	Comenzar a dar a conocer el Programa de Becas Tipo Padrino por medio de presentaciones, en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan, Voluntariado y Población en General.)
Trabajador Social	3	En las presentaciones del programa hacer citas con los posibles padrinos para ver la forma en que van a apoyar al Programa.
Trabajador Social	4	Elaborar una base de datos generales donde captura los padrinos captados, posteriormente realizar por dependencia y otra más en donde se registra los pagos de los padrinos quincenal.
Trabajador Social	5	Elaborar los carnet's de los menores beneficiados con Beca Tipo padrino para ser entregados a los padrinos que apoyan al programa.
Trabajador Social	6	Visitar a los Padrinos para hacer la entrega del carnet de su ahijado (a), también a los padrinos que van a realizar su pago en efectivo ya sea quincenal, mensual, etc.
Trabajador Social	7	Cada quincena solicitar el importe de los descuentos vía nómina en el H. Ayuntamiento de Zapopan y en el H. Gral. De Zapopan, para su depósito en la cuenta de Becas, y llevar el control de pagos quincenales por padrino y dependencia.

Flujograma

Trabajador Social





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable