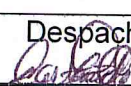



## Contenido

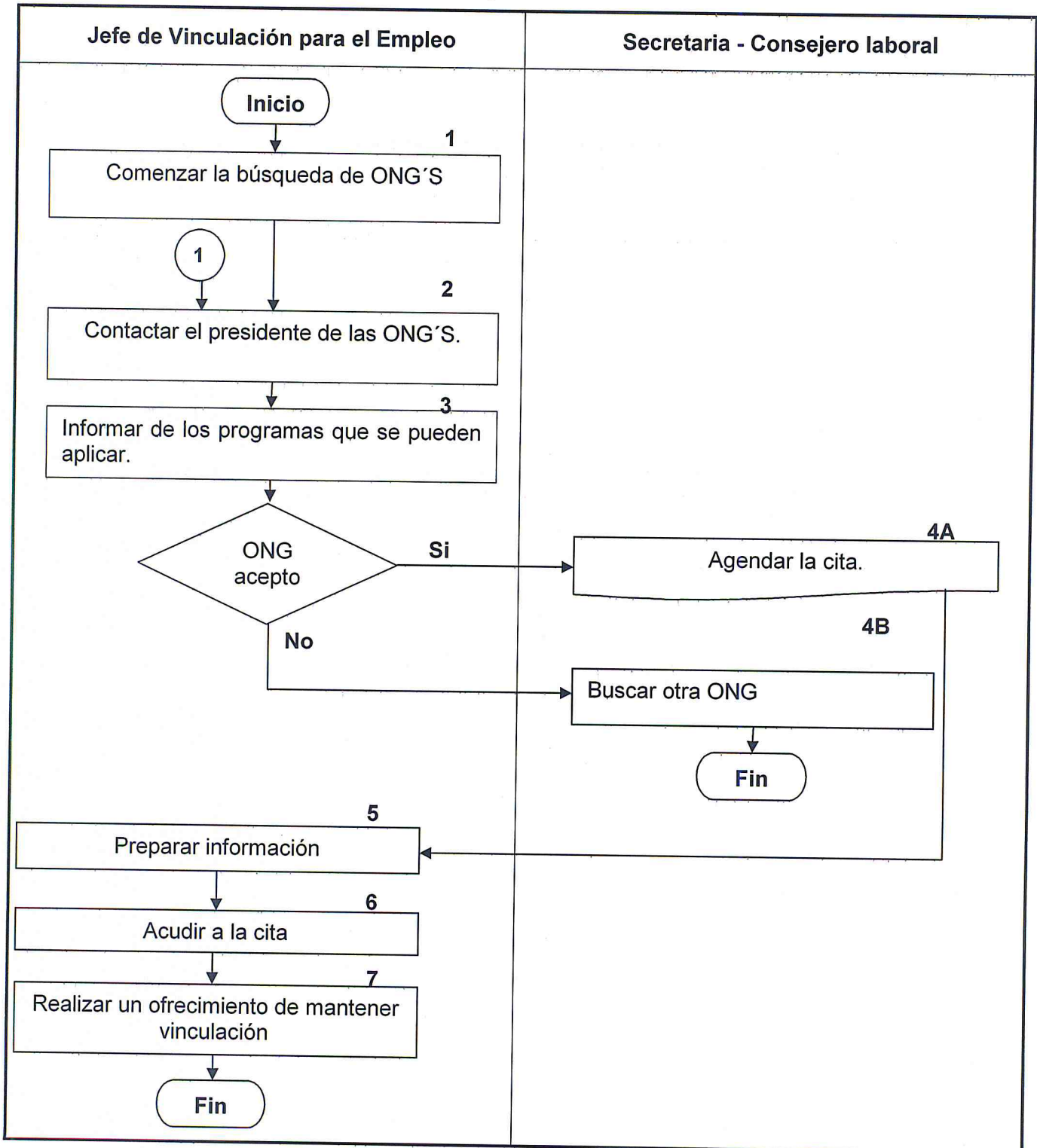
<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>P-VE-01</b>	Procedimiento para la vinculación con organismos no gubernamentales para dar a conocer los programas que se aplican en esta área.
<b>P-VE-02</b>	Procedimiento para la regularización de primaria y secundaria para personas con discapacidad, adultos mayores y madres adolescentes.
<b>P-VE-03</b>	Procedimiento a seguir por las personas buscadoras de empleo.
<b>P-VE-04</b>	Procedimiento para el control de expedientes de las personas buscadoras de empleo
<b>P-VE-05</b>	Procedimiento para la impartición de cursos sobre discapacidad.
<b>P-VE-06</b>	Procedimiento para el registro de las personas buscadoras de empleo.
<b>P-VE-07</b>	Procedimiento del trámite para la obtención de los ganchos de estacionamiento, para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
<b>P-VE-08</b>	Procedimiento para la visita a empresarios y/o titulares de recursos humanos de las empresas que desean participar en el programa de vinculación para el empleo.
<b>P-VE-09</b>	Procedimiento de capacitación para lograr la inclusión laboral de personas con discapacidad
<b>P-VE-10</b>	Procedimiento para la impartición del servicio de rehabilitación en orientación y movilidad a personas con discapacidad visual.
<b>P-VE-11</b>	Procedimiento para apoyo de lentes.

<b>Título:</b> Procedimiento para la vinculación con organismos no gubernamentales para dar a conocer los programas que se aplican en esta área.		
<b>Clave:</b> P-VE-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Encargado del Despacho de Vinculación para el Empleo 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de vinculación para el empleo	1	Comenzar la búsqueda de los Organismos no Gubernamentales incorporados al IJAS.
Jefe de vinculación para el empleo	2	Contactar el presidente (a) del Organismo no Gubernamental seleccionado.
Jefe de vinculación para el empleo	3	Informar de los programas que se pueden aplicar a favor de los miembros pertenecientes a su Organismo no Gubernamental.
Secretaria- -consejero laboral	4A	Si el Organismo no Gubernamental no aceptó, registrarlo y proceder a buscar otro ONG.
secretaria- -consejero laboral	4 B	Si aceptó, Registrar en la agenda el día de la cita.
Jefe de vinculación para el empleo	5	Preparar la información que se presentará a los miembros del Organismo no Gubernamental. (la información que se presenta a cada organismo, es distinta y personalizada)
Jefe de vinculación para el empleo	6	Acudir a la cita e informar de los programas existentes que pueden aplicarse a favor de sus miembros.
Jefe de vinculación para el empleo	7	Realizar un ofrecimiento de mantener vinculación con la finalidad de seguir apoyando con los programas que se pueden aplicar en su ONG.

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 4A del Jefe del Departamento a Secretaria-consejero Laboral	Jefe de vinculación laboral para la discapacidad / Rene Magallanes Franco
2	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.





zapopan

2012-2015

Manual de Procedimientos del Programa de Vinculación para el Empleo del Sistema DIF Zapopan

Título: Procedimiento para la regularización de primaria y secundaria para personas con discapacidad, adultos mayores y madres adolescentes.

Clave: P-VE-02

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Enero 2013

Fecha de publicación: Septiembre 2010

Autor: Laura Consuelo Castañeda Cortés

Revisó y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio

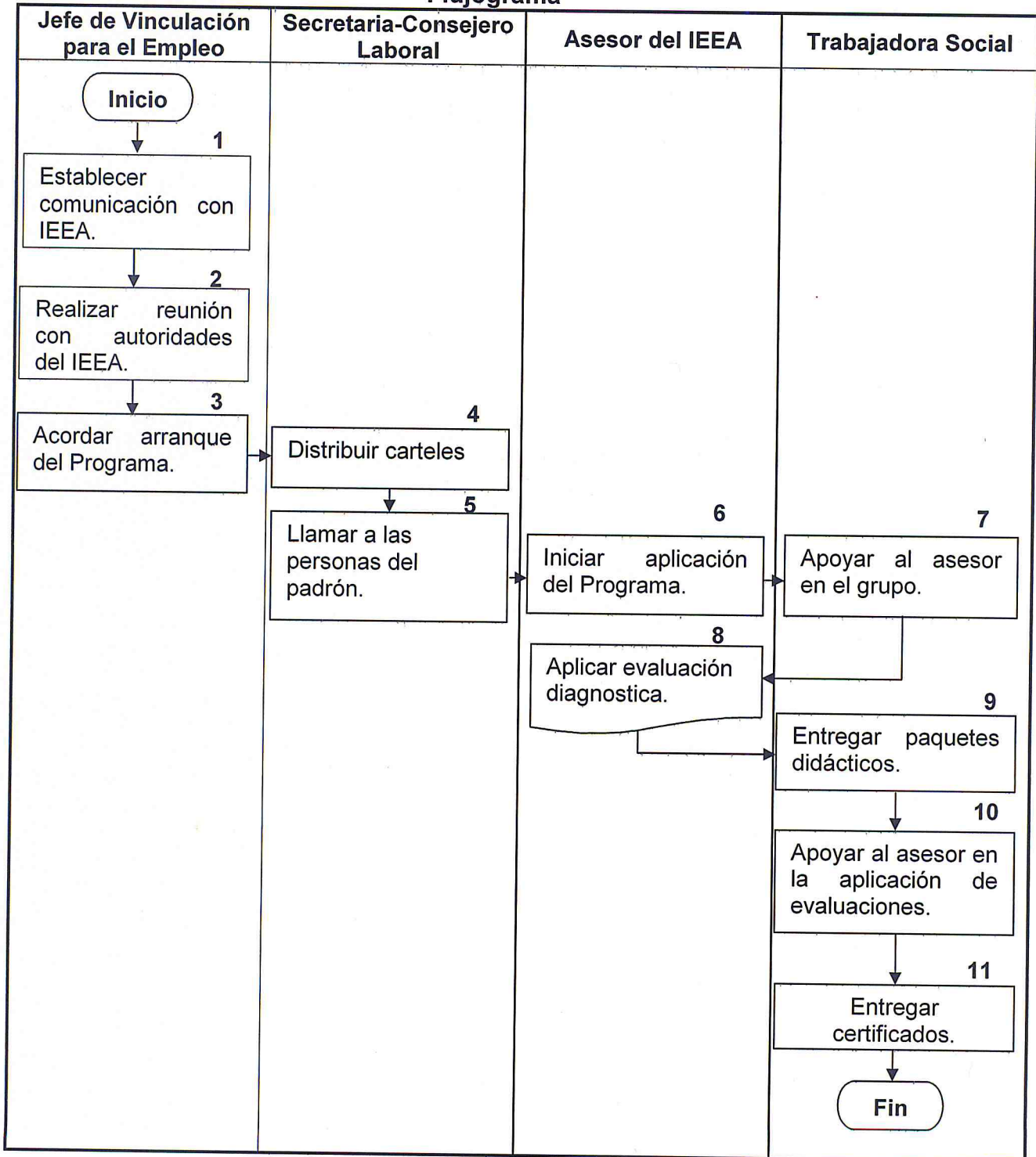
Puesto/firma: Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo

Puesto/firma: Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Vinculación para el Empleo	1	Establecer comunicación con el INEA para la búsqueda del convenio de aplicación de asesorías de regularización entre DIF e INEA.
Jefe de Vinculación para el Empleo	2	Realizar una junta de trabajo con autoridades del INEA para la aplicación del programa.
Jefe de Vinculación para el Empleo	3	Acordar fecha y lugar para arranque del programa.
Jefe de Vinculación para el Empleo	4	Distribuir carteles informativos en distintos puntos del Municipio, indicando la fecha de arranque del programa y el lugar.
Secretaria-Consejero laboral	5	Llamar telefónicamente a las personas del padrón propio informándoles del programa de regularización.
Secretaria-Consejero Laboral	6	Iniciar la aplicación del programa.
Asesor del INEA	7	Apoyar al asesor del INEA en el grupo de regularización.
Trabajadora Social	8	Aplicar la evaluación diagnóstica.
Asesor del INEA	9	Recibir del INEA los paquetes didácticos y diagnósticos y hacer entrega de los mismos a las personas correspondientes.
Trabajadora Social	10	Apoyar al asesor del INEA en la aplicación de las evaluaciones finales.
Trabajadora Social	11	Proceder a la entrega de certificados de primaria y secundaria
Trabajadora Social		

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/10	Cambia el responsable de realizar la actividad 4 que era el Supervisor a Auxiliar Administrativo.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral
2	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral.
3	Enero/2013	Se amplía el título del procedimiento de: Procedimiento para la regularización de primaria y secundaria para personas con discapacidad, adultos mayores y madres adolescentes, a: Procedimiento para la regularización de primaria y secundaria para personas con discapacidad, adultos mayores y madres adolescentes.	Rene Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la discapacidad.
4	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

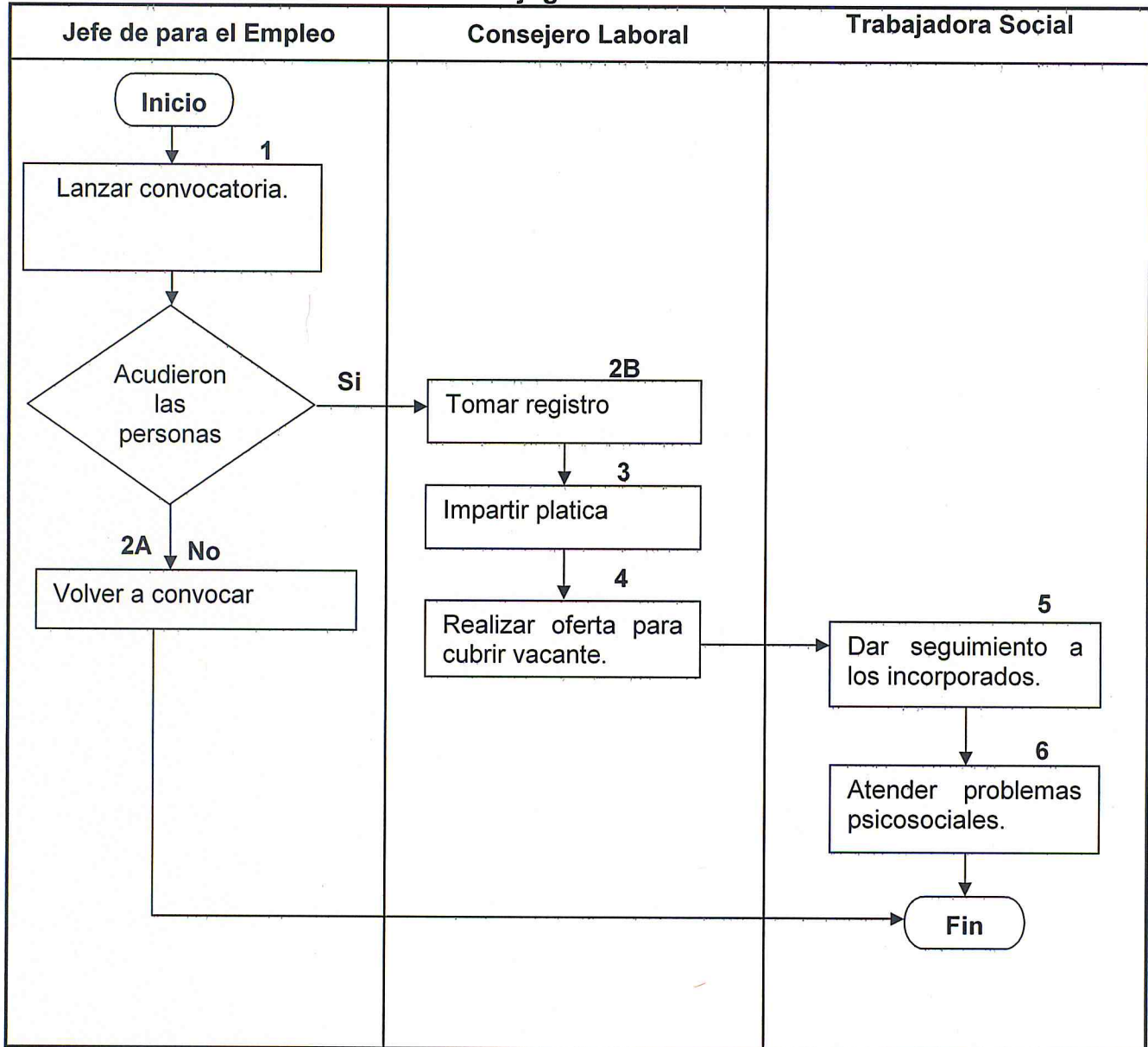


<b>Título:</b> Procedimiento a seguir por las personas buscadoras de empleo.		
<b>Clave:</b> P-VE-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Vinculación para el Empleo	1	Lanzar la convocatoria a la ciudadanía a través de medios informativos, por medio de llamadas telefónicas, etc. Para que acudan a las instalaciones del DIF.
Jefe de Vinculación para el Empleo	2A	Si las personas no acudieron, volver a convocar.
Jefe de Vinculación para el Empleo	2B	Si las personas acudieron a la convocatoria, proceder a la toma de registro y algunos casos a Jefatura de Vinculación.
Consejero Laboral	3	Impartir brevemente el curso de pre-laboral.
Consejero Laboral	4	Realizar una oferta a la persona de acuerdo a su perfil para que cubra una vacante.
Consejero Laboral	5	Cada 30 días dar seguimiento a los buscadores incorporados a una empresa.
Trabajadora Social	6	Canalizar casos detectados en la entrevista, que correspondan a otra área, así como a diversos apoyos que son proporcionados por programas ajenos a los que otorga el departamento de vinculación laboral.
Trabajadora Social		

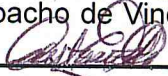

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/11	Se agrega la actividad 7 y cambia el responsable de realizar la actividad 6 que era el Consejero Laboral y la realiza el Trabajador Social.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral.
2	Enero/2013	Se elimina la actividad 4 que decía: Proceder a realizar la evaluación psicológica para determinar el perfil de la persona.	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la discapacidad.
3	Enero/2013	Cambia la actividad 6 que decía: Atender problemas psicosociales o detención de violencia canalizados por Consejero Laboral, así como diversos apoyos, a: Canalizar casos detectados en la entrevista, que correspondan a otra área, así como a diversos apoyos que son proporcionados por programas ajenos a los que otorga el departamento de vinculación laboral.	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la discapacidad.
4	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

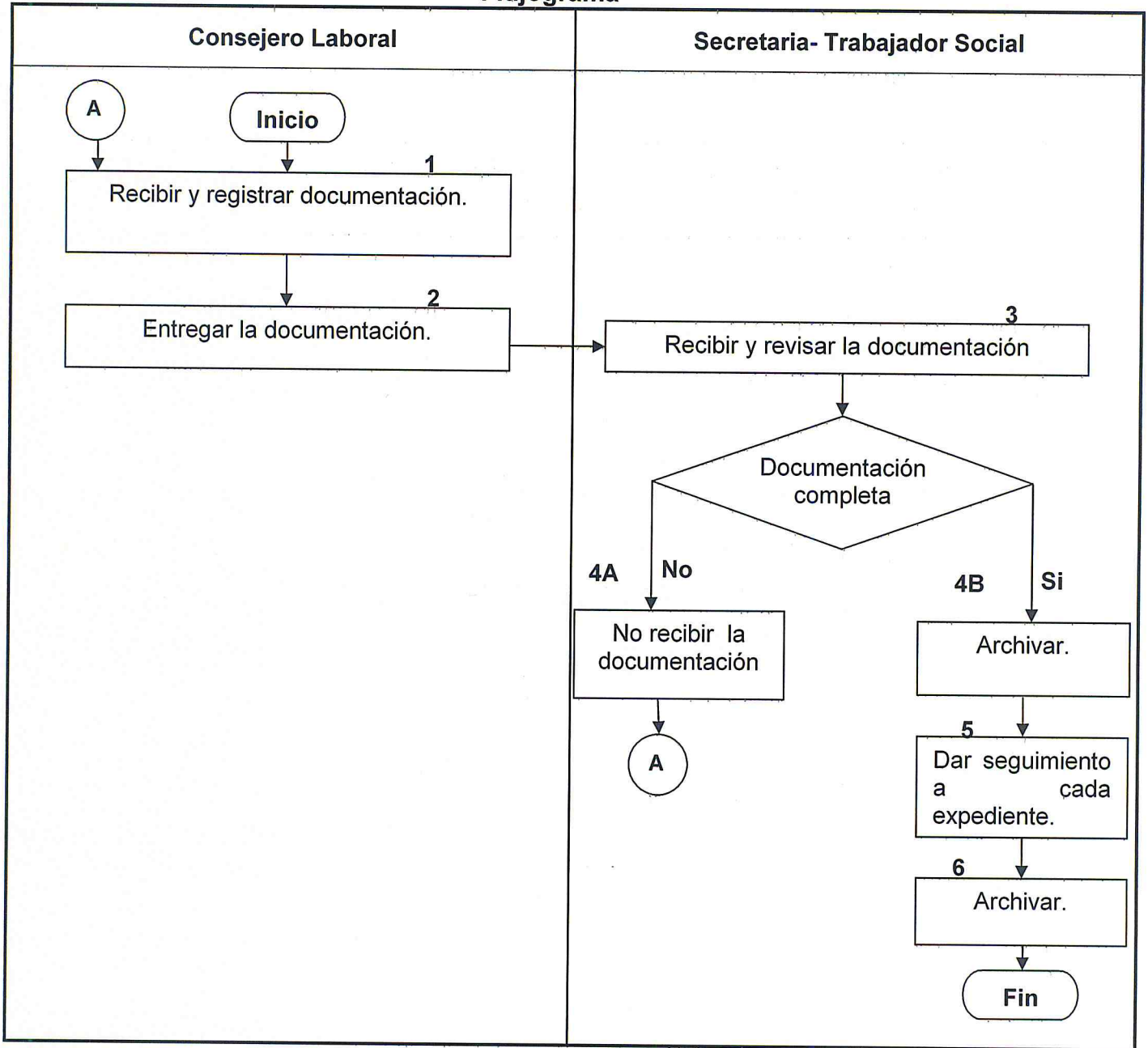


<b>Título:</b> Procedimiento para el control de expedientes de las personas buscadoras de empleo		
<b>Clave:</b> P-VE-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Consejero Laboral	1	Recibir la documentación de las personas buscadoras de empleo y registrarlas.
Consejero Laboral	2	Entregar la documentación correspondiente a la Secretaria.
Secretaria- Trabajador social	3	Recibir la documentación y revisarla.
Secretaria- Trabajador social	4A	Si la documentación no esta completa, no se recibe.
Secretaria- Trabajador social	4B	Si la documentación esta completa archivarla por orden alfabético.
Consejero Laboral	5	Dar seguimiento a cada uno de los expedientes para que se envíe a alguna de las empresas que solicitan personal para cubrir sus vacantes.
Secretaria- Trabajador social	6	Una vez que se logra colocar a una persona, archivar su expediente por separado.

Flujograma



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Auxiliar Administrativo, ahora las realiza la Secretaria y la Actividad 5 cambia del Auxiliar Administrativo al Consejero Laboral.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral.
2	Enero/2013	En las actividades que realiza la Secretaria, se agrega a la Trabajadora Social.	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la discapacidad.
3	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

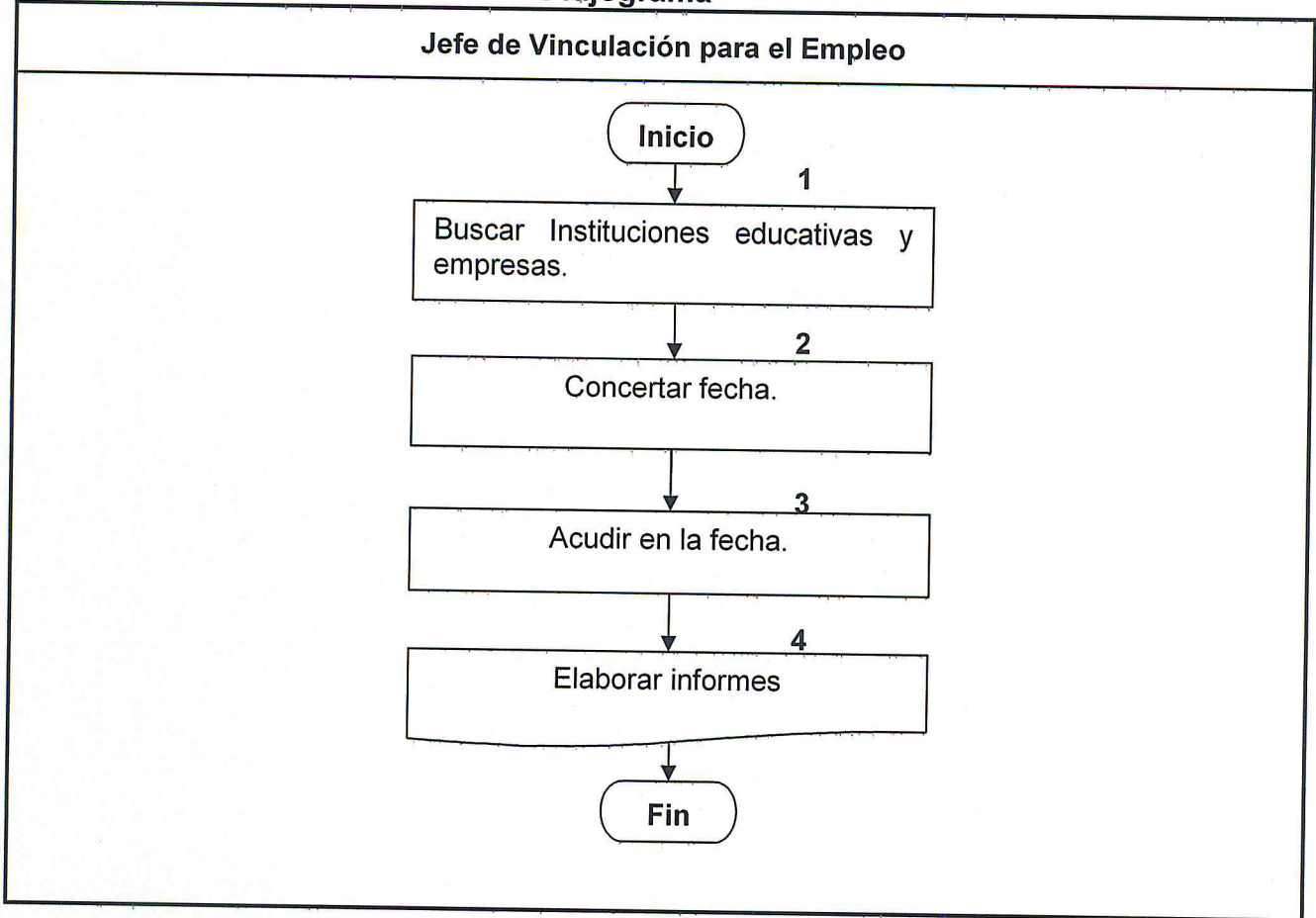


<b>Título:</b> Procedimiento para la impartición de cursos sobre discapacidad.		
<b>Clave:</b> P-VE-05	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés	<b>Revisé y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Atención a Personas con Discapacidad.	

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Jefe de Vinculación para el Empleo</b>	1	Iniciar la búsqueda de Instituciones educativas y empresas que requieran cursos sobre discapacidad en sus instalaciones.
<b>Jefe de Vinculación para el Empleo</b>	2	Proceder a concertar fecha y hora para la impartición del curso.
<b>Jefe de Vinculación para el Empleo</b>	3	Acudir en la fecha y hora acordada a la institución.
<b>Jefe de Vinculación para el Empleo</b>	4	Elaborar informes
<b>Jefe de Vinculación para el Empleo</b>		



**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 6 que era el Supervisor a Auxiliar Técnico.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral
2	Enero/2013	Cambia la actividad 1 que decía: Iniciar la búsqueda de Instituciones educativas y empresas que ofrezcan espacios en sus instalaciones para impartir pláticas de sensibilización y concientización de la discapacidad, a: Iniciar la búsqueda de Instituciones educativas y empresas que requieran cursos sobre discapacidad en sus instalaciones.	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la Discapacidad
3	Enero/2013	Se elimina la actividad 2A, 3, 5, 6 y 7 que decía: Si la organización no acepta. Realizar el ofrecimiento a otra Institución, pasar a la actividad 1., 3. Preparar el material para la conferencia, 5. Impartir la conferencia, 6. Tomar fotografías durante la impartición de pláticas, 7. Finalizar de impartir la plática y despedirse.	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la Discapacidad
4	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

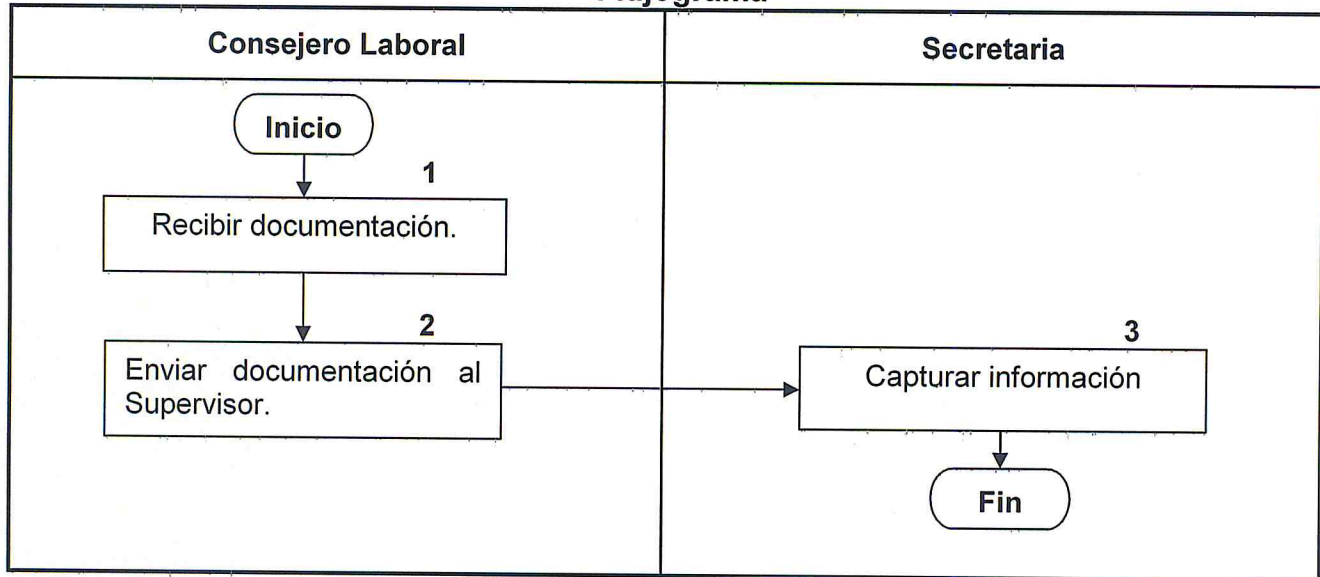


<b>Título:</b> Procedimiento para el registro de las personas buscadoras de empleo.		
<b>Clave:</b> P-VE-06	<b>Revisión No:</b> 04	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisé y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Consejero Laboral</b>	1	Recibir al usuario, tomar sus datos y registrarlos en su base de datos, asimismo recibir la documentación y revisarla para integrarlo al padrón.
<b>Consejero Laboral</b>	2	Enviar toda la documentación a la secretaria-TS, para su captura electrónica.
<b>Secretaria-Trabajador social</b>	3	Capturar la información.



