



Título: Procedimiento para la atención de casos críticos de Trabajo Social en oficinas generales.		
Clave: P-TS-04	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Noviembre del 2008
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Isabel de la Torre Estrada		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefa del Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

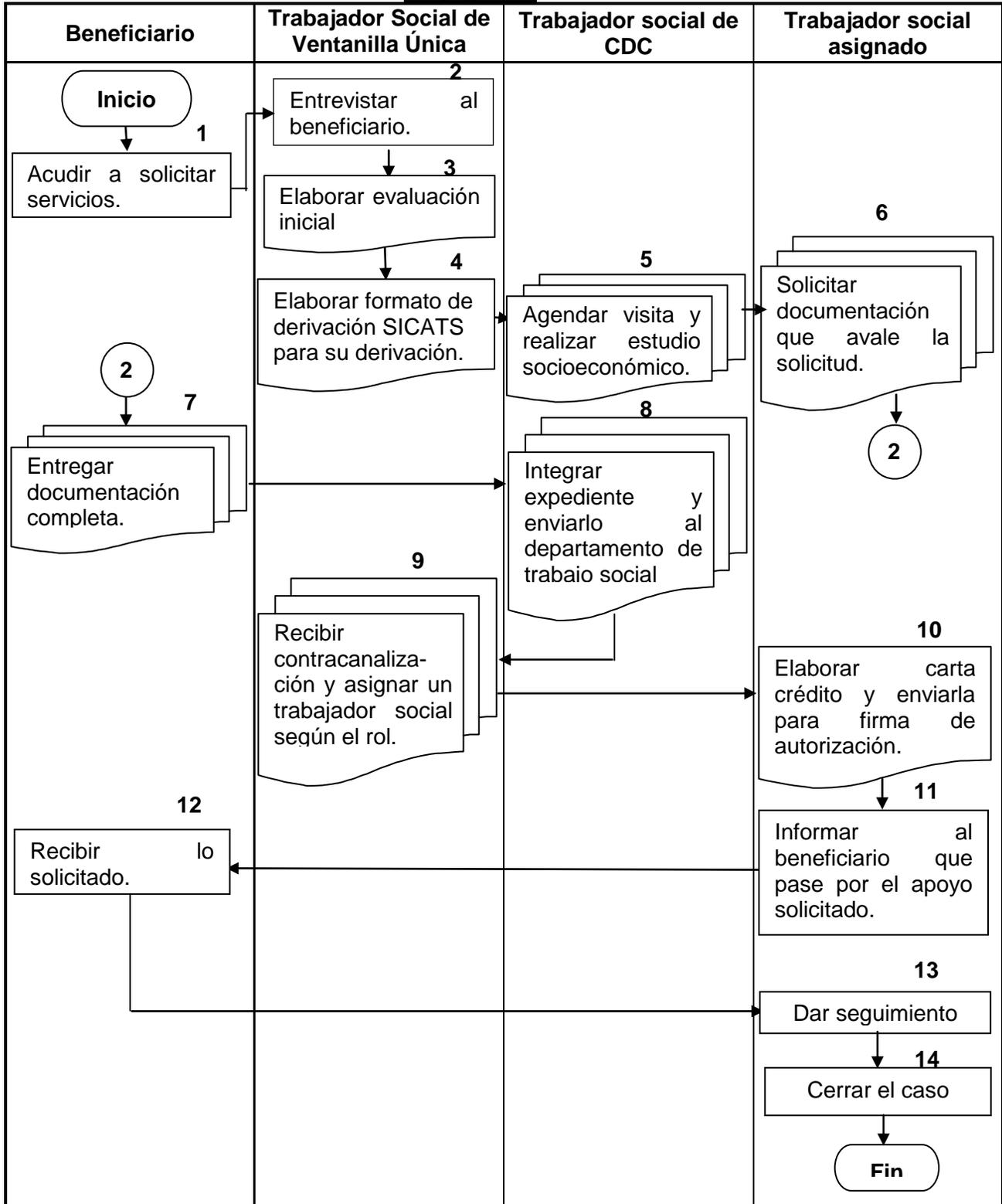
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios.
Trabajador Social de Ventanilla Única	2	Realizar entrevista al beneficiario.
Trabajador Social de Ventanilla Única	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de Ventanilla Única	4	Elaborar formato (xxxxx) de derivación SICATS para su derivación al CDC correspondiente.
Trabajador Social de CDC	5	Recibir el caso y agendar visita domiciliaria y aplicar estudio sociofamiliar.
Trabajador Social de CDC	6	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	7	Entregar documentación completa.
Trabajador Social de CDC	8	Integrar el expediente del beneficiario y enviarlo al departamento de Trabajo social.
Trabajador Social de Ventanilla Única	9	Recibir la contracanalización y asignarle un trabajador social según el rol
Trabajador Social asignado	10	Elaborar la carta crédito y enviarla para firmas de autorización misma que se enviará a la Titular de Enlace Institucional en caso de que el beneficiario requiera medicamento.
Trabajador Social asignado	11	Informar al beneficiario que pase por el apoyo solicitado.



Beneficiario	12	Recibir lo solicitado.
Trabajador Social asignado	13	Dar seguimiento del caso cuando se requiere.
Trabajador Social asignado	14	Cerrar el caso o canalizarlo.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable