



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

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

1 de 4

Título: Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S.	
Clave: P-TS-06	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 de Departamento	Puesto/firma: Directora Operativa

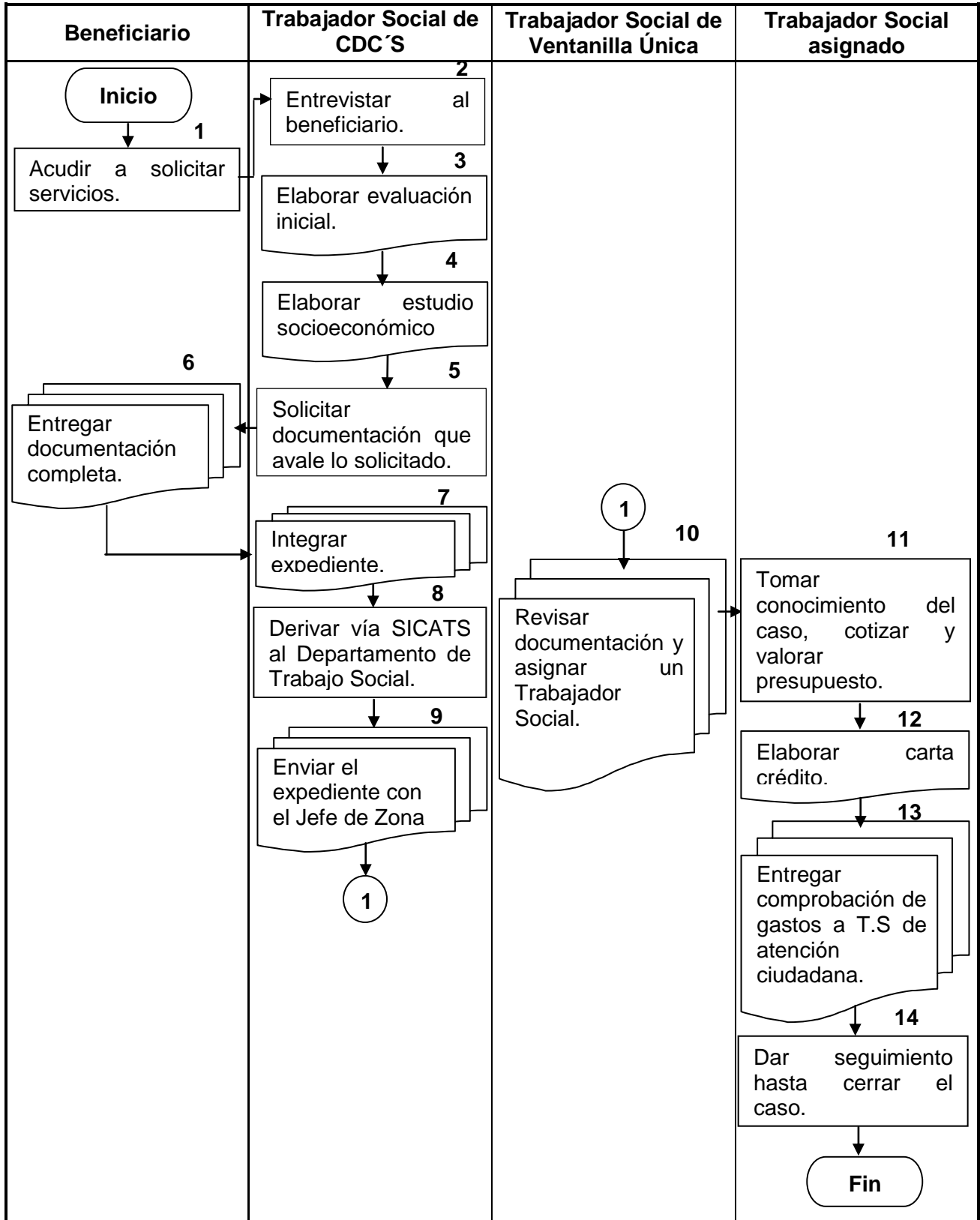
Procedimiento

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, 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.
Trabajador Social de Atención Ciudadana	11	Tomar conocimiento del caso, cotizar y valorar presupuesto
Trabajador Social de Atención	12	Elaborar carta crédito y/o según sea el caso la entrega directamente al beneficiario a través del trabajador social.



Ciudadana		
Trabajador Social de CDC	13	Entregar recibo de apoyo y comprobación de gastos al Trabajador Social de Atención Ciudadana.
Trabajador Social de CDC	14	Dar seguimiento hasta cerrar el caso.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable