



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan

1 de 4

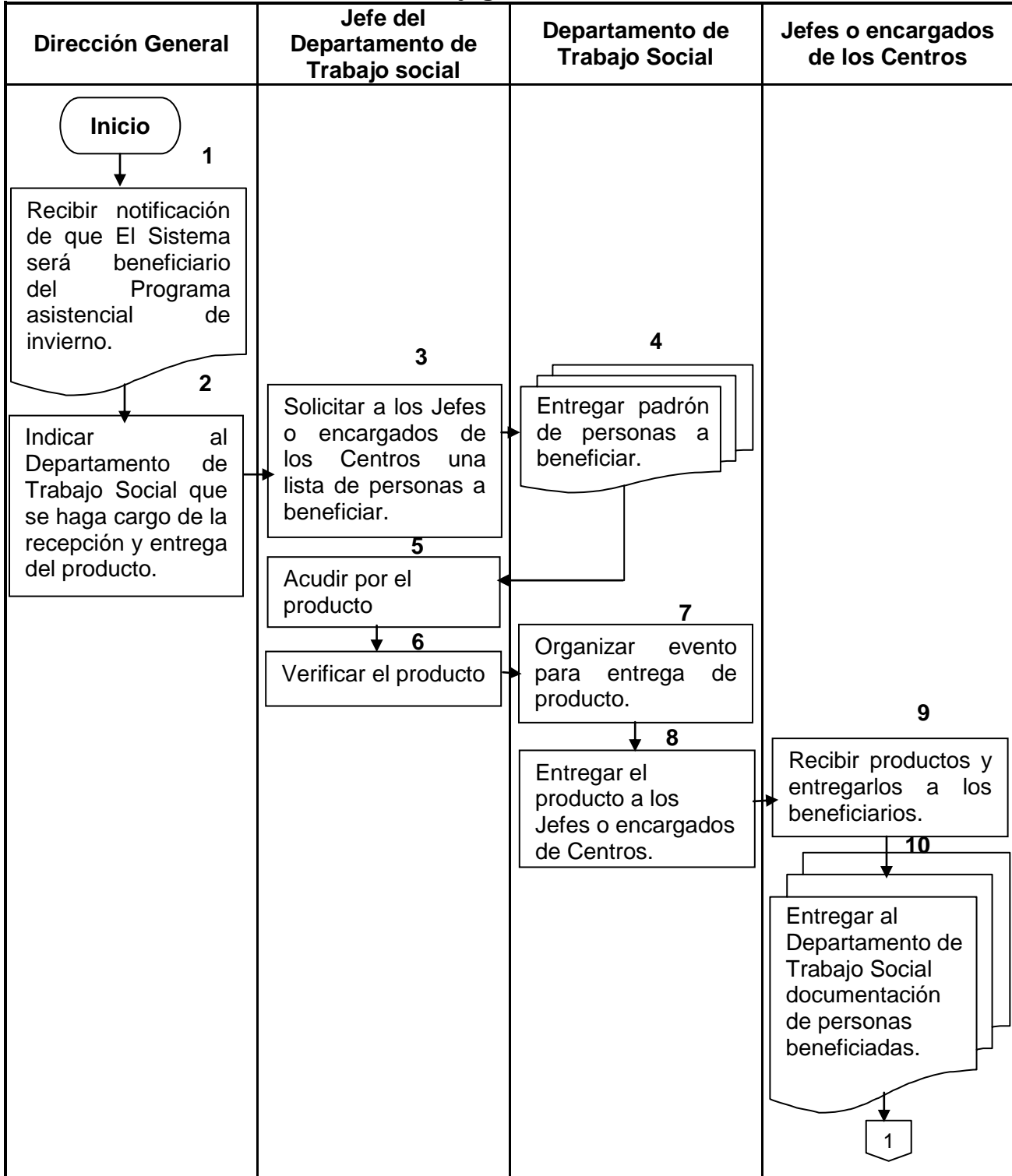
Título: Procedimiento para la recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno.		
Clave: P-TS-09	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Noviembre de 1 2008
Fecha de publicación: Noviembre del 2008.		
Autor: Lic. Isabel de la Torre Estrada.		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez.
Puesto/firma: Jefa de Departamento.		Puesto/firma: Directora Operativa.

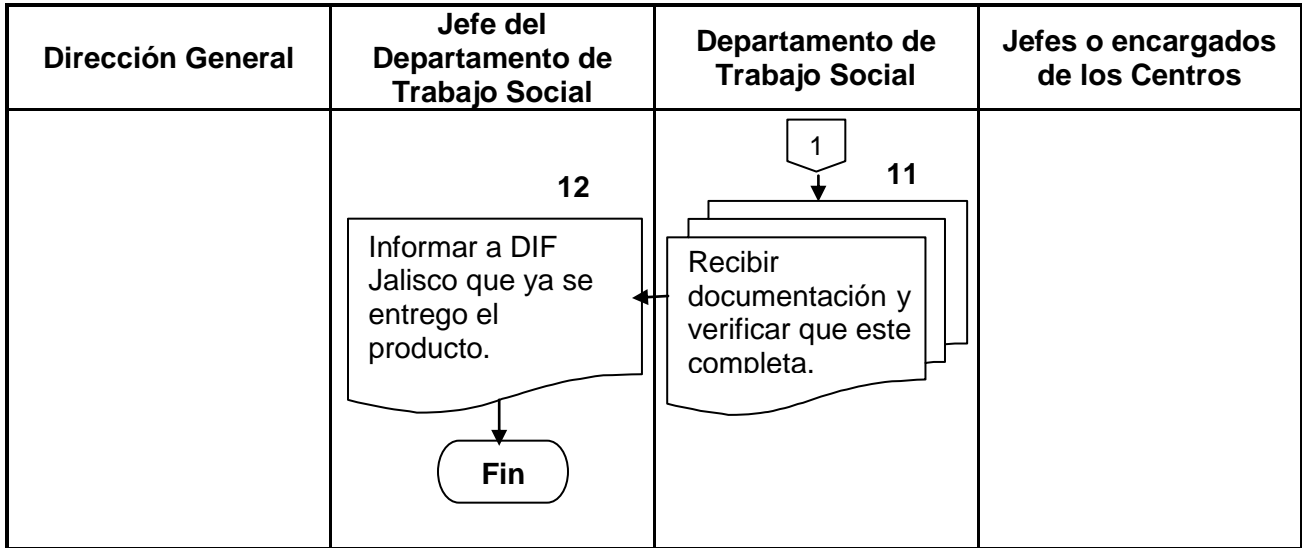
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Dirección General	1	Recibir notificación de DIF Jalisco de que DIF Zapopan será beneficiado con el programa asistencial de invierno.
Dirección General	2	Dar indicaciones al departamento de Trabajo Social para que se haga cargo de la recepción y entrega del producto de dicho Programa.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Solicitar a los Jefes o encargados de los centros un padrón de personas a beneficiar con el programa.
Jefe o encargado de centro	4	Entregar padrón de personas a beneficiar
Jefe del Departamento de Trabajo Social	5	Acudir por el producto a donde se lo indique DIF Jalisco.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	6	Verificar que el producto este completo.
Departamento de Trabajo Social	7	Organizar el evento para entrega de productos a los beneficiarios.
Departamento de Trabajo Social	8	Realizar el evento y entregar el producto a los Jefes o encargados de los Centros
Jefes o encargados de Centros	9	Recibir los productos y entregarlos a los beneficiarios previa firma de recibido.
Jefes o encargados de Centros	10	Turnar al departamento de trabajo social la documentación de las personas beneficiadas con los productos del Programa.
Departamento de Trabajo Social	11	Recibir documentación y revisar que este completa.

Departamento de Trabajo Social	12	Informar a DIF Jalisco vía oficio que ya se hizo la entrega.
---------------------------------------	----	--

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable