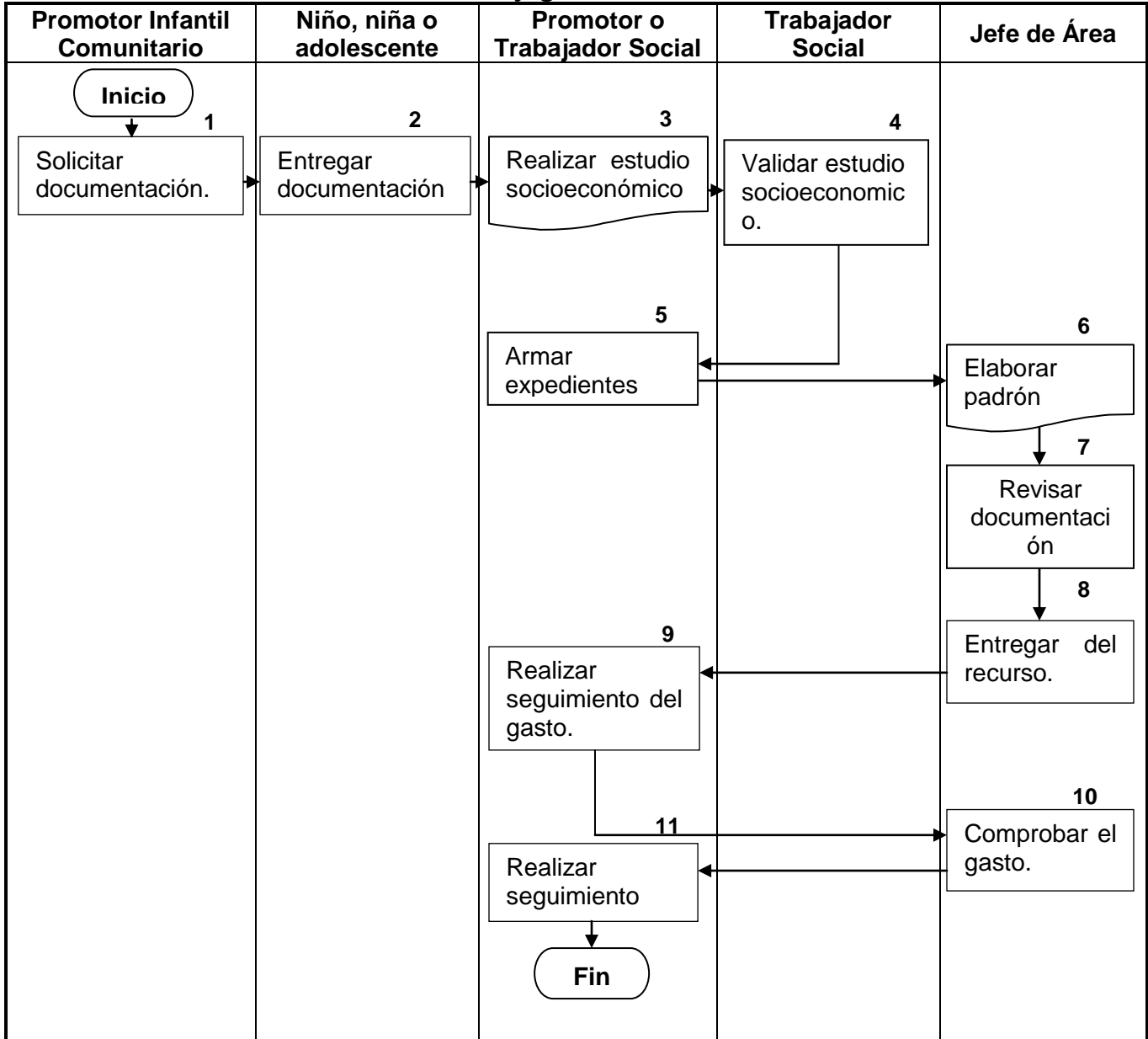


<b>Título:</b> Procedimiento para el otorgamiento de becas Red Juvenil		
<b>Clave:</b> P-PR-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Diciembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Psic Bosco Alberto Lopez Aguilar		<b>Reviso y autorizó:</b> Psic Bertha Alicia Jauregui Arana
<b>Puesto/firma:</b> Jefe Área Preverp		<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	1	Solicitar al niño, niña o adolescente información para llenar el formato FB1; asimismo documentos como: acta de nacimiento, boleta final del último grado cursado, boletas bimestrales, CURP y carta compromiso para ser beneficiado con una beca.
<b>Niño, niña o adolescente</b>	2	Entregar la documentación completa.
<b>Promotor o Trabajador Social</b>	3	Realizar el estudio socioeconómico de la familia.
<b>Trabajador Social</b>	4	Validar el estudio socioeconómico y entregarlo.
<b>Promotor o Trabajador Social</b>	5	Armar los expedientes y entregar al Jefe de Área para su análisis y resolución.
<b>Jefe de Área</b>	6	Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2
<b>Jefe de Área</b>	7	Revisar la documentación y realizar gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los candidatos posibles para recibir beca.
<b>Jefe de Área</b>	8	Si el menor es becado citar al padre o tutor para hacerle la entrega del recurso y firma de carta compromiso.
<b>Promotor o Trabajador Social</b>	9	Realizar el seguimiento del gasto del recurso con la finalidad de que no se haga mal uso del mismo.
<b>Jefe de Área</b>	10	Comprobar el gasto del recurso entregado mediante facturas al Sistema Estatal.
<b>Promotor o Trabajador Social</b>	11	Realizar seguimiento escolar, visitas domiciliarias y recabar boletas de manera bimestral y al finalizar el año escolar.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Diciembre/10	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para el otorgamiento de becas PROPADETIUM, a: Procedimiento para el otorgamiento de becas Red Juvenil	Psic Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
2	Diciembre/10	Cambia la actividad 3 que decía: Solicitar a Trabajo Social que realice el estudio socioeconómico, a: Realizar el estudio socioeconómico de la familia.	Psic Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
3	Diciembre/10	Cambia la actividad 5 que decía: Recibir estudio socioeconómico y anexar al expediente y la entrega al Jefe de Área para su análisis y resolución, a: Armar los expediente y la entrega al Jefe de Área para su análisis y resolución.	Psic Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
4	Diciembre/10	Cambia la actividad 6 que decía: Revisar la documentación y realizar gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los candidatos posibles para recibir beca, a: Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
5	Diciembre/10	Se agrega la actividad 7 y cambia la actividad 10 que decía: Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2, a: Comprobar el gasto del recurso entregado mediante facturas al Sistema Estatal.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
6	Diciembre/10	Se elimina la actividad 12 que decía: Elaborar informe estadístico.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.