

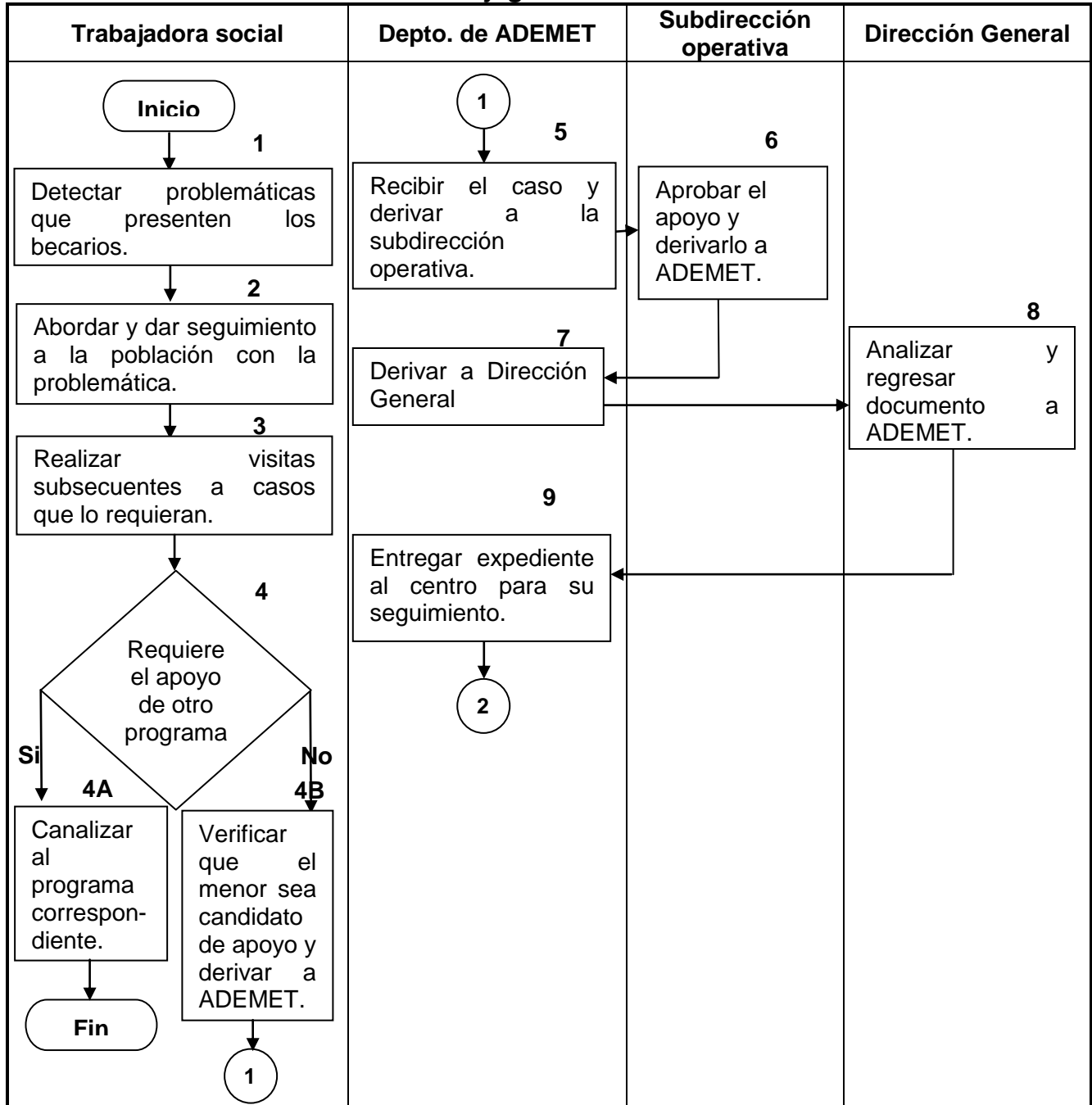
Título: Procedimiento para la actualización continua de expedientes de becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera.		
Clave: P-AD-10	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Cecilia Ramírez Torres		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Detectar en coordinación con el equipo técnico diferentes problemáticas que puedan presentar los becarios (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación).
Trabajadora Social	2	Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria que presenta una problemática familiar.
Trabajadora Social	3	Realizar visitas subsecuentes a los casos en que se requiera (psicología y medico) para presentar información actual con relación a la problemática presentada.
Trabajadora Social	4 A	Si se requiere el apoyo de otro Programa, la Trabajadora Social lo deberá canalizar al Programa correspondiente.
Trabajadora Social	4 B	Si no deberá verificar que el menor sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por el equipo multidisciplinario actualizara el expediente de las observaciones detectadas del menor y lo derivara al departamento de ADEMETS con un escrito.
Depto. de ADEMETS	5	Recibir el caso derivado por la Trabajadora Social del Centro en donde solicitará el apoyo, y en caso de que sea aprobado, darle visto bueno y derivarlo a sub-dirección operativa.
Sub-dirección Operativa	6	Aprobar el apoyo del beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de ADEMETS para su seguimiento.
Depto. De ADEMETS	7	Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización.
Dirección General	8	Analizar la problemática del caso y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de ADEMETS.
Depto. de ADEMETS	9	Entregar expediente al centro para su seguimiento.

Trabajadora social	10 A	Si el apoyo fue aprobado dar seguimiento
Trabajadora social	10 B	Si el apoyo no fue aprobado informar al padre que su apoyo no fue aprobado.

Flujograma



Trabajadora Social	Depto. de ADEMETS	Subdirección Operativa	Dirección General
<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{10 Caso aprobado} Decision -- 10A --> Task1[Avisar al padre de la aprobación] Decision -- 10B --> Task2[Dar seguimiento] Task1 --> End([Fin]) Task2 --> End </pre>			



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable