



Procedimiento:		
ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

1. PROPÓSITO.

Proporcionar apoyos funcionales tales como sillas de rueda, bastones, andaderas, muletas, carreolas PCI, a personas de escasos recursos económicos con capacidades motoras diferentes que lo solicitan.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para las personas con capacidades motoras diferentes de escasos recursos económicos, e inicia con la solicitud del apoyo por parte del interesado y termina con la entrega del apoyo y el archivo de comprobación del mismo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La entrega de apoyos funcionales es sólo para personas que comprueben ser de escasos recursos.

Existe una cuota de recuperación para entregar este tipo de apoyo, la cual se aplicará de acuerdo a los resultados del estudio socioeconómico.

Es responsabilidad de cada Sistema DIF Municipal, la gestión y/o el traslado de sus solicitantes/beneficiarios al evento de entrega de los apoyos funcionales.

Anualmente la Directora de Asistencia y Participación Social en conjunto con el Departamento de Coordinación de Capacitación y Eventos Especiales elaboran el proyecto (presupuesto) del programa de apoyo a personas con discapacidad motora, el cual debe ser autorizado por el Comité de Validación del Sistema DIF Sinaloa.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.

Ley de protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Sinaloa.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Claudia B: Camarena Ávalos Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

5. REGISTROS

Carta de solicitud	RDAPS-03.01
Estudio Socioeconómico	RDAPS-03.02
Dictamen médico	
Recibo de entrega de apoyo	RDAPS-03.03
Recibo de cuota de recuperación	RDAPS-03.04
Lista de beneficiarios	RDAPS-03.05
Requisición de materiales	
Requisición de servicios	
Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad motora	RDAPS-03.06
Informe anual de apoyos entregados por municipio	RDAPS-03.07
Reporte sexenal de apoyos otorgados por apoyo	RDAPS-03.08

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Apoyos funcionales: Son aparatos que ayudan al desplazamiento físico de la persona con discapacidad motora.

Discapacidad motora: Una persona con discapacidad motora es aquella que presenta de manera transitoria o permanente alguna alteración de su aparato motor, debido a un deficiente funcionamiento en el sistema nervioso, muscular y /u óseo, o en varios de ellos relacionados, que en grados variables limita alguna de las actividades que puede realizar el resto de las personas de su edad.

Esta discapacidad implica la limitación del normal desplazamiento físico.

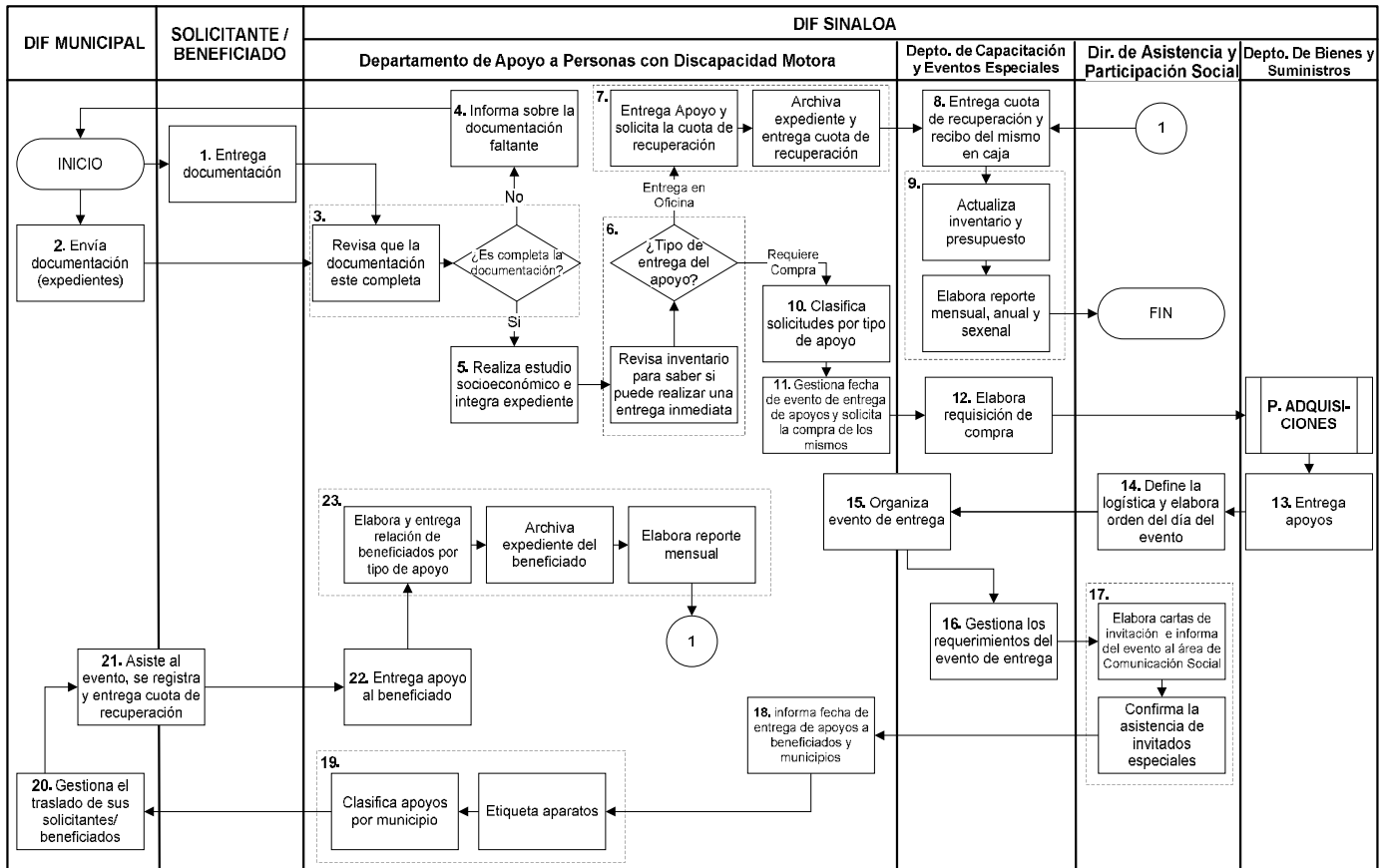
Las personas que tienen este tipo de discapacidades pueden ser semiambulatorias o no ambulatorias. En el caso del primer tipo, se movilizan ayudadas por elementos complementarios, como ser muletas, bastones, andadores, etc. Las no ambulatorias sólo pueden desplazarse con silla de ruedas. Esto implica la fundamental importancia de estos elementos para las personas con discapacidad.

Estudio socioeconómico: Es un estudio de la ubicación de una persona en su contexto social y nivel económico.



Procedimiento: ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Solicitante / Beneficiario	1. Entrega documentación.	<p>1.1 Acude a las instalaciones del Sistema DIF Sinaloa, al área de apoyos a personas con discapacidad motora de la Dirección de Asistencia y Participación Social a solicitar la entrega de un apoyo motor.</p> <p>1.2 Entrega la documentación requerida para recibir el apoyo.</p> <p>La documentación requerida es: Carta solicitud de apoyo dirigido a la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa, dictamen médico, copia de identificación del solicitante y/o beneficiario y cuota de recuperación (esta va de acuerdo a los resultados del estudio socioeconómico).</p>	



Procedimiento:		
ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

DIF Municipal	2. Envía documentación (expedientes).	2.1 Envía expedientes completos y revisados a DIF Sinaloa para la gestión de apoyos motores. El expediente debe incluir: Carta solicitud de apoyo dirigido a la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa, dictamen médico, copia de identificación del solicitante y/o beneficiario y estudio socioeconómico del mismo.	
	3. Revisa que la documentación esta completa.	3.1 Revisa que la documentación cumpla con los requisitos del trámite (ver tarea 1.2). ¿La documentación esta completa? Si esta completa, continuar en la actividad 5. No esta completa, continuar en la actividad 4. En caso de que el solicitante no presente la carta solicitud, esta se elabora en el momento en que el solicitante/beneficiario entrega el resto de la documentación (dicha carta debe ir firmada por el solicitante).	Carta solicitud RDAPS-03.01
	4. Informa sobre la documentación faltante.	4.1 Informa sobre documentación faltante, y comenta que si esta no esta completa, no se puede iniciar el trámite del apoyo.	
	5. Realiza estudio socioeconómico e integra expediente.	5.1 Llena formato de estudio socioeconómico. 5.2 Integra el expediente del solicitante/beneficiario con la documentación recibida (incluir estudio socioeconómico).	Estudio socioeconómico RDAPS-03.02
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	6. Revisa inventario para saber si puede realizar una entrega inmediata.	6.1 Verifica la existencia del apoyo en el inventario de oficina. En caso de no tener el apoyo en existencia pregunta al departamento de Capacitación y Eventos Especiales si existe inventario disponible en almacén del apoyo solicitado. ¿El apoyo esta disponible para entrega inmediata? Si hay apoyos disponibles y la entrega será en oficina, continuar en la actividad 7. No hay apoyos disponibles, se requiere de la compra del apoyo (y se entregará en evento), continuar en la actividad 10.	
	7. Entrega apoyo y solicita la cuota de recuperación.	7.1 En caso de que el apoyo se encuentre en bodega, se solicita al departamento de Capacitación y Eventos Especiales que elabore la solicitud de material a bodega para su entrega.	
		7.2 En caso de que el apoyo se encuentre en el inventario de oficina este se entrega de manera inmediata.	
		7.3 De acuerdo a los resultados del estudio socioeconómico, solicita la cuota de recuperación al solicitante/beneficiario.	
		7.4 Entrega el apoyo solicitado	
Solicitante / Beneficiario		7.5 Firma recibo de entrega	Recibo de entrega de apoyo RDAPS-03.03
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora		7.6 Archiva expediente del beneficiado	
		7.7 Entrega cuota de recuperación y copia de recibo de entrega al departamento de Capacitación y Eventos Especiales.	



Procedimiento:		
ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	8. Entrega cuota de recuperación y recibo del mismo en caja.	<p>8.1 Entrega cuota de recuperación y recibo de la misma en el departamento de caja.</p> <p>En el caso de las cuotas de recuperación de los eventos de entrega, suma el total de efectivo y cheques recibidos, así como los recibos entregados para verificar que coincidan en cantidad y se entrega al departamento de caja con recibo para ser firmado por el jefe de caja.</p> <p>El jefe del departamento de caja entrega al departamento de Capacitación y Eventos Especiales recibo foliado de recibido de efectivo y cheques</p>	Recibo de cuota de recuperación RDAPS-03.04
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	9. Actualiza inventario y elabora reporte mensual.	<p>9.1 Actualiza el inventario de apoyos.</p> <p>9.2 Actualiza presupuesto (proyecto) de apoyos motores.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	10. Clasifica solicitudes por tipo de apoyo.	<p>10.1 Clasifica las solicitudes por tipo de apoyo (sillas de rueda, bastones, andaderas, muletas, carreolas PCI, etc.).</p> <p>10.2 Elabora lista de beneficiarios.</p>	Lista de beneficiarios RDAPS-03.05
Dirección de Asistencia y Participación Social	11. Gestiona fecha de evento de entrega de apoyos y solicita la compra de los mismos	11.1 Gestiona fecha y asistencia de la Presidenta de DIF Sinaloa al evento de entrega de apoyos.	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora		11.2 Cuenta el número de solicitudes recibidas y completas.	
		11.3 Elabora lista de los apoyos requeridos.	Requisición de materiales
		11.4 Solicita la compra de los aparados motores al departamento de Capacitación y Eventos Especiales	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	12. Elabora requisición de compra.	12.1 Analiza la lista de aparatos solicitados y determina el monto total que se requiere para la compra de los apoyos.	
		12.2 Revisa el presupuesto de dicho concepto para asegurarse de que cuenta con recursos para solicitar la compra de los mismos.	
		12.3 Elabora requisición de compra de aparatos motores (indica monto, descripción de cada uno de ellos y fecha de entrega), la cual debe ser firmada por la Directora de Asistencia y Participación Social.	
		12.4 Actualiza el presupuesto del programa de apoyos motores	
Bienes y Suministros	13. Entrega apoyos.	13.2 Inicia el procedimiento de adquisiciones.	
		13.1 Entrega los apoyos solicitados.	
Directora de Asistencia y Participación Social	14. Define la logística y elabora orden del día del evento.	14.1 En coordinación con la responsable del departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora, elabora lista con las necesidades del evento de entrega: sonido, carpas, refrigerios y mobiliario, entre otros.	
		14.2 Turna la lista de necesidades al departamento de Capacitación y Eventos Especiales.	
		14.3 Selecciona a los invitados especiales para el evento de entrega.	
		14.4 Contacta al área de prensa para el diseño y elaboración de la manta alusiva al evento de entrega de apoyos	



Procedimiento:		
ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

		14.5 Asigna actividades y tareas a todo el personal de la dirección.	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	15. Organiza evento.	15.1 Coordina y da seguimiento a las actividades asignadas por la Directora de Asistencia y Participación Social en conjunto con la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	16. Gestiona los requerimientos del evento de entrega	16.1 Gestiona ante el área de Bienes y Suministros y Servicios Generales (mediante la requisición de materiales y requisición de servicios firmada por la Directora de Asistencia y Participación Social) las necesidades del evento de entrega de apoyos.	
Directora de Asistencia y Participación Social	17. Elabora cartas de invitación e informa del evento al área de Comunicación Social	17.1 Elabora y envía cartas de invitación a las Presidentas de los Sistemas DIF Municipales e invitados especiales.	
		17.2 Presenta la manta del evento ante la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa para su aprobación y autorización.	
		17.3 Confirma la asistencia de los invitados especiales.	
		17.4 Contacta al área de prensa para que promueva el evento ante los medios de comunicación.	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	18. Informa fecha de entrega de apoyos a beneficiados y municipios.	18.1 Se comunica con los Sistema DIF Municipal que solicitaron apoyos para informales la fecha, hora y lugar del evento de entrega (notifica el nombre de los beneficiados y cantidad de apoyos)	
		18.2 Se comunica con los beneficiados que acudieron directamente a las oficinas del Sistema DIF Sinaloa para informarles la fecha, hora y lugar del evento de entrega de apoyos.	
	19. Etiqueta aparatos	19.1 Con apoyo del personal de la Dirección de Participación y Asistencia Social etiqueta cada uno de los apoyos.	
		19.2 Clasifica los apoyos recibidos por municipio.	
		19.3 Con el apoyo del personal de la Dirección de Asistencia y Participación Social y del departamento de Servicios Generales monta el escenario del evento de entrega.	
DIF Municipal	20. Gestiona el traslado de sus solicitantes / beneficiarios	20.1 Gestiona el traslado de sus solicitantes/beneficiarios al evento de entrega.	
Solicitante / Beneficiario	21. Asiste al evento, se registra y entrega cuota de recuperación	21.1 Asiste al evento y se registra en una lista de asistencia.	
		21.2 Entrega cuota de recuperación.	
		En el caso de los DIF Municipales, ellos son los responsables de reunir la cuota de recuperación total de su municipio y de la firma del recibo de entrega.	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	21. Asiste al evento, se registra y entrega cuota de recuperación	21.3 Firma recibo de entrega.	
		21.3 Canalizan a los invitados al lugar del evento	
		21.4 Selecciona a las personas que participarán en la entrega simbólica	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	22. Entrega apoyo	22.1 Entrega apoyo solicitado a beneficiado con el apoyo del personal de la Dirección de Asistencia y Participación Social	
Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	23. Elabora y entrega relación de beneficiados por tipo de apoyo	23.1 Archiva expediente del beneficiado.	Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad
		23.2 Elabora reporte mensual por apoyo entregado y por municipio.	



Procedimiento: ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	23.3 Elabora reporte concentrado anual y sexenal por apoyos otorgados, personas beneficiadas y prepuesto ejercido.	motora RDAPS-03.06 Informe anual de apoyos entregados por municipio RDAPS-03.07 Reporte sexenal de apoyos entregados por apoyo RDAPS-03.08
---	--	---

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
2. Revisa que la documentación este completa	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Solicitante / Beneficiado	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Tener información confiable y completa	confianza			

10. PRODUCTOS

Productos
Recibo de entrega
Reporte concentrado de apoyos otorgados por municipio
Expediente
Recibos de pago de cuota de recuperación

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	13-10-2010	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores
03	28-05-2011	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General y el periodo de medición del indicador de desempeño sexenal por semestral.



Procedimiento:		
ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-03

12. ANEXOS.

Carta de solicitud	RDAPS-03.01
Estudio Socioeconómico	RDAPS-03.02
Dictamen médico	
Recibo de entrega de apoyo	RDAPS-03.03
Recibo de cuota de recuperación	RDAPS-03.04
Lista de beneficiarios	RDAPS-03.05
Requisición de materiales	
Requisición de servicios	
Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad motora	RDAPS-03.06
Informe anual de apoyos entregados por municipio	RDAPS-03.07
Reporte sexenal de apoyos otorgados por apoyo	RDAPS-03.08

Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de personas con discapacidad motora que recibieron apoyos funcionales) / (población con discapacidad motora en el Estado de Sinaloa) x 100	%	semestral