



<b>Título:</b> Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S.		
<b>Clave:</b> P-TS-06	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre del 2008
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Isabel de la Torre Estrada	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Susana Cruz Gómez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	<b>Puesto/firma:</b> Directora Operativa	

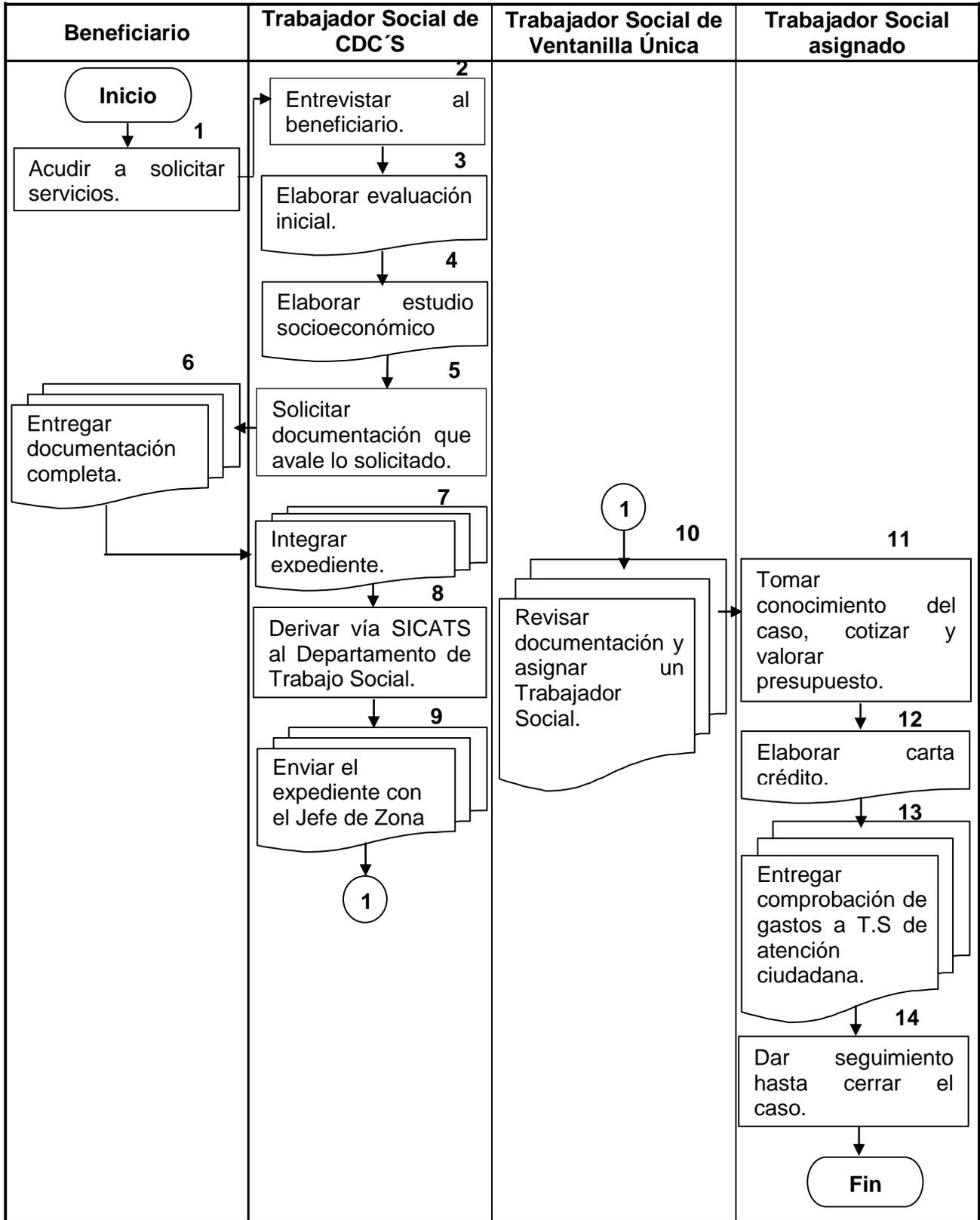
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	2	Realizar entrevista al beneficiario.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	3	Elaborar evaluación inicial.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	4	Realizar estudio socioeconómico, el dictamen de apoyo y determinar el plan de intervención.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	5	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio y según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
<b>Beneficiario</b>	6	Entregar documentación completa.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	7	Integrar el expediente del beneficiario.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	8	Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea otorgado el apoyo económico.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	9	Enviar expediente con el Jefe de Zona.
<b>Trabajador Social de Ventanilla Única</b>	10	Revisar SICATS, expediente y asignar un Trabajador Social según el rol.
<b>Trabajador Social de Atención Ciudadana</b>	11	Tomar conocimiento del caso, cotizar y valorar presupuesto
<b>Trabajador Social de Atención</b>	12	Elaborar carta crédito y/o según sea el caso la entrega directamente al beneficiario a través del trabajador social.



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

**Flujograma**





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable