



ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

MANUEL DE PROCEDIMIENTOS TRABAJO SOCIAL

2018-2021



ELABORO:

L.T.S LINDA GPE, MURILLO MORA,
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

REVISADO Y APROVADO:

Lic. BERTHA GUADALUPE YÉPEZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA DEL SISTEM DIF DEGOLLADO

Lic. BEATRIZ BURGARA VILALPANDO
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF DEGOLLADO

PROCEDIMIENTOS 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 acude al sistema DIF como primera instancia.
- SICATS: derivado por dependencias que utilicen el formato.
- Memorándum: de dirección general de SMDIF.
- Oficio de derivación: de dependencias gubernamentales, Asociaciones civiles, Institucionales de Educación o Centros de Salud.



2. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:

Entrega de documentación de soporte: el usuario, familiar o responsable 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. en cuestión de ser un tercero quien solicita el apoyo también deberá de presentar 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 cuente con identificación oficial.
- comprobante de domicilio: no mayor a tres meses de expedición. En caso de no contar con alguna, presentar una constancia de residencia expedida por el Secretario Municipal de H. ayuntamiento.
- Constancia, valoración o certificado médico (cuando sea el caso) tendrá que ser del mes en el que se solicita el apoyo, expedido por el Centro de Salud o Medico Municipal (no se permitirán privado)
- Recetas médicas, expedidas por Centro de Salud o Medico Municipal (no se permiten privados) del mes 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, dicho documento se deberá presentar expedido por el Coordinador del área de Salud del Municipio.

- Tarjetón de citas Médicas: en caso de solicitar apoyo de traslado médico, transporte o carta de descuento.
- Acta de defunción, cuando solicite apoyo s funerarios esto se preverá previo convenio con proveedores y recursos establecidos para el mismo.

3. INVESTIGACION:

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

- Entrevistas, si el usuario acudió pro iniciativa propia. Herramienta de uso profesional que permite realizar una exploración de la problemática expuesta por el beneficiario como primer acercamiento.
- Visita domiciliaria, cuando el caso presentado lo requiera.
- Aplicación de Estudio Socio familiar, herramienta de uso profesional.
- Fotografías, cuando el caso les demande, como sustento a la solicitud.

4. INTEGRO AL PROGRAMA O DERIVACION.

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 correspondientes o institución Externa.

Coordinación institucional, cuando se requiera 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 documentos de soporte a la institución, siendo esta la siguiente:

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



5. PROMOCION DE APOYO:

Una vez identificada la necesidad correspondiente 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.
- Cotizaciones: tres cotizaciones, en caso de no contar con varios proveedores o se alguno por alguna razón especificar, se aclara en una nota.
- Cuando el apoyo sea conjunto con alguna otra institución (DIF Jalisco, Caritas de Guadalajara A.C., Hospitales Civiles etc.) se buscará proveedores que mantengan 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 caso específico y bajo la aprobación de la Dirección del SMDIF, se extenderá apoyos económicos donde el usuario firmará recibo de apoyo y se extenderá orden de pago.

6. CIERRE

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

Si el caso ingreso al SIMDIF por: SICATS se realizara Contra canalización como respuesta a la institución que se derivó el caso.

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



I. INDICE DE FORMATOS.

- **ENTREVISTA:**
DJ-TS-SG-RE-05
- **ESTUDIO SOCIO FAMILIAR:**
DJ-TS-SG-RE-01
- **COTIZACION DE APOYOS:**
DJ-TS-SG-RE-13
- **SICATS:**
DJ-TS-SG-RE-12

