

Título: Procedimiento para la atención de casos críticos de Trabajo Social en CDC'S.	
Clave: P-TS-07	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.
Trabajador Social de CDC	5	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o 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	Realizar visita domiciliaria para corroborar la información otorgada por el beneficiario. Y en caso de requerirse realiza visitas colaterales.
Trabajador Social de CDC	9	Complementar el diagnostico, notas de seguimiento y determina el plan de intervención.
Trabajador Social de CDC	10	Derivar al Departamento de Trabajo Social por medio de SICATS.
Trabajador Social de Ventanilla Única	11	Recibir el caso, verificando que el expediente este completo y asigna un Trabajador Social según el rol.
Trabajador Social de Atención Ciudadana	12	Realizar la cotización de lo solicitado por el beneficiario.

Trabajador Social de Atención Ciudadana	13	Elaborar la carta crédito y la envía para firmas de autorización misma que se envía a la Titular de Enlace Institucional en caso de que el beneficiario requiera medicamento.
Trabajador Social de Atención Ciudadana	14	Solicitar al Trabajador Social del CDC que pase por el apoyo solicitado.
Trabajador Social de CDC	15	Recibir lo solicitado y entregarlo al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	16	Recabar la documentación necesaria para la comprobación del apoyo.
Trabajador Social de CDC	17	Entregar el apoyo al Departamento de Trabajo Social.
Trabajador Social de CDC	18	Dar seguimiento del caso cuando se requiere.
Trabajador Social de CDC	19	Cerrar el caso.

Beneficiario	Trabajador Social de CDC	Trabajador Social de Ventanilla Única	Trabajador Social de Atención Ciudadana
	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[16 Recabar documentación para comprobación del apoyo.] Step1 --> Step2[17 Entregar el apoyo al Departamento de T.S.] Step2 --> Step3[18 Dar seguimiento al caso.] Step3 --> Step4[19 Cerrar el caso.] Step4 --> End([Fin]) </pre>		



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable