



Centro de Estimulación para Personas
con Discapacidad Intelectual

Manual de Organización

2018 - 2021

Centro de Estimulación
para Personas con Discapacidad
Intelectual



Tlajomulco

ÍNDICE

Introducción y Antecedentes	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	27
Política de calidad y antisoborno	31
Estructura Orgánica	35
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	39
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	53
Trámites y servicios	57
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	61
Glosario	65
Autorización del Documento	69



INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El presente documento contiene la Estructura y las funciones de los puestos que conforman el Centro de Estimulación Para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), además presenta información sobre la organización y operatividad que deberá establecerse para cumplir con los estándares de calidad que nos exige la sociedad.

Designar responsabilidades de trabajo con el fin de pedir cuentas al rendimiento y desempeño del trabajador implica de antemano contar con un manual que ubique y oriente el desempeño laboral.

Por otra parte cuando se establecen estándares de calidad sustentados es necesario contar con los sustentos organizacionales con el fin de conocer a ciencia cierta el camino planteado para lograr los efectos positivos para los objetivos diseñados.

Así mismo se va a delimitar las obligaciones de cada uno de los responsables de las áreas de trabajo, permitiendo de esta manera la posibilidad de evaluar el desempeño laboral al término de cada bimestre.

Antecedentes

El 03 de diciembre de 2012, con la colocación de la primera piedra para la Creación del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual, se inician los trabajos para poder construir, equipar y operar el CENDI, partiendo de un diagnóstico del perfil de la población con discapacidad intelectual, de acuerdo a información del INEGI y a un estudio de campo realizado en el lugar de ejecución del proyecto.

En julio de 2014, con la primera etapa concluida, se abrió al público ofertando 5 terapias: sensorial, arte psicomotricidad, estimulación temprana, psicología y lenguaje, con 100 niños inscritos. En diciembre de 2014 se inaugura la segunda etapa y se amplían los servicios para enero de 2015, con las terapias de: estimulación temprana, tics (herramienta integral para personas con discapacidad), autonomía e independencia, arte, psicomotricidad gruesa, psicomotricidad fina, taller de manualidades, pre taller instrumentos de trabajo, sensorial, karate inclusivo, danza árabe inclusiva, estimulación cognitiva, lengua de señas, psicología, lenguaje y escuela para padres.

El 6 de agosto de 2015, con el fin de consolidar un modelo de atención y concluir el proceso de creación de una política pública para personas con discapacidad intelectual del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, el Pleno del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, autoriza la creación del Organismo Público Descentralizado (CENDI), el cual comienza a funcionar con la estructura que aquí se norma, a partir del 01 de septiembre de 2015.





OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual Organizacional; tiene por objetivo dar a conocer la Estructura y las funciones de los puestos que conforman el Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual CENDI.

El Centro de Estimulación para personas con Discapacidad Intelectual (CENDI), en su estructura se establece un modelo organizacional, sencillo, práctico y dinámico, acorde a las necesidades terapéuticas, sociales, afectivas en función al desarrollo y retos establecidos en nuestro Plan de trabajo.

La metodología utilizada para la generación de este documento fue a través de un proceso de recolección de Información, con el apoyo participativo y de intercambio de opiniones de parte de todos los involucrados, en este proceso, lo que vino a enriquecer sustantivamente el contenido de este documento.

Cabe señalar que la elaboración de este Manual de Organización, se realizó dentro del Contexto de Desarrollo de la Institución, el cual está dirigido a todos los colaboradores para contribuir al ordenamiento y facilitar la operatividad en sus procedimientos.

También nuestro enfoque se enmarcó en efectuar análisis funcional, con el propósito de conocer en qué medida dichas funciones corresponden a la misión, visión y valores de la Organización, considerando como base las funciones y detallándolas hasta el nivel específico de cada puesto.





RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).

2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.

3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.

4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.

5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.

6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.

8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.



Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzando en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.



IV

FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección General del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual s para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Reglamento que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco” (CENDI).
Condiciones Generales de Trabajo de CENDI.



V

**ATRIBUCIONES
LEGALES**

Las facultades del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual se encuentran establecidas en el **artículo 194** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en el artículo 7 del Reglamento que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco”, (CENDI), como a continuación se mencionan:

SECCIÓN V
Del Centro de Estimulación para Personas con
Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco (CENDI)

Artículo 194.- El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (CENDI) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 7.- El CENDI, tendrá las siguientes funciones:

I.- Atender mediante terapias a las personas con discapacidad intelectual, de acuerdo a diagnóstico clínico que determine el tipo y grado de discapacidad intelectual de las personas y cubran el perfil de atención especificado;

II.- Diseñar, planificar y proponer la agenda de trabajo de políticas públicas de inclusión social de las personas con discapacidad intelectual en el Municipio;

III.- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo para la inclusión social de las personas con discapacidad intelectual;

IV.- Proponer la agenda de trabajo para la atención de los diversos tipos de discapacidad intelectual, de acuerdo al presupuesto que se designe para tal efecto;

V.- Promover la inclusión de las personas con discapacidad intelectual en el Municipio;



VI.- Proveer, gestionar y recibir apoyos, subsidios, donativos y demás recursos económicos e infraestructura que permitan implementar las acciones y proyectos dirigidos a la población con discapacidad intelectual del Municipio, ante los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social;

VII.- Colaborar y coordinarse con instituciones públicas o privadas con el objetivo de participar y obtener recursos o fondos para el desarrollo de programas y proyectos para la atención a personas con distintos tipos de discapacidades;

VIII.- Planificar anualmente el programa operativo anual del CENDI;

IX.- Realizar acciones de vinculación con los organismos públicos y privados que se consideren convenientes para la atención de la población con discapacidad intelectual del Municipio; y

X.- Las demás contempladas en las leyes, ordenamientos municipales o que le encomiende el Ayuntamiento del Municipio.



VI

**PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**

MISIÓN

Contribuir en la formación e inclusión social de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidad intelectual a través de una atención integral que favorezca el desarrollo de sus habilidades y competencias para mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una institución con procesos certificados que promueva que las personas con Discapacidad intelectual se incluyan a la sociedad, mediante el desarrollo potencial de sus habilidades y competencias contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

VALORES

Compromiso: Ir más allá de lo que se supone, en principio es el deber contraído, es ser feliz con lo que se hace hasta el punto de no ver el compromiso como una carga, sino como el medio ideal para perfeccionar a la persona a través del servicio a los demás.

Tolerancia: Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

Responsabilidad: Responder y enfrentar con inteligencia, esfuerzo, interés, creatividad y convencimiento las situaciones que se presentan en la vida, responder ante las oportunidades que se abren y ante las metas que nos fijamos.

Cooperación: Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

Innovación: Operar para producir un determinado resultado, pero es una operación en conjunto.

Calidez: Cordialidad, al afecto humano.



VII

**POLÍTICA DE
CALIDAD
Y ANTISOBORNO**

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.



VIII

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

a) Organigrama

Junta de Gobierno

Dirección General del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual

Asistente de Dirección

Jefatura de Administración

Jefatura de Operación

Coordinación Administrativa

Unidad de Transparencia y Jurídico

Servicios Generales

Coordinación de Especialidades

Coordinación de Talleres Productivos



b) Descripción de la Estructura Orgánica.

1. Dirección General del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual

1.1. Asistente de Dirección General

1.2. Jefatura de Administración

1.2.1. Coordinación Administrativa

1.2.2. Unidad de Transparencia y Jurídico

1.2.3. Servicios Generales

1.3. Jefatura de Operación

1.3.1. Coordinación de Especialidades

1.3.2. Coordinación de Talleres Productivos



IX

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Unidad orgánica: Dirección General del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual

Objetivo: Dirigir y conducir del Programa General del CENDI, los proyectos y acciones del mismo, así como sus proyectos estratégicos. Es responsable del cumplimiento de las metas planteadas en su programa, la administración, el buen uso y manejo de los recursos públicos y de hacer cumplir con lo que disponga la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad, las leyes y reglamentos en materia de contabilidad gubernamental, información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, austeridad y ahorro.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del CENDI así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de mejora continua en las áreas siguientes: medica, física, sensorial, habilidades, psicología, lenguaje, trabajo social, Talleres de capacitación laboral, así como en los planes y programas vigentes para educación especial para lograr la eficiencia y máxima eficacia en los aspectos humanos y desarrollo de habilidades y competencias de los beneficiarios.

Funciones:

1. Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las resoluciones que acuerde la Junta de Gobierno del CENDI.
2. Representar al CENDI con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la legislación aplicable, para suscribir contratos, convenios, aperturar cuentas y realizar todo tipo de actos de administración, así como para pleitos y cobranzas.
3. Gestionar los recursos provenientes de programas federales, estatales, municipales y de instituciones privadas destinados a la atención de las personas con discapacidad intelectual.
4. Previa autorización de la Junta de Gobierno del CENDI, suscribir, en representación de este, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades públicas, con organizaciones privadas y sociales, necesarios para el buen funcionamiento del mismo.
5. Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.



6. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan referente a temas relacionados con la Inclusión de Personas con Discapacidad Intelectual en el Municipio.

7. Nombrar a los servidores públicos del CENDI, y turnar a la instancia correspondiente los procedimientos de aquellos servidores públicos del CENDI que no cumplan con sus funciones, en los términos de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

8. Proponer a la Junta de Gobierno del CENDI las modificaciones a la estructura y a los órganos administrativos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo.

9. Proponer a la Junta de Gobierno del CENDI el establecimiento de las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

10. Presentar a la Junta de Gobierno del CENDI para su aprobación el manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones, y los demás proyectos de reglamentación y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables.

11. Establecer, implantar, coordinar y evaluar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos para la atención e inclusión de personas con discapacidad.

12. Realizar las acciones de imagen institucional que requiera el CENDI.

13. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno del CENDI anualmente los proyectos, programas e informes financieros trimestrales y estados financieros del CENDI y autorizar la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco.

14. Presentar a la Junta de Gobierno del CENDI, para su aprobación proyecto del Presupuesto de Egresos del CENDI y en su caso sus modificaciones.



15. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del CENDI los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio o de uso de los bienes que forman el patrimonio del CENDI.
16. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno del CENDI con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el CENDI.
17. Proponer a la Junta de Gobierno las condiciones generales de trabajo del CENDI.
18. Elaborar, implementar el programa anual de actividades y los objetivos programáticos del CENDI.
19. Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del CENDI.
20. Rendir ante la Junta de Gobierno del CENDI un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año.
21. Coordinar el proceso de entrega – recepción al final de su gestión.
22. Las demás funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le atribuyan.

Unidad orgánica: Asistente de Dirección

Funciones:

1. Atender teléfonos y canalizar llamadas.
2. Elaborar agenda de la o el Director.
3. Elaborar constancias para el personal.
4. Elaborar oficios.
5. Llevar el control y el seguimiento de la documentación que se genera para la firma de Dirección.
6. Fotocopiar documentos varios.
7. Pasar documentos a firmas de Dirección.



8. Archivar documentación enviada y recibida para y de Dirección.
9. Apoyar cuando se requiera en alguna de las otras áreas.

Comprender y valorar que las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas a las necesidades del CENDI.

Unidad orgánica: Jefatura de Administración

Objetivo: Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las acciones administrativas que se relacionan con el personal y los usuarios a fin de dar un buen servicio; además de la correcta Administración, aplicación y comprobación de los recursos financieros asignados.

Proveer, organizar, sistematizar, racionalizar y solicitar los recursos que requieran para la formación y actualización de especialistas e implementar las estrategias que posibiliten el logro de los objetivos del CENDI para apoyar el desarrollo del mismo.

Funciones:

1. Auxiliar al Director General del CENDI en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia.
2. Formular los proyectos de programas y acciones del CENDI, en coordinación con el Director General del CENDI.
3. Proponer las medidas organizacionales o procedimentales para el mejoramiento administrativo y laboral de las áreas;
4. Llevar la contabilidad del CENDI de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo.
6. Realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
7. Efectuar los pagos a proveedores conforme al Presupuesto de Egresos aprobados por la Junta de Gobierno del CENDI.
8. Llevar a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal.



9. Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto.

10. Coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en coordinación con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor Administrativa del Municipio.

11. Realizar oportunamente los pagos, enteros, retenciones y cumplimiento de las distintas obligaciones fiscales del CENDI.

12. Diseñar y operar sistemas, estadísticas, padrones de beneficiarios y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el CENDI, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta.

13. Expedir, junto con el Director General del CENDI, los nombramientos de los servidores públicos del CENDI y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramientos.

14. Ejecutar y comprobar los recursos provenientes de programas federales, estatales y municipales destinados a la atención de las personas con discapacidad intelectual.

15. Formular los proyectos estratégicos para la gestión de recursos externos.

16. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, la Junta de Gobierno o el Director General del CENDI.

Unidad Orgánica: Coordinación Administrativa

Objetivo: Apoyar a la Jefatura Administrativa en la Planeación, organización y coordinación de las actividades complementando el desarrollo administrativo de la Institución a fin de elevar la calidad de los servicios que se proporcionan en CENDI.

Funciones:

1. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.

2. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.



3. Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias que los requieran.
4. Trabajar en conjunto y de manera coordinada para mejorar los servicios (Trabajar en equipo).
5. Generar proyectos que propicien un sistema de calidad.
6. Desarrollar, coordinar, y monitorear la implementación de proyectos que impulsen a la institución en la mejora de la calidad.
7. Controlar listas de registro de asistencia del personal del plantel.
8. Mantener actualizadas la nómina y la plantilla de personal del CENDI en conjunto con la Jefatura Administrativa.
9. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del CENDI.
10. Custodiar y resguardar copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del CENDI.
11. Informar al personal del CENDI, acerca del estado que guardan sus trámites en cuanto a permisos e incidencias se refiere.
12. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el CENDI.
13. Elaborar los reportes semestrales de incidencias del personal especialista, administrativo y de apoyo.
14. Elaborar documentación vinculada con el desempeño y/o situación laboral del personal del CENDI: capacitaciones, permisos etc.
15. Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con la situación laboral, prestaciones y/o académica.
16. Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento del CENDI.
17. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe Inmediato o el Director General del CENDI.



Unidad Orgánica: Unidad de Transparencia y Jurídico

Objetivo: Vincular, monitorear y responder las solicitudes de transparencia que se realicen a la institución, así como asesorar, acompañar y verificar que las actividades que se realicen en el Centro, se lleven a cabo, dentro del marco legal correspondiente.

Funciones:

1. Ser el responsable de la Unidad de Transparencia del CENDI.
2. Realizar las funciones que de acuerdo a la Ley de Transparencia le correspondan como responsable de la Unidad de Transparencia.
3. Asesorar al Director General, Jefe Administrativo y de Operación, para el desempeño de sus actividades estén dentro del marco legal.
4. Realizar los contratos, convenios o cualquier documento legal que se requiera para la Dirección General o cualquier otra área.
5. Vincularse con las personas o instancias correspondientes para el desempeño de sus funciones.
6. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe Inmediato o el Director General del CENDI.

Unidad orgánica: Servicios Generales

Objetivo: Realizar de manera eficiente el servicio de aseo, mantenimiento y vigilancia de cada una de las áreas que conforman el CENDI.

Funciones:

1. Cumplir y permanecer en su jornada de trabajo apegado a los principios de responsabilidad y pulcritud en el área que se le haya asignado.
2. Registrar su puntualidad y asistencia diariamente donde corresponde.
3. Cuidar que no se sustraiga objeto o material de las áreas asignadas y reportar inmediatamente cualquier anomalía.
4. Mantener aseadas las aulas, corredores, patios y demás sitios que tengan bajo su responsabilidad.
5. Asear las aceras de las calles adyacentes al edificio, a fin de evitar a la institución sanciones por la autoridad correspondiente.



6. Ejecutar dentro de las horas de servicio y de acuerdo con sus habilidades, algunos trabajos urgentes de carpintería, albañilería, plomería, electricidad, jardinería, etc.
7. Cubrir las tareas de aseo de los espacios que corresponden al trabajador que no asista a sus labores.
8. Efectuar durante los períodos de vacaciones de los usuarios, un aseo general en todos los espacios de la institución.
9. Presentar por conducto del jefe de intendencia a las autoridades del CENDI, iniciativas para mejorar el aseo y ayudar a la conservación de la misma, mobiliario, útiles y objetos de enseñanza.
10. Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento del CENDI.
11. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe Inmediato o el Director General del CENDI.

Unidad Orgánica: Jefatura de Operación

Objetivo: Auxiliar al Director en el desempeño del CENDI, mediante la planificación, evaluación, y vinculación para la generación de acciones o proyectos que fortalezcan los programas y servicios de acuerdo a la Filosofía de calidad del centro así como al propósito del CENDI.

Funciones:

1. Auxiliar al Director en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia.
2. Dirigir los programas y servicios al público del CENDI, de acuerdo al modelo de atención diseñado para el municipio y considerando el perfil de discapacidad intelectual preferentemente.
3. Proponer los cambios, programas o servicios adicionales para la mejora de la atención al público, de acuerdo al área de su competencia.
4. Coordinar que se proporcionen los servicios o apoyos dirigidos a los beneficiarios.
5. Formular, planificar y programar los programas y proyectos del CENDI, en coordinación con el Director y demás áreas.
6. Diseñar el sistema de evaluación del desempeño del CENDI en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes.



7. Realizar en coordinación con el Director, el informe de Actividades Anuales del CENDI.
8. Realizar en coordinación con el Programa Operativo Anual del CENDI.
9. Contribuir con la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos del CENDI.
10. Gestionar recursos provenientes de programas federales, estatales y municipales destinados a la atención de las personas con discapacidad.
11. Gestionar y vincularse con instituciones privadas para la gestión de recursos o servicios que fortalezcan la atención de personas con discapacidad.
12. Formular en coordinación con el área de Planeación, Desarrollo y Evaluación, los proyectos estratégicos para la gestión de recursos externos.
13. Articular las diferentes áreas sustantivas del CENDI, mediante la vinculación de acciones para integrar el Plan Operativo Anual.
14. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Director General o la Junta de Gobierno.

Unidad orgánica: Coordinación de Especialidades

Objetivo: Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de su área de atención con la finalidad de dar cumplimiento a la Filosofía de calidad del centro así como al propósito del CENDI.

Funciones:

1. Proponer y diseñar las terapias y actividades que se proporcionan en el CENDI.
2. Monitorear el desempeño de cada usuario del área de especialidades.
3. Supervisar y coordinar las que las terapias diarias se realicen de acuerdo al calendario de atención de cada usuario.
4. Realizar informes y reportes de cada programa.
5. Establecer procesos para el buen funcionamiento del área.



6. Planificar, evaluar e informar sobre el desempeño del área de especialidades.
7. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.
8. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus intervenciones, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección del CENDI.
9. Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias que los requieran.
10. Asistir y participar en los programas de capacitación que programe el CENDI.
11. Participar en las evaluaciones a su gestión, que sean realizadas en el CENDI.
12. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe inmediato o el Director General de la Institución.

Unidad Orgánica: Coordinación de Talleres Productivos

Objetivo: Impulsar el desarrollo de las personas con discapacidad en el campo laboral o del autoempleo, mediante la capacitación o desarrollo de competencias que permitan o faciliten su proceso de inclusión social.

Funciones:

1. Proponer y diseñar los programas de capacitación y desarrollo de competencias de cada taller.
2. Monitorear el desempeño de cada usuario de talleres.
3. Coordinar las actividades diarias del área de talleres
4. Realizar informes y reportes de cada taller.
5. Establecer procesos en la elaboración de productos de cada taller, para contar con un sistema de control de calidad deseado.
6. Planificar, evaluar e informar sobre el desempeño del área de talleres.
7. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.



8. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, el Jefe inmediato o el Director General de la Institución.





**LISTADO
GENERAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS
CERTIFICADOS EN
ISO 9001:2015**

No aplica.



XI

**TRÁMITES Y
SERVICIOS**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionan los trámites y servicios que el Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

a) Trámites y servicios externos

1. Ingreso a CENDI.

b) Trámites o servicios internos.

No aplica.



XII

**PROTOCOLO
EN CASO DE
CONTINGENCIAS**

El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo deberá estar pendiente de ser necesaria su participación.



XIII

GLOSARIO

CENDI: Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual.

Equipo Técnico: Grupo multidisciplinario conformado por la Directora General, Jefe de Operación, Coordinadora de Talleres, Coordinadora de Especialidades, Trabajadoras Sociales, Psicólogas, cuyo objetivo es analizar, discutir y tomar decisiones respecto a los ingresos, bajas y altas de los usuarios de CENDI, con base en información médica, valoraciones y monitoreos realizados de cada uno de los usuarios.

Área de especialidades: Se refiere a las áreas que proporcionan las terapias y servicios directos a los usuarios, conformadas por: área médica, área física, área sensorial, área de habilidades, área psicología, área atención a padres, área lenguaje, área trabajo social.

Área de Talleres: Área que opera los talleres productivos y capacitación para el trabajo.



XIV

**AUTORIZACIÓN
DEL DOCUMENTO**

Elaboró - Gabriela Elizabeth Méndez González /
Directora General CENDI.

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /
Director General de Políticas Públicas.

Autorizó - Junta de Gobierno del CENDI.





Tlajomulco

