

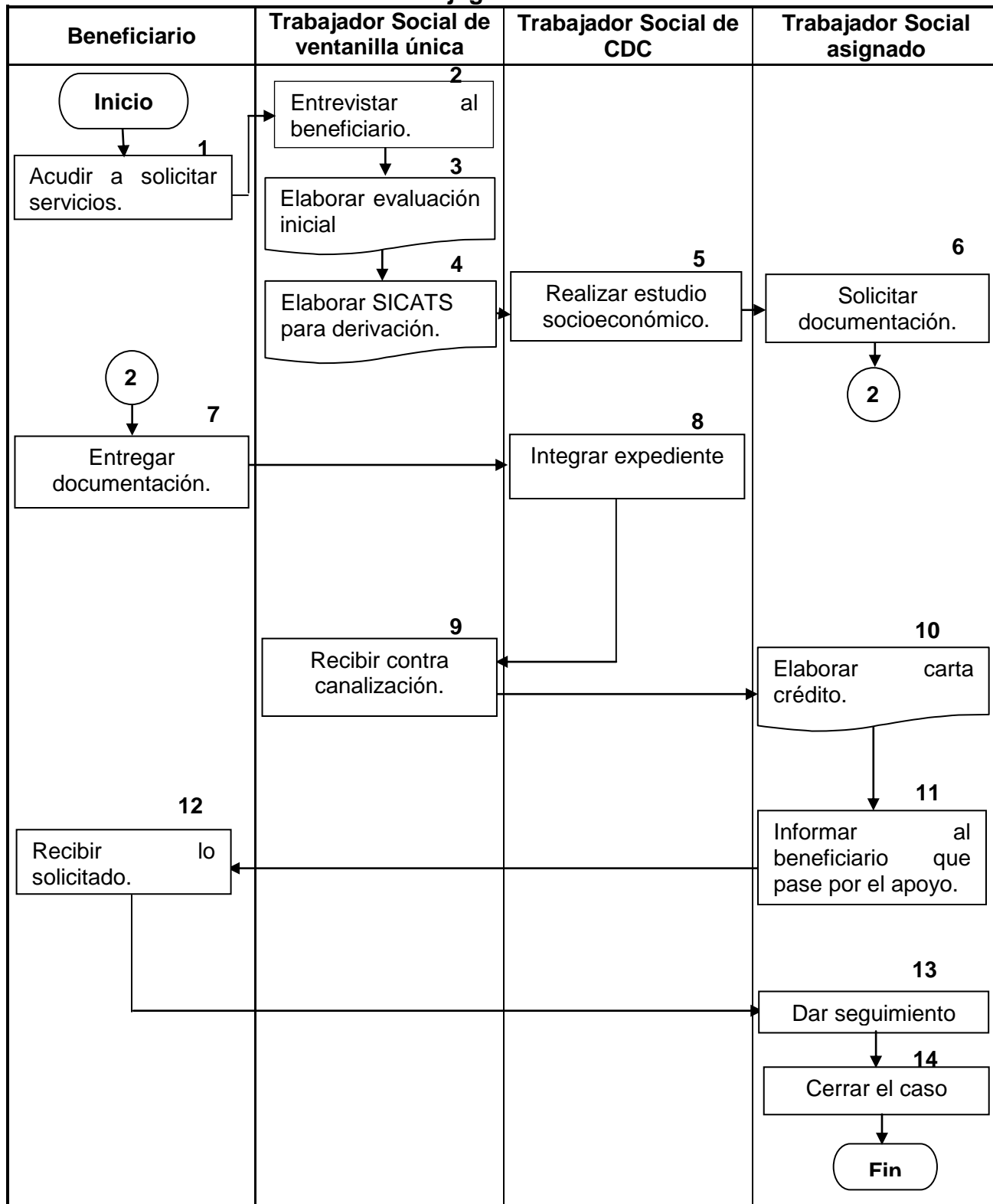
<b>Título:</b> Procedimiento para la atención de casos críticos de trabajo social en oficinas generales		
<b>Clave:</b> P-TS-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio del 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. María de la Luz Medeles Orozco		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana
<b>Puesto/firma:</b> Jefa del Departamento de Trabajo Social		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

### Procedimiento

Responsable	Num. De act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir a las instalaciones del Sistema a solicitar servicios.(Puede acudir por iniciativa propia y/o con SICATS
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	2	Realizar entrevista Orientación al beneficiario.
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	3	Valorar, determinar y definir el apoyo, asignando el caso al trabajador social según el rol establecido en el Departamento de Trabajo Social.
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	4	Elaborar formato de derivación SICATS para su derivación al CDC y/o Instancia correspondiente; en caso de requerir ser derivado y/o canalizado
<b>Trabajador Social asignado</b>	5	Recibir el caso, agendar visita domiciliaria y aplicar estudio sociofamiliar.
<b>Trabajador Social asignado</b>	6	Solicitar al beneficiario su identificación oficial, comprobante de domicilio y requisitos para el apoyo requerido que avale la solicitud.
<b>Beneficiario</b>	7	Entregar documentación completa al trabajador social.
<b>Trabajador Social asignado</b>	8	Integrar el expediente del beneficiario
<b>Trabajador Social asignado</b>	9	Realizar las cotizaciones con proveedores tres como mínimo
<b>Trabajador Social asignado</b>	10	Elaborar la carta crédito y gestiona firmas de autorización de las áreas correspondientes en caso de que el beneficiario requiera apoyo económico y/o en especie.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	11	Revisar, validar y dar vo. bo. del estudio socio familiar, cotización, resumen medico, receta, SICATS y documentos de soporte del

		beneficiario.
<b>Secretaria</b>	12	Gestionar Vo. Bo. en control presupuestal para verificar que se cuente con fondo económico en la partida presupuestal correspondiente.
<b>Secretaria</b>	13	Gestionar Vo. Bo. de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables de la Carta Crédito.
<b>Trabajador Social asignado</b>	14	Notificar al beneficiario que pase con la trabajadora social tratante por el apoyo solicitado
<b>Trabajador Social asignado</b>	15	Entregar Carta Crédito al beneficiario para que este a su vez la entregue al proveedor correspondiente.
<b>Beneficiario</b>	16	Recibir el apoyo otorgado a través de carta crédito, firmando de recibido y conformidad.
<b>Trabajador Social asignado</b>	17	Verificar con el proveedor que el beneficiario haya entregado carta crédito para recibir su apoyo.
<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	18	Solicitar la elaboración de cheque a la Dirección Administrativa para el pago al proveedor
<b>Personal de Contraloría</b>	19	Vo. Bo. de Contraloría para validar la gestión
<b>Trabajador Social asignado</b>	20	Dar seguimiento del caso.
<b>Trabajador Social asignado</b>	21	Cerrar el caso o canalizarlo cuando se requiera.

### Flujograma



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Sept/2010	Se sugiere se respete el orden de procedimientos, debido a que los casos atendidos en el Departamento de Trabajo Social son de carácter urgente, razón por la cual, debe ser expedita la gestión en los apoyos que se otorgan.	LTS. María de la Luz Medeles Orozco / Encargada del Departamento