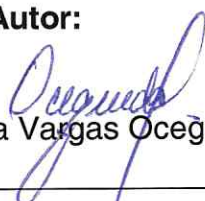





Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

Título: Departamento de Trabajo Social		
Clave: MP-TS-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor:  Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda.		Revisó y autorizó:  Dora Fafutis Morris
Puesto/firma:  Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma:  Director(a) de Servicios

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-TS-01-01	Procedimiento para entrevista en Ventanilla Única
MP-TS-01-02	Procedimiento para la entrega de despensas emergentes
MP-TS-01-03	Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en oficinas generales.
MP-TS-01-04	Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento Socio Familiar de trabajo social en oficinas generales.
MP-TS-01-05	Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social derivados de servicios médicos municipales y hospitales
MP-TS-01-06	Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S
MP-TS-01-07	Procedimiento para la atención de casos de Fortalecimiento Socio Familiar en CDC'S.
MP-TS-01-08	Procedimiento de la Coordinación y Vinculación Interinstitucional
MP-TS-01-09	Procedimiento para la recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno
MP-TS-01-10	Procedimiento para la capacitación a trabajadores sociales del DIF Zapopan
MP-TS-01-11	Procedimiento para la asistencia operacional a trabajadores sociales del DIF Zapopan

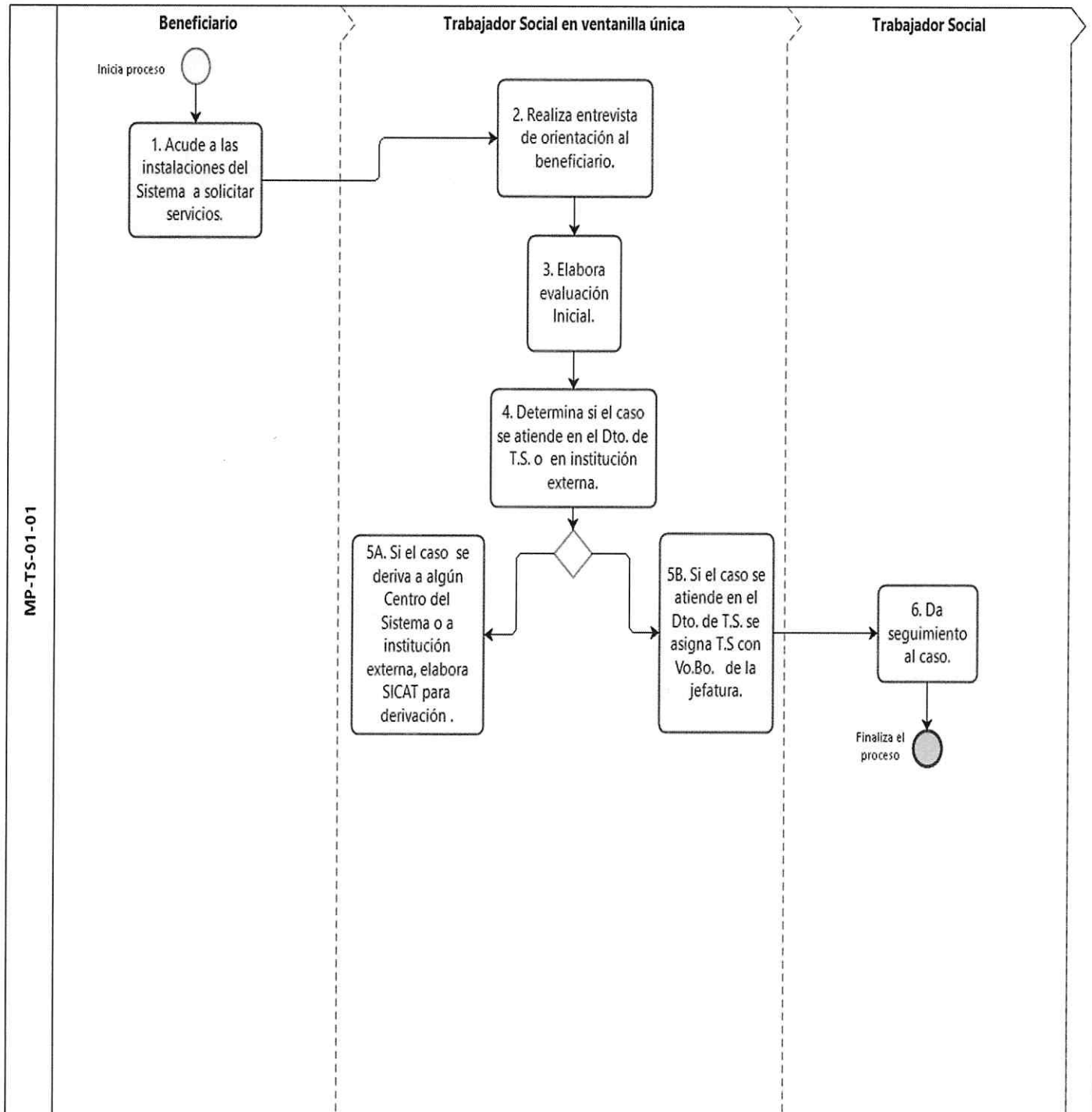
Procedimiento

Título: Entrevista en ventanilla única de trabajo social.		
Clave: MP-TS-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Brindar atención personalizada con Calidad y Calidez a la población de Zapopan
Alcance: Atender a la población beneficiaria de nuestros programas y servicios.
Responsable: Lic. Ma. Del Carmen Rubí Camacho.
Formato: DJ-T

Responsable	Núm. 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	5A	Si el caso se derivara a algún Centro del sistema o a alguna Institución externa. Elaborar un SICATS para su derivación.
Trabajador Social ventanilla única	5B	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	6	Da seguimiento al caso.

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
3	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

Título: Entrega de despensas emergentes.		
Clave: MP-TS-01-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Cubrir la necesidad prioritaria de alimentación básica por medio de la promoción y entrega de despensa emergente de las familias en situación vulnerable.
Alcance: Aportar de forma directa la necesidad alimentaria.
Responsable: LTS. En Ventanilla Única y Trabajadoras Sociales Operativas.
Formato: Entrevista Orientación, fotocopia de INE beneficiario, comprobante de domicilio y recibo de apoyo, en caso de requerir apoyo por dos meses se deberá integrar expediente con el formato de estudio socio familiar simplificado.

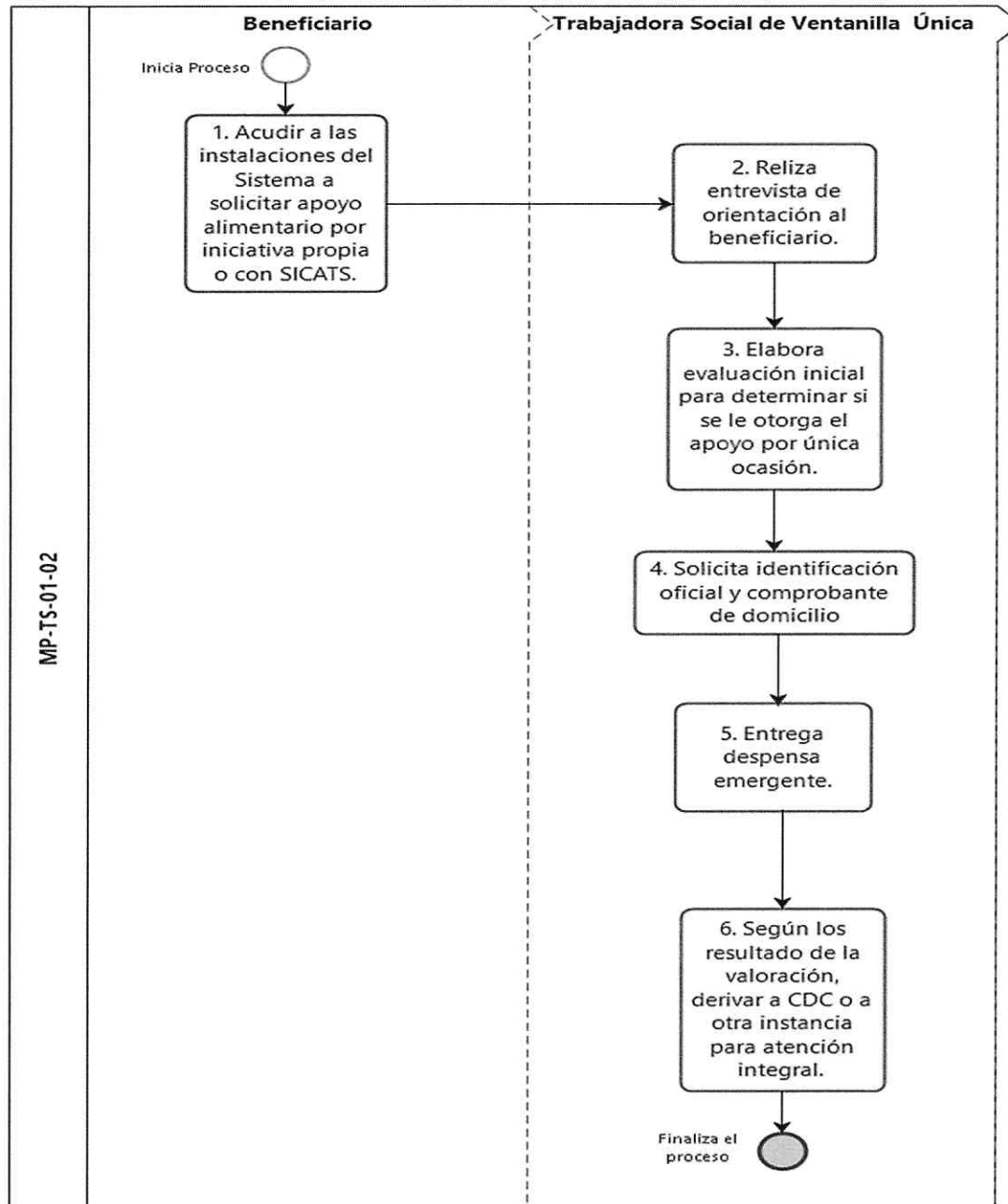
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar apoyo alimentario, por iniciativa propia y/o con SICATS.
Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social personal operativo.	2	Realizar entrevista de orientación al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social personal operativo.	3	Elaborar evaluación inicial, determinando si procede, otorgarle el apoyo por única ocasión
Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social personal operativo.	4	Solicitar identificación oficial comprobante de domicilio.
Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social personal operativo.	5	Entrega despensa emergente.



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

Trabajador Social de ventanilla única o Trabajadora Social personal operativo	6	De acuerdo a valoración derivar vía SICATS al C.D.C. correspondiente para su integración en el Programa de Asistencia Alimentaría, o alguna otra instancia para su atención integral
--	---	--

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
3	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
4	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

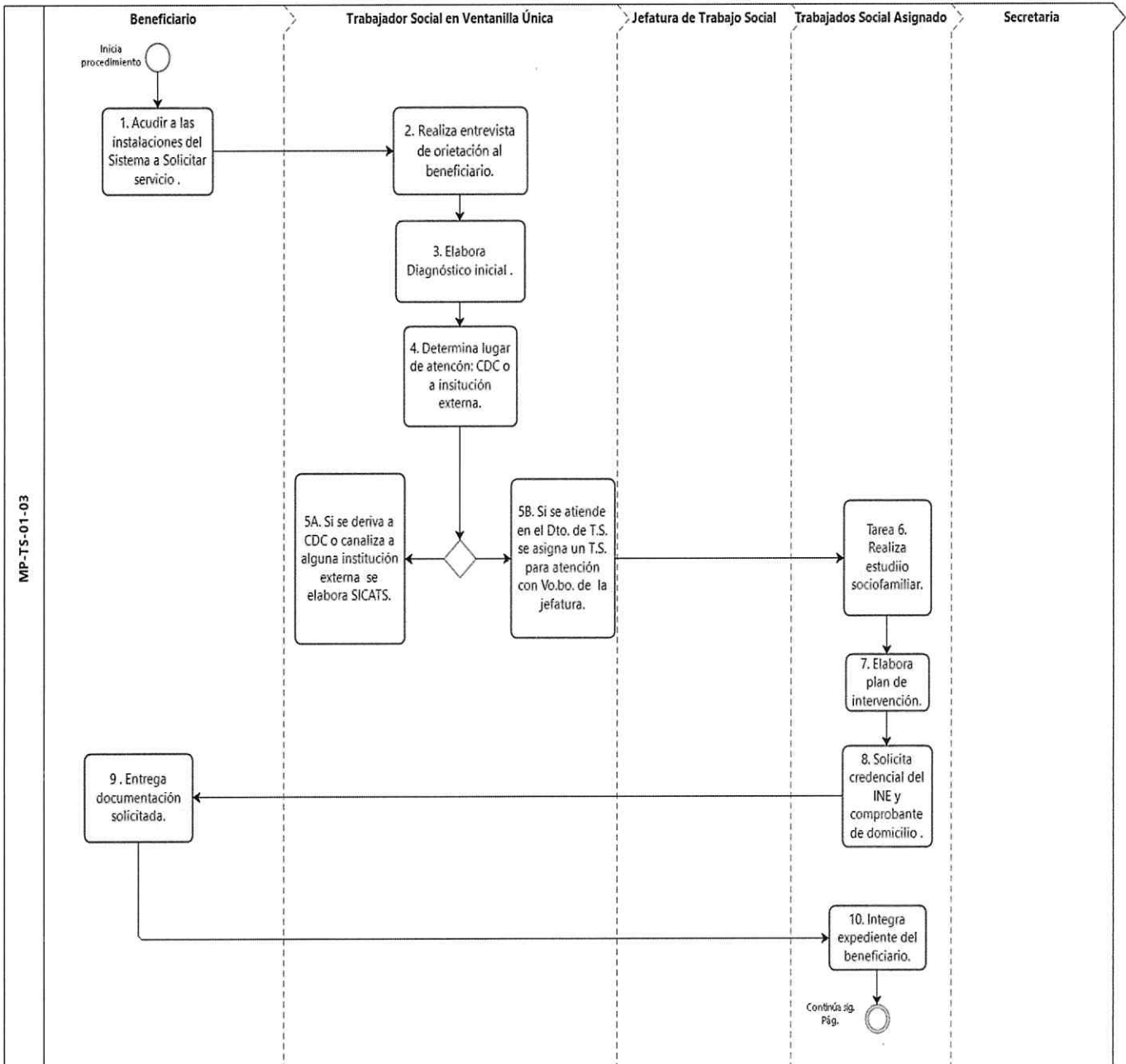
Título: Atención de casos urgentes de trabajo social en oficinas generales.		
Clave: MP-TS-01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Brindar atención oportuna con calidad y calidez a los usuarios del sistema.
Alcance: Entrega oportuna de apoyo de acuerdo a la necesidad de cada usuario.
Responsable: Trabajadores Sociales operativos del Departamento
Formato: DJ-TS-SG-RE-05, Entrevista inicial DJ-TS-SG-RE-0 Estudio sociofamiliar

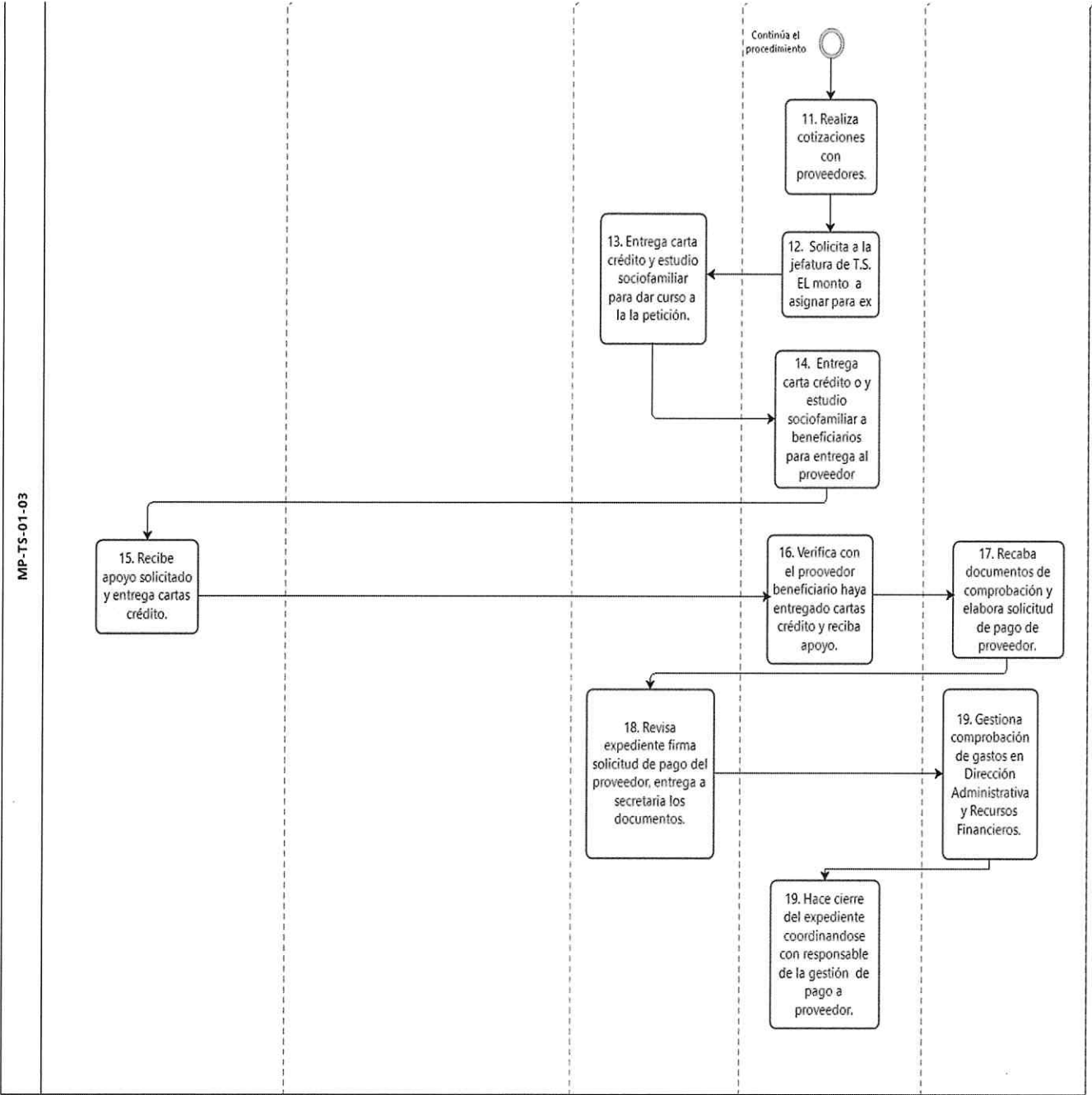
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios, por iniciativa propia y/o con SICATS así como vía electrónica, telefónica, verbal y oficio de presidencia, dirección o jefe inmediato.
Trabajador Social de ventanilla única	2	Realizar entrevista orientación al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única	3	Elaborar diagnóstico 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	5A	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 ventanilla única	5B	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	6	Realizar estudio sociofamiliar, a fin de determinar la otorgación del apoyo urgente.

Trabajador Social asignado	7	Elaborar el plan de intervención integral.
Trabajador Social asignado	8	Solicitar al beneficiario su credencial de INE y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	9	Entregar documentación completa.
Trabajador Social asignado	10	Integrar el expediente del beneficiario.
Trabajador Social asignado	11	Realizar las cotizaciones con proveedores, mínimo tres para la adquisición de lo requerido para el beneficiario y comprobación de gastos.
Trabajador Social asignado	12	Solicitar a Jefatura de Trabajo Social el monto a asignar para expedir carta crédito.
Jefatura de Trabajo Social	13	Entrega carta crédito y estudio socio familiar elaborado por la Trabajadora Social asignada a fin de dar curso a la petición solicitada.
Trabajador Social asignado	14	Entregar Carta Crédito al beneficiario para que este a su vez la entregue al proveedor correspondiente y adquirir el apoyo requerido.
Beneficiario	15	Recibir el apoyo solicitado firmando dos cartas crédito.
Trabajador Social asignado	16	Verificar con el proveedor que el beneficiario haya entregado carta crédito y recibido su apoyo.
Secretaria	17	Recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos y elaborar solicitud de pago al proveedor.
Jefatura de Trabajo Social	18	Revisar el expediente y firma solicitud de pago al proveedor, entregándole a la secretaria responsable del pago a proveedor los documentos que integran dicho expediente.
Secretaria	19	Gestionar ante la Dirección Administrativa y Recursos Financieros el expediente para la comprobación del gasto.
Trabajador Social asignado	20	Se coordina con la responsable de la gestión de pago a proveedor a fin de que se haga la entrega de la copia de la transferencia del pago y de esta manera realizará el cierre de su expediente.

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social



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	LTS María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social

		programa correspondiente	
7	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

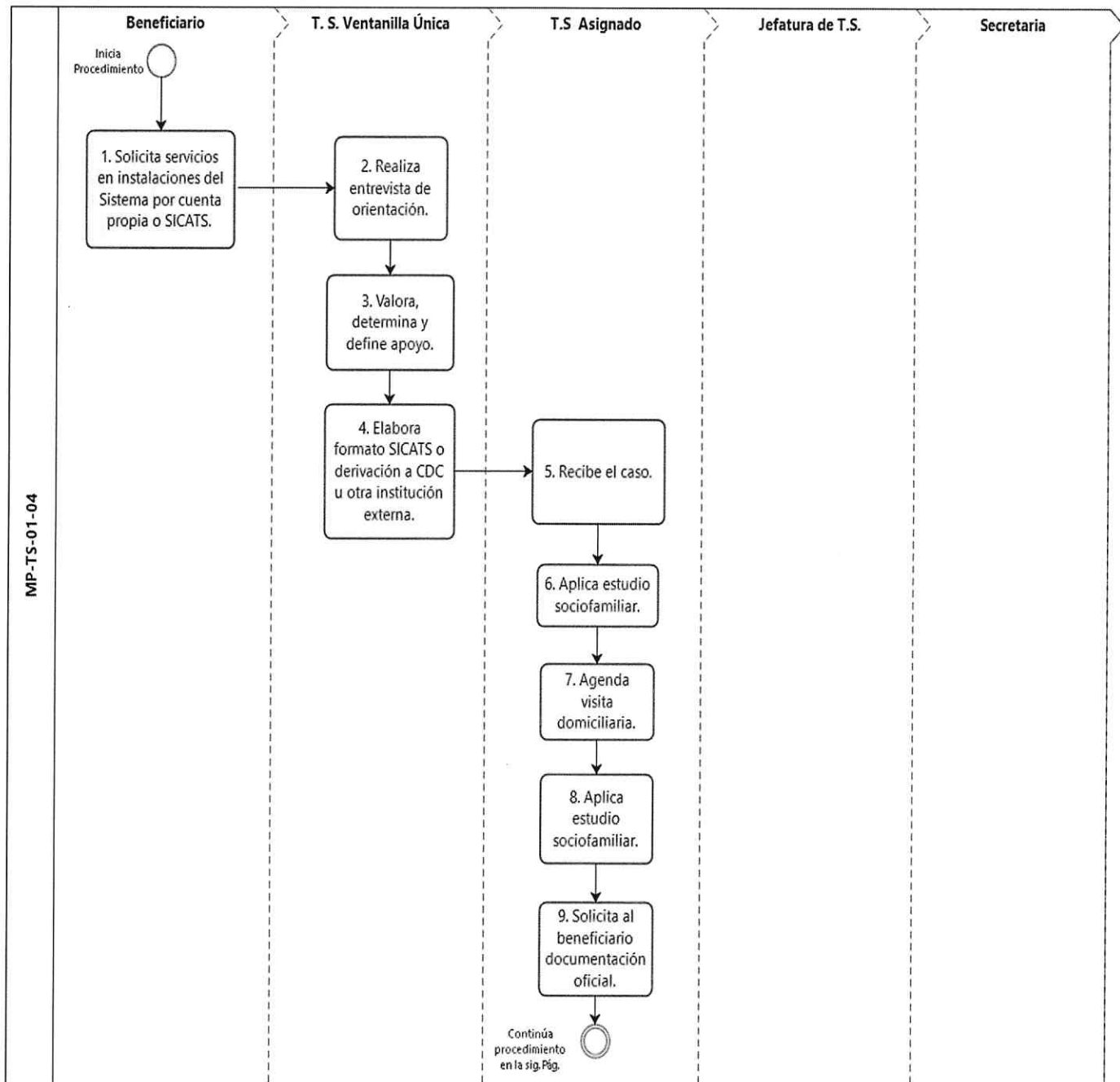
Título: Atención de casos Fortalecimiento Socio Familiar de trabajo social en oficinas generales.		
Clave: MP-TS-01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Brindar atención oportuna con calidad y calidez a los beneficiarios de nuestros servicios.
Alcance: Brindar la atención a la población vulnerable del municipio.
Responsable: Personal del Departamento de Trabajo Social.
Formato: DJ-TS-SG-RE-01 Estudio sociofamiliar.

Responsable	Núm. 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 y aplicar estudio socio familiar.
Trabajador Social asignado	6	Aplicar estudio socio familiar.
Trabajador Social asignado	7	Agendar visita domiciliaria.
Trabajador Social asignado	8	Aplicar estudio socio familiar.
Trabajador Social asignado	9	Solicitar al beneficiario su identificación oficial, comprobante de domicilio y requisitos para el apoyo requerido que avale la solicitud.
Beneficiario	10	Entregar documentación completa al trabajador social.
Trabajador Social asignado	11	Integrar el expediente del beneficiario

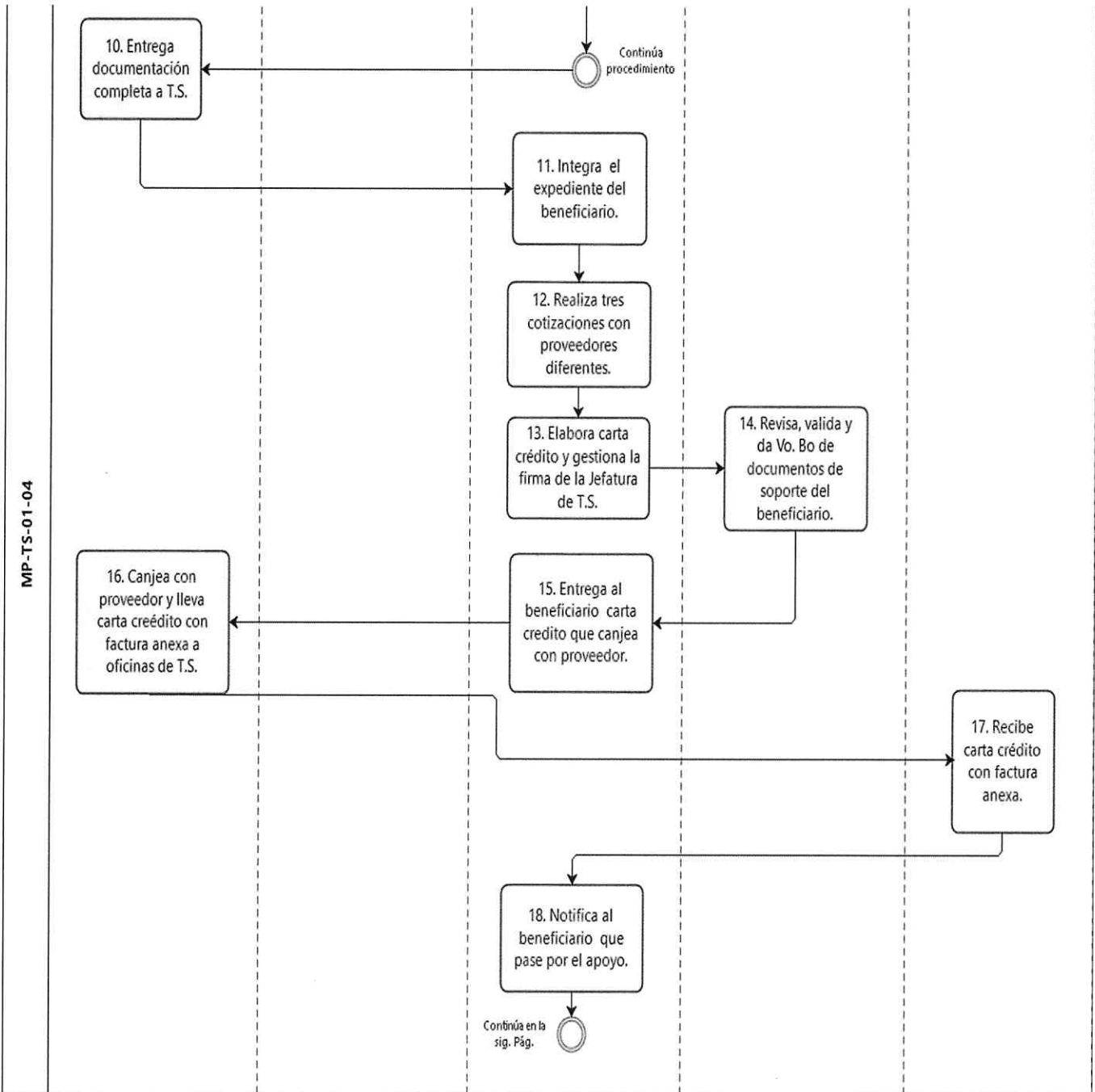
Trabajador Social asignado	12	Realizar las cotizaciones con proveedores tres como mínimo.
Trabajador Social asignado	13	Elaborar la carta crédito gestiona firma de Jefatura de Trabajo Social de las áreas correspondientes en caso de que el beneficiario requiera apoyo económico y/o en especie.
Jefatura de Trabajo Social	14	Revisar, validar y dar Vo.Bo. del estudio socio familiar, cotización, resumen médico, receta, SICATS y documentos de soporte del beneficiario.
Trabajador Social asignado	15	Entrega al beneficiario del servicio la carta crédito, misma que canjeara con el proveedor designado.
Beneficiario	16	Canjea con proveedor y lleva carta crédito con factura anexa a Oficinas de T.S.
Secretaria	17	Recibe la carta crédito con factura anexa, que acredita que se cubrió el servicio solicitado a través del documento enviado.
Trabajador Social asignado	18	Notificar al beneficiario que pase por el apoyo solicitado y este reciba el beneficio a través de la entrega-recepción del documento.
Trabajador Social asignado	19	Una vez que entrega la carta crédito tiene la encomienda de darle seguimiento a la misma a fin de verificar con el proveedor la recepción y entrega del apoyo solicitado.
Beneficiario	20	Se compromete a dar seguimiento y notificarle a su trabajador social del beneficio otorgado a través del proveedor designado.
Trabajador Social asignado	21	Solicitarle al proveedor la entrega oportuna de la factura de acuerdo a la vigencia de la misma.
Trabajador Social asignado	22	Una vez que es notificado que se encuentra la factura, en el Departamento, este entregará el complemento del expediente a la secretaria de Jefatura para la integración y realización del pago a proveedores.
Jefatura de Trabajo Social	23	Firma y sella la solicitud de pago al proveedor adjunto el expediente completo.
Secretaria	24	Entregar al área de Recursos Financieros el expediente completo y factura original validada por la Jefatura del Departamento.
Trabajador Social asignado	25	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	26	Cerrar el caso, una vez que recibe copia de la transferencia bancaria.

Flujograma

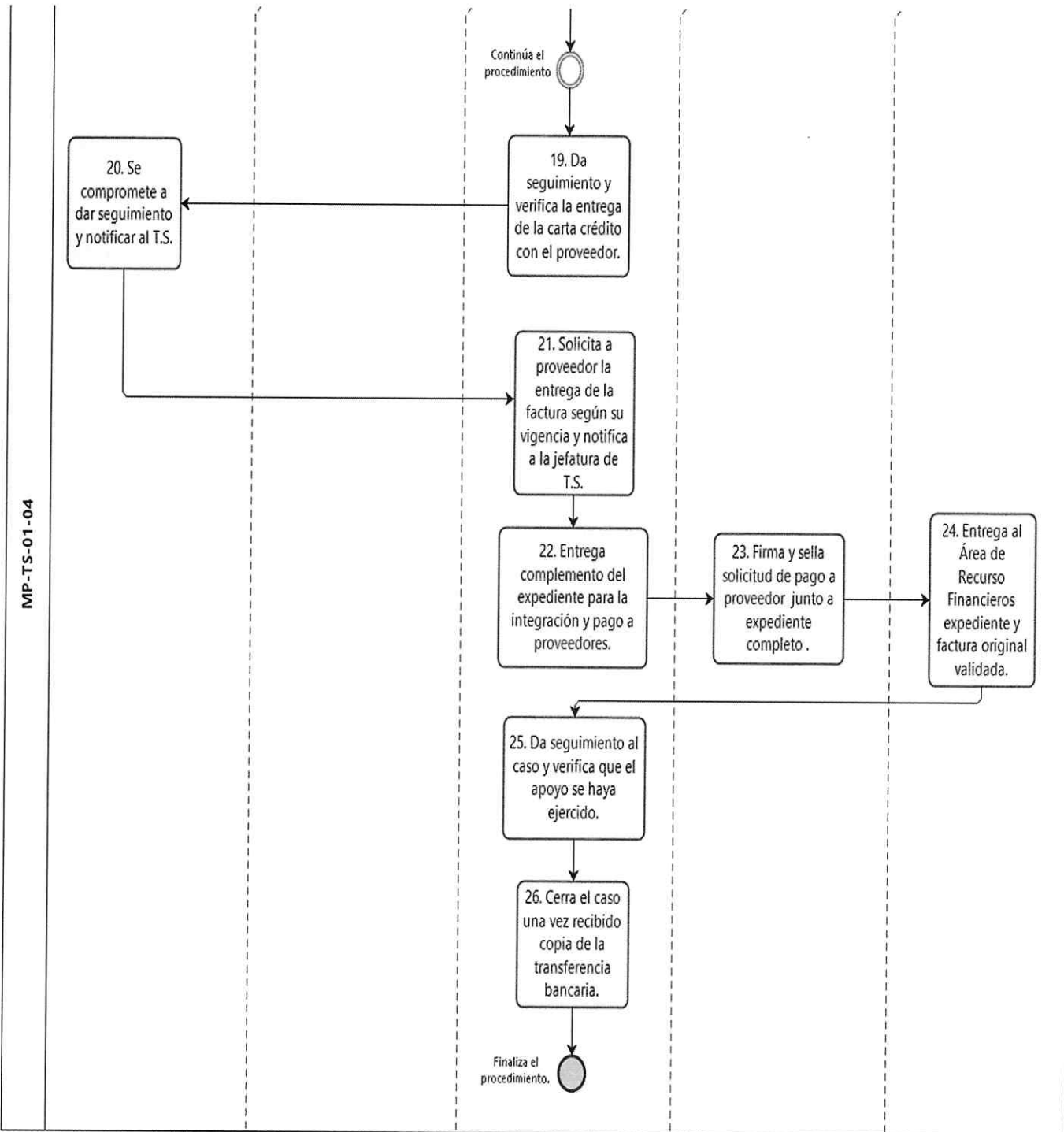


MP-TS-01-04

Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 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 plasmado en el Estudio Socio Familiar y en la carta crédito	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Jefa del Departamento de Trabajo Social
9	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

Título: Atención de casos urgentes de trabajo social derivados de servicios médicos municipales u hospitales.

Clave: MP-TS-01-05

Revisión No: 02

Fecha de última revisión: Abril del 2018

Fecha de publicación: Noviembre del 2008

Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda

Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris

Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social

Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Brindar atención oportuna con calidad y calidez a los beneficiarios derivados de los servicios médicos municipales u hospitales.

Alcance: Brindar la atención de la población vulnerable de la municipalidad enviados por los servicios médicos municipales u hospitales.

Responsable: Personal del Departamento de Trabajo Social

Formato:

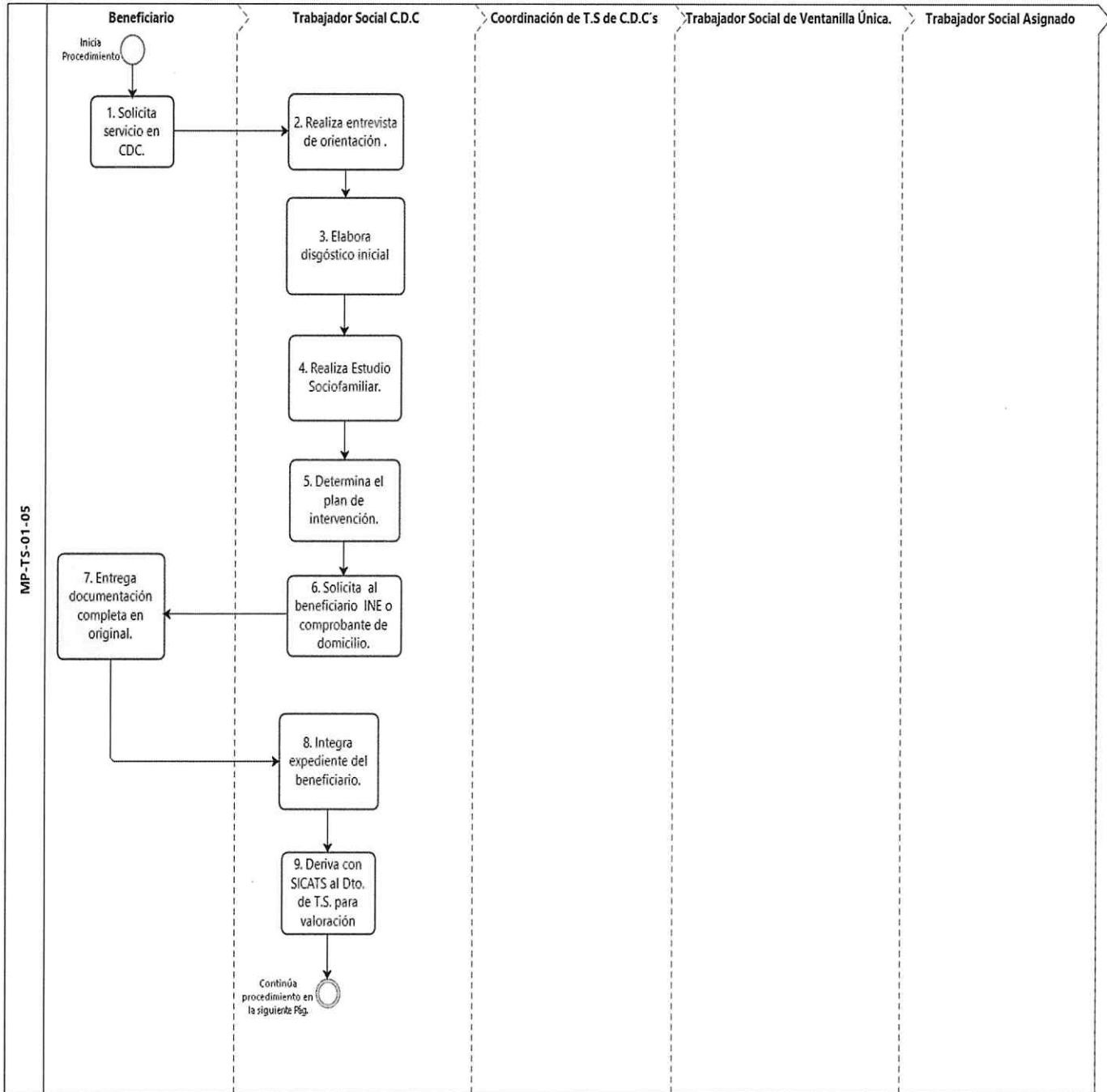
DJ-TS-SG-RE-05 Entrevista inicial.

DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Sociofamiliar.

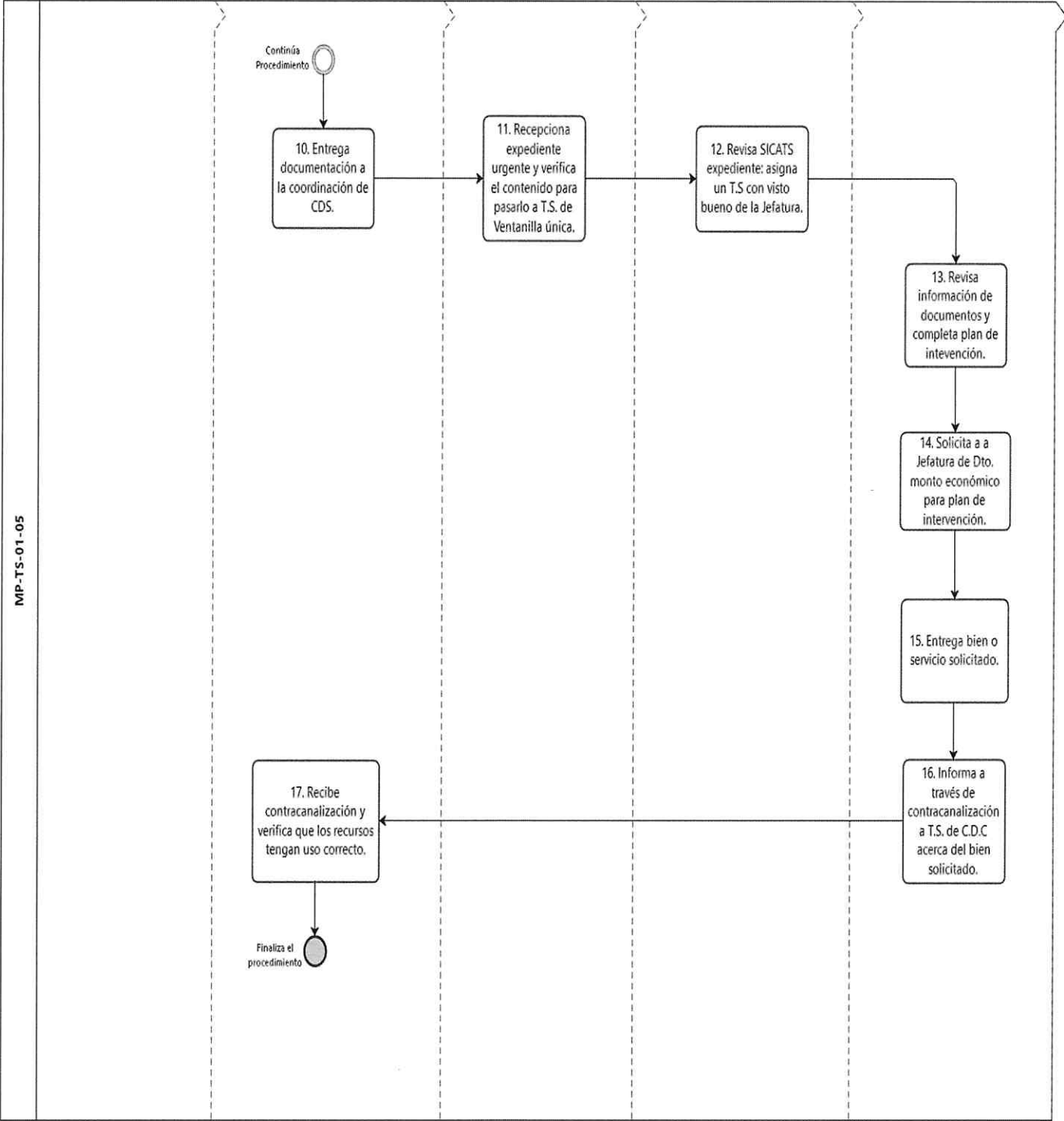
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.
Trabajador Social de CDC	2	Realizar entrevista orientación al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	3	Elaborar diagnóstico inicial.
Trabajador Social de CDC	4	Realizar estudio socio familiar en oficinas del centro de desarrollo comunitario.
Trabajador Social de CDC	5	Determina el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	6	Solicitar al beneficiario su INE y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	7	Entregar documentación completa con documentos originales.
Trabajador Social de CDC	8	Integrar el expediente del beneficiario sacar copias de los documentos originales y regresar los mismos al solicitante del apoyo.

Trabajador Social de CDC	9	Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea valorado y/o otorgado el apoyo en especie y/o económico con carta crédito.
Trabajador Social de CDC	10	Acudir a Oficinas Centrales a entregar a la coordinadora de los centros de desarrollo la documentación que avala la gestión del expediente.
Coordinación de Trabajo Social de CDC'S	11	Recepciona la documentación que integra el expediente urgente, verificando el contenido del mismo a fin de entregarlo a la responsable de la ventanilla única.
Trabajador Social de ventanilla única	12	Revisa SICATS, expediente y asignar un Trabajador Social según el rol, con Vo. Bo de la Jefatura.
Trabajador Social asignado	13	Revisa la información vertida en los documentos, completando en notas de seguimiento el plan de intervención a seguir.
Trabajador Social asignado	14	Solicita a Jefatura del Departamento monto económico para realizar su plan de intervención complementario así como la realización de la carta crédito a expedir.
Trabajador Social asignado	15	Entrega bien o servicio solicitado por trabajo social y beneficiario del CDC'S.
Trabajador Social asignado	16	Informa a través de contracanalización a trabajo social del CDC la otorgación del bien solicitado.
Trabajador Social de CDC	17	Recibe contracanalización y verifica el buen uso del recurso otorgado, de esta manera dar por concluido el caso.

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social



Hoja de registro de cambios

Número	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
6	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

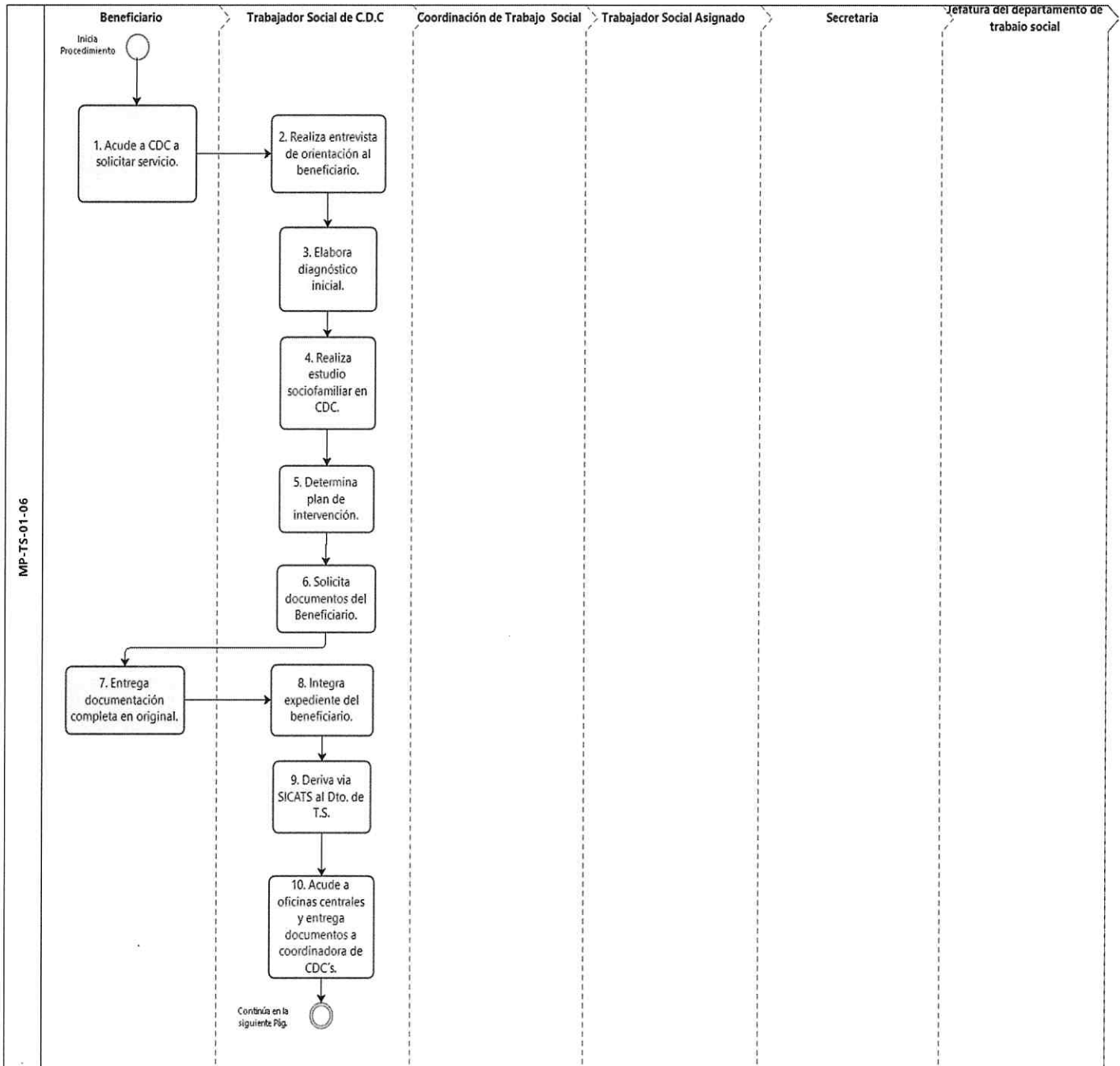
Título: Atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S.		
Clave: MP-TS-01-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafuttis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Brindar atención oportuna con calidad y calidez a los beneficiarios de nuestros servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario.
Alcance: Brindar la atención de la población vulnerable del municipio.
Responsable: Personal del Departamento de Trabajo Social.
Formato: DJ-TS-SG-RE-05 Entrevista inicial DJ-TS-SG-RE-01 Estudio sociofamiliar

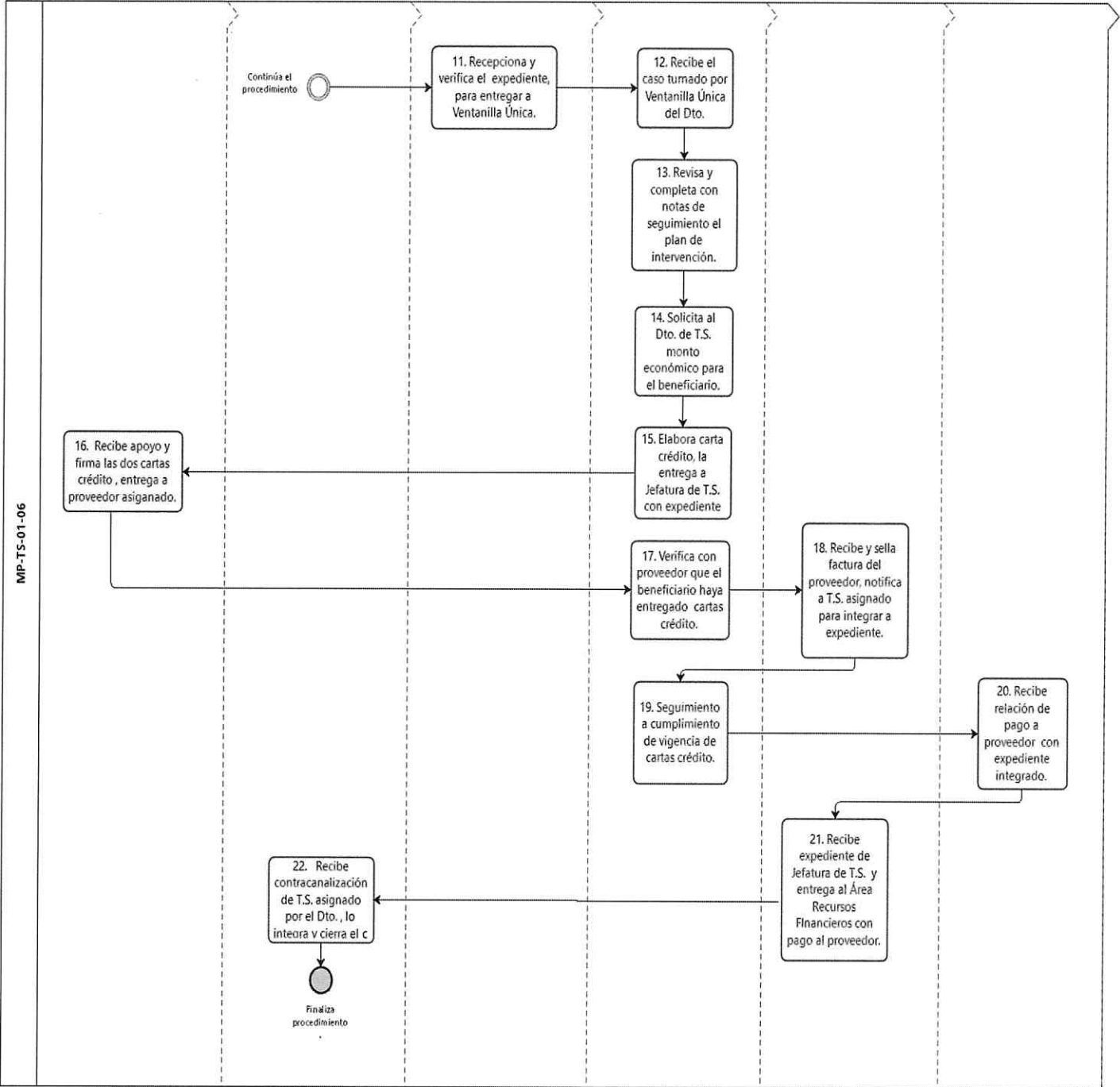
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.(Puede acudir por iniciativa propia y/o con SICATS
Trabajador Social de CDC	2	Realizar entrevista orientación al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	3	Elaborar diagnóstico inicial.
Trabajador Social de CDC	4	Realizar estudio socio familiar en las oficinas del centro de desarrollo comunitario.
Trabajador Social de CDC	5	Determinar plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	6	Solicitar al beneficiario su INE y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud
Beneficiario	7	Entregar documentación completa en documentos originales.
Trabajador Social de CDC	8	Integrar el expediente del beneficiario, sacar copias de los documentos originales y regresar los mismos al solicitante del apoyo.

Trabajador Social de CDC	9	Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea valorado y/o otorgado el apoyo en especie y/o económico con carta crédito.
Trabajador Social de CDC	10	Acudir a Oficinas Centrales a entregar a la coordinadora de los centros de desarrollo la documentación que avala la gestión del expediente.
Coordinación de Trabajo Social de CDC's	11	Recepciona la documentación que integra el expediente urgente, verificando el contenido del mismo a fin de entregarlo a la responsable de la ventanilla única.
Trabajador Social asignado	12	Recibe el caso turnado por la ventanilla única del departamento.
Trabajador Social asignado	13	Revisa y completa a través de notas de seguimiento el plan de intervención que realizará.
Trabajador Social asignado	14	Solicita a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social monto económico para otorgarle al beneficiario de acuerdo a su requerimiento.
Trabajador Social asignado	15	Elabora carta crédito y entrega a Jefatura de Trabajo Social dicho documento con expediente del caso a fin de que esta firme y selle el expediente.
Beneficiario	16	Recibe el apoyo solicitado firmando las dos cartas crédito, llevando consigo una de las cartas originales que entregará al proveedor asignado.
Trabajador Social asignado	17	Verificar con el proveedor que el beneficiario haya entregado la carta crédito original para recibir su apoyo.
Secretaria	18	Recibe y sella la factura del proveedor, notifica al trabajador social asignado para la integración del expediente.
Trabajador Social asignado	19	Se dará seguimiento al cumplimiento con la vigencia de la carta crédito para su cobro en tiempo y forma.
Jefatura de Trabajo Social	20	Recibe la relación del pago a proveedor, con el expediente integrado.
Secretaria	21	Recibe el expediente firmado por Jefatura del Departamento a fin de dar continuidad de pago a proveedor, entregando al área de Recursos Financieros el expediente completo con la relación de pago a proveedor.
Trabajador Social de CDC	22	Recibe contraanalización de parte del trabajador social designado por el departamento a fin de integrar dicho documento y cerrar el caso.

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social



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
7	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

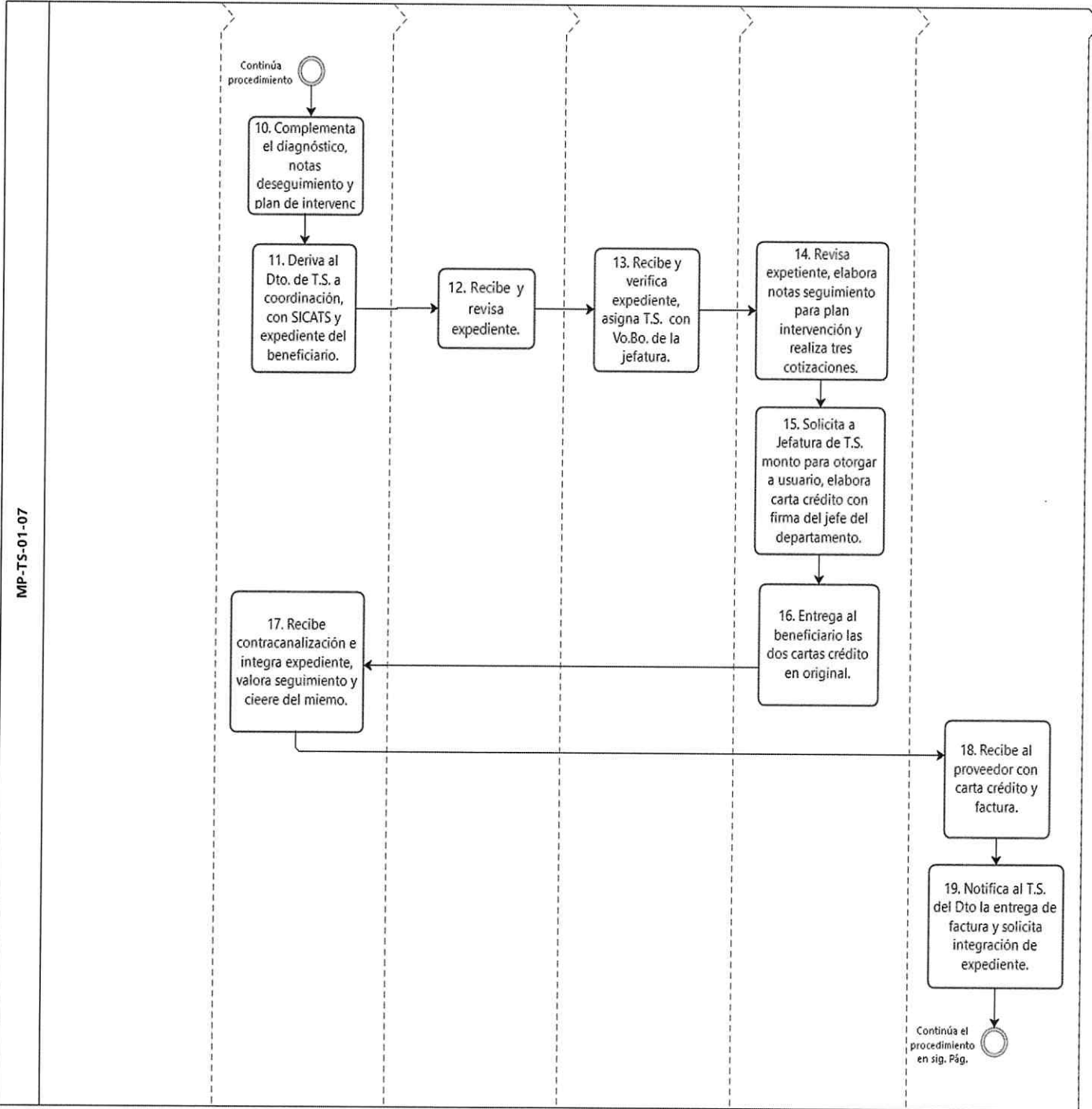
Título: Atención de casos de Fortalecimiento socio familiar de trabajo social en CDC'S.		
Clave: MP-TS-01-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafuttis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Brindar atención oportuna con calidad y calidez a los beneficiarios de nuestros servicios enfocados en Fortalecimiento Familiar de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Alcance: Brindar la atención de la población vulnerable del municipio.
Responsable: Personal del Departamento de Trabajo Social.
Formato:
DJ-TS-SG-RE-05 Entrevista inicial.
DJ-TS-SG-RE-01 Estudio sociofamiliar.

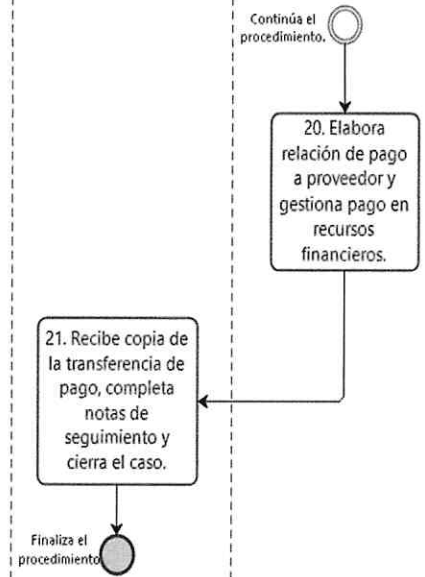
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.
Trabajador Social de CDC	2	Realizar entrevista inicial al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	3	Elaborar diagnóstico inicial.
Trabajador Social de CDC	4	Realizar estudio sociofamiliar en oficinas del centro de desarrollo comunitario.
Trabajador Social de CDC	5	Determinar el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	6	Solicitar al beneficiario su INE y comprobante de domicilio así como documentos de soporte que avalan la solicitud planteada.
Beneficiario	7	Entregar documentación completa a fin de dar gestión y tramite a su solicitud.
Trabajador Social de CDC	8	Integrar el expediente del beneficiario: sacar copias de los documentos originales y regresar los mismos al solicitante del apoyo.
Trabajador Social de CDC	9	Realizar visita domiciliaria para corroborar la información otorgada por el beneficiario. Y en caso de requerirse realiza visitas colaterales.
Trabajador Social de	10	Complementar el diagnostico, notas de seguimiento y

CDC		determina el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	11	Derivar al Departamento de Trabajo Social por medio de SICATS expediente del beneficiario que requiere del apoyo solicitado.
Coordinación de Trabajo Social de CDC'S	12	Recibe y revisa el expediente que se encuentre bien documentado.
Trabajador Social de ventanilla única	13	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	14	Revisa el expediente y elabora notas de seguimiento que permitirá ampliar el plan de intervención propuesto, realizando 3 cotizaciones con proveedores.
Trabajador Social asignado	15	Acuden a la Jefatura de Trabajo Social para solicitar el monto económico para otorgar el beneficio al usuario, se elabora la carta crédito recabando firma correspondiente de la titular del departamento.
Trabajador Social asignado	16	Entrega al beneficiario de los servicios las dos cartas créditos en original, de las cuales entregará un original al proveedor y la otra se conservará en el expediente.
Trabajador Social de CDC	17	Recibe la contracanalización emitida por el trabajador social de oficinas generales a fin de integrar expediente y valorar seguimiento y en su momento cierre del mismo.
Secretaria de Jefatura de Trabajo Social	18	Recibe al proveedor con carta crédito y factura que avala el costo del bien recibido.
Secretaria de Jefatura de Trabajo Social	19	Notifica al trabajador social del departamento la entrega de la factura solicitando la integración del expediente
Secretaria de Jefatura de Trabajo Social	20	Elabora la relación de pago a proveedor, memorándum y requisición de compra para gestionar ante el departamento de recursos financieros el pago.
Trabajador Social de asignado	21	Recibe de parte la Secretaria de Jefatura copia de la transferencia del pago a proveedor a fin de completar notas de seguimiento y de esta manera cerrar el caso.

