

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024 - 2027

CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL

CENDI



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

Contenido

Mensaje del Presidente 2

Justificación..... 3

Organigrama..... 4

Estructura orgánica y funciones 5

Unidad Orgánica: Junta de Gobierno 6

Unidad Orgánica: Dirección General del CENDI 8

Unidad Orgánica: Dirección Administrativa 10

Jefatura De Vinculación..... 12

Coordinador Financiero Contable 13

Jefatura Jurídica..... 15

Jefatura Operativa 17

Coordinación de Discapacidad Intelectual..... 19

Coordinación de desarrollo y proyectos para la vida..... 20

Coordinación de Autismo 22



Mensaje del Presidente

Gerardo Quirino Velázquez Chávez:

En Tlajo creemos en el orden, la planeación y el trabajo bien hecho.

Por eso, me da mucho orgullo presentar estos Manuales de Organización como una herramienta clave para consolidar un gobierno más fuerte, más eficiente y, sobre todo, más cercano a la gente. Cada uno de estos documentos representa el compromiso de nuestras dependencias por mejorar sus procesos, por rendir cuentas con claridad y por seguir construyendo un servicio público profesional, transparente y al servicio de quienes más lo necesitan.

Tlajo no se gobierna desde un escritorio, se gobierna desde el territorio, con los pies en la calle y con cada servidor y servidora haciendo su parte para que cada área cumpla su función con sentido y responsabilidad.

Estos manuales permitirán a nuestras dependencias y equipos tener claridad en sus funciones, actuar con base en objetivos estratégicos y estar mejor preparados para enfrentar los retos del presente y del futuro. Son, en esencia, una muestra de que seguimos modernizando nuestra administración pública sin perder la cercanía que nos distingue.

Gracias a todas y todos los que participaron en su elaboración. Con estos esfuerzos avanzamos en los ejes que trazamos desde el primer día de esta administración: un Tlajo de Paz, Cercano, Dinámico, Potente, Eficiente y con la mirada siempre puesta en el Futuro.

Porque aquí no improvisamos: **Aquí planificamos, ejecutamos y damos resultados.**

Siempre Cerca. Siempre Chambeando.

Justificación

El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga es un organismo público descentralizado, creado el 6 de agosto de 2015, que se encarga de ofrecer una atención integral a personas con discapacidad intelectual en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Su objetivo es promover el desarrollo pleno y la inclusión social, educativa y laboral de niñas, niños, adolescentes y personas mayores.

Los servicios del CENDI se prestan en una única sede ubicada en Boulevard Yuscapan 335, Clúster 22, en el Fraccionamiento Hacienda Santa Fe, lo que permite centralizar la atención especializada y facilitar el acceso de la ciudadanía.

El 24 de mayo de 2022 se introdujo una nueva área de especialización para atender a personas con Trastorno del Espectro Autista, en respuesta a una creciente demanda en este ámbito. Esta ampliación fue formalizada el 27 de julio de 2022 por el Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, dando inicio al proyecto “CEAT”, mediante el cual se imparten terapias a niñas y niños de 3 a 9 años, con una capacidad inicial para 100 beneficiarias y beneficiarios.

En virtud de lo anterior, surge la necesidad de estandarizar e institucionalizar los procesos, formatos y términos utilizados en la prestación de los servicios del CENDI, garantizando así una atención de calidad.

Organigrama

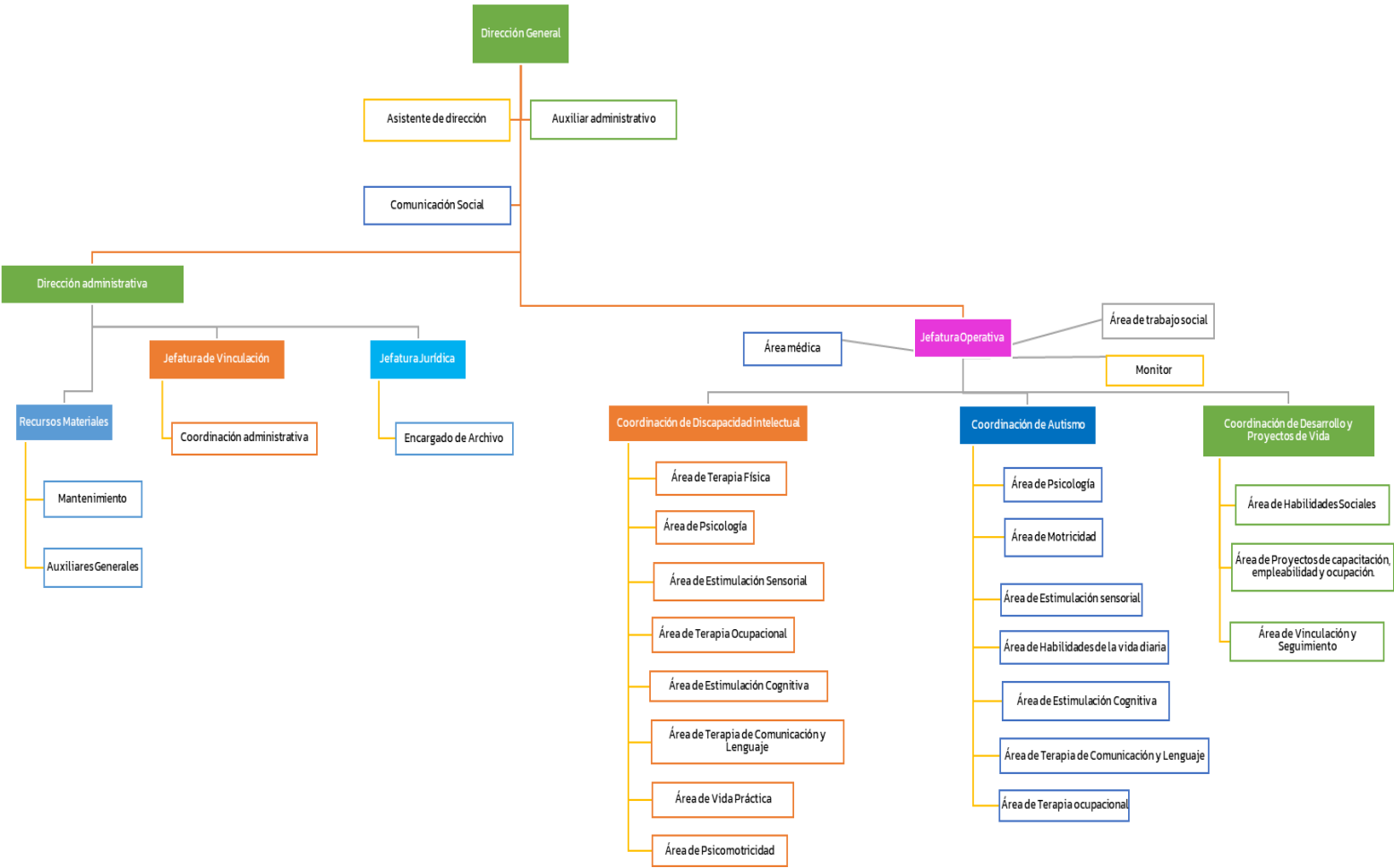
Organigrama institucional

El organigrama del CENDI Tlajomulco representa de manera gráfica la estructura jerárquica y funcional de la institución, facilitando la comprensión de las relaciones de autoridad, coordinación y comunicación entre las distintas áreas que la conforman. Este instrumento permite visualizar la distribución de responsabilidades, las líneas de mando y los vínculos entre las direcciones, coordinaciones, jefaturas y personal operativo.

La estructura organizativa está diseñada para asegurar un funcionamiento eficiente, promoviendo la colaboración interdisciplinaria y el cumplimiento de los objetivos institucionales en la atención integral de personas con discapacidad intelectual y/o trastorno del espectro autista.

