

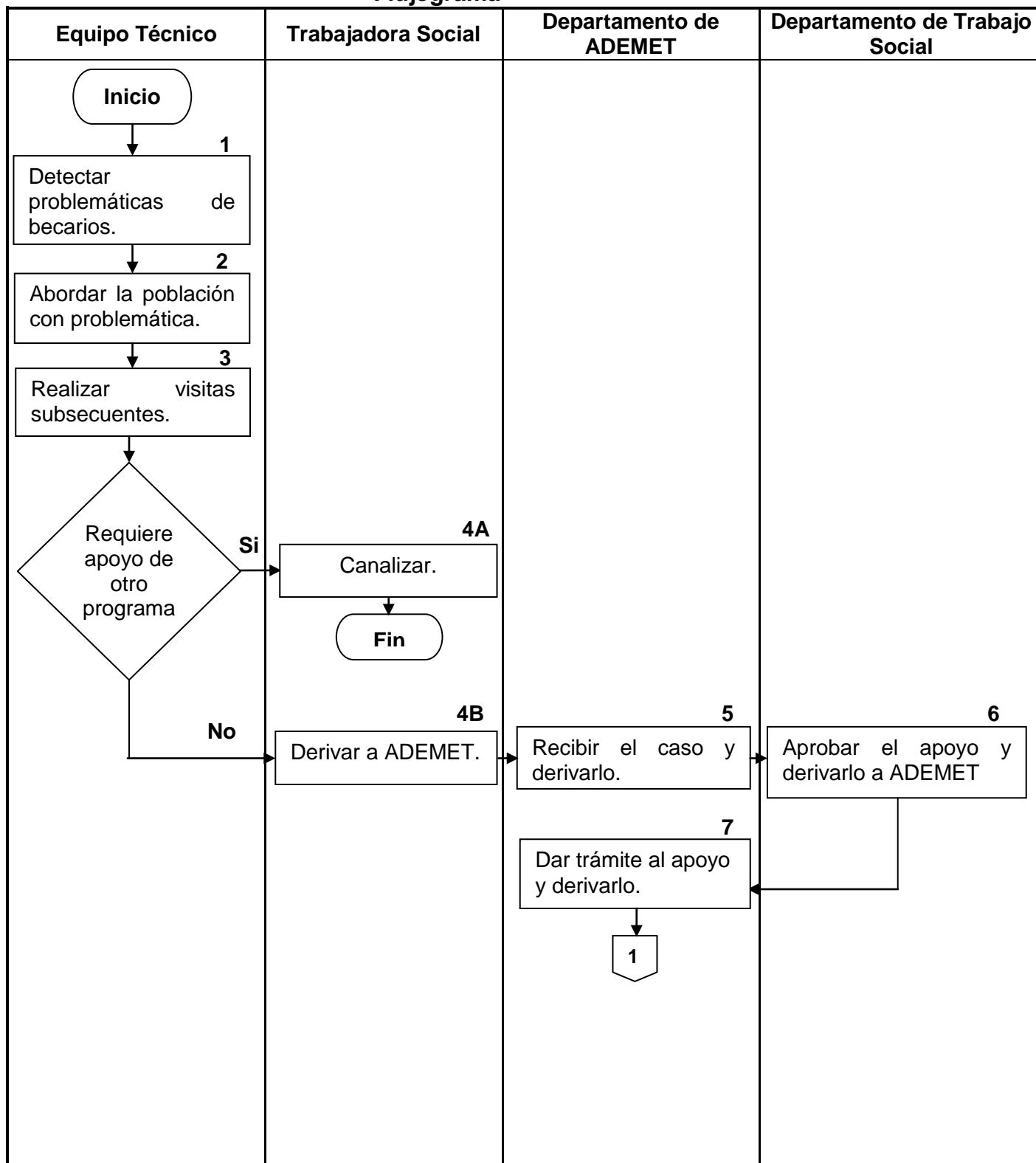
Título: Procedimiento para la actualización continua de expedientes de becarios en seguimiento y cuando el caso lo requiera.		
Clave: P-DM-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto de 2010
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Irma Celina Martínez Rothschild		Reviso y autorizó: Lic. Juan Carlos Cortes Hernández
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Director de Fortalecimiento Familiar

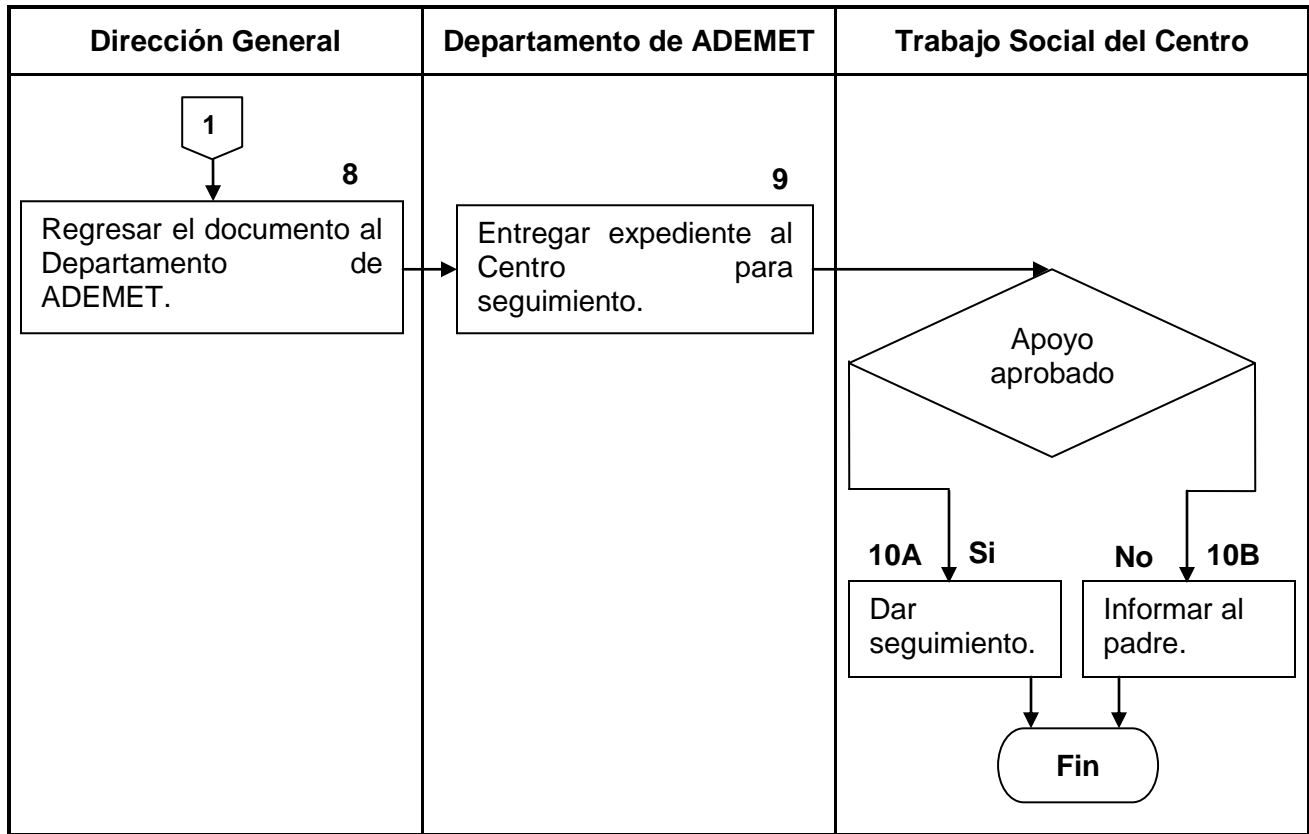
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Equipo Técnico	1	Detectar diferentes problemáticas que puedan presentar los becarios (conducta, lenguaje, aprendizaje, higiene, ausentismo, impuntualidad, descuido, maltrato, alimentación, etc.).
Equipo Técnico	2	Abordar y dar seguimiento a la población beneficiaria que presenta una problemática familiar.
Equipo Técnico	3	Realizar visitas subsecuentes a los casos en que se requiera según el área para presentar información actual con relación a la problemática presentada.
Trabajo Social del Centro	4 A	Si se requiere el apoyo de otro programa, canalizar al programa correspondiente por medio del SICATS.
Trabajo Social del Centro	4B	Si no, deberá verificar que el menor sea candidato de apoyo y una vez que haya sido evaluado por el equipo multidisciplinario, actualizara el expediente con las observaciones hechas al menor y lo derivara al Departamento de ADEMÉT con un escrito.
Depto. de ADEMÉT	5	Recibir el caso derivado por la trabajadora social del Centro en donde solicitará el apoyo, y en caso de que sea aprobado, darle visto bueno y derivarlo a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
Departamento de Trabajo Social	6	Aprobar el apoyo del beneficiario y regresar dicho documento al Departamento de ADEMÉT para su seguimiento.
Depto. De ADEMÉT	7	Dar trámite al apoyo y derivarlo para la aprobación de Dirección General para su autorización.
Dirección General	8	Analizar la problemática y en caso de ser candidato al apoyo aprobarlo y regresar el documento al Departamento de ADEMÉT.
Depto. de ADEMÉT	9	Entregar expediente al Centro para su seguimiento.

Trabajo Social del Centro	10 A	Si el apoyo fue aprobado, dar seguimiento.
Trabajo Social del Centro	10 B	Si el apoyo no fue aprobado, informar al padre.

Flujograma





Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2010	Cambia el responsable de realizar las actividades 1,2 y 3 de Trabajador social a equipo técnico.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento.
2	Agosto/2010	Cambia el responsable de realizar la actividad 6 de la Subdirección Operativa a: Departamento de Trabajo Social.	Lic. Irma Celina Martínez Rothschild / Jefa de Departamento.