

REGLAMENTO DE CARNETIZACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Viernes 23 de Marzo del 2001

REGISTRO OFICIAL No. 291

CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES:

Expídese el Reglamento de carnetización de las personas con discapacidad

EL DIRECTORIO DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES

Considerando:

Que, en el Reglamento General de la Ley sobre Discapacidades, publicada en el Registro Oficial No. 374 del 4 de febrero de 1994, en su artículo 52, literal d) dispone que "El Consejo Nacional de Discapacidades otorgará una identificación a cada persona con discapacidad que se encuentre registrada";

Que, el CONADIS desde el año 1996 viene otorgando el carné a las personas con discapacidad en las diferentes provincias del país siendo necesario utilizar procedimientos uniformes a fin de lograr eficacia y eficiencia en esta acción; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal e) del Art. 10 de la Ley sobre Discapacidades,

Resuelve:

Art. 1 Expedir el Reglamento de Carnetización de las personas con discapacidad.

Art. 2 Las personas con discapacidad para la obtención de carné de discapacidad deben acreditar lo siguiente:

- a. - Calificación médica con porcentaje de discapacidad otorgada por una unidad médica o por las brigadas autorizadas por el Ministerio de Salud;
- b. - Fotocopia de la cédula de identidad para mayores de edad o partida de nacimiento para los menores;
- c. - Una foto actualizada, tamaño carné, de frente con fondo rojo para personas mayores de edad y verde para los menores, y,
- d. - Presencia física de la persona con discapacidad.

Art. 3 En el caso de emisión de un nuevo carné por recalificación, el interesado deberá presentar además la nueva calificación médica, el carné anterior, que será retenido y cancelar al CONADIS la suma de un dólar.

Art. 4 En el caso de requerimiento de duplicados de carné, el interesado deberá elevar una solicitud por escrito al Director Ejecutivo, adjuntando copia de la denuncia realizada en las comisadas de policía y de la cédula de identidad, así como cancelar al CONADIS la suma de un dólar.

Art. 5 El CONADIS por el cobro realizado entregará a la persona con discapacidad el recibo correspondiente

Art. 6 Los valores que por estos conceptos ingresen al CONADIS serán depositados en la cuenta de ingresos propios de la entidad, que mantiene en el Banco Central del Ecuador, dentro de las 24 horas laborables siguientes a la recepción del dinero.

Art. 7 Son funciones del Coordinador General de la Carnetización las siguientes:

- a. - Elaborar en coordinación con el personal técnico, el calendario mensual de carnetización;
- b. - Prever la existencia y volumen de material e insumos necesarios para la carnetización;
- c. - Solicitar la adquisición de materiales e impresos requeridos para la carnetización;
- d. - Determinar e informar oportunamente los recursos económicos requeridos para la carnetización;
- e. - Entregar oportunamente los materiales requeridos por cada técnico; y,
- f - Evaluar el proceso y presentar las propuestas de mejoramiento del mismo.

Art. 8 Son funciones del Analista de Sistemas en el proceso de carnetización las siguientes:

- a. - Diseñar el sistema computarizado para el proceso de carnetización;
- b. - Elaborar y entregar el manual del usuario a los involucrados en el proceso;
- c. - Capacitar a los técnicos y personal involucrado en el manejo del sistema,
- d. - Entregar a los técnicos el respectivo diskette con el sistema para su ulterior instalación;
- e. - Realizar la evaluación y ajustes al sistema;
- f. - Mantener al día el registro de los datos a nivel provincial y nacional;
- g. - Disponer de un listado actualizado mensual de las personas carnetizadas; y,

h. - Elaborar todos los informes que se requieran para las instituciones que soliciten la información.

Art. 9 Son funciones del Personal Técnico en el proceso de carnetización las siguientes:

a. - Solicitar al coordinador general de la carnetización: la fecha y la factibilidad de recursos para desplazarse a la provincia,

b. - Comunicarse con el Coordinador de la Comisión Provincial de Discapacidades con el propósito de fijar: número aproximado de personas con discapacidad que requieren carnetizarse, fechas, lugar, local, horario de trabajo, turnos, equipo humano requerido, máquinas y equipos, o para evaluación y seguimiento del proceso en el caso de que el mismo esté descentralizado;

c. - Solicitar al Comunicador Social del CONADIS se elabore los respectivos comunicados de prensa para que los remita a los medios de comunicación de la respectiva provincia, así como al Coordinador de la Comisión Provincial;

d. - Elaborar el plan de comisión y presentarlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación;

e. - Solicitar al Coordinador General de la Carnetización las especies, plásticos, formularios, informativos y material de escritorio requerido para la carnetización;

f. - Solicitar al analista de sistemas la capacitación para el manejo del computador en el proceso de carnetización,

g. - Solicitar en Secretaría de Carnetización la numeración asignada para cada provincia;

h. - Para casos de campañas simultáneas de calificación y carnetización buscará establecer contacto con los médicos calificadores que el M.S.P. destine para el efecto, o hacer contacto con los equipos calificadores de la provincia para coordinar acciones;

i. - Desplazarse a la provincia;

j. - Conjuntamente con la coordinadora de la comisión provincial, el día anterior debe mantener una reunión de trabajo para finiquitar detalles sobre el proceso;

k. - Llevar el computador portátil;

l. - Realizar una verificación del local, mobiliario, equipos;

m. - Instalar el sistema y capacitar a la persona encargada de la digitación de datos;

n. - Capacitar al personal encargado de: llenado de formularios, revisión de documentación, consignación del número de registro, ingreso de datos a la computadora, llenado del carné, verificación de datos consignados en el carné, obtener la firma o huella digital en la documentación y el carné, pegar en la especie la foto, plastificar el carné y entrega del mismo;

o. - Guardar, controlar y traer la documentación de soporte de todas las personas carnetizadas;

p. - Anular especies o carné por cualquier defecto, equivocación u otros, mismos que serán entregados con el informe respectivo;

q. - Elaboración del informe de comisión, en el cual se debe consignar una evaluación de la jornada y las recomendaciones del caso y adjuntar la nómina de personas carnetizadas;

r. - Liquidar con el Coordinador General de Carnetización tanto lo referente a especies, plásticos, formularios como económicamente los valores consignados por duplicados y recalificaciones; y,

Preparar y remitir cartas de agradecimiento a las personas e instituciones que colaboraron en el proceso de carnetización.

Art. 10 Son funciones del Coordinador Provincial de Discapacidades en el proceso de carnetización las siguientes:

a. - Conseguir el local que preste las facilidades de ingreso y el desarrollo de la carnetización. Es importante que el local sea amplio, ventilado y que disponga de comodidades mínimas para la espera;

b. - Conseguir un número suficiente de mesas o escritorios y sillas para el proceso de carnetización;

c. - Gestionar y conseguir computadoras, impresoras o máquinas de escribir eléctricas

d. - Estimar el número de personas posibles a carnetizarse;

e. - Solicitar la colaboración de personal para que apoyen el proceso de carnetización. Por la experiencia, se recomienda que el personal sea relacionado con el sector de educación, salud o bienestar social; un buen recurso constituyen los estudiantes del sexto curso de los colegios;

f. - Coordinar con anterioridad con las diferentes asociaciones existentes así como: Organismos seccionales, ONGs, y demás instituciones que puedan prestar su colaboración;

g. - Promocionar la actividad de carnetización, señalando requisitos, lugar, fecha y horario de atención; y,

h. - Elaborar y entregar los turnos para la atención.

Art. 11 Son funciones de la Secretada de Carnetización las siguientes:

a. - Entregar al técnico responsable la numeración que corresponda a cada provincia;

b. - Recibir la documentación de soporte de las personas carnetizadas, las mismas que serán verificadas y archivadas en forma numérica, secuencial, por provincias y ubicadas en el archivo central que para el efecto existe; y,

c. - Verificar en el sistema toda la información digitada y realizar las correcciones que sean necesarias.

Art. 12 El personal técnico y el Coordinador Provincial de Discapacidades durante el proceso de carnetización deben cumplir con el siguiente procedimiento:

a. - Ubicar al personal de apoyo en sus sitios de trabajo;

b. - Realizar la apertura del proceso de carnetización, dando a conocer los propósitos de la jornada, y alguna información que estime pertinente;

c. - Ejecutar el proceso de carnetización siguiendo esta secuencia:

1. - Ingreso del usuario con su turno.

2. - Entrega de documentos para su revisión.

3. - Llenado de formularios sea Registro Nacional de Personas con Discapacidad o el Certificado Unico de Discapacidad.

4. - Para cuando se use el formulario Certificado Unico de Discapacidad, el Técnico responsable deberá firmar el mismo al final de su llenado.

5. - Ingreso de todos los datos a la computadora.

6. - Elaboración del carné

7. - Verificación de datos en el carné (nombres y apellidos, No. de CI., tipo de discapacidad, porcentaje, No. de registro y otros).

8. - Pega de foto en el carné.

9. - Obtención de la firma o huella digital de la persona con discapacidad.

10. - Plastificado del carné.

11. - Entrega del carné a la persona beneficiaria.

12. - Elaboración del listado de personas carnetizadas.

13. - Archivar la documentación de soporte en forma numérica y secuencial.

d. - Supervisión del proceso, solución de problemas que se pueden presentar;

e. - Proporcionar información a las personas con discapacidad, familiares y medios de comunicación; y,

f. - Anular o no dar trámite a calificaciones adulteradas y denunciarlas públicamente.

Art. 13 En las provincias donde las comisiones provinciales de discapacidades tienen oficinas permanentes y el proceso se halle descentralizado, la carnetización se implementará bajo responsabilidad del Coordinador, quien cumplirá con las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Art. 14 El Consejo Nacional de Discapacidades para la entrega del carné a la persona con discapacidad proveerá de manera gratuita las especies y el plástico correspondiente, elementos que contarán con las debidas seguridades que impidan su falsificación.

Art. 15 La especies para el carné deben ser prenumeradas y la custodia y control estará a cargo del Coordinador General del proceso de carnetización, quien de manera semestral remitirá un informe a la Dirección Ejecutiva, respecto de la utilización de las especies y plásticos, remitiendo incluso los que por alguna razón han sido anulados.

Art. 16 El Director Ejecutivo podrá autorizar la descentralización del proceso de carnetización en otras provincias, para lo cual deberán contar con los elementos necesarios y la capacitación correspondiente.

Art. 17 El Director Ejecutivo podrá autorizar al Coordinador Provincial de Discapacidades de una provincia donde el CONADIS tiene oficina permanente efectuar un proceso de carnetización en otra provincia, cumpliendo las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Art. 18 Las comisiones provinciales de discapacidad que dispongan de oficinas permanentes, luego de cada proceso de carnetización, remitirán en un plazo no mayor de cinco días calendario y utilizando medios magnéticos la información de las personas carnetizadas, así como la documentación respectiva.

Art. 19 El Centro de Información y Documentación de manera quincenal remitirá a las Comisiones Provinciales de Discapacidades que disponen de oficinas permanentes la información de las personas carnetizadas a nivel nacional, utilizando para ello medios magnéticos.

Art. 20 El presente reglamento fue discutido y aprobado por el Directorio en sesión del 25 de abril del 2000.

f.) Dr. Rodrigo Crespo Toral, Presidente del Directorio del CONADIS.

f) Dr. Ramiro Cazar Flores, Secretario del Directorio; Director Ejecutivo.