

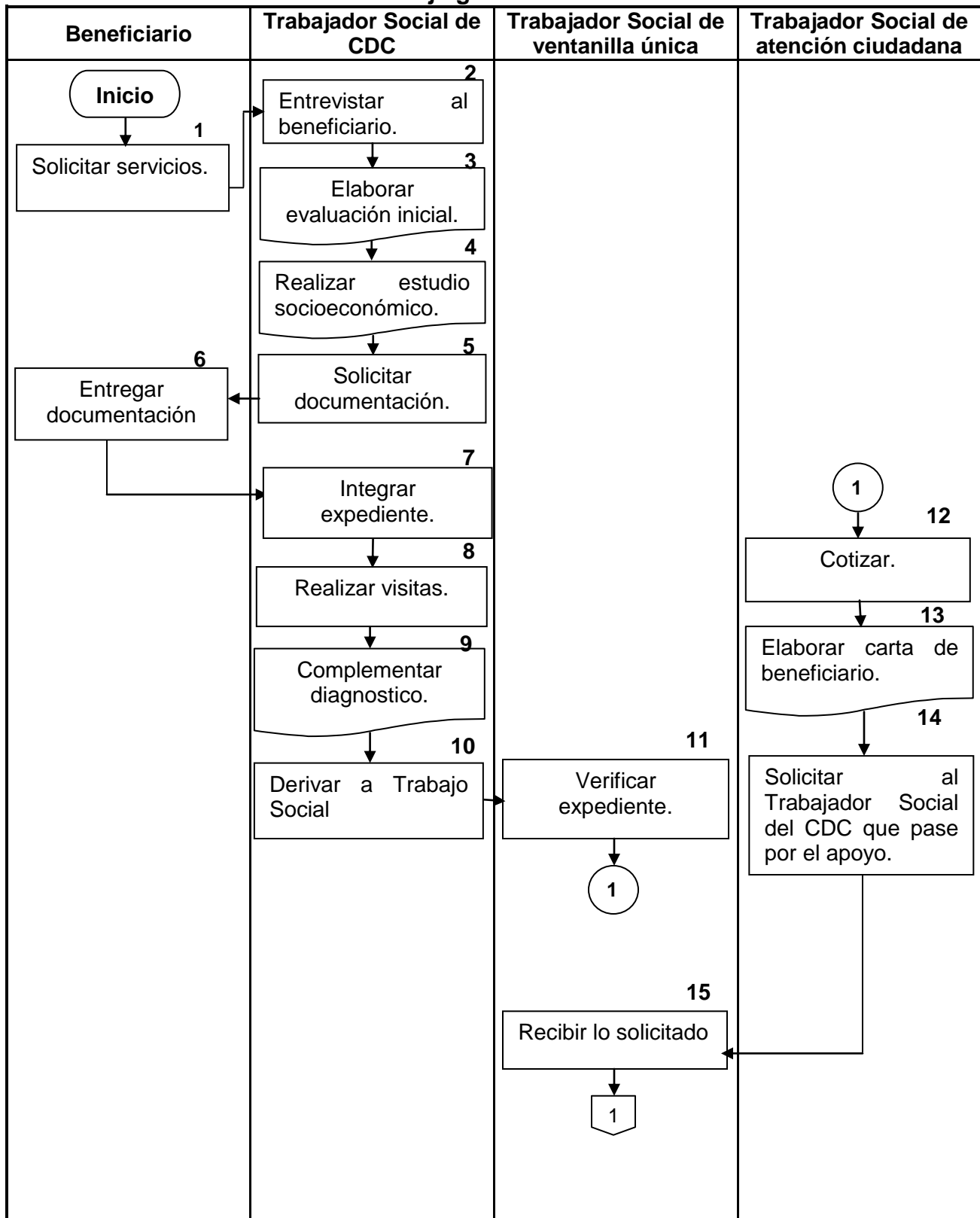
<b>Título:</b> Procedimiento para la atención de casos críticos de trabajo social en CDC'S.		
<b>Clave:</b> P-TS-07	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008.		
<b>Autor:</b> LTS María de la Luz Medeles Orozco		<b>Reviso y autorizó:</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

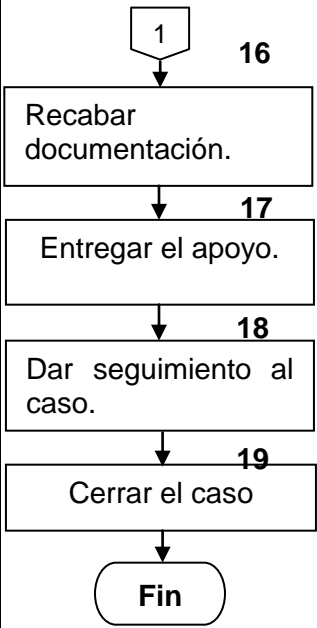
### Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir a las instalaciones del CDC a solicitar servicios.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	2	Realizar entrevista al beneficiario.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	3	Elaborar evaluación inicial.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	4	Realizar estudio socioeconómico.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	5	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
<b>Beneficiario</b>	6	Entregar documentación completa.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	7	Integrar el expediente del beneficiario.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	8	Realizar visita domiciliaria para corroborar la información otorgada por el beneficiario. Y en caso de requerirse realiza visitas colaterales.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	9	Complementar el diagnostico, notas de seguimiento y determina el plan de intervención.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	10	Derivar al Departamento de Trabajo Social por medio de SICATS.
<b>Trabajador Social de ventanilla única</b>	11	Recibir el caso, verificando que el expediente este completo y asigna un Trabajador Social según el rol.
<b>Trabajador Social de atención ciudadana</b>	12	Realizar la cotización de lo solicitado por el beneficiario.

<b>Trabajador Social de atención ciudadana</b>	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.
<b>Trabajador Social de atención ciudadana</b>	14	Solicitar al Trabajador Social del CDC que pase por el apoyo solicitado.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	15	Recibir lo solicitado y entregarlo al beneficiario.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	16	Recabar la documentación necesaria para la comprobación del apoyo.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	17	Entregar el apoyo al Departamento de Trabajo Social.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	18	Dar seguimiento del caso cuando se requiere.
<b>Trabajador Social de CDC</b>	19	Cerrar el caso.

**Flujo grama**



Beneficiario	Trabajador Social de CDC	Trabajador Social de ventanilla única	Trabajador Social de atención ciudadana
	 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 16     16[16 Recabar documentación.] --&gt; 17     17[17 Entregar el apoyo.] --&gt; 18     18[18 Dar seguimiento al caso.] --&gt; 19     19[19 Cerrar el caso] --&gt; Fin([Fin])           </pre>		

**Hoja de Registro de Cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable