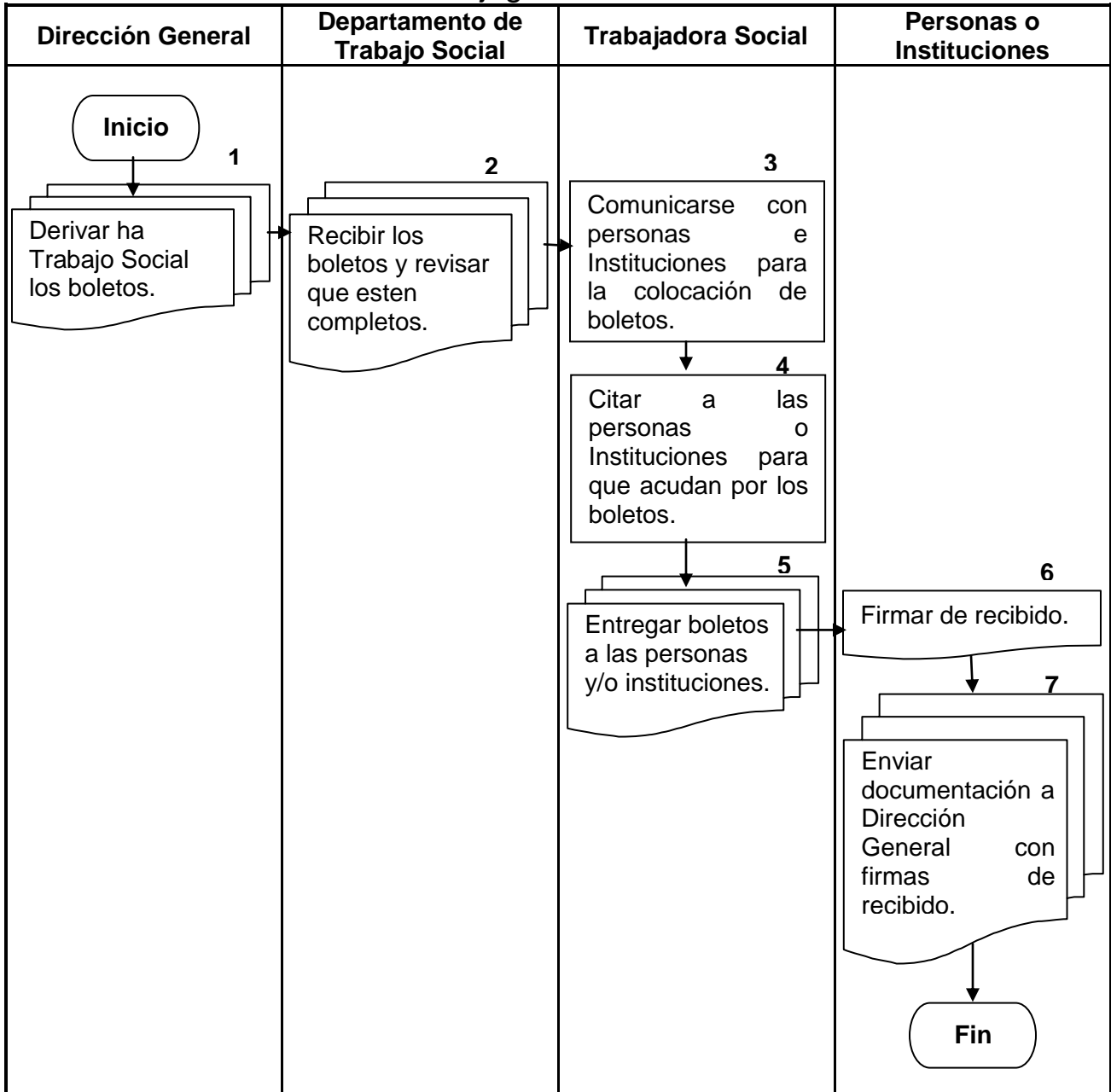


<b>Título:</b> Procedimiento para la colocación de boletos.		
<b>Clave:</b> P-TS-13	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre del 2008
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Isabel de la Torre Estrada		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Susana Cruz Gómez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Operativa

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección General</b>	1	Derivar ha Trabajo Social los boletos.
<b>Departamento de Trabajo Social</b>	2	Recibir los boletos y revisar que estén completos.
<b>Trabajadora Social</b>	3	Establecer coordinación con diferentes personas e instituciones para la colocación de los boletos.
<b>Trabajadora Social</b>	4	Otorgar cita a las personas e instituciones para que acudan por los boletos.
<b>Trabajadora Social</b>	5	Entregar boletos a las personas e instituciones.
<b>Personas o Instituciones</b>	6	Firmar de recibido.
<b>Departamento de Trabajo Social</b>	7	Enviar documentación a Dirección General en donde firmaron de recibido quienes recibieron los boletos.

**Flujograma**





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable