



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procesar la información y estadísticas de los servicios que brinda el Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P29/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recopilar y procesar la información estadística de los servicios que se brindan en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, con la finalidad de contribuir oportunamente a la toma de decisiones en la evaluación de las metas, áreas de servicio así como los prestadores de servicio.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que lleva un registro de los servicios que se brindan en el centro y al personal responsable de los servicios estadísticos del CREE.

III.- DEFINICIONES

1. CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
2. Metas: representa la expresión cuantitativa de cada objetivo que se persigue.
3. Programación de Metas: cantidad de acciones que se pretende realizar en un año desglosado por mes.
4. Avance de Metas: representa la expresión cuantitativa del porcentaje de avance con respecto a lo que se tiene programado realizar.
5. Justificación de Metas: causa probable por la cual no se cumplió la meta establecida.
6. Plantilla Estadística: es el formato donde se registran todas las actividades realizadas en el mes en el CREE.
7. Prestador de Servicio: es toda persona que brinde servicio médico o paramédico en el CREE (médicos, psicólogos, trabajadores sociales, radiólogos, ortesistas y protesistas, auxiliares de órtesis, terapistas físicos, terapistas de lenguaje, técnicos en EEG, coordinador médico, encargados de servicios al personal y enseñanza e investigación)
8. Servicio: actividad médica o paramédica que se realiza en el CREE.
9. Productividad: es el resultado de la suma de acciones de cada prestador de servicios en un período deseado.
10. UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.
11. Características del Servicio de Estadística:
 - a. Oportuno: Se elaboran los informes estadísticos en tiempo y forma enviándose a DIF Nacional y a la Dirección de Planeación y Finanzas para su Seguimiento:

IV.- REFERENCIAS

Leyes:

- 1.- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- 2.- Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
- 3.- Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
- 4.- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
- 5.- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.

Reglamentos:

- 1.- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- 2.- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- 3.- Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
- 4.- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.
- 5.- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.
- 6.- 64-DPF-P01 Integración y Autorización Programa anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

Internacionales:

- 1.- Convención Internacional sobre Derechos de la Personas con Discapacidad.

V.- POLITICAS

1. Mensualmente habrán de detectarse aquellas metas que presenten una desviación de más de 20 o menos de 20 por ciento de acuerdo a las metas programadas.
2. Toda meta que presente una desviación, el área prestadora de servicios tiene la obligación de justificar el motivo que lo origina.
3. El corte de mes se realiza el día 20 o día hábil anterior de cada mes.
4. De manera mensual, acumulada y anual se evalúa el rendimiento de los prestadores de servicio, a fin de comparar las actividades programadas con las realizadas, esto se realizará por área e individual, a fin de tomar decisiones oportunas en materia de productividad.
5. Si la información que se recaba no es real o se recibe en forma extemporánea se tiene el riesgo de no contar con información fidedigna y en tiempo para evaluar los avances de actividades logrados.
6. De manera quincenal se cruza información con el auxiliar de estadísticas a fin de controlar el trabajo realizado.

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

64-APD-P29-F01/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de preconsulta.

64-APD-P29-F02/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de consulta médica.

64-APD-P29-F03/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de electromiografías.

64-APD-P29-F04/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de consulta psicológica.

64-APD-P29-F05/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de trabajo social.

64-APD-P29-F06/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de pedagogía.

64-APD-P29-F07/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de terapia física.

64-APD-P29-F08/Rev.00

Concentrado mensual de actividades de terapia de lenguaje.

64-APD-P29-F09/Rev.00

Concentrado mensual de altas.

64-APD-P29-F10/Rev.00

Concentrado mensual de actividades del taller de órtesis y prótesis.

64-APD-P29-F11/Rev.00

Concentrado mensual de prevención y detección a la discapacidad.

64-APD-P29-F12/Rev.00

Reporte de avance de metas.

64-APD-P29-F13/Rev.00

Análisis de productividad individual por área.

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

64-APD-P29-A01/Rev.00

Diagrama de flujo procesar la información y estadísticas de los servicios que brinda el CREE.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		<p>RECOPILACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES DE LOS REGISTROS DE PRODUCTIVIDAD DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CREE.</p>	
1.1	<p>Encargado de Análisis Estadísticos y Capturista de Estadística</p>	<p>Recibe y contabiliza los registros diarios de actividades de los prestadores de servicio médico y paramédico.</p>	<p>Registro mensual de prevención y detección Discapacidad. Registro diario de Preconsulta, SISP-01 (doc.ext.) Registro diario de Consulta Médica, SISP-02 (doc.ext.) Registro diario de Electromiografías, SISP-03 (doc.ext.) Registro diario de Electroencefalografías, SISP-04(doc.ext.) Registro diario de Radiología, SISP-05 (doc.ext.) Registro diario de Audiometrías, SISP-06 (doc.ext.) Registro diario de consulta psicológica, SISP-09 (doc.ext.) Registro diario de Trabajo Social, SISP-10 (doc.ext.) Registro diario de pedagogía, SISP-11 (doc.ext.) Registro diario de Evaluación de Aptitudes, SISP-14 (doc.ext.) Registro diario de Terapia Física, SISP-15 (doc.ext.) Registro diario de Terapia de Lenguaje, SISP-17 (doc.ext.) Registro diario del taller de ortesis y prótesis, SISP-18 (doc.ext.) Informe mensual de altas, SISP-19 (doc.ext.) Registro de recursos humanos, SIR-02-A (doc.ext.) Reporte de atención en brigadas de UBR y UMR (doc.ext.) Concentrado de servicios otorgados en UBR (doc.ext.) Avance mensual del programa operativos de educación continua (doc.ext.)</p>

1.2	Encargado de Análisis Estadísticos y Capturista de Estadística	Registra en el concentrado diario los totales de los reportes diarios de actividades de cada prestador de servicio.	Concentrado diario de Preconsulta Concentrado diario de de Consulta Médica Concentrado diario de Electromiografía Concentrado diario de Actividades de electroencefalografía Concentrado diario de radiología Concentrado diario de audiometría Concentrado diario de consulta psicológica Concentrado diario de Evaluación de Aptitudes Concentrado diario de terapia física Concentrado diario de terapia de lenguaje Concentrado diario del taller de ortesis y prótesis Concentrado diario de Trabajo Social Concentrado diario de Pedagogía
2.		EVALUACIÓN DE LAS METAS LOGRADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	

2.1	Encargado de Análisis Estadísticos y Capturista de Estadística	Registra al finalizar el mes en concentrado mensual de actividades los totales de los concentrados diarios de actividades y los registros mensuales de actividades. y verifica las actividades de prevención y detección de la discapacidad, registro de recursos humanos y Concentrado de servicios otorgados en UBR.	Concentrado Mensual de Actividades Preconsulta 64-APD-P29-F01 Concentrado Mensual Actividades de Consulta Médica 64-APD-P29-F02 Concentrado Mensual de Actividades de Electromiografías 64-APD-P29-F03 Concentrado Mensual Actividades de consulta Psicológica 64-APD-P29-F04 Concentrado Mensual Actividades Trabajo Social 64-APD-P29-F05 Concentrado Mensual Actividades de pedagogía 64-APD-P29-F06 Concentrado Mensual Actividades de Terapia Física 64-APD-P29-F07 Concentrado Mensual Actividades de Terapia de Lenguaje 64-APD-P29-F08 Concentrado Mensual de Altas 64-APD-P29-F09 Concentrado Mensual del taller de Ortesis y Prótesis 64-APD-P29-F10 Concentrado mensual de Prevención y Detección de la Discapacidad 64-APD-P29-F11
2.2	Encargado de Análisis Estadísticos y Capturista de Estadística	Registra en el Avance de Metas y Plantilla Estadística la información de los concentrados mensuales Plantilla Estadística (Documento Externo).	Reporte de Avance de Metas 64-APD-P29-F12
2.3		Registra trimestralmente en el formato de Justificaciones las acciones programadas y realizadas. Plantilla Estadística, Justificaciones, Programación anual de Metas de Desglose, Avance Mensual del Programa Operativo de Educación Continua (Documentos Externos).	
2.4		Verifica en formato de Justificaciones el cumplimiento de metas en el programadas identificando las metas con desviación.	

2.5		Turna a la Coordinación de Valoración Médica, Paramédica y Tratamiento las metas con desviación para que sean justificadas.	
3.		JUSTIFICACIÓN DE METAS CON DESVIACIÓN.	
3.1	Coordinador de Valoración Médica, Paramédica y Tratamiento	Recibe las metas operativas que presentaron desviación. (Justificaciones)	
3.2		Expone los motivos o circunstancias que no permitieron el cumplimiento de las metas, registra los resultados en el formato de justificaciones.	
3.3		Entrega justificación de cada meta con desviación.	Acuse de recibo entrega de justificación
4.		INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE SERVICIOS Y METAS OPERATIVAS, ASÍ COMO LA PRODUCTIVIDAD INDIVIDUAL E INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.	
4.1	Encargado de Análisis Estadísticos	Integra todos los documentos que conforman el informe mensual de servicios otorgados y metas operativas, en Plantilla Estadística, Justificaciones, Concentrado de Servicios Otorgados en las Unidades Básicas de Rehabilitación, Registro Mensual de Recursos Humanos SIR 02-A, Reporte Mensual del Programa Operativo de Educación Continua (documentos externos)	
4.2		Turna informes a la Coordinación de Valoración Médica Paramédica y Tratamiento mediante oficio que valide la información, registre su firma y lo turne al Subdirector para firmas y envío a DIF Nacional. En los formatos: Concentrado de Servicios Otorgados en las Unidades Básicas de Rehabilitación. Registro Mensual de Recursos Humanos SIR 02-A. Avance Mensual de Metas del Programa Operativo de Educación Continua Plantilla Estadística Justificaciones	
4.3		Registra la productividad individual por área, con la información que arroja este reporte se conoce el rendimiento de los prestadores de servicio.	Análisis de Productividad Individual por Área 64-APD-P29-F13

4.4		Evalúa los resultados mensuales, el acumulado y finalmente al año comparando lo programado con lo realizado.	Análisis de Productividad Individual por Área 64-APD-P29-F13
4.5		Turna a la Subdirección del CREE para su análisis y toma de decisiones.	Análisis de Productividad Individual por Área 64-APD-P29-F13
4.6	Subdirector del CREE	Recibe, revisa y analiza el análisis de productividad, y toma las medidas que considere necesarias para cumplir con la productividad establecida.	Análisis de Productividad Individual por Área 64-APD-P29-F13
4.7		Verifica y autoriza lo turnado por estadísticas	
4.8	Encargado de Análisis Estadísticos y Capturista de Estadística	Captura mensualmente en Sistema de Planeación y Finanzas la evaluación de metas.	
5		VALIDACIÓN DE METAS PRESUPUESTALES	
5.1	Encargado de Análisis Estadísticos	Registra mensualmente en el formato de Validación de metas presupuestales, las metas programadas, las actividades realizadas y su descripción	
5.2		Turna a la Subdirección, validar el cumplimiento exponiendo los motivos del logro de los avances	
5.3	Subdirector del CREE	Valida y Justifica el avance logrado en las metas presupuestales	
5.4		Turna al enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas, para el trámite correspondiente.	Acuse de recibo de avance presupuestal
6		INDUCCIÓN AL PUESTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		"Una vez al año o cuando ingresa personal de nuevo ingreso al área"	
6.1	Encargado de Análisis Estadísticos	Da a conocer la Misión, Visión, Valores, Manual de Organización, Procedimientos y Registros así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta
6.2		Realiza cada seis meses la verificación a la ejecución del proceso.	
		"Si detecta desviaciones"	
6.3		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



Lic. Vella Carolina Quintero
Montes/ Encargada del Área de
Análisis Estadísticos

Revisó:



Lic. Mónica Becerril Coppel/
Subdirectora del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial.

Aprobó:



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