



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Centro de Rehabilitación y Educación Especial



Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	9
VIII. ANEXOS	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el trámite de la Credencial para personas con discapacidad con el fin de optimizar los tiempos y recursos que se requieren para el mejoramiento de la atención de las necesidades especiales de cada uno de los usuarios con discapacidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al área de credencialización del Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1, 4, párrafo cuarto y quinto; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1, 2, fracción IV, V, VI, VII; 5, 24, fracción III; 27, fracción III, X; 33, fracción III; 35, 36, 37, 46, 50, 51 y 52; de la Ley General de Salud.

4.6.1 y 4.6.2; de las Reglas de Operación e Indicadores de Resultados del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, publicado el 21 de febrero del año 2019.

Ámbito Estatal

Artículo 7-A, 31, fracción VII, X; 49, 50, 51, 52 y 53; de la Ley de Salud del Estado de Yucatán.

Artículo 4, fracción VI; 5, 11, fracción V; 5, 11, fracción V; 14 y 16, fracción VIII; de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículo 3, 4, fracción IV; y 24; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Artículo 88; de la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado.

IV. DEFINICIONES

Captura: Es el proceso mediante el cual se realiza el registro en el formulario proporcionado por el sistema nacional "CRENAPED".

Cédula de registro: Es el formato o plantilla de registro mediante el cual la persona interesada en realizar el trámite de la credencial para personas con discapacidad proporciona sus datos personales con la finalidad de agilizar el proceso de captura.

Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

Centro de Rehabilitación y Educación Especial: Es la unidad prestadora de servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y educación especial. Constituye el tercer nivel de atención en servicios de rehabilitación.

Certificado de discapacidad: Es el documento expedido por el jefe de departamento que valida la discapacidad permanente de la persona, donde se asigna el código CIE10, que es la clave proporcionada por el médico del área de valoración y tratamiento que hace referencia al diagnóstico de la persona con discapacidad.

Cita: Acuerdo o compromiso entre dos o más personas acerca del lugar, día y hora en que se encontrarán para verse o tratar algún asunto.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

CRENAPED (Sistema Nacional): Es el sistema del DIF Nacional mediante el cual se capturan los datos de las personas con discapacidad definido por medio del dominio <https://crenaped.dif.gob.mx>.

Persona con discapacidad: Toda persona que tiene una condición bajo la cual presenta alguna deficiencia física, intelectual o sensorial que a largo plazo afecta su forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.

Sistema local: Sistema de registro mediante el cual se lleva a cabo un concentrado de datos para control interno del CREE y por medio del cual se hace la captura de la foto, la huella digital y la firma del usuario.

Valoración médica: Es la valoración realizada por el jefe de departamento para definir si el solicitante de la credencial presenta una discapacidad permanente.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Certificar la validez del diagnóstico médico que los usuarios presentan al momento de solicitar el trámite, a través de una valoración médica.

Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

- 1.2 Realizar las valoraciones médicas a los usuarios que acuden a solicitar la credencial para personas con discapacidad para certificar que tengan una discapacidad permanente.
- 1.3 Expedir el certificado de discapacidad permanente que sustenta el resultado de la valoración médica.
- 1.4 Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de las autoridades municipales que soliciten el servicio en el municipio.
- 1.5 Supervisar la correcta funcionabilidad de todas las actividades del área de credencialización, así como el correcto desempeño de cada uno de los elementos que los conforman.
- 1.6 Realizar la revisión de la información estadística emitida por los sistemas de registro tanto Estatales como Nacionales.
2. Intendente
 - 2.1 Apoyar en la recepción y revisión de documentos para el trámite inicial.
 - 2.2 Realizar llamadas correspondientes para agendar citas de usuarios.
 - 2.3 Capturar la credencial en el sistema CRENAPEP y apoyar en todas las actividades relacionadas al trámite.
 - 2.4 Apoyar en las actividades relacionadas con la correcta administración de archivo de los usuarios.
 - 2.5 Apoyar en la elaboración mensual de los reportes Estatales y Nacionales que se emiten al área de estadística.
3. Auxiliar Administrativo / Maestra
 - 3.1 Capturar los datos del usuario, el registro de la foto, la huella y la firma en el sistema local de uso interno.
 - 3.2 Capturar los datos de los usuarios en el sistema nacional CRENAPEP
 - 3.3 Escanear la documentación para poder llevar a cabo la captura y posterior impresión de la credencial.
4. Auxiliar
 - 4.4 Registrar las llamadas recibidas de los usuarios interesados en adquirir la credencial.
 - 4.5 Apoyar en la recepción y revisión de documentos del usuario el día de su cita.
 - 4.6 Brindar acompañamiento al usuario a la sala de espera para ser atendido.
5. Secretaría
 - 5.1 Recibir a los usuarios citados del día.
 - 5.2 Organizar el acceso al área de valoración y tratamiento.
 - 5.3 Apoyar en la recepción y revisión de documentos para el trámite inicial.



Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar


1. ¿El trámite es presencial en el CREE Mérida?
SI: Continúa a la actividad 2
NO: Continúa a la actividad 24
2. Recibe y registra todas las llamadas telefónicas de los usuarios interesados en realizar el trámite de la credencial para personas con discapacidad, genera la cita, confirmando todos requisitos necesarios para acceder al trámite y brinda información sobre las medidas de seguridad e higiene que tendrá que seguir el día de su visita.
3. Revisa documentación y verifica que este completa (El día de la cita programada).
4. ¿El usuario cuenta con la documentación solicitada completa?
SI: Continúa a la actividad 6
NO: Continúa a la actividad 5
5. Brinda información sobre la documentación faltante y registra otra cita.
Fin del procedimiento.
6. Verifica que cumpla con todo el protocolo de seguridad e higiene establecidas para poder acceder a realizar el trámite.
7. ¿El usuario cumple con todo el protocolo de seguridad e higiene?
SI: Continúa a la actividad 9
NO: Continúa a la actividad 8
8. Brinda información sobre la importancia de aplicar todo el protocolo de seguridad e higiene y registra otra cita.
Fin del procedimiento.
9. Acompaña al usuario a la sala de espera donde será atendido, y notifica a la secretaria de la asistencia del usuario.

Secretaria

10. Verifica y organiza el ingreso de los usuarios citados presentes, para ingresar al área de valoración y tratamiento.

Jefe de Departamento

11. Recibe a los usuarios en orden consecutivo (uno por uno) según el número citas del día y procede a realizar la valoración para confirmar la discapacidad del usuario.
12. ¿El usuario tiene discapacidad?
SI: Continúa a la actividad 14
NO: Continúa a la actividad 13



Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

13. Se le explica las causas por las cuales no puede continuar con el trámite.

Fin del procedimiento.

14. Expide el certificado de discapacidad debidamente firmado y entrega al usuario y turna al área de credencialización.

Auxiliar Administrativo / Maestra

15. Recibe la documentación del usuario después de la valoración médica, incluyendo el certificado de discapacidad expedido.

16. Llena el formato Cédula de Registro con información del usuario.

17. Registra los datos del usuario en el sistema local de registro.

18. Registra captura de la fotografía, firma y huella del usuario en el sistema local de registro.

19. Escanea la documentación del usuario, incluyendo el certificado de discapacidad expedido.

20. Registra los datos del usuario en el sistema nacional CRENAPED y carga los documentos escaneados.

21. Imprime la credencial de discapacidad.

22. Entrega al usuario la credencial de discapacidad junto con la hoja de beneficios y el certificado de discapacidad.

23. Brinda información sobre la vigencia de la credencial y documentos entregados.

Fin del Procedimiento

Dirección General del Sistema DIF Estatal

24. Recibe la solicitud por escrito realizada por la autoridad municipal correspondiente interesada en el programa de credencialización.

25. Remite la solicitud al Encargado de la Dirección del CREE para brindar atención.

Encargado de la Dirección del CREE

26. Responde la solicitud mediante escrito a la autoridad municipal interesada en el programa de credencialización, solicitando los requisitos mínimos.

Nota: Requisitos mínimos: El espacio asignado para la realización del trámite debe ser responsabilidad de la autoridad municipal procurando contar con acceso de entrada y salida, accesibilidad para personas con discapacidad y medidas de seguridad e higiene; el mobiliario para la realización del trámite debe de ser responsabilidad de la autoridad municipal procurando proporcionar, sillas, mesas y tomas de corriente; el número máximo de personas para realizar el trámite en visita a municipio es de mínimo 15 personas máximo 30 por día; La logística del día para la realización del trámite debe ser responsabilidad de la autoridad municipal.

27. Recibe de la autoridad municipal la respuesta proporcionada con la información requerida sobre los requerimientos.

Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

28. ¿Cumple con todos los requerimientos para poder brindar el servicio de credencialización en el municipio?

SI: Continúa a la actividad 29

NO: Continúa a la actividad 26

Nota: Determina la viabilidad de la respuesta emitida por el municipio y envía de nueva cuenta los requerimientos.

29. Solicita al Jefe de Departamento el día y hora para la prestación del programa de credencialización en el municipio que realizó la solicitud.

Jefe de Departamento

30. Agenda visita según la cantidad de solicitudes de credencialización y notifica vía telefónica a la autoridad municipal.

Auxiliar Administrativo / Intendente

31. Revisa documentación y verifica que este completa (El día de la visita programada al municipio que realizó la solicitud).

32. ¿El usuario cuenta con la documentación solicitada completa?

SI: Continúa a la actividad 34

NO: Continúa a la actividad 33

33. Brinda información sobre la documentación faltante.

Fin del procedimiento.

34. Verifica que cumpla con todas las medidas de seguridad e higiene establecidas para poder acceder a realizar el trámite.

35. ¿El usuario cumple con todas las medidas de seguridad e higiene?

SI: Continúa a la actividad 37

NO: Continúa a la actividad 36

36. Brinda información sobre la importancia de seguir las medidas de seguridad e higiene.

Fin del procedimiento.

Jefe de Departamento

37. Recibe a los usuarios en el orden consecutivo y procede a realizar la valoración para confirmar la discapacidad del usuario.

38. ¿El usuario tiene discapacidad?

SI: Continúa a la actividad 40

NO: Continúa a la actividad 39

39. Si el usuario no tiene discapacidad, se le explica las causas por las cuales no puede continuar con el trámite.

Fin del procedimiento.



Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad

40. Expide el certificado de discapacidad debidamente firmado y regresa el usuario al área asignada para la credencialización.

Auxiliar Administrativo / Intendente

41. Recibe la documentación del usuario después de la valoración médica.
42. Llena el formato Cédula de Registro con información del usuario.
43. Registra los datos del usuario en el sistema local de registro.
44. Registra captura de la fotografía, firma y huella del usuario en el sistema local de registro.
45. Da por terminada la visita en municipio y continua con el trámite en las instalaciones del CREE, para posteriormente notificar a la autoridad municipal.
46. Escanea la documentación del usuario.
47. Registra los datos de los usuarios en el sistema nacional CRENAPED y carga los documentos escaneados.
48. Imprime la(s) credencial(es) de discapacidad.
49. Notifica vía telefónica y por escrito a la autoridad municipal que las credenciales ya han sido impresas y están listas para ser entregadas a los usuarios que las solicitaron en el municipio.
50. Agenda cita con la autoridad municipal para acudir a las instalaciones del CREE a recibir las credenciales de los usuarios que realizaron el trámite.
51. Recaba firma para acuse de recibido en el oficio expedido por el Encargado de la Dirección del CREE, de la autoridad municipal.
52. Entrega a la autoridad municipal la(s) credencial(es) junto con la(s) hoja de beneficios y certificado(s) de discapacidad.
53. Brinda información a la autoridad municipal sobre la vigencia de la credencial y documentos entregados.

Encargado de la Dirección del CREE

54. Notifica por escrito a la Dirección General del Sistema DIF Estatal que la solicitud ya fue atendida, y se adjunta copia del acuse de recibido por la autoridad municipal.

Fin del Procedimiento

Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para
Personas con Discapacidad


VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación Porcentual de Credenciales Entregadas	$A = ((B-C)/C) \times 100$ <p>A= Variación Porcentual. B= Número de Credenciales Entregadas en el Año Actual. C= Número de Credenciales entregadas en el Año Anterior.</p>	Credencial	Trimestral	353

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad	CRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Centro de Rehabilitación y Educación Especial



Código
PR-CRE-01 R00

Fecha de emisión
04/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/08/2022	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Juan Miguel Vera Santos
Encargado de la Dirección del
Centro de Rehabilitación y Educación Especial del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

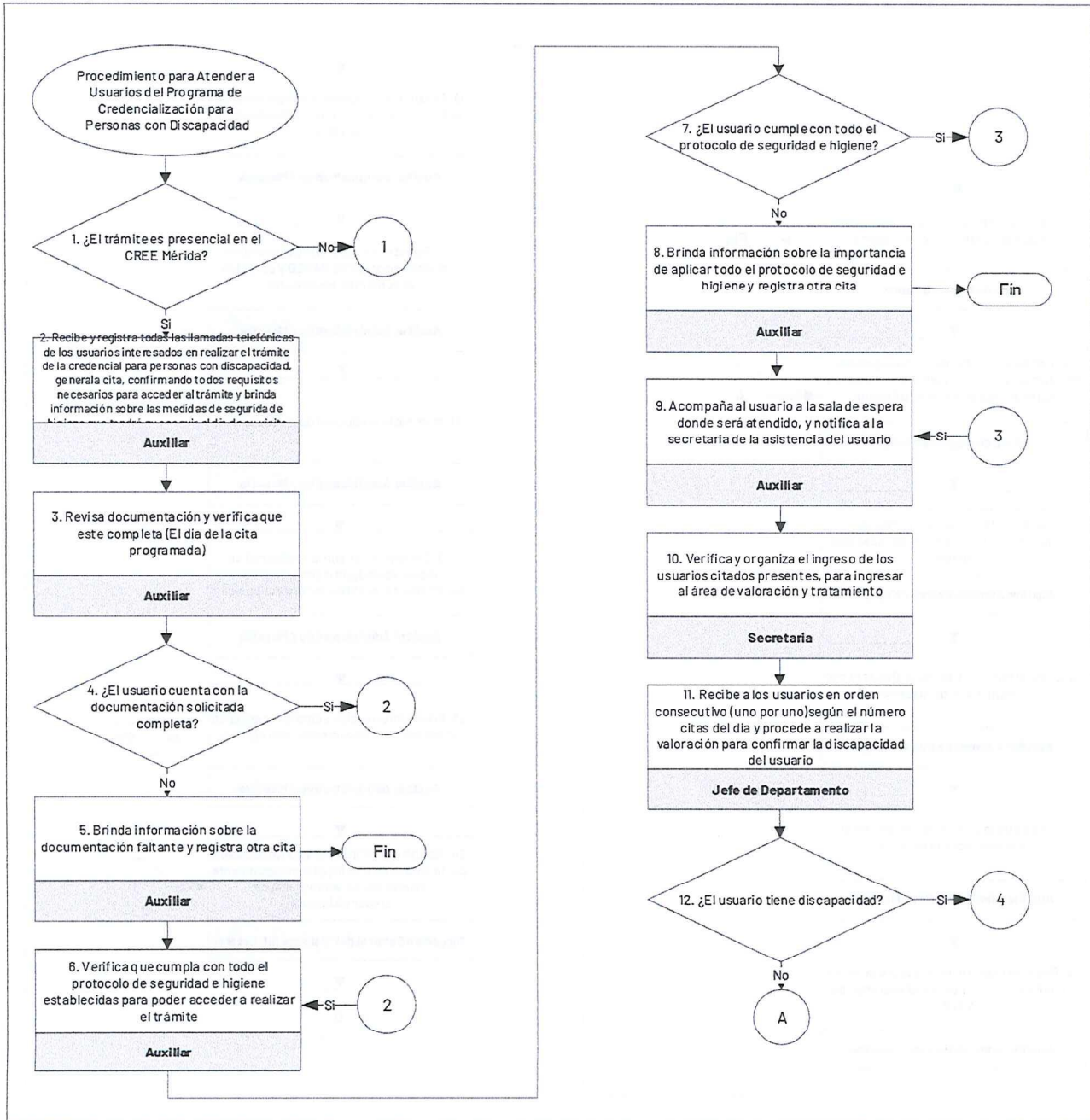



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

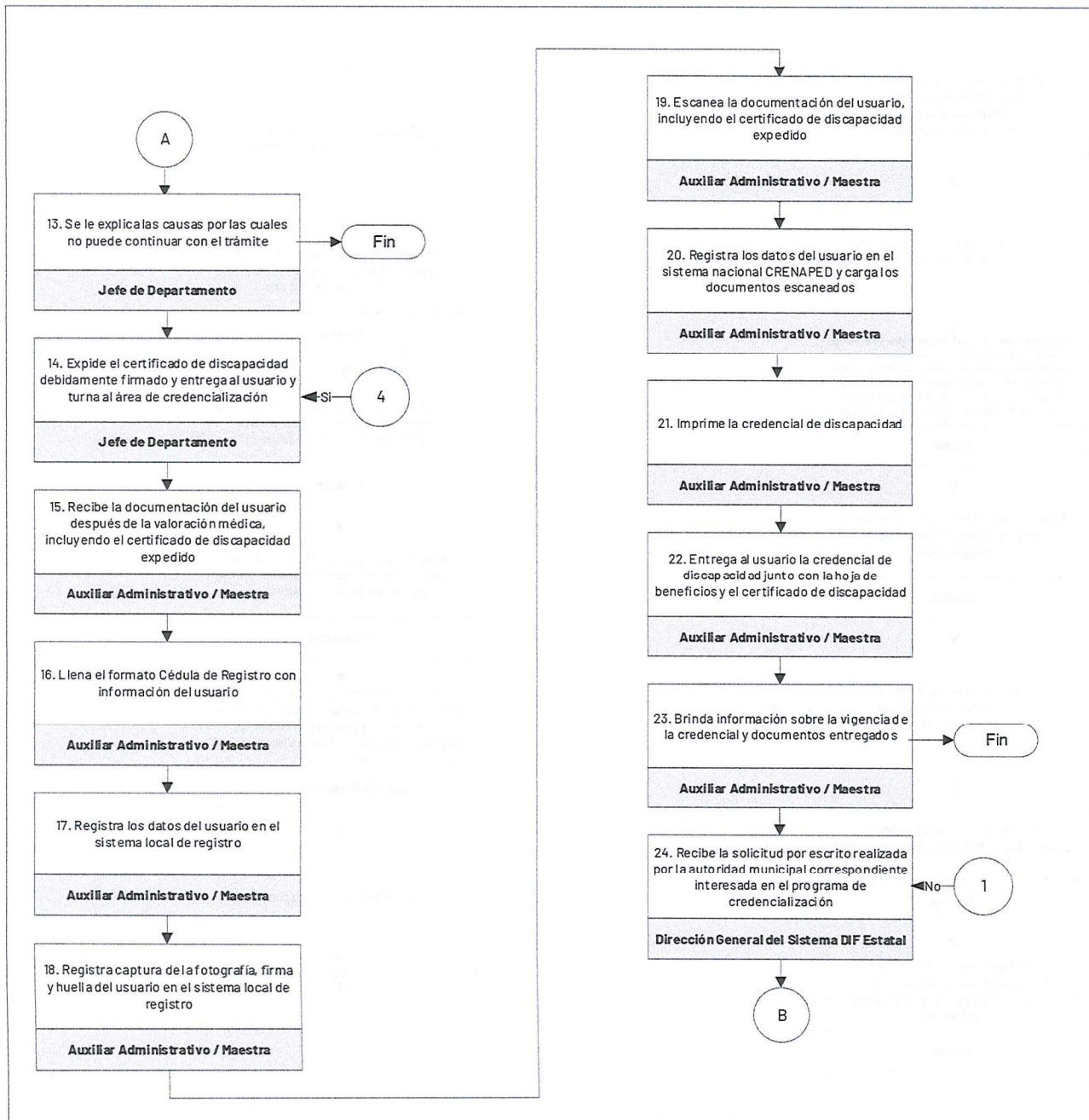


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

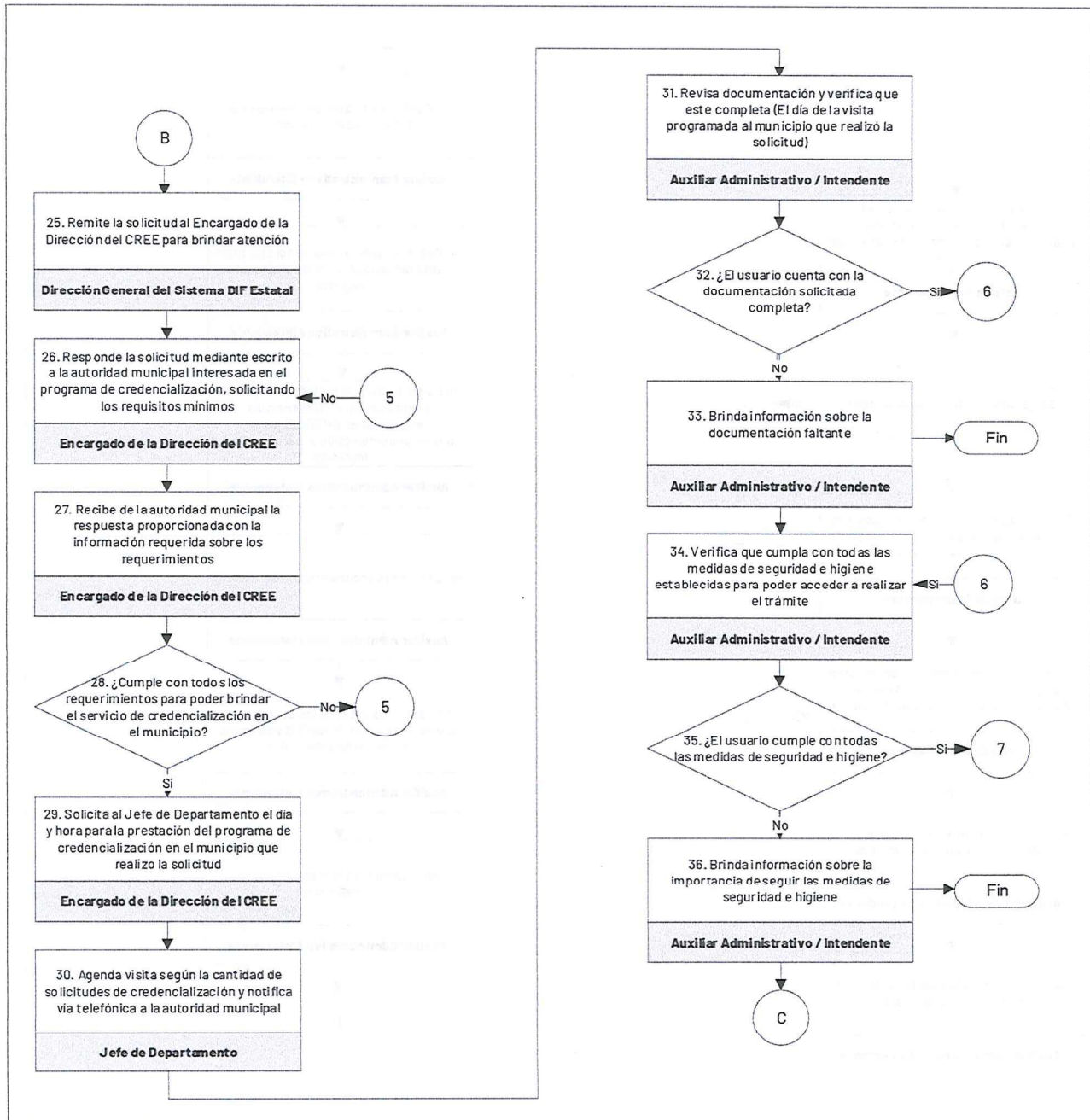


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

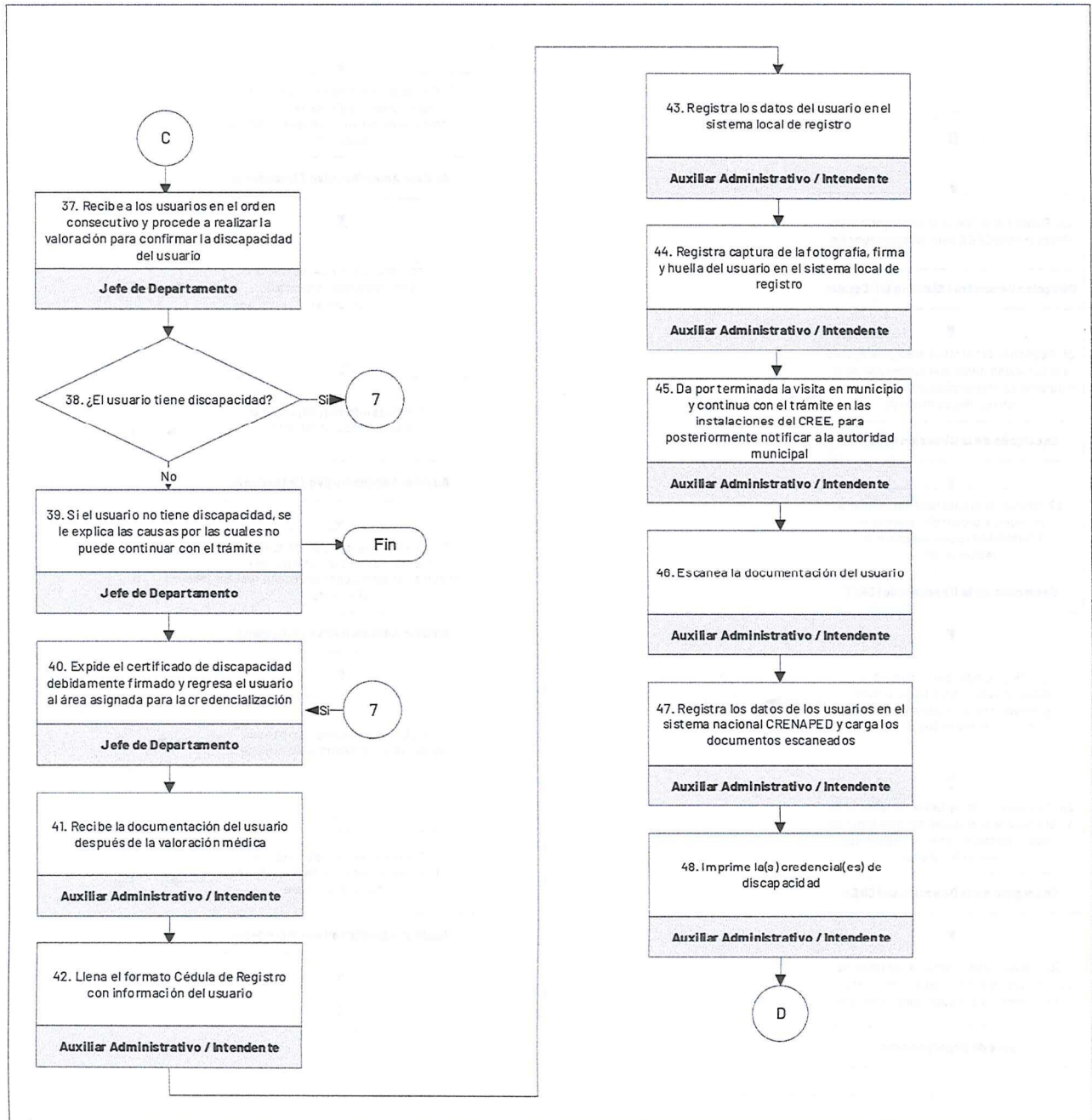


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a Usuarios del Programa de Credencialización para Personas con Discapacidad

