



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: Proporcionar tarjetón de estacionamiento a personas con discapacidad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar a las personas con discapacidad tarjetón de estacionamiento para su ascenso y descenso en los lugares públicos establecidos.

II.- ALCANCE

El servicio aplica a las personas con discapacidad motriz, neuromotora, visual y adultos mayores con dificultad para la marcha.

III.- DEFINICIONES

CID: Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad.
Reglamento de la Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.
Manual de Trámites y Servicios para expedición de Tarjetón para Personas con Discapacidad.
Padrón Estatal Sistema www.dif.gob.mx/crenaped.
Formato de Protección de Datos Personales.
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1. El Director de Atención a Personas con Discapacidad y/o Trabajo Social envían Instructivo para otorgamiento de Tarjetón para Estacionamiento de Persona con Discapacidad, al principio de cada trienio a todos los Directores de los DIF Municipales y en caso de haber alguna modificación, esta se notifica inmediatamente.
2. Se va a otorgar el Tarjetón temporal dependiendo el tipo de Discapacidad y se determinará la duración del mismo, siendo esta:, por 3 ,6 meses si es por enfermedad ,accidente que cause discapacidad temporal y 12 meses si cuenta con Credencial Nacional de Discapacidad mismas que cuenten con la siguientes Discapacidades:
 - Personas con discapacidad neuromotora permanente y motora por la amputación de alguna extremidad inferior.
 - Personas con discapacidad motora de carácter temporal en sus extremidades inferiores.
 - Personas con discapacidad sensorial o intelectual combinada con motora o neuromotora.
 - Padres de familia que comprueben tener un hijo (a) con discapacidad neuromotora y/o motora.
 - Adultos Mayores que con base a un certificado médico comprueben tener una deficiencia motriz.
 - Personas con discapacidad visual.
3. Los requisitos para el otorgamiento del Tarjetón para Estacionamientos de Persona con Discapacidad temporal son:
 - Copia de certificado médico de cualquier Institución médica (pública o privada) mismo que especifique el padecimiento que limite su movilidad, credencial nacional de discapacidad y credencial INAPAM.
 - Copia de comprobante de domicilio agua, luz, teléfono, IFE
 - Foto tamaño credencial o infantil
4. El Tarjetón que se entrega en forma individual en el CID, también puede otorgarse a personas que provengan de otro municipio siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
5. La entrega a los DIF Municipales se realiza de acuerdo a lo establecido en el Instructivo.
6. La entrega del Tarjetón para Estacionamiento a Personas con Discapacidad expedidas en el CID, es gratuita y se realiza en un tiempo aproximado de 15 minutos, en un horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
7. Se considera un Riesgo Institucional cuando el expediente de tarjetones expedidos en el CID carezca de algún requisito.
8. Los Sistemas DIF Municipales son los responsables de integrar y resguardar los expedientes de sus solicitantes y deben enviar de forma bimestral (físico o correo electrónico) al responsable de Trabajo Social, el formato de registro de entrega de tarjetón para estacionamiento de persona con discapacidad.
9. Los Tarjetones entregados en el CID forman parte del Municipio de Hermosillo
10. Si el Sistema DIF Municipal no envía el formato de de registro de entrega de Tarjetón para Estacionamiento de Persona con Discapacidad en el bimestre, no puede solicitar de nueva cuenta más Tarjetones.
11. 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 recopilada para el otorgamiento del Tarjetón para el Estacionamiento con Personas con Discapacidad, será 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.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APD-P07-F01/Rev.01

Relación entrega de tarjetón para uso de estacionamiento de personas con discapacidad.

64-APD-P07-I01/Rev.01

Instructivo para otorgamiento de tarjetón para estacionamiento de personas con discapacidad.

64-APD-P07-I02/Rev.01

Requisitos para solicitar la expedición del tarjetón.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

64-APD-P07-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento de Proporcionar Tarjetón de Estacionamiento a personas con Discapacidad.

