

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
		01	01	2009	07	01	2013	

ÍNDICE

	Página
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Base legal	4
Organigrama Específico	6
Organigrama por unidad, puesto y plaza	7
Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad	8
Promotor	11
Canalizador	14

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
		01	01	2009	07	01	2013	

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI		MANUAL DE ORGANIZACION																			
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>2009</td> <td>07</td> <td>01</td> <td>2013</td> </tr> </tbody> </table>			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	01	2009	07	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																	
01	01	2009	07	01	2013																	

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Anteriormente la Coordinación de Atención Ciudadana tenía entre sus funciones la de recibir y dar seguimiento a todas las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que fueran de competencia municipal, incluyendo las personas con discapacidad.

En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del C.P. Samuel Enrique Ramos Flores que comprendió el periodo de 2004-2007, fue adicionado el artículo 38 por Acuerdo de Cabildo, publicado en el periódico Oficial No. 15 de fecha 01 de abril de 2005, Tomo CXII. En el cual se creó la Coordinación de Atención a Personas con discapacidad que alcanzó la función primordial de recibir y dar seguimiento a las peticiones vertidas por la población perteneciente a este sector en asuntos de competencia municipal.

En el XIX ayuntamiento de Mexicali, a cargo del C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez que comprende del período de 2007-2010, la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad continúa trabajando.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		01	01	2009	07	01	2013

BASE LEGAL

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 55, el 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

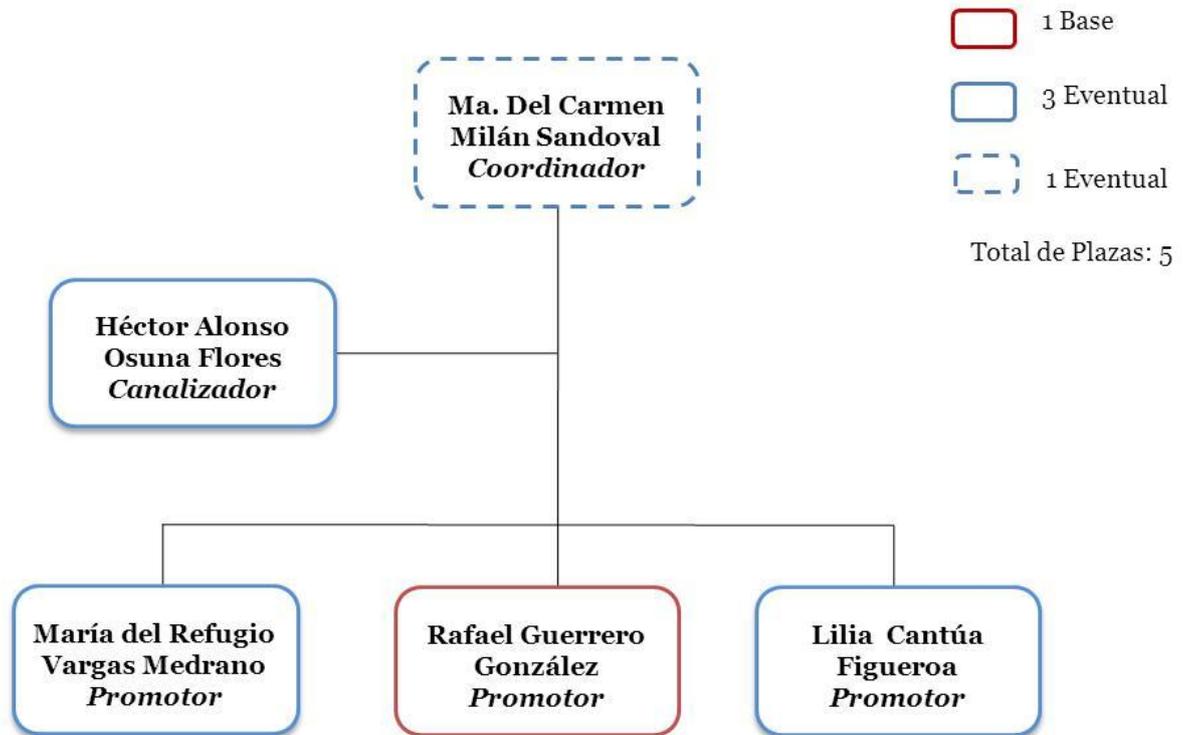
DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Organigrama Funcional

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
C012	Coordinador	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
PUESTOS A SU CARGO:	3 Promotores 1 Canalizador

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Planear, organizar, supervisar y controlar todas las actividades que realice la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, con el propósito de cumplir con las metas establecidas para dicha Coordinación.

ESPECÍFICAS

1.	Gestionar apoyos con organismos sociales tales como: los clubes rotarios para donación de sillas de ruedas especiales u otros apoyos
2.	Atender con la mayor calidad y calidez a todas las solicitudes que presenten las personas con discapacidad motora, visual, auditiva, e intelectual.
3.	Planear y organizar las actividades de la oficina con todo el equipo de trabajo para llevar a cabo los objetivos planteados.
4.	Buscar apoyos con clínicas ortopédicas nacionales e internacionales.
5.	Promover ante las diferentes dependencias Federales o Estatales, así como en clínicas ortopédicas Nacionales e Internacionales la donación de recursos y apoyos a personas con capacidades diferentes.
6.	Impulsar adecuaciones al transporte público para que tengan un acceso y equipamiento adecuado a personas con capacidades diferentes.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

01

2009

07

01

2013

7.	Impulsar obras comunitarias, acciones sociales y de apoyo específicas según sus necesidades.
8.	Promover ante las organizaciones empresariales, la apertura de fuentes de trabajo de mediano y largo plazo para personas con capacidades diferentes
9.	Promover la creación de espacios deportivos y recreativos para este sector de la población.
10.	Realizar pláticas para sensibilizar a la población sobre las diferentes discapacidades y su forma de apoyarlas.
11.	Realizar convenios con organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) y con instituciones para apoyar a las personas en las actividades que beneficien al sector de la población con discapacidad.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Presidente Municipal	Proporcionar información sobre los avances de las actividades encomendadas, así como planear, organizar, supervisar y llevar el control del área.
EXTERNAS:	Secretario Particular Coordinación de Atención Ciudadana, DIF, DESOM, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, SMT, Comunicación Social y Relaciones públicas, Congreso del Estado, IMSS, UABC, OSC's, Sria. del Trabajo y Prev. Soc., SEDESOL.	Aprobación de recursos y apoyos, así como programas para cumplir con las metas de la Coordinación.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	28-60
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	3 años



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:

- Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.
- Agudeza auditiva
- Agudeza visual

MENTAL:

- Capacidad de organización
- Capacidad para planear
- Fluidez de expresión oral
- Fluidez de expresión escrita
- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización.
- Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
- Creativo e innovador
- Gramática
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

- Esporádico

MENTAL:

- Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

8.1 AMBIENTE

INTERNO:

Favorable

EXTERNO:

No aplica



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 28 a 60
- 5.- Aprobar examen psicométrico



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P007	Promotor	Base/Conf.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador
PUESTOS A SU CARGO:	Sin mando

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Difundir los programas de apoyo social y económico que establece el Gobierno Municipal en beneficio de la comunidad más vulnerable.

ESPECÍFICAS

1.	Planear actividades acordes a los grupos de trabajo y que motiven su desarrollo.
2.	Apoyar en el traslado de personas y participantes a eventos promovidos por el gobierno municipal.
3.	Gestionar patrocinios y donaciones para la realización de eventos o en apoyo a los miembros del grupo de trabajo.
4.	Realizar recorridos para detectar la formación de nuevos grupos de trabajo o integración de personas a los ya existentes.
5.	Dar seguimiento al avance de cada integrante de los grupos de trabajo, para determinar casos que requieran de un mayor apoyo.
6.	Diseñar y elaborar material promocional para dar a conocer los eventos y programas que se manejan en la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

7.	Apoyar en trámites administrativos para el pago de servicios o materiales y depósito de dinero por donaciones.
8.	Asistir a torneos deportivos a los que la coordinación sea invitada
9.	Integrar nuevos equipos en las diferentes disciplinas para personas con discapacidad, así como apoyar a los ya existentes
10.	Buscar patrocinios para la realización de algún torneo deportivo y viáticos
11.	Gestionar la donación de sillas de ruedas especiales para hacer deporte
12.	Realizar visitas a los CAM, así como impartir platicas de sensibilización
13.	Asistir a juntas relacionadas con el deporte y la discapacidad
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad Secretaría Particular Atención Ciudadana	Orientación y apoyo en los trámites a las personas con discapacidad.
EXTERNAS:	DIF Municipal. Sistema Municipal de Transporte. Servicios Médicos Municipal.	Apoyo y canalización de personas con discapacidad. Quejas por el mal servicio que brinda el transporte público. Trámite del Tarjetón.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	21-55
SEXO:	Indistinto



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

01

2009

07

01

2013

ESCOLARIDAD: Bachillerato o carrera técnica

EXPERIENCIA: 2 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:

- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.

MENTAL:

- Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
- Capacidad de organización.
- Fluidez de expresión oral.
- Fluidez de expresión escrita.
- Concentración.
- Sociabilidad.

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

- No realiza esfuerzo físico

MENTAL:

- Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

MOBILIARIO Y EQUIPO: En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO: Estrés

HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

8.1 AMBIENTE

INTERNO: Favorable

EXTERNO: No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

- 4.- Disponer de una edad de: 21 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
C004	Canalizador	Base/Conf.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador
PUESTOS A SU CARGO:	Sin mando

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Informar y orientar al ciudadano sobre la gestión de trámites ante dependencia u otras instancias de gobierno u organizaciones.

ESPECÍFICAS

1.	Atender a los ciudadanos que acuden a la Dependencia e informar sobre el área correspondiente a su trámite.
2.	Registrar y controlar las peticiones ciudadanas para su trámite.
3.	Asesorar al solicitante cuando la gestión de su trámite corresponda a otra dependencia a nivel federal, estatal o municipal.
4.	Dar seguimiento a las peticiones mediante contacto permanente con las áreas a donde sean turnados, con el fin de mantenerlos informados sobre el estado que guardan las solicitudes, hasta obtener una respuesta.
5.	Auxiliar al solicitante en el trámite que deberá realizar ante la dependencia, proporcionándole la información necesaria.
6.	Apoyar con visitas a domicilio con el fin de realizar estudios socioeconómicos



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

7.	Mantener comunicación constante con los solicitantes a fin de informarles la situación en que se encuentra su petición.
8.	Recibir peticiones por el medio de difusión radiofónica y apoyar en la gestión
9.	Realizar reportes semanales de las peticiones recibidas, atendidas, pendientes o canalizadas a otras áreas.
10.	Auxiliar en los eventos donde la dependencia atiende directamente al ciudadano en su comunidad.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad Secretaría Particular Coordinación de Atención Ciudadana	Para realizar la gestión de trámites que requieran las personas con discapacidad.
EXTERNAS:	Departamento de Servicios Médicos Municipales Obras públicas DIF Municipal	Para realizar la gestión de trámites y solicitud de apoyos económicos y en especie para darle atención a las solicitudes de las personas con discapacidad.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-55
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Bachillerato
EXPERIENCIA:	2 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias Capacidad de organización



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	01	2009

DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

- Fluidez de expresión oral
- Fluidez de expresión escrita
- Gramática (ortografía)
- Concentración
- Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

- Esporádico

MENTAL:

- Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

MOBILIARIO Y EQUIPO:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

8.1 AMBIENTE

INTERNO:

Favorable

EXTERNO:

No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 20 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico