

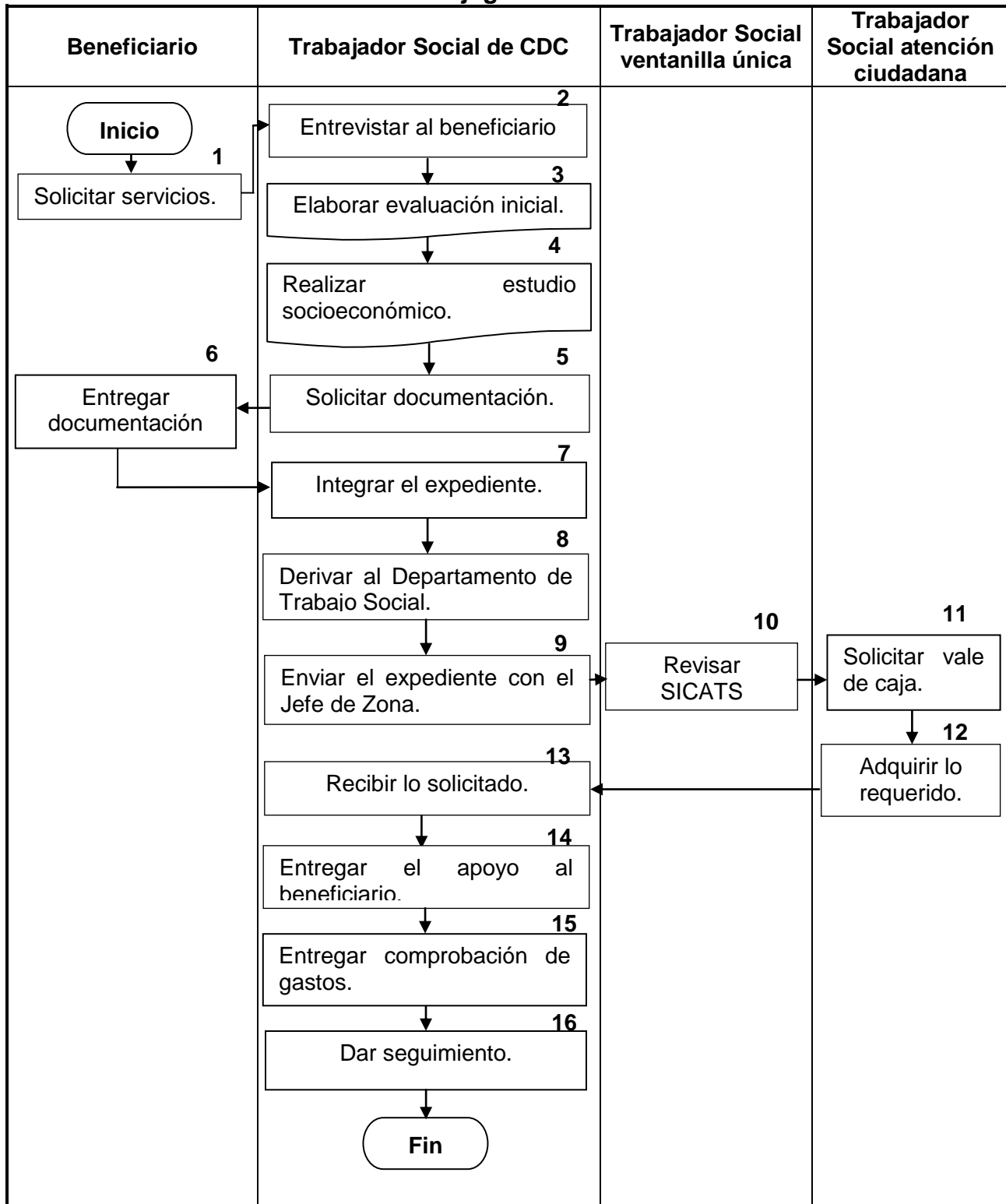
Título: Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en CDC'S (cuando se solicita vale de caja para la adquisición).		
Clave: P-TS-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Trabajo Social		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

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, el dictamen de apoyo y determinar el plan de intervención.
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	Derivar vía SICATS al Departamento de Trabajo Social para que le sea otorgado el apoyo en especie.
Trabajador Social de CDC	9	Enviar con el jefe de zona el expediente.
Trabajador Social de ventanilla única	10	Revisar SICATS, expediente y asignar un Trabajador Social según el rol.
Trabajador Social de atención ciudadana	11	Solicitar vale de caja para la adquisición de lo requerido por el beneficiario.
Trabajador Social de	12	Proceder ha adquirir lo requerido por el beneficiario.

atención ciudadana		
Trabajador Social de CDC	13	Recibir lo solicitado y recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos.
Trabajador Social de CDC	14	Entregar el apoyo al beneficiario.
Trabajador Social de CDC	15	Entregar comprobación de gastos al Trabajador Social de atención ciudadana.
Trabajador Social de CDC	16	Dar seguimiento y cerrar el caso.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable