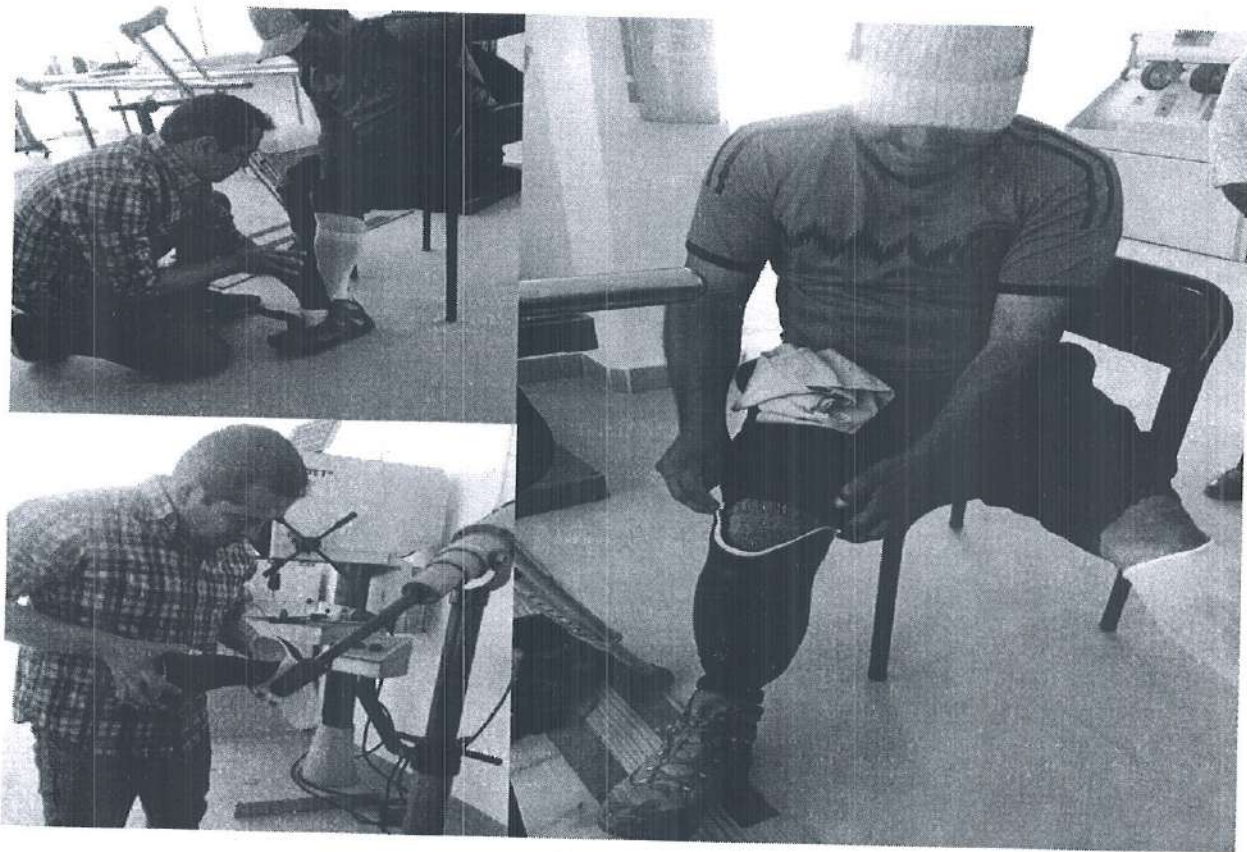




Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad



**Manual de Procesos y Procedimientos
2021**

C

d

ÍNDICE

		Página
I	Presentación	3
II	Dirección General	
	II.1 Seguimiento y Programación de Agenda del Director General	4
	II.2 Recepción de Correspondencia	7
	II.3 Sesiones de consejo Directivo	10
III	Centro de Rehabilitación	
	III.1 Detección, Prevención y Seguimiento de Discapacidad Auditiva	13
	III.2 Consulta Médica Especializada para Personas con Discapacidad	17
	III.3 Equipamiento Médico a Unidades de Rehabilitación	20
	III.4 Sesiones de Terapia Física para Personas con Discapacidad	23
IV	Centro de Rehabilitación Visual	
	IV.1 Servicio de Cirugía con Alteraciones Visuales	26
	IV.2 Atención Médica a Usuarios con Alteraciones Visuales	29
	IV.3 Servicio de Óptica	32
V	Centro de Atención Integral a Jóvenes	
	V.1 Atención a Personas Adictas con y sin Discapacidad para Rehabilitación	36
	V.2 Atención a Personas con Trastorno emotivo Conductual	41
VI	Coordinación de Integración Laboral	
	VI.1 Identificación a las Personas con Discapacidad	44
	VI.2 Integración Laboral a Personas con Discapacidad	47
VII	Coordinación de Inclusión a la Vida	
	VII.1 Difusión y Sensibilización Sobre Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad	50
	VII.2 Transporte Público Adaptado para Personas con Discapacidad	53
VIII	Dirección de Administración	
	VIII.1 Afectaciones y Registros de Erogaciones en el sistema Sap R3	56
	VIII.2 Conciliaciones Bancarias y Contables de las cuentas del Ingudis	61
	VIII.3 Resguardo de Bienes Muebles e Inmuebles del Ingudis	65
	VIII.4 Seguimiento de Metas del Ingudis	69
	VIII.5 Información solicitada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	72
	VIII.6 Actualizar y Validar Información Pública de Oficio del Ingudis	75

PRESENTACIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Los manuales de procesos y procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente Manual describe los procesos sustantivos del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, se plasman en secuencia lógica las distintas actividades de cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Fue elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades descritas en cada Carta Proceso.

A continuación, se presentan las Cartas Proceso de la Dirección General, la Coordinación del Centro Estatal de Rehabilitación, la Coordinación del Centro de Rehabilitación Visual, la Coordinación del Centro de Atención Integral a Jóvenes, la Coordinación de Integración Laboral, la Coordinación de Inclusión a la Vida y la Dirección de Administración.



CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección General	Asistente de Dirección General		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Seguimiento y programación de agenda del Director General.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Invitaciones a eventos, reuniones y giras que se reciben por oficio, vía telefónica o por correo electrónico.	Con la asistencia al evento, reunión o gira programados en agenda.
Duración del proceso:	2 días, 25 minutos.

PROPÓSITO
Llevar orden, control y archivo de los eventos y compromisos que se atienden a través de la Dirección General.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Cumplimiento de agenda de la Dirección General.	1. Oficio o correo electrónico dirigido al Director General. 2. Que la invitación al evento corresponda a las atribuciones y naturaleza jurídica del Ingudis.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Dependencias, Entidades de Gobierno y Asociaciones Civiles u Organismos en pro de personas con discapacidad.

INDICADORES
1. Número de eventos y/o compromisos agendados VS Número de eventos y/o compromisos atendidos.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
1. Oficio, invitación o correo electrónico.	1. Dirigido al Director General, donde se describa la invitación y/o petición, especificando el lugar, fecha y hora. 2. Desarrollo del evento, invitación y/o petición, considerando que haya relación con la naturaleza jurídica del Ingudis.

PROVEEDORES
1. Dependencias y Entidades de Gobierno Federal, Estatal o Municipal. 2. Asociaciones Civiles u Organismos en pro de personas con discapacidad. 3. Personas físicas con discapacidad que acuden a solicitar algún tipo de apoyo.

OPERARIOS DEL PROCESO
4. Director General. 5. Asistente de la Dirección General. 6. Solicitante.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
1. Se recibe oficio, invitación o correo electrónico. 2. Se acusa de recibido. 3. Revisión y captura en agenda incluyendo fecha, hora, lugar y asunto a atender. 4. Se revisa con el Director General y se confirma la asistencia o el apoyo. 5. Captura en bitácora de correspondencia. 6. En la agenda y se registra como cumplido o fallido el asunto.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
1. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato. 2. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 27, Fracciones II, III, IV, V y VI.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
1. Que el Director General no se encuentre disponible para el evento. 2. Que los organizadores no tengan el lugar disponible y el montaje para la hora asignada. 3. Que los apoyos o servicios solicitados no se puedan proporcionar por las diferentes Coordinaciones del Ingudis.

C
e

DIÁGRAMA DEL PROCESO

Concepto	Organismo o persona solicitante	Asistente de Dirección General	Director General	Tiempos Promedio
INICIO	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
Oficio, invitación y/o petición	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Oficio, Invitación y/o petición</div>			
Se recibe oficio, invitación y/o petición	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Recibo de oficio</div>			30 minutos
Revisión y registro en agenda	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Revisión y registro</div>			10 minutos
Se revisa asunto y/o petición con Director General	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Revisión de asunto y/o petición</div>			4 horas
Se elabora bitácora de correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bitácora de correspondencia</div>			5 minutos
Cumplimiento de agenda	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Cumplimiento de agenda</div>			5 MINUTOS
Fin del proceso	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Fin</div>			
Total:				4 horas, .50 minutos

C
ed

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección General	Asistente de Dirección General	SUSTANTIVO	ADJETIVO
				X

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL: Recibir correspondencia y remitirla a las diferentes Coordinaciones y Direcciones del Ingudis, para su atención.

LÍMITES

INICIA	TERMINA
Quando se recibe correspondencia de diferentes dependencias, entidades del gobierno estatal y los diferentes organismos con los que interactúa el Ingudis.	Con la canalización de la correspondencia y/o documentos al área que corresponda para que se dé seguimiento. Recabar la firma de recibido de la Coordinación y/o Dirección responsable.

Duración del proceso: 1 día, 1 hora, 20 minutos.

PROPÓSITO

Dar seguimiento a oficios y documentos que se reciben en la Dirección General del Ingudis.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS

1. Respuesta satisfactoria a solicitudes recibidas por oficio.

ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

1. Oficio dirigido al Director General.
2. Que la solicitud o petición corresponda a las atribuciones y naturaleza jurídica del Ingudis.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES

Dependencias y Entidades de Gobierno, Asociaciones Civiles, Organismos y personas que emitan oficios y/o documentos relacionados con el objeto y naturaleza jurídica del Ingudis.

INDICADORES

1. Número de oficios y/o documentos recibidos VS Número de oficios y/o documentos atendidos.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
1. Oficio y/o documentos.	1. Dirigido al Director General y que contenga solicitudes o peticiones relacionados con el objeto y naturaleza jurídica del Ingudis.

PROVEEDORES
1. Dependencias y Entidades de Gobierno Federal, Estatal o Municipal. 2. Asociaciones Civiles u Organismos en pro de personas con discapacidad. 3. Personas físicas con discapacidad que acuden a solicitar algún tipo de apoyo. 4. Público en general.

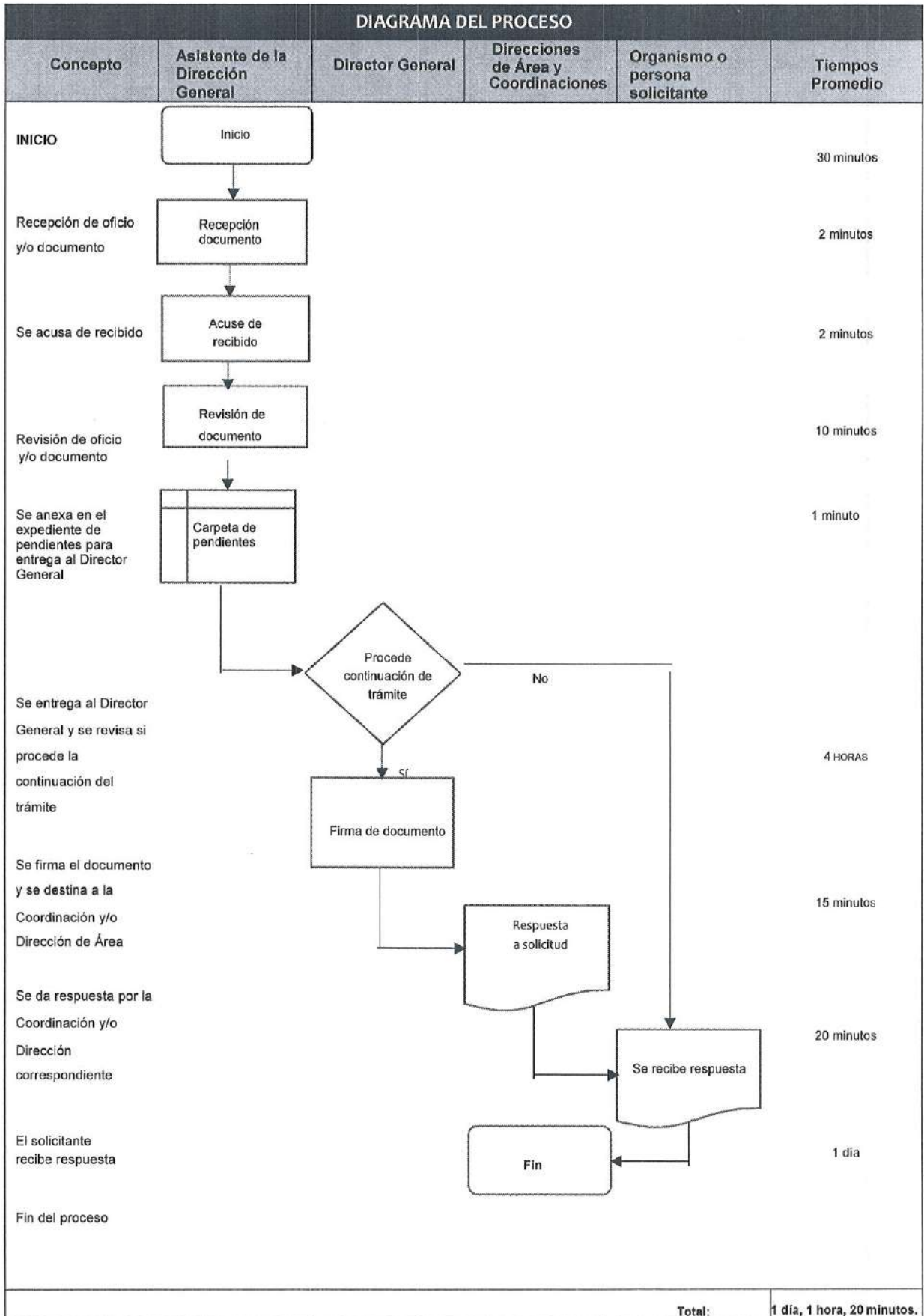
OPERARIOS DEL PROCESO
1. Recepción 2. Asistente de la Dirección General. 3. Director General. 4. Direcciones de Área y Coordinaciones del Ingudis. 5. Persona u organismo que emite el oficio

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
1. Se recibe oficio y/o documento. 2. Se acusa de recibido. 3. Revisión de oficio y/o documento. 4. Se anexa al expediente de pendientes y posteriormente hacer entrega al Director General. 5. Entrega al Director General para solicitar firma y verificar destino de la correspondencia. 6. Se elabora bitácora de correspondencia y se turna a la Coordinación y/o Dirección que dará respuesta. 7. Entrega de oficio y/o documento a la Coordinación y/o Dirección de Área.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
1. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato. 2. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 25, Fracción V.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
1. Que el Director General, Directores de Área y/o Coordinadores no se encuentren para dar trámite y/o respuesta a la correspondencia turnada. 2. Que las Direcciones de Área y/o Coordinaciones no cuenten con elementos suficientes para atender y dar seguimiento a la correspondencia.

C
el



C
ed

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección General	Secretario Particular		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Sesiones de Consejo Directivo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Con la convocatoria dirigida a los integrantes del Consejo Directivo del Ingudis.	Con el Acta firmada por los integrantes del Consejo Directivo del Ingudis.

Duración del proceso:	13 días, 2 horas, 55 minutos.
-----------------------	-------------------------------

PROPÓSITO
Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las estrategias para la equiparación de oportunidades y atención de las personas con discapacidad, así como difundir las políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de las mismas. Contar con la aprobación y autorización del Consejo Directivo de los programas y proyectos que se aplican a través del Ingudis, así como las compras e insumos necesarios para la correcta operación del Instituto.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden del día. 2. Lista de integrantes. 3. Informe de actividades de la Dirección General 4. Reporte de estados financieros. (Aplique en mes de reporte) 5. Reporte de avance de metas. (Aplica en mes de reporte) 6. Contratación de personal en modalidad de sueldos asimilados a honorarios (en caso de haberlo). 7. Autorización de compras (en caso de haberlo). 8. Modificaciones al Reglamento Interior (en caso de haberlo). 9. Asuntos generales (en caso de haberlos). 10. Firma de acuerdos. 11. Lectura del Acta y en su caso aprobación.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Integrantes del Consejo Directivo del Ingudis.

INDICADORES
1. Número de acuerdos propuestos VS Número de acuerdos aprobados.

C
d

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> Informe de actividades de la Dirección General. Reporte de estados financieros. Reporte de avance de metas. Contratación de personal en modalidad de sueldos asimilados a honorarios. Autorización para compras. 	<ol style="list-style-type: none"> Trimestral. Trimestral. Trimestral. Plantilla con descripción de funciones, sueldo y periodo de contratación. Especificaciones técnicas del equipo y/o mobiliario a adquirir y justificación de uso.

PROVEEDORES
1. Dirección General, 2. Coordinaciones y Direcciones de Área, y 3. Dirección Administrativa.

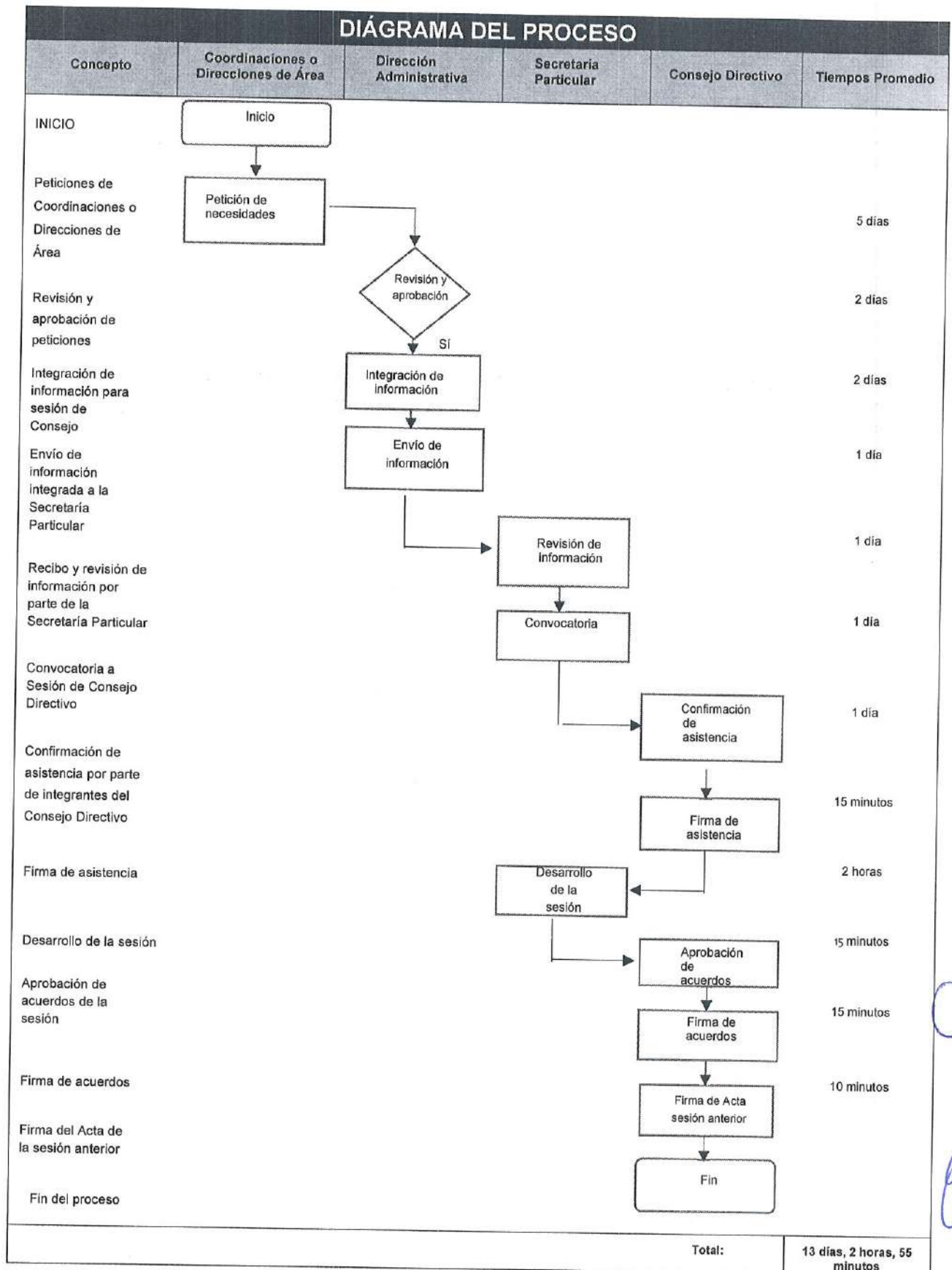
OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> Director General. Secretario Particular. Director Administrativo. Coordinadores y Directores de Área. Integrantes del Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> Peticiones de Coordinaciones o Direcciones de Área para compra de mobiliario, equipo de cómputo y/o vehículos. Revisión y aprobación de peticiones de Coordinaciones o Direcciones de Área por parte de la Dirección Administrativa. Integración de información de avance de metas, estados financieros, contratación de personal, acuerdos, convenios con terceros y peticiones de Coordinaciones o Direcciones de Área por la Dirección Administrativa del Ingudis. Envío de información integrada a la Secretaría Particular del Ingudis. Recibo y revisión de información por parte de la Secretaría Particular para Sesión de Consejo Directivo. Convocatoria por parte de la Coordinación de asuntos Jurídicos y asesoría legal para Sesión de Consejo Directivo. Confirmación de asistencia de integrantes de Consejo Directivo. Firma de lista de asistencia por parte de integrantes del Consejo Directivo. Desarrollo de la sesión. Aprobación de los acuerdos de la sesión por parte de los integrantes del Consejo Directivo. Firma de acuerdos. Firma del Acta de la sesión anterior.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
1. Que no se cumpla con el 50% de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo.

C
d



CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinadora del Centro de Rehabilitación	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Detección, prevención, seguimiento social y dotación de auxiliares auditivos, para personas con discapacidad auditiva.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Detección de paciente con discapacidad auditiva.	Adaptación de auxiliares auditivos al paciente y seguimiento clínico social.

Duración del proceso:	62 días.
-----------------------	----------

PROPÓSITO
Brindar atención a las personas con discapacidad auditiva, con marginación social y económica, a través de adaptación de auxiliares auditivos, campañas de detección y seguimiento clínico social.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Persona con discapacidad auditiva satisfecha con la adaptación de auxiliares auditivos.	1. Personas con discapacidad auditiva con marginación social y económica.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personas de todas las edades con discapacidad auditiva, con marginación social y económica, de los 46 Municipios del Estado de Guanajuato.

INDICADORES
1. Total de personas beneficiadas con auxiliar auditivo VS padrón de pacientes ingresados.

C
d

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición por parte de los Sistemas Municipales DIF. 2. Expediente clínico completo con los siguientes requerimientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Estudios de gabinete. b) Carta compromiso. c) Carta de asignación de cuota de recuperación. d) Estudio socioeconómico. e) Credencial de elector. f) Acta de nacimiento. g) Clave única de registro de población. h) Comprobante de domicilio. i) Formato de cuota de recuperación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de petición dirigido al Director General del Ingudis. 2. Especificaciones de documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Documento original firmado por el médico asesor operativo del Programa Audiológico del Ingudis. b) Documento original firmado por el paciente, padre o tutor; y médico responsable del Área Audiológica y de Lenguaje. c) Documento original firmado por el paciente, padre o tutor; médico responsable del Área Audiológica y de Lenguaje, trabajadora social y directora del SMDIF. d) Formato original que incluya nivel de cuota de recuperación firmado por el paciente, padre o tutor; trabajadora social y directora del SMDIF. e) Documento en copia, legible y vigente. f) Documento en copia, legible y vigente. g) Documento en copia y legible. h) Documento en copia, legible y con tres meses de antigüedad. i) Documento con "Boucher" en original.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Áreas Audiológicas de los Sistemas Municipales DIF. 2. Casa Ciudadana de la Secretaría Particular.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Rehabilitación. 2. Coordinadora del Centro de Rehabilitación. 3. Responsable del Programa Audiológico. 4. Responsable Administrativo del Programa Audiológico. 5. Médico Asesor Especializado del Programa Audiológico.

C
ed

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Petición por parte de los Sistemas Municipales DIF y/o Casa Ciudadana.
2. Integración de expedientes clínicos que contengan la información requerida.
3. Revisión y validación de estudios de gabinete.
4. Revisión de expediente clínico completo.
5. Validación de formato de pago.
6. Impresión de recibos para recabar firma de beneficiario.
7. Entrega de auxiliares auditivos a personas beneficiarias.
8. Integración de expediente con cuotas de recuperación recibidas.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU.
2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.
4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Personal capacitado y certificado.
2. Compromiso del paciente a recibir su tratamiento.
3. Equipo de rehabilitación en condiciones óptimas.
4. Apoyo de la familia del paciente.

C
ed

DIÁGRAMA DEL PROCESO

Concepto	Sistemas Municipales DIF	Área Auditológica y de Lenguaje	Médico Asesor Especializado	Responsable del Programa Auditológico	Responsable Administrativo del Programa Auditológico	Tiempos Promedio
INICIO	Inicio					
Petición por parte de los	Petición					1 día
Integración de expedientes clínicos que contengan la documentación requerida		Integración de expedientes				30 días
Revisión y validación de estudios de gabinete			Validación de estudios			7 días
Revisión de expediente clínico				Revisión de expediente clínico		7 días
Validación de formato de pago					Validación de pago	5 días
Realizar recibos para firma del beneficiario					Recibos para beneficiario	4 días
Entrega de auxiliares a auditivos	Entrega de aparatos					1 día
Integración de Expediente que Justifiquen la entrega		Integración de expedientes				7 días
Fin del proceso	Fin					
Tiempo:						62 días

C
d

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinadora del Centro de Rehabilitación	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar consulta médica especializada a las personas con discapacidad en el Centro de Rehabilitación.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Llegada del paciente a consulta médica, especialidad de rehabilitación.	Valoración y tratamiento del paciente.

Duración del proceso:	1 hora, 40 minutos.
-----------------------	---------------------

PROPÓSITO
Atender y rehabilitar a las personas con discapacidad.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Satisfacción del paciente con los servicios recibidos en el Centro de Rehabilitación (CER).	1. Presentar una discapacidad temporal o permanente. 2. Aceptación voluntaria del tratamiento. Firmar carta de consentimiento informado. 3. Seguir indicaciones médicas. 4. Cumplir con reglamento institucional del Centro Estatal de Rehabilitación.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personas de todas las edades con discapacidad temporal o permanente que requieran tratamiento de rehabilitación.

INDICADORES
1. Número de personas atendidas en consulta especializada VS número de personas programadas a atender en consulta especializada.
2. Número de personas atendidas en terapia VS número de personas programadas a atender en terapia.

C
el

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una fotografía tamaño infantil. 2. Traer resumen clínico o referencia médica de una institución pública o privada. 3. Acudir con todos los estudios médicos. 4. Copia de la CURP. 5. Copia de comprobante de domicilio. 6. Copia de la credencial de elector. 7. Pasar a trabajo social. 8. Cubrir cuota de recuperación. 9. Acudir con un acompañante mayor de edad cuando el usuario sea menor de edad, adulto mayor o presente discapacidad intelectual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizada. 2. Legible, en copia y actualizado. 3. Estudios actualizados. 4. Actualizada y legible. 5. Actualizado y legible. 6. Actualizada y legible. 7. Con todos los documentos para validación. 8. De acuerdo a estudio socioeconómico. 9. Con copia del CURP si el paciente es menor de edad.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Municipales DIF, 2. Instituciones de salud pública o privada, 3. Promotores de Inclusión a la Vida y 4. Médicos particulares.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Rehabilitación, 2. Coordinadora del Centro de Rehabilitación, 3. Médicos especialistas en rehabilitación, 4. Licenciados en terapia física, 5. Psicólogos, 6. Trabajadoras sociales, y 7. Personal administrativo del Centro.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de ingreso. 2. Pre-valoración. 3. Apertura de expediente clínico. 4. Realización de estudio socioeconómico. 5. Prescripción de tratamiento (terapia física, neuroterapia, terapia ocupacional, entre otros). 6. Canalización a interconsulta médica. 7. Canalización a estudios complementarios.

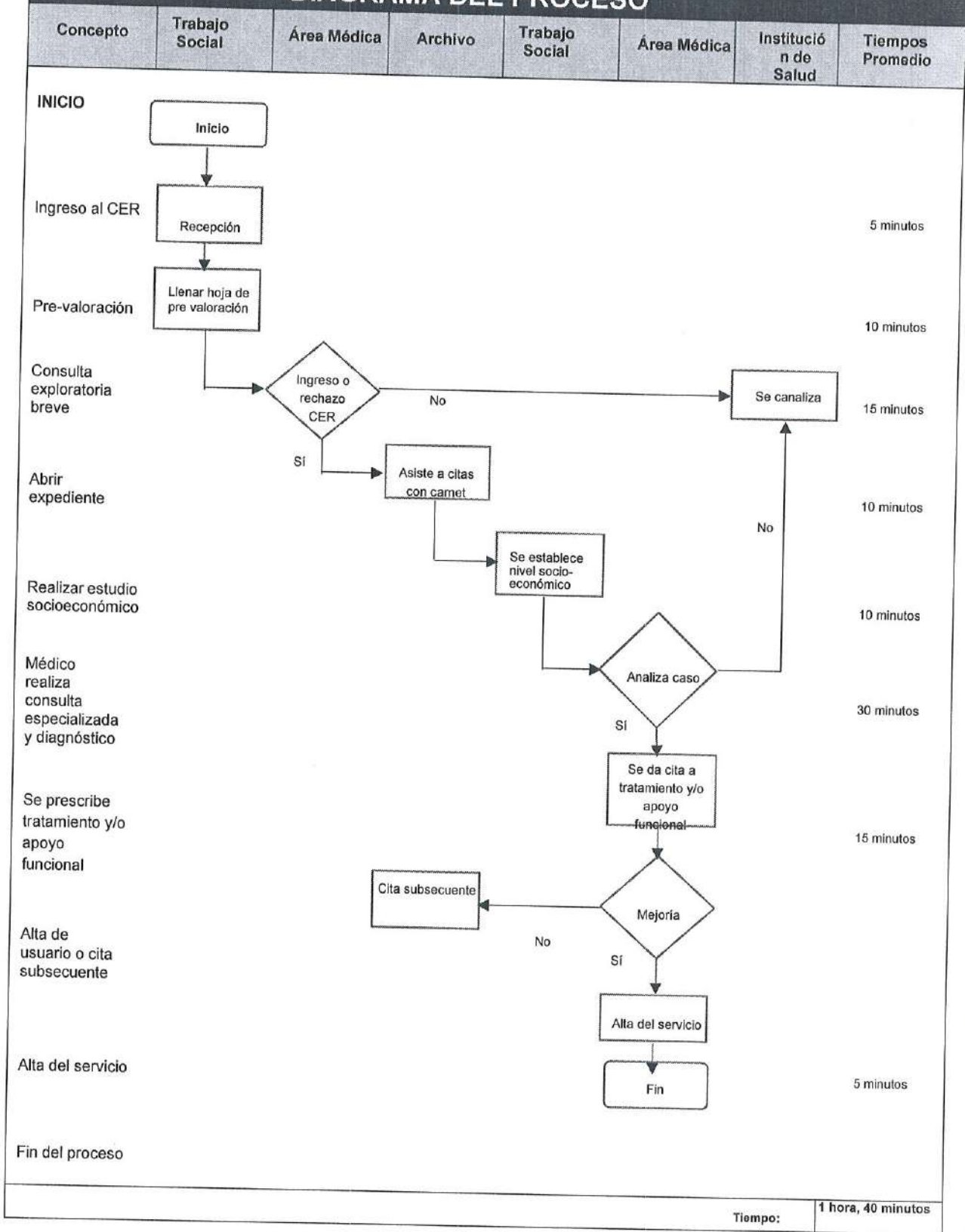
FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV. 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad. 5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal capacitado y certificado. 2. Compromiso del paciente a recibir su tratamiento. 3. Equipo de rehabilitación en condiciones óptimas. 4. Apoyo de la familia del paciente.

C

ed

DIÁGRAMA DEL PROCESO



C

D

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Director de Rehabilitación	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Dotar de equipo médico especializado a las Unidades Municipales de Rehabilitación y Centros Estatales del Ingudis.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Diagnóstico de necesidades de equipo médico especializado en la Red Estatal de Rehabilitación.	Recepción de equipo médico especializado, en calidad de comodato por la Red Estatal de Rehabilitación.

Duración del proceso:	237 días
-----------------------	----------

PROPÓSITO
Contar con equipo médico especializado en materia de rehabilitación en la Red Estatal de Rehabilitación para favorecer la atención integral de las personas con discapacidad.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Unidades Municipales de rehabilitación y Centros Estatales dotados con equipos médicos de rehabilitación.	1. Las Unidades Municipales de Rehabilitación y Centros Estatales del Ingudis deberán contar con infraestructura física adecuada en espacio y funcionalidad, así como personal profesional para la atención de personas con discapacidad para otorgar tratamientos fisioterapéuticos y de rehabilitación integral.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Unidades Municipales de Rehabilitación y Centros Estatales del Ingudis que pertenezcan a la Red Estatal de Rehabilitación del Estado de Guanajuato.

INDICADORES
1. Equipos de rehabilitación entregados VS equipos de rehabilitación programados para entrega.

G

ed

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
1. Solicitud oficial de equipo médico de rehabilitación.	1. Nombre y firma de la autoridad del municipio solicitante. 2. Justificación del equipo solicitado que incluya disponibilidad de espacio y recurso humano especializado en rehabilitación.

PROVEEDORES
1. Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 2. Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

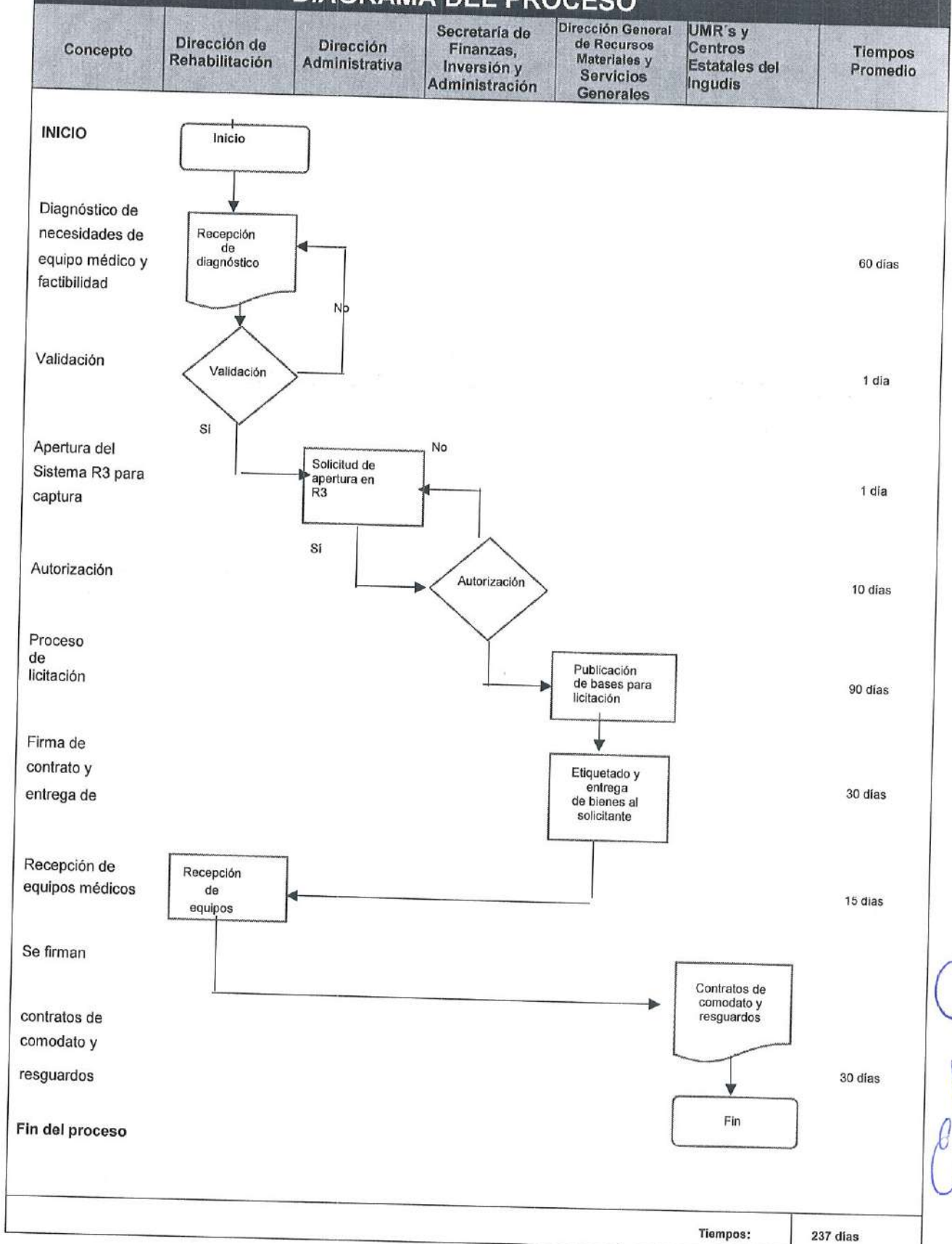
OPERARIOS DEL PROCESO
1. Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFlyA. 2. Director Administrativo del Ingudis. 3. Director de Rehabilitación del Ingudis. 4. Unidades Municipales de Rehabilitación. 5. Centros Estatales del Ingudis.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
1. Recepción de diagnóstico de necesidades de equipo de rehabilitación por parte de las Unidades Municipales de Rehabilitación y Centros Estatales del Ingudis. 2. Validación del diagnóstico por la Dirección de Rehabilitación del Ingudis. 3. Solicitud de apertura por parte de la Dirección Administrativa del Ingudis en el Sistema R3 para el registro y alta de materiales ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. 4. Liberación de materiales para el inicio del proceso de licitación por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (publicación y envío de invitaciones a proveedores, recepción de preguntas, junta de aclaraciones, registro de propuestas, dictamen técnico elaborado por el área solicitante, fallo, firma de contrato y entrega de bienes). 5. Liberación de bienes al área solicitante, firma de contratos de comodato con municipios beneficiarios y Centros Estatales del Ingudis y puesta en marcha del equipo entregado.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV. 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad. 5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
1. Que las UMR's y Centros Estatales del Ingudis cuenten con infraestructura física adecuada y funcional. 2. Que las UMR's y Centros Estatales del Ingudis cuenten con recurso humano profesional y capacitado para el manejo del equipo médico. 3. Que las UMR's y Centros Estatales del Ingudis cuenten con un diagnóstico de personas con discapacidad que incluya el tipo de discapacidad de la misma. 4. Que las UMR's y Centros Estatales del Ingudis se comprometan al buen uso y cuidado del equipo, así como del mantenimiento del mismo.

DIAGRAMA DEL PROCESO



Handwritten signature or initials in blue ink.

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinadora del Centro de Rehabilitación	x	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar sesiones de terapia física a las personas con discapacidad en el Centro de Rehabilitación.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Recepción del paciente a sesiones de terapia física de rehabilitación.	Alta por mejoría o cumplimiento de objetivos.

Duración del proceso:	1 hora, 18 minutos.
-----------------------	---------------------

PROPÓSITO
Proporcionar terapia física de rehabilitación a las personas con discapacidad.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Satisfacción del paciente con los servicios recibidos en el Centro de Rehabilitación (CER).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento prescrito por médico especialista en tarjetón. 2. Aceptación voluntaria del tratamiento. Firmar carta de consentimiento informado. 3. Seguir indicaciones médicas. 4. Cumplir con reglamento institucional del Centro Estatal de Rehabilitación. 5. Cumplir con requisitos e indicaciones según el tipo de tratamiento a recibir.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personas de todas las edades con discapacidad temporal o permanente que requieran tratamiento de rehabilitación.

INDICADORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de personas atendidas en terapia VS número de personas programadas a atender en terapia. 2. Número de sesiones de terapia impartidas VS número de sesiones de terapia programadas.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber entregado con anterioridad tarjetón. 2. Acudir con cita programada en carnet de citas. 3. Recibo de pago. 4. Cumplir con material e indicaciones según terapia a recibir: Tanque terapéutico, lokomat, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, entre otros. 5. Acudir con un acompañante mayor de edad cuando el usuario sea menor de edad, adulto mayor o presente discapacidad intelectual. 6. Disposición para recibir el tratamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizado por médico especialista. 2. Tarjeta con horario de terapia y terapeuta asignado. 3. Actual, por la cantidad del servicio que recibirá, según estudio socioeconómico. 4. Material completo. 5. Mayor de edad, responsable y en condición física de apoyar en las actividades que requiera el usuario de la terapia. 6. Participar con la mayor disposición y/o avisar sobre cualquier eventualidad al terapeuta.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Médicos e instituciones de salud que hayan valorado en consulta médica especializada al paciente y prescriban tratamiento.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Rehabilitación, 2. Coordinadora del Centro Estatal de Rehabilitación, 3. Médicos especialistas en rehabilitación, 4. Licenciados en terapia física, 5. Psicólogos, 6. Trabajadoras sociales y 7. Personal administrativo del Centro.

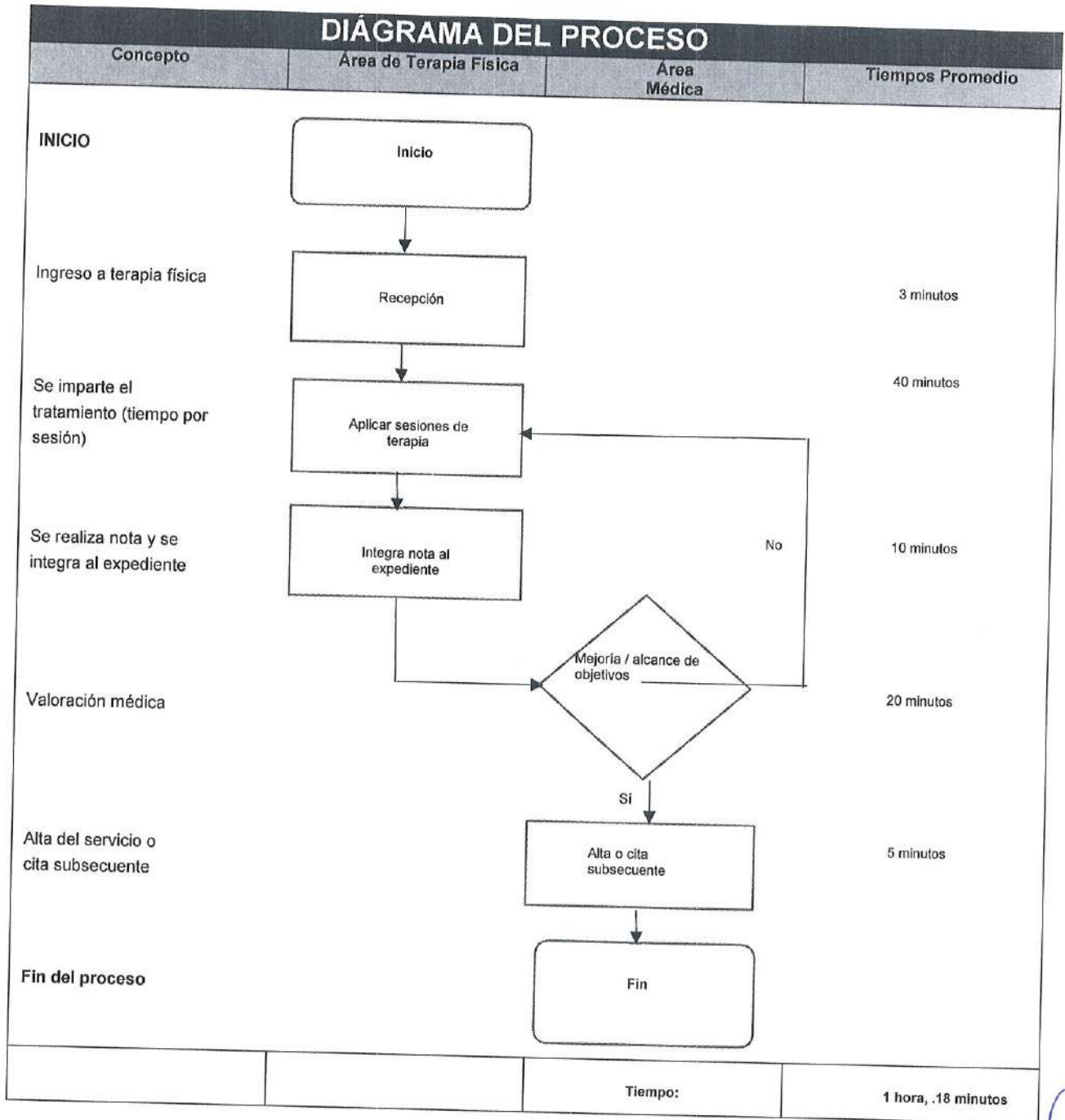
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción. 2. Aplicación del tratamiento. 3. Realizar nota de terapia e ingreso al expediente. 4. Valoración en consulta médica para dar de alta por mejoría, cumplimiento de objetivos o continuación del tratamiento.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 27, Fracciones I y IV. 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad. 5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal capacitado y certificado. 2. Compromiso del paciente a recibir su tratamiento. 3. Equipo de rehabilitación en condiciones óptimas. 4. Apoyo de la familia del paciente. 5. Traer material requerido y seguir las indicaciones para cada terapia.

C
d

DIÁGRAMA DEL PROCESO



G
ed

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinador del Centro de Rehabilitación Visual	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar servicio de cirugía a usuarios con alteraciones visuales.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Diagnóstico quirúrgico.	Alta e información al paciente de cuidados post operatorios y programar cita con el Área de Oftalmología.
Duración del proceso:	1 mes para el usuario, 2 horas.15 minutos para el proceso de cirugía.

PROPÓSITO
Brindar procedimientos quirúrgicos que el usuario requiera y que se proporcionen en el Centro de Rehabilitación Visual.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cita para programación de cirugía. 2. Realización de cirugía. 3. Receta e indicaciones. 4. Revisiones post operatorias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico y valoración pre operatorias, pago de cuota de recuperación de cirugía y fecha de programación de la misma. 2. Presentarse con las indicaciones para el procedimiento quirúrgico. 3. Indicaciones y cuidados a seguir post operatorios. 4. Seguimiento en consultorio del procedimiento quirúrgico.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Pacientes que requieran cirugía por cataratas, estrabismo, pterigiión, retina y glaucoma.

INDICADORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pacientes diagnosticados que requieran algún tipo de cirugía. 2. Pacientes que cumplen con protocolo pre operatorio. 3. Cirugías realizadas. 4. Tipos de procedimientos quirúrgicos.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cita de programación. 2. Expediente. 3. Diagnóstico del paciente. 4. Estudios de laboratorio. 5. Valoración pre operatoria. 6. Recibo de pago autorizado por Caja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar día y hora de cirugía. 2. Documento donde se verifican y realizan anotaciones médicas. 3. Tipo de procedimiento quirúrgico. 4. Resultados de laboratorio de análisis. 5. Autorización por médico internista donde se certifica que el paciente se encuentra en buen estado de salud para recibir el procedimiento quirúrgico. 6. Verificar que fue cubierta la cuota de recuperación.

PROVEEDORES
<p>1. Pacientes candidatos a procedimiento quirúrgico, referidos por consulta externa; 2. Pacientes referidos en "Campaña de Detección y Prevención de Alteraciones Visuales"; 3. Pacientes canalizados por la Secretaría de Salud.</p>

OPERARIOS DEL PROCESO
<p>1. Director de Rehabilitación; 2. Coordinador del Centro de Rehabilitación Visual; 3. Jefe de Área Médica; 4. Área de Oftalmología; 5. Área de Estudios Especiales; 6. Departamento de Anestesiología; 7. Enfermería; 8. Camillero; 9. Trabajo Social; 10. Caja; 11. Archivo.</p>

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico del paciente. 2. Captura del paciente. 3. Presupuesto y solicitud de estudios pre operatorios. 4. Cita de programación. 5. Presentación de estudios. 6. Consentimiento informado, explicación y programación de cirugía. 7. Pago de cirugía. 8. Presentarse el día de la cirugía. 9. Recepción de documentos. 10. Preparación y realización de cirugía. 11. Llenado de expediente y documentos. 12. Hoja de actividades diarias 13. Salida de quirófano. 14. Seguimiento en consultorio.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV. 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 36, Fracciones II y V. 5. Ley de Salud del Estado de Guanajuato. 5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

C

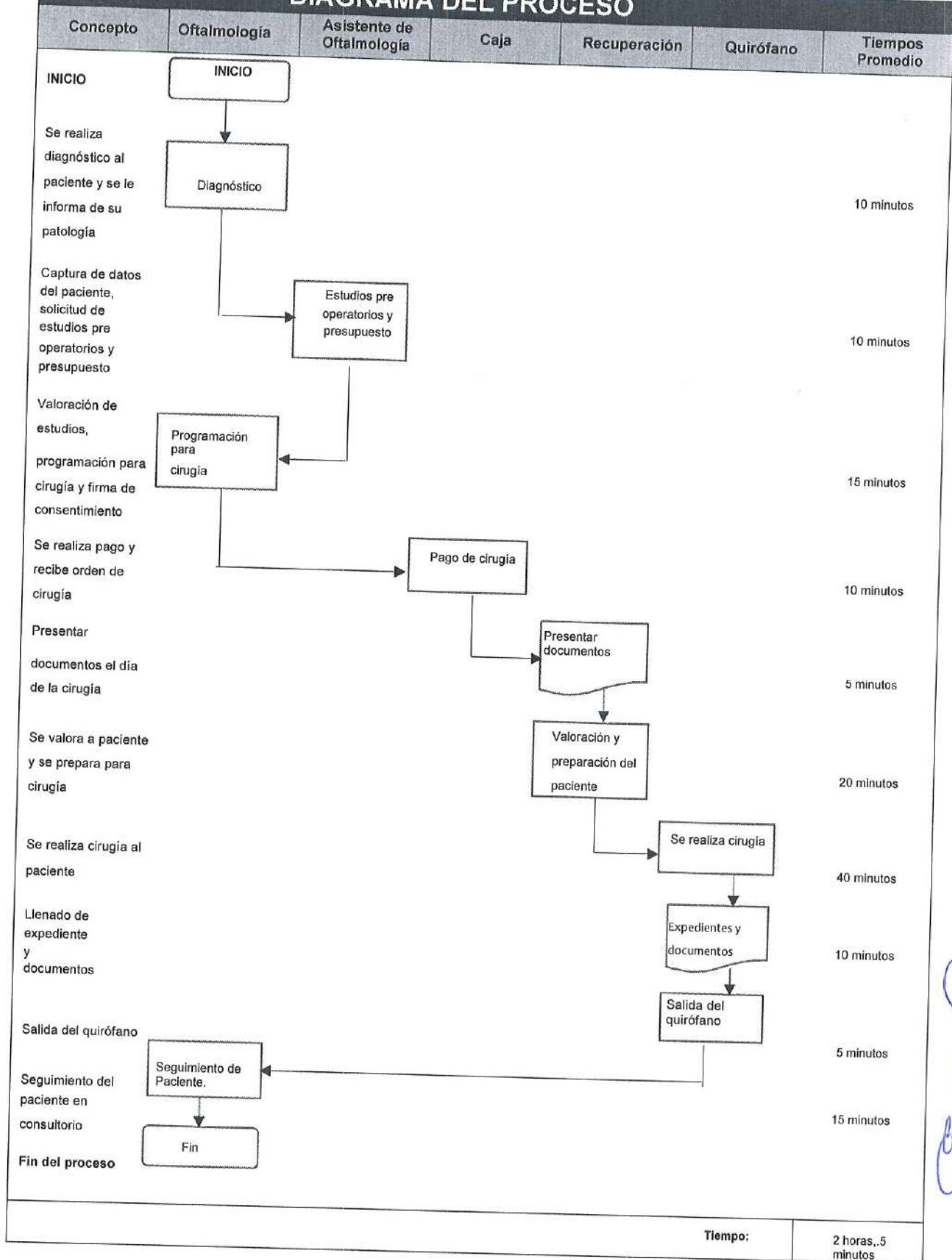
B

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Que el paciente asista a cita de programación.
2. Que el paciente presente los resultados del laboratorio de análisis y certificado de que se encuentra en buen estado de salud.
3. Pago de cuotas de recuperación cubiertas.
4. Equipo completo y en adecuado funcionamiento.
5. Capacitación actualizada por parte del equipo médico.

C
el

DIÁGRAMA DEL PROCESO



C
Ed

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinador del Centro de Rehabilitación Visual	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar atención médica a usuarios con alteraciones visuales.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Recepción del usuario que requiere el servicio.	Documentos, receta y diagnóstico

Duración del proceso:	1 hora, 50 minutos.
-----------------------	---------------------

PROPÓSITO
Atender a personas con discapacidad visual transitoria y permanente.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receta médica. 2. Diagnóstico médico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento con indicación médica para su tratamiento. 2. Resultado del estado de salud visual.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Público en general con problemas de salud visual y en condiciones de vulnerabilidad económica.

INDICADORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de pacientes atendidos en consulta externa. 2. Tipo de diagnósticos. 3. Municipios atendidos. 4. Edad del usuario. 5. Sexo del usuario.

C
d

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cita previa. 2. Acudir con estudio de glucosa en caso de ser diabético. 3. Copia de la CURP. 4. Copia de credencial de elector. 5. Estudio socio económico realizado en área de Trabajo Social. 6. Cubrir cuota de recuperación. 7. Acudir con un acompañante mayor de edad cuando el usuario sea menor de edad, adulto mayor o presente discapacidad intelectual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivo o razón de la consulta. 2. Verificar usuario y autorización de atención. 3. Actualizada y legible. 4. Actualizada y legible. 5. Asignar nivel de pago. 6. De acuerdo a estudio socio económico. 7. Con copia de la CURP si el paciente es menor de edad.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Población en general; 2. Dependencias y entidades gubernamentales; 3. Unidades Municipales de Rehabilitación; 4. Sistema Estatal DIF; 5. Sistemas Municipales DIF.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Rehabilitación, 2. Coordinador del Centro de Rehabilitación Visual, 3. Jefe de área médica, 4. Oftalmólogos, 5. Optometristas, 6. Encargado de estudios especiales, 7. Trabajadora social, 8. Archivista, 9. Cajero y 10. Recepcionista.

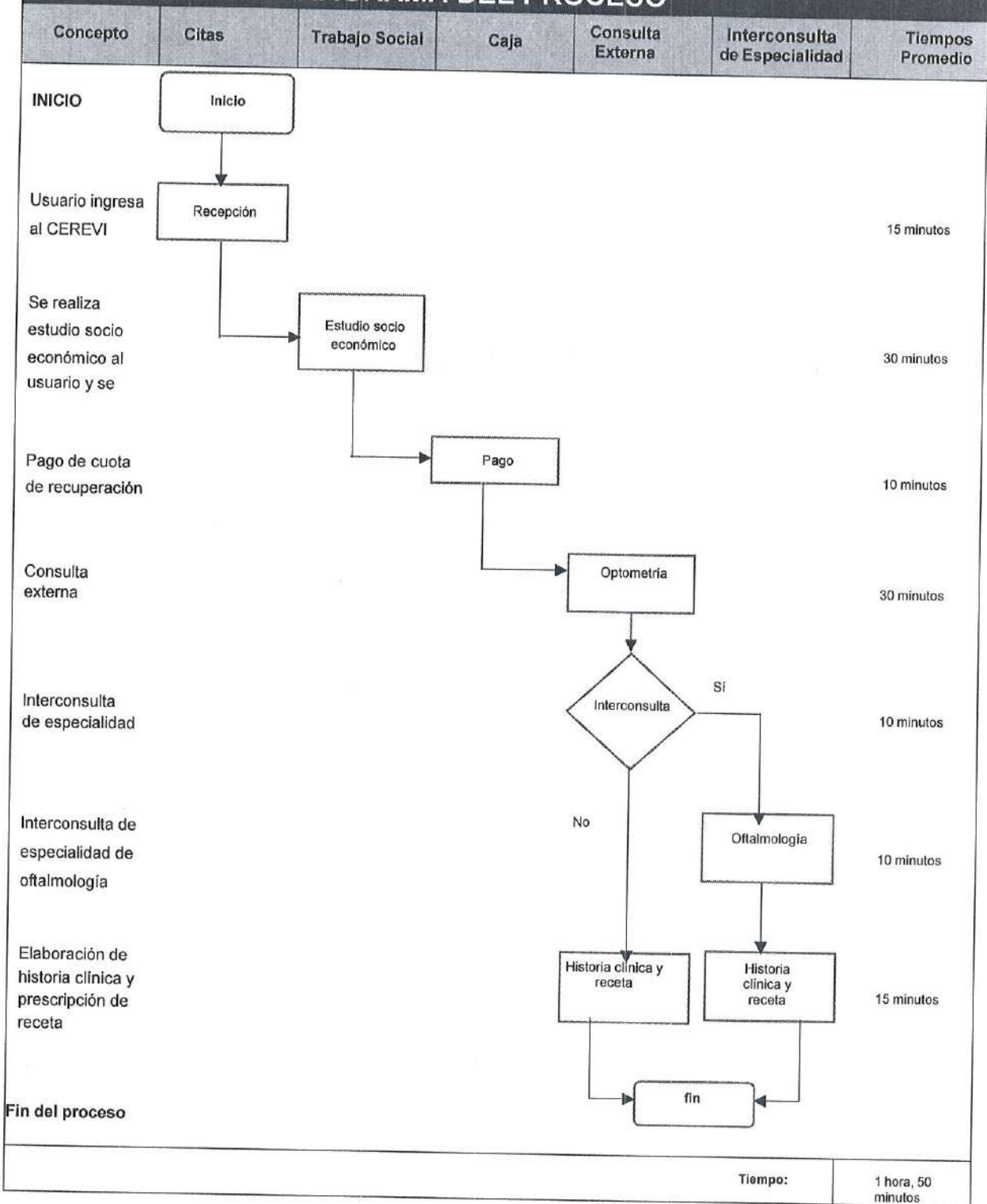
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción. 2. Apertura de expediente clínico. 3. Estudio socio económico y asignación de nivel. 4. Pago de cuota de recuperación. 5. Atención en consulta externa (optometría u oftalmología). 6. Interconsulta médica. 7. Elaboración de historia clínica. 8. Prescripción de receta e información al paciente.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV. 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 36, Fracciones II y V. 5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el usuario asista a la cita otorgada. 2. Que se cuente con los insumos necesarios para atender a los usuarios. 3. Que se cuente con el recurso humano suficiente para atender a los usuarios.

C
d

DIÁGRAMA DEL PROCESO



C

B

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinador del Centro Estatal de Rehabilitación Visual	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar servicios de óptica a usuarios con alteraciones visuales.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Recepción del usuario que requiere el servicio.	Captura de fecha de liquidación y entrega del trabajo en el sistema.

Duración del proceso: 10 días, 1 hora.

PROPÓSITO

Brindar lentes a usuarios con alteraciones visuales a bajo costo.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Presupuesto. 2. Lentes.	1. Receta médica. 2. Carnet, elección de armazón y pago de anticipo o liquidación total.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES

1. Pacientes candidatos para adaptación de lentes por parte del Área de Optometría.
 2. Pacientes post operados de catarata.

INDICADORES

1. Número de pacientes atendidos en Área de Optometría.
 2. Lentes graduados vendidos.
 3. Lentes de lectura vendidos.
 4. Lentes solares vendidos.

C

Ed

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receta médica. 2. Carnet. 3. Armazón elegida. 4. Orden de pago. 5. Base de datos. 6. Libreta de registros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduación y tipo de material. 2. Número de carnet y nivel socio económico. 3. Selección de armazón. 4. Anticipo o pago total para realizar el trabajo. 5. Registro de usuarios atendidos, control y comprobaciones. 6. Control y seguimiento de los trabajos.

PROVEEDORES
Área de Optometría del Centro de Rehabilitación Visual.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Rehabilitación. 2. Coordinador del Centro de Rehabilitación Visual. 3. Jefe de Área Médica. 4. Oftalmólogos. 5. Optometristas. 6. Encargado de Óptica. 7. Encargado de Taller de Manufactura. 8. Trabajo Social. 9. Cajero. 10. Recepcionista.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida al paciente. 2. Revisión de graduación. 3. Anotaciones en base de datos. 4. Selección de armazón. 5. Toma de medidas. 6. Presupuesto. 7. Adaptación de armazón. 8. Orden de trabajo. 9. Realizar pago. 10. Completar orden de trabajo. 11. Llenar recibo de pago. 12. Informar al paciente. 13. Registro en base de datos.

C
d

- 14 Llenar libreta de registro.
- 15 Control de inventario en Área de Óptica.
- 16 Envío de trabajo a Taller de Manufactura.
- 17 Recepción en Taller de Manufactura.
- 18 Elaboración de registro.
- 19 Realizar inventario en Taller de Manufactura.
- 20 Entrega de trabajo.
- 21 Recepción de lentes en Área de Óptica.
- 22 Revisar estado.
- 23 Entrega al usuario.
- 24 Ajustar lentes.
- 25 Firma del usuario.
- 26 Reporte de actividad.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

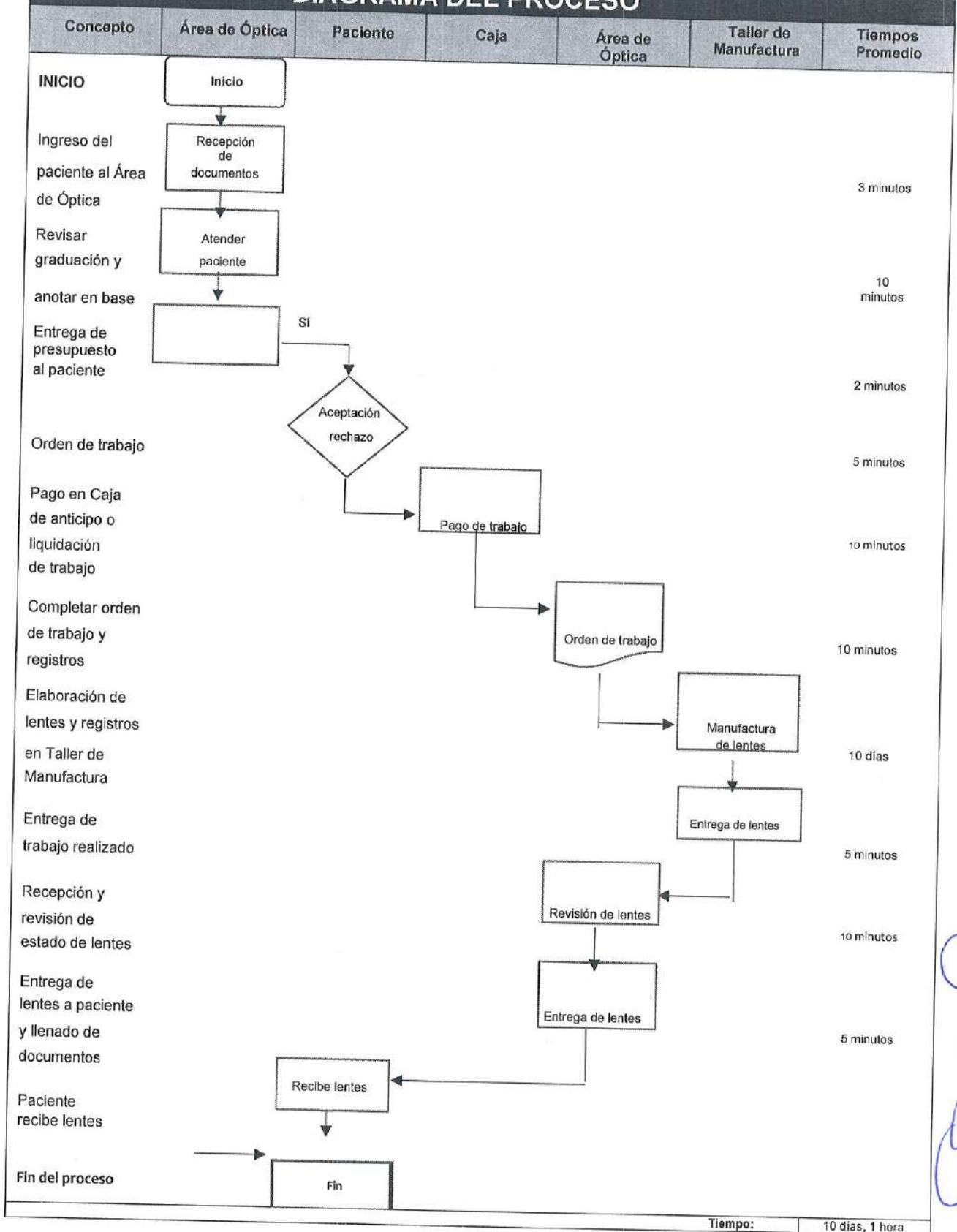
1. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato.
2. Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
3. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 36, Fracciones II y V.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Contar con los materiales e insumos necesarios para la manufactura de lentes.
2. Contar con el equipamiento y recurso humano para la manufactura de lentes.

C
d

DIÁGRAMA DEL PROCESO



C

D

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinador del Centro de Atención Integral a Jóvenes	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Atender a personas adictas a sustancias con o sin discapacidad para su rehabilitación.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Recibir a personas adictas a sustancias.	Paciente instalado para tratamiento en consulta externa o en tratamiento residencial.
Duración del proceso:	1 día, 4 horas, 55 minutos.

PROPÓSITO
Brindar atención médica y psicológica a personas con adicciones a sustancias con y sin discapacidad, en tratamiento de consulta externa o tratamiento residencial.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Usuarios satisfechos con los servicios recibidos de tratamiento en consulta externa y/o tratamiento residencial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser adicto a una o varias sustancias. 2. Para recibir tratamiento residencial tener una edad mínima de 16 años. 3. Para recibir tratamiento residencial ser del sexo masculino. 4. Aceptar voluntariamente el tratamiento. 5. Seguir indicaciones médicas y psicoterapéuticas.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Hombres con problemas de una o varias adicciones a sustancias, que ameriten tratamiento residencial en un rango de edad entre 16 a 45 años; adolescentes, mujeres y hombres adultos, en consulta externa.

INDICADORES
1. Total de personas adictas a sustancias programadas VS Total de personas adictas a sustancia atendidas.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
1. Copia de credencial de elector del tutor responsable.	1. Vigente y legible.
2. Copia de credencial de elector del paciente si es mayor de edad.	2. Vigente y legible.
3. Copia de la CURP del paciente.	3. Legible.
4. Referencia contra referencia.	4. Documento oficial legible y actualizado.
5. Oficio o documento de canalización.	5. Documento emitido por cualquier dependencia, entidad u organización.
6. Disposición al proceso de atención.	6. Presentarse sobrio y con disposición a recibir el tratamiento.

PROVEEDORES
1. Sistemas Municipales DIF.
2. Instituciones públicas o privadas.
3. Particulares.
4. Usuarios y/o familiares.
5. Sociedad en general.

OPERARIOS DEL PROCESO
1. Médicos.
2. Psicólogos.
3. Enfermeros.
4. Trabajadoras sociales.
5. Personal administrativo.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
1. Brindar atención inicial (primera vez) a usuarios con adicción a sustancias y/o con trastornos emotivo conductuales, con o sin discapacidad.
2. Brindar atención inicial (primera vez) vespertina a usuarios con adicción a sustancias y/o con trastornos emotivo conductuales, con o sin discapacidad.
3. Brindar atención psicológica a usuarios de consulta externa.
4. Brindar atención a usuarios residentes por psicólogos en consulta externa.
5. Ingresar a usuario a tratamiento residencial (medicina).
6. Atender médicamente a usuarios en tratamiento residencial.
7. Evaluar semanalmente a usuarios de tratamiento residencial por el Área de Medicina.
8. Educar para la salud y cultura.
9. Dar alta médica a usuario residente por término de tratamiento: voluntaria, administrativa o terapéutica.
10. Brindar atención médica urgente a usuarios residentes.
11. Regresar a usuarios a residencia.
12. Atender a usuarios de tratamiento residencial por Departamento de Enfermería (Turno matutino de lunes a viernes).
13. Atender a usuarios de tratamiento residencial por Departamento de Enfermería (Turno vespertino de lunes a viernes).

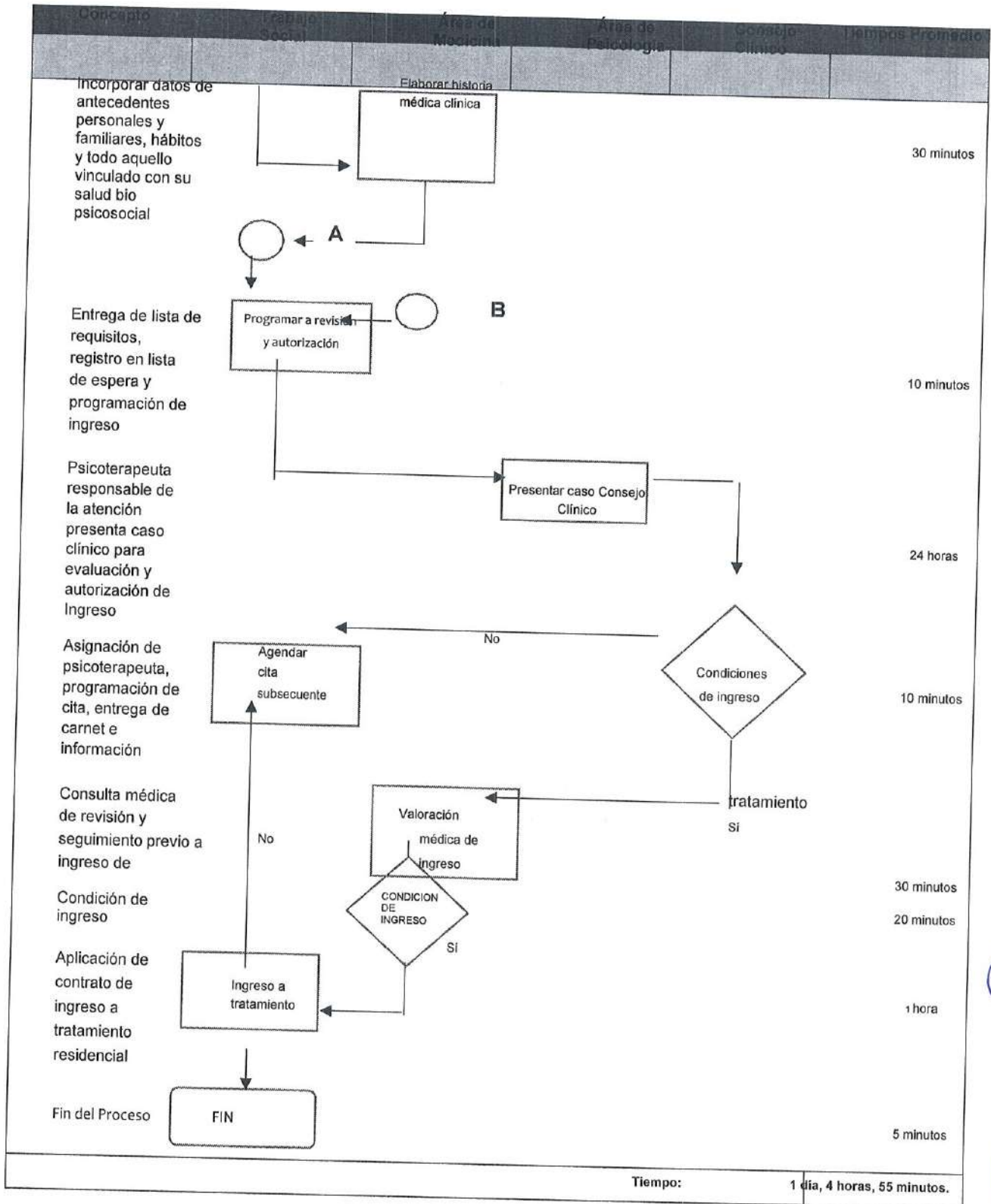
14. Atender a usuarios de tratamiento residencial por Departamento de Enfermería (Turno nocturno a, b y c).
15. Atender a usuarios de tratamiento residencial por Departamento de Enfermería (Turno jornada acumulada sábado y domingo).
16. Inducir al usuario al programa de rehabilitación en residencia por Departamento de Enfermería.
17. Solicitar medicamentos para usuarios de tratamiento residencial a Departamento de Enfermería (Turno matutino).
18. Egresar a usuarios de tratamiento residencial por Departamento de Enfermería.
19. Entregar depósito de apoyo de traslado a usuarios residentes en turno vespertino y jornada acumulada.
20. Elaborar pagaré en caso de alta voluntaria o administrativa en turno vespertino y jornada acumulada.
21. Brindar atención subsecuente a usuarios con adicción a sustancias y/o con trastornos emotivo conductuales, con o sin discapacidad.
22. Agendar citas a usuarios subsecuentes y dar seguimiento (Área de Trabajo Social).
23. Entregar expedientes para seguimiento (Área de Trabajo Social).
24. Ingresar a usuarios a tratamiento residencial por el Área de Trabajo Social.
25. Armar expedientes de usuarios adictos en tratamiento residencial por el Área de Trabajo Social.
26. Sesión de orientación multifamiliar y recibir visita (Área de Trabajo Social).
27. Solicitar artículos de uso personal a usuarios residentes.
28. Solicitar medicamentos para tratamiento de residentes.
29. Egresar al usuario de tratamiento residencial por diferentes altas (Área de Trabajo Social).
30. Recaudar medicamento para usuario de tratamiento residencial.
31. Recaudar cuotas de recuperación a usuarios de consulta externa.
32. Recaudar cuotas de recuperación para solicitudes de constancias (varias).
33. Recaudar cuotas de recuperación de pacientes en tratamiento residencial.
34. Tramitar exención de cuota de recuperación de tratamiento residencial.
35. Preparar alimentos.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV.
2. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.
3. Ley de Salud del Estado de Guanajuato, Artículos 1, 2, 72, 74, 137 y 157.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, Secciones 5.2.2.1 y 5.2.2.2.
5. Consejo Nacional contra las Adicciones (CONADIC).

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Personal empático y de buen trato.
2. Atención oportuna y profesional.
3. Participación comprometida del paciente en su tratamiento.
4. Personal profesional actualizado.



C
E

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Rehabilitación	Coordinador del Centro de Atención Integral a Jóvenes	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Atender a personas con trastornos emotivo conductuales con y sin discapacidad.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Recibir a persona con trastornos emotivo conductuales.	Paciente instalado para tratamiento en consulta externa.
Duración del proceso:	2 horas, 55 minutos

PROPÓSITO
Brindar atención médica y psicológica a las personas con trastornos emotivo conductuales con y sin discapacidad, en consulta externa.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Usuarios satisfechos con los servicios recibidos en consulta externa.	1. Presentar algún trastorno emotivo conductual. 2. Aceptación voluntaria del tratamiento. 3. Seguir indicaciones médicas y psicoterapéuticas.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Niños, adolescentes y adultos, de ambos sexos, con trastornos emotivo conductuales.

INDICADORES
1. Total de personas con trastornos emotivo conductuales programadas a atender VS Total de personas con trastornos emotivo conductuales atendidas.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la credencial de elector del tutor responsable. 2. Copia de la credencial de elector del paciente si es mayor de edad. 3. Copia de la CURP del paciente. 4. Referencia contrareferencia. 5. Oficio o documento de canalización. 6. Disposición del paciente al proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigente y copia legible. 2. Vigente y copia legible. 3. Copia legible. 4. Documento oficial legible actualizado. 5. Documento emitido por cualquier dependencia, entidad u organización. 6. Presentarse con disposición a recibir el tratamiento.

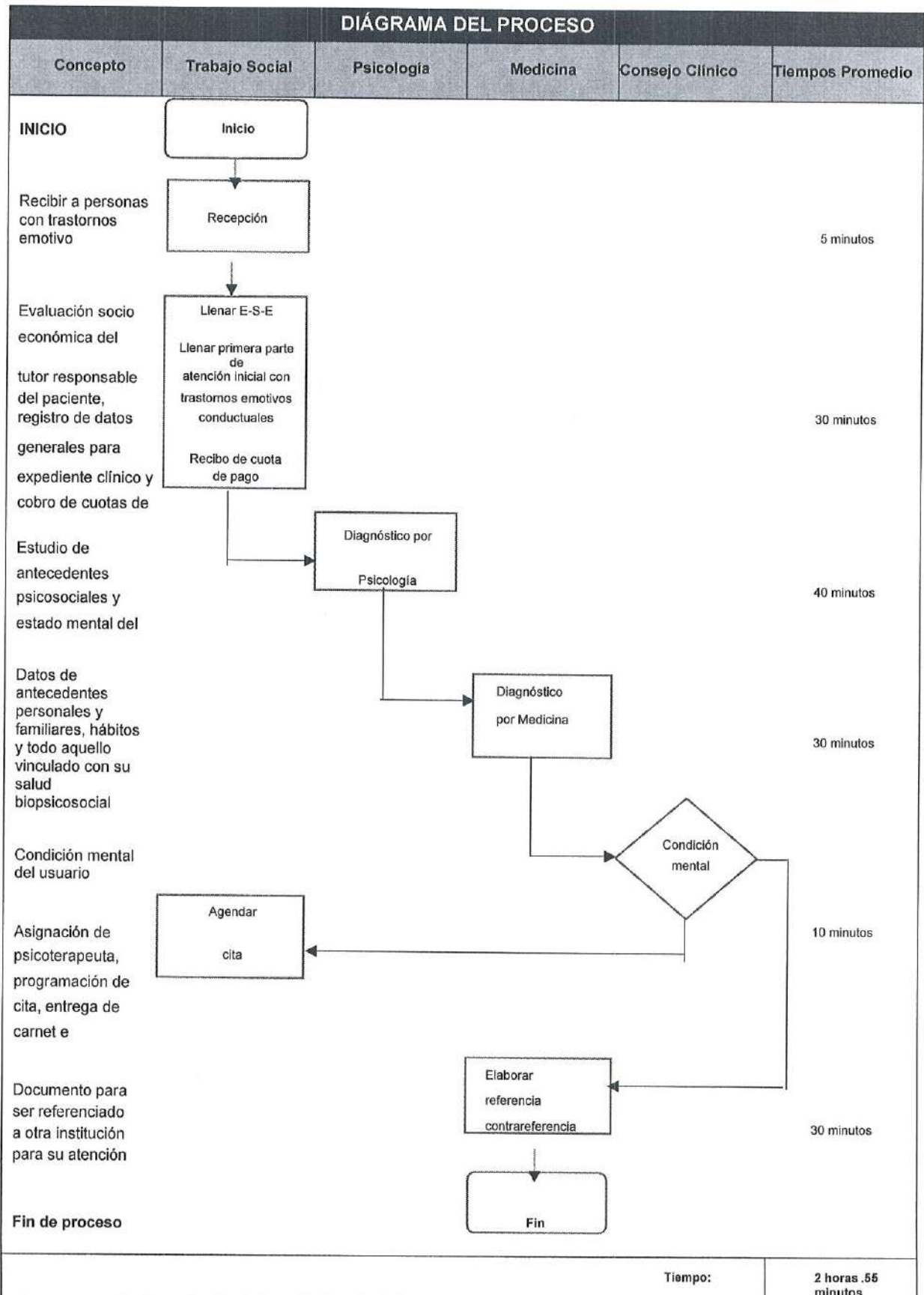
PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Municipales DIF; 2. Instituciones públicas o privadas; 3. Particulares; 4. Usuarios y/o familiares; 5. Sociedad en general.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Médicos. 2. Psicólogos. 3. Enfermeros. 4. Trabajadoras sociales.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención inicial (primera vez) a usuarios con adicción a sustancias y/o con trastornos emotivo conductuales con y sin discapacidad. 2. Brindar atención inicial (primera vez) vespertina a usuarios con adicción a sustancias y/o con trastornos emotivo conductuales con y sin discapacidad. 3. Brindar atención psicológica a usuarios de consulta externa. 4. Agendar citas a usuarios subsecuentes y dar seguimiento (Trabajo Social). 5. Entregar expedientes para seguimiento (Trabajo Social). 6. Recaudar cuotas de recuperación de usuarios de consulta externa. 7. Recaudar cuotas de recuperación para solicitudes de constancias (Varias).

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato y su Reglamento. 2. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Salud del Estado de Guanajuato, Artículos 1, 2, 72, 74, 137 y 157.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal empático y de buen trato. 2. Atención oportuna y profesional. 3. Participación comprometida del paciente en su tratamiento. 4. Personal profesional actualizado.



C
ed

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad	Coordinadora de Integración Laboral	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar una identificación a las personas con discapacidad que acredite su condición.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Solicitud de credencial por parte de la persona con discapacidad.	Impresión y entrega de la credencial.

Duración del proceso:	53 minutos
------------------------------	------------

PROPÓSITO
Respaldar la condición de discapacidad de las personas, así como apoyar su economía con descuentos proporcionados al presentar la credencial. Contar con una base fidedigna de las personas con discapacidad en el Estado de Guanajuato.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Credencial emitida por DIF Nacional a través del Ingudis. 2. Base de datos. 3. Estadísticas.	1. Persona con discapacidad que acredite su condición con certificado médico 2. Reporte mensual de personas con discapacidad credencializadas. 3. Se entrega por clasificación de acuerdo a la petición emitida.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personas con discapacidad permanente de cualquier edad (niños, jóvenes, adultos y adultos mayores) de los 46 municipios del estado de Guanajuato.

INDICADORES
1. Número de personas programadas a credencializar VS Número de personas credencializadas.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento. 2. CURP. 3. Comprobante de domicilio. 4. Credencial de elector, si cuenta con ella. 5. Certificado médico. 6. Cédula de registro de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigente, original y legible. 2. Original y legible. 3. Original y legible. 4. Vigente. 5. Original y vigencia no mayor a 10 días. 6. Actualizada y vigencia no mayor a 30 días.

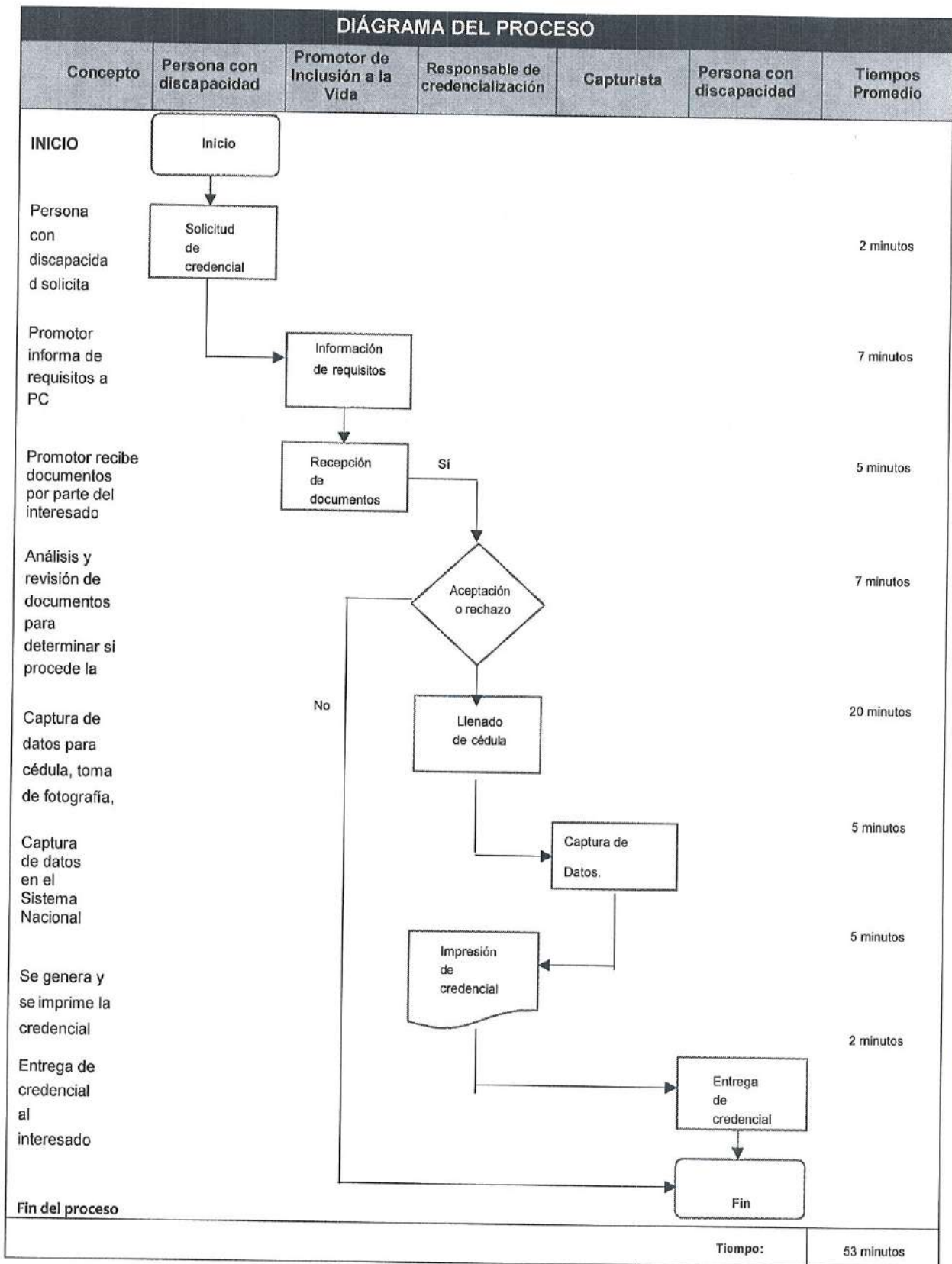
PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Municipales de Rehabilitación. 2. Sistemas Municipales DIF. 3. Red Estatal de Promotores de Inclusión a la Vida. 4. Asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales. 5. Personas con discapacidad.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de módulo de credencialización. 2. Capturista. 3. Promotor de Inclusión a la Vida. 4. Persona solicitante de credencial.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar requisitos a la persona con discapacidad que solicita la credencial. 2. Revisar documentos proporcionados por la persona para validar si es candidata a recibir la credencial. 3. Captura y validación de datos. 4. Toma de fotografía, huella y firma para anexar a la credencial. 5. Impresión y entrega de la credencial.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 4. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, y su Reglamento. 5. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículos 38, Fracción III.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la persona con discapacidad cumpla con los requisitos solicitados. 2. Que se cuente con personal, equipo e insumos.



CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad	Coordinación de Inclusión Laboral	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Evaluación de Habilidades y Aptitudes para el Trabajo		

LIMITES	
INICIA	TERMINA
Solicitud de una persona con discapacidad o adulta mayor, para ser incluida a un empleo formal.	Emisión de Perfil Laboral

Duración del proceso:	3 Días
-----------------------	--------

PROPÓSITO
Evaluar las habilidades y aptitudes labores innatas, así como el grado de desarrollo personal de una persona que no cuente con experiencia en actividades laborales de su interés o un grado académico medio superior o superior, en condiciones actuales de discapacidad o adulto mayor.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Perfil Laboral de Persona con discapacidad o Adulta mayor.	<ol style="list-style-type: none"> Mayor de edad. Acreditación de su condición de discapacidad permanente o adulto mayor. Aptitudes de desarrollo personal para ámbitos laborales. Acudir a la Evaluación de Habilidades y Aptitudes para el Trabajo. Presentar documentación requerida.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
<p>Personas con Discapacidad y Adultos Mayores del Estado de Guanajuato, en las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de la discapacidad en una edad joven o adulta. Que no cuenten con experiencia laboral en el área de trabajo de su interés, en su condición actual. limitantes generadas por su condición específica. Discapacidad permanente o Adulto mayor. Mayor de 18 años. Apegarse a los requisitos específicos del servicio.

INDICADORES	
ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
1. Número de personas evaluadas.	
<ol style="list-style-type: none"> Certificado o Constancia de Medicina Laboral, donde se especifique la condición actual para laborar, de la persona con discapacidad o adulta mayor. Acta de Nacimiento Identificación Oficial. (INE, Pasaporte o Cedula Profesional) 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Originales Datos actualizados Información legible.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo elaborada 5. Último comprobante de estudios (Constancia, Certificado, Título o Cedula Profesional) 6. Comprobante de domicilio. 	
---	--

PROVEEDORES

1. Particulares; 2. Sistemas Municipales DIF; 3. Asociaciones civiles que atiendan a personas con discapacidad; 4. Escuelas de educación especial; 5. Centros de trabajo públicos o privados.

OPERARIOS DEL PROCESO

1. Director(a) de Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
 - 1.1. Coordinador(a) de Integración Laboral.
 - 1.1.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.2. Psicólogo(a) Evaluador(a).
 - 1.1.3. Interprete de Lengua de Señas Mexicana

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Validación de requisitos
2. Digitalización de documentos
3. Apertura de expediente
4. Evaluación
 - 4.1. Sin aplicación de Muestras o Simuladores de Trabajo.
 - 4.2. Con aplicación de Muestras o Simuladores de Trabajo.
5. Elaboración de Perfil Laboral

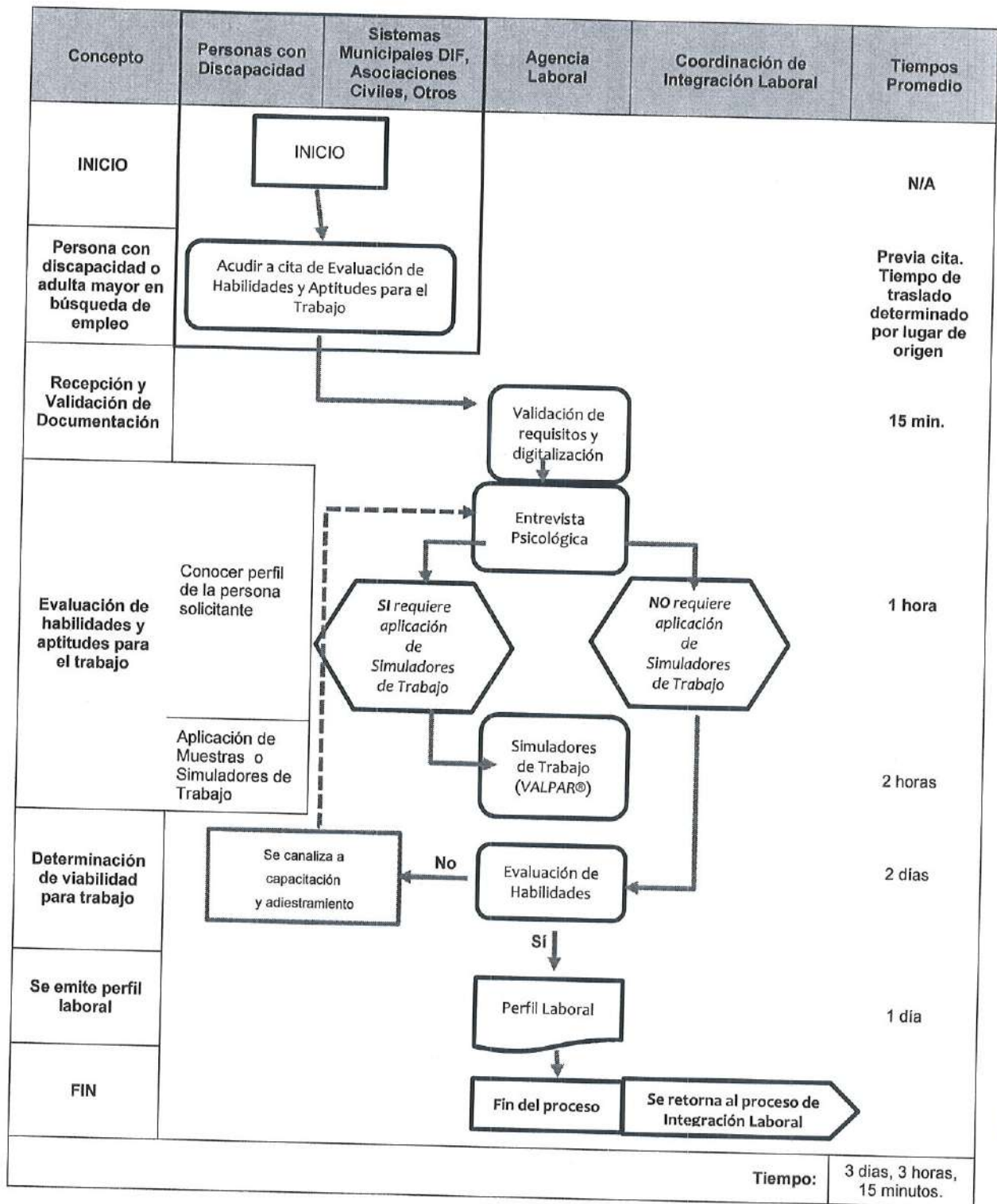
FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1
2. Constitución Política del Estado de Guanajuato Mexicanos, Artículo 1
3. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU, Artículo 27.
4. Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 56, 132 fracción XVI Bis., y 133 fracción II.
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Artículo 11.
6. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Capítulo VII, Artículo 30, fracción IV; y su Reglamento.
7. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 40, fracción IV.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Que se cuente con equipo especializado y personal cualificado para realizar la evaluación.
2. Que el candidato posea aptitudes de desarrollo personal para ámbitos laborales.

DIAGRAMA DEL PROCESO



C

ad

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad	Coordinación de Inclusión Laboral	X	

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:	Gestión de Integración Laboral
----------------------------	--------------------------------

LIMITES	
INICIA	TERMINA
Solicitud de una persona con discapacidad o adulta mayor para ser incluida a un empleo formal.	Inclusión laboral de la persona candidata

Duración del proceso:	<p>INDETERMINADO. La integración a un puesto de trabajo, dependerá de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de vacantes disponibles para personas con discapacidad y/o adultos mayores, de parte de los Centros de Trabajo Públicos y Privados. • Requerimientos específicos para desempeñar o cumplir con las actividades del perfil de puesto ofertado, como pueden ser: nivel educativo, experiencia, destrezas, habilidades o aptitudes necesarias. • Proceso de reclutamiento propio de cada Centro de trabajo (entrevistas, evaluaciones psicométricas, inducciones, periodos de prueba, etc) • Empate del perfil laboral de la persona con el perfil de puesto requerido por el Centro de Trabajo.
-----------------------	--

PROPÓSITO
Promover la inclusión laboral y actividad productiva de las personas con discapacidad y adultas mayores en centros de trabajo públicos y privados, mejorando así su calidad de vida e impulsando su desarrollo personal.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Personas con discapacidad y/o adultos mayores integrados a un trabajo remunerado.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mayor de edad. 7. Acreditar su condición actual para laborar, de la persona con discapacidad o adulta mayor, por parte de Medicina Laboral 8. Aptitudes de desarrollo personal para ámbitos laborales. 9. Contar con su perfil laboral. 10. Presentarse a las citas de entrevista o reclutamiento en las cuales sea canalizada.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad permanente o Adulto mayor. • Mayor de 18 años.

- Apegarse a los requisitos específicos del servicio.

INDICADORES	
2. Porcentaje de personas evaluadas que participan en un proceso de selección (canalizaciones)	
ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
7. Certificado o Constancia de Medicina Laboral, donde se especifique la condición actual para laborar, de la persona con discapacidad o adulta mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Original • Datos actualizados • Información legible.
8. Acta de Nacimiento	
9. Identificación Oficial. (INE, Pasaporte o Cedula Profesional)	
10. Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo elaborada	
11. Último comprobante de estudios (Constancia, Certificado, Título o Cedula Profesional)	
12. Comprobante de domicilio.	

PROVEEDORES
1. Particulares; 2. Sistemas Municipales DIF; 3. Asociaciones civiles que atiendan a personas con discapacidad; 4. Escuelas de educación especial; 5. Centros de trabajo.

OPERARIOS DEL PROCESO
2. Director(a) de Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
2.1. Coordinador(a) de Inclusión Laboral.
2.2. Asistente Administrativo.
2.2.1. Psicólogo(a) Evaluador(a).
2.2.2. Gestor(a) Laboral.
2.2.2.1. Centro de Trabajo: Empresa privada o dependencia gubernamental.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

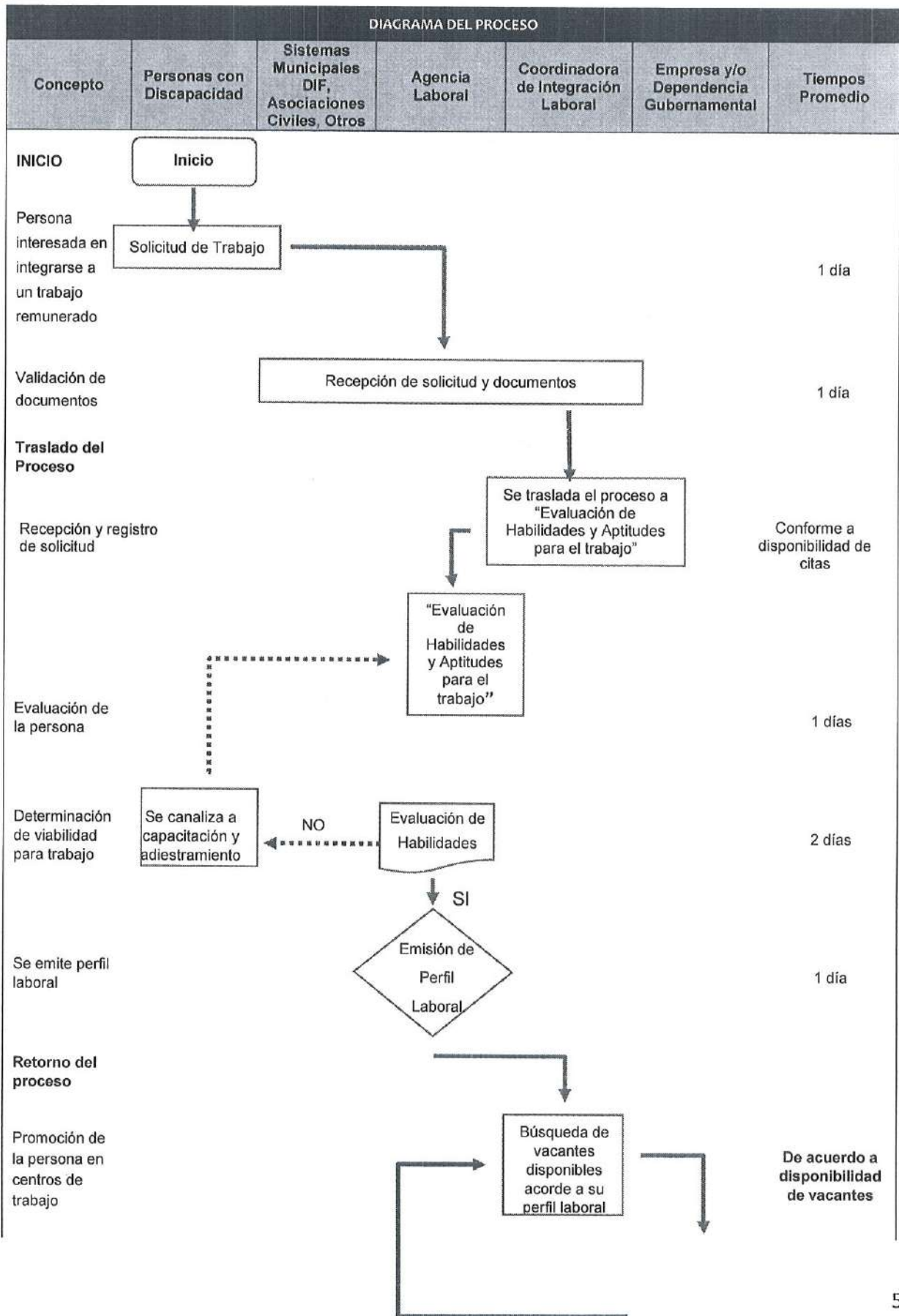
6. Recepción de solicitudes de personas con discapacidad y/o Adultas Mayores en búsqueda de empleo.
7. Entrevista del solicitante para conocer sus intereses de empleos sugeridos.
8. Agendar cita de Evaluación de Habilidades y Aptitudes para el Trabajo
9. Aplicación de la evaluación
10. Emisión de su perfil laboral.
11. Búsqueda de vacante y perfil de puesto en los centros de trabajo públicos o privados, que empate con el Perfil Laboral de la persona.
12. Canalización de la persona al Centro de Trabajo correspondiente.
13. Proceso de reclutamiento y selección interno al centro de trabajo
14. Integración del candidato:
 - 14.1. Si es aceptado:
 - 14.1.1. Proceso de Inducción, por el centro de trabajo
 - 14.1.2. Seguimiento (Si es requerido, hasta por 90 días)
 - 14.1.3. Fin del proceso.
 - 14.2. No es aceptado
 - 14.2.1. Se reinicia el proceso desde el punto 6

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1.
2. Constitución Política del Estado de Guanajuato, Artículo 1.
3. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU, Artículo 27.
4. 2. Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 56, 132 fracción XVI Bis., y 133 fracción I.
5. 3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Artículo 11.
6. 4. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Artículo 11 fracción XIII y Artículo 30 fracción I, II, V y VI; y su Reglamento.
7. 5. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 40.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Que existan vacantes en centros de trabajo
2. Que los candidatos cubran los requisitos solicitados por el centro de trabajo, para desempeñar las actividades del puesto vacante.
3. Centros de trabajo públicos y privados, dispuestos en incluir a personas con discapacidad o adultos mayores en su plantilla laboral.



C

ed

Integración
laboral de la
personas

Seguimiento
de las
personas con

FIN

No

Determinación y
evaluación del
candidato(a) por
el centro de
trabajo

si ↓

Contratado(a)

Seguimiento

60 días

Fin

Tiempo:

66 días

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad	Coordinador de Inclusión a la Vida	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Campañas de difusión y sensibilización sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Inclusión a la Vida y asignación de metas para la Red Estatal de Promotores.	Informe de resultados de la Red Estatal de Promotores, así como de la Coordinación de Inclusión a la Vida.

Duración del proceso:	10 meses, 50 días.
------------------------------	--------------------

PROPÓSITO
Promover y fomentar el respeto de los derechos e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Que las personas con discapacidad, su familia y público en general conozcan de los derechos y oportunidades de las personas con discapacidad.	1. Que el promotor municipal realice difusión en su municipio de las campañas programadas en el año.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personas con discapacidad y su familia, escuelas, instituciones públicas, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil y público en general.

INDICADORES
1. Número de personas convocadas a la campaña VS Número de asistentes a la campaña.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de petición a la institución pública o privada para impartir la campaña de sensibilización. 2. Herramientas de publicidad alusivas a la campaña. 3. Material para impartir la campaña. 4. Medios de verificación de impartición de campaña. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido al Director de la Institución pública o privada. 2. Mamparas, pendones, trípticos, difusión en radio, entrevistas con medios, con el tema de la campaña. 3. Equipo de cómputo, audiovisual y presentación en power point. 4. Listas de asistencia, fotografías y reporte de la campaña.

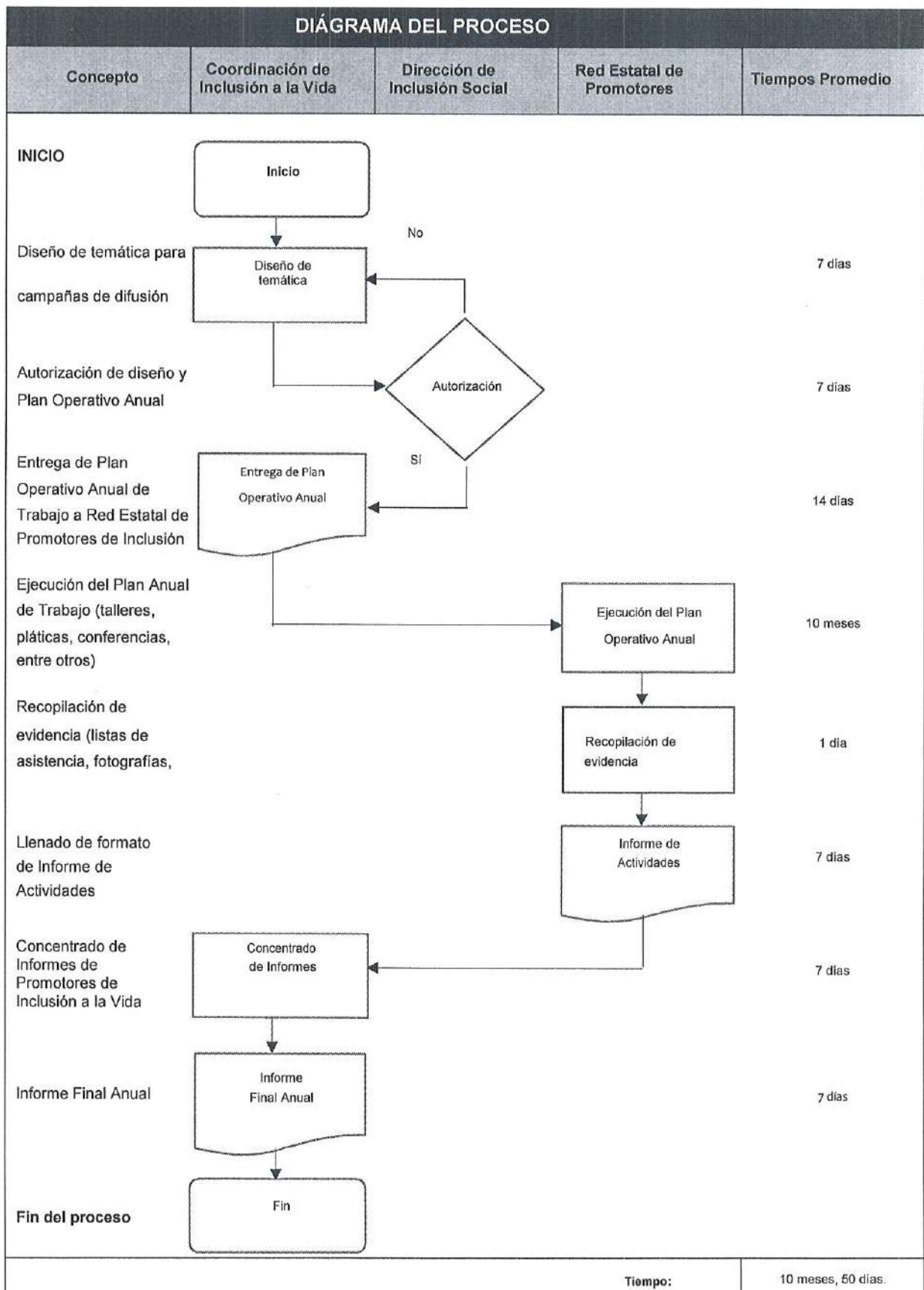
PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Municipales DIF. 2. Asociaciones civiles de y para personas con discapacidad. 3. Red Estatal de Promotores de Inclusión a la Vida. 4. Instituciones públicas o privadas.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Inclusión Social de Personas con Discapacidad. 2. Coordinador de Inclusión a la Vida. 3. Promotores de Inclusión a la Vida.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de temática para campañas de difusión. 2. Autorización de diseño y Plan Operativo Anual. 3. Entrega de Plan Anual de Trabajo a la Red Estatal de Promotores de Inclusión a la Vida. 4. Ejecución del Plan Anual de Trabajo (talleres, pláticas, conferencias, entre otros). 5. Recopilación de evidencia (listas de asistencia, fotografías, etc.) 6. Llenado de formato de informe de actividades. 7. Concentrado de informes de la Red Estatal de Promotores. 8. Elaboración de Informe Final Anual.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato y su Reglamento. 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículos 38, Fracción VI; y Artículo 40, Fracción I.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que las instituciones públicas o privadas estén dispuestas a participar en la realización de la campaña. 2. Que los promotores municipales realicen difusión de las campañas en sus municipios. 3. Que la población convocada asista a las campañas.



C

[Signature]

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad	Coordinador de Inclusión a la Vida	X	
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Transporte público adaptado para personas con discapacidad y/o movilidad reducida.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Inclusión a la Vida y asignación de metas para la Red de Transporte Público Adaptado.	Informe de resultados de la Red de Transporte Público Adaptado.

Duración del proceso:	1 año.
------------------------------	--------

PROPÓSITO
Promover y fomentar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida a través de la Red de Transporte Público Adaptado.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Servicio de transporte público adaptado para personas con discapacidad y/o movilidad reducida.	1. Bitácoras mensuales de servicios otorgados. 2. Supervisiones a la Red de Transporte Público Adaptado.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personas con discapacidad y/o movilidad reducida.

INDICADORES
1. Número de personas usuarias del transporte público adaptado por municipio. -- 2. Número vehículos adaptados asignados por municipio VS Número de personas usuarias del transporte adaptado por municipio.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición de la institución pública o asociación civil para asignación de vehículo adaptado. 2. Plan Operativo Anual presentado por la institución pública o asociación civil para el uso del vehículo adaptado. 3. Asignación de vehículo(s) adaptado(s). 4. Contrato de comodato. 5. Otorgamiento de permiso de conducir a operadores de la unidad asignada (licencia de conducir y tarjetón). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio firmado por el titular de la institución pública o asociación civil dirigido al Director General del Ingudis. 2. Que contenga calendarización de actividades, ruta e instituciones públicas y privadas a las que se dará servicio. 3. Las que sean autorizadas por el Consejo Directivo del Ingudis. 4. Que contenga las reglas de operación del Programa, especificaciones técnicas y físicas de la unidad, así como derechos y obligaciones del comodatario y establecimiento de cuotas de recuperación. 4. De acuerdo a reglas y normatividad de la Dirección General de Transporte del Estado de Guanajuato.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Municipales DIF; 2. Asociaciones civiles de y para personas con discapacidad; 3. Red Estatal de Promotores de Inclusión a la Vida; 4. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Ingudis; y 5. Hospitales regionales del estado de Guanajuato.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Inclusión Social de Personas con Discapacidad, 2. Coordinador de Inclusión a la Vida, 3. Responsable de Transporte Público Adaptado, 4. Director General de Transporte y 5. Institución Pública o Asociación Civil.

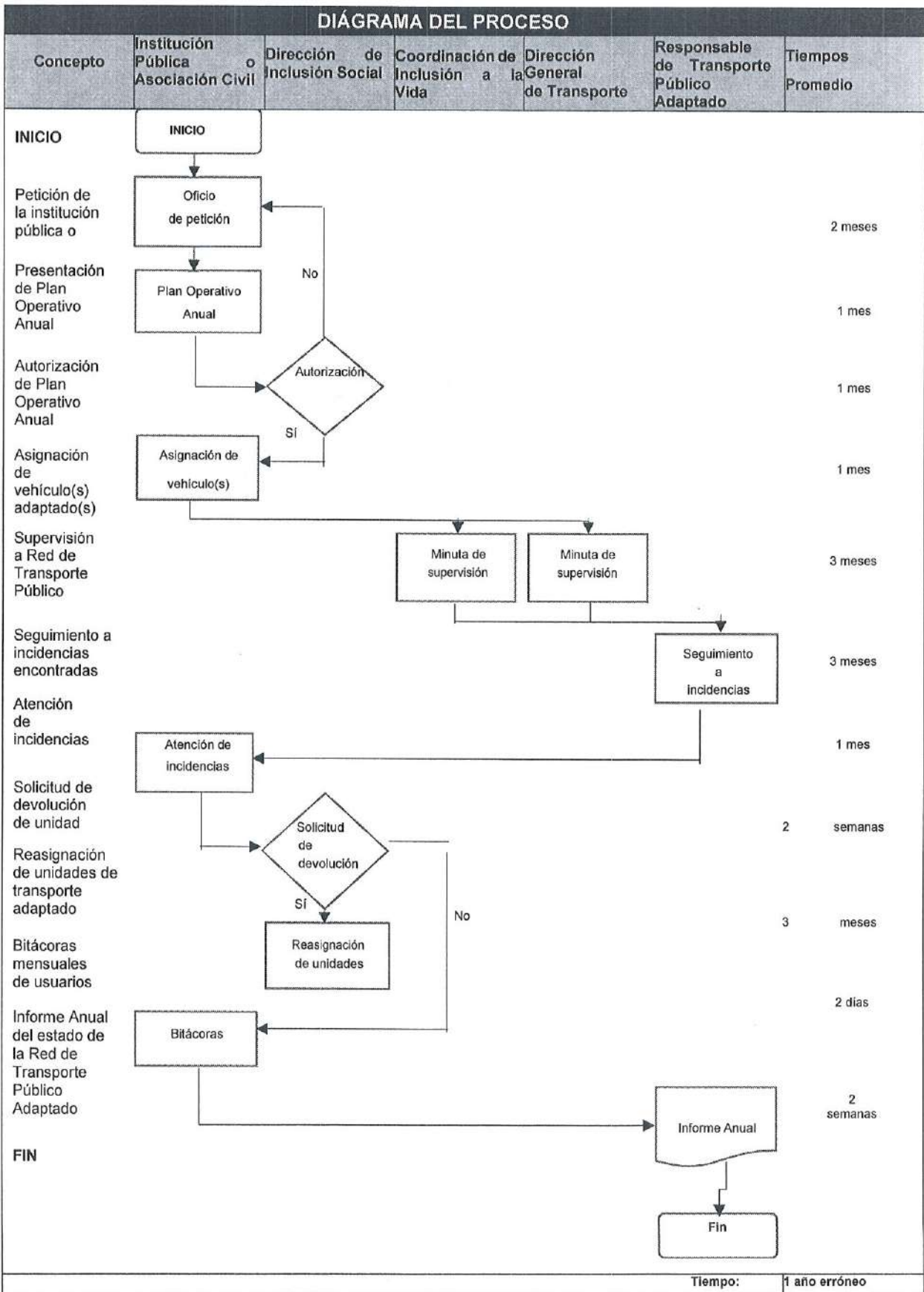
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición de vehículos adaptados para transportar a personas con discapacidad y/o movilidad reducida. 2. Presentación de Plan Operativo por parte de la institución solicitante. 3. Autorización de Plan Operativo. 4. Asignación de vehículo(s) adaptado(s). 5. Supervisión a unidades de transporte público. 6. Seguimiento de incidencias conforme a reglas de operación del programa. 7. Solicitud de devolución de vehículo(s) adaptado(s) en caso de no cumplimiento con reglas de operación del Programa. 8. Reasignación de unidades de transporte público adaptado. 9. Bitácoras mensuales de usuarios de transporte público adaptado. 10. Informe del estado que guarda la Red de Transporte Público Adaptado.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU. 2. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. 3. Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato y su Reglamento 4. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 38, Fracciones X y XI; y Artículo 40, Fracción I.

**ACTORES CRÍTICOS DE
ÉXITO**

1. Que las unidades se encuentren en condiciones óptimas de operatividad.
2. Que se difunda el Programa a través de los diferentes proveedores.
3. Que la familia de la persona con discapacidad promueva la inclusión a la vida cotidiana o activa de la misma.





CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Administrativa	Responsable de Contabilización de Egresos		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Realizar afectaciones y registro de las erogaciones de los programas y servicios del Ingudis, en el módulo digitaliza del sistema SAP R3.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Con la recepción de formatos de gastos de operación, pagos a terceros y estimaciones de obra generados por las diferentes áreas del Ingudis.	Con la elaboración de la póliza contable o el rechazo de los formatos de gastos de operación, pagos a terceros y/o estimaciones de obra.

Duración del proceso:	1 día, con 1 hora y 22 minutos.
------------------------------	---------------------------------

PROPÓSITO
Realizar el registro de las erogaciones y del momento contable del gasto, que refleja la aprobación de un acto administrativo y/o de una obligación de pago a favor de terceros, de los bienes y/o servicios contratados por las diferentes áreas del Ingudis, que les permita ejecutar sus programas y proyectos a favor de las personas con discapacidad.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Documento de póliza contable emitida por el Sistema SAP R3.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Revisión del trámite para valorar si se acepta o se rechaza. 2. Correcta clasificación de las erogaciones. 3. Que los datos de las facturas emitidas para trámite de pago sean correctas. 4. El trámite cuente con suficiencia presupuestal. 5. Recepción del comprobante fiscal digital en módulo digitaliza del Sistema SAP R3. 6. Documentación soporte de la ejecución del gasto.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Guanajuato.

INDICADORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de trámites recibidos VS Número de trámites aceptados. 2. Número de trámites recibidos VS Número de trámites rechazados.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de ID (asignado por módulo digitaliza del sistema SAP R3). 2. Número de trámite. 3. Folio de póliza contable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información fiscal de la facturación emitida corresponda al Ingudis. 2. La emisión de la factura con vigencia no mayor a 60 días. 3. Clasificación correcta de las erogaciones, las facturas con datos fiscales correctos, con suficiencia presupuestal y con documentación soporte de la ejecución del gasto.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinaciones y Direcciones del Ingudis 2. Secretaría de Obra Pública. 3. Proveedores de bienes y/o servicios.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinaciones y Direcciones del Ingudis. 2. Secretaría de Obra Pública, SOP. 3. Responsable de Recepción de Trámites de Egresos. 4. Módulo digitaliza del sistema SAP R3. 5. Responsable de Contabilización de Egresos. 6. Coordinadora de Recursos Financieros y Presupuesto.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de formato de gastos de operación, pagos a terceros y/o estimación de obra. 2. Recepción de formato de gastos de operación, pagos a terceros y/o estimación de obra. 3. Revisión del formato entregado. 4. Aceptación o rechazo del trámite. 5. Envío de documento electrónico XML al módulo digitaliza del sistema SAP R3. 6. Validación de la factura electrónica en el módulo digitaliza del sistema SAP R3. 7. Recepción de formato de gastos de operación, pagos a terceros y/o estimación de obra. 8. Revisión del formato entregado y recepción de factura electrónica con ID del módulo digitaliza del sistema SAP R3. 9. Aceptación o rechazo del trámite. 10. Elaboración de documento preliminar en módulo digitaliza del sistema SAP R3.

C
ed

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

11. Envío de documento preliminar para autorización a través del módulo digitaliza del sistema SAP R3.
12. Revisión de documento preliminar por la Coordinadora de Recursos Financieros y Presupuesto.
13. Autorización o rechazo de documento preliminar.
14. Envío de documento a Responsable de Contabilización de Egresos.
15. Recepción de documento e impresión del mismo.
16. Compensación contable de salida de pago en sistema SAP R3.
17. Entrega de documento final.
18. Recepción de documento final.

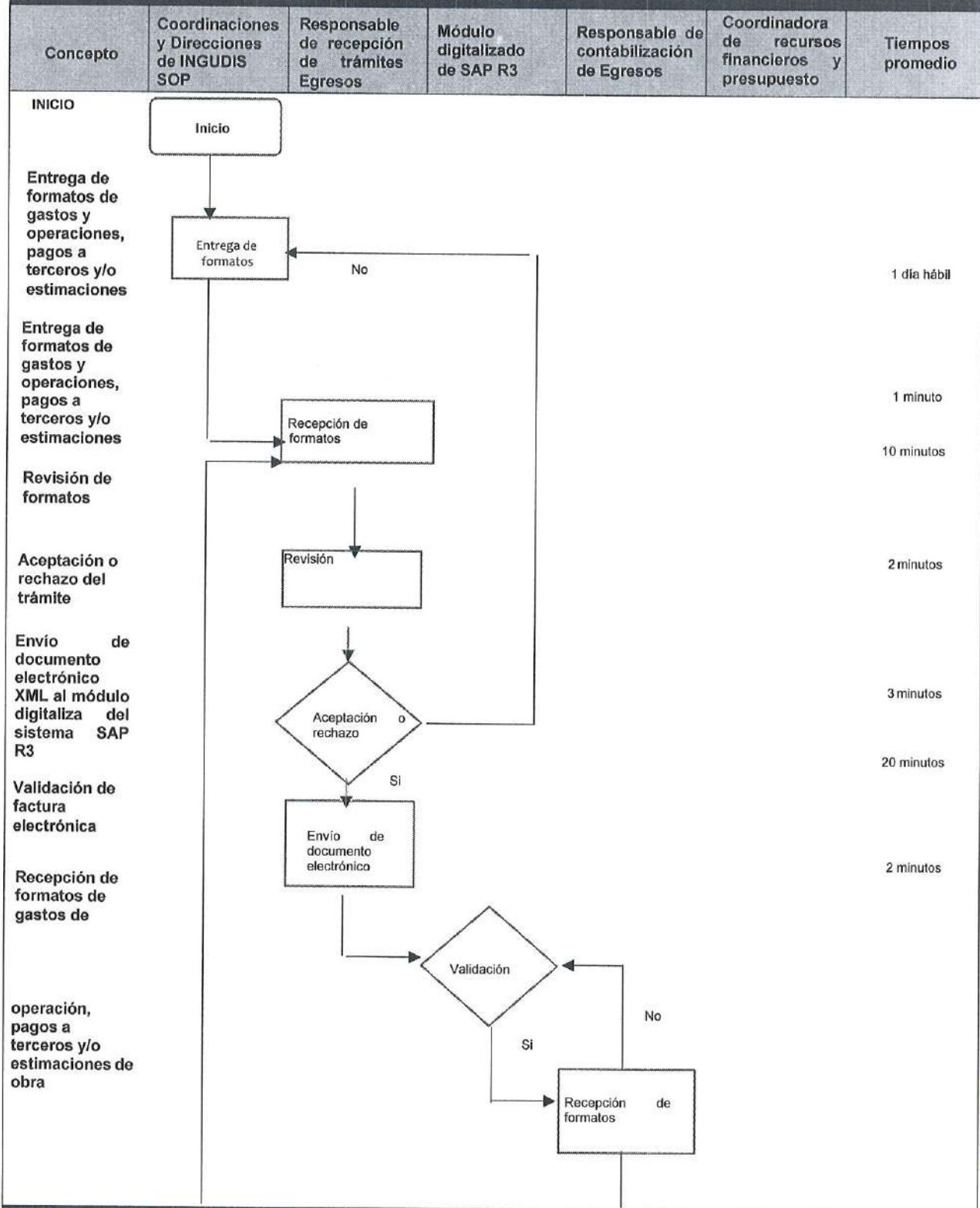
FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2016.
2. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2016.
3. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 33, Fracciones II, III, X, XI y XII.
4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

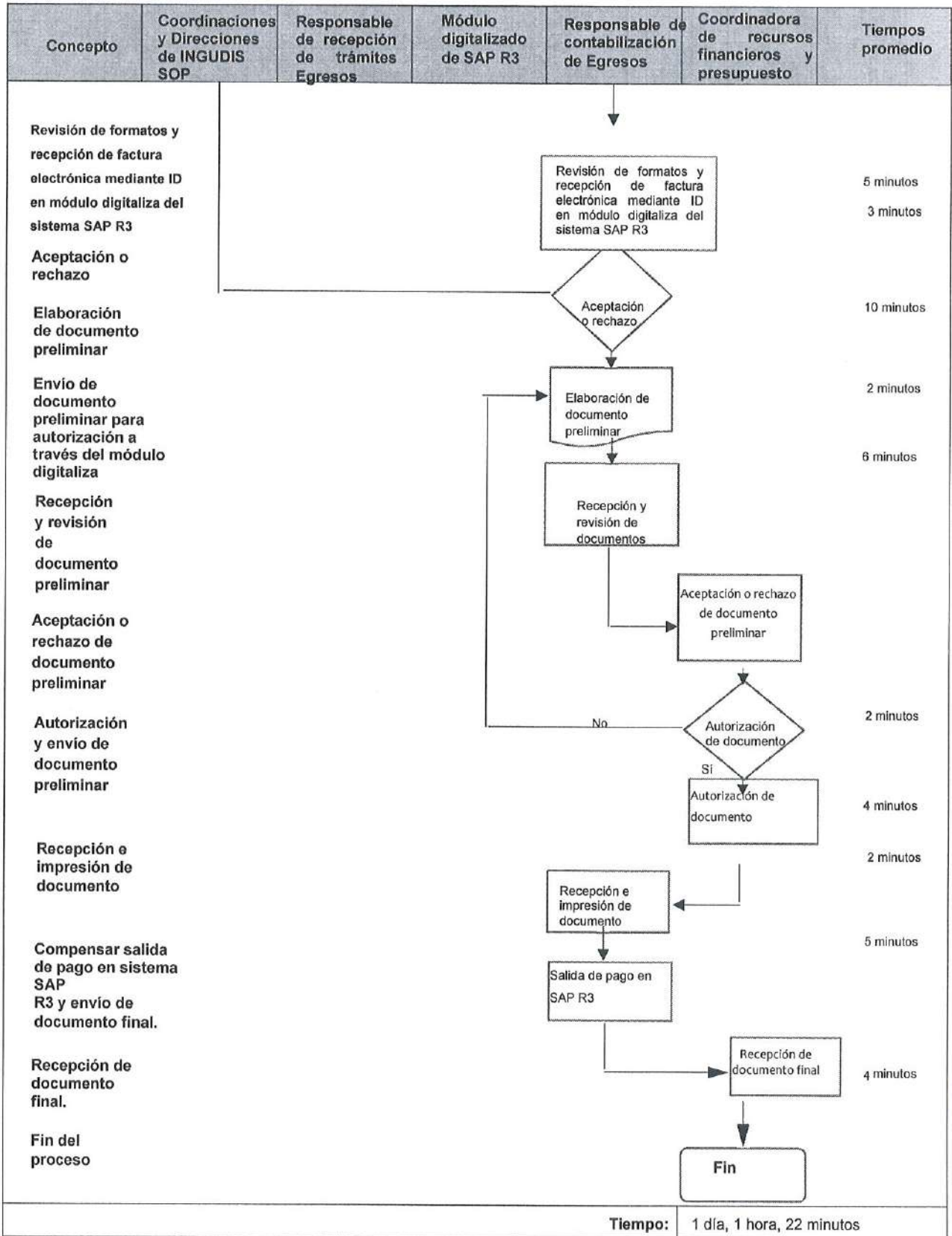
1. Que el comprobante de facturación electrónica no sea validado por el SAT.
2. Que el sistema SAP R3 falle.
3. Que no se de atención oportuna por las áreas competentes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y administración debido a fallas en el sistema SAP R3.

DIÁGRAMA DEL PROCESO



G

E



[Handwritten signature]

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Administrativa	Responsable de Conciliaciones		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Conciliaciones bancarias y contables de las cuentas del Ingudis y reclasificación o ajustes que se deriven de la revisión de las mismas.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Con la emisión de cuentas bancarias y contabilización del mes correspondiente.	Al contabilizar los movimientos de reclasificación o ajustes que se derivan de la revisión de las cuentas bancarias y la contabilidad del mes.

Duración del proceso: 13 horas, 20 minutos.

PROPÓSITO
Comparar las cifras contabilizadas y las emitidas en los estados de cuenta bancarios para detectar errores cometidos en el proceso de captura, para poder realizar la reclasificación y los traspasos pertinentes.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Documento de conciliación firmado.	1. Considerar inconsistencias o errores en el proceso de captura para realizar los movimientos contables pertinentes.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

INDICADORES
1. Datos capturados en sistema SAP R3 VS Datos en estados de cuenta bancarios.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de cuenta bancario. 2. Reporte auxiliar de bancos. 3. Documentos soporte. 4. Remesas de cheques. 5. Cédulas de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondiente al mes a conciliar. 2. Que contenga todos los registros del mes. 3. Integrados con todos los datos que soporten el movimiento contable. 4. Que contengan todos los folios. 5. Con nombre del Instituto, número de cuenta bancaria, área funcional, mes y año, nombre y firma de persona que elabora, nombre y firma de persona que autoriza, fecha de elaboración y fecha de entrega.

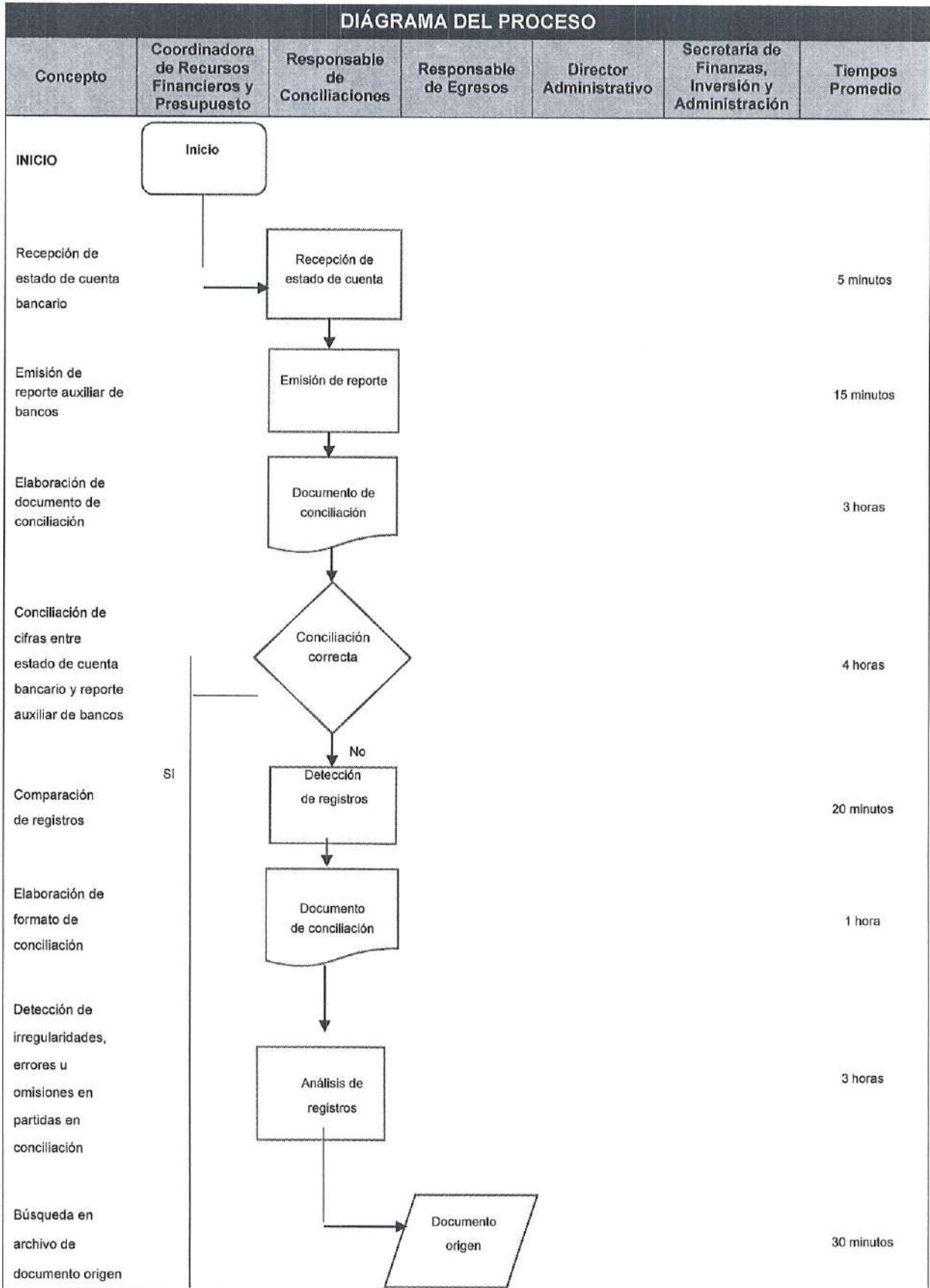
PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadora de Recursos Financieros y Presupuesto. 2. Secretaría de Obra Pública. 3. Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadora de Recursos Financieros y Presupuesto. 2. Responsable de Conciliaciones. 3. Responsable de Egresos. 4. Director Administrativo. 5. Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

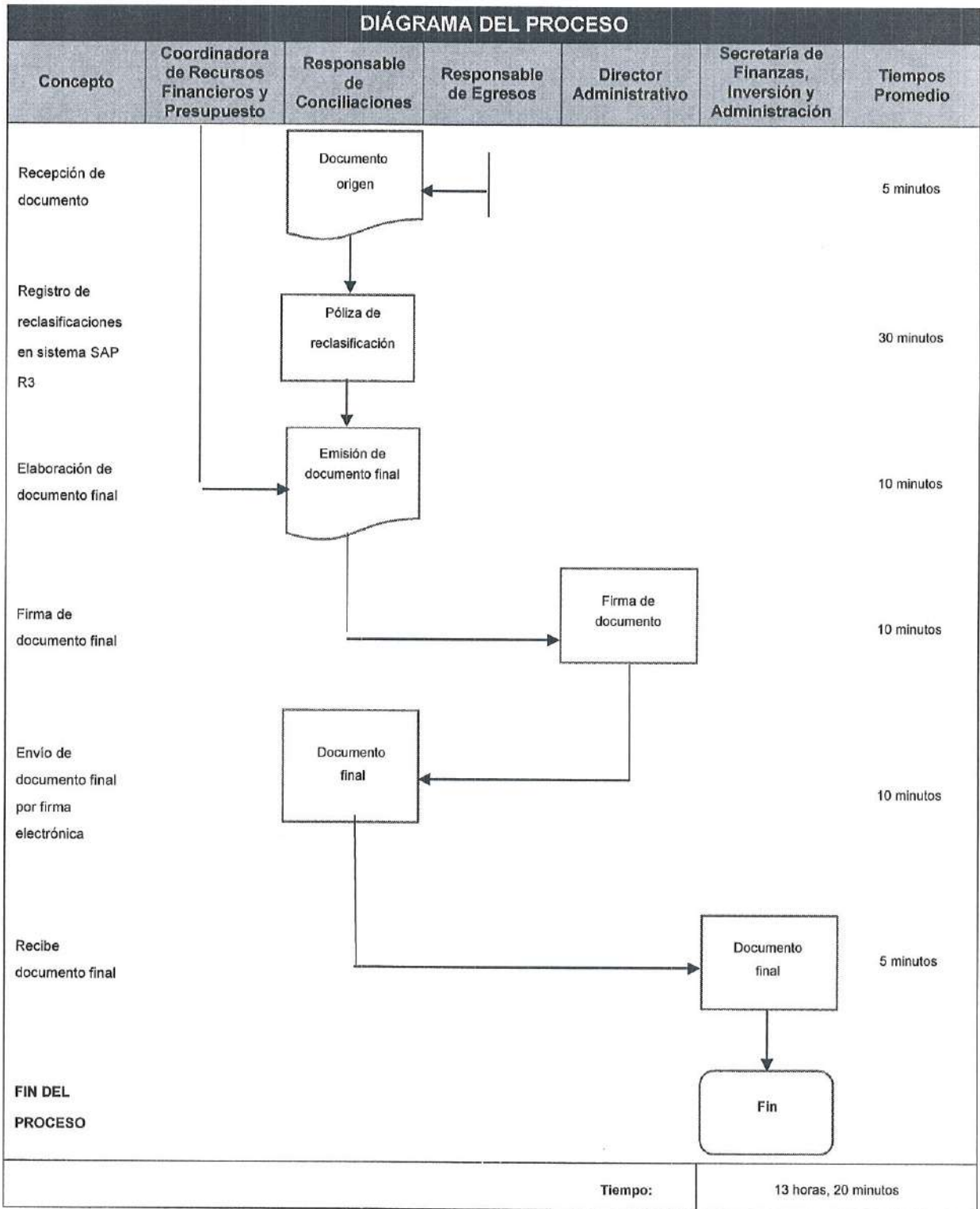
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de estado de cuenta bancario. 2. Emisión de reporte auxiliar de bancos del sistema SAP R3 del mes a conciliar. 3. Elaboración de documento de conciliación con datos del reporte auxiliar de bancos. 4. Conciliación de cifras del estado de cuenta bancario con reporte auxiliar de bancos. 5. Comparación de registros. 6. Elaboración de formato de conciliación. 7. Detección de irregularidades, errores u omisiones en partidas en conciliación. 8. Búsqueda en archivo del documento origen previo a la reclasificación. 9. Revisión de documento de origen. 10. Registro de reclasificaciones en sistema SAP R3 cuando aplique al caso. 11. Elaboración y firma de documento final. 12. Envío de documento final por firma electrónica a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 33, Fracciones II, X, XII, XVII y XXIV.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la comparación de las cifras entre lo contable y lo bancario sean las correctas. 2. Que las partidas en conciliación sean detectadas en tiempo. 3. Que se realicen los movimientos pertinentes para regularizar las partidas que muestran errores tanto en la parte contable como financiera.



C
D



CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Administrativa	Responsable de Control Patrimonial		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Resguardo de bienes muebles e inmuebles del Ingudis.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Quando la Dirección General de Control Patrimonial de la SFIA notifica a la Dirección Administrativa del Ingudis de la llegada del bien adquirido.	Quando se asigna el resguardo del bien adquirido al servidor público del Ingudis que quedará como responsable.

Duración del proceso:	113 días, 2 horas, 35 minutos.
-----------------------	--------------------------------

PROPÓSITO
Tener un control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Instituto, para el buen uso y mantenimiento de los mismos.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Control, registro y resguardo de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Ingudis.	1. Que el bien mueble o inmueble esté registrado en el SAP R3 y cuente con código de barras asignado.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Los servidores públicos que tienen a su cargo el resguardo del bien mueble o inmueble adquirido por el Instituto.

INDICADORES
1. Número de bienes muebles o inmuebles adquiridos VS Número de bienes muebles o inmuebles resguardados.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> Validación del bien mueble o inmueble adquirido por el Ingudis. Salida del bien mueble o inmueble. 	<ol style="list-style-type: none"> Que el área responsable de la solicitud de compra del bien mueble o inmueble verifique con el responsable de control patrimonial del Ingudis que éste cumpla con las especificaciones y características que se solicitaron en la compra. Llevar hoja de validación con copia fotostática de la factura para el retiro del bien mueble o inmueble. Verificar que el mismo esté debidamente etiquetado.

PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la SFIA.

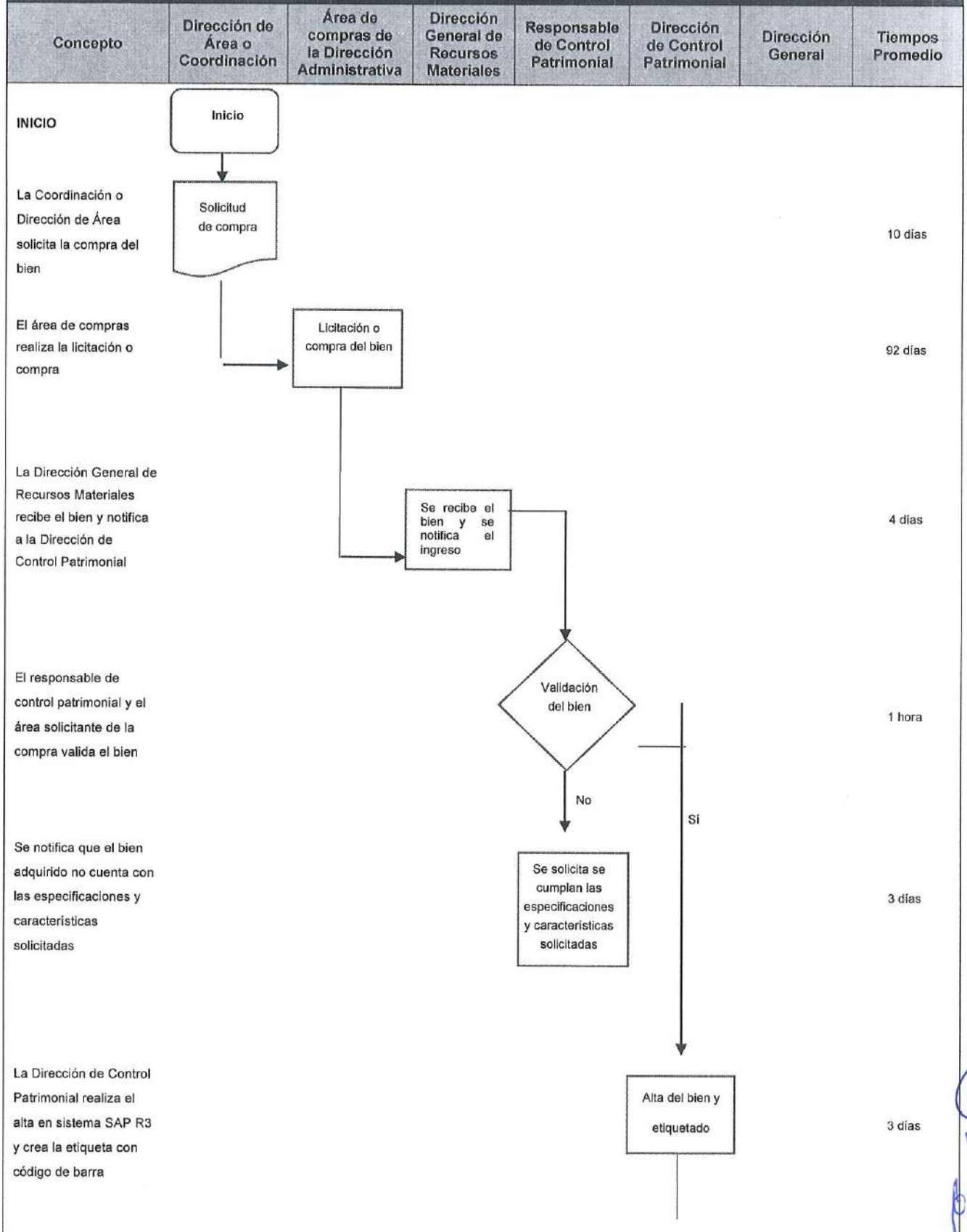
OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> Coordinación o Dirección de Área del Ingudis. Área de compras de la Dirección Administrativa del Ingudis. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la SFIA. Responsable de Control Patrimonial del Ingudis.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> La Coordinación o Dirección de Área del Ingudis solicita la adquisición del bien mueble o inmueble. El área de compras de la Dirección Administrativa del Ingudis realiza la licitación pública o la compra. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIA recibe el bien mueble o inmueble adquirido y notifica a la Dirección General de Control Patrimonial de la SFIA. El área responsable de la solicitud de compra y el responsable de control patrimonial validan el bien mueble o inmueble. La Dirección de Control Patrimonial de la SFIA da de alta el bien mueble o inmueble en el SAP R3 y crea la etiqueta con código de barras. El almacén de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIA da aviso a la Dirección Administrativa del Ingudis que puede recoger el bien mueble o inmueble. Se recoge el bien mueble o inmueble por el responsable de control patrimonial del Ingudis. Se realiza registro por el responsable de control patrimonial del Ingudis en SAP R3 de la persona que tendrá el resguardo. El responsable de control patrimonial del Ingudis guarda archivo creado.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato. Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículos del 46 al 50. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 33, Fracciones II, IX y XII.

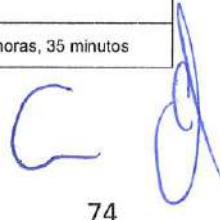
FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> Que el producto o bien adquirido no se encuentre en buen estado al llegar. Que el equipo o bien adquirido cuente con las características y especificaciones solicitadas. Que la Dirección de Control Patrimonial de la SFIA entregue los bienes muebles o inmuebles debidamente etiquetados.

DIÁGRAMA DEL PROCESO



DIÁGRAMA DEL PROCESO

Concepto	Dirección de Área o Coordinación	Área de compras de la Dirección Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales	Responsable de Control Patrimonial	Dirección de Control Patrimonial	Dirección General	Tiempos Promedio
El almacén de la Dirección General de Recursos Materiales da aviso a la Dirección Administrativa del Ingudis de que ya se puede retirar el bien							1 día
Se retira el bien por el responsable de control patrimonial del Ingudis							1 hora
Se realiza registro en SAP R3 del resguardante asignado							15 minutos
Firma del Director General y del resguardante del formato creado							15 minutos
El responsable de control patrimonial guarda archivo							5 minutos
FIN DEL PPROCESO							
Tiempo:						113 días, 2 horas, 35 minutos	


 74

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Administrativa	Responsable de Evaluación, Control y Seguimiento de Metas		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Seguimiento mensual de metas de las Coordinaciones de la Dirección de Rehabilitación y de la Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Envío de reportes mensuales con metas establecidas por las Coordinaciones de la Dirección de Rehabilitación y de la Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad.	Cumplimiento y seguimiento de metas en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).

Duración del proceso:	10 días hábiles, 30 minutos.
------------------------------	------------------------------

PROPÓSITO
Dar cumplimiento y seguimiento a las metas establecidas de las diferentes Coordinaciones que integran la Dirección de Rehabilitación y la Dirección de Inclusión Social de Personas con Discapacidad en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Seguimiento de metas establecidas en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de establecimiento de metas para cada Coordinación de las diferentes Direcciones operativas del Ingudis. 2. Contar con usuario y contraseña para el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). 3. Efectuar la captura de los datos generales, entregables, ponderación y metas de cada Coordinación del Ingudis en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). 4. Cumplir con las observaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración al proceso de captura de datos generales, entregables y metas que se hayan efectuado durante el proceso de programación.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Personal de planeación, programación y seguimiento de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

INDICADORES
1. Metas establecidas en la programación VS Metas alcanzadas en el seguimiento.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y programación de metas de cada Coordinación. 2. Entrega de reportes mensuales de seguimiento de metas establecidas por cada Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales que contenga la descripción de funciones y alineación presupuestal de cada Coordinación; entregables con descripción, unidad de medida, ponderación, monto ponderado y programación mensual de la meta; así como plurianualidad de la meta para tres ejercicios consecutivos. 2. En formatos establecidos por la Dirección Administrativa, que incluya las personas atendidas desagregadas por municipio y los servicios otorgados de cada Coordinación.

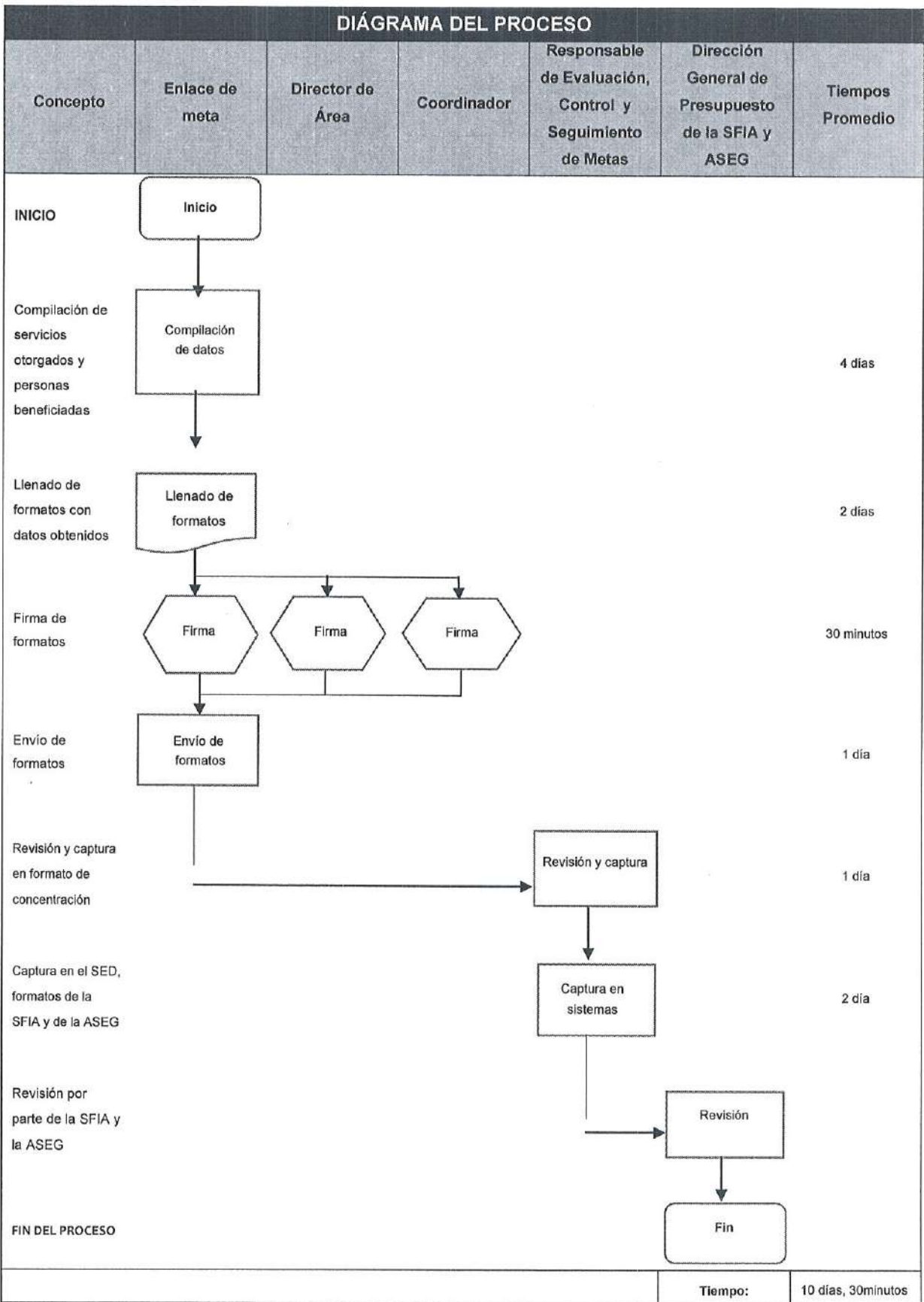
PROVEEDORES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enlaces de metas de las diferentes Coordinaciones operativas del Ingudis.

OPERARIOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Área; 2. Coordinador; 3. Enlace de meta; 4. Responsable de Evaluación y Seguimiento de Metas.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilación de servicios otorgados y personas beneficiadas de cada Centro y/o Coordinación. 2. Llenado de formatos establecidos con los datos obtenidos. 3. Firma de formatos por Enlaces de Metas, Coordinadores y Directores de Área. 4. Envío de formatos al Responsable de Evaluación, Control y Seguimiento de Metas de la Dirección Administrativa. 5. Revisión y captura en un formato de concentración por el Responsable de Evaluación, Control y Seguimiento de Metas. 6. Captura en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED); en formatos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y en formatos de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2016. 3. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 33, Fracción XXV.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se cuente con el personal operativo suficiente para dar cumplimiento a las metas de cada Coordinación. 2. Que se envíen oportunamente los reportes mensuales con el seguimiento a las metas. 3. Que se cuente con suficiencia presupuestal para la consecución de las metas.



C
[Signature]

CARTA PROCESO

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DUEÑO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	
			SUSTANTIVO	ADJETIVO
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	Dirección Administrativa	Responsable de Evaluación, Control y Seguimiento de Metas		X
NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL:		Proporcionar información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Guanajuato.		

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Envío de folio con solicitud de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información.	Aceptación o rechazo de la solicitud por parte del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

Duración del proceso:	7 días, 6 horas, 30 minutos.
-----------------------	------------------------------

PROPÓSITO
Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública que generen los sujetos obligados señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS/SERVICIOS	ESPECIFICACIONES: REQUERIMIENTOS DEL USUARIO
1. Documento oficial donde se proporciona la información solicitada.	1. Analizar la solicitud de información para clasificarla como reservada, confidencial o de dominio público.

PERFIL DEL USUARIO/CLIENTES
Toda aquella persona que solicite información pública, de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

INDICADORES
1. Número de solicitudes recibidas VS Número de solicitudes aceptadas.
2. Número de solicitudes recibidas VS Número de solicitudes rechazadas.

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
1. Folio de solicitud de información.	1. Que la información solicita corresponda al Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad. 2. Que la información solicitada se considere de dominio público (que no esté clasificada como reservada o confidencial). 3. Que la información solicitada se pueda contestar en el plazo establecido.

PROVEEDORES
Las Direcciones y Coordinaciones que componen la estructura organizacional del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

OPERARIOS DEL PROCESO
1. Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. 2. Unidad de Enlace del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad. 3. Las Direcciones y Coordinaciones que componen la estructura organizacional del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
1. Envío de folio con solicitud de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. 2. Recepción de folio con solicitud de información por parte de la Unidad de Enlace del Ingudis. 3. Análisis de la información solicitada por la Unidad de Enlace del Ingudis. 4. Aceptación o rechazo de la información solicitada por la Unidad de Enlace del Ingudis. 5. Solicitud de información a las Direcciones y/o Coordinaciones del Ingudis por la Unidad de Enlace. 6. Recepción y análisis de solicitud de información por parte de las Direcciones y/o Coordinaciones del Ingudis. 7. Respuesta, elaboración y envío de documento por parte de las Direcciones y/o Coordinaciones del Ingudis. 8. Análisis de la respuesta por parte de la Unidad de Enlace. 9. Envío de la solicitud por firma electrónica y Portal de la Unidad de Acceso a la Información Pública (MIGSI).

FUNDAMENTACIÓN LEGAL
1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento. 2. Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, Artículo 33, Fracción XXVIII.


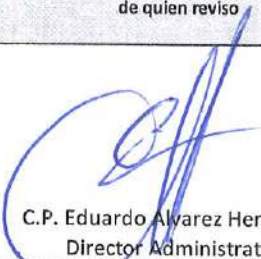

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO
1. Que el procedimiento de búsqueda e identificación de la información implique la revisión de más de un expediente o ejercicio fiscal. 2. Que la información solicitada no se encuentre físicamente en el inmueble de la unidad responsable. 3. Que el documento que contenga la información pública solicitada posea información reservada o confidencial.

DIAGRAMA DEL PROCESO

Concepto	Unidad de Enlace	Direcciones y Coordinaciones	Unidad de Acceso a la Información Pública	Tiempos Promedio
INICIO	Inicio			
Identificación de la información que tenga que ser publicada	Identificación de información			3 días
Ubicar la Información en Normatividad, Directorio o Subsidios	Ubicación de la Información			2 horas
Solicitar información a las direcciones y/o coordinaciones del Ingudis	Solicitud de Información			30 minutos
Recepción y análisis de solicitud de información		Recepción y análisis		2 días
Envío de documento con información solicitada			Documento con información solicitada	1 día
Recepción y análisis de documento con solicitud de información	Recepción y análisis de información			1 hora
Actualización en Sistema SUGI de la UAI	Actualización			2 horas
Validación de información actualizada en Sistema SUGI de la UAI			Validación	1 día
Publicación de información en Sistema SUGI de la UAI	Publicación			1 hora
FIN	Fin			
Tiempo:				7 días, 6 horas y 30 minutos

80 

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 22, Fracc. III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como el Reglamento Interior Vigente del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad, a tenido en bien expandir el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO GUANAJUATENSE PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Nombre y firma de quien elaboró	Nombre y firma de quien reviso	Nombre y Firma Responsable de Autorizar
 C. Rafael Navarro Vidrio Coordinador de Calidad y Regulación	 C.P. Eduardo Alvarez Hernandez Director Administrativo	 Lic. Jose Jose Grimaldo Colmenero Director General