

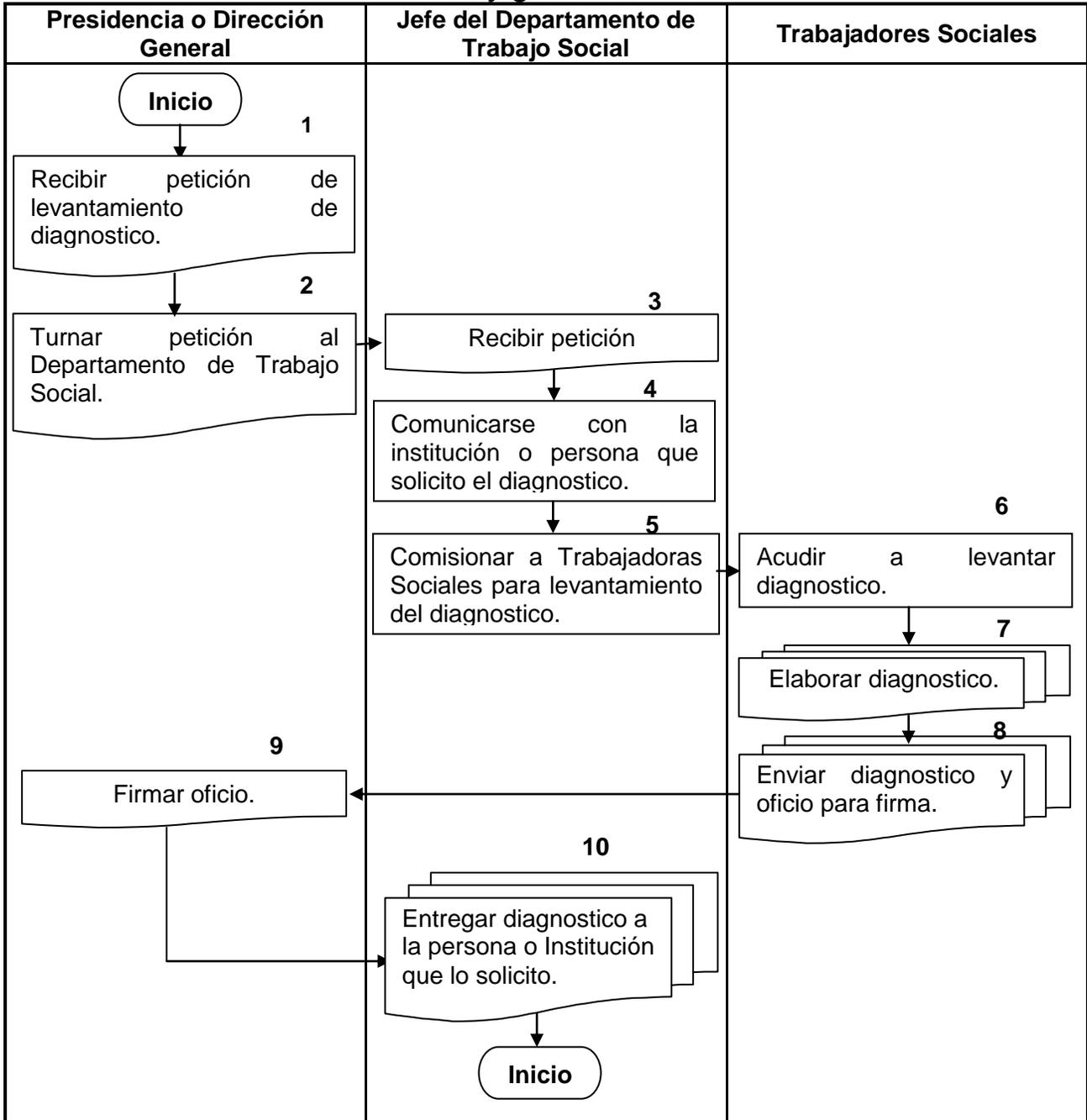


<b>Título:</b> Procedimiento para el levantamiento de diagnostico situacional.		
<b>Clave:</b> P-TS-08	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre del 2008
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Isabel de la Torre Estrada		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic.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

**Procedimiento**

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

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable