

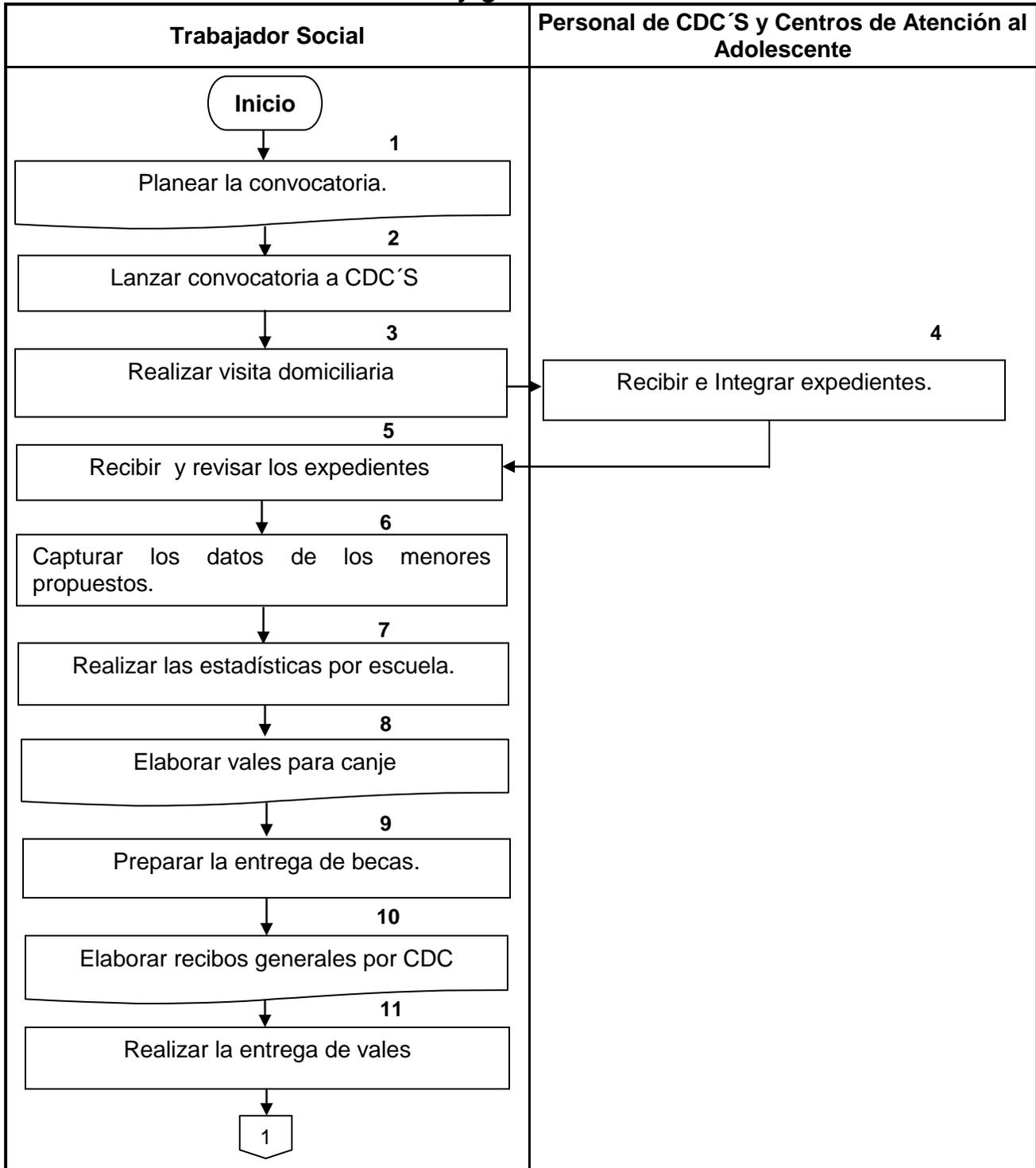
Título: Procedimiento de becas padrino en relación a expedientes.		
Clave: P-PN-16	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Susana Aragón Manzano		Reviso y autorizó: Lic. Sonia Irasema Ayón González
Puesto/firma: Jefa de Área		Puesto/firma: Encargada del Departamento

