

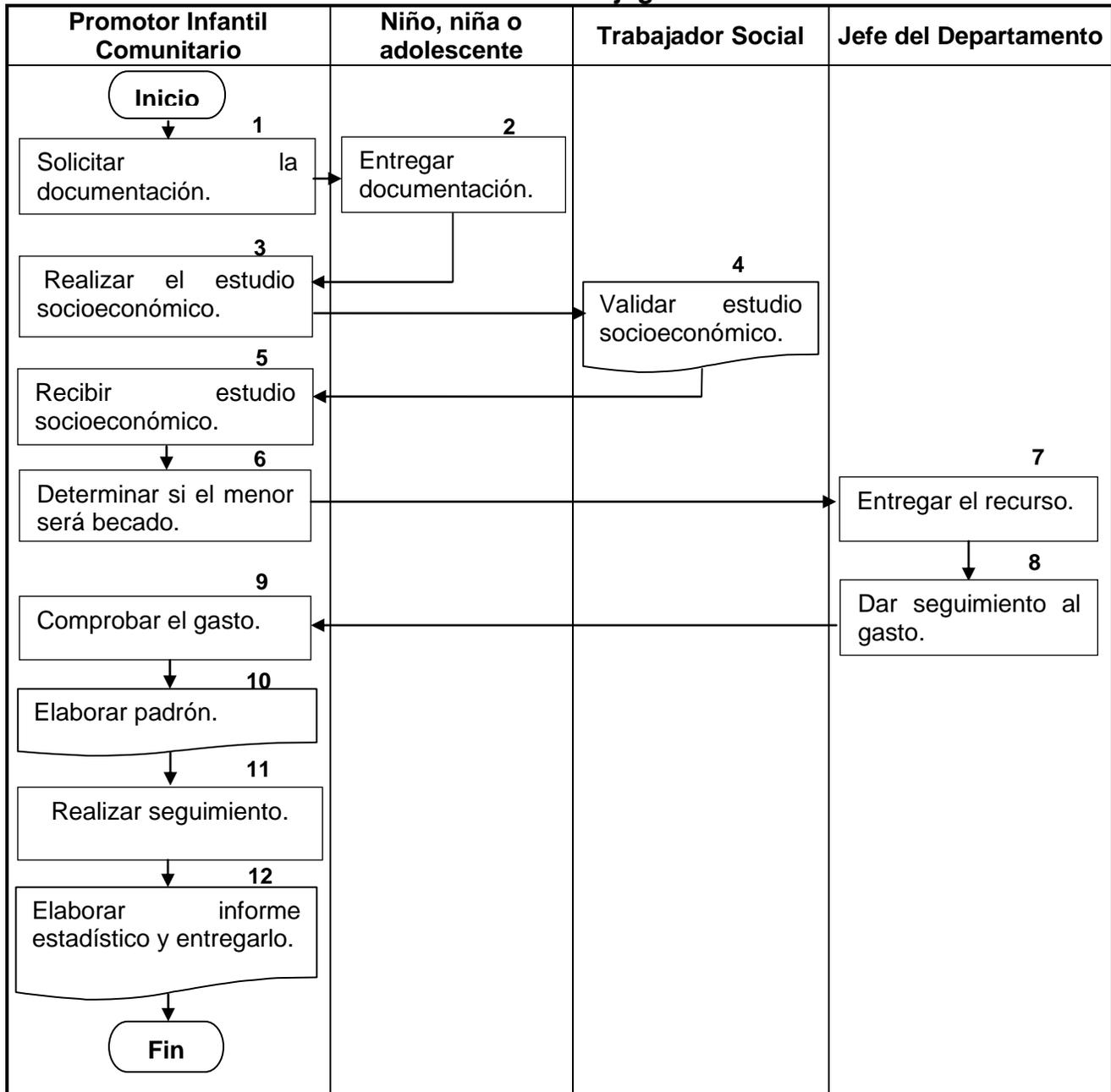
<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de becas de migración infantil no acompañada		
<b>Clave:</b> P-NI-04	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b>		
<b>Autor:</b> Lic. Sonia Minerva Preciado Ramos	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Sonia Irasema Ayón González	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área	<b>Puesto/firma:</b> Encargada del Departamento	

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	1	Realizar visita domiciliaria para tener contacto con los padres o tutores y concientizarlos del riesgo en el que se encuentra el niño y solicita documentos como: boleta final último grado cursado, CURP, IFE padre madre o tutor, comprobante de domicilio.
<b>Niño, niña o adolescente</b>	2	Entrega documentación completa
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	3	Realizar estudio socio familiar.
<b>Trabajador Social</b>	4	Validar estudio socio familiar y lo regresa al Promotor Infantil Comunitario.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	5	Recibir estudio socio familiar y arma expediente, lo entrega al Jefe de Departamento para su análisis y resolución.
<b>Jefe de Departamento</b>	6	Revisar el expediente y documentación, realiza gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los posibles candidatos a recibir beca.
<b>Jefe de Departamento</b>	7	Si el menor es becado, cita al padre madre o tutor, para hacerle entrega del recurso
<b>Promotor infantil comunitario</b>	8	Realiza el seguimiento del gasto del recurso con la finalidad de que no se haga mal uso del mismo
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	9	Lleva a cabo la comprobación del recurso entregado mediante facturas al departamento de protección niños niñas o adolescentes.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	10	Elabora padrón de beneficiarios con beca.
<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	11	Realizar visitas al plantel en donde el niño, niña o adolescente se encuentra inscrito para dar seguimiento a su rendimiento académico.

<b>Promotor Infantil Comunitario</b>	12	Elabora informe estadístico.
--------------------------------------	----	------------------------------

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable