



ES MÁS

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

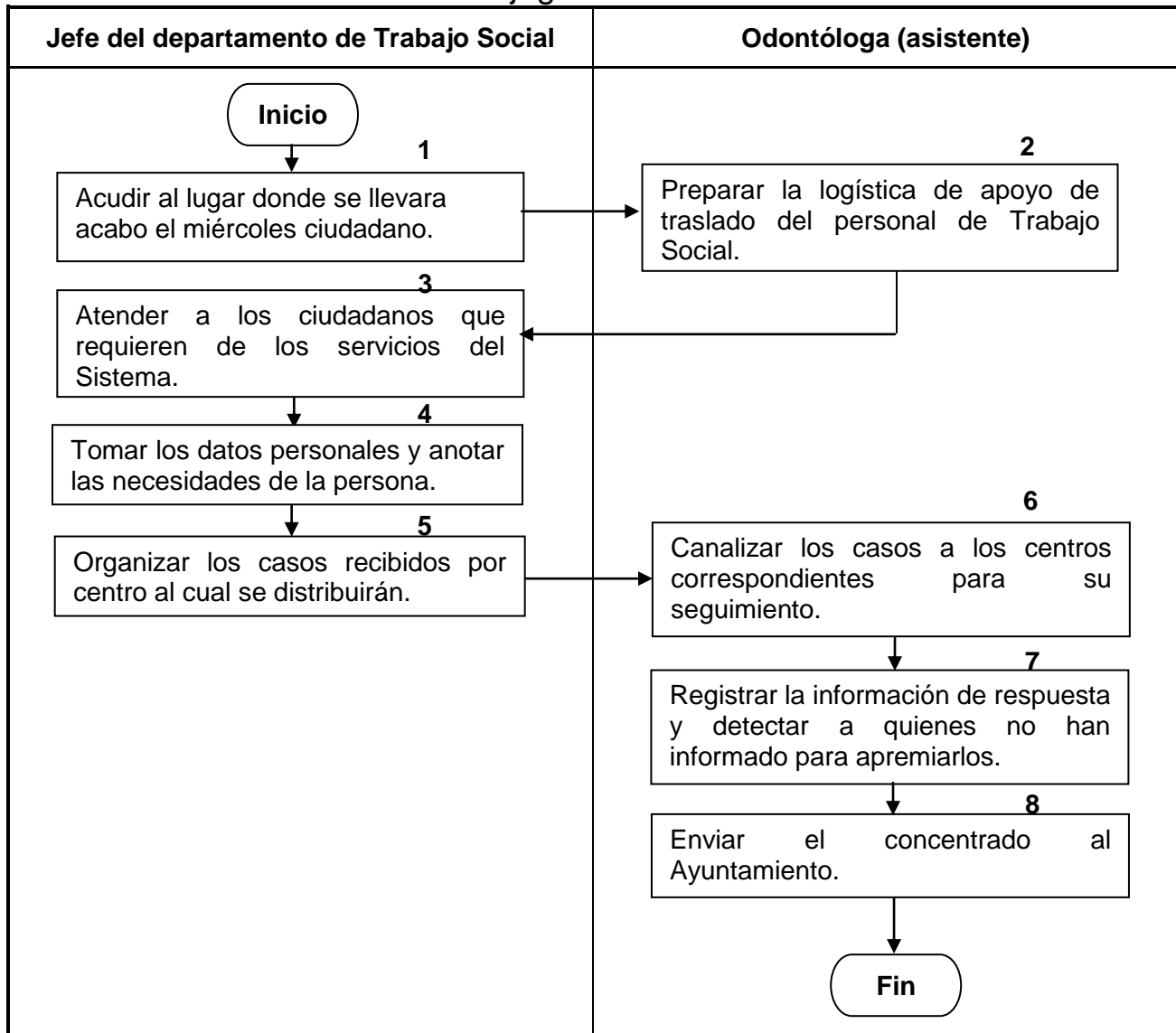
1 de 3

<b>Título:</b> Procedimiento para la asistencia al miércoles ciudadano.		
<b>Clave:</b> P-TS-10	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo del 2009
<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>Jefe del Departamento de Trabajo Social</b>	1	Acudir al lugar y a la hora en donde se llevará acabo el miércoles ciudadano.
<b>Odontóloga</b>	2	Preparar la logística de apoyo de traslado del personal de Trabajo Social.
<b>Jefe del Departamento de Trabajo Social</b>	3	Atender a los ciudadanos que requieran de los servicios que presta el DIF Zapopan.
<b>Jefe del Departamento de Trabajo Social</b>	4	Tomar los datos personales y anotar las necesidades de la persona.
<b>Jefe del Departamento de Trabajo Social</b>	5	Organizar los casos recibidos por centro al cual se distribuirán.
<b>Odontóloga (asistente)</b>	6	Canalizar los casos a los Centros correspondientes para su seguimiento.
<b>Odontóloga (Asistente)</b>	7	Registrar la información de respuesta y detectar a quienes no han informado para apremiarlos.
<b>Odontologa (Asistente)</b>	8	Enviar el concentrado al Ayuntamiento.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	Se agrego una actividad más que es la 2 y cambio el responsable de la realizar las actividades 6,7 y 8, ahora las realiza la Odontóloga (asistente) y anteriormente las realizaba el Jefe del Departamento.	Lic. Isabel de la Torre Estrada / Jefa del Departamento de Trabajo Social.