



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	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.

Este procedimiento 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 procedimiento participan la Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social, Jefa de Departamento de Trabajo 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 éste no cubra.

Los apoyos no se otorgan de manera permanente.

De manera mensual y anual el Jefe de Departamento de Trabajo 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.

No se brindaran apoyos para pagos de hospitalización, 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.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Anayanci Urias Aguilar Jefa del Departamento de Trabajo Social	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código	PDAAM-01

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

- Identificación oficial del peticionario
- Comprobante de domicilio
- Orden médica respectiva (debidamente requisitada)
- Llenar Carta Solicitud dirigida a las autoridades de la Institución
- Dictamen Médicos (en caso de estar hospitalizado)
- Brindar datos para el llenado de estudio socioeconómico

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

5. REGISTROS

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 de turnado	RDAAM-01.07
Bitácora de apoyos E.I.A.S.A. especiales	RDAAM-01.08
Tarjeta de despensa	RDAAM-01.09
Recibo de despensa empadronado	RDAAM-01.10
Control diario de despensa E.I.A.S.A.	RDAAM-01.11
Bitácora de donativos	RDAAM-01.12
Bitácora de asuntos varios	RDAAM-01.13
Recibo de donativo	RDAAM-01.15
Recibo de despensa de apoyos especiales	RDAAM-01.16
Informe mensual de avance de metas	RDP-05.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

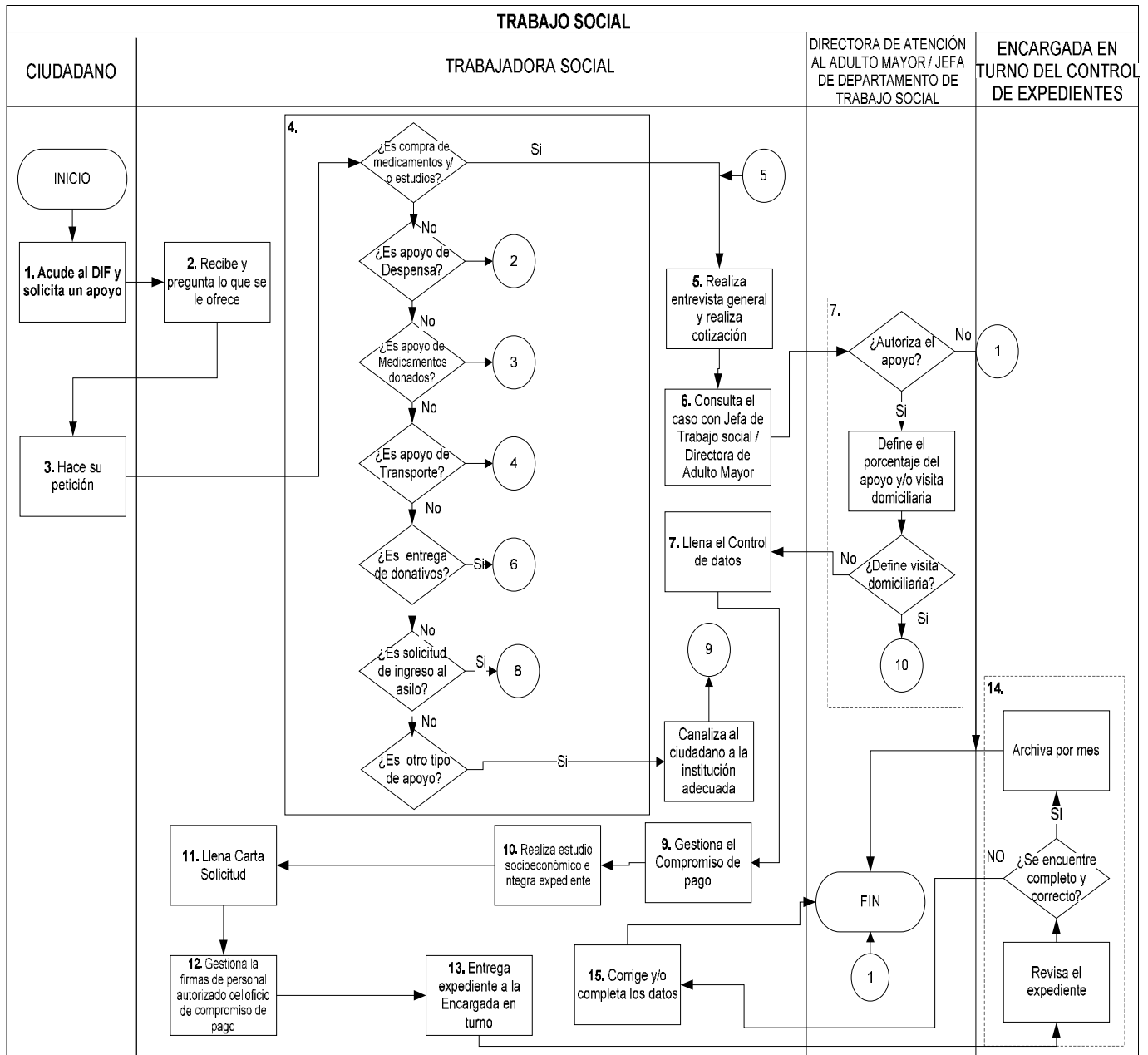
E.I.A.S.A.: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

C.D.C.: Centro de Desarrollo Comunitario



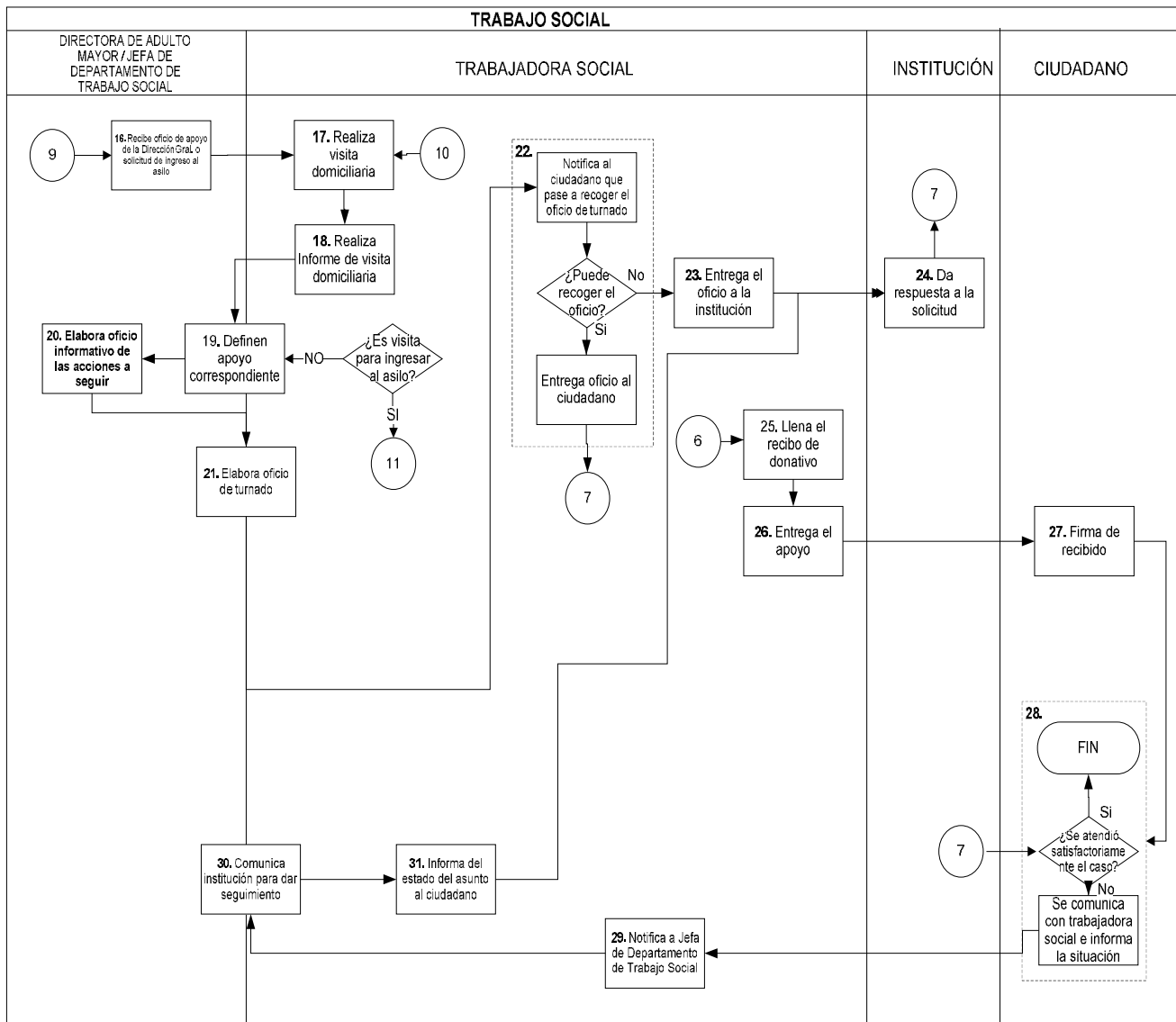
Procedimiento:			Trabajo Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código	PDAAM-01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



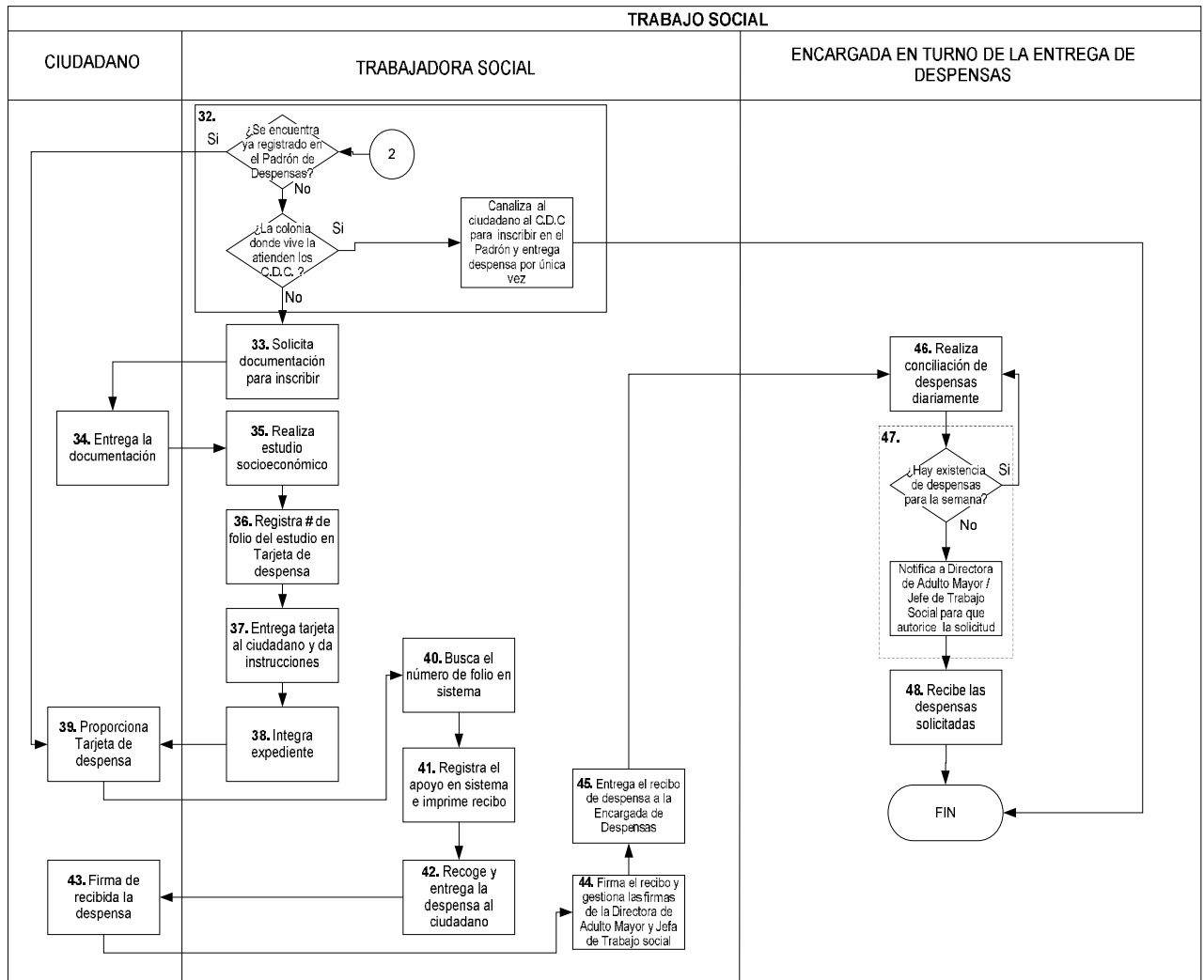


Procedimiento:			Trabajo Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	



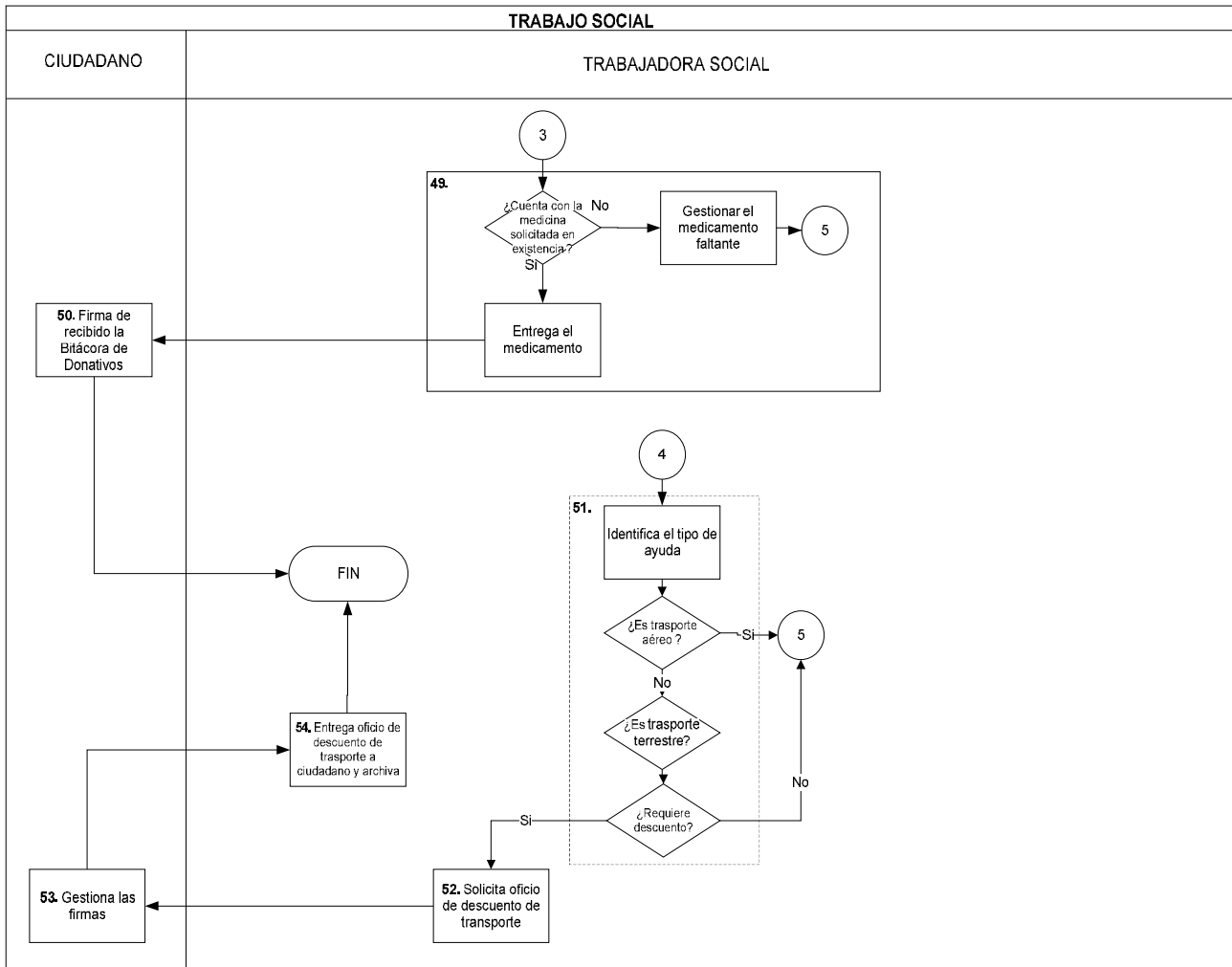


Procedimiento:			Trabajo Social
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	



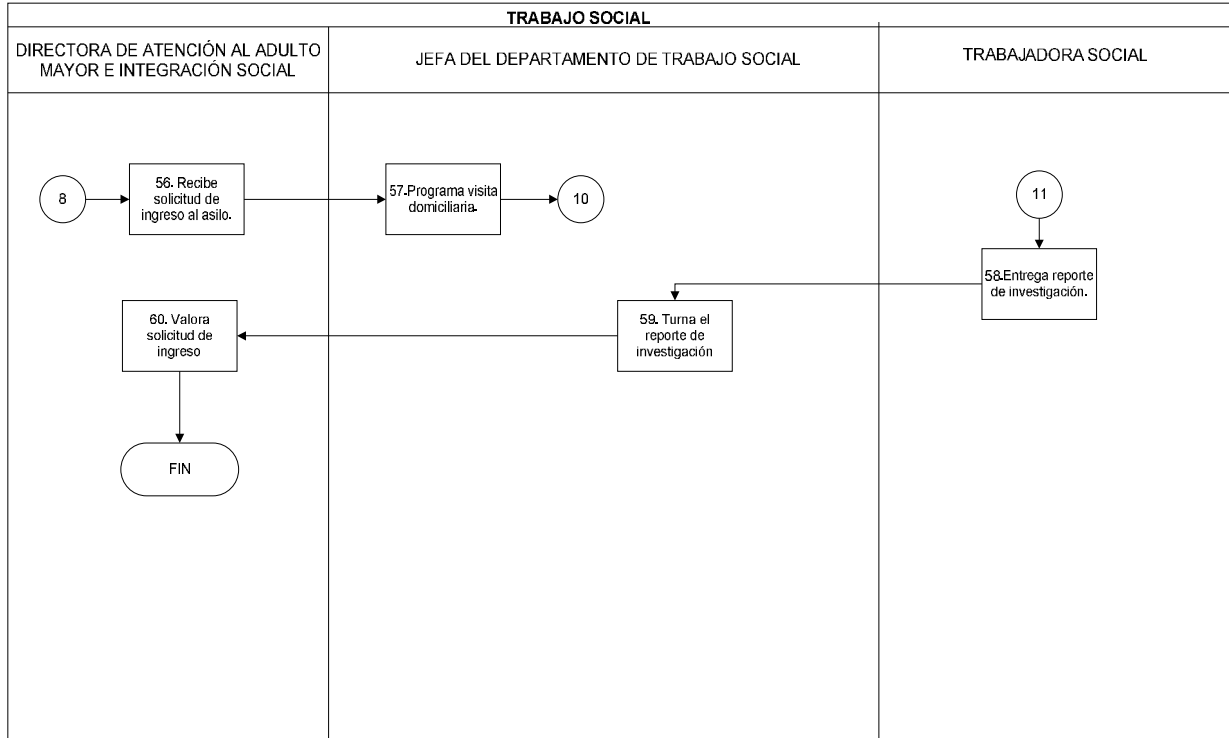


Procedimiento:		Trabajo Social	
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	





Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código	PDAAM-01



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
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.	
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 y/o estudios pasa a actividad 5.	
		4.4 En caso de que el apoyo identificado sea despesa pasa a actividad 32.	
		4.5 En caso de que el apoyo identificado sea de transporte pasa a actividad 51.	



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	

		4.6 En caso de que se presente una solicitud de ingreso al asilo pase a actividad 56.	
		4.7 En caso de que el apoyo sea entrega de donativos en bodega (cobijas y medicinas.) pasa a actividad 25..	
	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 el procedimiento.	
		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 Trabajo 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 fax los precios	
		6. Consulta el caso con Directora de Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Trabajo Social	6.1 Explica el caso a la Directora de Atención al Adulto Mayor / Jefa de Departamento de Trabajo Social para su aprobación.
7Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Trabajo Social	7. Autoriza el apoyo	7.1 De no autorizarse el apoyo termina el procedimiento, de autorizarse se establece el porcentaje de apoyo de acuerdo al caso.	
		7.2 Define si es necesaria una visita domiciliaria para entregar otros tipos de ayudas 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 de pago	9.1 Solicita que la secretaria realice el oficio de compromiso de pago registrando en el formato de datos.	Oficio de compromiso de pago RDAAM-01.02 Formato de datos RDAAM-01.03
			Estudio socioeconómico RDAAM-01.04
	10. Realiza estudio socioeconómico e integra expediente	10.1 Entrevista al ciudadano y aplica estudio socioeconómico	
		10.2 Registra los resultados de cada respuesta en el sistema.	
		10.3 Imprime el estudio socioeconómico.	
		10.4 Firma el estudio socioeconómico y solicita que revise y firme el ciudadano.	
		10.5 Saca copias de la identificación oficial, copia del comprobante de domicilio, dictamen médico, copia de receta.	
		10.6 Integra expediente con la documentación comprobatoria (original de: receta médica y/o estudio médico, identificación oficial y comprobante de domicilio), carta solicitud, compromiso de pago, control de datos y estudio socioeconómico.	
	10.7 Registra el número de folio y nombre de usuario en el expediente.		



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	

	11. Llena carta de salud.	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/o Jefa de Departamento de trabajo 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. Entrega expediente a la Encargada de Turno de Control de Expedientes	13.1 Integra copia de compromiso de pago al archivo en el expediente.	
		13.2 Integrado el expediente con la información debida, se entrega a la Encargada en turno.	
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 procedimiento.	
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, levanta un acta informativa y lo hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Trabajo Social.	
		15.2 Corrige ó completa el expediente y pasa a la actividad 14.	
VISITAS DOMICILIARIAS			
Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Trabajo Social	16. Recibe oficios de petición de Dirección General o Reportes o solicitud de ingreso al asilo	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 vista.	
		17.3 Entrevista al solicitante de acuerdo a sus necesidades y registra los resultados en el formato de estudio socioeconómico.	
		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 Trabajo Social. En caso que sea visita para ingreso al asilo pase a actividad 58.	Estudio socioeconómico RDAAM-02.02
Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social / Jefa de Trabajo	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 Directora General.	



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código	PDAAM-01

Social		20.2 En caso de que la Directora General decida ofrecer otro tipo de apoyo, realiza las gestiones para que se lleve a cabo, según corresponda.	
	21. Elabora oficio de turnado	21.1 Determina la institución a la cual será canalizado el ciudadano.	
		21.2 Elabora oficio de turnado para firma.	
		21.3 La Directora del área o en su ausencia la jefa del departamento de trabajo social, firma oficio para entregarse al ciudadano.	
Trabajadora Social	22. Notifica al ciudadano que pase a recoger el oficio de turnado	22.1 Se comunica con el ciudadano e informa que pase a recoger el oficio de turnado para que lo entregue en la institución correspondiente.	Oficio de Turnado RDAAM-01.07
		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	23.3 En caso de que el ciudadano no pueda entregar el oficio, la trabajadora acude a la institución y entrega el oficio.	
Institución	24. Da respuesta a la solicitud	24.1 El encargado o designado de gestionar el apoyo da respuesta y/o acuerdan la fecha de resolución del caso.	
		24.2 Se encuentra en comunicación con la trabajadora social para informar los avances de las gestiones.	
		24.3 En caso de proceder el apoyo, notifica al SEDIF que ya se encuentra listo el apoyo. Pasa actividad 28.	
Trabajadora Social	25. Llena el recibo de donativo	25.1 En caso de que el apoyo brindado sea un donativo, lo registra en bitácora de donativos.	Recibo de donativos RDAAM-01.15
	26. Entrega Apoyo	26.1 Entrega el apoyo en nombre del DIF al ciudadano	
Ciudadano	27. Firma de recibido	27.1 Firma de recibido en bitácora de donativos.	
	28. Se comunica con la trabajadora social	28.1 Se comunica con la trabajadora social preguntando el avance del caso o informando que no se atendió su petición.	
Trabajadora Social	29. Notifica la situación al Jefe de Departamento de Trabajo Social	29.1 Notifica la situación al Jefe de Departamento de Trabajo Social	
Jefa de Trabajo Social / Trabajadora Social	30. Se comunica con la institución para dar seguimiento	30.1 Se comunica con la institución para dar seguimiento y obtener respuesta.	
Trabajadora Social	31. Informa del estado del asunto al solicitante	34.1 Informa del estado que guarda el asunto al ciudadano e informa que se comunique en un determinado tiempo.	
DESPENSAS			
Trabajadora Social	32. Verifica que el ciudadano se encuentra registrado en el programa de despensas.	32.1 Pregunta al ciudadano si se trae consigo la tarjeta de despensa, en caso positivo solicita al ciudadano que la proporcione y pasa a actividad 40.	
		32.2 Pregunta al ciudadano donde vive, identifica si la colonia no es atendida por algún C.D.C. Si la colonia no es atendida por un C.D.C. pasa a actividad 33.	
		32.3 Informa que para poder inscribirse debe de vivir en Culiacán y en una colonia popular que no atiende los C.D.C. En caso de que la colonia sea competencia de algún C.D.C. se canaliza al ciudadano para que se inscriba en el Padrón.	



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	

		32.4 Entrega despensa por única vez.	
		32.6 Solicita que firme el recibo de despensa	Recibo de despensa de apoyos especiales RDAAM-01.16
		32.7 Solicita que firme bitácora de apoyos E.I.A.S.A especiales y termina el procedimiento.	Bitácora de apoyos E.I.A.S.A. especiales RDAAM-01.08
Trabajadora social	33. Solicita documentación para inscribir al ciudadano	33.1 Informa y solicita la documentación para inscribirse dentro del padrón de despensas	
Ciudadano	34. Entrega la documentación	34.1 Entrega la documentación requerida.	
Trabajadora social	35. Realiza estudio socioeconómico	35.1 Entrevista al ciudadano de acuerdo al estudio socioeconómico y registra las respuestas en el sistema.	Estudio socioeconómico RDAAM-01.04
	36. Registra el número de folio del estudio en expediente y en tarjeta de despensa	36.1 Registra el número de folio del estudio en expediente y en tarjeta de despensa.	Tarjeta de despensa RDAAM-01.09
		36.2 Registra los datos generales del ciudadano en tarjeta de despensa y las fechas en las que puede recogerla.	
	37. Entrega tarjeta al ciudadano y da instrucciones	37.1 Entrega tarjeta al ciudadano y da instrucciones de cómo y cuándo puede recoger la despensa.	
	38. Integra el expediente	38.1 Integra el expediente con la documentación del ciudadano y estudio socioeconómico.	
Ciudadano	39. Proporciona Tarjeta de despensa a trabajadora social.	39.1 Entrega la tarjeta de despensa a la trabajadora social para que le entregue la despensa del mes.	
Trabajadora social	40. Busca el número de folio en sistema	40.1 Ingresa al SNIAS busca número de expediente (folio).	
	41. Registra el apoyo en sistema e imprime recibo	41.1 Registra el apoyo de despensa en sistema e imprime recibo de despensa empadronado.	Recibo de despensa empadronado RDAAM-01.10
	42. Recoge y entrega la despensa al ciudadano	42.1 Recoge la despensa de bodega y la entrega al ciudadano.	
Ciudadano	43. Firma el recibo de despensa	43.1 Firma el recibo de la despensa entregada.	Recibo de despensa empadronado RDAAM-01.10
Trabajadora social	44. Firma el recibo y gestiona la firma de la Jefa de Departamento de Trabajo Social	44.1 Firma el recibo de despensa.	
		44.2 Gestiona la firma de la Directora de Atención al Adulto Mayor y Jefa del Departamento de Trabajo Social.	
	45. Entrega el recibo de despensa a Encargada en Turno	45.1 Entrega el recibo de despensa a Encargada en Turno de para su control.	
Encargada en Turno de la Entrega de Despensas	46. Realiza conciliación diaria de despensas	46.1 Recoge los recibos de despensa y verifica su debido llenado.	
		46.2 Concilia los recibos con la existencia en bodega de despensas diariamente.	



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	

	47. Realiza el inventario de despensas en bodega	47.1 Cuenta las despensas en bodega diariamente	Control diario de despensa E.I.A.S.A. RDAAM-01.11
		47.2 Identifica la existencia de despensas suficientes para la semana. Si no existe la cantidad suficiente de despensas pasa a la siguiente actividad. Si hay despensas suficientes termina el procedimiento.	
		47.3 Informa al Jefe de Departamento de Trabajo Social para que autorice y solicite a Secretaría que elabore oficio de solicitud de despensas.	
Encargada en Turno de la Entrega de Despensas	48. Recibe las despensas	48.1 Recibe y da entrada en bodega las despensas solicitadas	
		48.2 Registra la entrada y actualiza la existencia en bodega de las despensas	Control diario de despensa E.I.A.S.A. RDAAM-01.11
		48.3 Proporciona el Control de entrega de despensas E.I.A.S.A. al Jefe de Departamento de Trabajo Social diariamente.	
DESCUENTOS DE TRANSPORTES			
Trabajadora Social	51. Identifica el tipo de ayuda	51.1 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.	
		51.2 Solicita autorización al Jefe de Departamento de Trabajo Social para gestionar el descuento ante la línea de transporte.	
	52. Solicita oficio de descuento de transporte	52.1 Registra en Bitácora de asuntos varios el oficio de descuento de transporte	Bitácora de asuntos varios RDAAM-01.13
		52.2 En caso de que exista la necesidad de que el Sistema DIF otorgue el apoyo total del transporte pasa a actividad 5.	
	53. Gestiona las firmas	53.1 Gestiona las firmas, deja una copia del oficio en Administración y Finanzas.	
54. Entrega el oficio de descuento de transporte	54.1 Entrega oficio de descuento de transporte al ciudadano, para que este lo presente en taquilla.		
Jefa de Departamento de Trabajo Social	55. Elabora y Presenta informes mensuales a la Dirección de Atención al Adulto mayor	55.1 Elabora y Presenta informes de actividades mensuales a la Dirección de Atención al Adulto Mayor	Informe mensual de avance de metas RDP-05.03
SOLICITUD DE INGRESO A CASA HOGAR DEL ANCIANO			
Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	56. Recibe solicitud de ingreso al asilo.	56.1 Revisa solicitud de ingreso al asilo y canaliza al Jefe del Departamento de Trabajo Social.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social	57. Programa visita domiciliaria	57.1 Se agenda la visita domiciliaria y se registra en un control de visitas.	
		57.2 Se programa a la trabajadora social que realizará la visita domiciliaria. Pasa actividad 17.	
Trabajadora Social	58. Entrega reporte de investigación	58.1 Verifica la situación y/o condiciones en las que vive el adulto mayor.	



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	

		58.2 Investiga si existen o no familiares directos del adulto mayor y su deseo de ingresar a la casa hogar del anciano.	
		58.3 Elabora y entrega reporte de investigación a la Jefa del Departamento de Trabajo Social.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social	59. Turna el reporte a la Directora de Adulto Mayor	59.1 Recibe el reporte de investigación, lo comenta con la trabajadora social que lo realizó.	
		59.2 Entrega el reporte a la Directora de Atención al Adulto Mayor para que se valore su ingreso al asilo.	
Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	60. Valora solicitud de ingreso	60.1 De acuerdo al resultado de la investigación valora si es o no viable el ingreso del adulto mayor a la casa hogar del anciano.	
		60.2 Somete a consideración del comité de ingreso (Jefe del Departamento de Trabajo Social, Jefe de la Casa Hogar del Anciano, Trabajadoras Social, Asistente de la Dirección del área).	
		60.3 En caso que el adulto mayor cuente con familiares directos se valora su situación de vulnerabilidad o la posible omisión de cuidados.	
		60.4 Cuando se presenta omisión de cuidados al adulto mayor, se turna a la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia para el seguimiento legal correspondiente.	
		60.5 En caso de aprobarse la solicitud turna al Jefe de la Casa Hogar del Anciano. Pasa a procedimiento PDAAM-03.	
		60.6 Cuando se determina que no es viable el ingreso del adulto mayor a la casa hogar del anciano, se le notifica a la persona que hace la solicitud.	
Fin del procedimiento			

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 Trabajo Social	Trabajadora Social	Trabajadora Social	Solución a su petición	Presupuesto	Apoyar todos los casos recibidos	(número de servicios proporcionados / número de servicios establecidos en el anteproyecto 2012)* 100	Mensual

10. PRODUCTOS

Productos
Apoyos parcial o total de medicamentos, análisis clínicos, estudios médicos especializados.
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.



Procedimiento:			Trabajo 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 05	Fecha de vigencia 15-02-2012	Código PDAAM-01	

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 jefe 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.

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 de turnado	RDAAM-01.07
Bitácora de apoyos E.I.A.S.A. especiales	RDAAM-01.08
Tarjeta de despensa	RDAAM-01.09
Recibo de despensa empadronado	RDAAM-01.10
Control diario de despensa E.I.A.S.A.	RDAAM-01.11
Bitácora de donativos	RDAAM-01.12
Bitácora de asuntos varios	RDAAM-01.13
Recibo de donativo	RDAAM-01.15
Recibo de despensa de apoyos especiales	RDAAM-01.16
Informe mensual de avance de metas	RDP-05.03