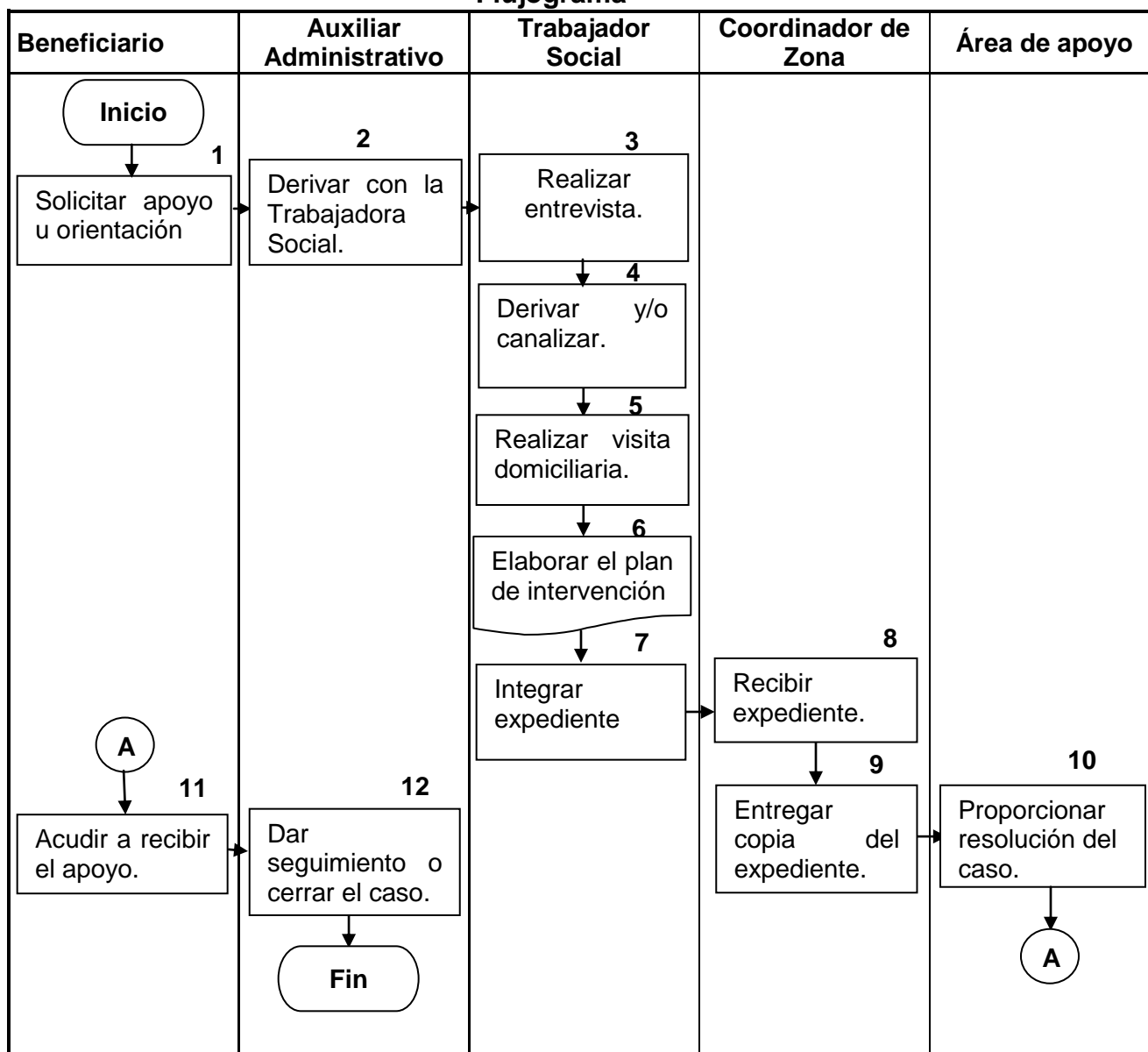


Título: Procedimiento para la atención de casos por parte de trabajo social de CDC'S.		
Clave: P-DC-10	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio del 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua		Reviso y autorizó: L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CDC para solicitar apoyo u orientación.
Auxiliar Administrativo	2	Derivarlo con la Trabajadora Social para su atención.
Trabajador Social	3	Realizar la entrevista inicial determinando el diagnostico social y pronostico.
Trabajador Social	4	Derivar y/o canalizar el caso según se requiera.
Trabajador Social	5	Programar y realizar visita domiciliaria para la aplicación de estudio socio familiar e investigación colateral en caso de requerirlo.
Trabajador Social	6	Elaborar el plan de intervención del caso.
Trabajador Social	7	Integrar el expediente (Estudio Socio Familiar, comprobante de domicilio, identificación, receta médica, resumen clínico y cotización, de acuerdo al tipo de apoyo) así mismo el SICATS correspondiente al Área de gestión.
Coordinador de Zona	8	Recibir el expediente de Trabajo Social, para la gestión de firmas y entregar al Área de apoyo para su gestión.
Coordinador de Zona	9	Entregar a la Trabajadora Social copia del expediente gestionado para su apoyo.
Área de apoyo	10	Proporcionar resolución del caso y notificar a la Trabajadora Social.
Beneficiario	11	Acudir a recibir su apoyo solicitado, ya sea al CDC o al Departamento correspondiente en gestión.
Trabajo Social	12	Realizar el seguimiento y/o cierre del caso según la evaluación realizada

Flujograma



Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento