

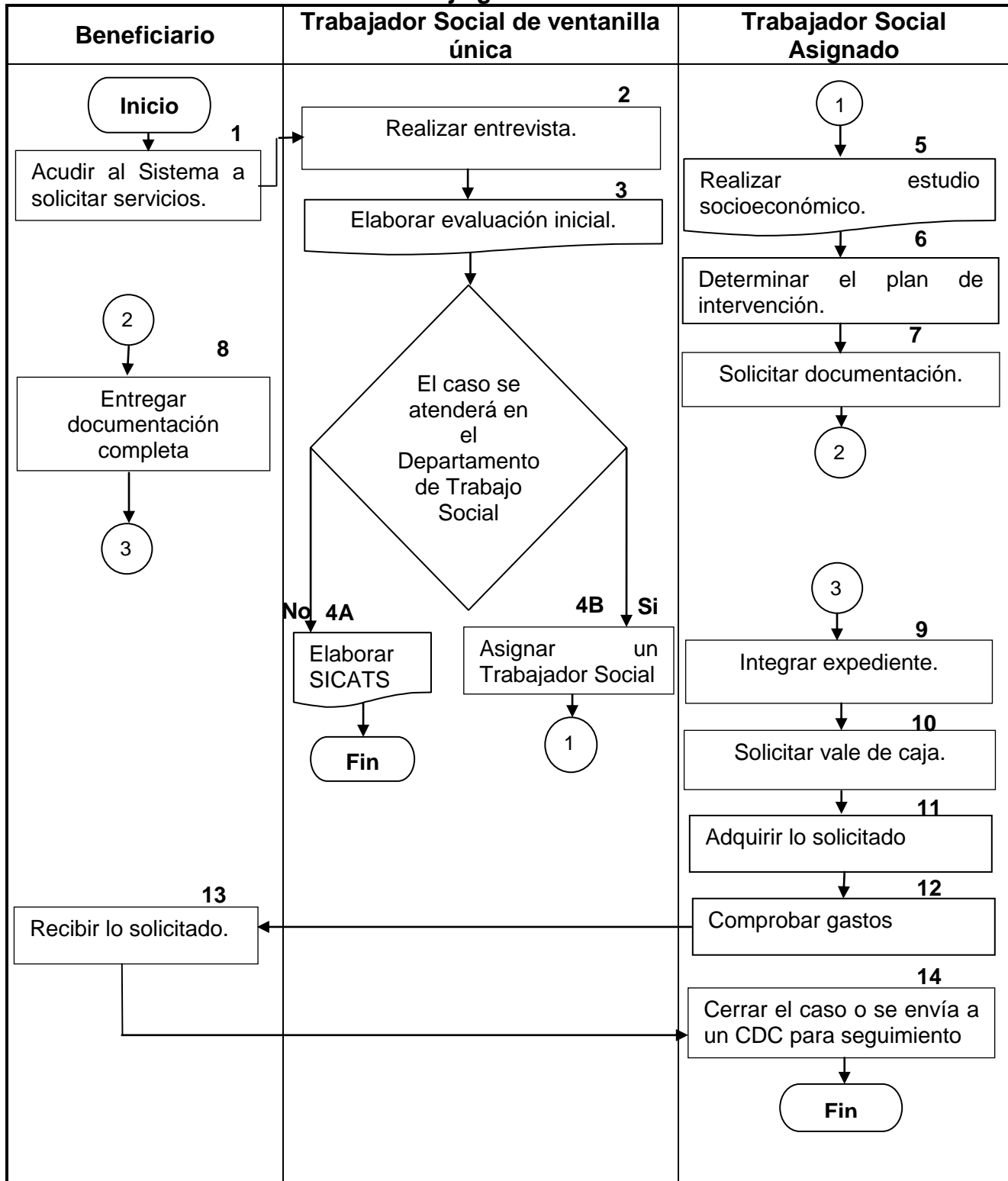
Título: Procedimiento para la atención de casos urgentes de trabajo social en oficinas generales		
Clave: P-TS-03	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Septiembre del 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: LTS María de la Luz Medeles Orozco		Reviso y autorizó: Lic. Ana Katyuska Jáuregui 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 Sistema a solicitar servicios.
Trabajador Social de ventanilla única	2	Realizar entrevista al beneficiario.
Trabajador Social de ventanilla única	3	Elaborar evaluación inicial.
Trabajador Social de ventanilla única	4	Determinar si el caso se atenderá en el Departamento de Trabajo Social o se deriva a un Centro del Sistema o a una Institución externa.
Trabajador Social de ventanilla única	4A	Si el caso se deriva a algún Centro del Sistema o se canaliza a alguna Institución externa. Elaborar un SICATS para su derivación o canalización.
Trabajador Social de ventanilla única	4B	Si el caso se atiende en el Departamento de Trabajo Social. Asignar un Trabajador Social al caso según el rol.
Trabajador Social asignado	5	Realizar estudio sociofamiliar, el dictamen de apoyo
Trabajador Social asignado	6	Determinar el plan de intervención.
Trabajador Social asignado	7	Solicitar al beneficiario su credencial y comprobante de domicilio o según el apoyo requerido la documentación que avale la solicitud.
Beneficiario	8	Entregar documentación completa.
Trabajador Social asignado	9	Integrar el expediente del beneficiario.

Trabajador Social asignado	10	Solicitar vale de caja para la adquisición de lo requerido por el beneficiario o según sea el caso expedir carta crédito.
Trabajador Social asignado	11	Adquirir lo requerido por el beneficiario
Trabajador Social asignado	12	Recabar los documentos necesarios para la comprobación de gastos.
Beneficiario	13	Recibir lo solicitado.
Trabajador Social asignado	14	Cerrar el caso en el departamento o en caso de que se requiera seguimiento enviarlo al CDC correspondiente.

Flujo grama



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable