

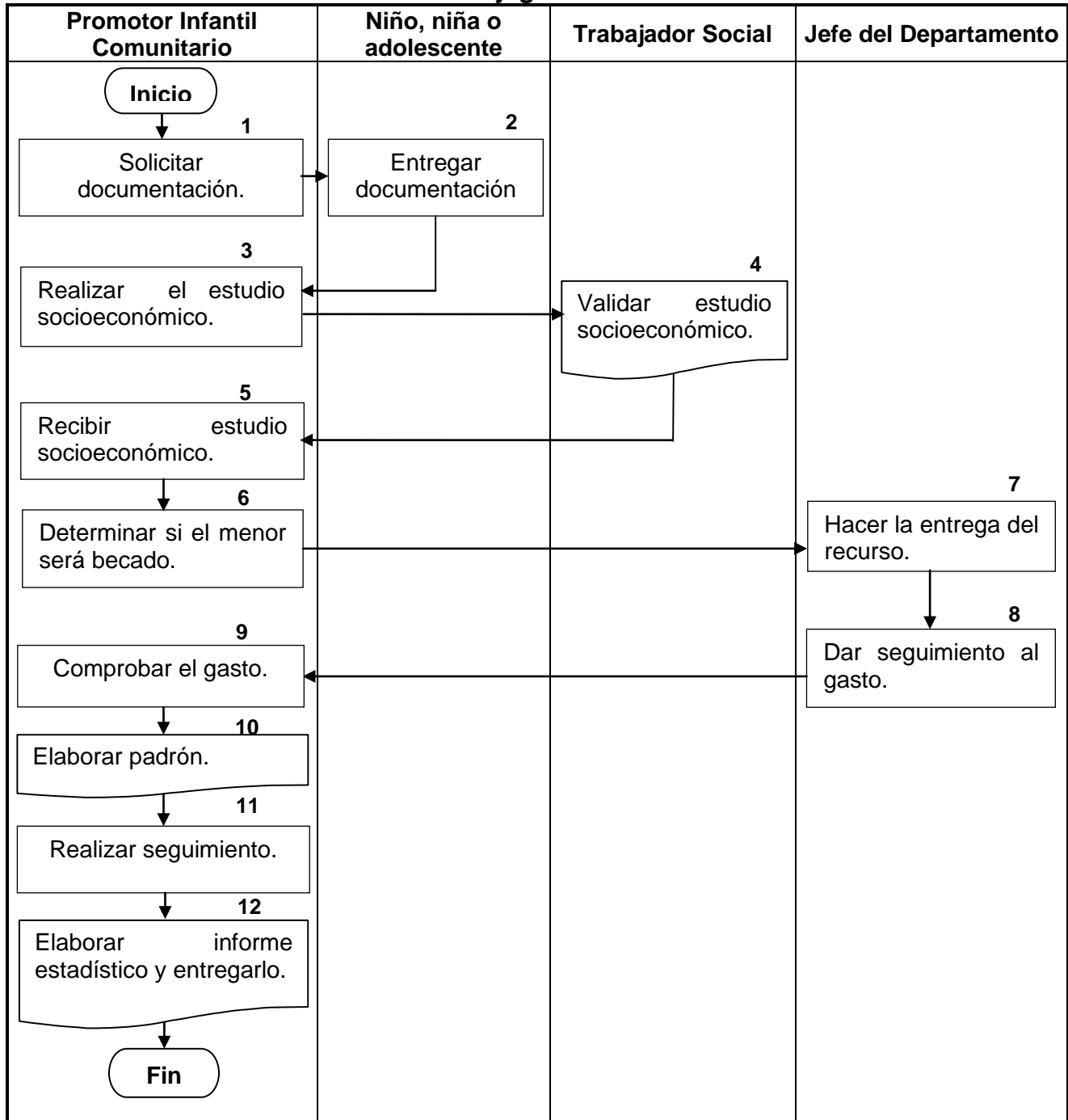
<b>Título:</b> Procedimiento para el otorgamiento de becas Fondo V Ramo 33		
<b>Clave:</b> P-NI-02	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos.		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Sonia Irasema Ayón González.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área		<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 (1 hora) por menor.
<b>Niño, niña o adolescente</b>	2	Entregar la documentación completa.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	3	Realiza el estudio socioeconómico de la familia.
<b>Trabajador Social</b>	4	Validar estudio socioeconómico y entregarlo.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	5	Armar los expedientes, los cuales clasifican por tipo de beca y la entrega al Jefe del Departamento para su análisis y resolución.
<b>Jefe de Departamento</b>	6	Revisar la documentación y realizar gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los candidatos posibles para recibir beca.
<b>Jefe de Departamento</b>	7	Si el menor es becado citar al padre o tutor para hacerle la entrega del recurso.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	8	Realizar el seguimiento del gasto del recurso con la finalidad de que no se haga mal uso del mismo.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	9	Comprobar el gasto del recurso entregado mediante facturas al Departamento de Protección a la Infancia.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	10	Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2.

<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	11	Realizar seguimiento escolar, visitas domiciliarias y recabar boletas de manera bimestral y al finalizar el año escolar.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	12	Elaborar informe estadístico.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
--------	-------	-------------	-------------



--	--	--	--