Flujograma



MP-TS-01-07



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
7	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social

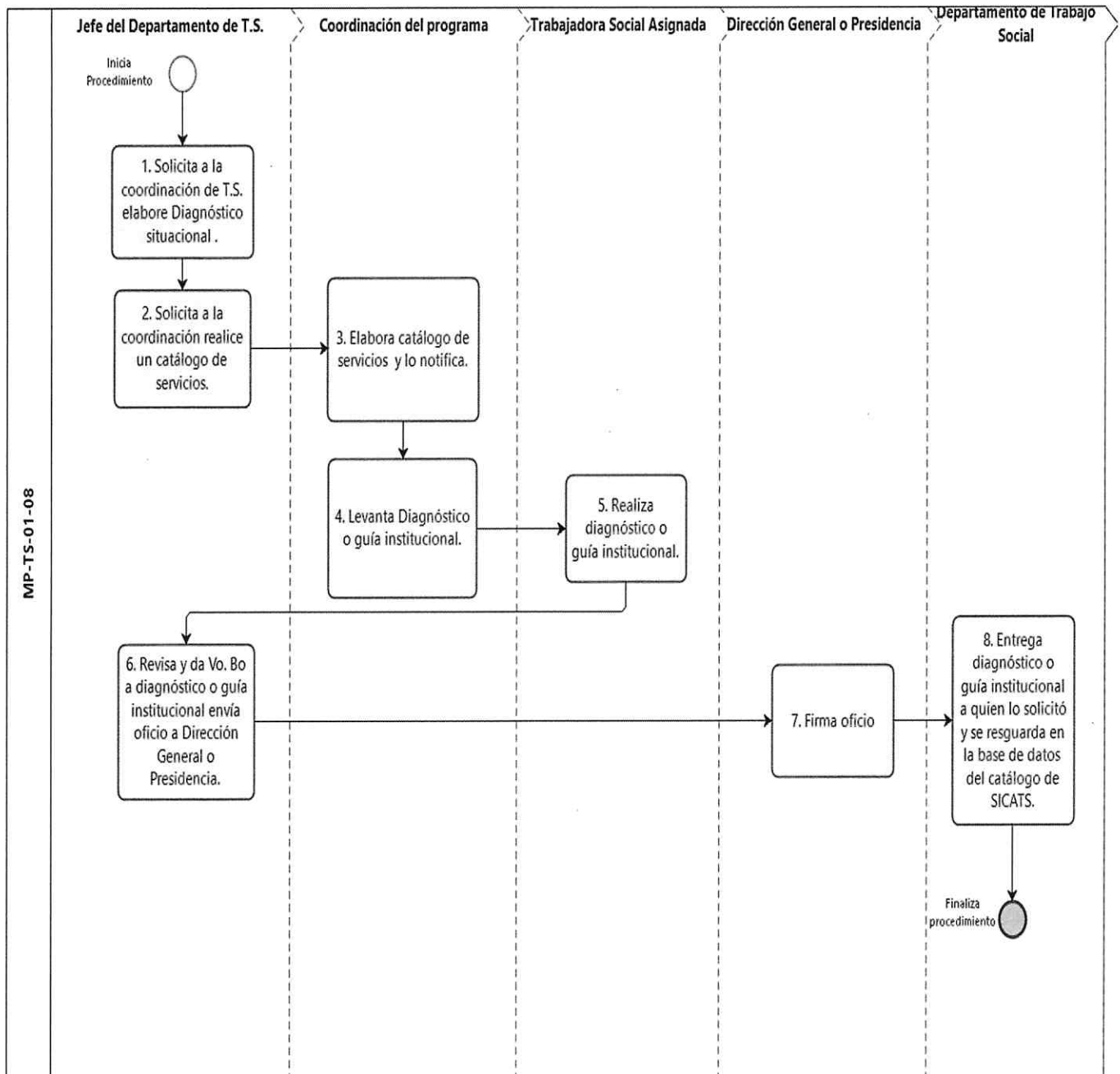
Procedimiento

Título: Procedimiento de la Coordinación y Vinculación Interinstitucional		
Clave: MP-TS-01-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafuttis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Lograr la vinculación interinstitucional con áreas a fines a la asistencia social que nos permita ampliar el catálogo de servicios y beneficios a la población del municipio.
Alcance: Otorgar los beneficios a la población vulnerable.
Responsable: Personal designado de la Coordinación de este programa.
Formato: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Trabajado Social	1	Solicita a la coordinación de este programa elabore un diagnóstico situacional sobre los servicios y programas que se encuentran dentro de este municipio.
Jefe del Departamento de Trabajado Social	2	De manera oportuna y coordinada solicitará a coordinación elabore un catálogo de servicios.
Coordinación del programa	3	Elaborará oportunamente la integración de la información al catálogo de servicios notificando oportunamente a jefatura y a trabajo social operativo.
Coordinación del programa	4	Acudir a levantar el diagnóstico y/o Guía Institucional.
Trabajadora Social asignada	5	Realiza el diagnóstico y/o Guía Institucional.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	6	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	7	Firmar oficio.
Departamento de Trabajado Social	8	Entregar diagnóstico y/o Guía Institucional a la persona o Institución que lo solicitó y/o queda el documento en la base de datos del catálogo de SICATS del departamento 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 el levantamiento de Diagnóstico situacional a: Procedimiento para el levantamiento de Diagnóstico 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. por: 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 diagnóstico 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 diagnóstico 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



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

7	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social
---	-----------------------	---	--

Procedimiento

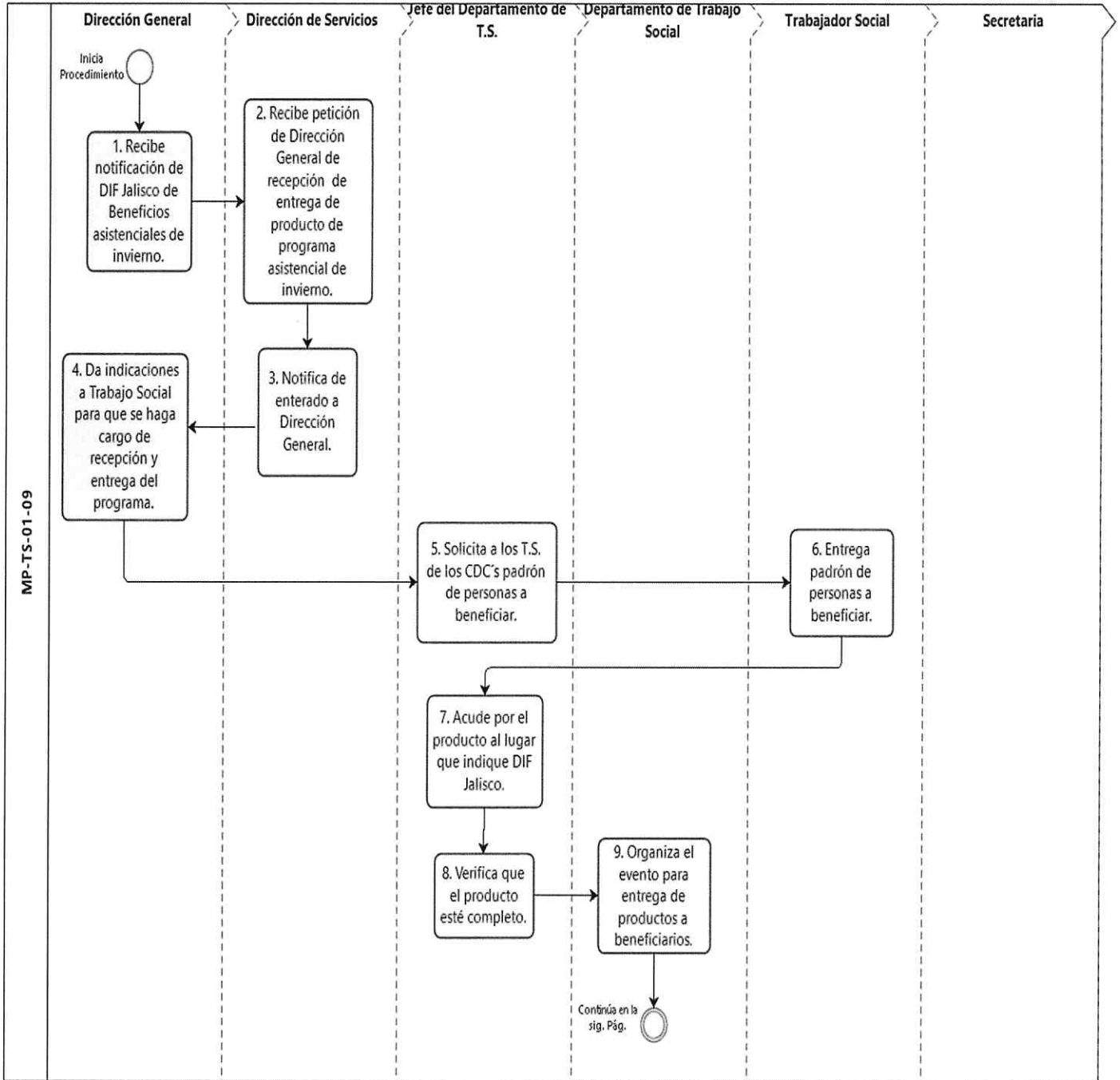
Título: Recepción y entrega de productos del programa asistencial de invierno.		
Clave: MP-TS-01-09	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafuttis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Coadyuvar en la salvaguarda de la integridad física y mental de las familias y personas vulnerables o en condiciones de emergencia, brindando una oportuna atención asistencial que mitigue o disminuya los riesgos y vulnerabilidad.
Alcance: Personas con vulnerabilidad socioeconómica en situación de calle o trabajo de calle, migrantes o indigentes.
Responsable: T.U.M. Abel Alejandro López Uribe
Formato: Sin Formato

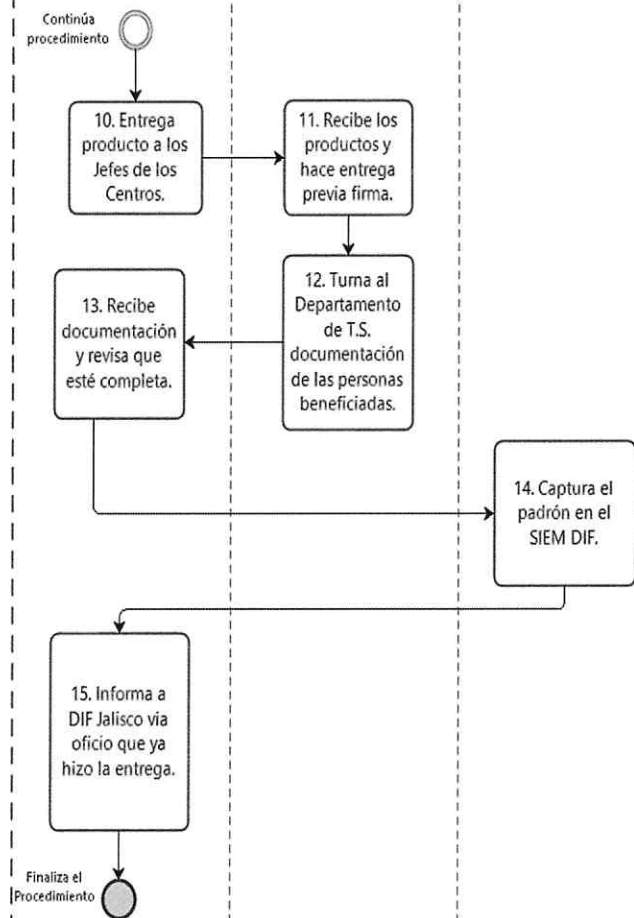
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Dirección general	1	Recibir notificación de DIF Jalisco de que DIF Zapopan será beneficiado con el programa asistencial de invierno.
Dirección de Servicios	2	Recibe de Dirección General petición de recepción y entrega de producto para el programa asistencial de invierno.
Dirección de Servicios	3	Notifica de enterado a Dirección General.
Dirección General	4	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	5	Solicitar a los Trabajadores sociales de los Centros un padrón de personas a beneficiar con el programa.
Trabajador social	6	Entregar padrón de personas a beneficiar.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	7	Acudir por el producto a donde se lo indique DIF Jalisco.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	8	Verificar que el producto este completo.

Departamento de Trabajo Social	9	Organizar el evento para entrega de productos a los beneficiarios.
Departamento de Trabajo Social	10	Realizar el evento y entregar el producto a los Jefes de programas y trabajadores sociales de los Centros.
Trabajador social	11	Recibir los productos y entregarlos a los beneficiarios previa firma de recibido.
Trabajador social	12	Turnar al departamento de trabajo social la documentación de las personas beneficiadas con los productos del programa.
Departamento de Trabajo Social	13	Recibir documentación y revisar que esté completa.
Secretaria	14	Capturar el padrón en el SIEM DIF.
Departamento de Trabajo Social	15	Informar a DIF Jalisco vía oficio que ya se hizo la entrega.

Flujograma



MP-TS-01-09



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 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
5	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

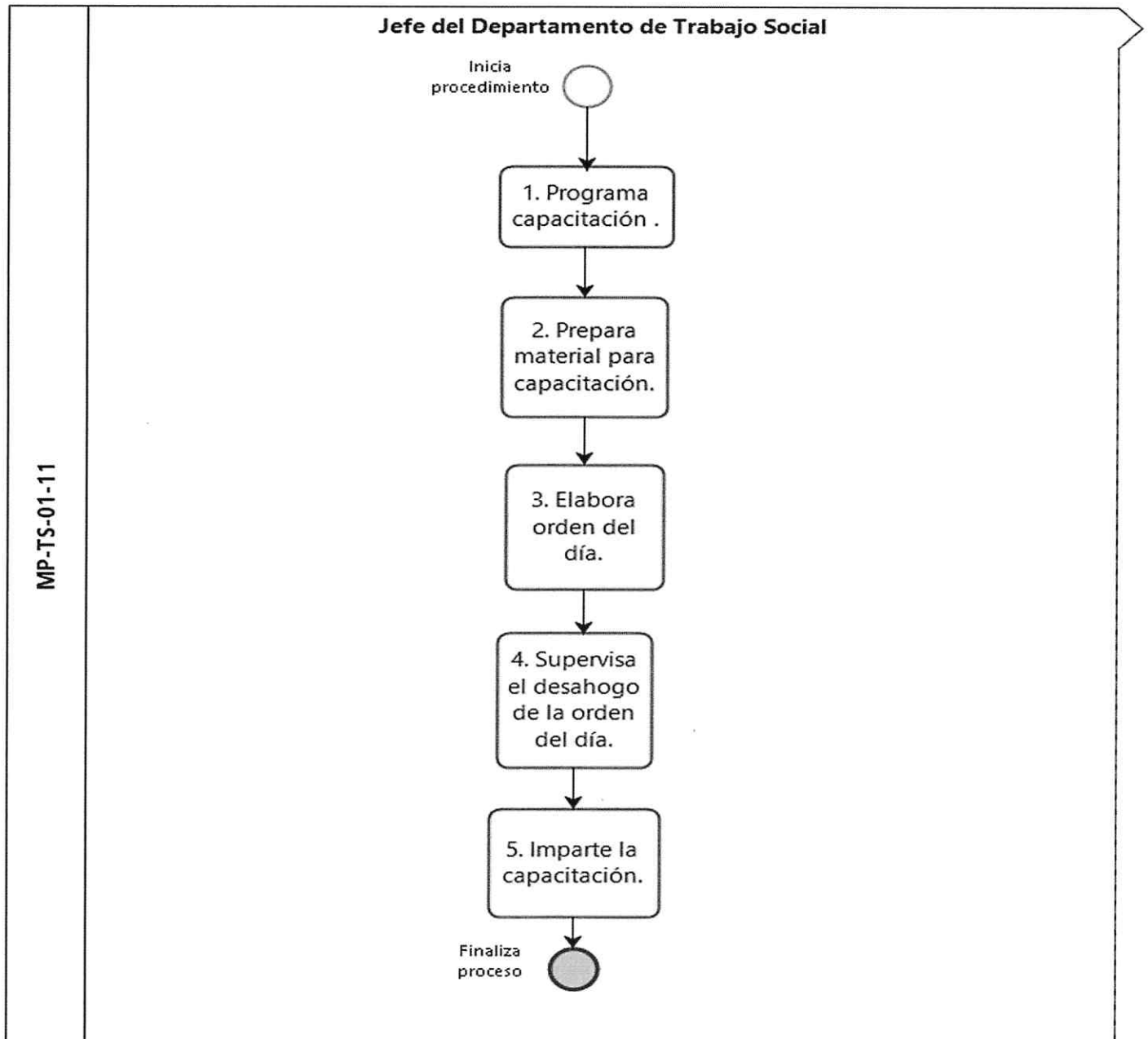
Procedimiento

Título: Capacitación a trabajadores sociales del DIF Zapopan.		
Clave: MP-TS-01-10	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008.		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Capacitar a las y los trabajadores sociales del sistema con la finalidad de actualizarse en las diferentes actividades.
Alcance: Personal de trabajo social del sistema.
Responsable: Jefatura del Departamento de Trabajo Social / Responsables de los diversos programas del Sistema DIF ZAPOPAN.
Formato: Sin Formato

Responsable	Núm. 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



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

Procedimiento

Título: Asistencia Operacional a trabajadores sociales del DIF Zapopan.		
Clave: MP-TS-01-11	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008.		
Autor: Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda		Revisó y autorizó: Dora María Fafutis Morris
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Servicios

Objetivo: Asistir a los trabajadores sociales mediante asesorías de actualización para el desempeño operativo de sus actividades.
Alcance: Trabajadores sociales del Sistema.
Responsable: Jefe del Departamento de Trabajo Social
Formato: Sin Formato

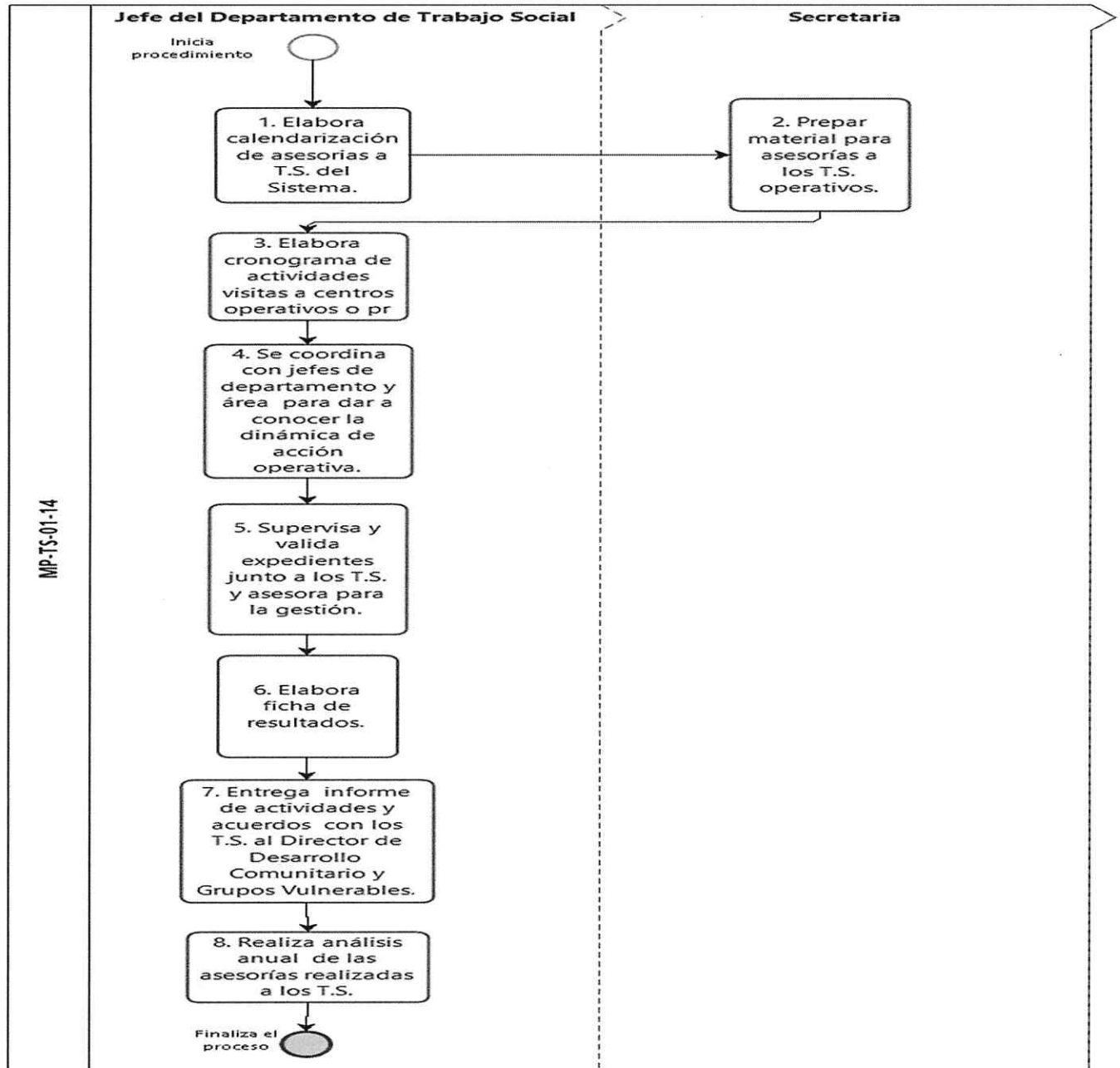
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Trabajo Social	1	Elaborar la calendarización anual de asesorías a los trabajadores sociales del sistema.
Secretaria	2	Preparar material para asesorías a los trabajadores sociales operativos.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	3	Elaborar su cronograma de actividades y visitas a Centros operativos y/o programas.
Jefe del Departamento de Trabajo Social	4	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	7	Entregar al Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables un informe de las actividades realizadas y



Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

Trabajo Social		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 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
8	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mtra. Dora Aida Vargas Ocegueda/ Jefa del Departamento de Trabajo Social