

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TLAXCALTECA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Septiembre 2013

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, al Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad en su capítulo IV de las atribuciones y obligaciones del Director General, artículo 11 en su fracción VI, se elaboró el presente manual de organización para su debida observancia y se aprobó el día 3 del mes de septiembre del 2013 en la sesión novena del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

APROBÓ

MTRA. MARÍA DEL CARMEN MAZARRASA CORONA
Directora General del I.T.P.C.D.
Rúbrica

ELABORÓ

MTRA. MARÍA CELIA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ ISLAS
Jefa de Oficina de Vinculación
Rúbrica

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
IV.	ATRIBUCIONES	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	MISIÓN Y VISIÓN	12
VIII.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	
1.	DIRECCIÓN GENERAL	13
1.	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	15
1.1	JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	17
1.2	JEFE DE OFICINA DE VINCULACIÓN	18
1.3	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	21
1.4	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	22
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	23

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; y a las acciones emprendidas por este Gobierno de instaurar programas como el de “Desarrollo Social Incluyente para Fortalecer el Bienestar” establecidos en el Plan estatal de Desarrollo 2011-2016, ha dado un enfoque trascendental para abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos vulnerables en donde se encuentran las Personas con Discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades que les permita desarrollarse con independencia y plenitud, y lograr su inclusión en todos los ámbitos de la sociedad.

Ante este panorama y en cumplimiento a los compromisos del actual gobierno, se le asignó al Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, a ser la institución que responda a las necesidades de la población con Discapacidad, garantizándoles una mejor calidad de vida mediante el pleno ejercicio de sus derechos, igualdad de oportunidades y respeto a su dignidad, a través de la implementación de acciones encaminadas a la prevención, integración educativa, atención a la salud y rehabilitación, oportunidades de empleo, libre tránsito, actividades deportivas, culturales y recreativas, brindadas con calidad y calidez impulsando una cultura de respeto hacia la discapacidad.

Por lo anterior se presenta el Manual de Organización del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, siendo un documento de orden administrativo que tiene por objetivo general, ser una guía de apoyo en el desempeño de las funciones que el personal del instituto tiene bajo su responsabilidad para realizarlas con eficiencia y eficacia en beneficio de las Personas con Discapacidad y a sus familiares.

El presente manual se encuentra estructurado de la siguiente forma: los antecedentes históricos del instituto, el marco jurídico que norma sus funciones, atribuciones otorgadas por las normas jurídicas, la estructura orgánica, el organigrama donde se identifican fácilmente los niveles jerárquicos, las líneas de comunicación e interrelación de las áreas, la visión, la misión, los objetivos establecidos a lograr, y la descripción de áreas con las funciones que se deben realizar promoviendo acciones que permitan contar con una administración de excelencia.

Su ámbito de aplicación es para el personal del Instituto, con la finalidad de integrar un equipo de alto desempeño que conozca, que debe hacer y cómo debe hacer cada una de sus funciones,

evitando con ello la fuga de responsabilidades, la duplicidad de funciones, además de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y de apoyo en la evaluación del desempeño.

La correcta aplicación de este manual, permitirá que el servidor público desarrolle su potencial personal, profesional y maximice el uso de los recursos materiales, técnicos y financieros que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y así mismo se logre una atención de excelencia para las personas con discapacidad y sus familias.

Este manual es solo indicativo no limitativo, motivo por el cual su actualización podrá ser semestralmente, lo que permitirá enriquecer su contenido con nuevas herramientas administrativas que permitan ser comprobadas con una buena atención en los servicios que el Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad otorga a la ciudadanía.

II. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud, presentada en 2001, las personas con discapacidad “son aquellas que tienen una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales y que al interactuar con distintos ambientes del entorno social, pueden impedir su participación plena y efectiva en igualdad de condiciones a las demás” por lo tanto las Personas con Discapacidad son uno de los grupos más vulnerables del País que sufren mayor discriminación, especialmente en los rubros de salud, educación y empleo, ante ello la Administración Pública, el doce de septiembre de 1997, mediante el decreto número 99, crea la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidades en el Estado de Tlaxcala, para otorgar asistencia y diversos apoyos a los miembros de la sociedad que más sufren la marginación, es decir la población con discapacidad.

Con la finalidad de actualizar y facultar un órgano de la administración pública que vigilará por los derechos de las Personas con Discapacidad, el 20 de julio de 2001, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, se crea el Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad como un organismo desconcentrado del Ejecutivo Estatal.

El objetivo fundamental del Instituto fue actuar en nombre y representación del Gobierno del Estado, para formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones, encaminados a la integración social de las Personas con Discapacidad y su incorporación al desarrollo, garantizando el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades laborales y la equidad en el acceso a todo tipo de servicios.

Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto, quedó integrado por un Patronato quién fungía como órgano asesor, consejero y promotor de las acciones que emprendió el Instituto, y un Director. El Presidente de dicho Patronato era el Gobernador del Estado, actuando el Director del Instituto como Secretario.

El 22 de junio de 2004, mediante decreto número 125, se crea la Ley para Personas con Capacidades Diferentes en el Estado de Tlaxcala, el propósito es ofrecer un mejor servicio a la población con discapacidad. En la ley, se dispuso la creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Tlaxcalteca para Personas con Capacidades Diferentes” (Artículo 61 de la Ley), dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, quien tendría por objeto formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones encaminados al desarrollo integral de las personas con capacidades diferentes.

Esta decisión permitió al Instituto, contar con mayores atribuciones; autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento eficiente de sus funciones en beneficio de la población con discapacidad.

El 19 de febrero de 2010, en el decreto 134, emitido por el poder legislativo se publica la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, en donde crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto planear, programar, coordinar y ejecutar acciones específicas que garanticen la inclusión y el desarrollo integral de las Personas con Discapacidad en el ejercicio pleno de sus derechos. Quedando integrado en su parte administrativa y jerárquica por un Consejo Directivo y una Dirección General.

El Consejo Directivo, será el Órgano de máxima autoridad del Instituto y se integra de la siguiente manera: un Presidente, que será el Gobernador del Estado o la persona que este designe; un Vicepresidente, que será el titular de la Secretaría de Salud, un Secretario que será el titular de la Secretaria de Gobierno; y los vocales que serán los titulares de la Secretaria de Finanzas, de la

Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Desarrollo Social, Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario (SEPUEDE), y del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y un representante de una Organización de Personas con Discapacidad debidamente constituida.

Al Director General del Instituto se le asigna como el responsable de ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo y estará auxiliado por las unidades administrativas que establezca el reglamento interior, y que apruebe el Consejo Directivo y determine el Presupuesto de Egresos respectivo.

Todas estas acciones fueron establecidas por la Administración Pública con la finalidad de lograr el respeto y la igualdad de oportunidades de acuerdo a sus capacidades para crear confianza y buscar una mejor calidad de vida entre las Personas con Discapacidad y la sociedad tlaxcalteca.

Cabe hacer mención que el Instituto ha recibido en este dos mil doce, dos reconocimientos importantes por las diversas actividades en beneficio de las Personas con Discapacidad, como son el distintivo nacional Empresa Incluyente “Gilberto Rincón Gallardo 2011” el día 15 de marzo de 2012, que otorga la Secretaría del Trabajo y Previsión, por incluir en su plantilla laboral a personas en situación de vulnerabilidad y desarrollar acciones que promueven la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

La titular del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad (ITPCD), María del Carmen Mazarrasa Corona, recibió el reconocimiento “El buen juez por su casa empieza”, que otorga el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (Conevyt) el día 20 de julio de 2012, debido al interés que ha mostrado la funcionaria para que personal de la institución concluya sus estudios de nivel básico, ya que permite mejorar la calidad de la atención que el personal tiene y debe proporcionar a la Personas con Discapacidad y a la ciudadanía en general, reforzando y dando cumplimiento a los compromisos que el actual gobierno presidido por el Lic. Mariano González Zarur ha establecido en beneficio de este sector.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, se encuentra enmarcado por la siguiente normatividad jurídica:

Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D. O. F. 5 de febrero de 1917; última Reforma 13 abril de 2011)

Ley de General de Desarrollo Social
(D.O.F. el 24 de enero de 2004)

Ley General de Salud Pública
(D.O.F. 7 de febrero de 1984; última reforma 8 de abril 2013)

Ley Federal del Trabajo
(D. O. F. el 1º de abril de 1970; última reforma 17 enero 2006)

Código Fiscal de la Federación
(D.O.F 31 de diciembre de 1981; última reforma 12 de diciembre 2012)

Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
(P. O. 14 de noviembre de 2008; Reforma 11 de marzo de 2009)

Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Tlaxcala
(P. O. 7 de abril de 1984; Reformas P. O. 23 de diciembre de 2011)

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
(P.O. 30 de mayo de 2011)

Ley de las Entidades Paraestatales para el Estado de Tlaxcala.
(P. O. 13 de octubre de 1995, última reforma P. O. mayo de 2005)

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.
(P.O. 20 de julio de 2001, última reforma 19 de febrero de 2010).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(P.O. 11 de febrero de 2010, última reforma 31 diciembre de 2003)

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(P. O. 10 de noviembre de 2008, última reforma 18 enero 2011)

Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala
(P. O. 25 de septiembre del 2006.)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(P.O. 6 de enero de 2003)

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
(P.O. 11 de mayo de 2005)

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
(P.O 12 de mayo 2012)

Ley de Protección de datos personales para el estado de Tlaxcala
(P.O. Extraordinario 14 de mayo 2012)

Ley de protección de datos Personales para el Estado de Tlaxcala
(P.O) 14 mayo de 2012

Ley de Contabilidad Gubernamental.
(P.O 31 diciembre de 2008)

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala
(P.O. 22 de mayo de 2012

Reglamentos

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.
(P.O. 7 de marzo de 2012)

Reglamento de la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala
(P.O. 04 enero de 2012)

Códigos

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(P.O. 25 de Mayo de 2006; última reforma 22 octubre 2011)

Código de Ética Administrativa
(P. O. 3 de mayo de 1999)

Disposiciones Administrativas:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos de racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal 2012.
- Reglas de Operación del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Capítulo IV de las atribuciones y obligaciones del Director General.

- I.** Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros conforme a las normas aplicables emitidas por las autoridades correspondientes;
- II.** Elaborar el Presupuesto de Egresos y el Programa Estatal para la atención integral de las personas con discapacidad conforme a la normatividad establecida y presentarlo ante el Consejo General para su aprobación;
- III.** Formular el programa operativo anual que guíe las acciones del Instituto en beneficio de las personas con discapacidad;
- IV.** Representar legalmente al Instituto ante las Autoridades Federales, Estatales y Organismos Privados con la finalidad de coadyuvar en acciones que apoyen al logro de los programas establecidos;
- V.** Suscribir los convenios y contratos con las Dependencias, Entidades, Órganos de Gobierno, Municipios, Instituciones y demás personas físicas y morales que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Desempeñar las comisiones y funciones que le sean encargados por el Gobernador del Estado e informar de los tramites efectuados y de los resultados obtenidos;
- VII.** Establecer los métodos técnico administrativos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VIII.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones y actividades del Instituto se realicen de manera eficiente y productiva;
- IX.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar la evaluación de gestión por lo menos dos veces al año, al Consejo Directivo;
- X.** Proponer al Consejo Directivo la plantilla de personal, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del Presupuesto de Gasto Corriente aprobado por el propio Instituto;
- XI.** Establecer líneas de coordinación y apoyo de los programas y servicios del Instituto, con las diferentes instancias Estatales, Federales, Organismos Públicos y Privados en los términos de la legislación aplicable que en su caso se celebren para el logro de sus objetivos;
- XII.** Presentar al Consejo Directivo de manera periódica el informe del desempeño de las actividades del Instituto, así como el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos y de los Estados Financieros correspondientes;

- XIII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XIV.** Suscribir los contratos colectivos e individuales del personal con objeto de regular las relaciones laborales con el Instituto;
- XV.** Ejercer las facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas en términos de lo que establece la Ley y de los poderes que le otorgue el órgano de gobierno;
- XVI.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del Juicio de Amparo;
- XVII.** Comprometer asuntos en Arbitraje y celebrar Transacciones;
- XVIII.** Promover e impulsar la participación de la sociedad en apoyar la Política de Inclusión y en el respeto y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad;
- XIX.** Proponer las medidas técnico administrativas, los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público que ayuden a las diferentes Unidades Administrativas a ser más eficientes en el desempeño de sus funciones;
- XX.** Promover acciones que gestionen la obtención de aportaciones y donativos a favor del Fondo Económico del Instituto;
- XXI.** Determinar la periodicidad y la forma de integración de la información que deberán proporcionar las diferentes Unidades Administrativas del Instituto para la correcta toma de decisiones;
- XXII.** Emitir las normas y criterios para la aplicación de los métodos de evaluación del desempeño del personal del Instituto;
- XXIII.** Coordinar el proceso de programación de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Rendir los informes que establezcan las disposiciones legales aplicables, en materia de Ejercicio y Control Presupuestal;
- XXV.** Coordinar y realizar la Evaluación de Programas y Servicios que otorgue el Instituto que le sea solicitada por el Ejecutivo Estatal;
- XXVI.** Promover la difusión de las acciones emprendidas por el Instituto en los distintos Medios de Comunicación;
- XXVII.** Coordinar y vigilar el seguimiento de los Programas, Proyectos y Acciones del Instituto;
- XXVIII.** Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo; y
- XXIX.** Las demás que le otorgue el Titular del Ejecutivo del Estado y las que con el mismo carácter le confieran las disposiciones legales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. Jefe de departamento administrativo

1.2. Jefe de oficina de asistencia social.

1.3. Jefe de oficina de vinculación.

1.4. Jefe de oficina de comunicación social.

1.5. Jefe de oficina de registro y control financiero y presupuestal.

VI. ORGANIGRAMA



VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una institución que responde a las necesidades de la población con Discapacidad, garantizándoles una mejor calidad de vida mediante el pleno ejercicio de sus derechos, equiparación de oportunidades y respeto a su dignidad, a través de la implementación de acciones encaminadas a prevención, integración educativa, atención a la salud y rehabilitación, oportunidades de empleo, libre tránsito, actividades deportivas, culturales y recreativas, brindadas con calidad y calidez en coordinación con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los Gobiernos Municipales y la sociedad civil en general, impulsando una cultura de respeto hacia la discapacidad.

VISIÓN

Ser una institución que contribuya a lograr la plena y efectiva integración social de las personas con discapacidad en el Estado de Tlaxcala, garantizando el respeto a sus derechos humanos y libertades sin discriminación alguna, mejorando su calidad de vida.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL.

Promover y fomentar la integración plena de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades y respeto a su dignidad, a través de la implementación de acciones encaminadas a la incorporación educativa, atención a la salud y rehabilitación, a las oportunidades de empleo, libre tránsito, a la prevención de Discapacidad, a las actividades deportivas, culturales y recreativas, mediante la elaboración de programas y de impulsar políticas públicas que garanticen mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- I.** Administrar los recursos que le sean asignados al Instituto para lograr la eficiencia y eficacia en los servicios que se proporciona a las personas con discapacidad y a la ciudadanía en general.
- II.** Realizar con calidad las comisiones y funciones que le sean asignas por el Gobernador del Estado.
- III.** Entregar los informes en tiempo y forma de las comisiones y funciones que realice por asignación del Gobernador del Estado.
- IV.** Implantar políticas y sistemas administrativos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
- V.** Autorizar los instrumentos administrativos que apoyen en sus funciones al personal y maximicen el uso de los recursos materiales.
- VI.** Planear, organizar y evaluar las actividades que realizan las oficinas y el departamento administrativo adscritas a la Dirección.
- VII.** Supervisar que el personal bajo su mando, otorgue la atención a las personas con discapacidad y público en general con respeto y responsabilidad y conforme a los lineamientos establecidos.
- VIII.** Autorizar los métodos de evaluación de desempeño que permita identificar áreas de oportunidad.
- IX.** Establecer estrategias de mejora conforme a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño.
- X.** Someter a aprobación del Consejo General conforme a la normatividad aplicable, la propuesta de rediseño de la estructura orgánica y de la plantilla del personal operativo.
- XI.** Impulsar y proponer acciones en las diferentes entidades gubernamentales, privadas y sociedad en general que apoyen a integrar a las personas con discapacidad en los ámbitos económico y social que le permita una mejor calidad de vida.
- XII.** Presentar y poner en consideración del Consejo Directivo, la situación financiera y administrativa del Instituto para la correcta toma de decisiones.
- XIII.** Organizar a las áreas que integran el instituto para dar cumplimiento a los acuerdos que tome el Consejo Directivo.
- XIV.** Determinar las relaciones laborales del Instituto, nombrar y remover a los servidores públicos y autorizar sus nombramientos.
- XV.** Impulsar y gestionar políticas públicas ante las autoridades correspondientes que permitan la integración plena en todos los ámbitos económico, social y cultural de las personas con discapacidad.
- XVI.** Establecer estrategias para la plena aplicación y observancia de la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala y lograr el pleno ejercicio de sus derechos mediante acciones interinstitucionales, sector privado y público en general.

- XVII.** Determinar las estrategias a aplicar en los asuntos en arbitraje y de transacción.
- XVIII.** Promover la inclusión laboral, la creación, mejoramiento, adecuación y conservación de instalaciones públicas y privadas funcionales para el uso de las Personas con Discapacidad, en coordinación con las instancias Gubernamentales del Estado, Federal, Municipales y los Sectores Social y Privado.
- XIX.** Autorizar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y cualquier documento que ayude a al personal a brindar un servicio de calidad.
- XX.** Coordinar la elaboración e implementación de estrategias de acción que permitan al Instituto captar recursos para el incremento del patrimonio, así como de aportaciones de organismos estatales, nacionales e internacionales en pro de este sector vulnerable.
- XXI.** Definir el diseño y estructura para la integración de los informes que le sean requeridos.
- XXII.** Autorizar los informes que se tengan que entregar a las instancias correspondientes.
- XXIII.** Autorizar el método de evaluación del desempeño que se aplicará al personal, para validar la calidad de las funciones que tiene bajo su responsabilidad.
- XXIV.** Autorizar el programa de acciones para mejorar el servicio conforme a los resultados obtenidos de la evaluación.
- XXV.** Regular de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, los programas de trabajo del Instituto para apoyar a las personas con discapacidad de escasos recursos.
- XXVI.** Presentar los informes que le sean requeridos en tiempo y forma.
- XXVII.** Autorizar los métodos de evaluación de los resultados y servicios que otorga el Instituto.
- XXVIII.** Analizar y autorizar la información que deberá difundirse a la población de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- XXIX.** Establecer controles y coordinar los programas de cada área de instituto que permita el logro de la misión, visión, objetivos establecidos.
- XXX.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad legal y administrativa que permita apoyar a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- XXXI.** Las demás que le encomiende el jefe del ejecutivo y el Consejo Directivo.

1. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear el uso eficiente de los recursos materiales, financieros, técnicos y el recurso humano que conforman el Instituto, con la finalidad de optimizar los recursos en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que conforman el Instituto.

FUNCIONES:

- I.** Instrumentar controles eficaces sobre la aplicación de los recursos asignados al instituto previa autorización de la Dirección General.
- II.** Programar el pago por concepto de adquisición de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del ITPCD.
- III.** Programar los recursos que se destinaran en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público del Instituto.
- IV.** Supervisar la elaboración el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que permita mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y servicio el mobiliario, equipo e instalaciones del Instituto.
- V.** Planear los flujos de efectivo que se requieran para el debido cumplimiento de los compromisos económicos del Instituto.
- VI.** Verificar el registro y control adecuado de los recursos, informando con oportunidad a la Dirección General sobre el estado financiero que guarda el Instituto.
- VII.** Controlar las ministraciones de recursos financieros asignados para la operación del Instituto, vigilando que el ejercicio de los mismos, se realice de conformidad a los montos y partidas autorizadas por el Consejo Directivo.
- VIII.** Distribuir de acuerdo a las necesidades del Instituto, el fondo revolvente destinado a gastos menores, verificando su correcto aprovechamiento, realizando la comprobación correspondiente ante las instancias gubernamentales, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- IX.** Formular con base en las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas el presupuesto de egresos anual y presentarlo a la Dirección General para su revisión, aprobación y trámite ante el Consejo Directivo.
- X.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual que realizará el Instituto en beneficio de las personas con discapacidad.
- XI.** Formular un sistema de control de inventario de las ayudas funcionales para ser entregados en tiempo y forma.
- XII.** Proponer lineamientos y controles sobre el uso correcto de los recursos asignados a cada área administrativa.
- XIII.** Proporcionar los recursos materiales y técnicos que le sean solicitados por los jefes de oficina para la realización de sus actividades.
- XIV.** Verificar que se elaboren las conciliaciones bancarias correspondientes por concepto de retenciones y deducciones de los movimientos bancarios que realiza el Instituto y presentar el informe a Director General.

- XV.** Validar los métodos de evaluación de desempeño a aplicar al personal del instituto para que los resultados sean objetivos.
- XVI.** Elaborar el programa de capacitación y de acciones que apoyen a la mejora continua.
- XVII.** Mantener permanente comunicación con la Secretaria de Finanzas para los pagos y retenciones que correspondan al personal del Instituto.
- XVIII.** Supervisar la correcta aplicación del control de asistencia del personal del Instituto.
- XIX.** Elaborar e Informar al Director General del estado financiero que guarda el Instituto para el mejor cumplimiento de los objetivos y la correcta toma de decisiones.
- XX.** Proponer acciones conforme a los acuerdos del Consejo General para su cumplimiento.
- XXI.** Validar los contratos del personal que le mande el Director General del personal que es contratado por el Instituto.
- XXII.** Asesorar en los términos de la ley en los casos que así lo ameriten pleitos y cobranzas.
- XXIII.** Asesorar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias sobre la atención que reciban las personas con discapacidad en los organismos públicos y privados así como de la sociedad en general.
- XXIV.** Orientar en los términos de la ley en los casos que así lo ameriten.
- XXV.** Coordinar con la Dirección General el presupuesto que se requiera para llevar a cabo el programa para lograr un servicio de calidad en cada área del Instituto.
- XXVI.** Validar los informes presupuestales que sean requeridos por su jefe inmediato para la correcta toma de decisiones.
- XXVII.** Apoyar a la Dirección General en la coordinación de acciones para la correcta aplicación del Reglamento Interior.
- XXVIII.** Las demás que le sean asignadas por Director General del Instituto.

1.1 JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Brindar atención de calidad a las personas con discapacidad y a sus familiares para entregarles en forma gratuita ayudas técnicas, terapia psicológica, de rehabilitación, de lenguaje y de la comunicación para apoyar su mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Organizar los recursos humanos a su cargo, vigilando el uso correcto del equipo y material administrativo que le sea asignado para realizar sus funciones y obtener su máximo aprovechamiento.
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados a su área para el desarrollo de sus funciones.
- III. Formular y presentar a la Dirección General la programación anual, de las acciones que le corresponden concernientes a su ámbito de competencia.
- IV. Operar los programas con apego a la normatividad vigente, los lineamientos y las políticas establecidas por la Dirección General.
- V. Aplicar con estricto apego los lineamientos y procesos de control, para la entrega de los apoyos y ayudas técnicas que sean solicitadas.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados a su área para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Programar la entrega de ayudas funcionales en coordinación con el Departamento Administrativo que permita ser eficiente y eficaz.
- VIII. Realizar talleres, cursos y pláticas dirigidos a las personas con discapacidad, sus familiares y terceros que se encarguen de su cuidado, con la finalidad de mejorar su relación familiar y calidad de vida.
- IX. Programar las salidas para proporcionar los servicios de atención a las personas con discapacidad en los lugares más lejanos geográficamente a través de la unidad móvil del instituto.
- X. Establecer un mecanismo de información que registre y mantenga actualizado un padrón de las personas con discapacidad que radiquen en el Estado.
- XI. Elaborar y entregar mensualmente informes de los avances de su programa de trabajo al Director General que le auxilie en la correcta toma de decisiones.
- XII. Elaborar los reportes e informes que sean requeridos al instituto para ser entregada al área de vinculación responsable de la integración de información.
- XIII. Supervisar al personal del área de Asistencia Social para verificar la forma de atención que se brindan a las personas con discapacidad.
- XIV. Aplicar con eficiencia el procedimiento para que los apoyos y ayudas técnicas sean asignadas a las personas en situación de vulnerabilidad económica que les permita mejorar su calidad de vida.
- XV. Las demás que le sean asignadas por Director General del Instituto.

1.2 JEFE DE OFICINA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Impulsar acciones con los órganos gubernamentales estatales, federales, municipales, del sector privado y público en general, para fomentar una cultura de respeto y lograr la inclusión de las personas con discapacidad en la sociedad.

FUNCIONES

- I.** Proponer sistemas de control conforme a la normatividad que rija al Instituto que ayuden al correcto uso de los recursos asignados al Instituto.
- II.** Verificar que los recursos asignados a su área se utilicen permitiendo la máxima utilización para el logro de los objetivos fijados y apoyar la realización de sus funciones.
- III.** Integrar de manera correcta dentro de los plazos señalados, la información que se requiera para la evaluación de los programas y proyectos y turnarla a las instancias correspondientes.
- IV.** Coadyuvar con las diversas áreas del instituto en la elaboración del Programa Operativo anual del Instituto.
- V.** Elaborar el Programa Operativo del área bajo su responsabilidad y presentarlo para su autorización.
- VI.** Integrar y elaborar los informes que le sean requeridos para la gestión y correcta toma de decisiones.
- VII.** Concertar y formalizar convenios de colaboración con el sector público, privado, sociedad en general que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las Personas con Discapacidad.
- VIII.** Coordinar y gestionar ante autoridades estatales, municipales y organismos privados conforme a la normatividad correspondiente el retiro y/o adecuación de las barreras arquitectónicas que dificulte, entorpezca o impida el libre tránsito a las personas con discapacidad, ubicadas tanto en la vía pública como en lugares con acceso al público.
- IX.** Gestionar descuentos en productos y servicios en la iniciativa privada para las personas con discapacidad y sus familias o terceros que se encarguen de su atención.
- X.** Desarrollar programas dirigidos a la sociedad para lograr la sensibilización y el respeto a los derechos de las personas con discapacidad y la inclusión en todos los ámbitos de la sociedad.
- XI.** Coadyuvar acciones de concertación para la integración y capacitación laboral de las personas con discapacidad.
- XII.** Integrar los informes que le sean requeridos por la Dirección General.

- XIII.** Desarrollar sistemas de carácter técnico administrativo que apoyen a otorgar un servicio de calidad y la eficiencia de los recursos.
- XIV.** Coordinar acciones con las diferentes aéreas del Instituto para lograr los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual del Instituto.
- XV.** Promover cursos de capacitación laboral conforme a sus capacidades con el objetivo de integrarlos al sector productivo que les permita tener un ingreso económico.
- XVI.** Contribuir en la formulación de lineamientos y criterios para la integración del programa anual de trabajo de la dirección, supervisando que las acciones correspondientes a este departamento, se desarrollen adecuada y oportunamente.
- XVII.** Coordinar acciones con las diferentes áreas del instituto para apoyar las actividades programadas para el logro de los objetivos.
- XVIII.** Verificar que el personal de su área participe en los cursos, talleres o seminarios que le sean asignados para realizar con calidad sus funciones.
- XIX.** Coordinar acciones con las diferentes áreas del instituto para apoyar las actividades programadas para el logro de los objetivos.
- XX.** Contribuir en la formulación de lineamientos y criterios para la integración del programa de evaluación del desempeño del personal, supervisando que las acciones correspondientes de cada área, se desarrollen adecuada y oportunamente.
- XXI.** Proponer estrategias de mejora conforme a los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño.
- XXII.** Aplicar las evaluaciones e integrar los informes de los resultados de la evaluación del desempeño aplicada al personal del instituto.
- XXIII.** Promover e impulsar el acceso de las personas con discapacidad al manejo de nuevas tecnologías que le ayuden a integrarse a la sociedad.
- XXIV.** Gestionar apoyos ante las diversas instituciones gubernamentales y organismos descentralizados para lograr obtener fuentes de financiamiento aplicados a desarrollar proyectos productivos que les genere un ingreso a las personas con discapacidad.
- XXV.** Concertar, elaborar y vigilar el cumplimiento de los convenios, programas generales y específicos de colaboración que celebre el Instituto con los diversos sectores gubernamentales estatales, federales y organismos privados para lograr beneficios para las personas con discapacidad.
- XXVI.** Fomentar la interrelación con el sector público, instituciones no gubernamentales, la iniciativa privada y la sociedad en general en beneficio de las personas con discapacidad.
- XXVII.** Recabar y elaborar el concentrado general de los resultados de los avances de la metas del Programa Operativo Anual.

- XXVIII.** Apoyar en la elaboración de programas o acciones que sean requeridos para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo General.
- XXIX.** Asesorar en los términos de la ley en los casos que así lo ameriten.
- XXX.** Promover acciones con los diversos sectores para lograr la integración laboral de las personas con discapacidad que les permita obtener los medios económicos para su subsistencia.
- XXXI.** Proponer, elaborar y actualizar la normatividad y manuales administrativos del Instituto y presentarlos ante las Instancias correspondientes para su revisión y aprobación.
- XXXII.** Planear la gestión ante organismos públicos, privados y sociedad en general recursos económicos para apoyar los programas que lleva a cabo el instituto o incrementar el patrimonio del mismo.
- XXXIII.** Apoyar en la gestión para la obtención de donativos y subsidios para beneficio de las personas con discapacidad.
- XXXIV.** Elaborar los reportes e informes que sean requeridos al instituto por las instancias gubernamentales.
- XXXV.** Proponer y aplicar los métodos de evaluación que se apliquen al personal del Instituto, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios.
- XXXVI.** Elaborar el programa de mejoras conforme a los resultados obtenidos del desempeño del personal del Instituto.
- XXXVII.** Supervisar al personal para que brinden con eficiencia y eficacia sus actividades.
- XXXVIII.** Apoyar en la captura de información en el SIEGET, cumpliendo con lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- XXXIX.** Proponer los métodos de evaluación y seguimiento de los resultados del Programa Operativo Anual.
- XL.** Elaborar y compilar la información que le sea solicitada por las distintas instancias gubernamentales para su entrega previa autorización de la Dirección General.
- XLI.** Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, mediante la compilación de información de todas las áreas del instituto.
- XLII.** Asesorar a la Dirección General en los términos que se requieran para la correcta ejecución del Reglamento Interior.
- XLIII.** Las demás que le sean asignadas por Director General del Instituto.

1.3 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Fortalecer la imagen del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad dentro de la sociedad tlaxcalteca como una instancia que promueve la inclusión en la sociedad y el respeto a los derechos de este grupo vulnerable.

FUNCIONES:

- I.** Elaborar y presentar a la Dirección General la programación anual, de las acciones que le corresponden concernientes a su ámbito de competencia.
- II.** Coordinar acciones con las diferentes áreas del instituto para apoyar las actividades programadas para el logro de los objetivos.
- III.** Convocar y organizar a rueda de prensa con los medios de comunicación para proporcionar información de las actividades efectuadas por el Instituto.
- IV.** Proponer los eventos de capacitación a impartir al personal del Instituto que desarrollen su crecimiento profesional y personal en beneficio de las personas con discapacidad.
- V.** Participar en los cursos, talleres o seminarios que le sea asignados para realizar con calidad sus funciones.
- VI.** Diseñar instrumentos alternos de difusión como trípticos, carteles y demás, que permitan reforzar las acciones del Instituto.
- VII.** Elaborar los reportes e informes que sean requeridos al instituto para los medios de comunicación para ser difundidos entre la ciudadanía.
- VIII.** Elaborar y enviar a la Caitlax y Secretaria de la Función Pública la información, que en materia de transparencia le sea solicitada al Instituto previa autorización de la Dirección General.
- IX.** Coordinar la promoción y difusión del material promocional así como el uso de medios alternativos que fortalezcan las funciones del Instituto.
- X.** Diseñar y proponer un plan de comunicación para que los mensajes sean recibidos de manera oportuna a la población objetivo.
- XI.** Establecer relaciones con los medios de información de la Entidad, para promover el otorgamiento de los espacios en los mismos.
- XII.** Estructurar y promover estrategias de difusión y promoción para difundir la imagen y los programas de trabajo del Instituto.
- XIII.** Coordinar la difusión y promoción oportuna de las acciones emprendidas por el Instituto a través de los medios de comunicación a nivel Estatal y Nacional, resaltando los resultados logrados en la Entidad.

- XIV.** Redactar los boletines, reportajes y artículos que informen de las actividades que realiza el Instituto.
- XV.** Coordinar la promoción y difusión del material promocional así como el uso de medios alternativos que fortalezcan las funciones del Instituto.
- XVI.** Realizar monitoreo constantes y de análisis de información del impacto de la presencia del instituto entre la ciudadanía y los medios.
- XVII.** Las demás que le sean asignadas por Director General del Instituto.

1.4 JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Apoyar en la ejecución del control contable y administrativo que permitan al Instituto contar con información veraz y oportuna para una correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I.** Diseñar controles administrativos para el correcto uso de los recursos asignados al Instituto.
- II.** Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que permita mantener en las mejores condiciones de funcionalidad y servicio el mobiliario, equipo e instalaciones del Instituto.
- III.** Realizar la captura de la información contable de los recursos que se destinaran en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público del Instituto.
- IV.** Elaborar la información financiera para la correcta toma de decisiones de la Dirección general.
- V.** Elaborar las conciliaciones bancarias para el correcto control y apoyo en la toma de decisiones.
- VI.** Integrar la información financiera que le sea solicitada al departamento por las instituciones gubernamentales para la revisión de jefe del departamento administrativo.
- VII.** Realizar la captura contable del presupuesto que le sea autorizado al Instituto por la Secretaria de Finanzas para su ejecución.
- VIII.** Cumplir con las disposiciones legales fiscales y gubernamentales establecidas en tiempo y forma.
- IX.** Apoyar con las disposiciones legales fiscales y gubernamentales establecidas en tiempo y forma.

- X. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Instituto integrando los lineamientos establecidos por las instancias gubernamentales.
- XI. Registrar en el sistema informático la programación del Plan Operativo Anual.
- XII. Actualizar el registro de inventario, y asignando los números correspondientes a los nuevos bienes adquiridos por el Instituto.
- XIII. Registrar las ministraciones de recursos financieros asignados para la operación del Instituto.
- XIV. Coordinar acciones con las diferentes áreas del instituto para apoyar las actividades programadas para el logro de los objetivos.
- XV. Apoyar en la formulación de lineamientos y criterios para la integración del programa de evaluación del desempeño del personal.
- XVI. Diseñar estrategias de mejora conforme a los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño.
- XVII. Operar el sistema de altas y bajas del personal conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- XVIII. Integrar el registro de expedientes del personal que labora en el Instituto y su control de asistencia para efectos de su salario.
- XIX. Integrar la información financiera y general que se presentará al Consejo General para la correcta toma de decisiones.
- XX. Elaborar los contratos del personal que elabora en el Instituto conforme a la normatividad correspondiente.
- XXI. Elaborar los informes presupuestales en tiempo y forma para ser presentados en las instancias correspondientes y la correcta toma de decisiones.
- XXII. Las demás que le sean asignadas por Director General del Instituto.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Ayuda técnica: Dispositivos tecnológicos y materiales que permitan compensar, mitigar o neutralizar la discapacidad o deficiencia y que contribuyen al mejoramiento de la autonomía personal y la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Barreras arquitectónicas: Obstáculos que dificultan y entorpecen, el libre desplazamiento en espacios exteriores o interiores a las personas con discapacidad y por ende impiden el uso de los servicios comunitarios.

Discapacidad: Cualquier restricción o impedimento de la capacidad, debido a una deficiencia, de carácter temporal, permanente o intermitente, para realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano;

Discriminación por motivos de discapacidad: Cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.

No se considerarán discriminatorias, las medidas específicas que sean necesarias para acelerar o lograr la igualdad de hechos de las personas con discapacidad;

Equiparación de oportunidades: Procesos de adecuaciones, ajustes y mejoras, mediante los cuales el sistema general de la sociedad (educación, transporte, sanidad, etc.) se hace accesible para todos;

Habilitación: Proceso por el que se enseña a una persona con discapacidad a una actividad o cosa nueva para ella.

Instituto: Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

Persona con discapacidad: Toda persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

Prevención: Adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales o sensoriales, prevención primaria o a minimizar sus consecuencias negativas, prevención secundaria o terciaria.

Rehabilitación: Conjunto de acciones médicas, psicológicas, sociales, educativas, recreativas y ocupacionales de duración determinada, cuyo objetivo es que las personas con discapacidad puedan obtener su máximo grado de recuperación y desarrollen sus capacidades remanentes, proporcionándoles así, los medios necesarios para su integración a la vida social y productiva.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCIII Segunda Época, No. 21 Quinta Sección, de fecha 21 de mayo de 2014.