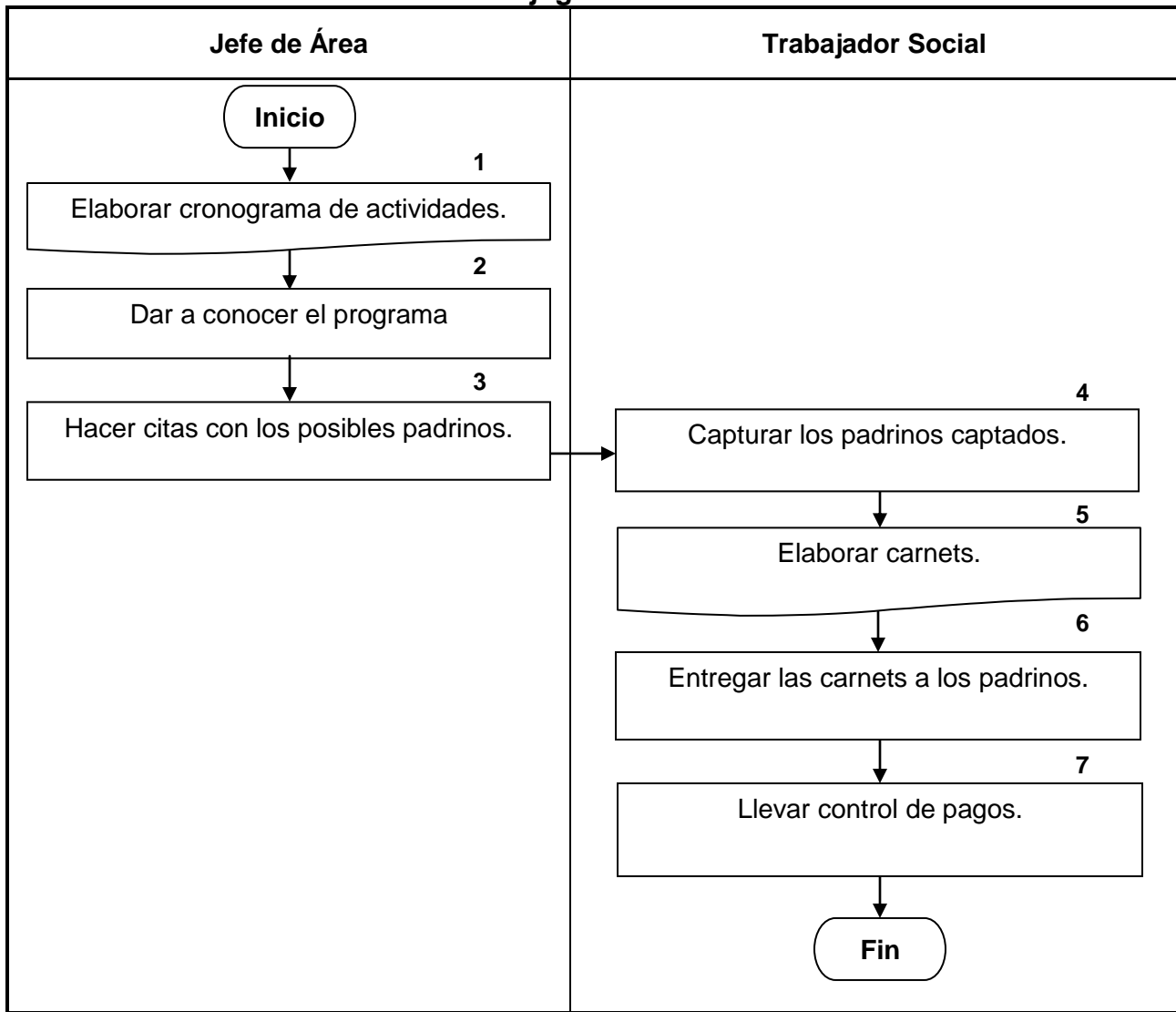


Título: Procedimiento de becas tipo padrino en relación a padrinos.		
Clave: P-PN-17	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Susana Aragón Manzano		Reviso y autorizó: Lic. Sonia Irasema Ayón González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Encargada del Departamento

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Elaborar cronograma de las actividades a realizar (presentaciones del programa, visitas institucionales, visitas personalizadas, conferencia de prensa, etc.).
Jefe de Área	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.)
Jefe de Área	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 carnets 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 Hospital Gral. De Zapopan, para su depósito en la cuenta de becas, y llevar el control de pagos quincenales por padrino y dependencia.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	El las actividades 1,2 y 3 cambia el responsable de realizar la actividad de trabajador social a Jefe de Área.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área