



Manual de Procedimientos del  
Departamento de Trabajo Social

# Manual de Procedimientos Del Departamento de Trabajo Social

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

1



**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Trabajo Social**

<b>Título:</b> Departamento de Trabajo Social		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre de 2008		
<b>Autor:</b>  Yadira Noemi Pérez Villa	<b>Puesto y Firma:</b>  Jefa de Departamento de Trabajo Social	
<b>Revisó y Autorizó:</b>		
Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Servicios	<b>Puesto/firma:</b>  Director (a) General	

## Contenido

Clave	Nombre del Procedimiento
MP-TS-01-01	Procedimiento para entrevista en Ventanilla Única
MP-TS-01-02	Procedimiento para despensas emergentes
MP-TS-01-03	Procedimiento para la atención de casos urgentes de Trabajo Social en oficinas generales
MP-TS-01-04	Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento Sociofamiliar de Trabajo Social en oficinas generales
MP-TS-01-05	Derogado
MP-TS-01-06	Procedimiento para la atención de casos urgentes de Trabajo Social en CDC'S.
MP-TS-01-07	Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento Sociofamiliar de Trabajo Social en CDC'S
MP-TS-01-08	Derogado
MP-TS-01-09	Procedimiento para el Programa Asistencial de Invierno
MP-TS-01-10	Procedimiento para la actualización a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan
MP-TS-01-11	Procedimiento para la asistencia operacional a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan
MP-TS-01-12	Procedimiento de Contingencias para temporal de llluvias

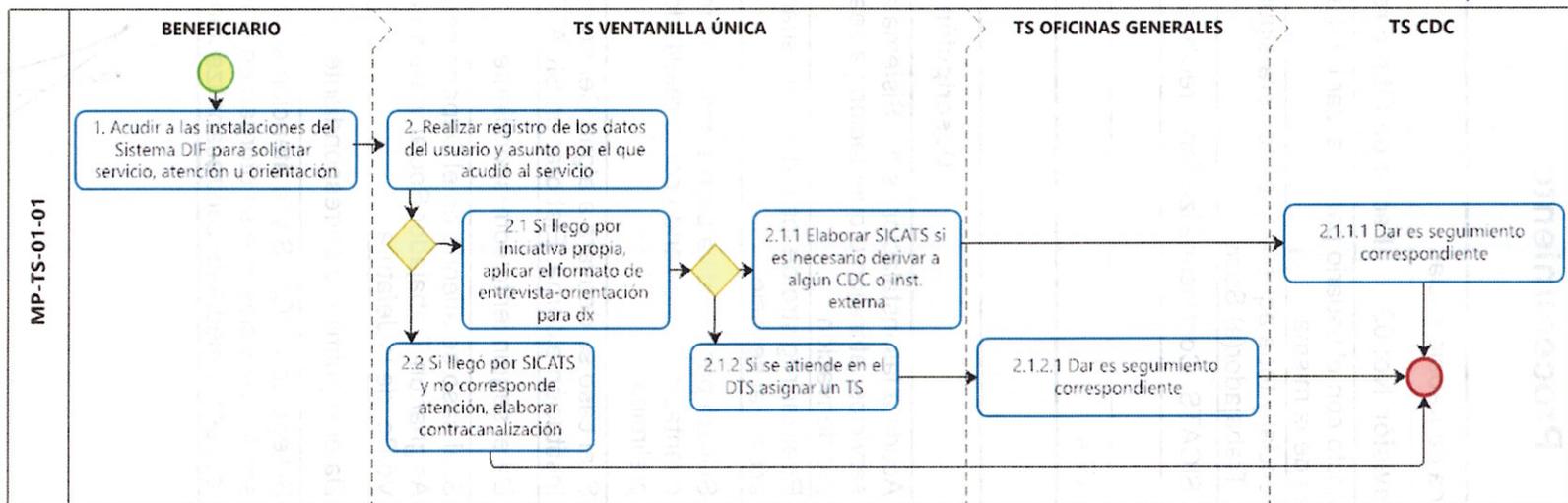
## Procedimiento

<b>Título:</b> Entrevista en ventanilla única de trabajo social.		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el primer contacto con el usuario para realizar un diagnóstico preliminar y determinar la atención y alternativas de la misma.		
<b>Alcance:</b> Población con perfil asistencial y toda aquella que requiera alguna orientación o asesoría de nuestros programas y servicios. Trabajador(a) Social.		
<b>Formatos:</b> Entrevista-Orientación, SICATS, Contra canalización y recibos de apoyo.		
<b>Responsable:</b> Trabajador Social		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar alguno de los servicios, atención u orientación ya sea por iniciativa propia o por derivación.
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	2	Realizar registro de los datos del usuario y asunto por el que acudió al servicio.
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	2.1	Si llegó por iniciativa propia aplicar el formato de entrevista-orientación, obteniendo como resultado el diagnóstico preliminar.
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	2.1.1	Si el caso se derivara a algún Centro del sistema o a alguna Institución externa. Elaborar un SICATS para su derivación
<b>Trabajador Social de Oficinas Generales</b>	2.1.1.1	Da el seguimiento correspondiente
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	2.1.2	Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social para su atención según el rol, con Vo.Bo. de la Jefatura
<b>Trabajador Social de Centros de Desarrollo</b>	2.1.2.1	Da el seguimiento correspondiente
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	2.2	Si llego con SICATS y la atención solicitada en el documento no son los servicios que se otorgan en la institución, se le da respuesta mediante contra canalización.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

## Flujograma



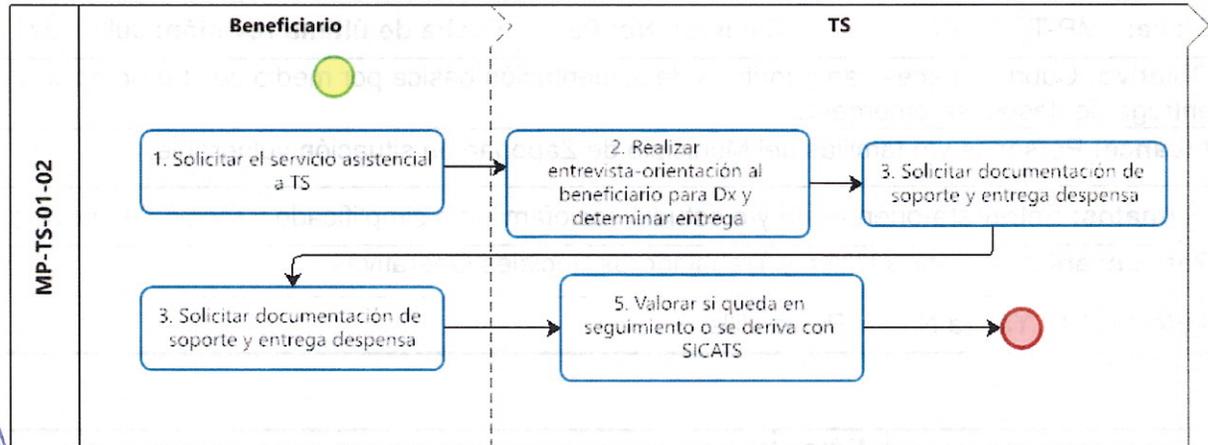
*Handwritten signatures and initials:*  
 mpe  
 S  
 CR

