**CENTRO DE ATENCION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CONTENIDO

* Contenido. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **1**
* Filosofía Institucional. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2**
* Misión. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **3**
* Visión. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**4**
* Introducción. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**5**
* Directorio. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **6**
* Marco Jurídico. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **7**
* Organigrama. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **8**
* Objetivo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **9**
* Descripción Del Puesto y Funciones. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **10**
* Servicios y Trámites. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**14**

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

El Gobierno Municipal de El Salto, ha definido su misión, visión y filosofía como parte una planeación estratégica, lo que definirá el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua para alcanzar con el resultado obtenido una Administración transparente, y con las herramienta adecuadas para la administración de los recursos públicos de manera atinada a los puntos que más lo necesite nuestra sociedad.

**MISIÓN**

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de El Salto, con función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las practicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

**VISIÓN**

Ser un Gobierno Municipal líder a nivel regional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara las actividades de la jefatura del centro de atención para personas con discapacidad, propias del municipio, mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta, es decir, dependiente de las necesidades de la población y dar dignamente un buen servicio en ámbito de servicios públicos, así como de establecer un procedimiento de revisión técnica permanente para mantener su utilidad vigente. El Manual de Organización y Funciones pretende dar a conocer la estructura organizacional de la jefatura del centro de atención para personas con discapacidad, así como sus relaciones internas con la sociedad de este municipio. Así como establecer las responsabilidades y funciones de cada miembro que integra la jefatura, para que los servidores conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se le ha conferido, mismas que permitirán ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas, además de facilitar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso o exista rotación de personal.

**DIRECTORIO**

**Nombre:**Yolanda del rio Figueroa

**Cargo:**Director del Centro de Atención para Personas con Discapacidad

**Domicilio:** Calle Narciso Mendoza # 18 el Salto jal

**Teléfono:**32841240 Ext.- 301

**Nombre:** Oscar Vega Flores

**Cargo:**Secretario del Centro de Atención para Personas con Discapacidad

**Domicilio:**Calle Narciso Mendoza # 18 el Salto, jal

**Teléfono:**32841240 Ext.- 301

**Nombre:** Miriam Yesenia Sánchez García

**Cargo:**Auxiliar Administrativa del Centro de Atención para Personas con Discapacidad

**Domicilio:**Calle Narciso Mendoza # 18 el Salto, jal

**Teléfono:**32841240 Ext.- 301

**Nombre:** José Alfredo Martínez Gabriel

**Cargo:**Chofer del Centro de Atención para Personas con Discapacidad

**Domicilio:**Calle Narciso Mendoza # 18 el Salto, jal

**Teléfono:**32841240 Ext.- 301

**MARCO JURÍDICO**

A continuación se presenta el marco jurídico al que debe apegarse el Centro de Atención para personas con Discapacidadpara la realización de sus actividades.

**FEDERAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**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

Código Civil del Estado de Jalisco

* Ley de inclusión para personas con discapacidad

**MUNICIPAL**

* Reglamento general del municipio de El Salto, Jalisco
* Reglamento para la atención para las personas con discapacidad de El Salto, Jalisco
* Manual de Organización de Centro de Atención Para Personas Con discapacidad

**ORGANIGRAMA**

**Miriam yesenia García Sánchez**

**Auxiliar administrativa** del centro de atención para Personas con discapacidad

**José Alfredo Martínez Gabriel**

**Chofer** del centro de Atención para Personas conDiscapacidad

**Oscar flores vega**

**Secretario** del centro de Atención para Personas con Discapacidad

**OBJETIVO**

Consolidarnos como un departamento que proporcione en forma óptima e integral los servicios públicos y mantener activos los servicios para evitar focos rojos en la población, y hacer más eficientes los trabajos para brindar mayor atención a las peticiones de la población y que al final de esta administración se hayan cumplido las peticiones en su totalidad que al departamento le competen.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

1. **NOMBRE DEL PUESTO**:

**DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

2**. UBICACIÓN DEL PUESTO**:

CALLE NARCISO MENDOZA #18 EL SALTO, JAL

**LIMITES DE AUTORIDAD:**

LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA MATERIA.

**Funciones del Director**

* Bajar los programas de apoyos para las personas con discapacidad,
* Silla de ruedas
* Bastones
* Andaderas
* Bastones canadienses
* Muletas
* Talleres de capacitación
* Rehabilitaciones

**Funciones:**

* Hacer la inclusión,
* Que allá libre accesibilidad en toda la infraestructura del municipio del salto, jal,
* Difundir en las diferentes colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la jefatura,
* Darle solución a las solicitudes que demande las personas con discapacidad,
* Mantener las relaciones directas con las personas con discapacidad para escuchar sus peticiones,
* Elaborar los informes de actividades realizadas por la jefatura,
* Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su coordinadora,

**FUNCIONES DEL SECRETARIO**

Agendar Las Reuniones Con Las Estancias Municipales Y Estatales

También Finge Como Enlace De Transparencia Y Comunicación Social

Y La Cercanía Con Las Personas Con Discapacidad

**FUNCIONES DEL CHOFER**

Trasladar A la Directora Del Centro De Atención Para Personas Con Discapacidad A Diferentes Puntos De Reunión Que Me Solicite

**FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

Lleva Acabo La Elaboración Y Contestación De Oficios De La Jefatura

Atención A Personas Con Discapacidad Dando Información Sobre El Apoyo Que Brinda La Jefatura

**Perfil del Puesto:**

Habilidades personales:

• Respeto

• Responsabilidad.

• Honestidad.

• Manejo de personal.

• Templanza.

• Disposición de servicio.

**SERVICIOS Y TRÁMITES**

**CENTRO DE ATENCIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

* **Apoyo con Terapias Físicas, Psicológicas:Apoyo de terapias físicas con especialistas Fisicoterapeuta en domicilio de las personas con discapacidad.**
* **Apoyo con Aparatos Ortopédicos, Sillas De Ruedas, Bastones, Andaderas Etc.**
* **Apoyo con trabajo cercas de sus hogares en maquilas y trabajo manuales.**

Donde se solicitamos los siguientes requisitos para su trámite:

* **Para terapias físicas y psicológicas se les solicita nombre de la persona con discapacidad, edad, domicilio, teléfono, papel donde se especifique su problema de su discapacidad y donde soliciten la misma.**
* **En apoyos con aparatos, muletas, sillas etc. Nomas los datos personales de la persona con discapacidad y estamos en espera de que se abran los programas para saber la documentación requerida para entregar estos apoyos.**
* **En el apoyo con trabajo se les solicita comprobante de domicilio, copia de INE de la persona con discapacidad o la persona responsable.**

**Manual de procedimientos**

**Apoyo terapias Físicas y Psicológicas**

1. Se realiza Convocatoria
2. Se anotan las datos personales
3. Se les pide documentación que explique si discapacidad
4. Se agenda cita
5. Se realiza la consulta psicológica y física

**Apoyo con silla de ruedas, bastones, muletas y aparatos ortopédicos etc.**

1. Se realiza convocatoria
2. Se realiza censo todo las delegaciones y colonias del municipio
3. Se anotan las personas depende su necesidad
4. Se realiza la gestión de su necesidad
5. Se hace la entrega del apoyo de silla de ruedas, bastón, muletas, andadera etc.

**Apoyo de trabajo en maquilas, cooperativas o manualidades en casa o cercas de casa.**

1. Se realiza convocatoria
2. Se anotan a las personas con discapacidad interesadas
3. Se les pide documentación con INE, Comprobante de domicilio de la persona que se haga responsable
4. Se entrega material de trabajo en domicilio o cooperativa
5. Se recoge material o producto y se paga