



Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

1. PROPÓSITO.

Brindar apoyos inmediatos en materia de asistencia social a la población vulnerable del Estado, así como gestionar y coordinar las tareas competentes con instituciones a fines.

2. ALCANCE.

Inicia cuando el ciudadano solicita un apoyo en las oficinas administrativas del Sistema DIF Sinaloa y termina cuando el ciudadano recibe la ayuda solicitada.

En este documento participan la Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social, Jefa de Departamento de Asistencia Social, Trabajadora Social.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Sólo se otorgarán apoyos a personas que no cuenten con un régimen de seguridad social (IMSS, ISSSTE), en el caso de Seguro Popular se atienden las necesidades que se requieran.

Los apoyos no se otorgan de manera permanente y estarán sujetos al manejo de los recursos financieros por parte de Gobierno del Estado de Sinaloa.

De manera mensual y anual el Jefe de Departamento de Asistencia Social designa una trabajadora social diferente para que sea la encargada del control de expediente y entrega de despensas.

La entrega de despensas se realiza a la ciudadanía con carencias de colonias populares que no cubran los Centros de Desarrollo Comunitarios del Sistema DIF Estatal o Municipal.

Para la entrega de despensas el ciudadano registrado en el programa deberá traer la tarjeta de despensas al momento de recogerla en la fecha indicada.

Se brindaran apoyos para pagos de hospitalización, en casos extremos así como también sólo se otorgaran ayudas con medicamentos y/o estudios médicos y de laboratorio según corresponda y sujeto a presupuesto disponible.

Los donativos entregados a este departamento, se reciben y se resguardan en bodega para entregarse en casos necesarios

Los apoyos de descuentos en trasportes vía terrestre se otorgan a personas que comprueben la necesidad de viajar y que sean por casos de extrema urgencia.

Los apoyos con el pago total de transporte vía terrestre y aérea, se brindarán de acuerdo al caso y previa comprobación de necesidades.

En caso de que el usuario no cuente con identificación se le hará entrega de la despensa registrándose en la bitácora de despensa sin identificación

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Mónica Velázquez Romero Jefa del Departamento de Asistencia Social	Lizbeth Castro Sánchez Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada:		
Asistencia Social		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01

Los requisitos que deberá presentar el solicitante para gestionar un apoyo son los siguientes:

- Identificación oficial del peticionario
- CURP
- Comprobante de domicilio (obligatorio para apoyos alimentarios)
- Orden médica respectiva (debidamente requisitada)
- Copia del acta de nacimiento y/o identificación oficial con fotografía del beneficiario.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa
Plan Estatal de Desarrollo

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Control de número de expedientes	RDAAM-01.01
Oficio de compromiso de pago	RDAAM-01.02
Formato de datos	RDAAM-01.03
Plantilla electrónica	
Carta solicitud	RDAAM-01.05
Oficio turnado	RDAAM-01.07
Tarjeta de despensa	
Recibo de despensa empadronado	RDAAM-01.10
Control diario de despensa E.I.A.S.A.	RDAAM-01.11
Bitácora de asuntos varios	RDAAM-01.13
Recibo de donativo	RDAAM-01.15
Recibo de despensa de apoyos especiales	RDAAM-01.16
Bitácora de despensas especiales sin identificación	

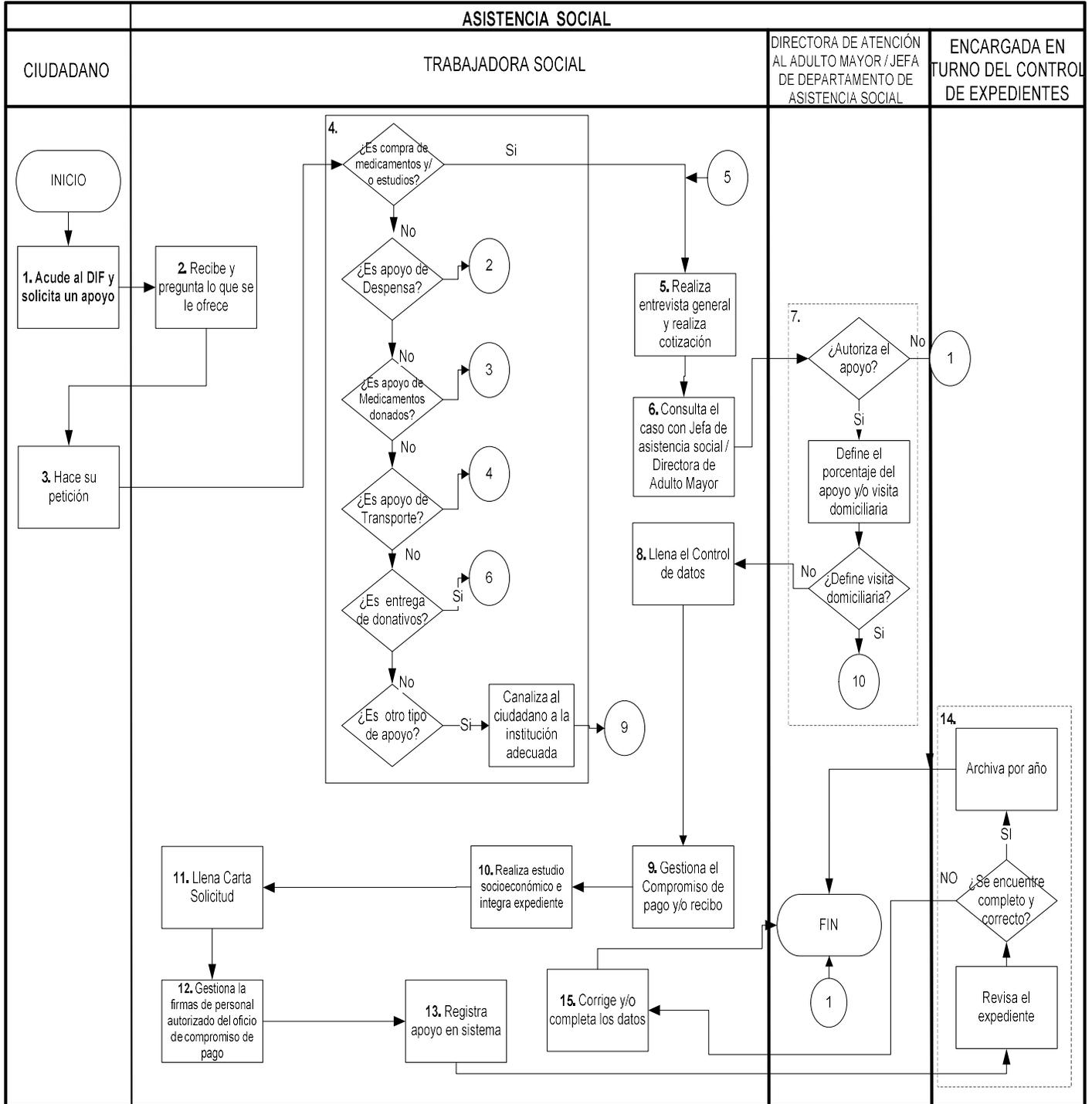
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- SEDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
E.I.A.S.A.: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
C.D.I: Centro de Desarrollo Integral
ADGS: Apoyo de Gobierno de Sinaloa



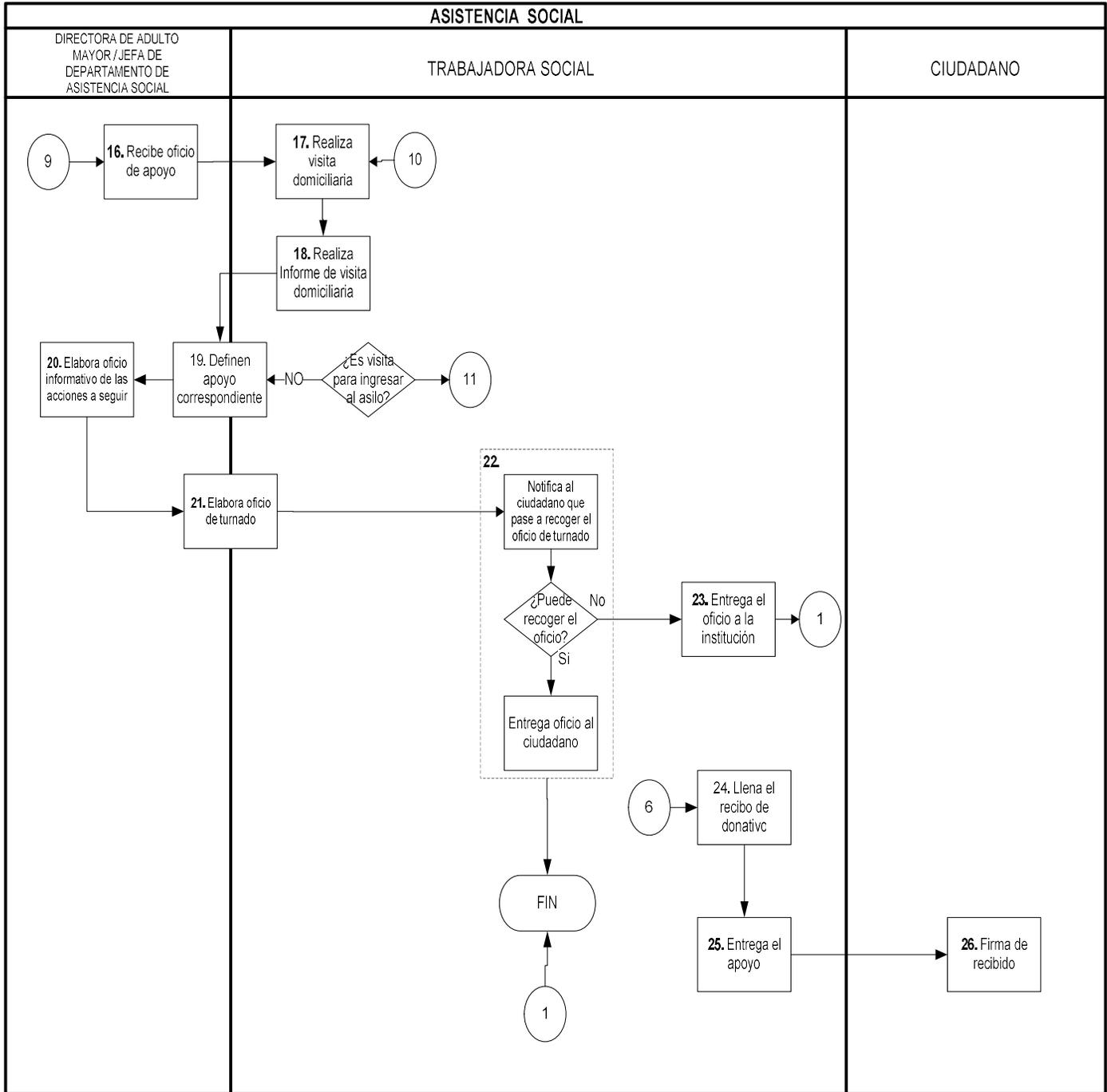
Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



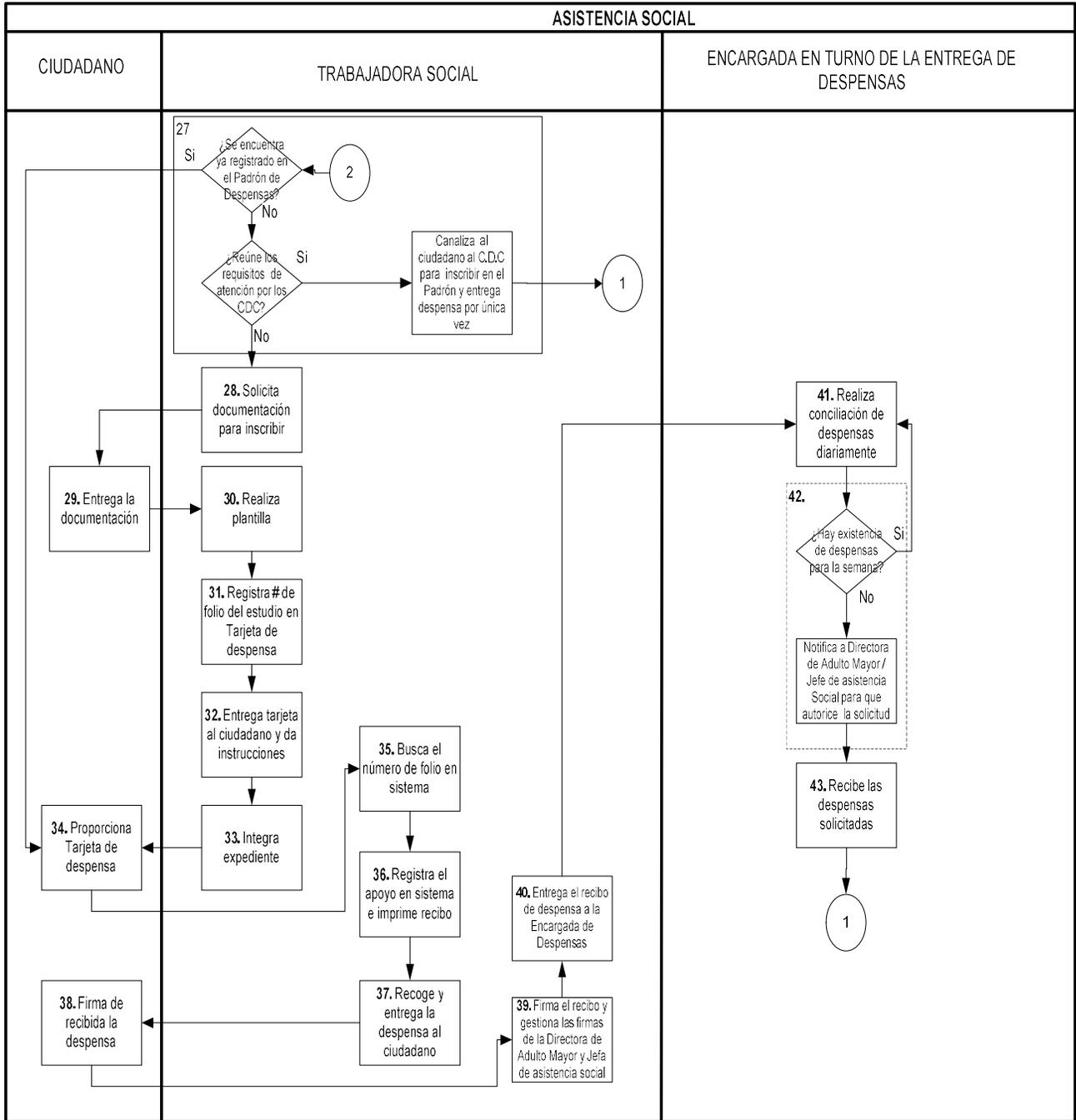


Información documentada:		
		Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01



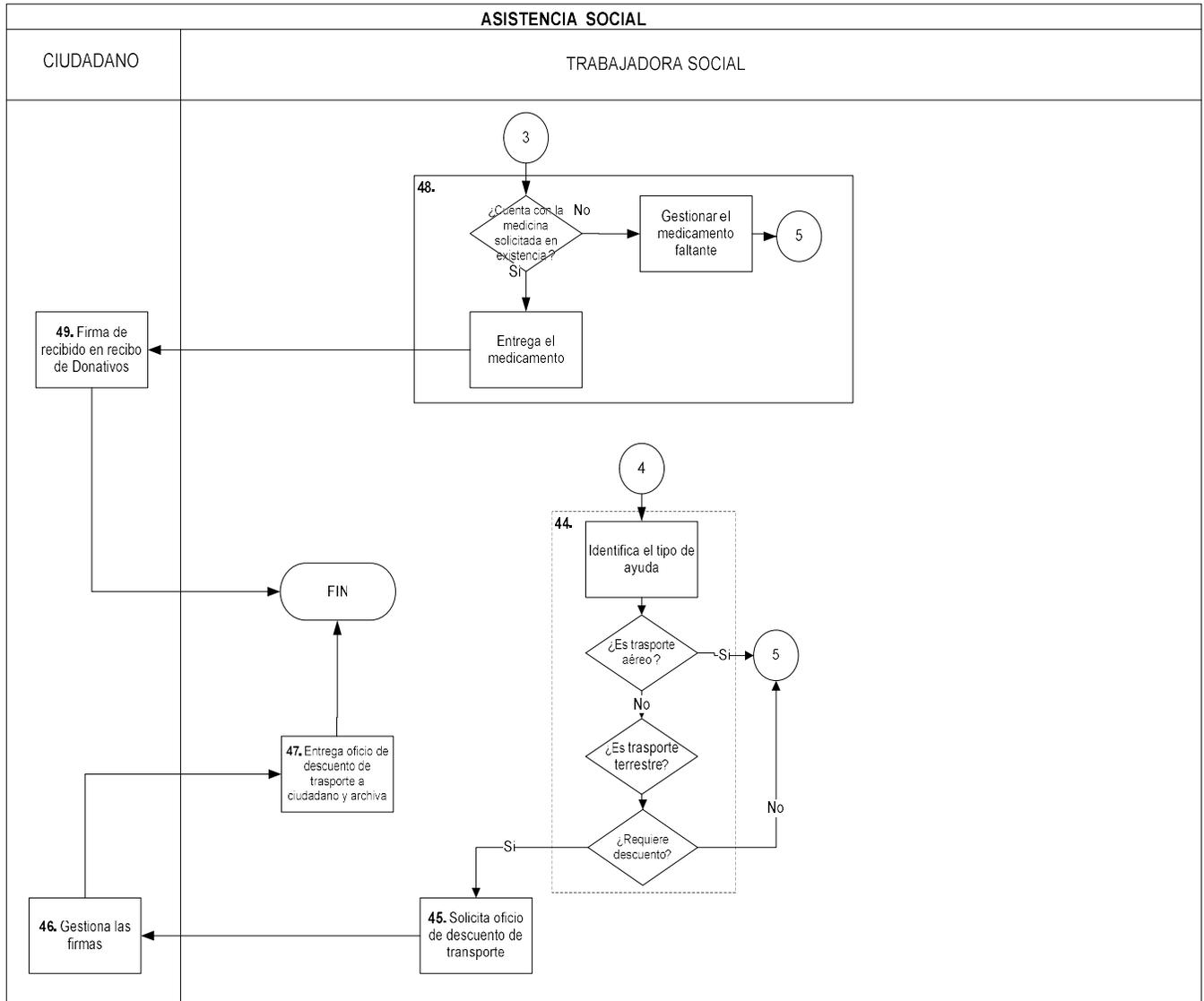


Información documentada:		
		Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01





Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01





Información documentada:		
		Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Ciudadano	1. Acude al DIF y solicita un apoyo	1.1 Acude a las oficinas administrativas del Sistema DIF.	
		1.2 Informa que quiere solicitar un apoyo	
Trabajadora Social	2. Recibe y pregunta lo que se le ofrece	2.1 Saluda y pregunta lo que se le ofrece al ciudadano, si la solicitud del ciudadano es competencia de otra institución, le informa a donde puede acudir.	
Ciudadano	3. Hace su petición	3.1 Informa cual es su solicitud a la trabajadora social y explica su situación económica.	
		3.2 Realiza el llenado de la carta solicitud en casos de apoyo autorizado.	
Trabajadora Social	4. Identifica el tipo de apoyo solicitado	4.1 Identifica el tipo de apoyo de acuerdo a lo que le explica el ciudadano.	
		4.2 En caso de que el apoyo identificado sea un trámite con otras instituciones o proveedores pasa a actividad 21.	
		4.3 En caso de que el apoyo identificado sea compra de medicamentos, estudios y/o apoyo total de transporte pasa a actividad 5.	
		4.4 En caso de que el apoyo identificado sea despensa pasa a actividad 27.	
		4.5 En caso de que el apoyo identificado sea de transporte pasa a actividad 39.	
		4.6 En caso de que el apoyo sea entrega de donativos en bodega (cobijas y medicinas.) pasa a actividad 24.	
	5. Realiza entrevista general y realiza cotización	5.1 Realiza una entrevista general para conocer la situación socioeconómica de la persona e identificar la necesidad del ciudadano y solicita documentación comprobatoria (Receta médica),	
		5.2 En caso que no cuente con la documentación comprobatoria, se pide que vuelva cuando la tenga y termina la actividad.	
		5.3 En caso de que el ciudadano no le sea posible proporcionar la documentación por causa de fuerza mayor, notifica a la Jefa de Departamento de Asistencia Social, realiza una nota informativa que justifica la falta de documentación y solicita que firme el jefe de departamento y director de área.	
		5.4 Realiza cotización de la solicitud, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen por correo electrónico.	
	6. Consulta el caso con Directora de Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Asistencia Social	6.1 Explica el caso a la Directora de Atención al Adulto Mayor / Jefa de Departamento de Asistencia Social para su aprobación.	
	Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Asistencia	7. Autoriza el apoyo	7.1 El apoyo se autoriza cuando el usuario cuenta con la documentación requerida y la solicitud esta dentro del alcance.
7.2 El apoyo no se autoriza cuando el usuario no cuenta con la información requerida y esta fuera del alcance del programa. Si se autoriza se establece el porcentaje de apoyo de acuerdo al presupuesto.			



Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

Social		7.3 Define si es necesaria una visita domiciliaria para entregar otros tipos de ayuda y pasa a actividad 17. De no requerir visita domiciliaria pasa a la siguiente actividad.	
Trabajadora Social	8. Llena el Control de datos	8.1 Registra los datos generales del ciudadano.	
Trabajadora Social	9. Gestiona el compromiso y/o recibo de pago	9.1 Solicita que la secretaria realice el oficio de compromiso y/o recibo de pago según el caso registrando en el formato de datos.	Oficio de compromiso de pago RDAAM-01.02 Formato de datos RDAAM-01.03
		10. Realiza estudio socioeconómico en plantilla electrónica e integra expediente	10.1 Entrevista al ciudadano y realiza plantilla electrónica.
	10.2 Registra los resultados de cada respuesta en el sistema.		
	10.3 Sacar copias de la identificación oficial, copia del comprobante de domicilio y copia de receta.		
	10.4 Integra expediente con la documentación comprobatoria (receta médica y/o estudio médico, identificación oficial, carta solicitud, compromiso de pago y control de datos).		
	10.5 Registra el número de folio y nombre de usuario en el expediente.		
	11. Llena carta de solicitud.	11.1 Entrega formato y solicita al ciudadano que llene el formato Carta Solicitud dirigido a Presidencia del DIF con firma.	Carta Solicitud RDAAM-01.05
	12. Gestiona firmas del personal autorizado	12.1 Espera que la secretaria le entregue el oficio de compromiso de pago.	
		12.2 Recibe el oficio de compromiso de pago y solicita las firmas.	
		12.3 Solicita la firma de la Directora de Atención al Adulto Mayor y Jefa de Departamento de Asistencia Social	
		12.4 Solicita la firma de la Dirección de Administración y Finanzas y deja una copia.	
		12.5 Regresa y entrega el oficio de compromiso de pago con la secretaria.	
	13. Registra apoyo en sistema.	13.1 Integra copia de compromiso de pago en el expediente.	
13.2 Registra en SAGS el apoyo proporcionado.			
13.3 Integrado el expediente con la información debida, se entrega a la Encargada del año.			
Encarga en Turno del Control de Expedientes	14. Revisa el expediente	14.1 Revisa que el expediente este completo.	
		14.2 En caso de que el expediente este completo, se archiva y termina el la actividad.	
Trabajadora Social	15. Corrige y/o completa los datos	15.1 En caso de que el expediente no este completo, siempre que sea posible se contacta al ciudadano y le solicita el dato faltante. De no poder conseguir el dato, se realiza nota electrónica en el apartado de observaciones del expediente. Y lo hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Asistencia Social.	
		15.2 Corrige ó completa el expediente y pasa a la actividad 14.	
VISITAS DOMICILIARIAS			

Información documentada:		
		Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01

Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Asistencia Social	16. Recibe oficios de petición de Dirección General o Reportes	16.1 Recibe oficio de solicitud de apoyo, dirigida a Presidencia o Dirección General del DIF.	
		16.2 Se coordina con los Sistemas DIF municipales a fin de solicitarles su apoyo en la realización de investigaciones sociales para los casos correspondientes.	
		16.3 Programa la visita domiciliaria en coordinación con la Trabajadora Social.	
Trabajadora Social	17. Realiza visita domiciliaria	17.1 Acude al domicilio del solicitante a realizar una visita domiciliaria.	
		17.2 Saluda, se presenta y explica la razón de su visita.	
		17.3 Entrevista al solicitante de acuerdo a sus necesidades y registra los resultados en el formato de estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico RDAAM-02.02
		17.4 Verifica visualmente las condiciones de vivienda.	
		17.5 Una vez terminada la entrevista solicita al ciudadano que firme el estudio socioeconómico.	
18. Realiza informe de visita domiciliaria	18.1 Realiza informe de visita domiciliaria y lo notifica al Jefe de Departamento de Asistencia Social.		
Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Asistencia Social	19. Define y propone el apoyo correspondiente	19.1 En caso de que se genere una canalización y es posible realizarla por teléfono, realiza la llamada, de no ser así propone un oficio de turnado.	
	20. Elabora oficio informativo de las acciones a seguir	20.1 Elabora tarjeta informativa con los resultados de la visita domiciliaria y las acciones que se realizarán a la Dirección General en caso de haber sido canalizada por el área.	
		20.2 En caso de que la Dirección General decida ofrecer otro tipo de apoyo, realiza las gestiones para que se lleve a cabo, según corresponda. <i>Fin de la actividad.</i>	
	21. Elabora oficio de turnado	21.1 Determina la institución a la cual será canalizado el ciudadano.	
		21.2 Elabora oficio turnado para firma.	Oficio Turnado RDAAM-01.07
21.3 La Directora del área o en su ausencia la jefa del departamento de asistencia social, firma oficio para entregarse al ciudadano.			
Trabajadora Social	22. Notifica al ciudadano que pase a recoger el oficio turnado	22.1 Se comunica con el ciudadano e informa que pase a recoger el oficio turnado para que lo entregue en la institución correspondiente.	
		22.2 Entrega oficio de solicitud al ciudadano para que ejerza los apoyos y de el seguimiento de su asunto.	
	23. Entrega el oficio a la institución	23.1 En caso de que el ciudadano no pueda entregar el oficio, la trabajadora acude a la institución y entrega el oficio. <i>Fin de la actividad.</i>	
Trabajadora Social	24. Llena el recibo de donativo	24.1 Si el donativo es proporcionado por bodega general o gestionado vía presupuesto, se registrará en recibo de donativos.	Recibo de donativos (RDAAM-01.15)
	25. Entrega Apoyo	25.1 Entrega el apoyo en nombre del DIF al ciudadano	
Ciudadano	26. Firma de recibido	26.1 Firma de recibido en bitácora o recibo de donativos según corresponda.	
DESPENSAS			
Trabajadora Social	27. Verifica que el ciudadano se encuentra registrado	27.1 Pregunta al ciudadano si se trae consigo la tarjeta de despensa, en caso positivo solicita al ciudadano que la proporcione y pasa a actividad 35, de lo contrario continúa.	

Información documentada:		
		Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01

	en el programa de despensas.	27.2 Pregunta al ciudadano donde vive, identifica si la colonia no es atendida por algún C.D.I. o éste no tiene capacidad de atención.	
		27.3 Informa que para poder inscribirse debe de vivir en Culiacán y en una colonia popular que no atienda los C.D.I. En caso de que la colonia sea competencia de algún C.D.I. pase a PDAAM-07 Entrega de Despensas, en caso contrario continúa en la siguiente tarea.	
		27.4 Entrega despensa por única vez.	
		27.5 Solicita que firme el recibo de despensa	Recibo de despensa de apoyos especiales RDAAM-01.16
Trabajadora social	28. Solicita documentación para inscribir al ciudadano	28.1 Informa y solicita la documentación para inscribirse dentro del padrón de despensas.	
Ciudadano	29. Entrega la documentación	29.1 Entrega la documentación requerida.	
Trabajadora social	30. Realiza estudio socioeconómico (plantilla electrónica)	30.1 Entrevista al ciudadano de acuerdo a la plantilla y registra las respuestas en el sistema.	Plantilla electrónica
		30.2 Indica al ciudadano el llenado de carta solicitud.	Carta solicitud RDAAM-01.05
	31. Registra el número de folio del estudio en expediente y en tarjeta de despensa	31.1 Registra el número de folio del estudio en expediente y en tarjeta de despensa.	Tarjeta de despensa RDAAM-01.09
		31.2 Registra los datos generales del ciudadano en tarjeta de despensa y las fechas en las que puede recogerla.	
	32. Entrega tarjeta al ciudadano y da instrucciones	32.1 Entrega tarjeta al ciudadano y da instrucciones de cómo y cuándo puede recoger la despensa.	
33. Integra el expediente	33.1 Integra el expediente con la documentación del ciudadano.		
Ciudadano	34. Proporciona Tarjeta de despensa a trabajadora social.	34. 1 Entrega la tarjeta de despensa a la trabajadora social para que le entregue la despensa del mes.	
Trabajadora social	35. Busca el número de folio en sistema	35.1 Ingresa al SAGS busca número de ciudadano o nombre compelto.	
	36. Registra el apoyo en sistema e imprime recibo	36.1 Registra el apoyo de despensa en sistema e imprime recibo de despensa empadronado.	Recibo de despensa empadronado RDAAM-01.10
	37. Recoge y entrega la despensa al ciudadano	37.1 Recoge la despensa de bodega y la entrega al ciudadano.	
Ciudadano	38. Firma el recibo de despensa	38.1 Firma el recibo de la despensa entregada.	Recibo de despensa empadronado RDAAM-01.10
Trabajadora social	39. Firma el recibo	39.1 Firma el recibo de despensa.	
	40. Entrega el recibo de despensa a Encargada en Turno	40.1 Entrega el recibo de despensa a Encargada en Turno para su control.	
Encargada en Turno de la	41. Realiza conciliación diaria de	41.1 Recoge los recibos de despensa y verifica su debido llenado.	



Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

Entrega de Despesas	despesas	41.2 Concilia los recibos con la existencia en bodega de despesas diariamente.	
	42. Realiza el inventario de despesas en bodega	42.1 Cuenta las despesas en bodega diariamente	Control diario de despesa E.I.A.S.A. RDAAM-01.11
		42.2 Gestiona la firma del director y jefe de departamento de asistencia social.	
		42.3 Identifica la existencia de despesas suficientes para la semana y gestiona la firma de la Directora de Atención al Adulto Mayor y Jefa del Departamento de Asistencia Social. Si no existe la cantidad suficiente de despesas pasa a la siguiente actividad. Si hay despesas suficientes termina la actividad.	
		42.4 Informa al Jefe de Departamento de Asistencia Social para que autorice y solicite a Secretaria que elabore oficio de solicitud de despesas.	
Encargada en Turno de la Entrega de Despesas	43. Recibe las despesas	43.1 Recibe y da entrada en bodega las despesas solicitadas	
		43.2 Registra la entrada y actualiza la existencia en bodega de las despesas	Control diario de despesa E.I.A.S.A. RDAAM-01.11
		43.3 Proporciona el Control de entrega de despesas E.I.A.S.A. al Jefe de Departamento de Asistencia Social diariamente.	
DESCUENTOS DE TRANSPORTES			
Trabajadora Social	44. Identifica el tipo de ayuda	44.1 Identifica el tipo de transporte que se esta solicitando. En caso de que sea transporte aéreo pasa a actividad 5. En caso de que sea transporte terrestre identifica el porcentaje de descuento.	
		44.2 Solicita autorización al Jefe de Departamento de Asistencia Social para gestionar el descuento ante la línea de transporte.	
	45. Solicita oficio de descuento de transporte	45.1 Registra en Bitácora de asuntos varios el oficio de descuento de transporte	Bitácora de asuntos varios RDAAM-01.13
		45.2 En caso de que exista la necesidad de que el Sistema DIF otorgue el apoyo total del transporte pasa a actividad 5.	
	46. Gestiona las firmas	46.1 Gestiona las firmas de la Directora del área o Jefa de Asistencia Social.	
47. Entrega el oficio de descuento de transporte	47.1 Entrega oficio de descuento de transporte al ciudadano, para que este lo presente en taquilla.		
Fin de la actividad.			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
8. Autoriza apoyo	Jefe de Depto. de Asistencia Social	Trabajadora Social	Trabajadora Social	Solución a su petición	Presupuesto	Apoyar todos los casos recibidos		



Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Apoyos parcial o total de medicamentos, análisis clínicos, estudios médicos especializados, material médico, quirúrgico entre otros.
Entrega de despensas
Canalización de casos a otras instituciones
Descuento o apoyos total / parcial en transporte terrestre o aéreo
Gestión de donativos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	Anayanci Urias Aguilar	Margarita del Carmen Espada de la Vega	Emisión inicial.
02	25/11/2010	Anayanci Urias Aguilar	Margarita del Carmen Espada de la Vega	Se eliminó el código de un registro externo y se codificaron dos registros que se generan en el área.
03	04/06/2011	Anayanci Urias Aguilar	Alba Luz Martínez León	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Atención al Adulto Mayor y Dirección General. Se realizaron cambios en el diagrama de flujo para empatarlos con la descripción del procedimiento.
04	01/12/2011	Anayanci Urias Aguilar	Alba Luz Martínez León	<ul style="list-style-type: none"> Se comparten las responsabilidades de la jefa de trabajo social con la Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social. Se anexaron las actividades 56 a la 60 referentes al ingreso a la casa hogar del anciano. Se modificó el indicador de desempeño Se eliminaron los registros RDAAM- 01.06 (oficio de solicitud) dado que se duplica la información con otro registro y el RDAAM-01.14 (informe mensual de actividades) dado que se estandarizará la información y utilizará el registro de la Dirección de Planeación: <i>Informe Mensual de Avance de Metas (RDP-05.03)</i> .
05	15/02/2012	Anayanci Urias Aguilar	Alba Luz Martínez León	Se modificó el valor del denominador del indicador de desempeño cambiando la palabra POA por anteproyecto 2012 .
06	04/07/2012	Anayanci Urias Aguilar Jefa del Departamento de Trabajo Social	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	Se omite código al registro RDAAM-01.09 (tarjeta de despensa). Se eliminaron actividades 24, 28, 29,30 y 34 relacionadas con el seguimiento de los casos canalizados a otras instituciones.
07	20/02/2013	Anayanci Urias Aguilar Jefa del Departamento de Trabajo Social	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	Se agregó a tarea 24.1 la sig. Leyenda: <i>"En caso de que el apoyo brindado sea un donativo en existencia en la bodega del departamento de trabajo social, se registra en bitácora de donativos"</i> y se especificó que el recibo de donativos se firma cuando el apoyo se proporciona vía presupuesto o por bodega general. Se agregó anexo 1 y 2 "requisitos para la entrega de despensas" ; "criterios para entrega de apoyos de trabajo social" Se agregó texto a política de operación: los apoyos no se otorga de manera permanente y estarán sujetos al manejo del recurso financiero por parte de GES. Se omitieron las actividades relativas al ingreso a la casa hogar del anciano: 48. Recibe solicitud de ingreso al asilo 49. Programa visita domiciliaria

Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

				<p>50. Entrega reporte de investigación 51. Turna el reporte a la dirección 52. Valora solicitud de ingreso Se agregó texto a política de operación: "estarán sujetos al manejo del recursos financiero por parte de Gobierno del Estado de Sinaloa".</p>
08	03/07/2013	Anayanci Urias Aguilar Jefa del Departamento de Trabajo Social	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Se eliminó indicador de desempeño: <i>número de servicios proporcionados / número de servicios establecidos en el anteproyecto 2012* 100.</i> Se agregó anexo 3: tabla de disposición de registros.</p>
09	20/06/2014	Mónica Velázquez Romero	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Se modifica el titular del procedimiento de Anayanci Urias Aispuro por Mónica Velázquez Romero. Se modifica el titular de la dirección general de Iván Aguilar Enriquez por Jorge Miller Benítez. Se modifica el nombre del procedimiento de Trabajo Social por Asistencia Social. Se alinean todos los elementos del procedimientos substituyendo "Trabajo Social" por "Asistencia Social" Sustituir tabla de disposición de registros por tabla de control de registros.</p>
10	07/01/2015	Mónica Velázquez Romero	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Elemento 5, 12 y Anexo 3: eliminar RDAAM-01-08 Bitácora de apoyo EIASA especiales y RDAAM-01.12 Bitácora de donativos. Elemento 7: actividad 50 modificar el concepto firma de recibido de bitácora de donativo por firma de recibo de donativo. Elemento 8: eliminar actividad 24.1 y 27.6</p>
11	23/03/2015	Mónica Velázquez Romero	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Elemento 3 Política de operación: agregar en el apartado de requisitos la CURP.</p>
12	01/06/2015	Mónica Velázquez Romero	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>En el elemento Anexo: modificar la retención de 6 a 3 años en el RDAAM-01.07, RDAAM-01.13, y el RDAAM-01.15.</p>
13	27/02/2017	Jefa del Departamento de Asistencia Social	Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Modificar el logotipo institucional, cambiar a la Directora de Adulto Mayor de Alba Luz Martínez León por María Fernanda Rodríguez Castro; cambiar el director General de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro cambiar el nombre del registro RDAAM 01.07 de Oficio de turnado por Oficio turnado en elemento 5, 8, 12 y tabla de control de registros.</p>
14	23-03-2018	Jefa del Departamento de Asistencia Social	Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Elemento 5 se remplaza título REGISTROS por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA". Elemento 8 se remplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES". Elemento 8 se remplaza título de la columna "REGISTROS" por "EVIDENCIA". Elemento 12, Anexo 1 se cambia título de "TABLA DE CONTROL DE REGISTROS" por "TABLA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA"</p>
15	24/05/2018	Jefa del Departamento de Asistencia Social	Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	<p>Modificar el nombre de la directora de atención al adulto mayor de María Fernanda Rodríguez Castro por Lizbeth Castro Sánchez. Elemento 3: agregar en caso de que el usuario no cuente con identificación se le hará entrega de la despensa registrándose en bitácora de despensa sin identificación. Eliminar: los requisitos de llenar carta solicitud dirigida a las autoridades de la institución, Dictamen médico y/o nota de evolución (en caso de estar hospitalizado).</p>



Información documentada:		
Asistencia Social		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01

				Brindar datos para llenado de estudio socioeconómico. Elemento 5: sustituir el registro RDAAM-01.04 estudio socioeconómico por plantilla electrónica. Integrar bitácora de despensas especiales sin identificación Elemento 6: eliminar SNIAS y agregar ADGS apoyos de gobierno de Sinaloa. Elemento 8: sustituir el concepto de estudio socioeconómico por plantilla electrónica. Elemento 12: Sustituir el RDAAM-01.04 estudio socioeconómico por plantilla electrónica.
--	--	--	--	---

12. ANEXOS.

Control de número de expedientes	RDAAM-01.01
Oficio de compromiso de pago	RDAAM-01.02
Formato de datos	RDAAM-01.03
Estudio socioeconómico	RDAAM-01.04
Carta solicitud	RDAAM-01.05
Oficio turnado	RDAAM-01.07
Tarjeta de despensa	
Recibo de despensa empadronado	RDAAM-01.10
Control diario de despensa E.I.A.S.A.	RDAAM-01.11
Bitácora de asuntos varios	RDAAM-01.13
Recibo de donativo	RDAAM-01.15
Recibo de despensa de apoyos especiales	RDAAM-01.16

ANEXO 1

Requisitos para la entrega de despensas

- Sólo se atenderá a las personas que no cubran los rangos de atención requeridos por los C.D.I
 - Familias en desamparo (bajos recursos económicos o extrema pobreza y en situaciones de contingencia.
- Que por razones de cupo no encuentren espacio en el C.D.I. más cercano.
- El beneficio tendrá una duración de un año, con un lapso mínimo de dos años de intermedio para reincorporarse nuevamente al programa.
- Sólo se otorgará una despensa por familia.



Información documentada:		
Asistencia Social		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código PDAAM-01

ANEXO 2

Criterios para entrega de apoyos de asistencia social

Los siguientes criterios se tomaran como base para la entrega de apoyos (transporte, medicamento, estudios, etc.).

1. Resultados del Plantilla
2. Disponibilidad de presupuesto financiero
3. Condición de vulnerabilidad del solicitante.

Información documentada:			Asistencia Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 15	Fecha de vigencia 24-05-2018	Código	PDAAM-01

ANEXO 3

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Control de Número de Expedientes RDAAM-01.01	Asistencia social	Archivo de T.S. Encargada de expedientes del año.	Por carpetas rotuladas con numero consecutivo, nombre, y año.	06 años	Triturar con maquina.
Oficio de Compromiso de Pago RDAAM-01.02	Asistencia social	Archivo Secretaria del Depto.	Por carpetas rotuladas con nombre y año	06 años	Triturar con maquina.
Formato de Datos RDAAM-01.03	Asistencia social	Archivo de T.S. Encargada de expedientes del año	Por carpetas rotuladas con numero consecutivo, nombre, y año.	06 años	Triturar con maquina.
Plantilla electrónica	Asistencia social	Servidor	Número de ciudadano	06 años	Permanente
Carta Solicitud RDAAM-01.05	Asistencia social	Archivo de T.S. Encargada de expedientes del año.	Por carpetas rotuladas con numero consecutivo, nombre, y año.	06 años	Triturar con maquina.
Oficio de Turnado RDAAM-01.07	Asistencia social	Archivo Secretaria del Depto.	Por carpetas rotuladas con nombre y año	03 años	Triturar con maquina.
Recibo de Despensa Empadronada RDAAM-01.10	Asistencia social	Archivo Jefa del Depto. De Asistencia Social	Por carpetas rotuladas, nombre, y año.	06 años	Triturar con maquina.
	Asistencia social	Servidor	Número de ciudadano	06 años	Permanente
Control Diario de Despensa E.I.A.S.A RDAAM-01.11	Asistencia social	Archivo Jefa del Depto. De Asistencia Social	Por carpetas rotuladas, nombre, y año.	06 años	Triturar con maquina.
Bitácora de Asuntos Varios RDAAM-01.13	Asistencia social	Archivo Secretaria del Depto.	Por carpetas rotuladas, nombre, y año.	03 años	Triturar con maquina.
Recibo de Donativo RDAAM-01.15	Asistencia social	Archivo Secretaria del Depto.	Por carpetas rotuladas, nombre, y año.	03 años	Triturar con maquina.
Recibo de Despensa de Apoyos Especiales RDAAM-01.16	Asistencia social	Archivo Jefa del Depto. De Asistencia Social	Por carpetas rotuladas, nombre, y año.	06 años	Triturar con maquina.