El presente organigrama refleja la orientación del CENDI hacia una gestión ordenada, transparente y alineada con las políticas públicas municipales, garantizando que cada área cuente con un marco claro de actuación dentro del modelo de atención.

Organigrama oficial del CENDI Tlajomulco:



Estructura orgánica y funciones

El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual y Trastorno del Espectro Autista del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga está conformado por diversas áreas que garantizan el cumplimiento de sus funciones administrativas, operativas y de atención especializada. La organización del CENDI se estructura en tres grandes bloques funcionales: Dirección General, Dirección Administrativa y Jefatura Operativa, cada uno con sus respectivas coordinaciones, jefaturas y áreas de intervención.

Áreas que integran el Centro:

A. Junta de Gobierno

B. Dirección General

C. Dirección Administrativa

D. Jefatura Operativa

D.4 Coordinación de Discapacidad Intelectual

D.5 Coordinación de Desarrollo y Proyectos para la Vida

D.6 Coordinación de Autismo

Esta estructura permite una atención integral, eficiente y especializada, asegurando que cada área contribuya de manera coordinada al desarrollo de las personas beneficiarias, así como al funcionamiento administrativo y operativo del CENDI Tlajomulco.

Unidad Orgánica: Junta de Gobierno

Las facultades de la Centro de Estimulación para Personas con discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (CENDI) y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los artículos **08, 09, 10, 32, 34, 41 y 42** del Reglamento que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Artículo 8. La Junta de Gobierno será el máximo órgano de gobierno del CENDI, estará integrado por cinco miembros, los cuales tendrán el carácter de honoríficos, por lo que no recibirán sueldo adicional o prestación económica alguna, excepto el Secretario Técnico.

Los cargos que desempeñen los funcionarios públicos del Municipio como parte de la Junta de Gobierno del CENDI son inherentes a sus funciones.

Artículo 9. La Junta de Gobierno del CENDI estará integrada por los miembros siguientes:

- I.- Un Presidente, que recaerá en el Presidente Municipal;
- II.- Un Secretario Técnico, que recaerá en el Director General del CENDI; y
- III.- Cuatro vocales siguientes:
 - a) El Tesorero Municipal;
 - b) El munícipe Presidente de la Comisión Edilicia de Política Social
 - c) Un representante de los padres de familia de los beneficiarios del CENDI.
 - d) El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Cada miembro propietario de la Junta de Gobierno del CENDI nombrará hasta dos suplentes.

Artículo 10. La Junta de Gobierno del CENDI tiene las siguientes facultades:

- I.- Realizar sus sesiones para la aprobación de sus acuerdos;
- II.- Aprobar los programas generales anuales de actividades del CENDI;
- III.- Proponer, deliberar y diseñar proyectos estratégicos y programas dirigidos a las personas con discapacidad intelectual del Municipio, teniendo como prioridad aquellos que promuevan alternativas para el desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad intelectual;
- IV.- Autorizar el Presupuesto de Egresos del CENDI, así como sus estados financieros;
- V.- Aprobar la plantilla de personal del CENDI;
- VI.- Realizar propuestas y recomendaciones para la modificación de ordenamientos municipales y de acciones que se consideren necesarias para promover y garantizar los derechos de las personas con discapacidad intelectual del Municipio;
- VII.- Vigilar y evaluar la correcta administración de los bienes, ejecución de programas y el ejercicio de los recursos del CENDI. Para la enajenación del

patrimonio inmobiliario, se estará a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y demás disposiciones legales que apliquen;

VIII.- A propuesta del Presidente, designar al Director General del CENDI;

IX.- Otorgar y revocar poderes generales o especiales, cuando sea necesario para el funcionamiento del CENDI;

X.- Aprobar las actas de cada una de las sesiones celebradas;

XI.- Recibir, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el CENDI;

XII.- Autorizar al Director General a que celebre contratos o convenios con organismos públicos o instituciones de carácter privados para el cumplimiento de las funciones del CENDI; y

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

Unidad Orgánica: Dirección General del CENDI

Artículo 32. Corresponde al Director General del CENDI, la dirección y conducción 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.

Facultades

Artículo 34. La Directora o Director General del CENDI tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las resoluciones que acuerde la Junta de Gobierno del CENDI;

II.- 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;

III.- Gestionar los recursos provenientes de programas federales, estatales, municipales y de instituciones privadas destinados a la atención de las personas con discapacidad intelectual;

IV.- 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;

V.- Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Realizar las acciones de imagen institucional que requiera el CENDI;

XIII.- 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;

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

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- Proponer a la Junta de Gobierno las condiciones generales de trabajo del CENDI;

XVIII.- Elaborar, implementar el programa anual de actividades y los objetivos programáticos del CENDI;

XIX.- 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;

XX.- Rendir ante la Junta de Gobierno del CENDI un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año;

XXI.- Coordinar el proceso de entrega – recepción al final de su gestión; y

XXII.- Las demás funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas le atribuyan.

La Dirección General contara con las siguientes áreas para la coordinación de sus funciones:

- I. Dirección Administrativa
- II. Jefatura Operativa

Unidad Orgánica: Dirección Administrativa

Artículo 41. Para su organización y administración el CENDI contará con un Director Administrativo, y su titular deberá contar con estudios mínimos de nivel licenciatura o carrera técnica.

Facultades

Artículo 42. - El Director Administrativo del CENDI tendrá las siguientes facultades:

I.- Auxiliar al Director General del CENDI en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia;

II.- Formular los proyectos de programas y acciones del CENDI, en coordinación con el Director General del CENDI;

III.- Proponer las medidas organizacionales o procedimentales para el mejoramiento administrativo y laboral de las áreas;

IV.- Llevar la contabilidad del CENDI de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

V.- Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo;

VI.- Realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del CENDI de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VII.- Efectuar los pagos a proveedores conforme al Presupuesto de Egresos aprobados por la Junta de Gobierno del CENDI;

VIII.- Llevar a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal;

IX.- Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto;

X.- 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;

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

XII.- 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;

XIII.- 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;

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

XV.- Formular los proyectos estratégicos para la gestión de recursos externos; y

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

La Dirección Administrativa contara con las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Vinculación
- II. Coordinación Financiera y Contable
- III. Jefatura Jurídica

Jefatura De Vinculación

El CENDI Tlajomulco contará con una Jefa o Jefe de Vinculación, quien fungirá como encargado del área de recursos humanos y adquisiciones, cuyo objetivo será coordinar y desarrollar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del proceso de pago de nómina y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las retenciones por prestaciones de los empleados, así como aquellas acciones encaminadas a la adquisición de bienes o servicios y su seguimiento. Aunado a lo anterior, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar, calcular y procesar la nómina quincenal del personal de CENDI Tlajomulco.
- II. Aplicar a las servidoras y servidores públicos de CENDI Tlajomulco las deducciones correspondientes al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y realizar los pagos correspondientes a dicho organismo.
- III. Calcular finiquitos por terminación de la relación laboral de las servidoras y los servidores públicos de CENDI.
- IV. Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de adquisiciones del organismo y participar en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones.
- V. Entregar de manera oportuna los recibos de nómina al personal del organismo.
- VI. Custodiar, actualizar e integrar el archivo de los documentos públicos que genere con motivo de sus funciones y mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística.
- VII. Atender, dar seguimiento y conclusión a los procesos de adquisición a través de la Comisión de Adquisiciones.
- VIII. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios en el sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IX. Actuar de conformidad a lo dispuesto por los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos para el control interno del organismo.
- X. Descargar del reloj checador los registros de entrada y salida del personal.
- XI. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia en los primeros diez días de cada mes la información pública fundamental que produce con motivo de sus funciones, en atención a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en los tiempos.
- XII. Recibir facturas y elaborar órdenes de pago.
- XIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.

Coordinador Financiero Contable

El CENDI contará con una coordinadora o coordinador financiero contable, cuyo objetivo será coadyuvar con la Dirección Administrativa, quien podrá delegar funciones para efecto de llevar a cabo 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 y contará a su vez con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar el presupuesto del ejercicio de egresos y presentar a la dirección administrativa para su aprobación.
- II. Captura del presupuesto autorizado y modificado en el sistema de contabilidad de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- III. Codificar y capturar los ingresos y egresos en el sistema de contabilidad de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- IV. Realizar conciliaciones bancarias de las distintas cuentas del centro.
- V. Generar los informes financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente y remitirlos en tiempo y forma a las autoridades que así lo requieran.
- VI. Expedición de comprobantes fiscales por los ingresos que se perciben (CFDI).
- VII. Presentar la declaración entera de retenciones, así como la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT). Antes del día 17 del mes siguiente; así como iniciar trámite de pago ante Jefatura De Vinculación.
- VIII. Generar informes de gestión semestral y anual para la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Integrar la cuenta Pública del ejercicio de acuerdo a la legislación vigente.
- X. Custodiar, resguardar y organizar los documentos públicos generados con motivo de sus funciones y mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.
- XI. Cargar en la Página de la institución como en la Plataforma Nacional de Transparencia en los primeros diez días de cada mes la información pública fundamental que produce con motivo de sus funciones, en atención a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XII. Realizar mínimo tres arqueos de inventarios de alcancías al año, de acuerdo a los informes de la jefatura operativa.

- XIII. Conciliar el activo fijo contable en coordinación con el o la encargada de recursos materiales de manera mensual.
- XIV. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.



Jefatura Jurídica

El CENDI Tlajomulco contará con una jefatura jurídica cuyo objetivo será asesorar, acompañar y verificar que las actividades que se realizan en el CENDI Tlajomulco se lleven a cabo dentro del marco legal correspondiente, así como la realización de trámites, contratos administrativos y laborales, tanto con el personal del Centro como con particulares e instancias gubernamentales, quien tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar los contratos de personal, contratos de prestación de servicios profesionales, y todos aquellos actos jurídicos relativos a la contratación de servicios entre el CENDI Tlajomulco y proveedores.
- II. Elaborar los convenios de colaboración entre el CENDI Tlajomulco e instituciones educativas, asociación civil, entre otros.
- III. Representar ante demandas, requerimientos por alguna autoridad judicial y suscribir convenios con el área de sindicatura del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, cuando las necesidades así lo requieran.
- IV. Realizar convenios ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.
- V. Brindar asesoría jurídica a las áreas que así lo requieran.
- VI. Realizar las modificaciones necesarias a los ordenamientos jurídicos internos del Organismo, previa solicitud de la o el Director General y de manera oficiosa cuando las leyes aplicables así lo requieran.
- VII. Realizar una minuta de los puntos que se traten en las reuniones técnicas y de personal de CENDI Tlajomulco y llevar el control de estas.
- VIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes en materia de Transparencia, Archivo, Protección de Datos Personales, la Dirección General de CENDI Tlajomulco o su superior jerárquico y demás relativos y aplicables.
- IX. Vigilar la Integración, custodia y actualizar el archivo de los documentos que produzca con motivo de las funciones y mantener actualizados los Instrumentos del Control Archivístico.
- X. Elaboración del fundamento jurídico de las actas de las sesiones de Comité de Transparencia, Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, así como todos y cada uno de los documentos jurídicos producidos por el organismo.
- XI. Mantener actualizado el libro de sesiones de la Junta de gobierno y Comité de Adquisiciones, donde deberá describir como mínimo: número de acta, tipo de sesión, número de expediente y orden del día.
- XII. Será el titular de la Unidad de Transparencia, por lo que deberá desempeñar las obligaciones establecidas en la legislación de la materia.

- XIII. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- XIV. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.



Jefatura Operativa

La Jefa o el Jefe operativo tendrá como finalidad coordinar, evaluar y revisar el modelo operativo en conjunto con la Dirección General y las especialistas con el objetivo de monitorear y medir los resultados para encontrar oportunidades de mejora y contará con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Directora o Director en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su competencia.
- II. Apoyar a la Dirección General en la proyección de los programas y servicios al público del CENDI, de acuerdo al modelo de atención diseñado por el CENDI y considerando el perfil de ingreso.
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- IV. Formular, planificar y operar los programas, manuales y proyectos del CENDI, en coordinación con la Directora o Director y demás áreas, para la mejora de atención de las beneficiarias y los beneficiarios.
- V. Diseñar a petición de la Dirección General, el sistema de evaluación del desempeño del CENDI en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes.
- VI. Apoyar a la Directora o Director General a la realización del informe de Actividades Anuales del CENDI.
- VII. Contribuir con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del CENDI con los datos estadísticos del área cuando así se requiera.
- VIII. A petición de la Dirección General, deberá gestionar y vincularse con instituciones privadas para la gestión de recursos o servicios que fortalezcan la atención de personas con discapacidad.
- IX. Articular las diferentes áreas sustantivas del CENDI, mediante la vinculación de acciones para integrar el Plan Operativo Anual.
- X. Concentrar de manera mensual los reportes de evaluación de las áreas a su cargo, con la finalidad de monitorear y mejorar los procesos aplicados.
- XI. Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia en los primeros diez días de cada mes la información pública fundamental que produce con motivo de sus funciones, en atención a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en los tiempos.
- XII. Vigilar la Integración, custodia y actualizar el archivo de los documentos que produzca con motivo de las funciones y mantener actualizados los Instrumentos del Control Archivístico.

- XIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.

La Jefatura Operativa contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Discapacidad Intelectual
- II. Coordinación de Desarrollo y Proyectos para la Vida
- III. Coordinación de Autismo

Coordinación de Discapacidad Intelectual

El CENDI Tlajomulco contará con una coordinadora o coordinador del área de Discapacidad Intelectual, quien dependerá jerárquicamente de la Jefatura Operativa y deberá 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 y contará con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección General y Jefatura operativa el diseño de las terapias y actividades que se proporcionan en el área de Discapacidad Intelectual.
- II. Monitorear el desempeño de cada beneficiaria o beneficiario del área de Discapacidad Intelectual.
- III. Supervisar y coordinar las terapias diarias que se realicen de acuerdo al calendario de atención de cada beneficiaria o beneficiario.
- IV. Integrar el informe mensual y los reportes semestrales de cada servicio, debiendo entregar los mismos a su superior jerárquico.
- V. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus intervenciones en conjunto con el equipo de trabajo de la coordinación, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección General del CENDI.
- VI. Llevar a cabo la evaluación e informar sobre el desempeño de las y los terapeutas del área de Discapacidad Intelectual a sus superiores jerárquicos, debiendo señalar las omisiones o cualquier situación que deba ser atendida.
- VII. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.
- VIII. Proponer, asistir y participar en los programas de capacitación que programe el CENDI.
- IX. Integrar, actualizar y custodiar el archivo de los expedientes y documentos públicos que genere el personal del área que coordina con motivo de sus funciones y alimentar los instrumentos de control archivístico.
- X. Realizar en coordinación con la Jefatura Operativa el Programa Operativo Anual del CENDI.
- XI. Proporcionar de manera oportuna la información requerida para la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia; de acuerdo al término de tiempo que la jefatura operativa indique.
- XII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.