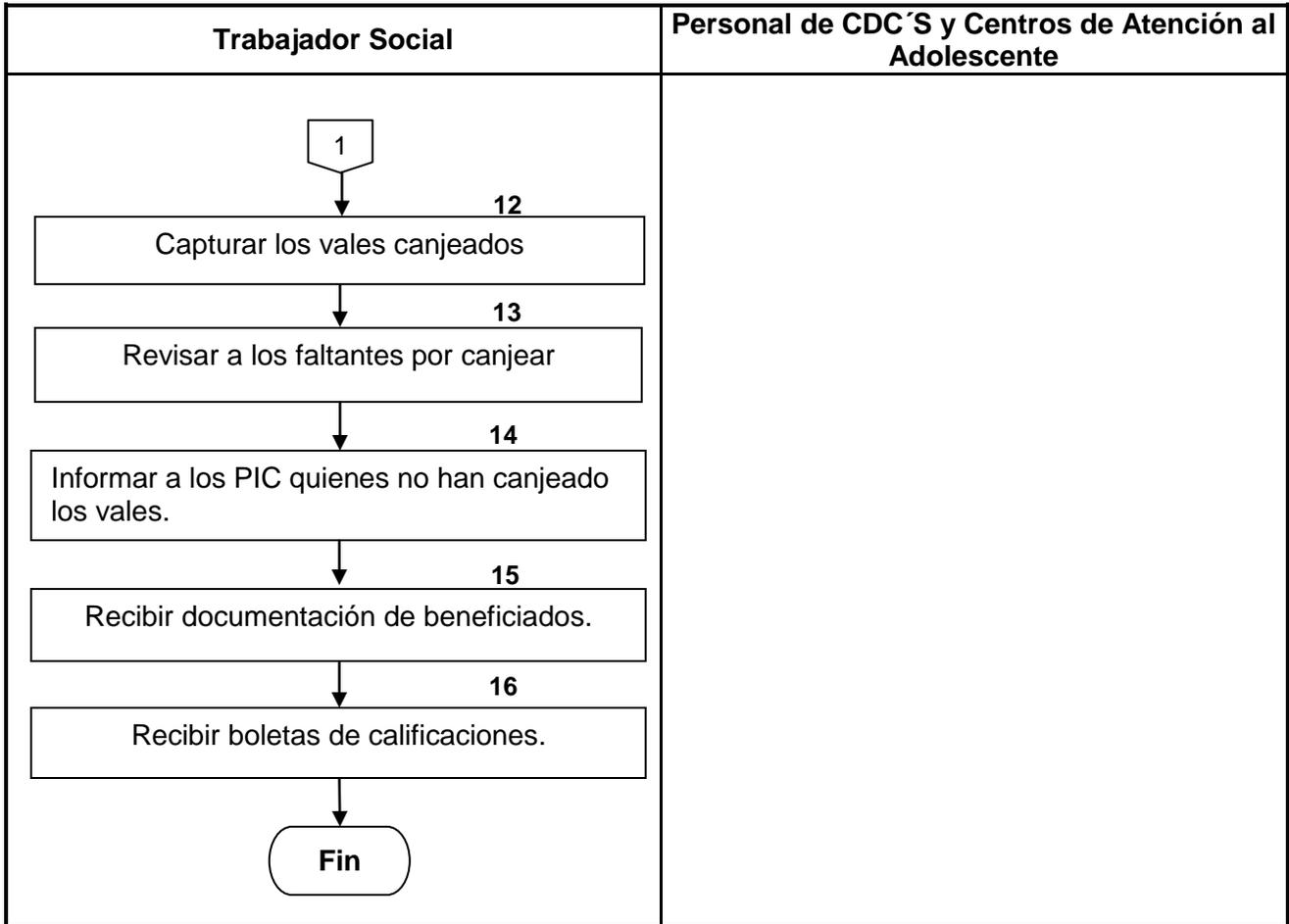
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador Social	1	Planear la convocatoria y elaborar cronograma.
Trabajador Social	2	Lanzar la convocatoria a los Centros de Desarrollo Comunitario y les entregan lineamientos y el formato de ficha de identificación para los menores propuestos para beca.
Trabajador Social	3	Realizar visita domiciliaria para la aplicación de estudio socio familiar y determinar si procede apoyo
Personal de CDC y de Centros de Atención al Adolescente	4	Recibir e Integrar expedientes.
Trabajador Social	5	Recibir y revisar los expedientes de los menores propuestos por el personal de los Centros de Desarrollo Comunitario, y Centro de Atención al Adolescente.
Trabajador Social	6	Capturar los datos de los menores propuestos para Beca Tipo Padrino en donde se registran datos generales de los menores así como tipo de uniforme y tallas de falda, jumper o pantalón, blusa o camisa, suéter y zapatos.
Trabajador Social	7	Realizar las estadísticas por escuela, por tipo de uniforme, tallas de uniforme y zapatos y las envía al Departamento de Adquisiciones.
Trabajador Social	8	Elaborar vales con número de folio y datos del menor y del padre, madre o tutor así como su identificación oficial para el canje de éstos.
Trabajador Social	9	Preparar la entrega de becas para lo cual le pone número de folio a las cartas compromiso, cartas de difusor infantil, recibos individuales, se imprimen las listas de los menores propuestos por Centro de Desarrollo Comunitario para la firma de los padres.

Trabajador Social	10	Elaborar los recibos generales por Centro de Desarrollo Comunitario y el memorando que acompañará la entrega de lo antes mencionado.
Trabajador Social	11	Realizar la entrega de vales de uniforme, útiles y zapatos, recibos individuales, cartas de difusor infantil, cartas compromiso, recibos generales, domicilios y teléfonos de proveedores designados por el departamento de adquisiciones y memorando correspondiente a la documentación a las encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitarios en pequeñas reuniones convocadas por el Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
Trabajador Social	12	Revisar y capturar los vales canjeados mismos que el Departamento de Adquisiciones hace llegar al área de becas para su revisión y cotejo con las facturas elaboradas por el proveedor.
Trabajador Social	13	Revisar la base de datos del canje de uniformes y a los faltantes por canjear sus vales con los proveedores.
Trabajador Social	14	Hablar por teléfono a los Centros de Desarrollo Comunitario para informar a los Promotores Infantiles Comunitarios quienes son los menores que no han recogido su apoyo para que a su vez los localicen y les soliciten acudan a hacer efectivos sus vales.
Trabajador Social	15	Recibir la documentación de cartas compromiso, cartas de difusor infantil, recibos individuales, y lista de menores beneficiados con beca, entregada por el personal de los Centros de Desarrollo Comunitario debidamente requisitada, revisar y archivar en cada expediente de menor beneficiado.
Trabajador Social	16	Cada bimestre el personal de los Centros de Desarrollo Comunitario hacen llegar las boletas de calificaciones de los menores beneficiados con Beca Tipo Padrino las cuales deberá registrar y llevar un record por Centro de Desarrollo Comunitario del cumplimiento por bimestre y archivar en los expedientes de cada uno de los menores.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Se agrega la actividad 3.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área