



SISTEMA DIF MUNICIPAL DEGOLLADO
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRABAJO SOCIAL
2015-2018

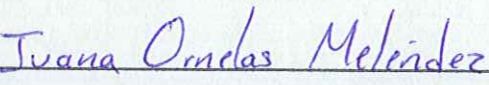
ELABORÓ:

REVISADO Y APROBADO:


L.T.S. SARA MARÍA VALÁDEZ
BUSTAMANTE
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
ENERO 2018.




C. ANA MARÍA CASILLAS
PLASCENCIA.
DIRECTORA SISTEMA DIF DEGOLLADO


C. JUANA ORNELAS MELENDEZ
PRESIDENTA SISTEMA DIF DEGOLLADO



PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

1. PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD:

Por derivación: la institución o el usuario en forma presencial realiza la entrega de:

- Entrevista inicial: cuando el usuario por iniciativa propia y acude al Sistema DIF como primera instancia.
- SICATS: derivado por dependencias que utilicen el formato.
- Memorándum: de Dirección general del SMDIF.
- Oficio de derivación: de dependencias gubernamentales, Asociaciones civiles, Instituciones de Educación o Centros de Salud.

2. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:

Entrega de documentación de soporte: el usuario, familiar o representante del mismo entrega la siguiente documentación:

- Identificación Oficial: Credencial expedida por el INE o pasaporte: del beneficiario, si este es menor de edad se presenta la de los padres o tutores solicitantes del apoyo esto también en cuestión de ser un tercero quien solicita el apoyo, se pedirá la entrega de este documento.
- CURP del beneficiario.
- Acta de nacimiento: en caso de tratarse de un NNA o si el beneficiario es mayor de edad y no cuenta con la alguna identificación oficial.
- Comprobante de domicilio: este no mayor a tres meses de expedición, en caso de no contar

con alguna se podrá presentar una constancia de residencia expedida por el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.

- Constancia, Valoración o Certificado Médico (cuando sea el caso) estas tendrán que ser del mes en el que solicite el apoyo, expedidas por Centro de Salud o Médico Municipal (No se permiten privados)
- Recetas médicas, expedidas por Centro de Salud o Médico Municipal (No se permiten privados), del mes en que se solicita el apoyo
- Carta de desabasto: en caso del que se presente solicitud para medicamentos y que estos sean cubiertos por el Seguro Popular o IMSS, se deberá presentar dicho documento expedido por el Coordinador del área de Salud del Municipio.
- Tarjetón de Citas Médicas: en caso de solicitar apoyo de traslado médico, transporte o cartas de descuento.
- Comprobante que justifique el traslado cuando sea este los motivos de solicitud deberán ser: Oficio de Deportación, Parte de Lesiones, denuncias u oficio de la dependencia que solicita el traslado.
- Acta o Certificado de defunción, cuando soliciten apoyos funerarios esto se preverá previo convenio con proveedores y recurso establecido para el mismo.



PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

3. INVESTIGACIÓN:

Para la identificación de las necesidades, estructura familiar, dinámica, economía, educación, salud, vivienda de la misma; mediante la aplicación de:

- Entrevista, si el usuario acudió por iniciativa propia. Herramienta de uso profesional que formaliza una exploración de la problemática expuesta por el beneficiario como primer acercamiento con el mismo.
- Visita domiciliaria. Cuando el caso presentado requiera de la misma.
- Aplicación de Estudio Socio familiar. herramienta de uso profesional.
- Fotografías, cuando el caso les demande de las mismas como sustento a la solicitud.

4. INGRESO AL PROGRAMA O DERIVACIÓN.

Se determinará si el caso pende de la atención de algún programa de atención, los cuales son:

- Fortalecimiento socio familiar.
- Casos Urgentes.
- Préstamo de apoyos funcionales o sillas de ruedas.

Si, el caso presentado no cumple con los requisitos para ser beneficiario del Área de Trabajo Social del SMDIF, se preverá su derivación a el Área del SMDIF correspondiente o institución Externa.

Coordinación institucional, cuando se requiera de la derivación del caso con Sistema DIF Jalisco, Caritas de Guadalajara A.C. etc., se realizará la derivación correspondiente con la solicitud de apoyo y entrega de

documentación de soporte a la institución, siendo esta la siguiente:

- SICATS.
- Estudio socio familiar o entrevista. Donde se establezca ya el plan de seguimiento y cotizaciones de apoyo, así como el proveedor.
- Documentación de soporte.

5. PROMOCIÓN DE APOYO:

En este una vez identificado la necesidad corroborada y respaldada con la Investigación socio familiar y su documentación de soporte:

- Apoyos de carácter urgente: cuando requiera de su satisfacción inmediata, como: raciones alimenticias, cartas de descuento, derivación institucional.
- Cotización: tres cotizaciones, en caso de no contar con varios proveedores o ser alguno por alguna razón específica, se aclara en una nota.
- Cuando el apoyo sea en conjunto con alguna otra institución (DIF Jalisco, Caritas de Guadalajara A.C., Hospitales Civiles etc.) se buscará un proveedor que mantenga convenio con estas instituciones.
- Se realizará la entrega del apoyo en especie, el usuario firma recibo de apoyo del mismo que el proveedor extiende factura.
- Solo en casos específicos y bajo la aprobación de la Dirección del SMDIF, se extenderán apoyos económicos donde el usuario firmará recibo de apoyo y se extenderá orden de pago firma.



PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

6. CIERRE.

Cuando la solicitud se hubiera cubierto, conforme al plan de intervención, se realiza la evaluación del caso y cierre del mismo, mediante nota de seguimiento donde se establezca la evolución y alcance del mismo y el motivo del cierre.

