



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

## 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.

Esta actividad 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 en situación vulnerable.

Existe una cuota de recuperación para entregar este tipo de apoyos, la cual se determina en base al estudio socioeconómico; en caso que el beneficiario no cuente con los recursos suficientes para cubrir el pago de la cuota se le considerará o se le exonerará previa autorización de la Dirección de Rehabilitación y Medicina Social.

En solicitudes de apoyos canalizadas a través de presidencia y dirección general de este sistema, así como del despacho del gobernador y gobierno en movimiento se exonerará la cuota de recuperación y en los casos que por razones externas al departamento de apoyos funcionales no se logre integrar el expediente en un plazo no mayor a los 60 días naturales a partir de la fecha recibida en este Sistema, ya sea por falta de interés del solicitante o por no contar con los medios para localizarlo entre otros, la solicitud se dará de baja de manera automática.

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 el Director de rehabilitación y Medicina Social en conjunto con el Departamento Apoyos Funcionales 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.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Catalina M. Gutiérrez Güemez. Jefa del Departamento de Apoyos Funcionales	Aníbal López Cuadras Director de Rehabilitación y Medicina Social	Concepción Zazueta Castro Director General



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión  12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código  PCREE-26

## 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Carta de solicitud	RCREE-26.01
Estudio Socioeconómico	RCREE-26.02
Dictamen médico	
Recibo de entrega de apoyo	RCREE-26.03
Recibo de cuota de recuperación	RCREE-26.04
Padrón de beneficiados	RCREE-26.05
Requisición de materiales	
Requisición de servicios	
Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad motora	RCREE-26.06
Informe anual de apoyos entregados por municipio	RCREE-26.07
Reporte sexenal de apoyos otorgados por apoyo	RCREE-26.08

## 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.

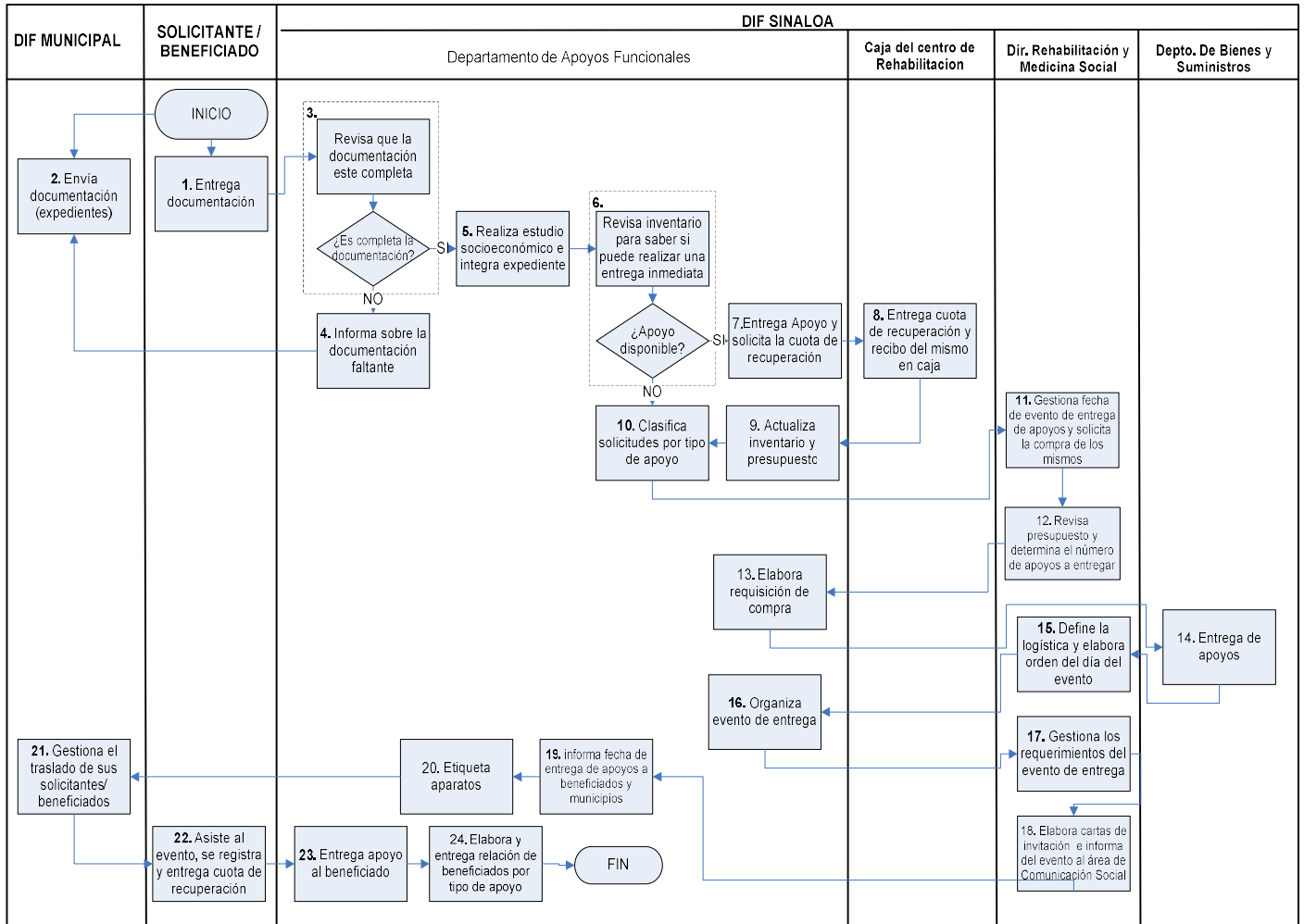
Las personas que tienen este tipo de discapacidades pueden ser semiambulatorias o no ambulatorias. En el caso del primer tipo, se movilizan ayudadas por elementos complementarios, como ser muletas, bastones, andadores, etc. Las no ambulatorias sólo pueden desplazarse con silla de ruedas. Esto implica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



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Solicitante / Beneficiario	<b>1. Entrega documentación.</b>	<p>1.1 Acude a las instalaciones del Centro de Rehabilitación y Educación Especial al Departamento de Apoyos Funcionales para solicitar el apoyo de discapacidad motora.</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 oficial, CURP, copia del comprobante de domicilio del solicitante y/o beneficiario y en caso de que el beneficiado sea menor de edad copia de acta de nacimiento.</p>	
DIF Municipal	<b>2. Envía documentación (expedientes).</b>	<p>2.1 Envía expedientes completos y revisados al departamento de apoyos funcionales para la gestión de apoyos motores. El expediente debe incluir: Carta solicitud de apoyo dirigido a la Presidenta del Sistema DIF Sinaloa, estudio socioeconómico, dictamen médico, copia de identificación oficial, CURP, copia del comprobante de domicilio del solicitante y/o beneficiario y en caso de que el beneficiario sea menor de edad traer copia de acta de nacimiento.</p>	
Departamento de Apoyos Funcionales	<b>3. Revisa que la documentación esta completa.</b>	<p>3.1 Revisa que la documentación cumpla con los requisitos del trámite (ver tarea 1.2).</p> <p>¿La documentación esta completa? Si esta completa, continuar en la actividad 5. No esta completa, continuar en la actividad 4.</p> <p>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).</p>	Carta solicitud RCREE-26.01
	<b>4. Informa sobre la documentación faltante.</b>	4.1 Informa sobre documentación faltante, y comenta que si esta no está completa, no se puede iniciar el trámite del apoyo.	
	<b>5. Realiza estudio socioeconómico e integra expediente.</b>	<p>5.1 Llena formato de estudio socioeconómico.</p> <p>5.2 Integra el expediente del solicitante/beneficiario con la documentación recibida (incluir estudio socioeconómico).</p>	Estudio socioeconómico RCREE-26.02
	<b>6. Revisa inventario para saber si puede realizar una entrega inmediata.</b>	<p>6.1 Verifica la existencia del apoyo en el inventario de oficina. En caso de no tener el apoyo en existencia solicita al departamento de Bienes y Suministros el apoyo.</p> <p>¿El apoyo esta disponible para entrega inmediata?</p> <p>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.</p>	



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

Solicitante / Beneficiario	<b>7. Entrega apoyo y solicita la cuota de recuperación.</b>	7.1 En caso de que el apoyo se encuentre en el inventario de oficina este se entrega de manera inmediata.	
		7.2 De acuerdo a los resultados del estudio socioeconómico y a consideración de la jefa del departamento de apoyos funcionales, solicita la cuota de recuperación al solicitante/beneficiario.	
		7.3 Entrega el apoyo solicitado	
		7.4 Firma recibo de entrega	
		7.5 Archiva expediente del beneficiado	
Solicitante / Beneficiario		7.6 Entrega cuota de recuperación a la caja del centro de rehabilitación y educación especial.	
Caja del Centro de Rehabilitación y Educación Especial	<b>8. Entrega cuota de recuperación y recibo del mismo en caja.</b>	8.1 Entrega cuota de recuperación y recibo de la misma al coordinador administrativo del CREE quien a su vez lo entrega en el departamento de caja general del sistema Dif Sinaloa.  El jefe del departamento de caja entrega a la coordinación administrativa del CREE recibo foliado de recibido de efectivo y cheques, quienes a su vez lo entrega al departamento de apoyos funcionales.	Recibo de cuota de recuperación RCREE-26.04
Departamento de Apoyos Funcionales	<b>9. Actualiza inventario y elabora reporte mensual.</b>	9.1 La jefa del departamento de apoyos funcionales actualiza el inventario de apoyos.	Padrón de beneficiarios RCREE-26.05
	<b>10. Clasifica solicitudes por tipo de apoyo.</b>	10.1 Clasifica las solicitudes por tipo de apoyo (sillas de rueda, bastones, andaderas, muletas, carreolas PCI, etc.). 10.2 Elabora padrón de beneficiarios.	
Dirección de Rehabilitación y Medicina Social	<b>11. Gestiona fecha de evento de entrega de apoyos y solicita la compra de los mismos.</b>	11.1 Gestiona fecha y asistencia de la Presidenta de DIF Sinaloa al evento de entrega de apoyos.	
Departamento de Apoyos funcionales		11.2 Cuenta el número de solicitudes recibidas y completas. 11.3 Elabora lista de los apoyos requeridos y la entrega a la dirección general.	
Director de Rehabilitación y Medicina Social	<b>12. Revisa presupuesto y determina el número de apoyos a entregar.</b>	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 Actualiza el presupuesto del programa de apoyos motores.	
Departamento de Apoyos Funcionales	<b>13. Elabora requisición de compra.</b>	13.1 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 el director de Rehabilitación y Medicina Social.	Requisición de Materiales
Bienes y Suministros	<b>14. Entrega apoyos.</b>	14.1 Inicia las actividades de adquisiciones.	
		14.2 Entrega los apoyos solicitados.	



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

Director de Rehabilitación y Medicina Social	<b>15. Define la logística y elabora orden del día del evento.</b>	15.1 Asigna actividades y tareas a todo el personal del departamento de apoyos funcionales.	
Departamento de Apoyos Funcionales	<b>16. Organiza evento.</b>	16.1 Coordina y da seguimiento a las actividades asignadas por el Director de Rehabilitación y Medicina Social en conjunto con la responsable del programa.	
Coordinación administrativa del CREE	<b>17. Gestiona los requerimientos del evento de entrega.</b>	17.1 Gestiona ante el área de Bienes y Suministros y Servicios Generales (mediante la requisición de materiales y requisición de servicios firmada por el Director de Rehabilitación y Medicina Social) las necesidades del evento de entrega de apoyos.	
Director de Rehabilitación y Medicina Social	<b>18. Elabora cartas de invitación e informa del evento al área de Comunicación Social</b>	18.1 Elabora y envía cartas de invitación a las Presidentas de los Sistemas DIF Municipales e invitados especiales.	
		18.2 Contacta al área de prensa para que promueva el evento ante los medios de comunicación.	
Departamento de Apoyos Funcionales	<b>19. Informa fecha de entrega de apoyos a beneficiados y municipios.</b>	19.1 Se comunica con los Sistema DIF Municipal que solicitaron apoyos para informales la fecha, hora y lugar del evento de entrega (notifica cantidad de apoyos).	
		19.2 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.	
		19.3 Clasifica los apoyos recibidos por municipio.	
		19.4 La coordinación administrativa del CREE con apoyo del departamento de apoyos funcionales y el departamento de servicios generales monta el escenario del evento de entrega.	
DIF Municipal	<b>20. Gestiona el traslado de sus solicitantes / beneficiarios</b>	20.1 Gestiona el traslado de sus solicitantes/beneficiarios al evento de entrega.	
Solicitante / Beneficiario	<b>21. Asiste al evento, se registra y entrega cuota de recuperación</b>	21.1 Asiste al evento.	
		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.	
		21.3 Firma recibo de entrega.	
Departamento de Apoyos Funcionales		21.3 Canalizan a los invitados al lugar del evento.	
		21.4 Selecciona a las personas que participarán en la entrega simbólica.	
	<b>22. Entrega apoyo</b>	22.1 Entrega apoyo solicitado a beneficiado.	
Departamento de Apoyos Funcionales	<b>23. Elabora y entrega relación de beneficiados por tipo de apoyo</b>	23.1 Archiva expediente del beneficiado.	Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad motora RCREE-26.06
		23.2 Elabora reporte mensual por apoyo entregado y por municipio.	
23.3 Elabora reporte concentrado anual de apoyos entregados por municipio y sexenal de apoyos otorgados por			
Departamento de Apoyos Funcionales			



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

		apoyo.	Informe anual de apoyos entregados por municipio RCREE-26.07  Reporte sexenal de apoyos otorgados por apoyo RCREE-26.08
--	--	--------	---

## 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 Apoyos funcionales	Solicitante / Beneficiado	Departamento de Apoyos funcionales	Tener información confiable y completa	confianza			

## 10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Personas beneficiadas con apoyos funcionales.

## 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.
04	21-02-2012	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Directora de Asistencia y Participación Social	<b>Elemento 3.- Política de Operación.</b> En la primera política de operación se sustituyó el sig. Texto: <i>que comprueben ser de escasos recursos</i> por <b>"en situación vulnerable"</b> . En la segunda política de operación se sustituyó el texto: <i>de acuerdo a los resultados del estudio socioeconómico</i> Por <b>"a consideración de la directora de Asistencia y Participación Social"</b> .
05	04-07-2012	Departamento de	Encargada de	<b>Elemento 8.- Descripción del Procedimiento.</b>



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

		Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Dirección de Asistencia y Participación Social	Se eliminó de la tarea 1.2 la solicitud de cuota de recuperación dado que se entrega después de la aplicación del estudio socioeconómico. Se eliminaron tareas: 14.3 <i>selecciona a los invitados especiales para el evento de entrega</i> y tarea 17.2 <i>presenta manta del evento ante la Presidente del SEDIF.</i>
06	06-02-2013	Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Directora de Asistencia y Participación Social	Cambió el cargo de ser <i>encargada</i> de la Dirección de Asistencia y Participación Social a <b>Directora</b> de la misma. Se cambió el nombre del titular de la Dirección General. I
07	20-06-2013	Claudia Camarena A. Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Catalina Gutiérrez G. Directora de Asistencia y Participación Social	<b>Elemento 3.- Política de Operación</b> Se modificó texto en política de operación: <i>“Existe una cuota de recuperación para entregar este tipo de apoyo, la cual se aplicará a consideración de la directora de Asistencia y Participación Social”</i> por <b>“ Existe una cuota de recuperación para entregar este tipo de apoyos, la cual se determina en base al estudio socioeconómico; en caso que el beneficiario no cuente con los recursos suficientes para cubrir el pago de la cuota se le considerará o se le exonerará previa autorización de la Dirección de Asistencia y Participación Social”</b> . Se agregó política de operación: <b>“En solicitudes de apoyos canalizadas a través de presidencia y dirección general de este sistema, así como del despacho del gobernador y gobierno en movimiento se exonerará la cuota de recuperación”</b> . <b>Elemento 4.- Documentos de Referencia.</b> Se eliminaron los documentos de referencia: - <i>Ley del sistema para el desarrollo integral de la familia en el Estado de Sinaloa</i> (duplicidad). - <i>Ley de protección de los derechos de los niños y niñas y adolescentes en el Estado de Sinaloa</i> (no aplica a procedimiento). <b>Elemento 7.- Diagrama de Flujo.</b> Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento. <b>Elemento 8.- Descripción del Procedimiento.</b> En la actividad 9 de cambió el responsable <i>“departamento de capacitación y eventos especiales”</i> por <b>Departamento de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora</b> . Se eliminó la tarea 9.2 <i>“actualiza presupuesto (proyecto) de apoyos motores</i> . Se eliminó la tarea 11.4 Se incluyó la actividad 12 <b>Analiza la lista de aparatos solicitados y determina el monto total que se requiere para la compra de los apoyos</b> responsable <b>Directora de asistencia y Participación Social</b> , modificándose el número a las actividades siguientes. Se eliminó la tarea 15.2 <i>Turna la lista de necesidades al departamento de Capacitación y Eventos Especiales</i> . Se modificó el texto de la tarea 24.3 <i>“elabora reporte concentrado anual y sexenal por apoyos otorgados, personas beneficiadas y presupuesto ejercido por elabora reporte concentrado anual de apoyos entregados por municipio y sexenal de apoyos otorgados por apoyo</i> . <b>Elemento 10.- Productos</b> Se reemplazó <i>“Lista de beneficiarios con los apoyos a personas con discapacidad motora”</i> por <b>Personas beneficiadas con apoyos funcionales</b> .  Se agregó <b>Anexo 1 con tabla de disposición de Registros</b> .
08	08-07-2013	Claudia Camarena A. Departamento de	Catalina Gutiérrez G. Directora de	<b>Elemento 8: Descripción del procedimiento</b> <b>Se eliminó la tarea 15.1</b>





Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

		Apoyo a Personas con Discapacidad Motora	Asistencia y Participación Social	<p><i>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. Recorriéndose la numeración de la tarea 15.2</i></p>
09	30-06-2014	Catalina M. Gutiérrez Güemez. Jefa del Departamento de Apoyos Funcionales	Dr. Roberto I. Avendaño Gálvez Director de Rehabilitación y Medicina Social	<p>Modificar código por PCREE-26.            Modificar nombre de quien elabora de <b>Claudia Beatriz Camarena Avalos</b> por <b>Catalina M. Gutiérrez Güemez</b>.            Modificar nombre de quien revisa de <b>Catalina M. Gutiérrez Güemez</b> por <b>Roberto I. Avendaño Gálvez</b>.            Modificar nombre de quien aprueba de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b>.</p> <p><b>Elemento 3: Política de operación</b>  <b>Cambiar</b> directora de asistencia y participación social por director de rehabilitación y medicina social y departamento de capacitación y eventos especiales por departamento de apoyos funcionales.</p> <p><b>Elemento 5 Registros y 12 Anexos</b>            Adecuar datos de identificación de acuerdo con código de procedimiento  <b>Cambiar</b> el RCREE-26.05 Lista de beneficiarios por Padrón de beneficiados.</p> <p><b>Elemento 7: Diagrama de flujo</b>            Ajustar cambios de acuerdo con la descripción del procedimiento.</p> <p><b>Elemento 8: descripción del procedimiento</b>            En la actividad 1 tarea 1.2 agregar "en caso de que el usuario sea menor de edad, solicitar copia de acta de nacimiento.            Actividad 2: <b>cambiar</b> Dif Sinaloa por departamento de apoyos funcionales y agregar estudio socioeconómico.            Actividad 7: <b>cambiar</b> departamento de apoyos funcionales por solicitante/beneficiado.            En la tarea 7.6 <b>cambiar</b> copia de recibo de entrega al departamento de capacitación y eventos especiales por a caja del centro de rehabilitación y educación especial.            Actividad 8: tarea 8.1 <b>cambiar</b> departamento de caja por coordinación administrativa del CREE.  <b>Eliminar</b> segundo párrafo.  <b>Cambiar</b> departamento de capacitación y eventos especiales por coordinación administrativa del CREE.            Actividad 9: tarea 9.1 <b>eliminar</b> envía al departamento de capacitación y eventos especiales.            Actividad 10: tarea 10.2 <b>cambiar</b> lista de beneficiarios por padrón de beneficiados.            Actividad 13: <b>cambiar</b> responsable de tarea de departamento de capacitación y eventos especiales por departamento de apoyos funcionales y en tarea 13.1 <b>cambiar</b> directora de asistencia y participación social y eventos especiales por departamento de apoyos funcionales.            Actividad 16: tarea 16.1 <b>cambiar</b> departamento de capacitación y eventos especiales por del programa.            Actividad 17: <b>cambiar</b> responsable de tarea de departamento de capacitación y eventos especiales por coordinación administrativa del CREE, en la tarea 17.1 <b>cambiar</b> directora de asistencia y participación social por director del centro de rehabilitación y educación especial.            Actividad 18: <b>cambiar</b> responsable de tarea de directora de asistencia y participación social por director de rehabilitación y medicina social.  <b>Eliminar</b> la actividad 20 etiqueta aparatos.</p>

Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

				<p><b>Eliminar</b> la tarea 20.1. <b>Modificar</b> la tarea 20.3 por coordinación administrativa del CREE con apoyo del personal del departamento de apoyos funcionales y de servicios generales montan el escenario del evento de entrega. Actividad 23: tarea 23.1 se <b>elimina</b> apoyo del personal de la dirección de asistencia y participación social. Actividad 24: <b>se cambia</b> responsable de tarea de departamento de capacitación y eventos especiales por departamento de apoyos funcionales.</p> <p><b>Elemento 9: Documentación de actividades críticas</b> Se <b>cambia</b> ejecutor y cliente de departamento de apoyo a personas con discapacidad motora por departamento de apoyos funcionales.</p> <p><b>Elemento 12 Anexos:</b> Se substituye la <b>tabla de disposición</b> de registros por <b>tabla de control de registros.</b></p>
10	20-01-15	Catalina M. Gutiérrez Güemez. Jefa del Departamento de Apoyos Funcionales	Dr. Roberto I. Avendaño Gálvez Director de Rehabilitación y Medicina Social	<p><b>Elemento 3 políticas de operación:</b> agregar en el tercer párrafo: "y en los casos que por razones externas al departamento de apoyos funcionales no se logre integrar el expediente en un plazo no mayor a los 60 días naturales a partir de la fecha recibida en este Sistema, ya sea por falta de interés del solicitante o por no contar con los medios para localizarlo entre otros, la solicitud se dará de baja de manera automática.</p>
11	05/05/2017	Jefa del Departamento de Apoyos Funcionales	Director de Rehabilitación y Medicina Social	<p>Se actualiza logotipo, cambiar nombre del director de rehabilitación y medicina social de <b>Roberto Avendaño Gálvez por Anibal López Cuadras</b>, y nombre del director general de <b>Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro.</b></p>
12	26-03-2018	Jefa del Departamento de Apoyos Funcionales	Director de Rehabilitación y Medicina Social	<p>Elemento 5 se reemplaza título "REGISTROS" por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA". Elemento 8 se reemplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES". Elemento 8 se reemplaza título de la columna "REGISTROS" por "EVIDENCIA". Elemento 12, Anexo 1, se reemplaza "Tabla de control de registros" por Tabla de control de información.</p>

## 12. ANEXOS.

Carta de solicitud	RCREE-26.01
Estudio Socioeconómico	RCREE-26.02
Dictamen médico	
Recibo de entrega de apoyo	RCREE-26.03
Recibo de cuota de recuperación	RCREE-26.04
Padrón de beneficiados	RCREE-26.05
Requisición de materiales	
Requisición de servicios	
Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad motora	RCREE-26.06
Informe anual de apoyos entregados por municipio	RCREE-26.07
Reporte sexenal de apoyos otorgados por apoyo	RCREE-26.08



Información Documentada:		
<b>ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 12	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PCREE-26

## 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

## Tabla de control de información documentada para evidencia.

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
<i>Carta solicitud RCREE-26.01</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
<i>Estudio Socioeconómico RCREE 26.02</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
<i>Dictamen médico</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
<i>Recibo de entrega de apoyo RCREE-26.03</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
<i>Recibo de cuota de recuperación RCREE-26.04</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
<i>Padrón de beneficiarios RCREE-26.05</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
	PC de jefatura de apoyos funcionales	Disco duro	C/mis documentos/programa de apoyo a personas con discapacidad motora/año/nombre del reporte.	12 años	Borrar archivo electrónico
<i>Informe mensual avance de metas de personas con discapacidad motora RCREE-26.06</i>	Responsable de apoyo a personas con discapacidad motora.	Bodega DIF	Tipo de presupuesto Estatal/Federal	05 años	Triturar con maquina
<i>Informe anual de apoyos entregados por municipio RCREE-26.07</i>	Jefe del departamento de apoyos funcionales.	Archivero de jefatura de apoyos funcionales	Carpetas con datos de identificación.	06 años	Triturar con maquina
	Electrónico: PC de jefatura de apoyos funcionales.	Disco duro	C/mis documentos/reporte_programas_2011-2016/programa de apoyo a personas con discapacidad motora/año/nombre del reporte.	12 años	Borrar archivo electrónico
<i>Reporte sexenal de apoyos otorgados por apoyo RCREE-26.08</i>	Jefe de departamento de apoyos funcionales.	Archivero de jefatura de apoyos funcionales	Carpetas con datos de identificación.	01 año	Triturar con maquina
	Electrónico: PC de jefatura de apoyos funcionales.	Disco duro	C/mis documentos/reporte_programas_2011-2016/programa de apoyo a personas con discapacidad motora/año/nombre del reporte.	12 años	Borrar archivo electrónico