

**Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL**  
**Dirección General de Desarrollo para las Personas con Discapacidad**  
**Matriz de Servicios Prestados Enero - Junio año 2023**

Ítem	Bien y/o Servicio prestado	Descripción del bien y/o servicios prestados	Procedimientos	Normatividad	Formatos
1	Entrega de carnet	Brindar el servicio de identificación para Personas con Discapacidad de manera permanente y continua, con el propósito de contribuir a la visibilización, reconocimiento, respeto y promoción de la equidad de las personas con discapacidad a nivel nacional	<p>A. Previo a la entrevista, la persona con discapacidad solicitante debe presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>2. Fotocopia de la Partida de Nacimiento y Copia del DNI del tutor o tutora, si es menor de edad.</li> <li>3. Constancia médica o cualquier documento médico que establezca el diagnóstico (por ejemplo, constancia o carnet de permanencia de organización).</li> <li>4. La constancia médica emitida por Psiquiatría es de carácter OBLIGATORIO para aquellas personas con discapacidad psicosocial, esto con la finalidad de tener el diagnóstico correcto.</li> </ol> <p>En caso de no contar con constancia médica, la persona será evaluada por el médico o médica de la unidad de registro, quien brindará el diagnóstico.</p> <p>B. Entrevista (Ficha de Identificación para Personas con Discapacidad): Se realiza una entrevista a las personas con discapacidad, identificando las variantes establecidas en lineamientos internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Clasificación Internacional de la Funcionabilidad, Discapacidad y Salud (CIF) de la Organización Mundial de la Salud y el Group of Washington.</p> <p>C. Revisión y validación de expedientes: la unidad de carnetización revisará que los expedientes cumplan con los requisitos y la coordinación de atención integral en salud validará los mismos, brindando el tipo de discapacidad según la documentación entregada.</p> <p>D. Impresión de carnets: la unidad de carnetización imprimirá los carnets de los expedientes validados.</p> <p>E. Entrega de carnets: los nuevos carnets (Anexo 3) serán entregados a la persona solicitante o su representante, al momento de la entrega deberán llenar el listado brindado por la dirección (Anexo 4), la entrega se realiza en el momento o se llamará vía telefónica a la persona solicitante.</p> <p>F. Información sobre beneficios del carnet: se explican los beneficios estipulados en Capítulo IV, Art. 53 de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para Personas con Discapacidad (Decreto 160-2005).</p>	Lineamientos internacionales establecidos en la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, los cuales están establecidos en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para Personas con Discapacidad (Decreto 160-2005).	Formato de listado de entrega de carnet
2	Entrega de Ayudas técnicas	Brindar el servicio de entrega de ayudas técnicas de manera permanente y continua, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y al acceso de las personas con discapacidad	<p>A. Recepción de documentos: los documentos serán recibidos por la persona Técnica de Interlocución y Vinculación Territorial, a través de redes sociales o de manera presencial, los requisitos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>2. Fotocopia de la Partida de Nacimiento y Copia del DNI del tutor o tutora, si es menor de edad.</li> <li>3. Constancia médica o cualquier documento médico que establezca el diagnóstico (por ejemplo, constancia o carnet de permanencia de organización).</li> </ol> <p>B. Llenado de formulario de solicitud: el formulario de solicitud puede ser llenado por la persona solicitante (al encontrarse a distancia) y de manera presencial deberá ser llenado por la persona Técnica de Interlocución y Vinculación Territorial, el formulario generará la base de datos para la aprobación.</p> <p>C. Evaluación de caso: la Coordinación de Atención Integral en Salud para Personas con Discapacidad evaluará el expediente recolectado y autorizará la entrega de la ayuda técnica.</p>	lineamientos internacionales establecidos en la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, los cuales	Formato de liquidación de ayudas técnicas

			<p>D. Entrega de la ayuda técnica: se contactará vía telefónica a la persona solicitante, al momento de la entrega la persona Técnica de Interlocución y Vinculación Territorial y Trabajador 1 llenarán la ficha de liquidación y la ficha de caracterización.</p> <p>E. Digitalización: posteriormente, las liquidaciones serán entregadas al Técnico en Digitación.</p>	<p>están establecidos en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para Personas con Discapacidad (Decreto 160-2005).</p>	
3	<p>Tranferencias a las organizaciones y/para Personas con Discapacidad Fondo Solidario</p>	<p>El Fondo Solidario es un repositorio de recursos financieros nacionales e internacionales que se destinan para mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad en todo el territorio, a través del otorgamiento de financiamiento y asesoría técnico administrativa para proyectos fundamentados en las cinco líneas de estrategia (Derechos Humanos, Empoderamiento de las Mujeres con Discapacidad, Empoderamiento de Juventudes con Discapacidad, Empoderamiento de Niñez con Discapacidad y Fortalecimiento Institucional y de Comunicaciones) y que en armonía con los objetivos de Desarrollo Sostenible se transversalizan con este fondo para mejorar los indicadores de cumplimiento en el país.</p>	<p>El procedimiento se desarrolla en siete (7) etapas.</p> <p>COMPONENTE 1: planificación de la gestión.</p> <p>1. Se emite la instrucción de brindar la Socialización.</p> <p>2. Jornadas de socialización e inducción del proyecto.</p> <p>COMPONENTE 2: aprobación y entrega de perfiles de proyectos.</p> <p>1. Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno de la terna.</p> <p>2. Remisión y verificación de documentos de respaldo legal de las organizaciones.</p> <p>COMPONENTE 3: aprobación y elaboración de dictámenes.</p> <p>1. Elaboración de Dictamen técnico.</p> <p>2. Dictaminar de acuerdo con disponibilidad y asignación presupuestaria.</p> <p>COMPONENTE 4: Firma de convenio.</p> <p>1. Se remite los expedientes al Secretaría General para verificación.</p> <p>2. Aprobación de convenio.</p> <p>3. Firma de convenio.</p> <p>COMPONENTE 5: Aspectos administrativos y transferencias.</p> <p>1. Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDESOL.</p> <p>2. Verificación de código de beneficiario.</p> <p>3. Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido.</p> <p>4. Emisión del F01.</p> <p>COMPONENTE 6: Liquidación y finiquito.</p> <p>1. Presentación de liquidación de informe técnico y Financiero.</p> <p>2. Verificación de documentación presentada, presentar los listados de beneficiarios, entregas realizadas, fichas, identidades.</p> <p>3. Entrega de constancia.</p>	<p>Acuerdo Ministerial No. 010-SEDESOL-2022 creado el 26 de julio de 2022</p>	<p>Formato de supervisión a organizaciones</p>