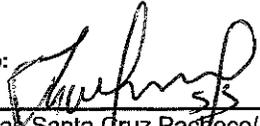
VIII. - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
|-----|--|--|---|
| 1. | | DIFUSIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE TARJETÓN PARA ESTACIONAMIENTO DE PERSONA CON DISCAPACIDAD A LOS 72 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SONORA | |
| 1.1 | Responsable de Trabajo Social | Elabora oficio a DIF municipales para dar a conocer el uso del tarjetón para estacionamiento de persona con discapacidad. | |
| 1.2 | Director de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad | Recibe, revisa oficio y autoriza. | |
| 1.3 | Responsable de Trabajo Social | Integra valija con oficio, instructivo para otorgamiento de tarjetón para estacionamiento de personas con discapacidad y envía al DIF municipal la Información. | Acuse de recibo de oficio para uso de tarjetón |
| 2. | | ATENCIÓN SOLICITUDES DE TARJETÓN PARA ESTACIONAMIENTO DE PERSONA CON DISCAPACIDAD DE LOS DIF MUNICIPALES. | |
| 2.1 | Responsable de Trabajo Social | Recibe solicitud de tarjetones por los DIF municipales y turna a la responsable de Trabajo Social. | |
| 2.2 | | Verifica el número de afiliados al padrón estatal que proporciona el sistema www.dif.gob.mx/crenaped con Discapacidad Neuromotora y determina el número de tarjetones a enviar. | |
| 2.3 | | Elabora oficio de respuesta al DIF municipal, turna para su autorización. | |
| 2.4 | Director de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad | Recibe, revisa y autoriza oficio. | Acuse de recibo de oficio respuesta a solicitud |
| 3. | | ENTREGA DE TARJETÓN AL SOLICITANTE A DIF MUNICIPALES | |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|--|
| 3.1 | Responsable de Trabajo Social | Integra valija con oficio, requisitos para solicitar la expedición del tarjetón, tarjetones para envío, anexando formatos que DIF municipal debe utilizar para control de entrega de tarjetones, así como el formato de protección de datos personales y recaba firma de recibido. | Recibo de entrega de tarjetón individual Carta de responsabilidades de tarjetón para personas con discapacidad Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 |
| 3.2 | | Registra el número de tarjetones que se entregan al DIF municipal. | Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 |
| 3.3 | | Archiva oficio y recibo de entrega de tarjetón a municipios en carpeta de tarjetón. | Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 |
| 4. | | RECEPCIÓN DE REGISTRO DE ENTREGA DE TARJETONES | |
| 4.1 | Responsable de Trabajo Social | Recibe por el DIF municipal el registro de tarjetones entregados y se archiva en la carpeta de tarjetón. | Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 |
| 5. | | ATENCIÓN A SOLICITANTES DE POBLACIÓN ABIERTA | |
| | | “Si la persona acude directamente a solicitar tarjetón” | |
| 5.1 | Responsable de Trabajo Social | Atiende al solicitante y entrega requisitos para solicitar la expedición del tarjetón. | Recibo de entrega de tarjetón individual |
| | | “Si no cumple los requisitos” | |
| 5.2 | | Informa el motivo. | |
| | | “Si cumple los requisitos” | |
| 5.3 | | Entrega el tarjetón, se registra, y recaba firma de recibido, así como el formato de protección de datos personales. | Carta de responsabilidades de tarjetón para personas con discapacidad Recibo para la entrega de tarjetón individual Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 5.4 | | Captura en electrónico y se archiva expediente de tarjetones entregados en CID en carpeta. | Recibo para la entrega de tarjetón individual Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 Carta de responsabilidades de tarjetón para personas con discapacidad |
| 6. | | INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | |
| 6.1 | Responsable de Trabajo Social | Contabiliza el número de tarjetón para estacionamiento de persona con discapacidad, las cantidades se obtienen del registro de entrega de tarjetón e informa a la dirección del CID. | Relación entrega de tarjetones para estacionamiento de personas con discapacidad 64-APD-P07-F01 |
| 6.2 | | Envía informe mensual de actividades a la Dirección del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad. | |
| | | "Cuando se integra personal al área o ha pasado un año desde el último entrenamiento" | |
| 6.3 | | Da a conocer al personal , misión, visión, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran y registra en minuta. | Minuta 64-DGD-P01-F01 |
| 6.4 | | Realiza la verificación de la ejecución del procedimiento dos veces al año. | |
| | | "En caso de desviaciones" <i>a.</i> | |
| 6.5 | | Realiza correcciones, registra en minuta. | Minuta 64-DGD-P01-F01 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:


Felicitas Santa Cruz Pacifico/
Responsable de Trabajo Social

Revisó:


Dulce Ma. González Ríos/
Asistente de la Dirección del
CID.

Aprobó:


Lic. Elsa Carolina Ancheta
Peralta/ Directora de Atención a
Personas con Discapacidad.