



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN**Manual de Procedimientos del Programa de
Promoción y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF
Zapopan**

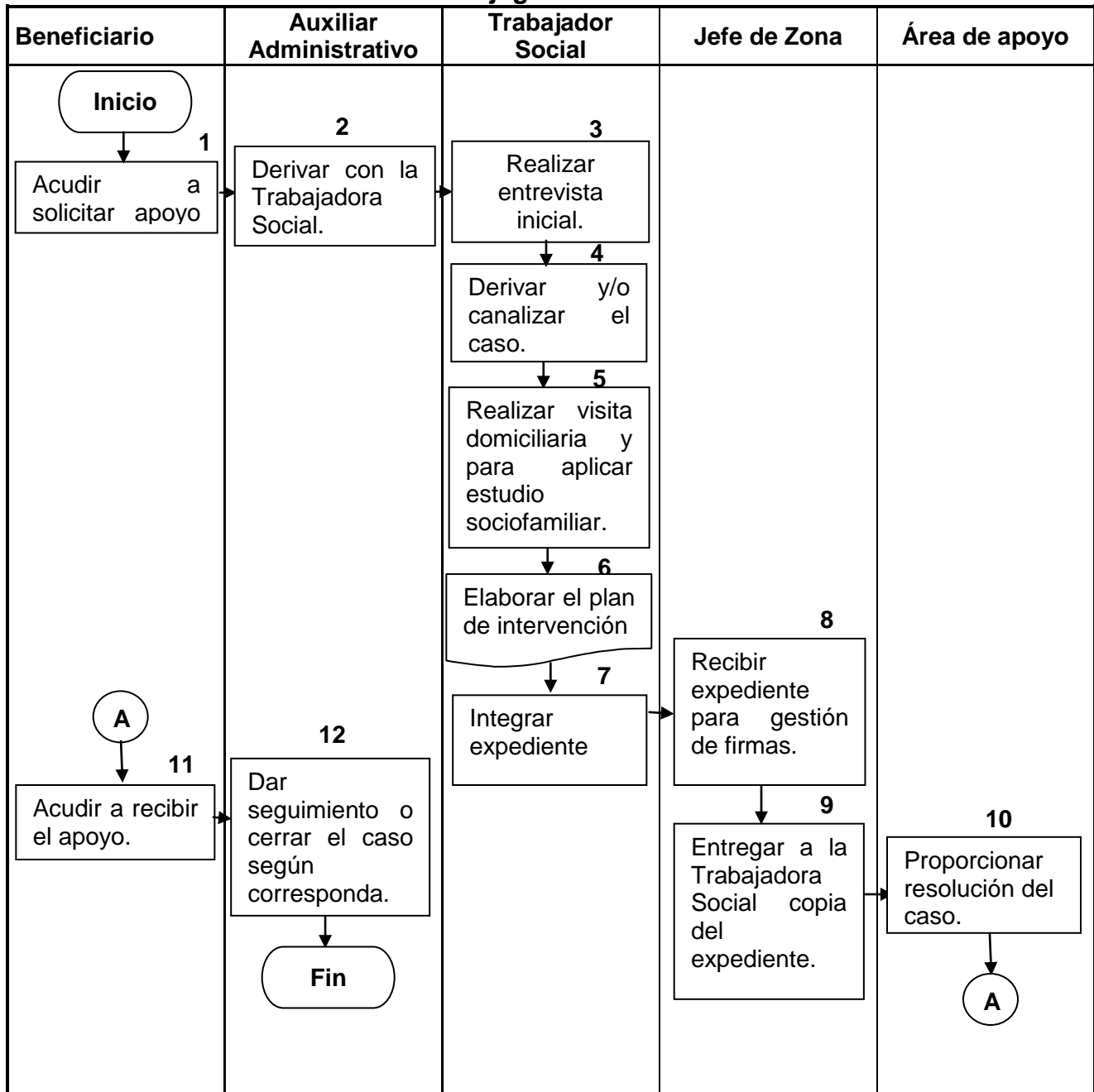
1 de 3

Título: Procedimiento para la atención de casos por parte de trabajo social de CDC'S.		
Clave: P-DC-10	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre del 2009
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CDC para solicitar apoyo u orientación.
Auxiliar Administrativo	2	Derivarlo con la trabajadora social para su atención.
Trabajador Social	3	Realizar la entrevista inicial determinando el diagnostico social y pronostico.
Trabajador Social	4	Derivar y/o canalizar el caso según se requiera.
Trabajador Social	5	Programar y realizar visita domiciliaria para la aplicación de estudio socio familiar e investigación colateral en caso de requerirlo.
Trabajador Social	6	Elaborar el plan de intervención del caso.
Trabajador Social	7	Integrar el expediente (Estudio Socio Familiar, comprobante de domicilio, identificación, receta médica, resumen clínico y cotización) así mismo el SICATS correspondiente al área de gestión.
Jefe de Zona	8	Recibir el expediente de trabajo social, para la gestión de firmas y entregar al área de apoyo para su gestión.
Jefe de Zona	9	Entregar a la trabajadora social copia del expediente gestionado para su apoyo.
Área de apoyo	10	Proporcionar resolución del caso y notificar a la trabajadora social.
Beneficiario	11	Acudir a recibir su apoyo solicitado, ya sea al CDC o al departamento correspondiente en gestión.
Trabajo Social	12	Realizar el seguimiento y/o cierre del caso según la evaluación realizada

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable