



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de credencial nacional para personas con discapacidad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, a toda aquella persona que cumpla con los requisitos establecidos e integrar el Padrón Estatal de Personas con Discapacidad a fin de conocer el total de la población que padece alguna discapacidad permanente y detectar su ubicación geográfica, lo que facilitará las estrategias de atención integral orientadas a este sector.

II.- ALCANCE

El servicio de Empadronamiento y Credencialización se otorga a las personas con discapacidad permanente que solicitan el servicio de manera personal en la oficina de Empadronamiento y Credencialización del CID y a través de los 72 Sistemas DIF Municipales.

III.- DEFINICIONES

CID: Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
CAM: Centro de Atención Múltiple.
CAMES: Centro de Atención Múltiple en el Estado de Sonora.
CIDEN: Centro Infantil para el Desarrollo Neuroconductual.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora artículo 32 Fracción VIII.
Manual de trámites y servicios: Expedición de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
Padrón Estatal generado del Sistema www.dif.gob.mx/crenaped
64-APD-P01 Atención a Solicitantes de Servicios del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad.
64-DRM-P03 Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles.

V.- POLÍTICAS

Empadronamiento y Credencialización:

1. Para solicitar la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad debe cumplir con los siguientes requisitos y entregar en copia simple y legible:

FORMATO MÉDICO, el cual puede ser:

a) Certificado médico, resumen clínico, dictamen médico, carta de egreso hospitalario, receta médica, o cualquier otro documento que especifique la discapacidad permanente de tipo neuromotora, musco esquelética, visual, auditiva, de lenguaje o intelectual según sea el diagnóstico del solicitante y sea expedido por una Institución de Salud Pública Estatal o Municipal o el servicio médico al que el solicitante se encuentre afiliado (IMSS, SEGURO POPULAR, ISSSTE, ISSSTESON, ETC.)

En el caso de los solicitantes que acuden a los CAM o CAMES, se toma como formato médico el dictamen del médico que labora para dicha institución Educativa y se debe realizar el dictamen en hoja membretada de dicha Institución.

Debe tener el nombre legible del médico que lo expide y su cédula profesional, en el caso de los municipios donde no exista servicio médico especializado para expedirlo; puede extenderlo un médico pasante de una Institución del Sector Salud Estatal o Municipal.

Si el Municipio cuenta con Unidad Básica de Rehabilitación donde labora un médico, este debe expedir el formato médico para el trámite de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, con las mismas características del expedido por una Institución de Salud Pública Estatal o Municipal.

El formato médico puede ser expedido también por el CRIT Sonora, CIDEN, guarderías integradoras de la localidad Hermosillo y por la Cruz Roja Mexicana, debe especificar la discapacidad permanente.

La Coordinación de Empadronamiento y Credencialización es la responsable de tomar la decisión de autorizar el formato médico de instituciones privadas, así como de recibir formatos médicos que NO traigan la cédula profesional del médico tomando en cuenta el caso específico de la persona discapacitada.

En el caso de la discapacidad intelectual el formato médico debe ser expedido por el médico especialista en salud mental tratante de la persona discapacitada.

b) Copia del Acta de nacimiento.

c) Copia de la CURP y si en ella aparecen los datos del acta de nacimiento (número del libro de registro y número del acta) se puede omitir la copia del acta de nacimiento.

d) Copia de un comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono o credencial de elector si tiene el domicilio actual del solicitante).

e) Copia de identificación oficial (INE, INAPAM, licencia automovilista, pasaporte mexicano vigente) en caso de ser menor de edad la del padre o tutor, si se presenta el caso de que el solicitante no cuente con estas identificaciones oficiales se puede sustituir por copia de la credencial del servicio médico al que este afiliado. Si se da el caso extremo de que el solicitante no cuente con ninguna de estas identificaciones, el trámite para la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad continua.

f) Una fotografía sin lentes y sin sombrero, tamaño infantil o credencial. En caso de no tener foto puede acudir personalmente a la Oficina de Empadronamiento y Credencialización del CID para la toma de la fotografía digital para su credencial sin ningún costo.

g) Huella del dedo índice izquierdo y firma (en caso de que no pueda trasladarse a nuestras instalaciones a plasmar su huella y su firma), debe plasmarla en una hoja blanca o solicitar en Recepción del CID el formato de Información Complementaria, si la persona por su discapacidad no puede plasmar la huella del dedo indicado, tomar la de otro

dedo y señalar al pie del mismo formato a cual dedo corresponde, si existe ausencia de dedos o manos por amputaciones el trámite continua y debe aclararse tal situación al pie del formato.

h) El horario de atención para el trámite de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad en la oficina de Empadronamiento y Credencialización del CID es de 8:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

La expedición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad es gratuita y se otorga en un tiempo aproximado de 30 minutos a quien la solicite de forma personal en la Oficina de Empadronamiento y Credencialización del CID.

La reposición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad tiene un costo de \$25.00 y se otorga en un tiempo aproximado de 15 minutos a quien la solicite de forma personal y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Realice el pago de \$25.00 en el Área de Recepción del CID
- b) Muestre copia de comprobante de domicilio o acta de nacimiento en caso de solicitar la reposición por cambio de domicilio o corrección de apellidos.
- c) Presentarse para la toma de fotografía o proporcionar una reciente, cuando la reposición sea para actualizarla por deterioro de la imagen; o porque el solicitante cambio en su aspecto como es el caso de los menores en su proceso de crecimiento.
- d) Presentar a la persona con discapacidad en caso de que la reposición sea por vencimiento o presentar un certificado médico actualizado, esto con el fin de evitar que se revaliden credenciales de personas finadas.

2. Cuando el solicitante requiera se le exente el pago de la reposición por no contar con el recurso económico, se otorga el beneficio y el solicitante debe llenar el registro de Solicitud de Exento para pago de reposición.

3. El expediente para la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad se integra con los requisitos establecidos, la Caratula de Información Complementaria para Captura Credencial Nacional para Personas con Discapacidad CID-DIF-SON, el registro de protección de datos personales y se identifica con: Nombre del Solicitante, Municipio y Número de Folio de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

4. La expedición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad se realiza en un tiempo máximo de 30 minutos a público en general y 15 días hábiles a los Sistemas DIF Municipales, posteriores a la fecha de la recepción de sus expedientes completos, en caso de no cumplirse se considera una no conformidad en el servicio.

5. La Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, se solicita de forma personal en el Área de Empadronamiento y Credencialización del CID y a través de los 72 Sistemas DIF Municipales, cumpliendo con los mismos requisitos y es el Sistema DIF Municipal el responsable de hacer la entrega al solicitante de su Credencial y recabar firma de recibido para su control.

6. El trámite de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad no se puede realizar a través de gestores, debe ser por medio de los Sistemas DIF Municipales o del tutor legal o familiar responsable de la persona con discapacidad, cuando la discapacidad le impida trasladarse personalmente a las instalaciones del CID.

7. Son los Sistemas DIF Municipales, los responsables de hacer llegar los expedientes al Área de Empadronamiento y Credencialización del CID:

- 1.- De forma personal (representantes de DIF Municipales)
- 2.- Por valija, bajo una relación u oficio para referencia y seguimiento, con la fecha de elaboración, también puede llevar sello o membrete del mismo.

8. Si la entrega es de forma personal y el Representante del Sistema DIF Municipal cuenta con el tiempo suficiente para esperar a que le revisen los expedientes, el personal del Área de Empadronamiento y Credencialización le

recibe el oficio y/o relación que ampare los expedientes, revisa cada uno, depura los incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos y se los regresa al Representante para su corrección, si la cantidad de expedientes no es mayor a 10.

9. Si el Representante del Sistema DIF Municipal cuenta con el tiempo suficiente, puede esperar en la Recepción del CID la expedición de las credenciales de los expedientes que si cumplen con los requisitos establecidos, se brinda este servicio si no se encuentran usuarios esperando en recepción para realizar su trámite y el número de expedientes no es mayor a 10.

10. El personal del Área de Empadronamiento y Credencialización tiene como máximo un tiempo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la valija para revisar los expedientes y depurar los incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos.

11. El personal del Área de Empadronamiento y Credencialización debe registrar posterior a la revisión, los expedientes que si cumplen con los requisitos establecidos y elaborar oficio con relación anexa para devolver al Municipio los expedientes incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos, detallando en cada expediente la omisión.

12. Los expedientes incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos, son devueltos al Municipio junto con las credenciales expedidas dentro de la misma valija que se prepara por parte del personal del Área de Empadronamiento y Credencialización, para la entrega de las credenciales expedidas dentro de los 15 días hábiles establecidos para el servicio.

13. Si el envío de expedientes lo realiza el Municipio por medio de valija a ocurre, debe notificar vía telefónica o correo electrónico al Área de Empadronamiento y Credencialización la paquetería, el número de guía y la fecha en que llega la valija, con flete pagado, para que personal del CID (choferes) acudan a recogerla.

14. Los Sistemas DIF Municipales son los responsables de recoger las credenciales expedidas en el Área de Empadronamiento y Credencialización, ya que el CID no las envía por ningún servicio de paquetería para resguardar los datos personales de los solicitantes o evitar que se realice mal uso de las credenciales expedidas.

15. Si los empleados del CID realizan visitas de supervisión de los programas que operan a través de los Sistemas DIF Municipales en alguno de los Municipios, pueden realizar la entrega de la valija de credenciales expedidas directamente al DIF Municipal, así como recoger expedientes que el Municipio quiera enviar para trámite de nuevas credenciales.

16. Cuando el personal del CREE realiza supervisión de las Unidades Básicas de Rehabilitación en los distintos Municipios del Estado, puede apoyar con la entrega de la valija de credenciales expedidas en los mismos.

17. Cuando los Auxiliares de Terapia de las Unidades Básicas de Rehabilitación en el Estado, acuden a capacitación en las Instalaciones del CREE, personal del Área de Empadronamiento y Credencialización se traslada al CREE para realizar la entrega de credenciales expedidas y recoger expedientes para trámite de nuevas credenciales.

18. Los Sistemas DIF Municipales que solicitan reposición (es) de credencial (es) deben cumplir con los mismos requisitos y enviar el pago en la valija, el personal del Área de Empadronamiento y Credencialización debe entregar el dinero a la Asistente de la Dirección del CID para que realice el depósito bancario a favor de DIF Sonora y regresar al Municipio la factura electrónica en la valija de las credenciales expedidas y archivar copia anexa al acuse de recibo del oficio de las credenciales de reposición expedidas.

19. Se puede realizar en un solo depósito el pago de más de una reposición de las solicitudes de los Municipios.

20. Los residentes con discapacidad de los distintos Municipios del Estado, pueden recibir el beneficio de exención de pago de la reposición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, si no cuentan con el recurso económico, deben solicitar el registro de Solicitud de Exento para Pago de Reposición que el Sistema DIF Municipal les debe proporcionar.

21. A fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en la Fracción I en relación a la Protección de los Datos Personales, cabe señalar que establece la prohibición a las dependencias, entidades y a sus servidores públicos para transferir, distribuir, difundir o comercializar los datos personales contenidos en sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, por lo que la información del Padrón Estatal recopilado en el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped es utilizada solo para respaldo de programas sociales en beneficio de las personas con discapacidad por DIF Sonora y los Sistemas DIF Municipales, resguardada en todo momento como información confidencial.

22. La oficina de Empadronamiento y Credencialización así como el archivo general donde se concentran los expedientes de los beneficiarios de los distintos programas que opera el CID, son áreas restringidas donde solo el personal competente puede acceder para resguardo de la información personal de los solicitantes y/o beneficiarios.

23. Riesgos institucionales: Recibir la información y expedientes fuera de tiempo, incorrectos o incompletos por parte de los Sistemas DIF Municipales y no entregar la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad en los tiempos establecidos para el servicio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APD-P02-F01/Rev.01	Control de atención empadronamiento y credencialización.
64-APD-P02-F02/Rev.01	Carta de credencial en trámite.
64-APD-P02-F03/Rev.01	Control de credenciales impresas.
64-APD-P02-I01/Rev.01	Requisitos para el trámite y/o reposición de la credencial nacional para personas con discapacidad
64-APD-P02-I02/Rev.01	Beneficios que otorga la credencial nacional para personas con discapacidad.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APD-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

VIII- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
1.1	Recepcionista	Recibe a los solicitantes de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad o reposición de Credencial y registra en Control de Atención.	Control de atención, empadronamiento y credencialización 64-APD-P02-F01
		"Si la solicitud es solo de información"	
1.2		Proporciona los Requisitos para el Trámite y/o Reposición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.	
		"Si cumple con los requisitos establecidos para el trámite de la Credencial"	
1.3		Verifica la documentación, para integrar expediente.	Listado de Verificación de Expediente
		"Cuando el solicitante no cumple con los requisitos establecidos para el trámite de la Credencial"	
1.4		Registra en Registro de Atención Área de Recepción del CID y orienta sobre los documentos faltantes y entrega los Requisitos para el Trámite y/o Reposición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, señalando la omisión.	
		"Una vez que el solicitante entrega los requisitos solicitados"	
1.5		Integra el expediente, elabora registro de Información Complementaria y Protección de Datos Personales, turna expediente a Empadronamiento y Credencialización para su captura.	Caratula de Información Complementaria, para Captura Credencial Nacional Para personas con Discapacidad CID-DIFSON Protección de Datos Personales
		"Si el solicitante requiere toma de fotografía"	
1.6		Turna al usuario al Área de Empadronamiento y Credencialización para la toma de la fotografía digital.	
1.7	Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Indica al solicitante el tiempo de espera en recepción para recibir su Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.	

		“Si cumple con los Requisitos para Reposición de Credencial Nacional”	
1.8	Recepcionista	Registra en formato de Registro de Atención Área de Recepción del CID, y solicita al Área de Empadronamiento y Credencialización verificar en la base de datos el registro del solicitante.	
		“Cuando el usuario cuenta con registro de Credencial Nacional y solicita reposición”	
1.9		Realiza el cobro para el trámite de la Reposición de Credencial Nacional.	
1.10		Entrega el pago a la Asistente de la Dirección del CID para la expedición de la factura electrónica.	
1.11	Asistente de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe y registra en sistema de comprobantes fiscales digitales el pago del servicio, genera factura electrónica para el solicitante y entrega a Recepcionista.	
1.12	Recepcionista	Recibe factura, registra número de folio en Control de Atención del Área de Recepción del CID y entrega al solicitante para que compruebe el pago en el Área de Empadronamiento y Credencialización.	
1.13	Asistente de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	Realiza depósito a la cuenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.	
1.14		Elabora Relación de Cobros Efectuados, anexa ficha de depósito y turna a Recursos Financieros y archiva copia con acuse de recibido.	Relación de Cobros Efectuados Acuse de Recibido de Ficha de Depósito
1.15	Recepcionista	Indica al solicitante el tiempo de espera para la entrega de su reposición.	
		“En caso de que el solicitante de la reposición no cuente con el recurso económico para el pago”	
1.16		Solicita autorización a la Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización para exentar el cobro.	Solicitud para Exento del Pago de Reposición
1.17		Elabora solicitud para exento de pago y entrega al solicitante.	
		“Si el solicitante de la reposición no cuenta con registro en la base de datos”	
1.18		Orienta sobre los requisitos para el trámite y/o reposición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y regresa a la actividad 1.2.	

		“En caso de que el solicitante sea representante del Sistema DIF Municipal”	
1.19		Registra en Control de Atención Área Recepción del CID y turna a la Coordinadora y/o Secretaria de Empadronamiento y Credencialización.	
2.		EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
2.1	Coordinadora y Empadronamiento y Credencialización y Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Recibe y registra el expediente para la expedición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad	Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01
2.2		Captura la información en el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped e imprime la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad	Control de Credenciales Impresas 64-APD-P02-F03
2.3		Realiza la entrega de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, sus beneficios y registran la salida del solicitante con firma de recibido.	Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01
		“Si la expedición de Credencial es de Reposición”	
2.4		Registra al solicitante, verifica datos en el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped , pregunta al solicitante si va a realizar actualización de datos para hacer la modificación y expedir la credencial.	Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01
2.5		Expide reposición, solicita a usuario muestre factura electrónica del pago que realizo, registra folio de la factura, entrega Credencial e informa de sus beneficios y registra salida con firma de recibido.	Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01 Control de Credenciales Impresas 64-APD-P02-F03
		“Cuando el solicitante no puede cubrir el pago de reposición y ya esta autorizado por la Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización”	

2.6		Expide reposición de Credencial de forma exenta, entrega Credencial, e informa de sus beneficios, registra la salida con firma de recibido y archiva la Solicitud para el Exento del Pago de Reposición.	Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01 Control de Credenciales Impresas 64-APD-P02-F03 Solicitud para Exento del Pago de Reposición
		"Si el solicitante es un Representante del Sistema DIF Municipal"	
2.7		Recibe valija de expedientes para trámite de Credenciales, acusando de recibido el oficio y/o relación que los ampara.	
		"Si se cuenta con tiempo para revisar los expedientes recibidos"	
2.8		Revisa y depura los expedientes recibidos, en base a la cantidad de usuarios que se tengan pendientes en recepción, cuando la cantidad de expedientes no sea mayor a 10, como se establece en las Políticas de este procedimiento.	
		"Cuando los expedientes cumplen con los requisitos establecidos para el Trámite de la Credencial"	
2.9		Integra el listado de verificación, registra e identifica por municipio y la referencia del oficio y/o relación que los ampara.	Listado de Verificación de Expediente Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01
		"Si los expedientes no cumplen con los Requisitos para el Trámite de la Credencial"	
2.10		Regresa expedientes incompletos o que no cumplan con los requisitos, y orienta al representante sobre los Requisitos para el Trámite y/o Reposición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad omitidos para que se integren correctamente.	
		"Si el representante del DIF Municipal no tiene tiempo de esperar la revisión de sus expedientes"	
2.11		Recibe oficio y/o relación que ampara los expedientes que se están recibiendo, con sello, fecha y firma de recibido.	

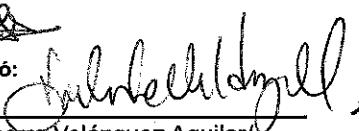
2.12		Revisa expedientes en un tiempo máximo de 3 días hábiles posteriores a su fecha de recepción como se establece en las políticas de este procedimiento.	
		“Cuando los expedientes cumplen con los requisitos establecidos para el Trámite de la Credencial”	
2.13		Integra Listado de Verificación a cada expediente e identifica por Municipio y referencia del oficio y/o relación que los ampara y se registran.	Listado de Verificación de Expediente Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01
		“Si los expedientes no cumplen con los Requisitos para el Trámite de la Credencial”	
2.14		Regresa expedientes depurados al municipio, junto con la valija donde se entregan las credenciales expedidas, con oficio y relación detallando las omisiones en cada expediente.	Acuse de Recibido devolución expedientes depurados al municipio Relación de Expedientes con Omisión del Municipio de.
2.15		Captura la información en el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped e imprime la (s) Credencial (es) Nacional para Personas con Discapacidad	Control de Credenciales Impresas 64-APD-P02-F03
2.16	Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Elabora oficio al municipio y relación anexa, detallando las credenciales expedidas y recaba firma de acuse de recibo.	Acuse de Recibido Credenciales Enviadas al Municipio Relación de Credenciales Enviadas al Municipio
2.17	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización	Archiva acuse de recibido, para control del Área de Empadronamiento y Credencialización al igual que los oficios y/o relaciones que amparan los expedientes recibidos.	
		“Si los expedientes para el trámite de Credencial de los municipios del estado llegan por valija vía paquetería, al Área de Empadronamiento y Credencialización”	
2.18	Coordinadora, de Empadronamiento y Credencialización Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Revisa, verifica y registra, dentro del tiempo establecido para el servicio, como se establece en las políticas de este procedimiento.	Listado de Verificación de Expediente Control de Atención Área de Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01


2.19		Captura la información en el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped e imprime la (s) Credencial (es) Nacional para Personas con Discapacidad	
2.20	Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Elabora oficio al municipio y relación anexa, detallando las credenciales expedidas y recaba firma de acuse de recibo.	Acuse de Recibido Credenciales Enviadas al Municipio Relación de Credenciales Enviadas al Municipio de.
2.21	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Archiva el acuse de recibo, para control del Área de Empadronamiento y Credencialización al igual que los oficios y/o relaciones que amparan los expedientes recibidos.	Acuse de Recibido Credenciales Enviadas al Municipio Relación de Credenciales Enviadas al Municipio de.
		"Cuando el Sistema de DIF Nacional presenta fallas al capturar y no se pueda expedir la credencial en el tiempo establecido para el servicio".	
2.22	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización	Elabora Carta de Credencial en Trámite al solicitante, la cual le sirve ante las distintas Instituciones del Estado, que ofrecen beneficios a las personas con discapacidad que cuentan con la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, registra en Control de Cartas de Credencial en Trámite.	Control de Cartas de Credencial es en Trámite Carta de Credencial en Trámite 64-APD-P02-F02
2.23		Solicita al usuario se comunique vía telefónica al Área de Empadronamiento y Credencialización, al día siguiente para confirmar la expedición de su Credencial y acuda a recogerla, entregándole Tarjeta con los teléfonos del conmutador y la línea directa del Área de Empadronamiento y Credencialización.	
		"Si al momento de solicitar la reposición el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped de DIF Nacional presenta alguna falla".	
2.24		Revisa el Padrón más actualizado que se encuentre generado en la carpeta compartida Padrón Estatal, del personal del Área de Empadronamiento y Credencialización para verificar si la persona cuenta con registro.	

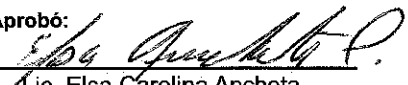
2.25	Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Actualiza cada fin de mes el Padrón Estatal que proporciona el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped y archiva en la carpeta compartida Padrón Estatal, del personal del Área de Empadronamiento y Credencialización para su consulta cuando sea necesario.	
		“En caso de que el Sistema www.dif.gob.mx/crenaped presente fallas y el solicitante si cuente con registro”	
2.26	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Entrega Carta de Credencial en Trámite al solicitante de la reposición y registra en Control de Cartas de Credencial en Trámite.	Control de Cartas de Credencial es en Trámite Carta de Credencial en Trámite 64-APD-P02-F02
2.27		Informa al solicitante se comunique vía telefónica al Área de Empadronamiento y Credencialización al día siguiente para confirmar la expedición de su Reposición y acuda a recogerla, entregándole Tarjeta con los teléfonos del conmutador y la línea directa del Área de Empadronamiento y Credencialización.	
		“Si las solicitudes de Reposición son de un DIF Municipal”	
2.28		Revisa en Sistema www.dif.gob.mx/crenaped , para verificar el registro.	
2.29		Realiza entrega de pago de las reposiciones solicitadas que el Municipio envía en la valija a la Asistente de la Dirección del CID.	
2.30	Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Envía Factura (s) Electrónica (s) expedida (s) por la Asistente de la Dirección del CID al Municipio en la valija de credenciales expedidas.	
		“Si el Municipio solicita exento de pago de reposición para beneficio de sus residentes con discapacidad”	
2.31		Debe enviar en la valija, la (s) solicitud (es) de exento de pago de reposición.	Solicitud de Exento para el Pago de Reposición
		“En caso de corrección de datos”	

2.32	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Realiza modificaciones, expide Credenciales de reposición, ordena por folio y municipio.	
2.33	Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Integra valija por Municipio la cual contiene credenciales expedidas, oficio y relación de credenciales enviadas con nombre y folio.	Acuse de Recibido de Credenciales Enviadas al Municipio Relación de Credenciales Enviadas al Municipio de
2.34	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización	Notifica al Municipio vía telefónica y/o correo electrónico para que envíen al representante a recoger la valija registrada llamada en Bitácora de Llamadas Telefónicas.	
2.35	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Entrega las credenciales expedidas al Representante del DIF Municipal con oficio y relación de credenciales enviadas con nombre y folio.	Acuse de Recibido Credenciales Enviadas al Municipio Relación de Credenciales Enviadas al Municipio
2.36		Recaba firma de recibido en oficio con relación anexa.	Acuse de Recibido Credenciales Enviadas al Municipio
2.37	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización	Archiva el acuse de recibo, para control del Área de Empadronamiento y Credencialización al igual que los oficios y/o relaciones que amparan los expedientes recibidos.	Acuse de Recibido Credenciales Enviadas al Municipio Relación de Credenciales Enviadas al Municipio de
2.38	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización Capturista del Padrón del Consejo de Integración de las Personas con Discapacidad	Registra información de credenciales expedidas por día.	Control de Credenciales Impresas 64-APD-P02-F03
3.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, INDUCCIÓN AL PUESTO Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	
3.1	Coordinadora de Empadronamiento y Credencialización	Integra informe mensual de actividades.	

3.2		Captura en el Sistema de Metas lo realizado en el mes que corresponde a credencialización, las cantidades se obtienen de los registros diarios de Atención de Empadronamiento y Credencialización y Control de Credenciales Impresas, al cierre de cada mes.	Control de Atención Empadronamiento y Credencialización 64-APD-P02-F01 Control de Credenciales Impresas 64-APD-P02-F03
		"Una vez cada seis meses"	
3.3		Realiza la verificación a la ejecución del proceso, elabora correcciones a las desviaciones detectadas y registra en minuta.	Minuta
		"Una vez al año o cuando se integra un nuevo elemento"	
3.4		Realiza reunión con el personal de nuevo ingreso , para enterarlo en el puesto y le da a conocer la misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, una vez al año a todo el personal del área, registrar en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: 
 Socorro Velázquez Aguilar/
 Humberto Valdez / Capturistas
 del Padrón del Consejo de
 Integración de las Personas con
 Discapacidad.

Revisó: 
 LIC. ~~Patricia Corona Villegas~~
 Juan Luis Meza Moreno/
 Coordinador del Padrón Estatal y
 Credencialización.

Aprobó: 
 Lic. Elsa Carolina Ancheta
 Peralta/ Director de Atención a
 Personas con Discapacidad.