Coordinación de desarrollo y proyectos para la vida

El CENDI Tlajomulco contará con una coordinadora o coordinador del área de desarrollo y proyectos para la vida, quien dependerá jerárquicamente de la Jefatura Operativa y tendrá como objetivo impulsar el desarrollo de capacidades y habilidades para competencias laborales, de autoempleo u ocupacional de las personas con discapacidad intelectual, como de las niñas y niños que viven la condición del espectro autista, que aporten al proceso de su inclusión social, la cual contará con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer y diseñar los programas de capacitación y desarrollo de competencias de cada taller, en coordinación con los facilitadores, así como la elaboración de proyectos nuevos.
- II. Monitorear el desempeño de cada beneficiario de talleres.
- III. Coordinar las actividades diarias del área de talleres.
- IV. Realizar la planeación anual, los informes mensuales y anuales, reportes generales de la coordinación, de acuerdo a los reportes otorgados por cada facilitador, para presentarlo a la jefatura.
- V. Establecer procesos de calidad y control en la elaboración de productos de cada taller.
- VI. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.
- VII. Vinculación con empresas y negocios locales para la inclusión laboral de las y los beneficiarios.
- VIII. Gestionar y vincularse con instituciones privadas para la gestión de recursos o servicios que fortalezcan la inclusión de personas con discapacidad intelectual, así como de niñas y niños que viven la condición del espectro autista.
- IX. Llevar a cabo la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia; dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
- X. Llevar a cabo mesas de trabajo con el equipo interdisciplinario de la coordinación de talleres para el análisis de las altas y bajas de beneficiarias y beneficiarios de los diferentes talleres.
- XI. Llevar a cabo de manera periódica el inventario de bienes a resguardo, así como solicitar los materiales que requieren de licitación en los términos establecidos por la Dirección Administrativa.
- XII. Realizar la planeación de puntos de venta en el municipio de acuerdo a las invitaciones, puntos fijos autorizados y/o focalizados por la coordinación.
- XIII. Llevar el control de ventas de los productos elaborados en las áreas de talleres, realizar los depósitos e informes correspondientes, en los términos establecidos por la Dirección Administrativa.

- XIV. Custodiar los archivos que se encuentren bajo su resguardo.
- XV. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.



Coordinación de Autismo

El CENDI Tlajomulco contará con una coordinadora o coordinador del área de Autismo (CEAT), quien dependerá jerárquicamente de la Jefatura Operativa y deberá planear, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza y 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 y contará con las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección General y Jefatura operativa el diseño de las terapias y actividades que se proporcionan en el área de CEAT.
- II. Monitorear el desempeño de cada beneficiaria o beneficiario del área de CEAT.
- III. Supervisar y coordinar las terapias diarias se realicen de acuerdo al calendario de atención de cada beneficiario.
- IV. Integrar el informe mensual y los reportes semestrales de cada servicio, debiendo entregar los mismos a su superior jerárquico.
- V. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus intervenciones en conjunto con el equipo de trabajo de la coordinación, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección General del CENDI.
- VI. Llevar a cabo la evaluación e informar sobre el desempeño de las y los terapeutas del área de especialidades a sus superiores jerárquicos, debiendo señalar las omisiones o cualquier situación que deba ser atendida.
- VII. Trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión del CENDI.
- VIII. Proponer, asistir y participar en los programas de capacitación que programe el CENDI.
- IX. Integrar, actualizar y custodiar el archivo de los expedientes y documentos públicos que genere el personal del área que coordina con motivo de sus funciones y alimentar los instrumentos de control archivístico.
- X. Realizar en coordinación con la Jefatura Operativa el Programa Operativo Anual del CENDI.
- XI. Proporcionar la información requerida para ser cargado por la Jefatura operativa en la Plataforma Nacional de Transparencia; es decir, dentro del término que la jefatura lo solicite.
- XII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, su Jefa o Jefe inmediato, así como la Directora o Director General del CENDI Tlajomulco.



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2024 - 2027

CENDI

Centro de Estimación para Personas
con Discapacidad Intelectual



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

SiempreCerca