Flujograma



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 6 de Supervisor a la Secretaria.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral
2	Enero/2013	Se eliminan las actividades de la 1 a la 3 que decían: 1. Realizar llamadas telefónicas a personas con discapacidad, adultos mayores y público en general del padrón propio para invitarlas a registrarse, 2. A todas las personas que aceptan participar solicitar que acudan a las instalaciones con su documentación completa, 3. Acudir a las instalaciones	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la Discapacidad
3	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

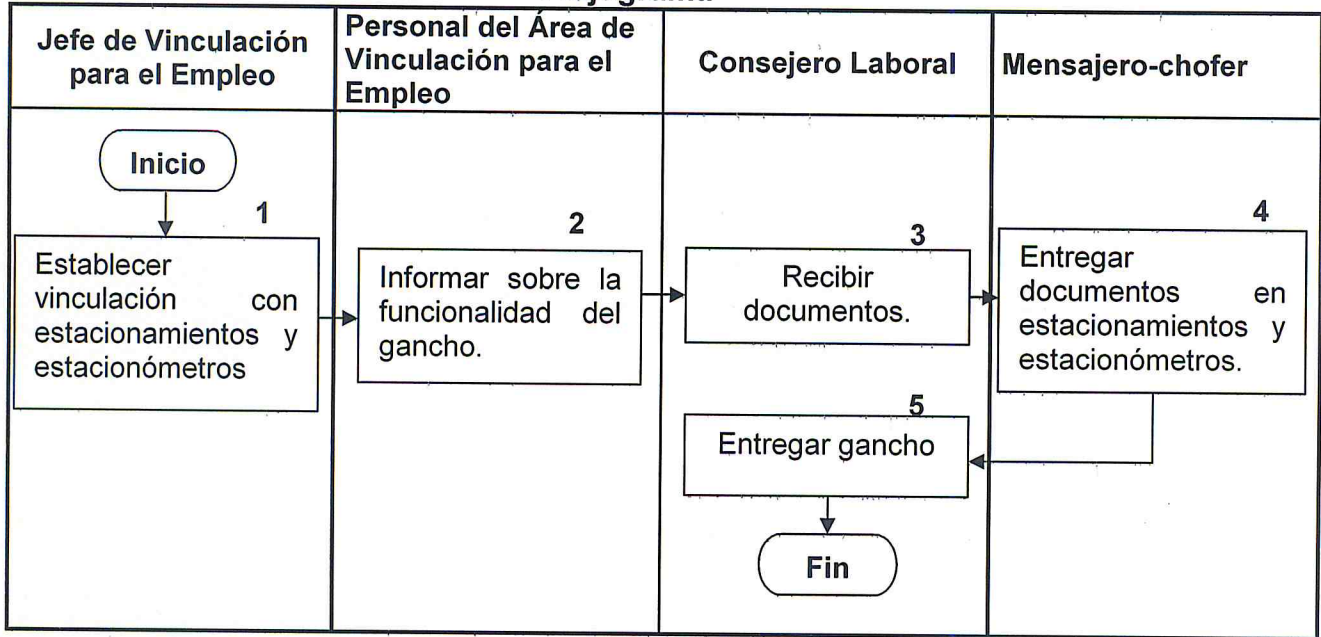


<b>Título:</b> Procedimiento del trámite para la obtención de los ganchos de estacionamiento, para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.		
<b>Clave:</b> P-VE-07	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Enero 2013		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Jefe de Vinculación para el Empleo</b>	1	Establecer vinculación con la Dependencia del Municipio, estacionamientos y estacionómetros de Zapopan, para la agilización del trámite del gancho que autoriza a las personas con discapacidad, para estacionar sus automóviles en lugares exclusivos para este fin.
<b>Personal del Área de Vinculación para El Empleo</b>	2	Proporcionar a los usuarios la información precisa de la funcionalidad del gancho de estacionamiento y los requisitos para ser beneficiario de este servicio.
<b>Consejero Laboral</b>	3	Recibirle al usuario, los documentos reglamentarios para apoyarle con el trámite del gancho.
<b>Mensajero-chofer</b>	4	Entregar los documentos del solicitante, en las instalaciones de la dependencia estacionamientos y estacionómetros de Zapopan.
<b>Consejero Laboral</b>	5	Entregar el gancho de estacionamiento al usuario.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

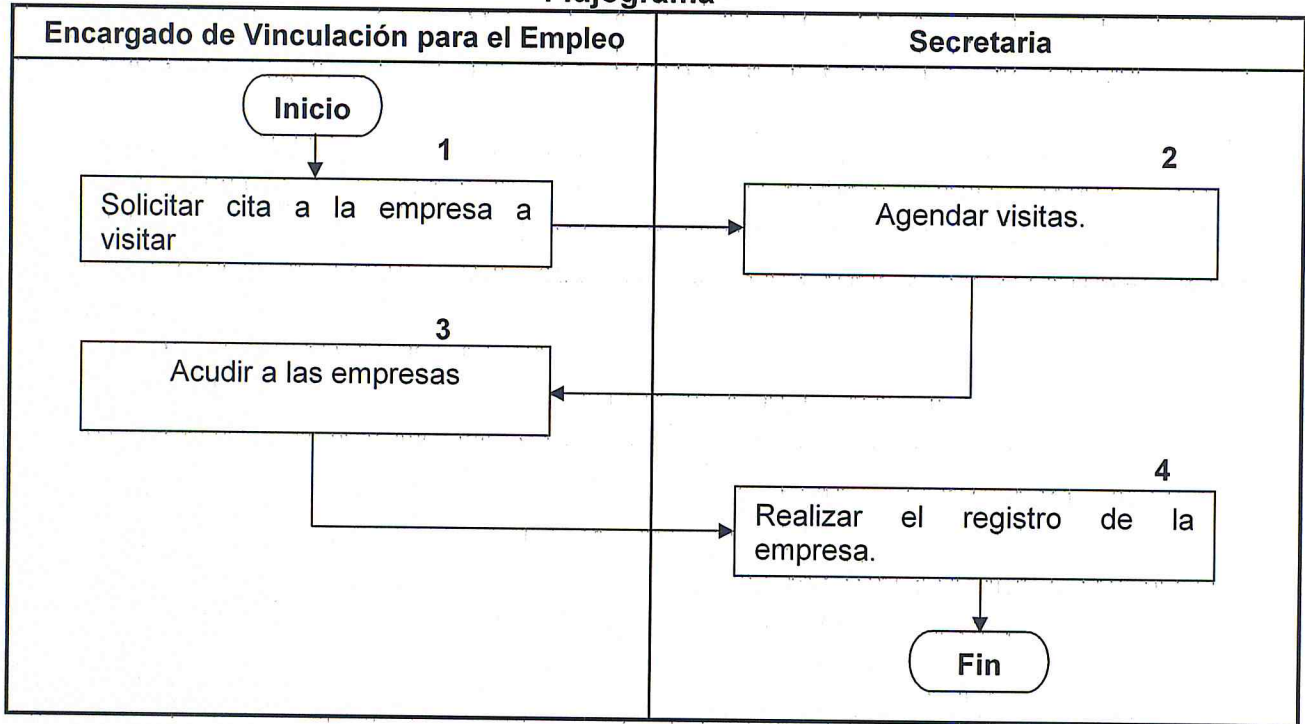


<b>Título:</b> Procedimiento para la visita a empresarios y/o titulares de recursos humanos de las empresas que desean participar en el programa de vinculación para el empleo.		
<b>Clave:</b> P-VE-08	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Vinculación para el Empleo	1	Solicitar cita con el empresario o titular de recursos humanos de la empresa a visitar.
secretaria	2	Agendar las visitas con las empresas interesadas en convertirse en incluyentes
Jefe de Vinculación para el Empleo	3	Acudir a las empresas para proporcionar la información de los servicios que otorga el DIF a los usuarios y sensibilizarles a cerca de la discapacidad.
Secretaria	4	Realizar el registro de la empresa incluyente o no incluyente.

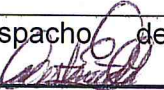

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 3 que era la Coordinadora de Vinculación a la Secretaría.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral
2	Enero/2013	Cambian las actividades de la 2 a la 5 que decían: 2. Una vez que le otorgan cita. Proceder a elaborar carta informativa del programa inclusión laboral. 3. Imprimir toda la información de los programas para su presentación, 4. Acudir a la cita en la fecha y hora acordada e informar del programa así como de los diferentes estímulos fiscales y del IMSS al contratar personas con discapacidad o adultos mayores, 5. Llegar a algún acuerdo sobre contrataciones con la empresa y se retiran.	René Magallanes Franco / Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la Discapacidad
3	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

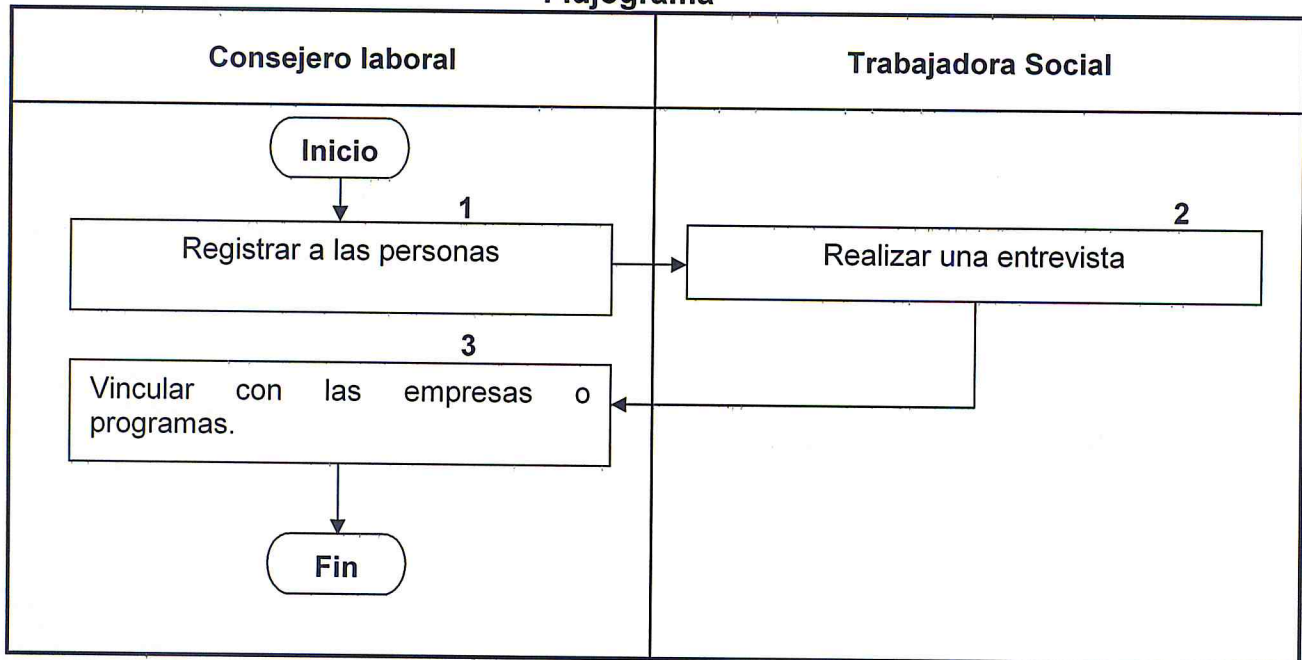


<b>Título:</b> Procedimiento de capacitación para lograr la inclusión laboral de personas con discapacidad		
<b>Clave:</b> P-VL-09	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Enero 2013		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Consejero laboral	1	Registrar a las personas con discapacidad visual en situación de desempleo
Trabajo social	2	Realizar una entrevista para canalizarlas al curso de capacitación de acuerdo a sus habilidades o destrezas.
Consejero Laboral	3	Una vez capacitadas, vincular con las empresas o programas correspondientes.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

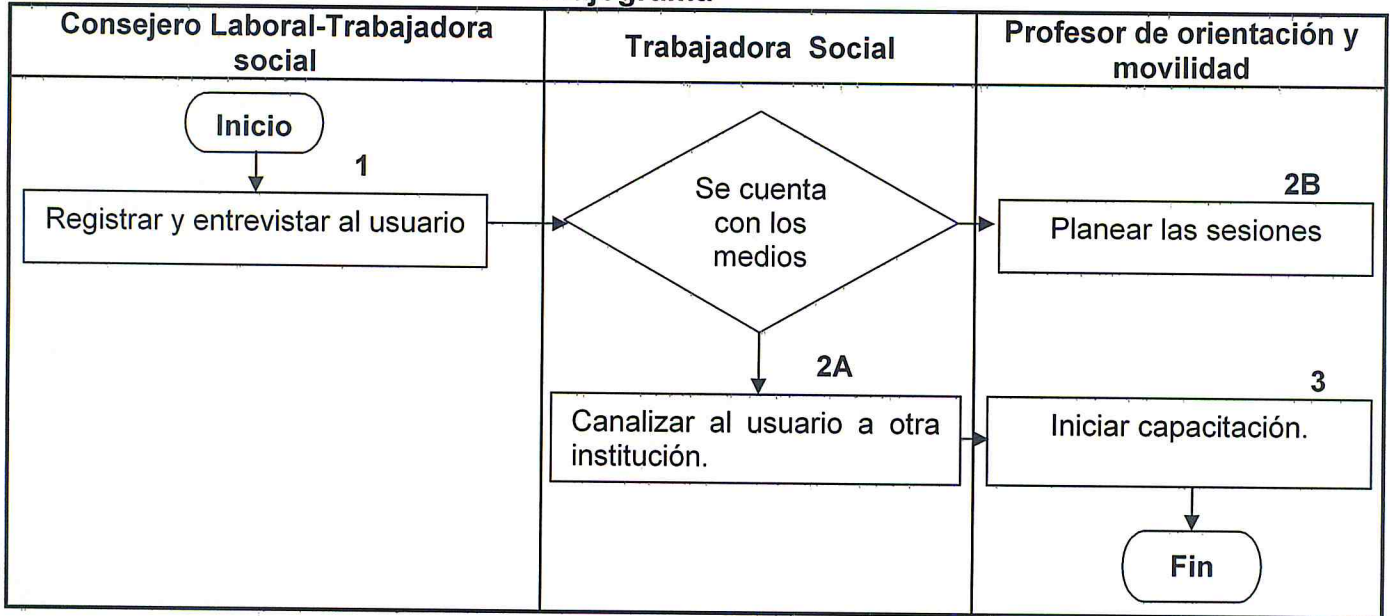


<b>Título:</b> Procedimiento para la impartición del servicio de rehabilitación en orientación y movilidad a personas con discapacidad visual.		
<b>Clave:</b> P-VE-10	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Enero 2013		
<b>Autor:</b> Laura consuelo Castañeda Cortés		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo <i>[Firma]</i>		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad <i>[Firma]</i>

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Consejero Laboral Trabajadora Social	1	Registrar al usuario. y posteriormente entrevistarlo para determinar la ayuda que se le proporcionará;
Trabajadora Social	2A	En caso de no contar con los medios o conocimientos para ayudar al usuario, canalizarlo al área o institución correspondiente.
Profesor de Orientación y Movilidad	2B	De lo contrario, planear correctamente la o las sesiones necesarias para lograr la rehabilitación del usuario.
Profesor de Orientación y Movilidad	3	Una vez rehabilitado, dar inicio al proceso de capacitación para lograr la inclusión laboral.



**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.

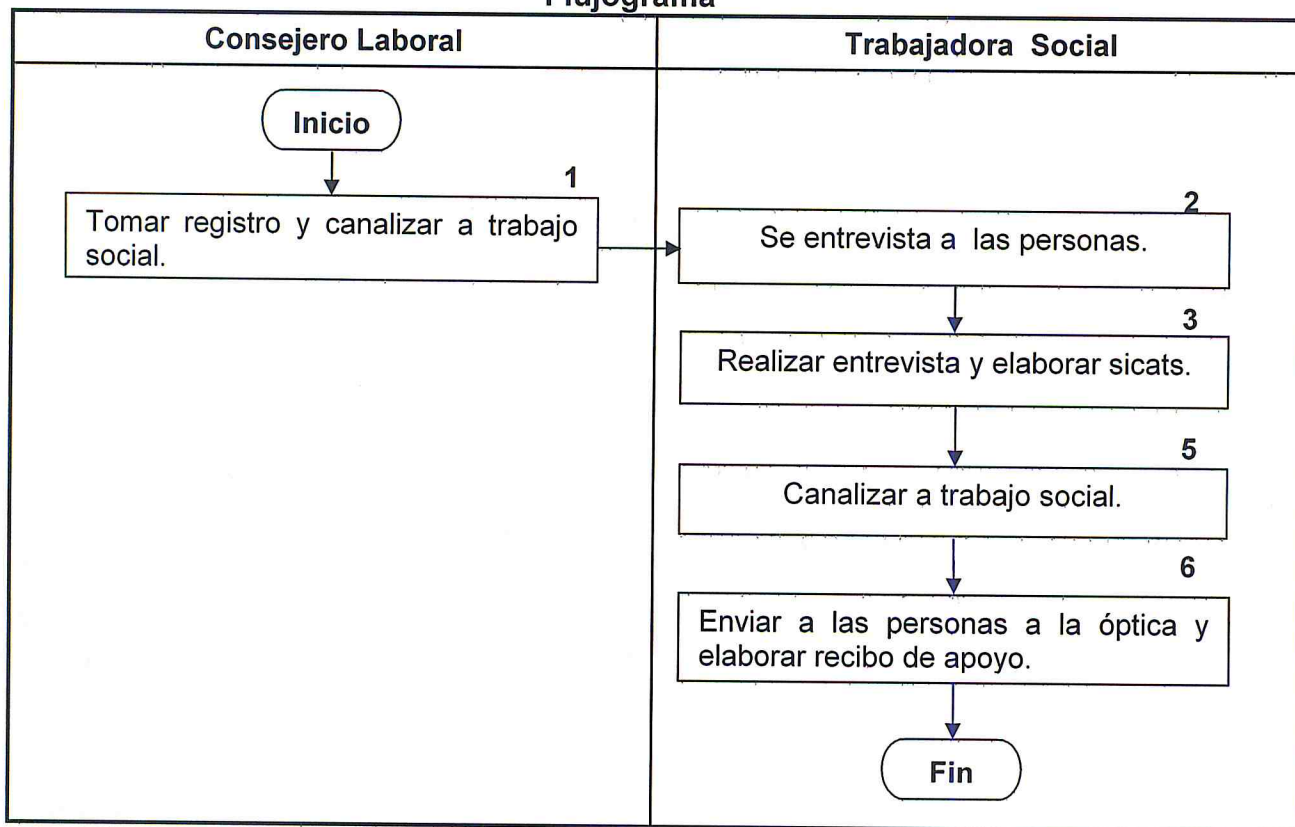


<b>Título:</b> Procedimiento para apoyo de lentes.		
<b>Clave:</b> P-VE-11	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2011		
<b>Autor:</b> Laura Consuelo Castañeda Cortés	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Despacho de Vinculación Institucional para el Empleo 	<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad 	

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Consejero Laboral	1	Tomar registro de las personas y los canaliza a trabajo social.
Trabajadora Social	2	Realizar la entrevista y elaborar sicats.
Trabajadora Social	3	Canalizarlo a trabajo social para autorización
Trabajadora Social	4	Enviar a la óptica y realizar recibo de apoyo.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Consejero laboral ahora las realiza el Trabajador Social.	Laura Consuelo Castañeda Cortes / jefe del Despacho de Vinculación para el Empleo.