Si el caso ingreso al sistema SMDIF, por: SICATS se realizara Contra canalización como respuesta a la institución que derivo el caso.

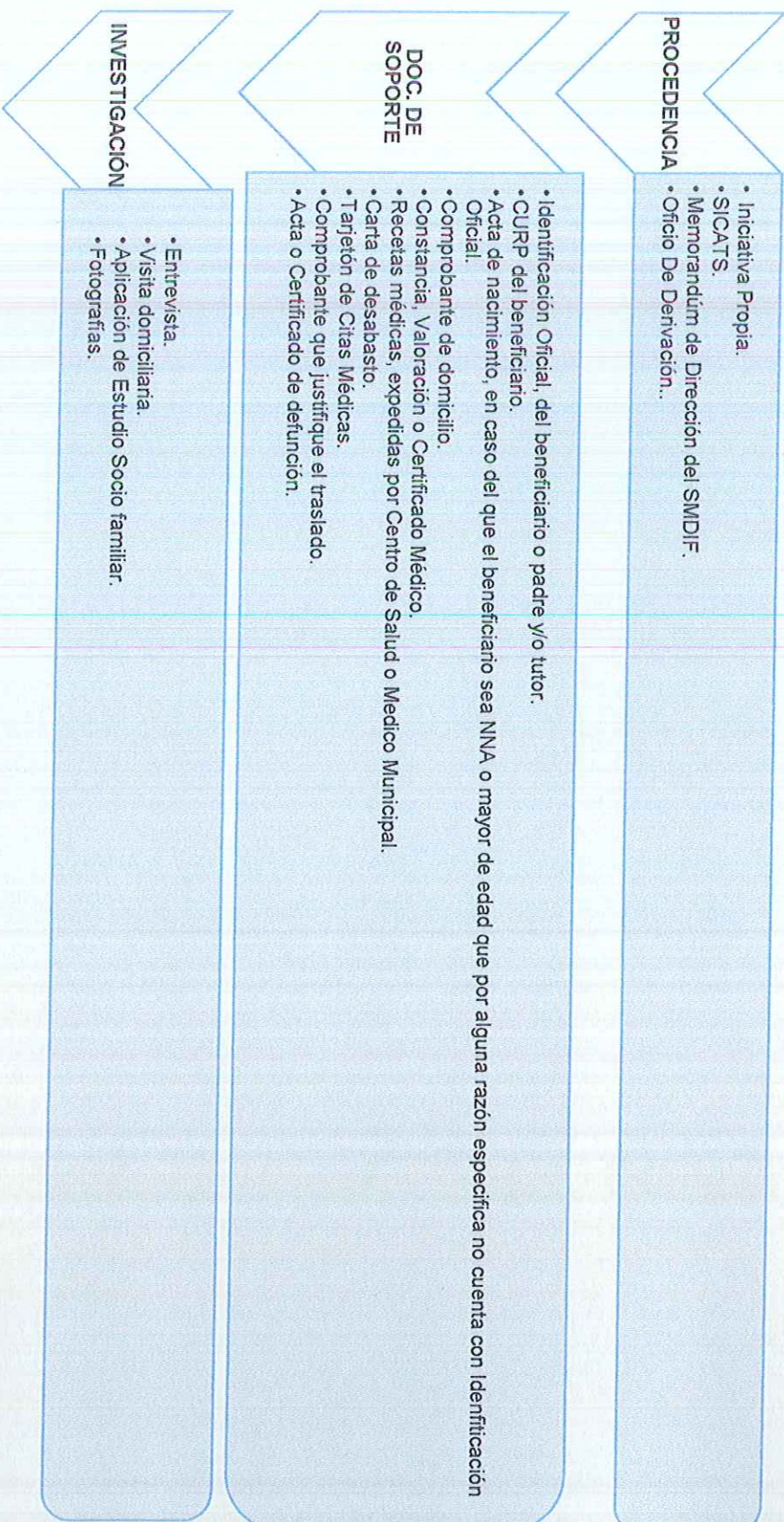
Oficio de derivación, se contestará informando de la evolución del caso y su apoyo otorgado mediante oficio.

I. INDICÉ DE FORMATOS.

- Entrevista:
DJ-TS-SG-RE-05
- Estudio Socio familiar:
DJ-TS-SG-RE-01
- Cotización de Apoyos:
DJ-TS-SG-RE-13
- SICATS:
DJ-TS-SG-RE-12

PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

II. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA APOYOS ASISTENCIALES

PROGRAMA O DERIVACIÓN.

- Fortalecimiento socio familiar.
- Casos Urgentes.
- Préstamo de apoyos funcionales o sillas de ruedas.
- O derivación a la Institución correspondiente.

PROMOCIÓN DE APOYO.

- Apoyos de carácter urgente. Determinar y entregar el insumo que requiere en su momento el usuario y si se realizará la canalización del mismo.
- Cotización del apoyo. 3 mínimo en casos donde esto no aplique se sustenta con una nota.
- Cuando el apoyo sea en conjunto con alguna otra institución, se buscará un proveedor que mantenga convenio con estas instituciones.
- Se realizará la entrega del apoyo en especie, el usuario firma recibo de apoyo del mismo que el proveedor extiende factura.
- Solo en casos específicos y bajo la aprobación de la Dirección del SMDIF, se extenderán apoyos económicos donde el usuario firmará recibo de apoyo y se extenderá orden de pago firma

CIERRE.

- Al cu, plienmto del plan de intervención
- Se evalúa y realiza el cierre en nota de seguimiento.
- Si su ingreso fue por: SICATS se realizará Contra canalización.
- Si su ingreso fue por: Oficio de derivación, se contestará de igual manera.