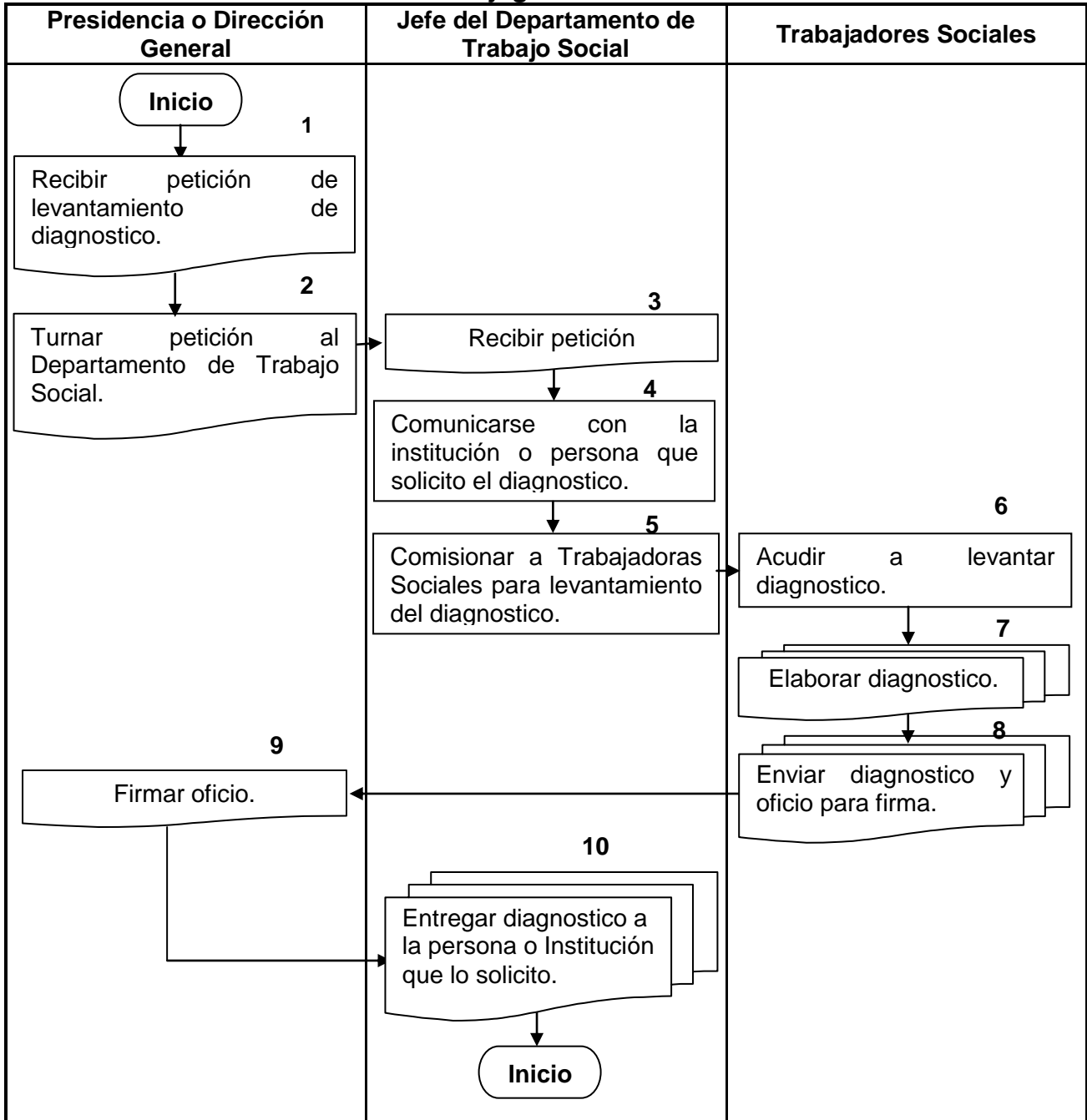


Título: Procedimiento para el levantamiento de diagnostico situacional.	
Clave: P-TS-08	Revisión No: 1 Fecha de última revisión: Noviembre del 2008
Fecha de publicación: Noviembre del 2008	
Autor: Lic. Isabel de la Torre Estrada	Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefa del Departamento	Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Presidencia o Dirección General	1	Recibir petición de levantamiento de diagnostico situacional.
Presidencia o Dirección General	2	Turnar petición de diagnostico situacional al Departamento de Trabajo Social.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Recibir petición.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	4	Comunicarse con la Institución o persona que solicito el diagnostico situacional para afinar detalles
Jefe del Departamento de Trabajo Social	5	Comisionar a Trabajadoras Sociales para el levantamiento del diagnostico situacional.
Trabajadoras Sociales	6	Acudir a levantar el diagnostico situacional.
Trabajadoras Sociales	7	Elaborar diagnostico situacional.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	8	Enviar diagnostico situacional y oficio para firma a Dirección General o Presidencia según sea el caso.
Dirección General o Presidencia	9	Firmar oficio.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	10	Entregar diagnostico situacional a la persona o Institución que lo solicito.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable