

Contenido

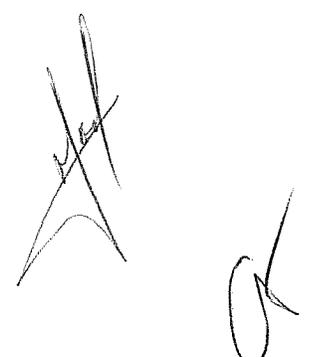
Clave	Nombre del procedimiento
P-TS-01	Procedimiento para entrevista en ventanilla única de trabajo social.
P-TS-02	Procedimiento para la entrega de despensas emergentes.
P-TS-03	Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en oficinas generales
P-TS-04	Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento Socio Familiar de trabajo social en oficinas generales
P-TS-05	Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S (cuando se solicita vale de caja para la adquisición).
P-TS-06	Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S.
P-TS-07	Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento socio familiar de trabajo social en CDC'S.
P-TS-08	Procedimiento para el levantamiento de diagnostico y/o Guía Institucional (Coordinación y Vinculación Interinstitucional, SICATS)
P-TS-09	Procedimiento para la recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno.
P-TS-11	Procedimiento para la capacitación a trabajadores sociales del DIF Zapopan.
P-TS-14	Procedimiento para la Asistencia Operacional a trabajadores sociales del DIF Zapopan.



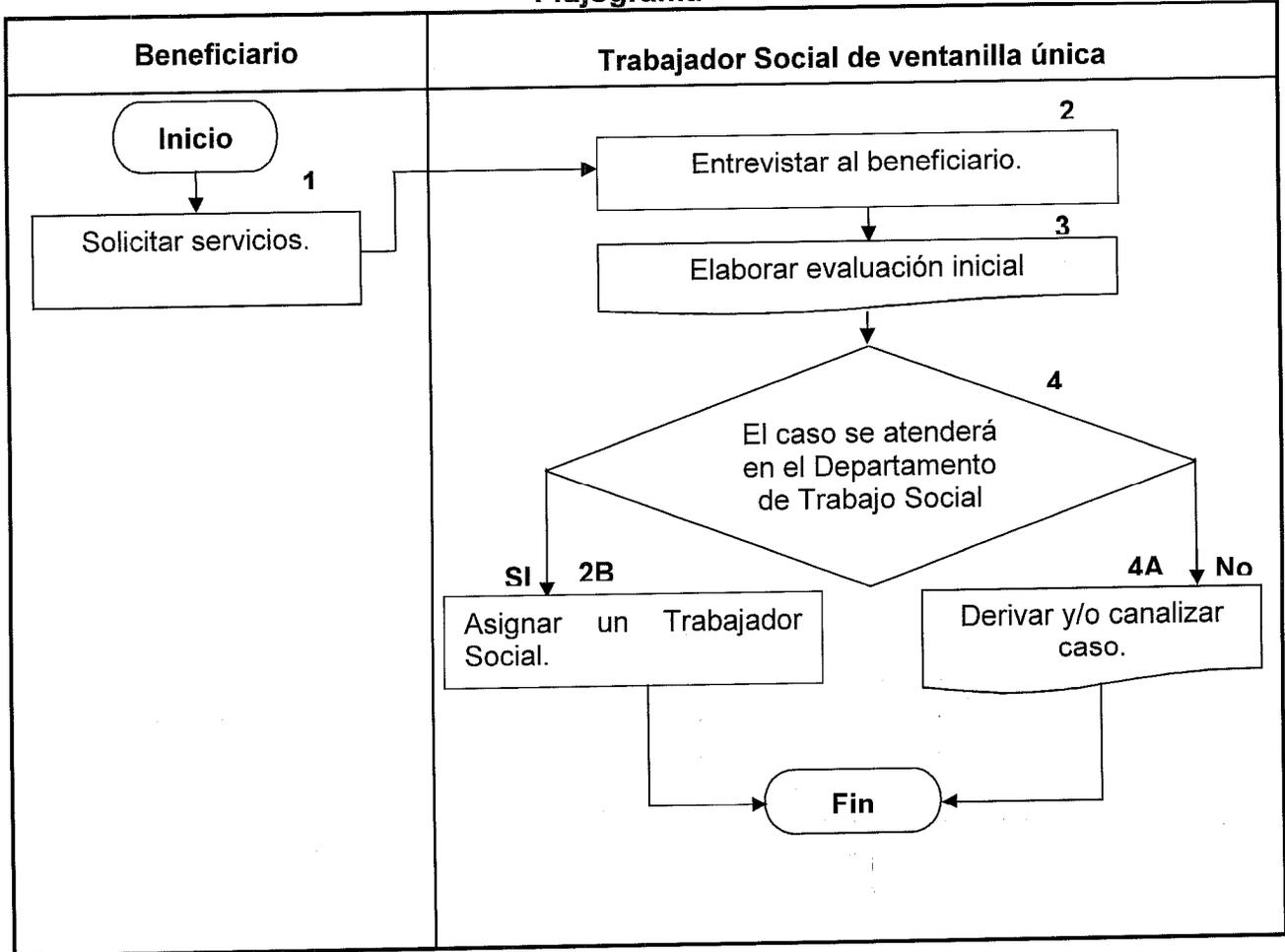
Título: Procedimiento para entrevista en ventanilla única de trabajo social.		
Clave: P-TS-01	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios, por iniciativa propia y/o con SICATS.
Trabajador Social de ventanilla única	2	Realizar entrevista orientación al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de ventanilla única	4	Determinar si el caso se atenderá en el Departamento de Trabajo Social o se derivara a un Centro del Sistema o a Una Institución externa.
Trabajador Social de ventanilla única	5	Si el caso se derivara a algún Centro del sistema o a alguna Institución externa. Elaborar un SICATS para su derivación.
Trabajador Social de ventanilla única	6	Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social para su atención según el rol, con Vo.Bo. de la Jefatura.



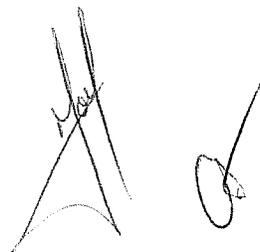
Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Cambia la actividad 1 que decía: Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios, a: Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios, por iniciativa propia y/o con SICATS.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia la actividad 6 que decía: Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social al caso según el rol, a: Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social para su atención según el rol, con Vo.Bo. de la Jefatura.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social





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

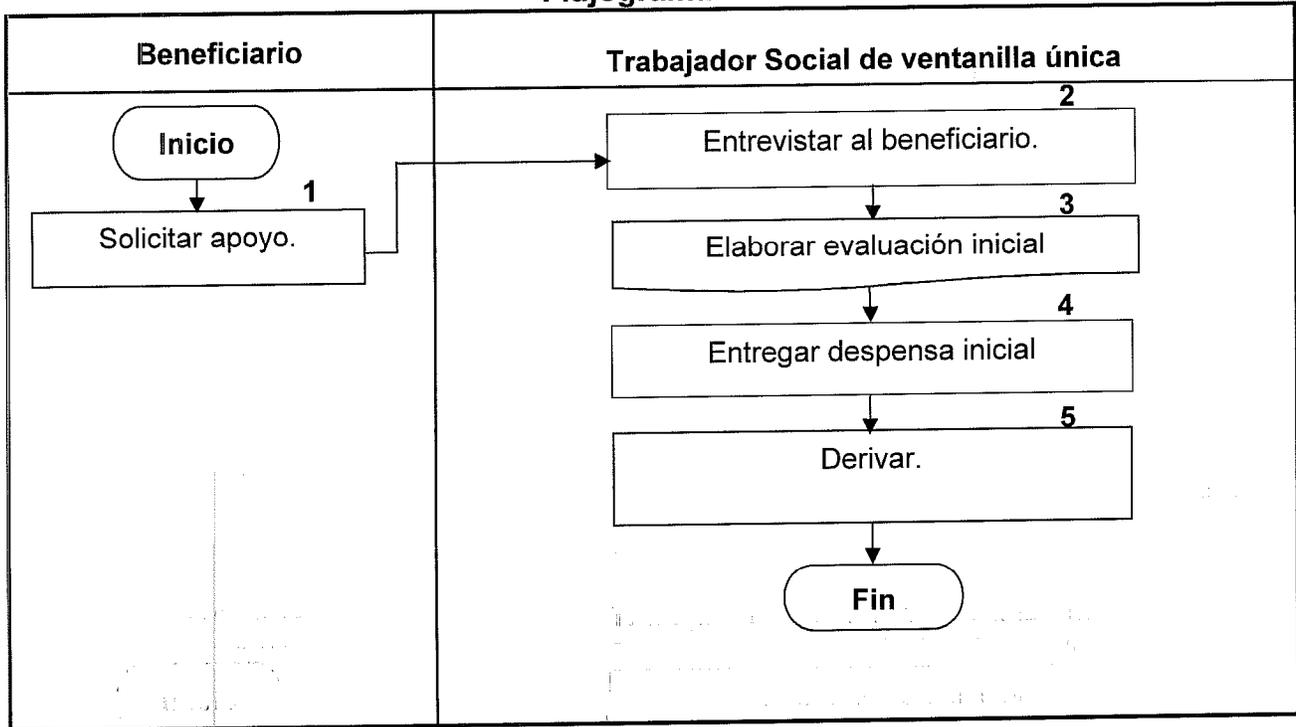
1 de 3

Título: Procedimiento para la entrega de despensas emergentes.		
Clave: P-TS-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar apoyo alimentario, por iniciativa propia y/o con SICATS.
Trabajador Social de ventanilla única	2	Realizar entrevista Orientación al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única	3	Elaborar evaluación inicial, determinando si procede, otorgarle el apoyo por única ocasión

Flujograma




Hoja de Registro de Cambios

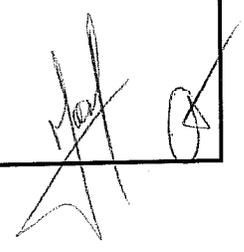
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Cambia la actividad 1 que decía: Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar apoyo alimentario, a: Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar apoyo alimentario, por iniciativa propia y/o con SICATS.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia la actividad 3 que decía: Elaborar evaluación inicial, a: Elaborar evaluación inicial, determinando si procede, otorgarle el apoyo por única ocasión.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia la actividad 5 que decía: derivar vía SICATS al C.D.C. correspondiente para su integración en el Programa de Asistencia Alimentaria, a: De acuerdo a valoración derivar vía SICATS al C.D.C. correspondiente para su integración en el Programa de Asistencia Alimentaria, o alguna otra instancia para su atención integral.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



Título: Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en oficinas generales		
Clave: P-TS-03	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

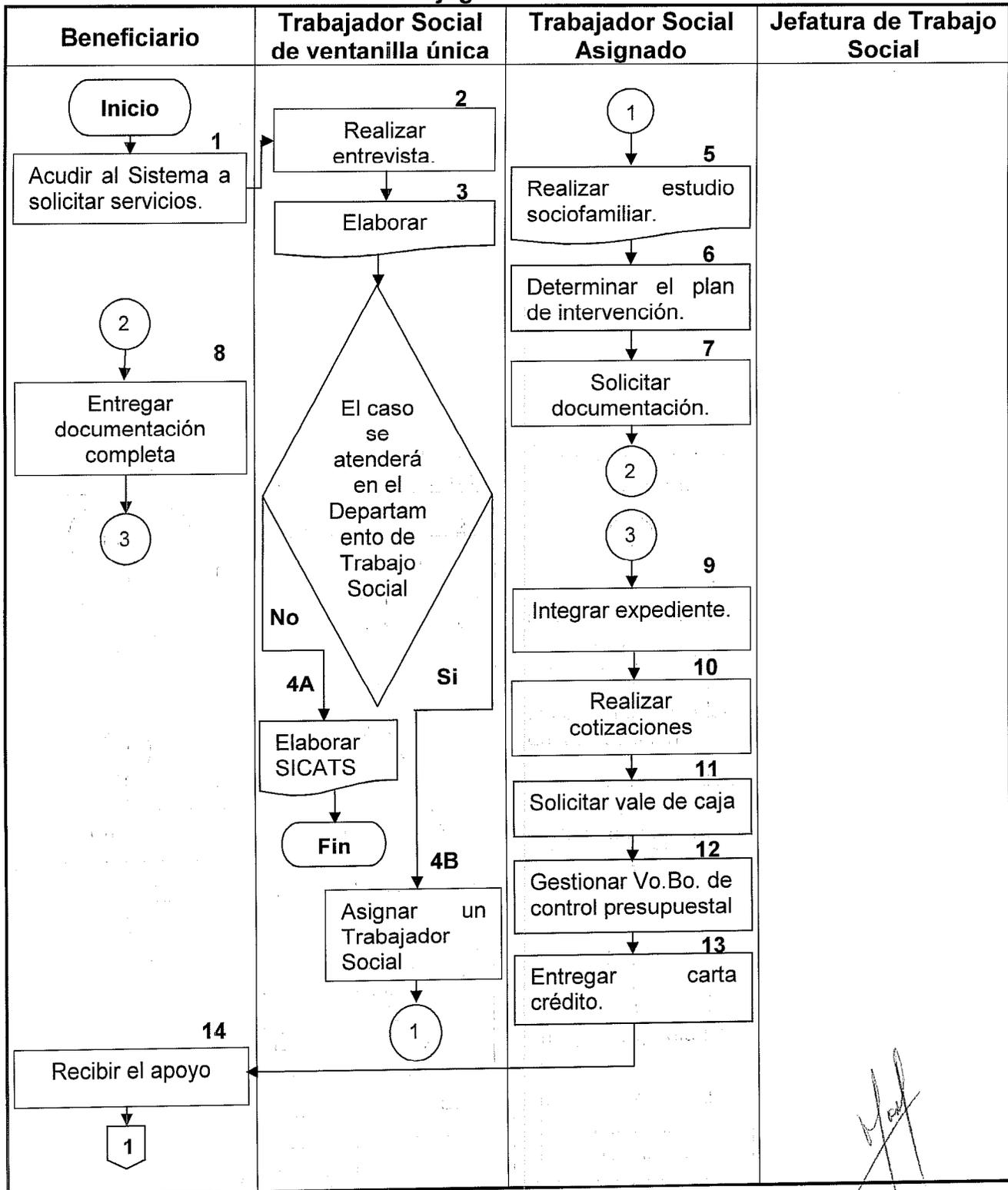
Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios, por iniciativa propia y/o con SICATS así como vía electrónica, telefónica, verbal y oficio de presidencia, dirección o jefe inmediato.
Trabajador Social de ventanilla única	2	Realizar entrevista orientación al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de ventanilla única	4	Determinar si el caso se atenderá en el Departamento de Trabajo Social o se deriva a un Centro del Sistema o a una Institución externa.
Trabajador Social de ventanilla única	4A	Si el caso se deriva a algún Centro del Sistema o se canaliza a alguna Institución externa. Elaborar un SICATS para su derivación o canalización.
Trabajador Social de ventanilla única	4B	Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social para su atención según el rol, con Vo.Bo. de la Jefatura
Trabajador Social asignado	5	Realizar estudio sociofamiliar, el dictamen de apoyo
Trabajador Social asignado	6	Determinar el plan de intervención.
Trabajador Social asignado	7	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	8	Entregar documentación completa.
Trabajador Social asignado	9	Integrar el expediente del beneficiario.

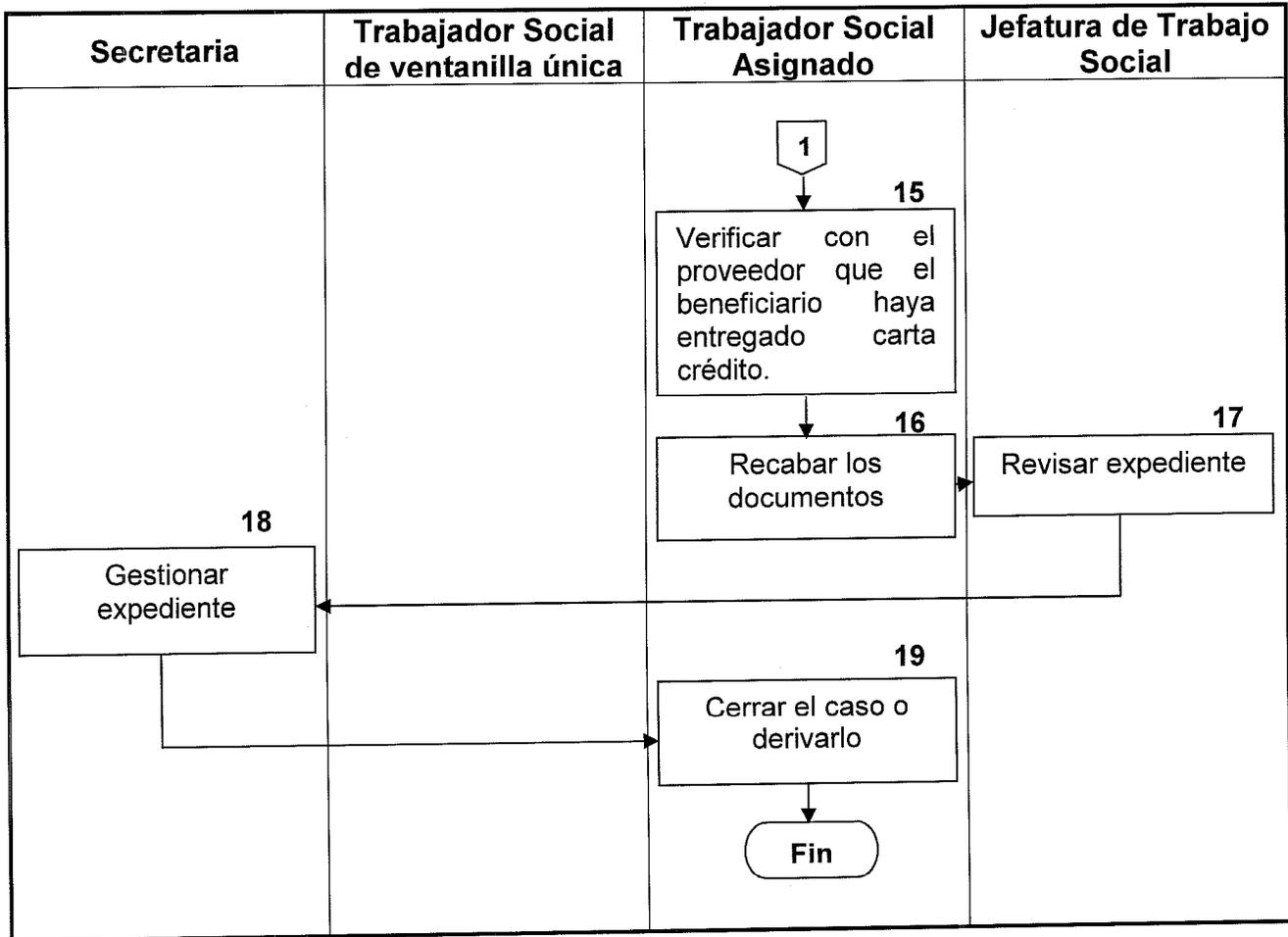
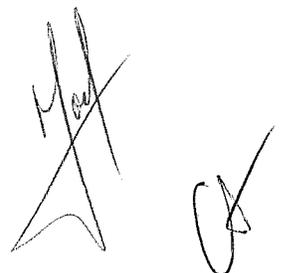


Trabajador Social asignado	10	Realizar las cotizaciones con proveedores, mínimo tres para la adquisición de lo requerido para el beneficiario y comprobación de gastos.
Trabajador Social asignado	11	Solicitar vale de caja para la adquisición de lo requerido por el beneficiario o según sea el caso expedir carta crédito.
Trabajador Social asignado	12	Gestionar Vo.Bo. en control presupuestal para verificar que se cuente con fondo económico en la partida presupuestal correspondiente.
Trabajador Social asignado	13	Entregar Carta Crédito al beneficiario para que este a su vez la entregue al proveedor correspondiente y adquirir el apoyo requerido
Beneficiario	14	Recibir el apoyo solicitado.
Trabajador Social asignado	15	Verificar con el proveedor que el beneficiario haya entregado carta crédito y recibido su apoyo.
Trabajador Social asignado	16	Recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos y elabora solicitud de pago al proveedor.
Jefatura de Trabajo Social	17	Revisar el expediente y firma solicitud de pago al proveedor.
Secretaria	18	Gestionar ante la Dirección Administrativa y Recursos Financieros el expediente para la comprobación del gasto.
Trabajador Social asignado	19	Cerrar el caso en el departamento o en caso de que se requiera seguimiento derivarlo al CDC correspondiente y/o al programa correspondiente



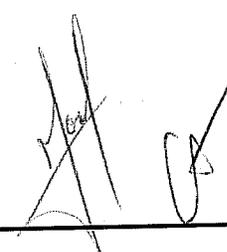
Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

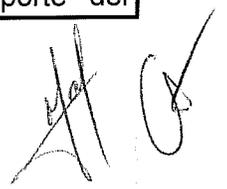
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia la actividad 1 que decía: Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios, por iniciativa propia y/o con SICATS así como vía electrónica, telefónica, verbal y oficio de presidencia, dirección o jefe inmediato.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero/2013	Cambia la actividad 4B que decía: Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social al caso según el rol, a: Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social para su atención según el rol, con Vo.Bo. de la Jefatura.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero/2013	Se agregan las actividades 10, 12, 13, 15, 17 y 18.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero/2013	Cambia la actividad 14 que decía: Recibir lo solicitado, a: Recibir el apoyo solicitado.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero/2013	Cambia la actividad 16 que decía: Recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos a: Recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos y elabora solicitud de pago al proveedor.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
6	Enero/2013	Cambia la actividad 19 que decía: Cerrar el caso en el departamento o en caso de que se requiera seguimiento enviarlo al CDC correspondiente a: Cerrar el caso en el departamento o en caso de que se requiera seguimiento derivarlo al CDC correspondiente y/o al programa correspondiente	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



Título: Procedimiento para la atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de trabajo social en oficinas generales		
Clave: P-TS-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

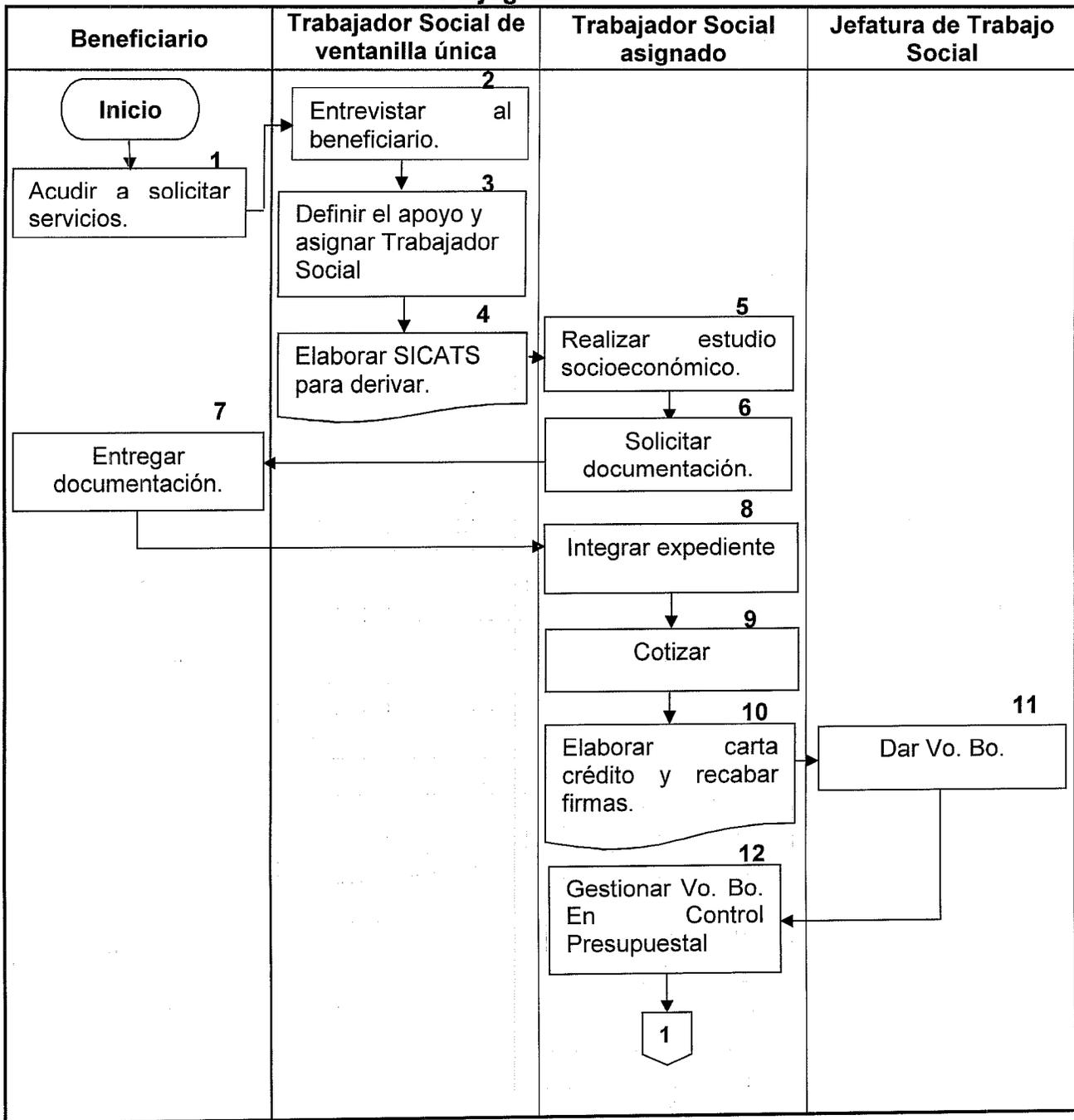
Responsable	Num. De act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios. (Puede acudir por iniciativa propia y/o con SICATS)
Trabajador Social de ventanilla única	2	Realizar entrevista Orientación al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única	3	Valorar, determinar y definir el apoyo, asignando el caso al trabajador social según el rol establecido en el Departamento de Trabajo Social.
Trabajador Social de ventanilla única	4	Elaborar formato de derivación SICATS para su derivación al CDC y/o Instancia correspondiente; en caso de requerir ser derivado y/o canalizado
Trabajador Social asignado	5	Recibir el caso, agendar visita domiciliaria y aplicar estudio sociofamiliar.
Trabajador Social asignado	6	Solicitar al beneficiario su identificación oficial, comprobante de domicilio y requisitos para el apoyo requerido que avale la solicitud.
Beneficiario	7	Entregar documentación completa al trabajador social.
Trabajador Social asignado	8	Integrar el expediente del beneficiario
Trabajador Social asignado	9	Realizar las cotizaciones con proveedores tres como mínimo
Trabajador Social asignado	10	Elaborar la carta crédito y gestiona firmas de autorización de las áreas correspondientes en caso de que el beneficiario requiera apoyo económico y/o en especie.
Jefatura de Trabajo Social	11	Revisar, validar y dar vo. bo. del estudio socio familiar, cotización, resumen medico, receta, SICATS y documentos de soporte del

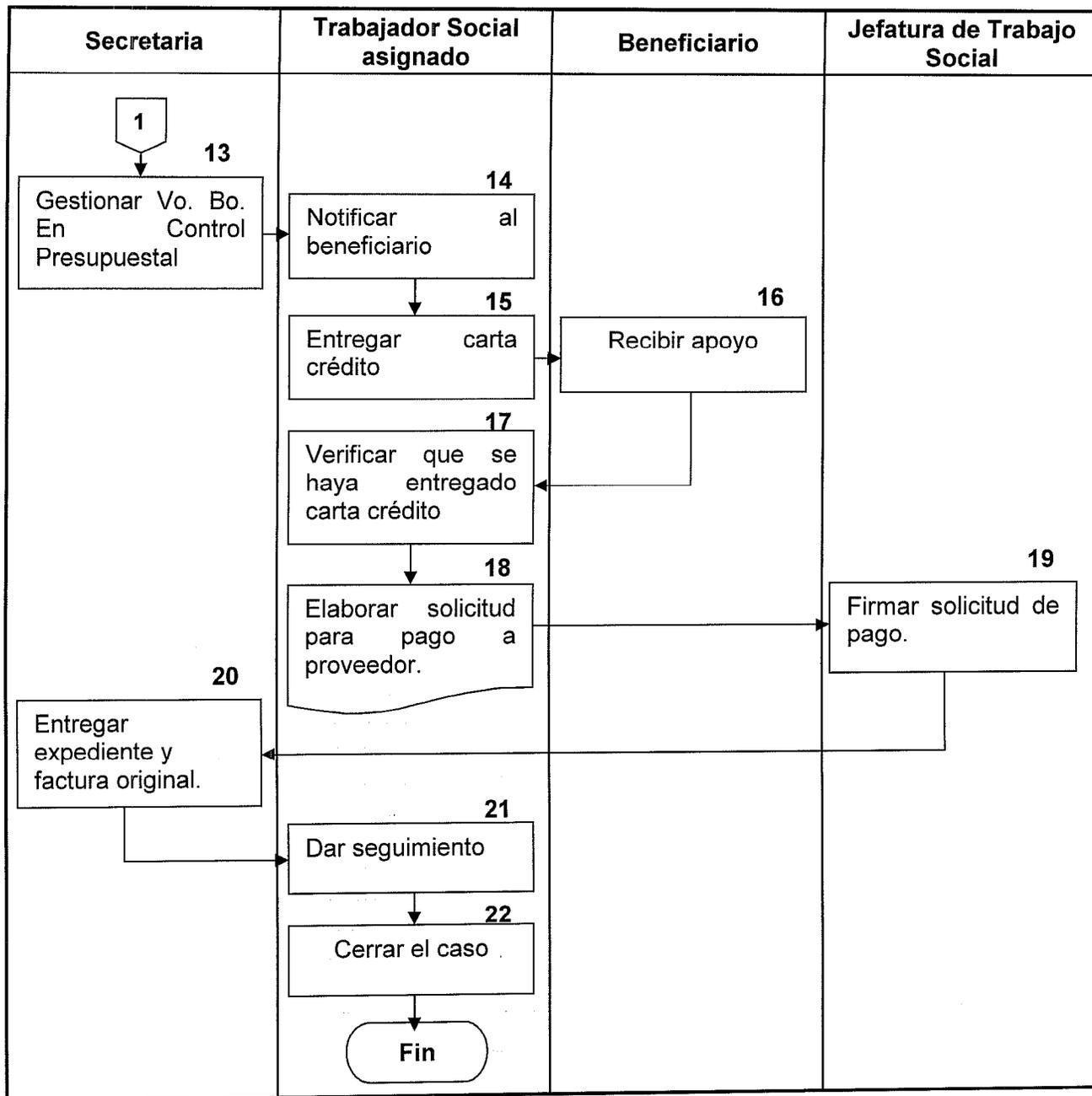
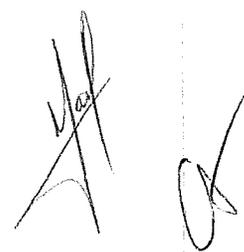


		beneficiario.
Trabajador Social	12	Gestionar Vo. Bo. en control presupuestal para verificar que se cuente con fondo económico en la partida presupuestal correspondiente.
Secretaria	13	Gestionar Vo. Bo. de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables de la Carta Crédito.
Trabajador Social asignado	14	Notificar al beneficiario que pase por el apoyo solicitado
Trabajador Social asignado	15	Entregar Carta Crédito al beneficiario, y este a su vez la entregue al proveedor correspondiente.
Beneficiario	16	Recibir el apoyo otorgado a través de carta crédito, firmando de recibido y conformidad.
Trabajador Social asignado	17	Verificar con el proveedor que el beneficiario haya entregado carta crédito para recibir su apoyo.
Trabajador Social asignado	18	Elaborar la solicitud a la Dirección Administrativa para el pago al proveedor
Jefatura de Trabajo Social	19	Firmar la solicitud de pago al proveedor adjunto el expediente completo
Secretaria	20	Entregar al área de Recursos Financieros el expediente completo y factura original validada por la Jefatura del Departamento
Trabajador Social asignado	21	Dar seguimiento del caso, Verificando que el apoyo se haya ejercido conforme al plan de intervención plasmado en el Estudio Socio Familiar y en la carta crédito
Trabajador Social asignado	22	Cerrar el caso o canalizarlo cuando se requiera.



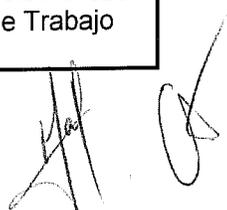
Flujograma



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Sept/2010	Se sugiere se respete el orden de procedimientos, debido a que los casos atendidos en el Departamento de Trabajo Social son de carácter urgente, razón por la cual, debe ser expedita la gestión en los apoyos que se otorgan.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Encargada del Departamento
2	Enero/ 2013	Cambia el nombre del título que dice: Procedimiento para la atención de casos antes críticos de trabajo social en oficinas generales, a Procedimiento para la atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de trabajo social en oficinas generales.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero/ 2013	Cambia el responsable de la actividad 12 que era la Secretaria y cambia al Trabajador Social.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero/ 2013	Cambia la actividad 14 que decía: Notificar al beneficiario que pase con la trabajadora social tratante por el apoyo solicitado, a: Notificar al beneficiario que pase por el apoyo solicitado.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 18 que era: La Jefatura de Trabajo Social al Trabajador Social asignado. Y cambia dicha actividad que decía: Solicitar la elaboración de cheque a la Dirección Administrativa para el pago al proveedor, a: Elabora la solicitud a la Dirección Administrativa para el pago al proveedor.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
6	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 19	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
7	Enero/ 2013	Cambia la actividad 20 que era personal de Contraloría a la Secretaría y asimismo también cambia la actividad que decía: Vo. Bo. de Contraloría para validar la gestión, a: Entrega al área de Recursos Financieros el expediente completo y factura original validada por la Jefatura del Departamento.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
8	Enero/ 2013	Se amplía la actividad 21 que decía: Dar seguimiento del caso a: Dar seguimiento del caso, Verificando que el apoyo se haya ejercido conforme al plan de intervención	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



		plasmado en el Estudio Socio Familiar y en la carta crédito	
--	--	---	--

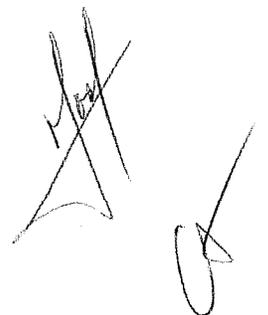
Título: Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S (cuando se solicita vale de caja para la adquisición).		
Clave: P-TS-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.
Trabajador Social de CDC	2	Realizar entrevista Orientación al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de CDC	4	Realizar estudio socio familiar, el dictamen de apoyo y determinar el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	5	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	6	Entregar documentación completa.
Trabajador Social de CDC	7	Integrar el expediente del beneficiario.
Trabajador Social de CDC	8	Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea otorgado el apoyo en especie y/o económico con carta crédito.
Trabajador Social de CDC	9	Enviar con el jefe de zona el expediente.
Trabajador Social de ventanilla única	10	Revisar SICATS, expediente y asignar un Trabajador Social según el rol, con Vo. Bo de la Jefatura
Trabajador Social asignado	11	Solicitar vale de caja para la adquisición de lo requerido por el beneficiario.
Trabajador Social asignado	12	Proceder ha adquirir lo requerido por el beneficiario.

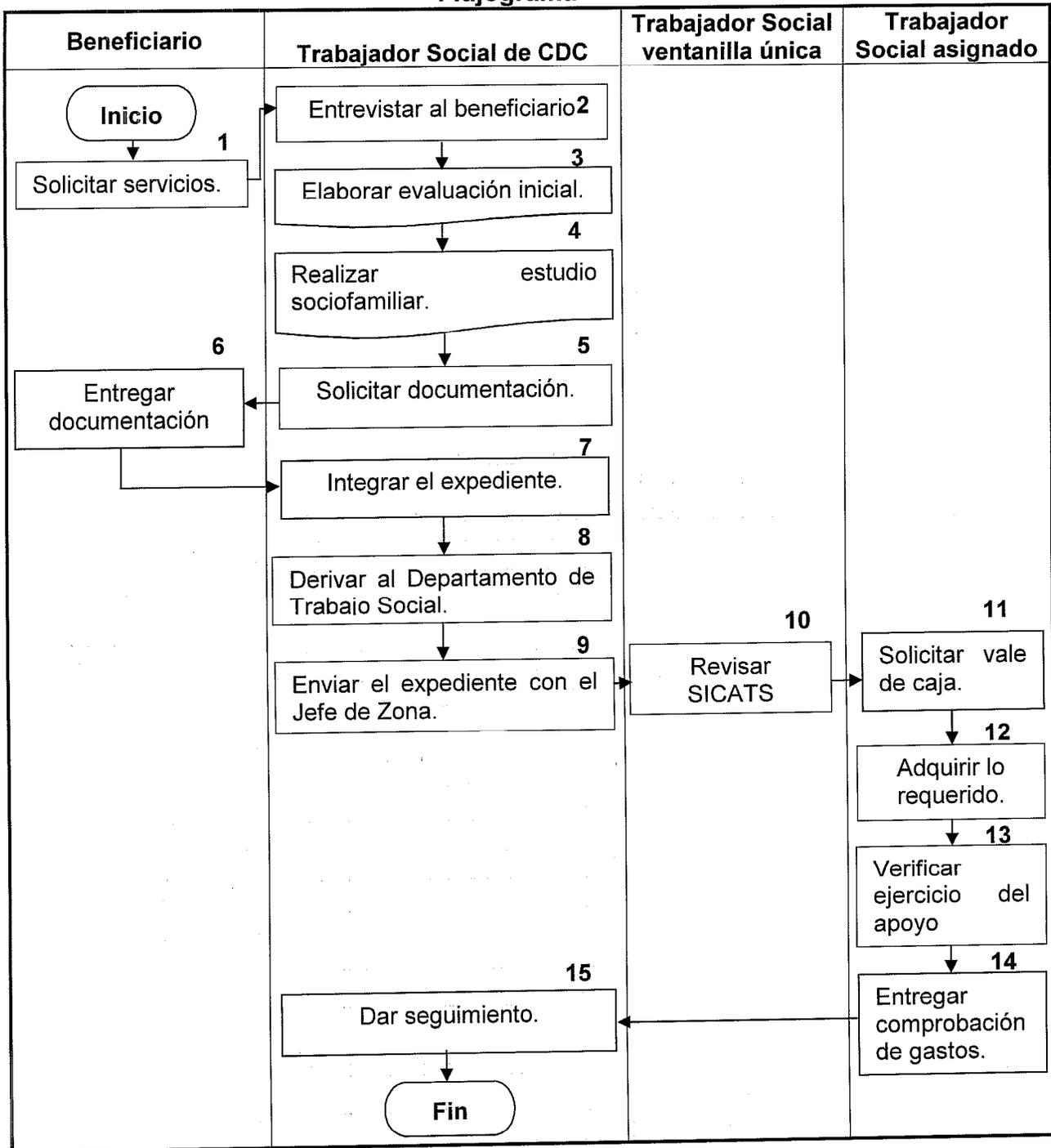


Trabajador Social asignado	13	Verificar que el apoyo se haya ejercido conforme al plan de intervención plasmado en el Estudio Socio Familiar.
Trabajador Social asignado	14	Entregar comprobación de gastos al área de Recursos Financieros, con los Vo.Bo de la jefatura.
Trabajador Social de CDC	15	Dar seguimiento y cerrar el caso.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Flujograma




Hoja de Registro de Cambios

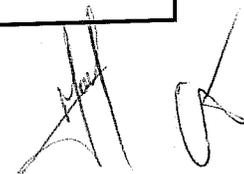
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Se amplía la actividad 8 que decía: Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea otorgado el apoyo en especie, a: Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea otorgado el apoyo en especie y/o económico con carta crédito.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar las actividades 11 y 12 que era: Trabajador Social de atención ciudadana, a: Trabajador Social de atención ciudadana.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero / 2013	Se elimina la actividad 13 que decía: Recibir lo solicitado y recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos. Se agrega la actividad 14.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 15 que era, el trabajador social de CDC al Trabajador Social asignado.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero / 2013	Cambia la actividad 15 que decía: Entregar comprobación de gastos Trabajador Social de atención ciudadana, a: Entregar comprobación de gastos al área de Recursos Financieros, con los Vo. Bo de la Jefatura.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



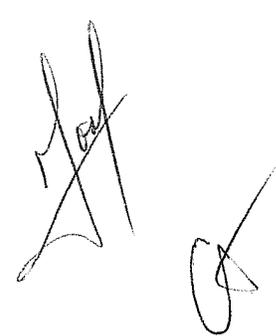
Título: Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S.		
Clave: P-TS-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

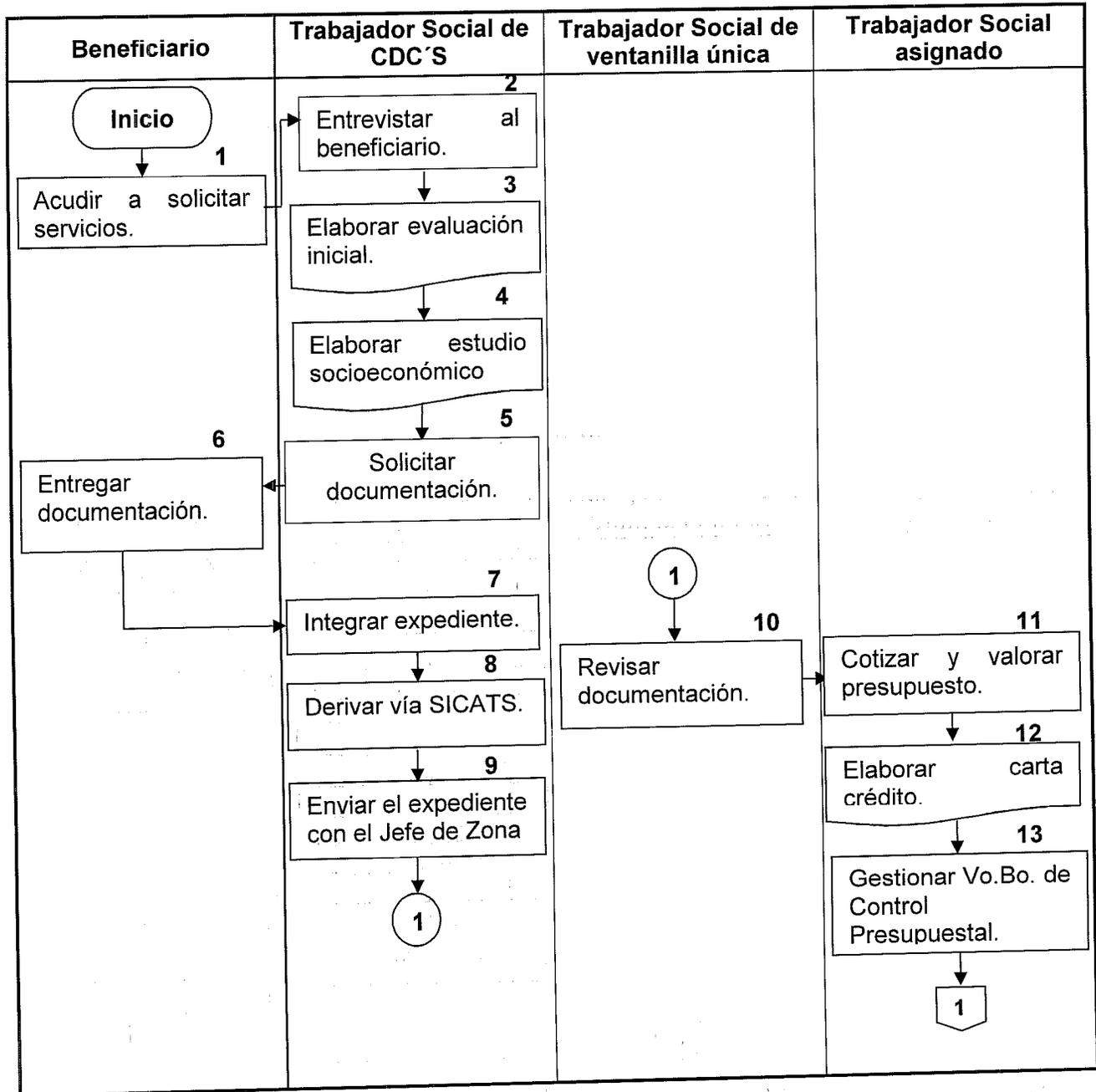
Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.(Puede acudir por iniciativa propia y/o con SICATS
Trabajador Social de CDC	2	Realizar entrevista orientación al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de CDC	4	Realizar estudio socioeconómico, el dictamen de apoyo y determinar el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	5	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio y según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	6	Entregar documentación completa.
Trabajador Social de CDC	7	Integrar el expediente del beneficiario.
Trabajador Social de CDC	8	Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea otorgado el apoyo económico.
Trabajador Social de CDC	9	Enviar expediente con el Jefe de Zona.
Trabajador Social de ventanilla única	10	Revisar SICATS, expediente y asignar un Trabajador Social según el rol, con Vo.Bo de la jefatura.
Trabajador Social asignado	11	Tomar conocimiento del caso, cotizar y valorar presupuesto
Trabajador Social asignado	12	Elaborar carta crédito y/o según sea el caso la entrega directamente al beneficiario.
Trabajador Social asignado	13	Gestionar Vo.Bo. en control presupuestal para verificar que se cuente

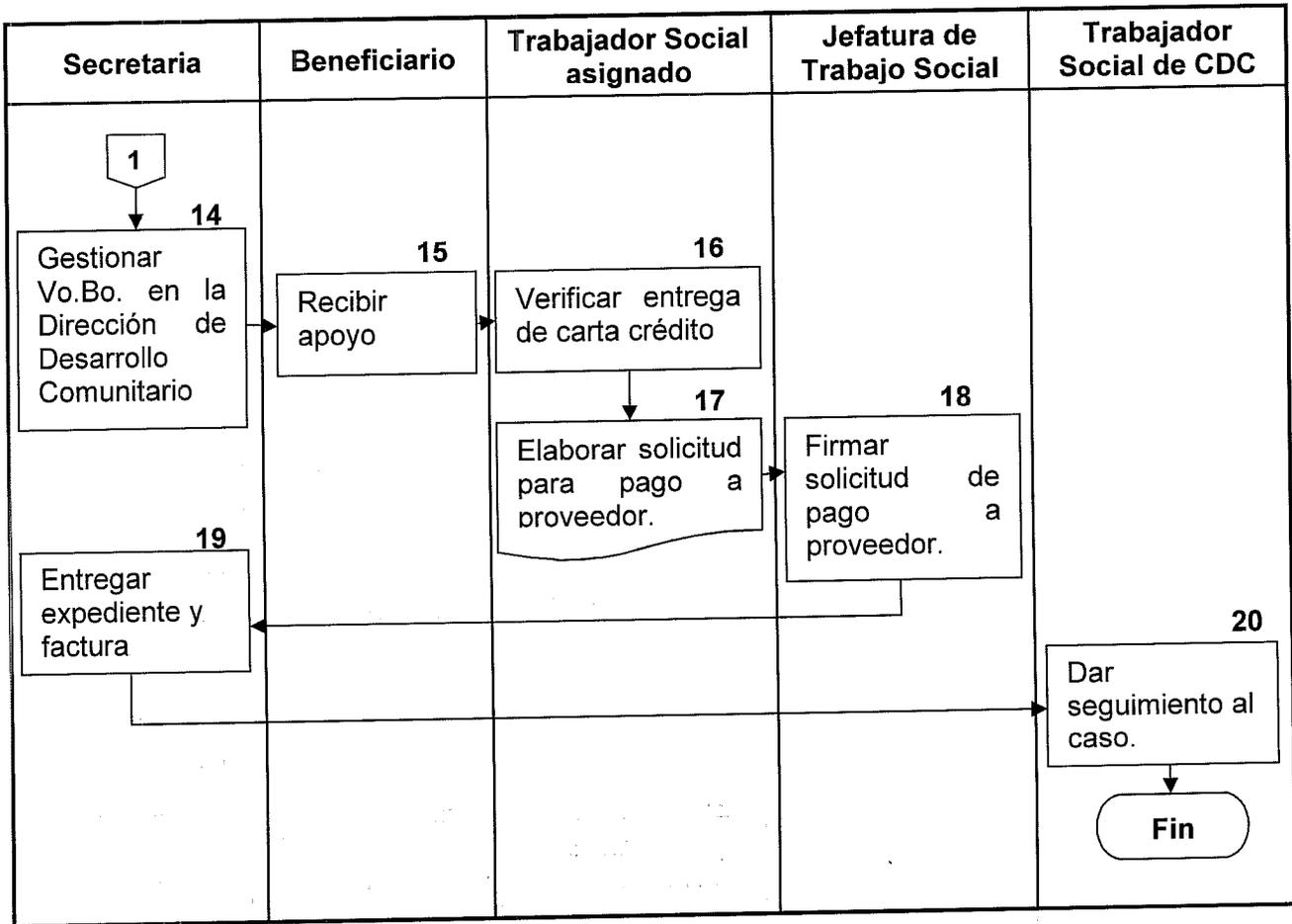
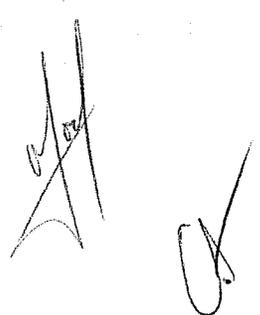


		con recurso en la partida presupuestal correspondiente.
Secretaria	14	Gestionar Vo. Bo. de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables de la Carta Crédito
Beneficiario	15	Recibe el apoyo solicitado
Trabajador Social asignado	16	Verificar con el proveedor que el beneficiario haya entregado carta crédito para recibir su apoyo.
Trabajador Social asignado	17	Elaborar la solicitud a la Dirección Administrativa para el pago al proveedor
Jefatura de Trabajo Social	18	Firmar la solicitud de pago al proveedor adjunto el expediente completo
Secretaria	19	Entregar al área de Recursos Financieros el expediente completo y factura original validada por la Jefatura del Departamento
Trabajador Social de CDC	20	Dar seguimiento hasta cerrar el caso. Verificando que el apoyo se haya ejercido conforme al plan de intervención plasmado en el Estudio Socio Familiar y en la carta crédito



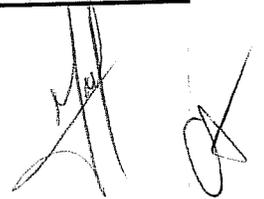
Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

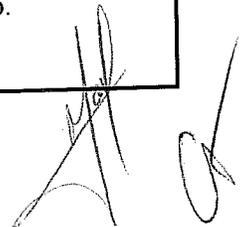
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Se amplía la actividad 1 que decía: Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios a: Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios (Puede acudir por iniciativa propia y/o con SICATS).	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar las actividades 11 y 12 de Trabajador Social de atención ciudadana, a Trabajador Social asignado.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero / 2013	Cambia la actividad 12 que decía: Elaborar carta crédito y/o según sea el caso la entrega directamente al beneficiario, a través del Trabajador Social, a: Elaborar carta crédito y/o según sea el caso la entrega directamente al beneficiario.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero / 2013	Se elimina la actividad 16 que decía: Entregar recibo de apoyo y comprobación de gastos al Trabajador Social de atención ciudadana.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero / 2013	Se agregan las actividades 16, 17, 18 y 19.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
6	Enero / 2013	Se amplía la actividad 20 que decía: Dar seguimiento hasta cerrar el caso, a: Dar seguimiento hasta cerrar el caso. Verificando que el apoyo se haya ejercido conforme al plan de intervención plasmado en el Estudio Socio Familiar y en la carta crédito.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



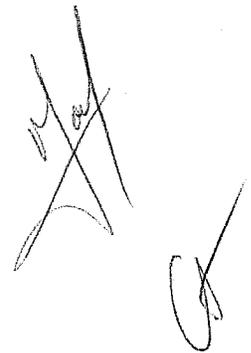
Título: Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento socio familiar (antes críticos) de trabajo social en CDC'S.		
Clave: P-TS-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008.		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

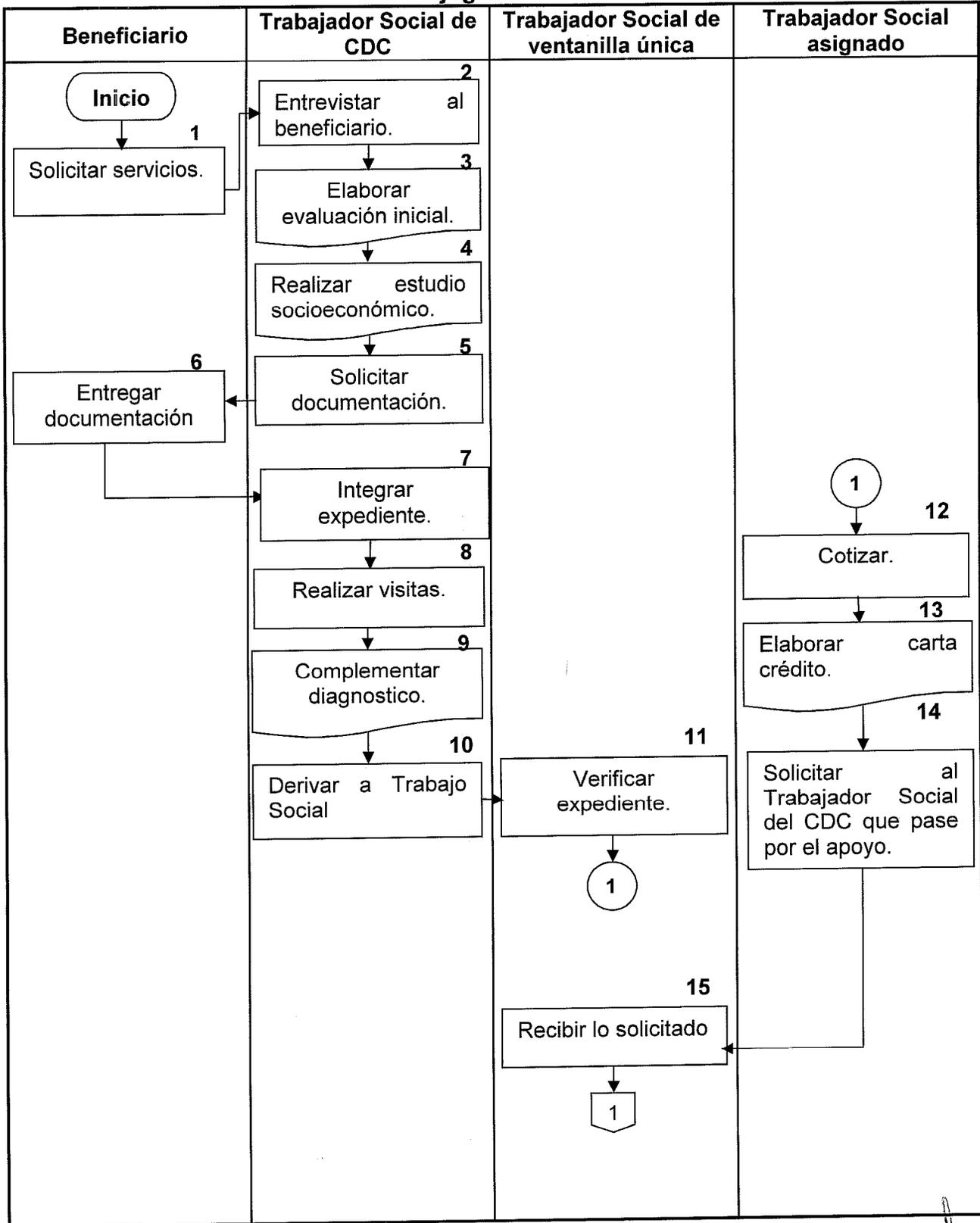
Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.
Trabajador Social de CDC	2	Realizar entrevista al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de CDC	4	Realizar estudio socioeconómico.
Trabajador Social de CDC	5	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	6	Entregar documentación completa.
Trabajador Social de CDC	7	Integrar el expediente del beneficiario.
Trabajador Social de CDC	8	Realizar visita domiciliaria para corroborar la información otorgada por el beneficiario. Y en caso de requerirse realiza visitas colaterales.
Trabajador Social de CDC	9	Complementar el diagnostico, notas de seguimiento y determina el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	10	Derivar al Departamento de Trabajo Social por medio de SICATS.
Trabajador Social de ventanilla única	11	Recibir el caso, verificando que el expediente este completo y asigna un Trabajador Social según el rol con Vo.Bo. de la Jefatura.
Trabajador Social asignado	12	Realizar la cotización de lo solicitado para el caso asignado.
Trabajador		

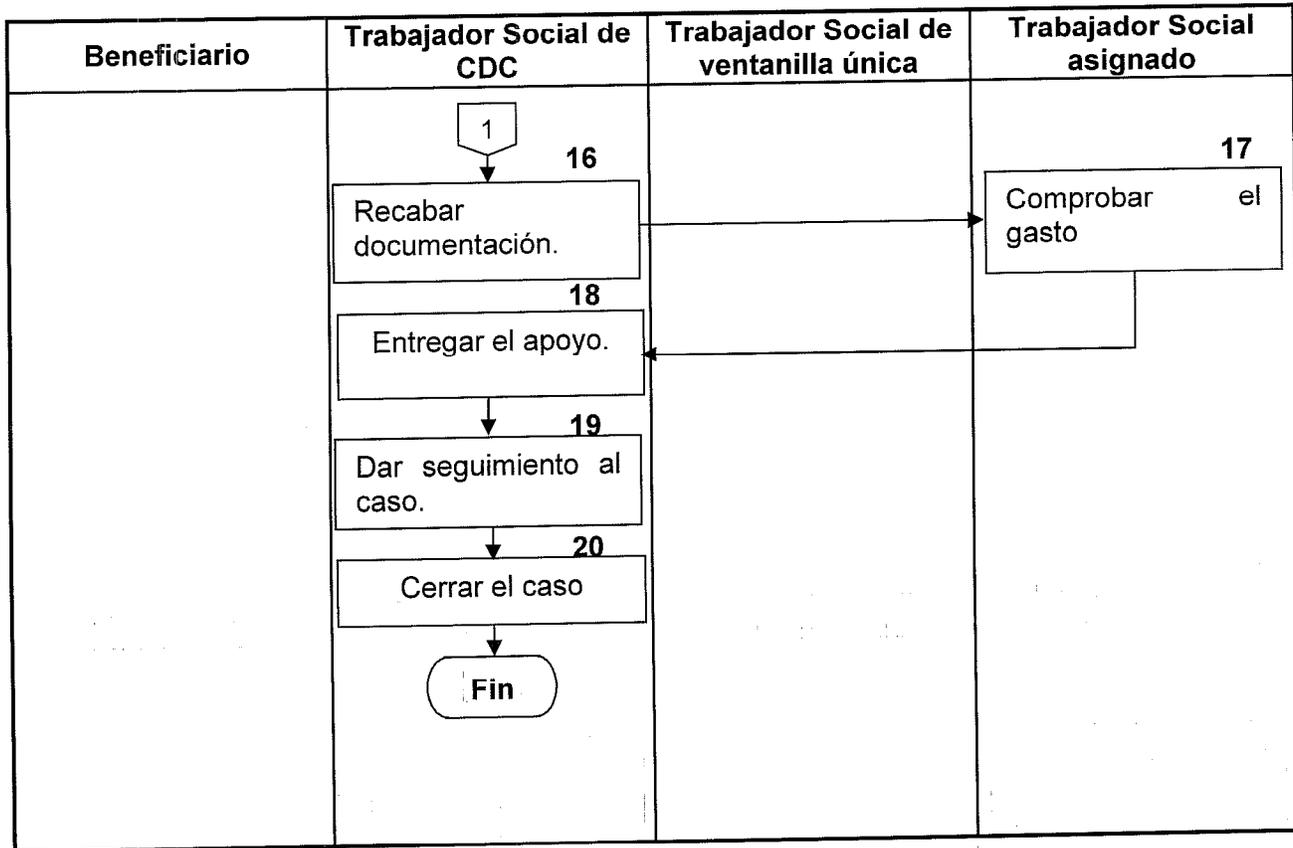


Social asignado	13	Elaborar la carta crédito recabando firma de la jefatura del departamento.
Trabajador Social asignado	14	Solicitar al Trabajador Social del CDC que pase por el apoyo solicitado. Y según sea el caso el trabajador social asignado entrega el apoyo al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	15	Recibir lo solicitado y entregarlo al beneficiario. Dependiendo del tipo de apoyo.
Trabajador Social de CDC	16	Recabar la documentación necesaria para la comprobación del apoyo.
Trabajador Social asignado	17	Si el trabajador social asignado entrego el apoyo, deberá realizar la gestión para comprobar el gasto.
Trabajador Social de CDC	18	Entregar el apoyo al Departamento de Trabajo Social.
Trabajador Social de CDC	19	Dar seguimiento del caso cuando se requiere.
Trabajador Social de CDC	20	Cerrar el caso.



Flujograma




Hoja de Registro de Cambios

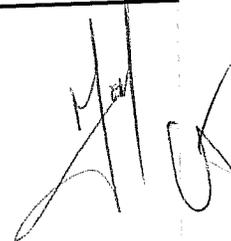
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero /2013	Se modifica la actividad 12 que decía: Realizar la cotización de lo solicitado por el beneficiario, a: Realizar la cotización de lo solicitado para el caso asignado.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero /2013	Cambia el responsable de realizar las actividades 12, 13 y 14 que era el trabajador social de atención ciudadana a trabajador social asignado.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero /2013	Cambia la actividad 13 que decía: Elaborar la carta crédito y la envía para firmas de autorización misma que se envía a la Titular de Enlace Institucional en caso de que el beneficiario requiera medicamento, a: Elaborar la carta crédito recabando firma de la jefatura del departamento.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero /2013	Se amplía la actividad 14 que decía: Solicitar al Trabajador Social del CDC que pase por el apoyo solicitado a: Solicitar al Trabajador Social del CDC que pase por el apoyo solicitado. Y según sea el caso el trabajador social asignado entrega el apoyo al beneficiario.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero /2013	Se agrega la actividad 17.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
6	Enero /2013	Cambia el nombre del procedimiento que decía: Procedimiento para la atención de casos críticos de trabajo social en CDC'S, a: Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento socio familiar (antes críticos) de trabajo social en CDC'S.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



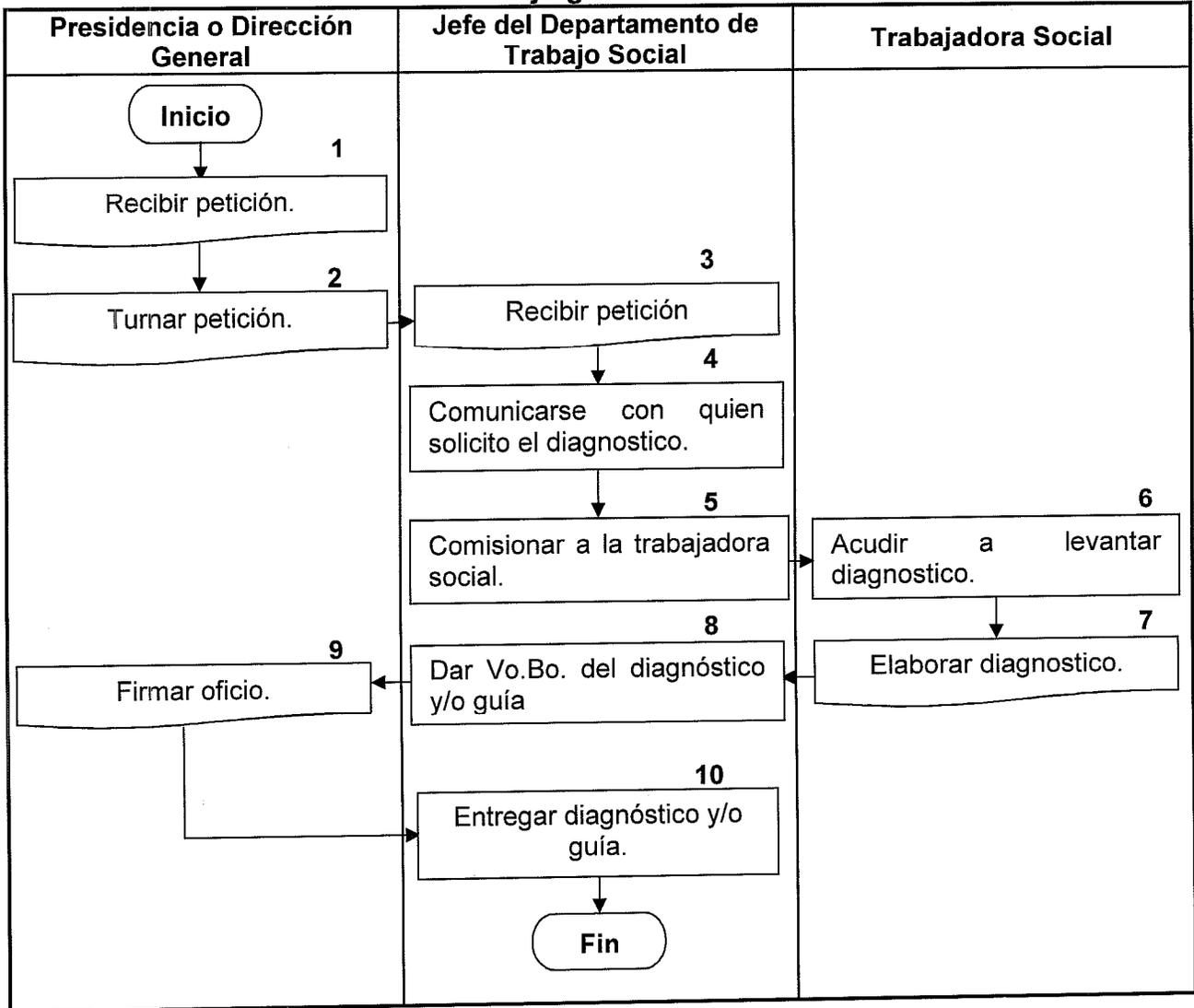
Título: Procedimiento para el levantamiento de Diagnóstico y/o Guía Institucional (Coordinación y Vinculación Interinstitucional, SICATS)		
Clave: P-TS-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Presidencia o Dirección General	1	Recibir petición de levantamiento de diagnóstico y/o Guía Institucional
Presidencia o Dirección General	2	Turnar la petición al departamento de Trabajo Social.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Recibir petición, revisando la indicación
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 la trabajadora social responsable de la coordinación de SICATS para el levantamiento del diagnóstico y/o Guía Institucional
Trabajadora Social	6	Acudir a levantar el diagnóstico y/o Guía Institucional
Trabajadora Social	7	Elaborar diagnóstico y/o Guía Institucional
Jefe del Departamento de Trabajo Social	8	Revisar y dar Vo.Bo. al diagnóstico y/o Guía Institucional, se elabora y gestiona 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 diagnóstico y/o Guía Institucional a la persona o Institución que lo solicito y/o queda el documento en la base de datos del catalogo de SICATS del departamento de trabajo social.

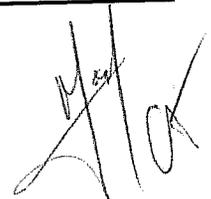


Flujo grama




Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Cambia el nombre del procedimiento que decía: Procedimiento para el levantamiento de Diagnostico situacional a: Procedimiento para el levantamiento de Diagnostico y/o Guía Institucional (Coordinación y Vinculación Interinstitucional, SICATS).	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia la actividad 1 que decía: Recibir petición de levantamiento de diagnóstico situacional. a: Recibir petición de levantamiento de diagnóstico y/o Guía Institucional.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero / 2013	Se amplía la actividad 3 que decía: Recibir petición, revisando la indicación, a: Recibir petición, revisando la indicación.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero / 2013	Comisionar al trabajador social para el levantamiento del diagnóstico situacional, a: Comisionar a la trabajadora social responsable de la coordinación de SICATS para el levantamiento del diagnóstico. y/o Guía Institucional.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero / 2013	Cambia la actividad 8 que decía: Revisar y dar Vo.Bo. al Enviar diagnostico situacional y oficio para firma a Dirección General o Presidencia según sea el caso, a: Revisar y dar Vo.Bo. al diagnóstico y/o Guía Institucional se elabora y gestiona oficio para firma a Dirección General o Presidencia según sea el caso.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
6	Enero / 2013	Cambia la actividad 10 que decía: Entregar diagnostico situacional a la persona o Institución que lo solicito, a: Entregar diagnóstico y/o Guía Institucional a la persona o Institución que lo solicito y/o queda el documento en la base de datos del catálogo de SICATS del departamento de trabajo social.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



Título: Procedimiento para la recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno.		
Clave: P-TS-09	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco.		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

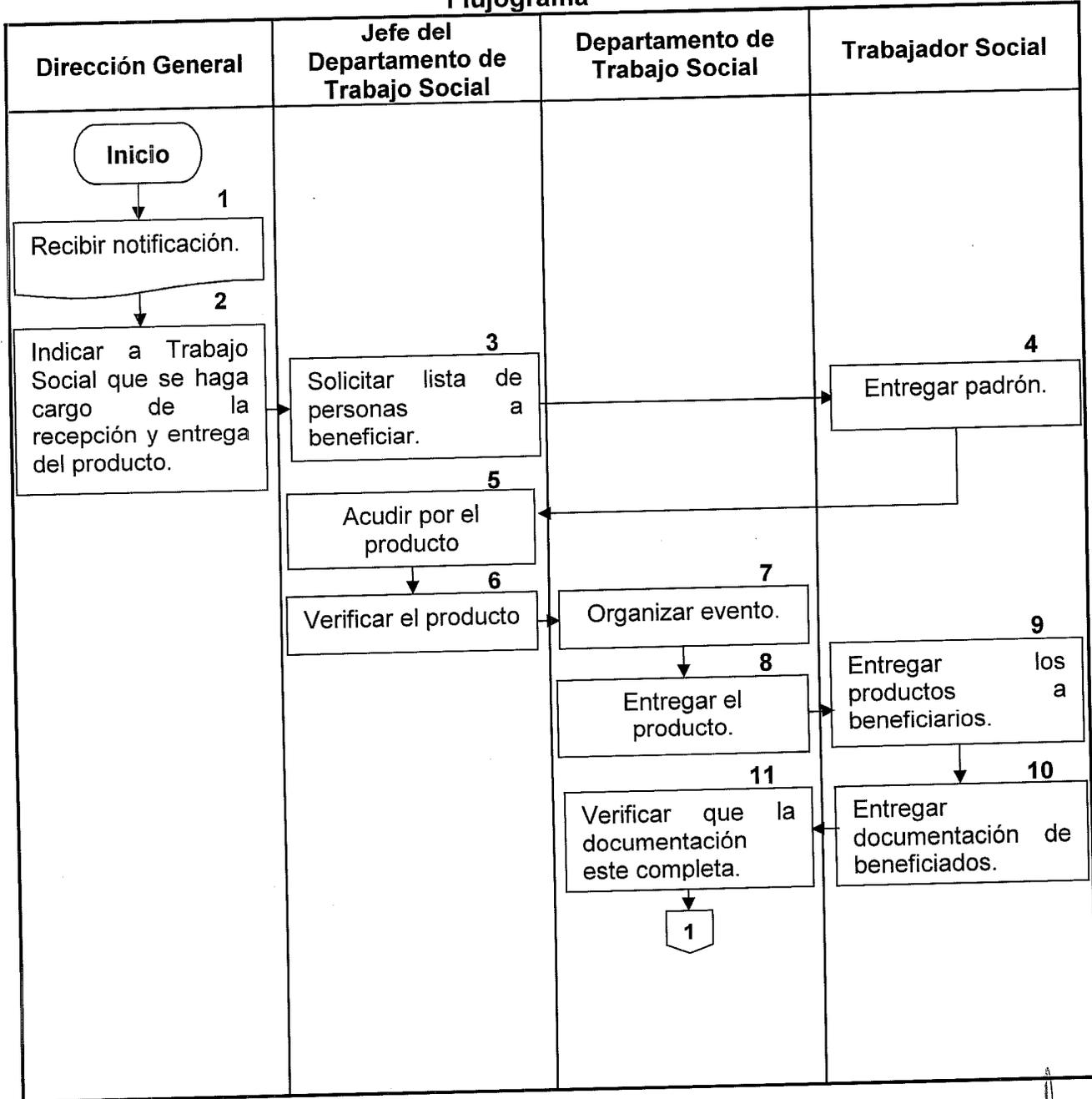
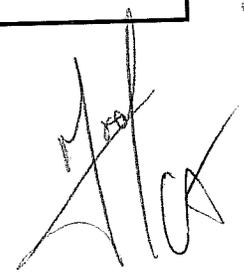
Procedimiento

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 Trabajadores sociales de los Centros un padrón de personas a beneficiar con el programa.
Trabajador social	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 de programas y trabajadores sociales de los Centros
Trabajador social	9	Recibir los productos y entregarlos a los beneficiarios previa firma de recibido.
Trabajador social	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.



Secretaria	12	Capturar el padrón en el SIEM DIF
Departamento de Trabajo Social	13	Informar a DIF Jalisco vía oficio que ya se hizo la entrega.

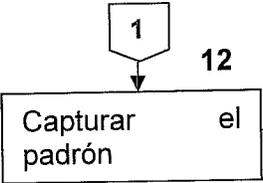
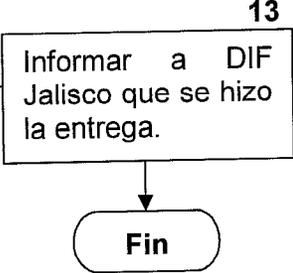
Flujograma



zapopan

2012-2015

Secretaria	Departamento de Trabajo Social	Jefe del Departamento de Trabajo Social	Trabajador Social
 <p>1 ↓ 12 Capturar padrón el</p>	 <p>13 Informar a DIF Jalisco que se hizo la entrega. ↓ Fin</p>		

Hoja de Registro de Cambios

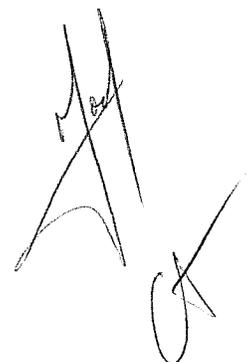
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Sept/2010	Modificación de nombre de titulares.	LTS Maria de la Luz Medeles Orozco / Encargada del Departamento de Trabajo Social
2	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaban los Jefes o encargados de centros a Trabajador social.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero / 2013	Se agrega la actividad 12.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social



Título: Procedimiento para la capacitación a trabajadores sociales del DIF Zapopan.		
Clave: P-TS-11	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008.		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

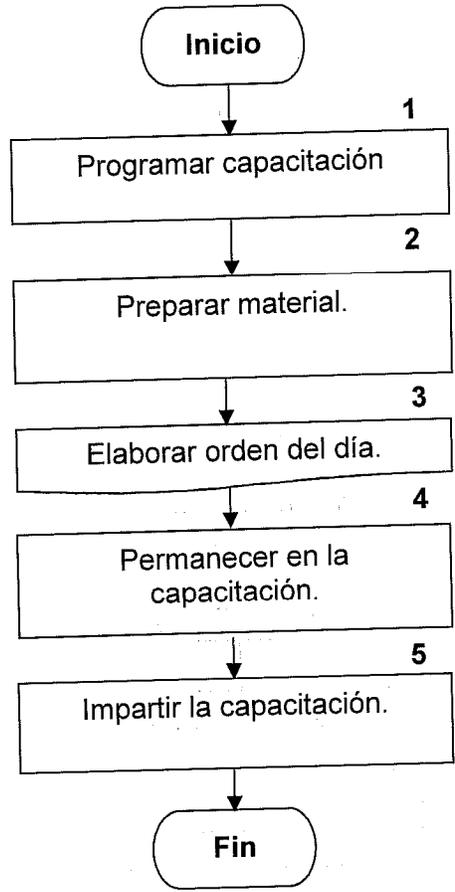
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Trabajo Social	1	Programar la capacitación
Jefe del Departamento de Trabajo Social	2	Preparar material para la capacitación.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Elaborar orden del día.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	4	Permanecer en la capacitación supervisando el desahogo de la orden del día.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	5	Impartir la capacitación.



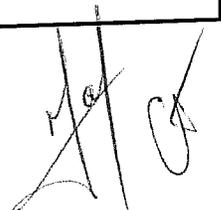
Flujograma

Jefe del Departamento de Trabajo Social



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



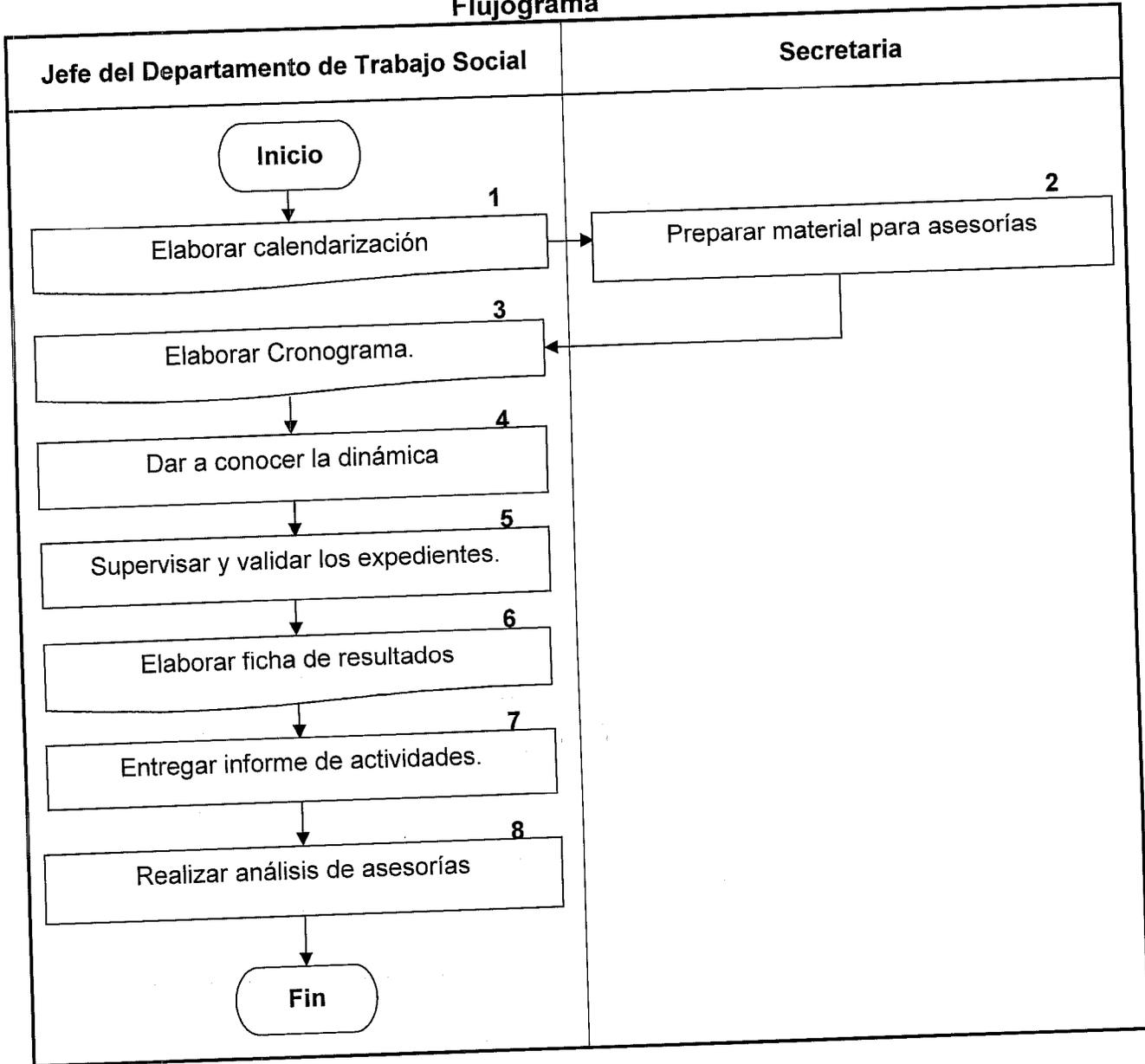
Título: Procedimiento Asistencia Operacional a trabajadores sociales del DIF Zapopan.		
Clave: P-TS-14	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2010		
Autor: LTS. María de la Luz Medeles Orozco.		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social.		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Trabajo Social	1	Elaborar la calendarización anual de asesorías a los trabajadores sociales del sistema.
Secretaria	2	Preparar material para asesorías a los trabajadores sociales operativos.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Elaborar su cronograma de actividades y visitas a Centros operativos y/o programas.
Jefe del Departamento de Trabajo Social		Establecer coordinación con los Jefes de Departamento y/o Área para dar a conocer la dinámica de acción operativa con el personal a su cargo.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	5	Acudir con los trabajadores sociales a supervisar y validar los expedientes y asesorar en aspectos técnico metodológicos para la gestión.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	6	Elaborar una ficha de resultados dejándole fotocopia al trabajador social asesorado
Jefe del Departamento de Trabajo Social	7	Entregar al Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables un informe de las actividades realizadas y acuerdos concretados con los trabajadores sociales asesorados.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	8	Realizar un análisis anual de las asesorías realizadas a los profesionistas de trabajo social.



Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Cambia el nombre del procedimiento que decía: Procedimiento para la capacitación a trabajadores sociales del DIF Zapopan, a: Procedimiento Asistencia Operacional a trabajadores sociales del DIF Zapopan.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
2	Enero/ 2013	La actividad 2 la realizaba el Jefe de Departamento y ahora la realiza la Secretaria.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
3	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar las actividades de la 3 a la 7 que era el Coordinador de Trabajo Social al Jefe de Departamento.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
4	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 1.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
5	Enero/ 2013	Cambia la actividad 2 que decía: Preparar material para asesorías los coordinadores a: Preparar material para asesorías los trabajadores sociales operativos.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
6	Enero/ 2013	Cambia la actividad 7 que decía: Entregar a al y Jefe del Departamento de Trabajo Social un informe de las actividades realizadas y acuerdos concretados con los trabajadores sociales asesorados, a: Entregar a al Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables un informe de las actividades realizadas y acuerdos concretados con los trabajadores sociales asesorados.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
7	Enero/ 2013	Cambia la actividad 8 que decía: Recibir información entregada por el Coordinador y otorgar Vo. Bo, a: Realiza un análisis anual de las asesorías realizadas a los profesionistas de trabajo social.	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social