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Entrega de despensas emergentes.		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Cubrir la necesidad prioritaria de alimentación básica por medio de la promoción y entrega de despensa emergente.		
<b>Alcance:</b> Personas y/o familias del Municipio de Zapopan en situación vulnerable.		
<b>Formatos:</b> Entrevista-orientación y/o estudio sociofamiliar o simplificado y recibo de apoyo.		
<b>Responsable:</b> Ventanilla Única y Trabajadoras Sociales Operativas.		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Solicitar el servicio asistencial a Trabajo Social de ventanilla única o Trabajo Social operativo.
<b>Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social operativo.</b>	2	Realizar entrevista-orientación al beneficiario, obteniendo como resultado el diagnóstico social inicial que determina si es candidato o no para recibir de una a tres despensas.
<b>Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social operativo.</b>	3	Solicitar documentos de soporte y entrega despensa.
<b>Beneficiario</b>	4	Entrega documentos de soporte y firma recibo de apoyo.
<b>Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social operativo.</b>	5	De acuerdo a la entrevista se valora si queda en seguimiento para el Departamento de Trabajo Social o se deriva vía SICATS al área correspondiente.

## Flujograma



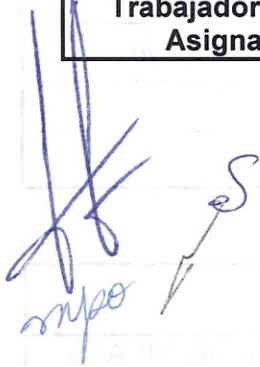
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Atención de casos urgentes de Trabajo Social en Oficinas Generales.		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales de manera inmediata.		
<b>Alcance:</b> Familias y/o personas que presentan una contingencia, personal, familiar o natural.		
<b>Formatos:</b> Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
<b>Responsable:</b> Trabajador Social Operativo		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Social de Ventanilla Única	1	Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.
Trabajador Social de Ventanilla Única	2	Realiza entrevista orientación, que lleva implícito el diagnóstico social inicial.
Trabajador Social de Ventanilla Única	3	Asigna el caso al trabajador social de acuerdo al rol de atención establecido.
Trabajador Social Asignado	4	Realiza estudio socio familiar.
Trabajador Social Asignado	5	Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.
Beneficiario	6	Entrega documentos de soporte.
Trabajador Social Asignado	7	Determinar el tipo de apoyo requerido
Trabajador Social Asignado	7.1	Si el apoyo a otorgar no implica recurso económico se realiza la gestión correspondiente.
Trabajador Social Asignado	7.2	Si el apoyo es económico se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento.
Trabajador Social Asignado	7.2.1	Elaboración de vale de apoyo.
Trabajador Social Asignado	7.2.2	Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.
Trabajador Social Asignado	7.2.3	Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.
Usuario	7.2.4	Firma de recibido el vale de apoyo.
Trabajador Social Asignado	7.2.5	Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.
Secretaria	7.2.6	Recibe vía correo electrónico la factura.

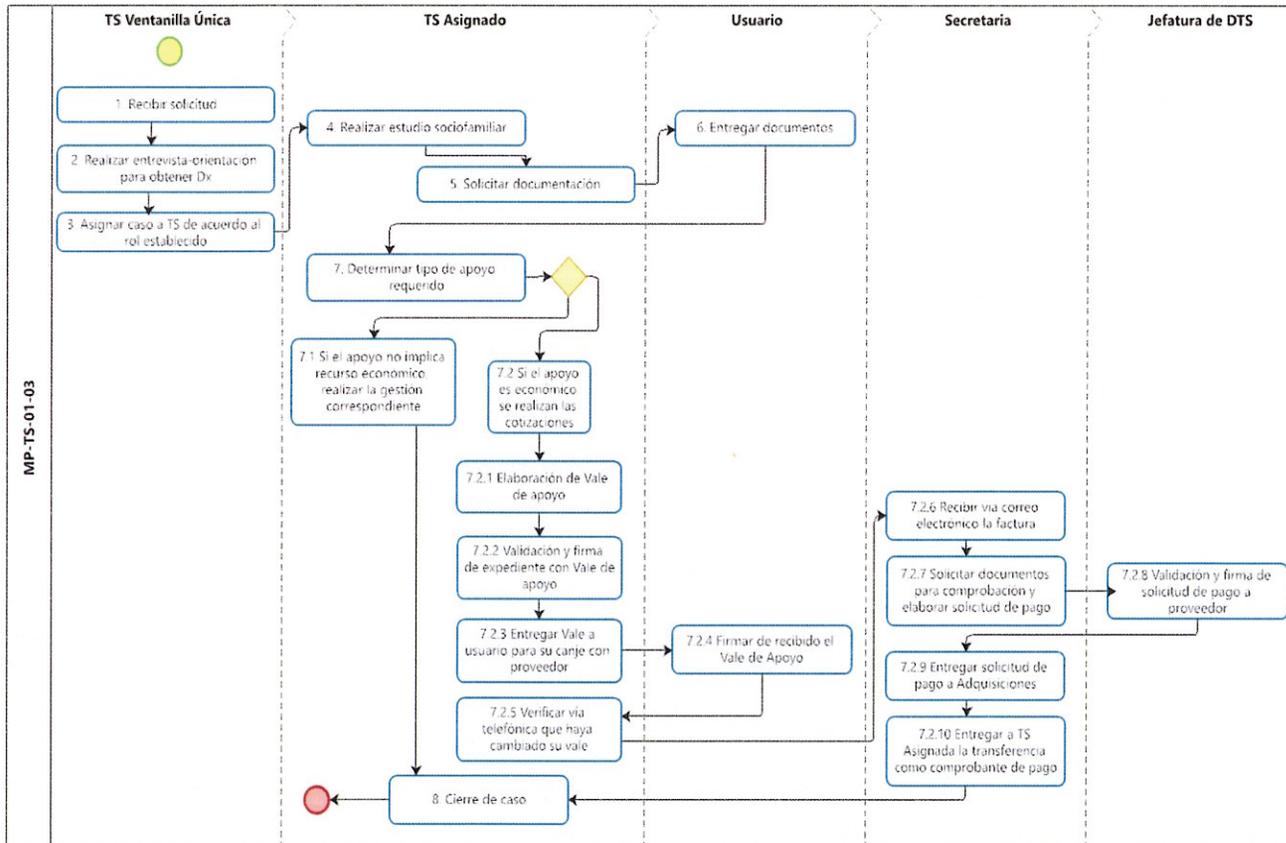
## Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

<b>Secretaria</b>	7.2.7	Solicita a la Trabajadora Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	7.2.8	Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.
<b>Secretaria</b>	7.2.9	Entrega solicitud de pago a proveedor al área de Adquisiciones.
<b>Secretaria</b>	7.2.10	Entrega a la Trabajadora Social asignada la transferencia como comprobante de pago a proveedor.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	8	Cierre de caso





## Flujograma



**Procedimiento**

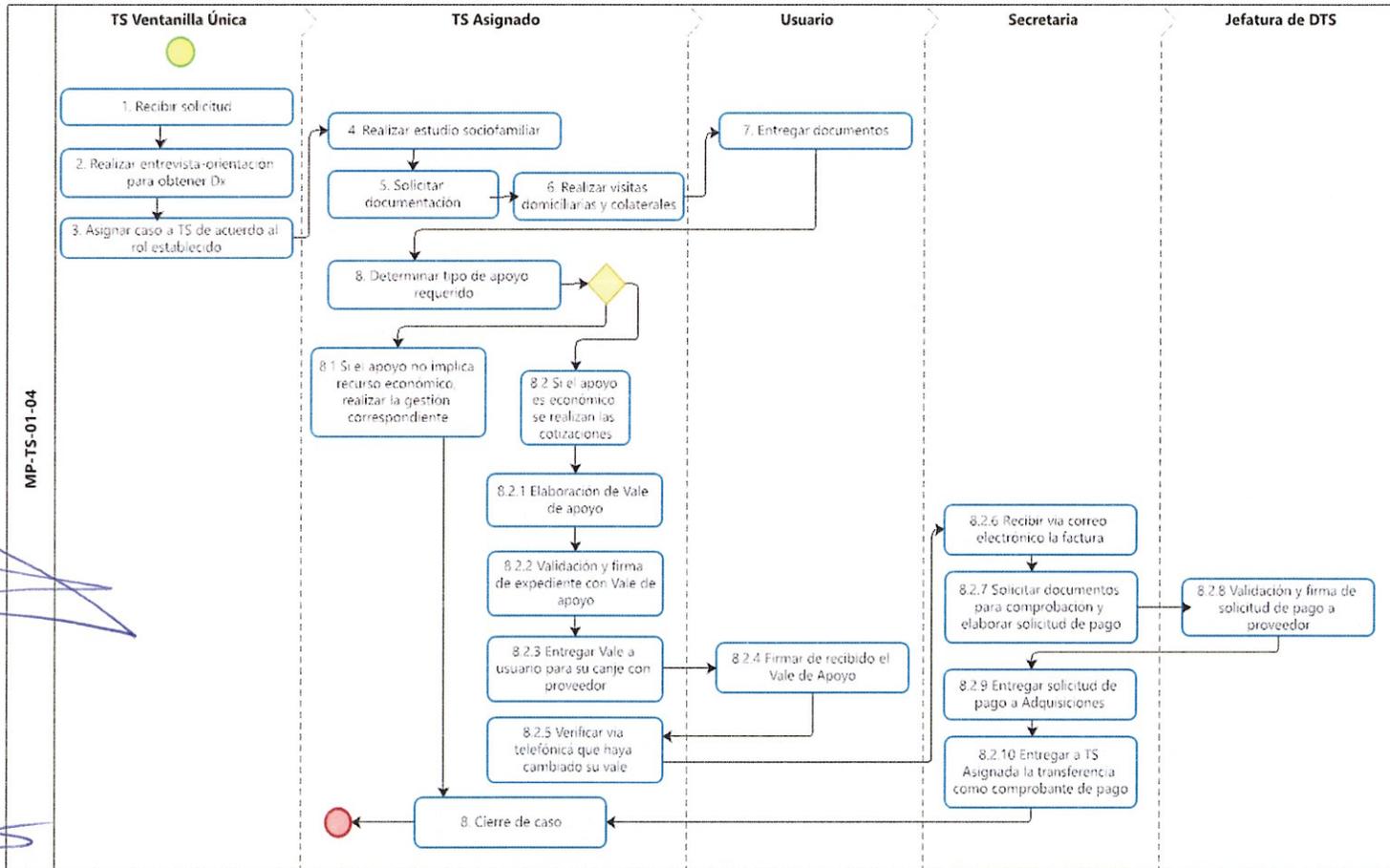
<b>Título:</b> Atención de casos Fortalecimiento socio familiar de Trabajo Social en oficinas Generales		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales.		
<b>Alcance:</b> Familias y/o personas que presentan problemáticas perfiladas a las vulnerabilidades descritas en el Código de Asistencia Social.		
<b>Formatos:</b> Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
<b>Responsable:</b> Trabajador Social Operativo		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Social de Ventanilla Única	1	Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.
Trabajador Social de Ventanilla Única	2	Realiza entrevista orientación.
Trabajador Social de Ventanilla Única	3	Asigna el caso al trabajador social de acuerdo al rol de atención establecido.
Trabajador Social Asignado	4	Realiza estudio socio familiar.
Trabajador Social Asignado	5	Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.
Trabajador Social Asignado	6	Se realiza visita domiciliaria y colaterales en caso de requerirse.
Beneficiario	7	Entrega documentos de soporte.
Trabajador Social Asignado	8	Determinar el tipo de apoyo requerido
Trabajador Social Asignado	8.1	Si el apoyo a otorgar no implica recurso económico se realiza la gestión correspondiente.
Trabajador Social Asignado	8.2	Si el apoyo es económico se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento.
Trabajador Social Asignado	8.2.1	Elaboración de vale de apoyo.
Trabajador Social Asignado	8.2.2	Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.
Trabajador Social Asignado	8.2.3	Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.
Usuario	8.2.4	Firma de recibido el vale de apoyo.

<b>Trabajador Social Asignado</b>	8.2.5	Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.
<b>Secretaria</b>	8.2.6	Recibe vía correo electrónico la factura.
<b>Secretaria</b>	8.2.7	Solicita a la Trabajadora Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	8.2.8	Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.
<b>Secretaria</b>	8.2.9	Entrega solicitud de pago a proveedor al área de Adquisiciones.
<b>Secretaria</b>	8.2.10	Entrega a la Trabajadora Social asignada la transferencia como comprobante de pago a proveedor.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	9	Cierre de caso

# Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

## Flujograma



## Procedimiento

<b>Título:</b> Atención de casos urgentes de Trabajo Social en CDCs.		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-06	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales de manera inmediata.		
<b>Alcance:</b> Familias y/o personas que presentan una contingencia, personal, familiar o natural.		
<b>Formatos:</b> Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
<b>Responsable:</b> Trabajador Social Operativo		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Social de CDC'S	1	Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.
Trabajador Social de CDC'S	2	Realiza entrevista orientación, que lleva implícito el diagnostico social inicial.
Trabajador Social de CDC'S	3	Realiza estudio socio familiar.
Trabajador Social de CDC'S	4	Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.
Beneficiario	5	Entrega documentos de soporte.
Trabajador Social de CDC'S	6	Informa a Jefatura de Trabajo Social del caso urgente
Trabajador Social de CDC'S	7	Integra el expediente para derivarlo vía SICATS al Departamento de Trabajo Social.
Trabajador Social Administrativo	8	Registra y verifica que el expediente cumpla con los requerimientos de acuerdo a lineamiento.
Trabajador Social Administrativo	9	Entrega expediente al trabajador de ventanilla única.
Trabajador Social de ventanilla única	10	Recibe el caso y lo asigna a la trabajadora social de acuerdo al rol
Trabajador Social Asignado	11	Determinar tipo de apoyo requerido
Trabajador Social Asignado	11.1	Si el apoyo a otorgar no implica recurso económico se realiza la gestión correspondiente
Trabajador Social Asignado	11.2	Si el apoyo es económico se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento.
Trabajador Social Asignado	11.2.1	Elaboración de vale de apoyo.
Jefatura de Trabajo Social	11.2.2	Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.
Trabajador Social Asignado	11.2.3	Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.



**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Trabajo Social**

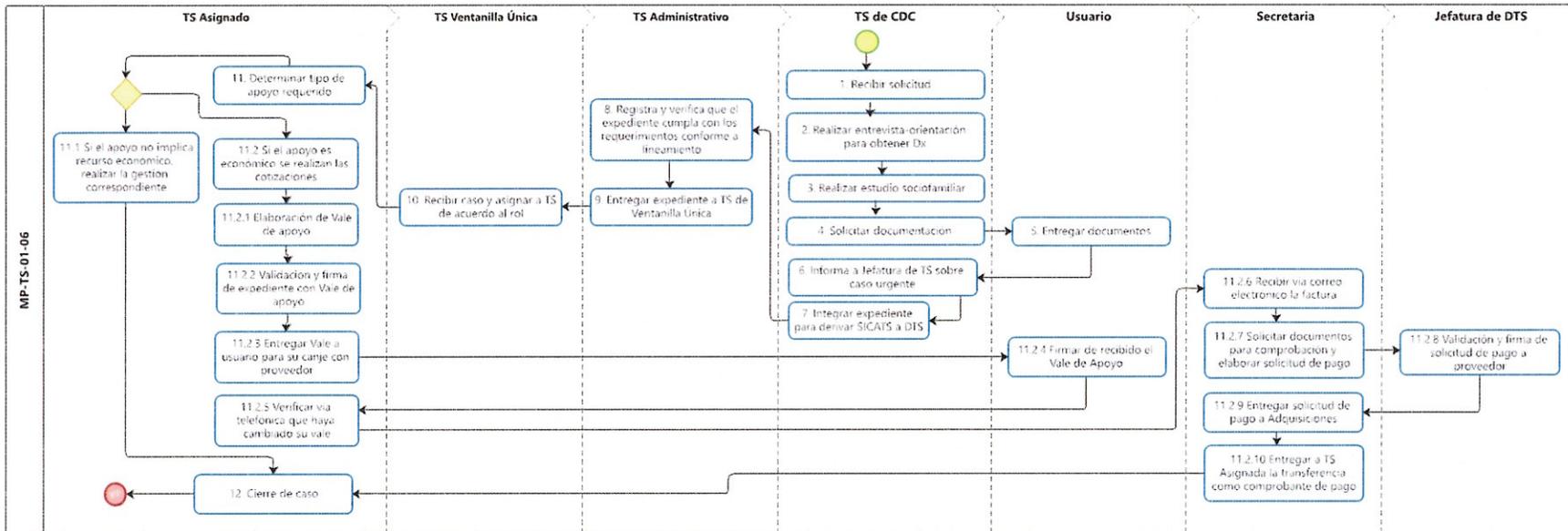
<b>Usuario</b>	11.2.4	Firma de recibido el vale de apoyo.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	11.2.5	Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.
<b>Secretaria</b>	11.2.6	Recibe vía correo electrónico la factura.
<b>Secretaria</b>	11.2.7	Solicita a la Trabajadora Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	11.2.8	Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.
<b>Secretaria</b>	11.2.9	Entrega solicitud de pago a proveedor al área de Adquisiciones.
<b>Secretaria</b>	11.2.10	Entrega a la Trabajadora Social asignada la transferencia como comprobante de pago a proveedor.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	12	Cierre de caso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Flujograma



*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some scribbles.*

## Procedimiento

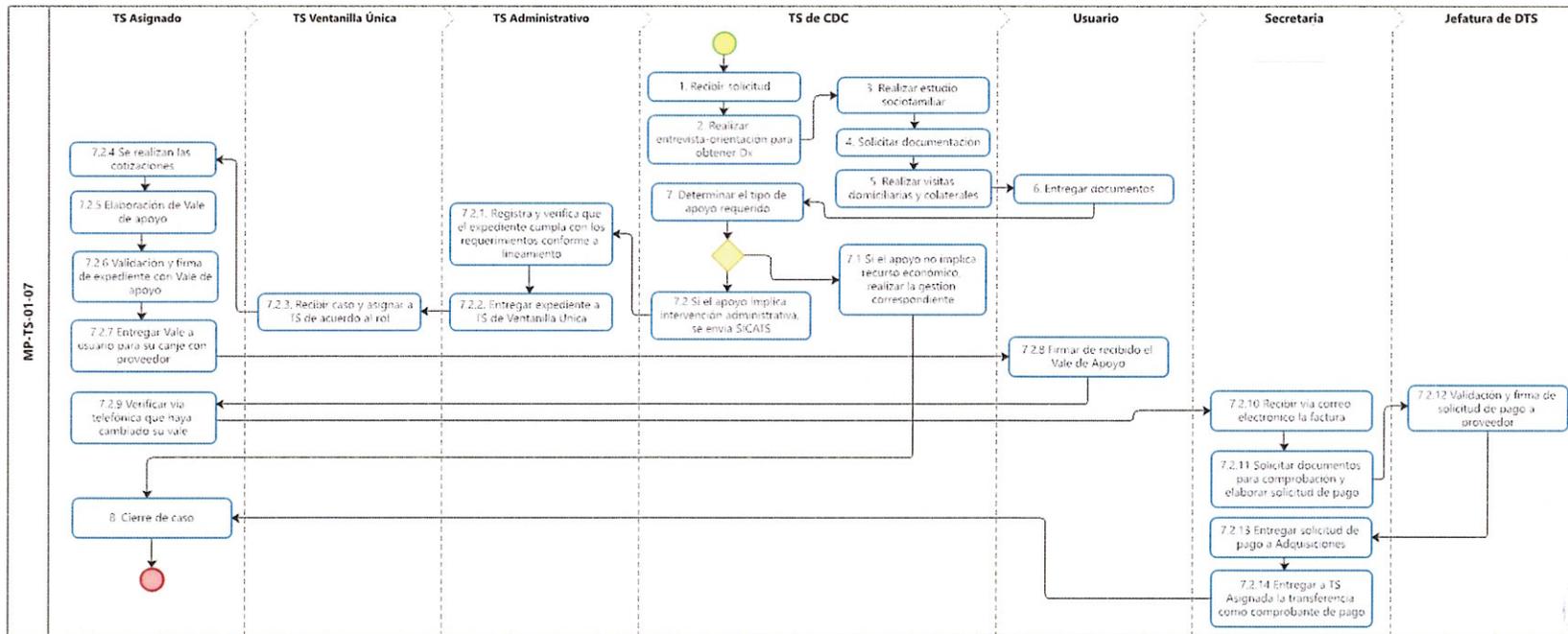
<b>Título:</b> Atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de Trabajo Social en CDC'S		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-07	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar atención a casos que por sus características requieran de los servicios asistenciales.		
<b>Alcance:</b> Familias y/o personas que presentan problemáticas perfiladas a las vulnerabilidades descritas en el Código de Asistencia Social.		
<b>Formatos:</b> Entrevista – orientación, estudio socio familiar, vales de apoyo, recibos de apoyo.		
<b>Responsable:</b> Trabajador Social Operativo		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Social de CDC'S	1	Recibe la solicitud ya sea de manera personal y/o vía SICATS, o a través de su superior inmediato.
Trabajador Social de CDC'S	2	Realiza entrevista orientación, que contiene el diagnóstico inicial.
Trabajador Social de CDC'S	3	Realiza estudio socio familiar.
Trabajador Social de CDC'S	4	Le solicita al beneficiario los documentos de soporte.
Trabajador Social de CDC'S	5	Se realiza visita domiciliaria y en caso de requerirse se realizan colaterales.
Beneficiario	6	Entrega documentos de soporte.
Trabajador Social de CDC'S	7	Determinar el tipo de apoyo requerido
Trabajador Social de CDC'S	7.1	Si el apoyo a otorgar no implica la parte administrativa del Departamento de Trabajo Social, informa a Jefatura y realiza las gestiones necesarias.
Trabajador Social de CDC'S	7.2	Si el apoyo requiere de la intervención administrativa del Departamento de trabajo Social, se envía el expediente completo a través de SICATS.
Trabajador Social administrativo	7.2.1	Registra y verifica que el expediente cumpla con los requerimientos de acuerdo a lineamiento.
Trabajador Social administrativo	7.2.2	Entrega expediente al trabajador de ventanilla única.
Trabajador Social de ventanilla única	7.2.3	Registra el caso y lo asigna de acuerdo al rol
Trabajador Social asignada	7.2.4	Se realizan las cotizaciones correspondientes de acuerdo a lineamiento.

<b>Trabajador Social asignada</b>	7.2.5	Elaboración de vale de apoyo.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	7.2.6	Validación y firma de expediente en el que se incluye el vale de apoyo económico.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	7.2.7	Entregar vale de apoyo al usuario para su canje con el proveedor asignado.
<b>Usuario</b>	7.2.8	Firma de recibido el vale de apoyo.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	7.2.9	Verifica vía telefónica que haya cambiado su vale.
<b>Secretaria</b>	7.2.10	Recibe vía correo electrónico la factura.
<b>Secretaria</b>	7.2.11	Solicita a la Trabajadora Social responsable del caso documentos para comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago a proveedor.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	7.2.12	Validación y firma de la solicitud de pago a proveedor.
<b>Secretaria</b>	7.2.13	Entrega solicitud de pago a proveedor al área de Adquisiciones.
<b>Secretaria</b>	7.2.14	Entrega a la Trabajadora Social asignada la transferencia como comprobante de pago a proveedor.
<b>Trabajador Social Asignado</b>	8	Cierre de caso

# Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

## Flujograma



## Procedimiento

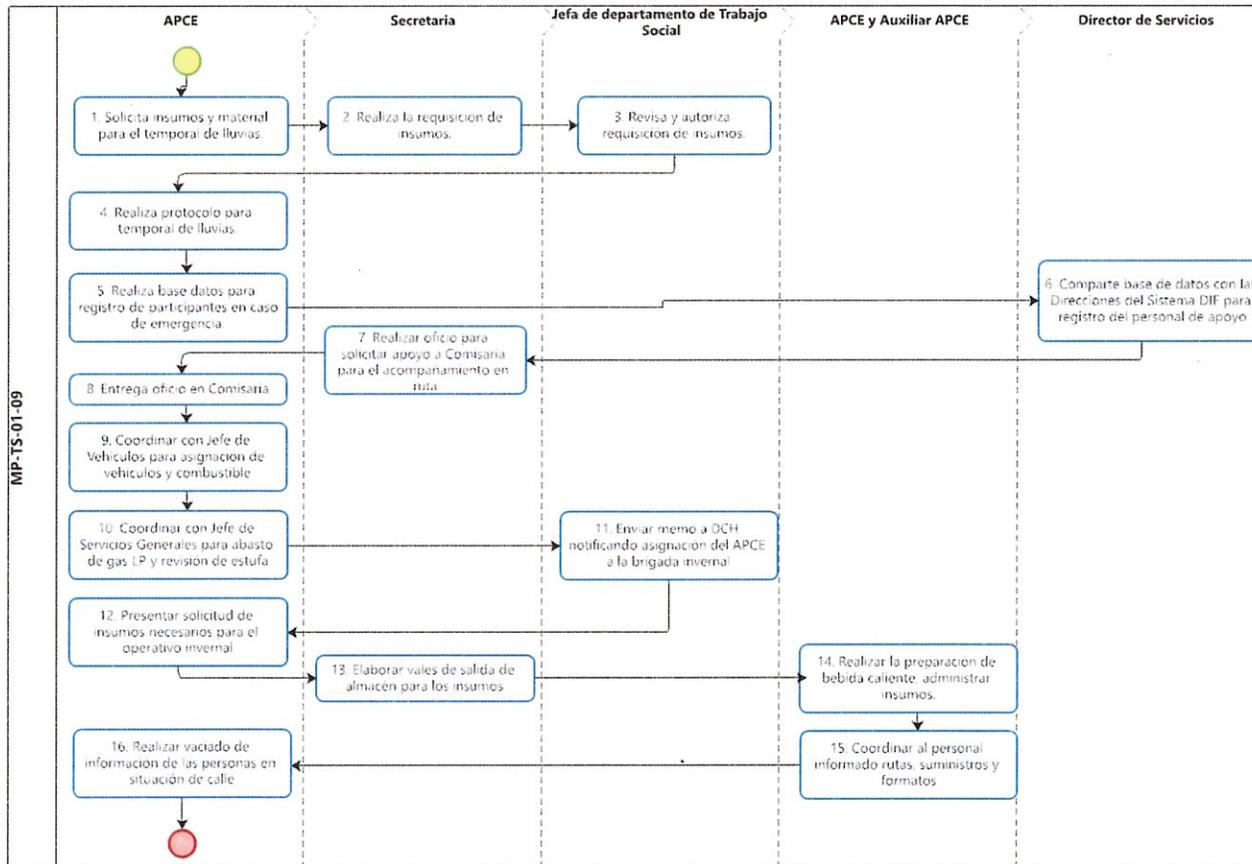
<b>Título:</b> Procedimiento para Brigada Asistencial de Invierno		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-09	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Ubicar y localizar personas en situación de calle, migrantes o indigentes que pernoctan en vía pública en el Municipio de Zapopan para ofrecerles ayuda asistencial en bebidas calientes, galletas, colchoneta y cobija, y gestionar el resguardo en albergue con el fin de mitigar o disminuir los riesgos y vulnerabilidad de estas personas durante el periodo invernal.		
<b>Alcance:</b> Personas en situación de calle, migrantes o indigentes del Municipio de Zapopan.		
<b>Formatos:</b> Hoja de registro de apoyo y para censo, formato de desistimiento, formato de apoyo voluntario.		
<b>Responsable:</b> APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia)		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa /Ing. Miguel Ángel Mosqueda Terán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
APCE	1	Realiza la solicitud de insumos y material para el temporal de lluvias
Secretaria	2	Realiza la requisición de insumos
Jefa de departamento de Trabajo Social	3	Revisa y autoriza requisición de insumos
APCE	4	Realiza protocolo para brigada invernal donde se establece horarios, fechas, rutas de recorridos, listado de participantes.
APCE	5	Realiza base datos para registrar a los participantes
Director de servicios	6	Comparte la base de datos con las diferentes Direcciones del Sistema DIF para el registro del personal de apoyo.
Secretaria	7	Realiza oficio de solicitud de apoyo a la Comisaria de Zapopan para que una unidad realice el acompañamiento en ruta.
APCE	8	Entrega el oficio en Comisaria
APCE	9	Coordinación con el Jefe de Vehículos para la asignación de combustible y vehículos a utilizar durante la Brigada Invernal.
APCE	10	Se coordina con Servicios Generales para el abastecimiento de gas LP, así como para que la estufa se encuentre en buenas condiciones.
Jefatura del Departamento de	11	Firma memorándum a Capital Humano donde se le notifica la asignación del APCE a la Brigada Invernal con nombre,

<b>Trabajo Social</b>		numero de empleado, cambio horario y fechas.
<b>APCE</b>	12	Presenta a Jefatura la cantidad de insumos necesarios para el operativo invernal como: agua de garrafón y cobijas
<b>Secretaria</b>	13	Elabora las salidas de almacén correspondientes a los insumos de la brigada.
<b>APCE y Auxiliar de APCE</b>	14	Realiza la preparación de la bebida caliente y administra los alimentos.
<b>APCE y Auxiliar de APCE</b>	15	Coordina al personal que va participar, informándoles rutas, suministros y formatos a llenar.
<b>APCE</b>	16	Realiza el vaciado de la información de las personas en situación de calle que recibieron la ayuda, para la base de datos.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

## Flujograma

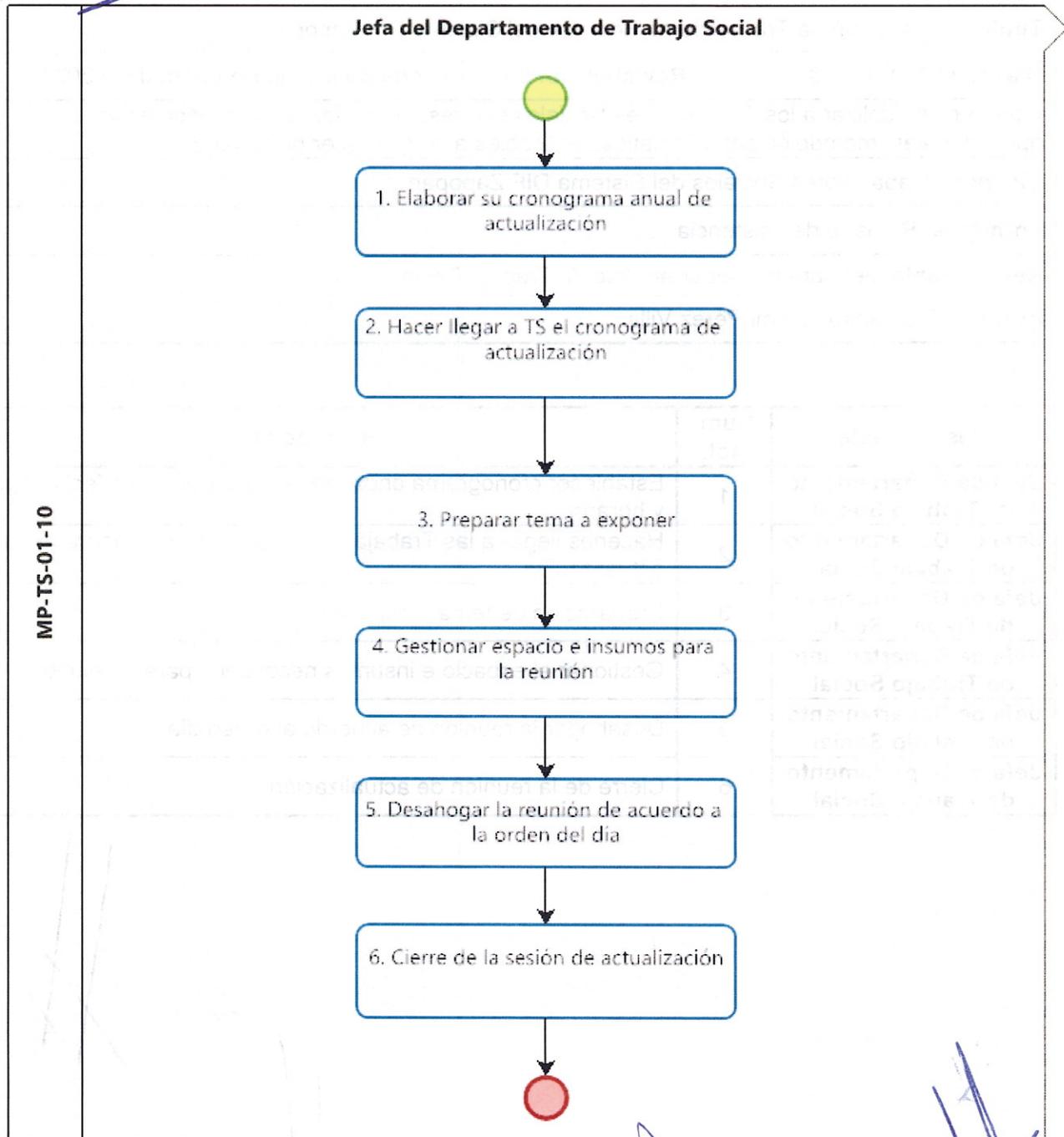


**Procedimiento**

<b>Título:</b> Actualización a Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-10	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Actualizar a los Trabajadores Sociales con respecto a las nuevas disposiciones operacionales, metodológicas y temáticas aplicables a su quehacer profesional.		
<b>Alcance:</b> Trabajadores Sociales del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> Registro de asistencia		
<b>Responsable:</b> Jefatura de Departamento de Trabajo Social		
<b>Autor:</b> L.T.S.Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefa de Departamento de Trabajo Social	1	Establecer cronograma anual de actualización, con fecha lugar y horario.
Jefa de Departamento de Trabajo Social	2	Hacerles llegar a las Trabajadoras Sociales el cronograma de actualización.
Jefa de Departamento de Trabajo Social	3	Preparación de tema a exponer
Jefa de Departamento de Trabajo Social	4	Gestionar el espacio e insumos necesarios para la reunión
Jefa de Departamento de Trabajo Social	5	Desahogar la reunión de acuerdo al orden día.
Jefa de Departamento de Trabajo Social	6	Cierre de la reunión de actualización

## Flujograma

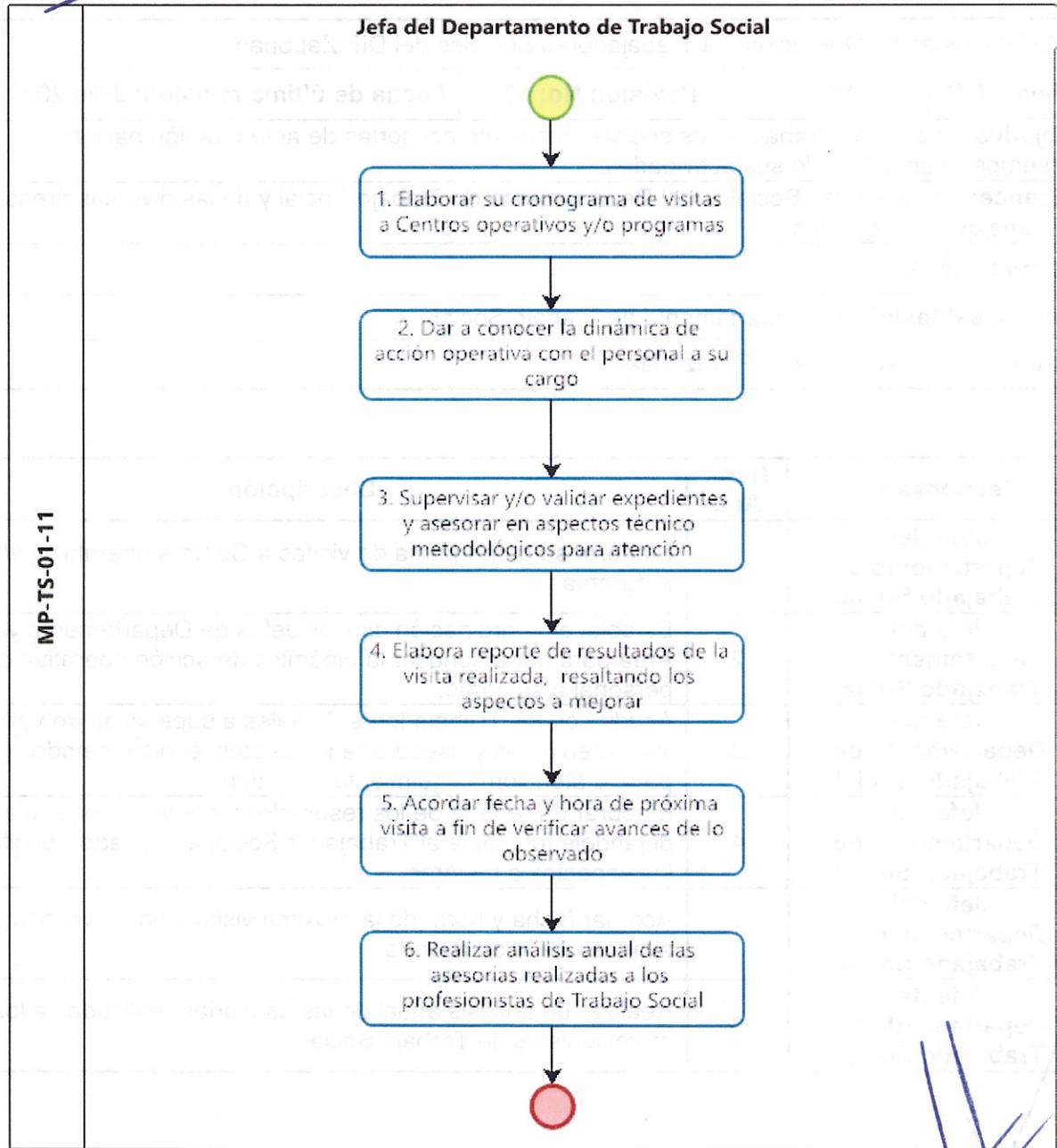


## Procedimiento

<b>Título:</b> Asistencia Operacional a Trabajadores Sociales del DIF Zapopan.		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-11	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asistir a los trabajadores sociales mediante asesorías de actualización para el desempeño operativo de sus actividades		
<b>Alcance:</b> Trabajadores Sociales del Departamento de Trabajo Social y de las diversas áreas del sistema que lo requieran.		
<b>Formatos:</b> N/A		
<b>Responsable:</b> Jefa del Departamento de Trabajo Social		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefa del Departamento de Trabajo Social	1	Elaborar su cronograma de visitas a Centros operativos y/o programas.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	2	Establecer coordinación con los Jefes de Departamento y/o Área para dar a conocer la dinámica de acción operativa con el personal a su cargo.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Acudir con los Trabajadores Sociales a supervisar y/o validar los expedientes y asesorar en aspectos técnico metodológicos para la atención, seguimiento y gestión.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	4	Elaborar un reporte de los resultados de la visita realizada dejándole fotocopia al Trabajador Social asesorado, resaltado los aspectos a mejorar.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	5	Acordar fecha y hora de la próxima visita a fin de verificar avances de lo observado.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	6	Realizar un análisis anual de las asesorías realizadas a los profesionistas de Trabajo Social

## Flujograma



## Procedimiento

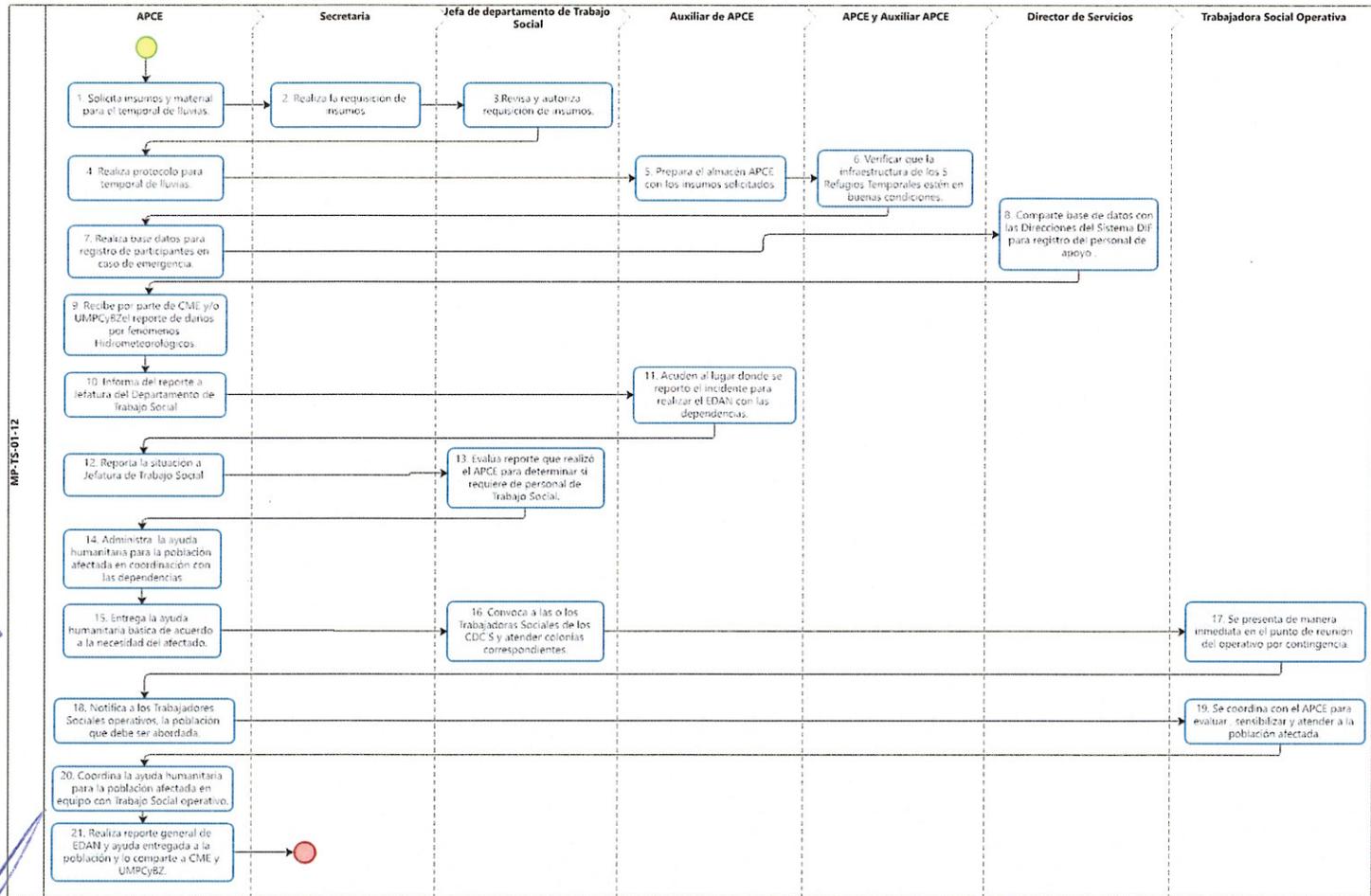
<b>Título:</b> Procedimiento para la asistencia durante el Temporal de Lluvias		
<b>Clave:</b> MP-TS-01-12	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Atender los reportes del <b>CME</b> (Comité Municipal de Emergencias) y <b>UMPCyBZ</b> Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, de la infraestructura que haya sufrido daño por fenómenos Hidrometeorológicos con el fin de realizar <b>EDAN</b> (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades) para ofrecer ayuda humanitaria.		
<b>Alcance:</b> La infraestructura que sufra afectación por fenómenos Hidrometeorológicos en el Municipio de Zapopan, Jalisco, que ponga en riesgo la salud e integridad de la población.		
<b>Formatos:</b> Evaluación de daños, entrega de ayuda, reporte general de evaluación de daños.		
<b>Responsable:</b> APCE (Atención a la Población en Condiciones de Emergencia)		
<b>Autor:</b> L.T.S. Yadira Noemi Pérez Villa / Ing. Miguel Ángel Mosqueda Terán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
APCE	1	Solicita insumos y material para el temporal de lluvias
Secretaria	2	Realiza la requisición de insumos
Jefa de departamento de Trabajo Social	3	Revisa y autoriza requisición de insumos
APCE	4	Realiza protocolo para temporal de lluvias.
Auxiliar de APCE	5	Prepara el almacén APCE con los insumos solicitados.
APCE y Auxiliar APCE	6	Verificar que la infraestructura y el material (catres, colchonetas), de los 5 Refugios Temporales se encuentre en buenas condiciones.
APCE	7	Realiza base datos para registro de participantes en caso de emergencia.
Director de Servicios	8	Comparte la base de datos con las diferentes Direcciones del Sistema DIF para el registro del personal de apoyo en caso de emergencia.
APCE	9	Recibe por parte de CME y/o UMPCyBZ el reporte de daños por fenómenos Hidrometeorológicos.
APCE	10	Informa del reporte a Jefatura del Departamento de Trabajo Social
APCE y Auxiliar APCE	11	Acuden al lugar donde se reportó el incidente para realiza el EDAN en coordinación con las dependencias
APCE	12	Reporta la situación a Jefatura de Trabajo Social
Jefa de Departamento de Trabajo Social	13	Evalúa el reporte que realizo el APCE para determinar si se requiere de personal de Trabajo Social.
APCE	14	Administra y coordina la ayuda humanitaria para la población afectada en coordinación con las dependencias

<b>APCE</b>	15	Entrega la ayuda humanitaria básica de acuerdo a la necesidad del afectado que puede ser despensa, cobija y/o catre.
<b>Jefa de Departamento de Trabajo Social</b>	16	En caso de requerirse convoca a las o los Trabajadoras Sociales de los CDC'S que les corresponde atender las o la colonia donde ocurrió la contingencia.
<b>Trabajadora Social Operativa</b>	17	Se presenta de manera inmediata en el punto de reunión del operativo por contingencia
<b>APCE</b>	18	Notifica a los Trabajadores Sociales operativos, la población que debe ser abordada.
<b>Trabajador (a) Social Operativo</b>	19	Se coordina con el APCE para evaluar, entrevistar, socializar, sensibilizar, atender a la población afectada.
<b>APCE</b>	20	Administra y coordina la ayuda humanitaria para la población afectada en equipo con Trabajo Social operativo y las dependencias participantes.
<b>APCE</b>	21	Realiza reporte general de EDAN y ayuda entregada a la población y lo comparte a CME y UMPCyBZ.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

## Flujograma



## Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio de 2021	Se derogan los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MP-TS-01-05</li> <li>• MP-TS-01-08</li> </ul>	Lic. Yadira Noemi Pérez Villa / Jefa de Departamento de Trabajo Social
2	Julio de 2021	Se actualizaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MP-TS-01-01</li> <li>• MP-TS-01-02</li> <li>• MP-TS-01-03</li> <li>• MP-TS-01-04</li> <li>• MP-TS-01-06</li> <li>• MP-TS-01-07</li> <li>• MP-TS-01-09</li> <li>• MP-TS-01-10</li> <li>• MP-TS-01-11</li> </ul>	Lic. Yadira Noemi Pérez Villa / Jefa de Departamento de Trabajo Social
3	Julio de 2021	Se dio de alta el procedimiento MP-TS-01-12	Lic. Yadira Noemi Pérez Villa / Jefa de Departamento de Trabajo Social

