

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

| | |
|-------------|---|
| 30/ago/2021 | DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. |
|-------------|---|

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA 4

CAPÍTULO PRIMERO 4

DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 4

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5 5

 ARTÍCULO 6 5

CAPÍTULO SEGUNDO 6

DE LA COMISIÓN DIRECTIVA 6

 ARTÍCULO 7 6

CAPÍTULO TERCERO 6

DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA... 6

 ARTÍCULO 8 6

CAPÍTULO CUARTO 6

DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA 6

 ARTÍCULO 9 6

CAPÍTULO QUINTO 7

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA 7

 ARTÍCULO 10 7

CAPÍTULO SEXTO 8

DE LOS VOCALES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA 8

 ARTÍCULO 11 8

CAPÍTULO SÉPTIMO 8

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA 8

 ARTÍCULO 12 8

 ARTÍCULO 13 9

 ARTÍCULO 14 9

 ARTÍCULO 15 9

 ARTÍCULO 16 9

 ARTÍCULO 17 9

CAPÍTULO OCTAVO 10

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS 10

 ARTÍCULO 18 10

CAPÍTULO NOVENO 11

DE LA DIRECCIÓN GENERAL 11

 ARTÍCULO 19 11

CAPÍTULO DÉCIMO 12

DE LA UNIDAD JURÍDICA 12

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 20 | 12 |
| CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO | 15 |
| DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE INCLUSIÓN..... | 15 |
| ARTÍCULO 21 | 15 |
| CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO..... | 17 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTERDISCIPLINARIO PARA LA INCLUSIÓN..... | 17 |
| ARTÍCULO 22 | 17 |
| CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO..... | 18 |
| DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA PARA LA INCLUSIÓN | 18 |
| ARTÍCULO 23 | 18 |
| CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO..... | 19 |
| DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 19 |
| ARTÍCULO 24 | 19 |
| CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO..... | 22 |
| DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 22 |
| ARTÍCULO 25 | 22 |
| CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO | 22 |
| DE LAS SUPLENCIAS..... | 22 |
| ARTÍCULO 26 | 22 |
| TRANSITORIOS | 24 |

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD
DEL ESTADO DE PUEBLA**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 1

El Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría de Igualdad Sustantiva, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, con las atribuciones que le confiere la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

El INDEP tendrá su domicilio en la Ciudad de Puebla, Puebla, sin perjuicio de que pueda establecer oficinas o delegaciones en otras localidades de la Entidad y contará con una estructura operativa para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento, además de los términos establecidos en la Ley se entiende por:

I. Área Administrativa: Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla;

II. Comisión Directiva: La Comisión Directiva del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla;

III. INDEP: El Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla;

IV. Ley: La Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla;

V. Persona Titular de la Dirección General: La persona que está a cargo de la Dirección General del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla;

VI. Persona Titular de la Gubernatura: La Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y

VII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4

El INDEP llevará a cabo sus actividades en forma programada con su plan anual y con base en las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas apruebe la Comisión Directiva en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales respectivos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

La estructura orgánica del INDEP está conformada por:

- I. Comisión Directiva;
- II. Dirección General;
- III. Unidad Jurídica;
- IV. Dirección de Vinculación, Capacitación y Supervisión para los Programas de Inclusión;
- V. Dirección de Desarrollo Social Interdisciplinario para la Inclusión;
- VI. Dirección de Gestión de la Movilidad, Infraestructura y Tecnología para la Inclusión, y
- VII. Dirección Administrativa.

Las personas titulares de las Áreas Administrativas adscritas al INDEP, que no se contemplen en el presente Reglamento, tendrán establecidas sus funciones y atribuciones en los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las que les asigne o encomiende la Comisión Directiva, la Persona Titular de la Dirección General o la persona de la cual dependan, debiendo coordinar y supervisar los trabajos del personal que esté subordinado o forme parte del Área Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones, lineamientos y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

El INDEP promoverá ante las autoridades federales, estatales y municipales una relación de coordinación, comunicación, ejecución, asesoría y planeación para el cumplimiento de las atribuciones que establece el artículo 12 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 7

La Comisión Directiva es la máxima autoridad del INDEP y está integrada en los términos que establece el artículo 13 de la Ley, correspondiéndole las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 8

La Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva del INDEP tiene las siguientes facultades:

- I. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión Directiva;
- II. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades de la Comisión Directiva;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Comisión Directiva, el proyecto de calendario de sesiones;
- IV. Instruir al Secretario Técnico, emita las convocatorias a las sesiones de la Comisión Directiva, y
- V. Las demás que le confiere la Comisión Directiva, las que se deriven del Reglamento, la legislación y normatividad aplicables.

En las sesiones en que se cuente con la presencia del Presidente Honorario, este tendrá las atribuciones conducentes que establece el presente artículo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 9

La Persona Titular de la Secretaría de Salud fungirá como el Secretario de la Comisión Directiva, en términos del artículo 13 fracción III de la Ley, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a sesiones de la Comisión Directiva, previa instrucción del Presidente Ejecutivo;
- II. Coadyuvar con la o el Presidente Ejecutivo en la participación de las sesiones de la Comisión Directiva;
- III. Auxiliar en la coordinación de las sesiones al Presidente Ejecutivo en cuestiones de lectura del orden del día, conteo de votos y toma de nota de la participación de los integrantes de la Comisión Directiva;
- IV. Determinar las medidas necesarias para la custodia de los documentos de la Comisión Directiva;
- V. Proponer a deliberación y, en su caso, votación de la Comisión Directiva, aquellos asuntos que fuesen objeto de estudio, y
- VI. Todas aquellas que le encomiende la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 10

La Persona Titular de la Dirección General del INDEP fungirá como Secretario Técnico de Comisión Directiva y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario de la Comisión Directiva en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Formular el orden del día para cada sesión y someterla a la consideración de la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva;
- III. Notificar por escrito a los miembros e invitados a las sesiones de la Comisión Directiva, la convocatoria para la celebración de las mismas;
- IV. Verificar que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo a la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva;
- V. Tener a disposición de los integrantes de la Comisión Directiva, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;
- VI. Redactar las actas de las sesiones de la Comisión Directiva;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Directiva;

VIII. Recibir y resguardar los oficios de suplencia de los integrantes de la Comisión Directiva;

IX. Certificar copias o extractos de las actas de las sesiones, y

X. Todas aquellas que le encomiende el o la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS VOCALES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 11

Los Vocales que integren la Comisión Directiva del INDEP, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir y participar con derecho a voz y voto, en las sesiones que se convoquen, y

II. Conocer y opinar sobre los asuntos que se presenten en las sesiones y proponer vías de solución.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

ARTÍCULO 12

La Comisión Directiva se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias en el lugar que se señale para tal efecto en la convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán de conformidad con las fechas que se aprueben en el calendario, debiendo ser trimestrales.

La celebración de las sesiones extraordinarias atenderá a la importancia del asunto, que podrá ser determinada por la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva o por las dos terceras partes de los integrantes de la Comisión Directiva.

Las sesiones deberán convocarse por conducto de la persona que ocupe la Secretaría Técnica, previa instrucción del Presidente Ejecutivo, con cuando menos cinco días de anticipación en el caso de las ordinarias y veinticuatro horas de anticipación en el caso de las extraordinarias, debiéndose acompañar del orden del día propuesto con la información a analizar.

ARTÍCULO 13

Las convocatorias deberán indicar el tipo de sesión, señalar el orden del día con la descripción de los asuntos a tratar, adjuntando toda la información relativa al mismo, así como la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión.

ARTÍCULO 14

El quórum para las sesiones ordinarias de la Comisión Directiva, se dará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos. En caso de empate la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 15

Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Persona que ocupe la Secretaría Técnica convocará por acuerdo de la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha señalada para la primera convocatoria, y
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 17 de este Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

ARTÍCULO 16

Habrá quórum legal en la segunda convocatoria con los miembros de la Comisión Directiva que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 17

Las sesiones ordinarias y extraordinarias no podrán celebrarse aun cuando haya quórum sin la presencia de la Persona que ocupe la Presidencia Ejecutiva o su suplente.

Los integrantes de la Comisión Directiva podrán designar un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que el titular.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18

Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien, para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer a la Persona Titular de la Dirección General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del INDEP y a la ejecución de las funciones que les correspondan;

II. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan al Área Administrativa a su cargo;

III. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Persona Titular de la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito al Área Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo;

VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Áreas Administrativas del INDEP, con las dependencias y entidades estatales, municipales, organizaciones civiles e internacionales cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;

VII. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General las modificaciones conducentes para la modernización administrativa, mejorar lo legal y tener gestión de la calidad del INDEP, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, mandato o poder, o bien, los que les correspondan por suplencia;

IX. Asesorar y representar en asuntos de su competencia a la Persona Titular de la Dirección General y servidores públicos que así lo soliciten, y

X. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 19

La Persona Titular de la Dirección General del INDEP, además de las facultades conferidas por el artículo 15 de la Ley, 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 18 de este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Planear, organizar y evaluar los programas en la entidad, en materia de atención a personas con discapacidad;
- II. Determinar las acciones, servicios, instrumentos y medidas para la inclusión de las personas con discapacidad;
- III. Planear programas, proyectos, mecanismos e instrumentos para la obtención de recursos provenientes de fuentes alternas de financiamiento;
- IV. Coordinar el programa operativo anual, el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos y de manera trimestral los estados financieros del INDEP, así como el informe anual de actividades;
- V. Firmar los contratos, acuerdos, convenios y demás documentos inherentes al objeto del INDEP;
- VI. Someter a consideración de la Comisión Directiva los proyectos de fuentes alternas de financiamiento del INDEP;
- VII. Asesorar a la Persona Titular de la Gubernatura y, en su caso, a los ayuntamientos, en la definición de estrategias de proyectos para personas con discapacidad;
- VIII. Organizar, conducir y evaluar, con el apoyo de las Áreas Administrativas que correspondan, las actividades y funcionamiento del INDEP, así como supervisar la operación y los servicios que se prestan;
- IX. Expedir la certificación de documentos que obren en los archivos del INDEP, previo pago de los derechos correspondientes, en los casos que proceda;
- X. Solicitar información a las instituciones federales, estatales y municipales en materia de personas con discapacidad, para la elaboración de un registro de las mismas;

XI. Delegar sus atribuciones a las Áreas Administrativas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, y

XII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del INDEP, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 20

La Unidad Jurídica, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al INDEP con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios a juicio medidas precautorias; presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, solicitar se dicte sentencia, seguir juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas las acciones que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del INDEP; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del INDEP, ello, sin perjuicio de la representación que corresponda a otras Áreas Administrativas en términos del presente Reglamento, debiendo informar a la Persona Titular de la Dirección General el resultado de su representación;

II. Difundir las normativas existentes referentes a la inclusión de las personas con discapacidad;

III. Instrumentar reformas a leyes y reglamentos en materia de inclusión de personas con discapacidad;

IV. Elaborar y analizar jurídicamente los contratos y convenios que deba suscribir el INDEP;

V. Fijar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento del INDEP;

- VI. Autorizar los contratos, convenios y demás documentos legales e instrumentos jurídicos que sean competencia del INDEP y remitirlos al Área Administrativa competente del instituto, según sea el caso, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;
- VII. Validar la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Áreas Administrativas;
- VIII. Atender y en su caso, dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes al INDEP;
- IX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal;
- X. Sustanciar y suscribir los proyectos de resolución de los recursos administrativos y medios de defensa que le corresponda resolver a la Persona Titular de la Dirección General y a las Áreas Administrativas, en los términos de las leyes y ordenamientos respectivos;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos, así como las relativas a protección de datos personales;
- XII. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por la Persona Titular de la Dirección General, así como por las distintas Áreas Administrativas que integran el INDEP;
- XIII. Denunciar ante las autoridades competentes, en los casos que proceda, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa el INDEP, con excepción de aquellos casos que correspondan a otras Áreas Administrativas del Instituto;
- XIV. Instrumentar los medios preparatorios de juicio, la presentación de demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos; la interposición de recursos, la promoción de incidentes, la rendición de informes, el ofrecimiento y desahogo de pruebas, la celebración de transacciones, la solicitud de la suspensión

o diferimiento de audiencias, el alegar, la petición para que se dicte sentencia, el seguimiento de los juicios hasta la ejecución de las resoluciones y en general, todas aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses del INDEP;

XV. Coordinar y en su caso elaborar de los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley para la representación del INDEP y sus Áreas Administrativas en los juicios de amparo a los que sea requerido;

XVI. Coordinar y en su caso elaborar proyectos de iniciativas y reformas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia del INDEP y someterlo a consideración de la Persona Titular de la Dirección General;

XVII. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deban suscribir las personas titulares de las Áreas Administrativas, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta;

XVIII. Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento del INDEP;

XIX. Formalizar y dar seguimiento a los contratos, convenios y demás documentos legales que sean competencia de la Secretaría, en los términos de las leyes respectivas;

XX. Vigilar que las Áreas Administrativas del INDEP, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las autoridades competentes, así como las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;

XXI. Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la Persona Titular de la Dirección General y que sean remitidos por las Áreas Administrativas;

XXII. Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por el INDEP con base en las solicitudes, dictámenes y documentación que remitan las Áreas Administrativas competentes del Instituto e informar periódicamente a la Persona Titular de la Dirección General de sus avances y resultados, y

XXIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del INDEP, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE INCLUSIÓN

ARTÍCULO 21

La Dirección de Vinculación, Capacitación y Supervisión para los Programas de Inclusión, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Vincular los programas, políticas, estrategias y acciones en materia de discapacidad con los correspondientes en materia de salud, asistencia social e igualdad sustantiva;
- II. Coordinar y evaluar los programas y proyectos estatales en materia de personas con discapacidad;
- III. Gestionar convenios interinstitucionales para la inclusión de las personas con discapacidad;
- IV. Consolidar estrategias y programas para el desarrollo de la inclusión;
- V. Coordinar el establecimiento de centros de servicio de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas con discapacidad;
- VI. Promover la plena integración de las personas con discapacidad en la prestación o suministro de bienes, servicios, instalaciones y programas;
- VII. Determinar y coordinar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación; programación, ejecución, evaluación, impacto y supervisión de las acciones que se realicen a favor de las personas con discapacidad;
- VIII. Establecer consultas para la colaboración activa con las personas con discapacidad;
- IX. Coordinar la consulta ciudadana, para detectar las necesidades de las personas con discapacidad;

- X. Planear, articular y ejecutar acciones para recabar recursos económicos o en especie, para que con éstos se apoyen los programas para las personas con discapacidad;
- XI. Planear la capacitación y asesoría a los ayuntamientos de la Entidad para establecer las bases del desarrollo urbanístico y arquitectónico enfocadas a las personas con discapacidad;
- XII. Determinar las acciones, instrumentos y medidas interinstitucionales en materia de discapacidad, previa autorización de Dirección General;
- XIII. Coordinar la capacitación a las autoridades estatales y entidades privadas para eliminar la discriminación hacia las personas con discapacidad y promover su plena inclusión en la prestación o suministro de bienes, servicios, instalaciones y programas;
- XIV. Definir contenidos de capacitación y divulgación para lograr la inclusión de las personas con discapacidad en las políticas y programas de instancias estatales y entidades privadas, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General;
- XV. Determinar las acciones necesarias para difundir y fortalecer una cultura de respeto, sensibilización y conciencia hacia las personas con discapacidad;
- XVI. Planear programas de capacitación al sector público, social y privado en materia de inclusión, con la finalidad de integrar a las personas con discapacidad;
- XVII. Fomentar la orientación a la comunidad, en materia de convivencia social, apoyo y tratamiento de las personas con discapacidad;
- XVIII. Coordinar la asesoría de los centros de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XIX. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, los acuerdos y convenios inherentes a la asesoría y capacitación a instituciones públicas, privadas y sociedad civil;
- XX. Coordinar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las capacitaciones y asesorías con el apoyo de las Áreas Administrativas correspondientes;
- XXI. Planear la elaboración, promoción y expedición de los manuales de inclusión, y
- XXII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del INDEP, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTERDISCIPLINARIO PARA LA INCLUSIÓN

ARTÍCULO 22

La Dirección de Desarrollo Social Interdisciplinario, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Generar un plan de acción interdisciplinario y personalizado para las personas con discapacidad;
- II. Coordinar la valoración y canalización de las personas con discapacidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan;
- III. Fomentar la orientación a la comunidad y en lo particular a las familias de personas con discapacidad en materia de convivencia social, apoyo e inclusión de las mismas;
- IV. Promover el acompañamiento, grupos de apoyo y escuelas para padres, enfocado al proceso de aceptación de las personas con discapacidad;
- V. Fomentar la práctica de la cultura física y el deporte adaptado, así como la cultura y recreación de las personas con discapacidad;
- VI. Apoyar a las instancias conducentes en el proceso educativo de los niños y adultos en plenitud que se encuentren en rehabilitación;
- VII. Promover becas educativas para personas con discapacidad ante las instituciones correspondientes;
- VIII. Procurar la incorporación laboral de las personas con discapacidad;
- IX. Promover y apoyar a las personas con discapacidad que busquen establecerse como trabajadores independientes;
- X. Promover programas de becas para la participación de personas con discapacidad en la cultura deportiva;
- XI. Organizar eventos deportivos para el apoyo e inclusión de personas con discapacidad que practiquen algún deporte adaptado;
- XII. Promover el derecho de las personas con discapacidad a acceder a la cultura, recreación y desarrollo de sus capacidades artísticas;

XIII. Fomentar el establecimiento de programas turísticos y de servicios que incluyan las facilidades de acceso y descuento para las personas con discapacidad, y

XIV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del INDEP, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA PARA LA INCLUSIÓN

ARTÍCULO 23

La Dirección de Gestión Movilidad, Infraestructura y Tecnología para la Inclusión, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar la creación, actualización y adaptación de los manuales técnicos de accesibilidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las instituciones privadas que correspondan;

II. Coordinar la adecuación de las barreras físicas urbano-arquitectónicas que dificulten, entorpezcan, impidan o limiten el libre tránsito a las personas con discapacidad, ubicadas tanto en la vía pública como en lugares con acceso al público, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Asesorar a las instancias correspondientes para el cumplimiento del diseño universal de accesibilidad en los espacios públicos, privados, así como digitales;

IV. Desarrollar aplicaciones digitales y tecnologías de la comunicación e información para procesar y administrar y compartir información mediante diversos soportes tecnológicos e incluyentes para los diversos sistemas operativos;

V. Implementar y desarrollar las diferentes páginas web gubernamentales bajo la normativa internacional de accesibilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en concordancia con la dependencia conducente;

VI. Impulsar el desarrollo de las ciudades incluyentes que permitan el libre tránsito y seguro a personas con discapacidad, promoviendo el libre acceso con diferentes herramientas de asistencia;

- VII. Desarrollar la accesibilidad razonable en diferentes lugares públicos y puntos de interés turístico accesibles;
- VIII. Formular un diagnóstico, en todos los municipios e implementar programas de asesoramiento para que estos cuenten con accesibilidad física y digital;
- IX. Investigar, desarrollar e implementar tecnologías de asistencia que mejoren la calidad de vida de las personas con discapacidad;
- X. Analizar y proponer modificaciones en la prestación de servicio público, mercantil y de plataformas para permitir el acceso de las personas con discapacidad, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del INDEP, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24

La Dirección Administrativa, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual del INDEP y dar seguimiento a los planes de trabajo;
- II. Dictar las políticas, lineamientos y sistemas para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros del INDEP, de acuerdo con sus objetivos y programas;
- III. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación, control y evaluación de la aplicación de los recursos del INDEP;
- IV. Establecer un proceso de comunicación con todas las direcciones y jefaturas del INDEP, a efecto de atender sus necesidades financieras, de recursos humanos y materiales;
- V. Tramitar ante la Secretaria de Planeación y Finanzas para que se determine la viabilidad de los financiamientos que requiera el INDEP;
- VI. Formular informes financieros de la situación que guarde el INDEP, cuando la Persona Titular de la Dirección General así lo solicite;

- VII. Aprobar las adquisiciones necesarias para cumplir con el objeto del INDEP;
- VIII. Estandarizar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de armonización contable que mejoren la administración y ejercicio de los recursos asignados al INDEP con base en las políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Aplicar la normatividad laboral correspondiente;
- X. Establecer comunicación con la Secretaría de Administración para los pagos y retenciones que correspondan al personal del Instituto;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del INDEP;
- XII. Supervisar el sistema de control de inventarios, recursos materias y humanos;
- XIII. Asegurar la contabilidad del INDEP, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa;
- XIV. Integrar y presentar los estados financieros a la Persona Titular de la Dirección General para su validación y aprobación;
- XV. Integrar los proyectos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del INDEP;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las contrataciones en materia de adquisiciones y suministros;
- XVII. Participar y representar al INDEP en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios la secretaria de la Función Pública para obtener las mejores condiciones en el mercado;
- XVIII. Administrar los recursos humanos del INDEP;
- XIX. Instrumentar y mantener el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipamiento, vehículos y de servicios diversos que requieran las Áreas Administrativas del INDEP, de acuerdo a la normatividad que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XX. Coordinar la integración de información del INDEP, para el informe de gobierno;
- XXI. Coordinar, recabar y entregar la información que le sea solicitada por conductos de la unidad de acceso a la información pública del

Ejecutivo, en los plazos que marca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla;

XXII. Proponer al superior jerárquico políticas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración interna del INDEP, de acuerdo con los programas, normas y lineamientos que establezcan las autoridades competentes, así como coordinar su aplicación;

XXIII. Operar sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, gestión, trámite, ejercicio, comprobación y control de los recursos institucionales, los sistemas de información y los procedimientos documentales del INDEP;

XXIV. Planear, programar, presupuestar, evaluar y controlar la administración del capital humano, los recursos financieros, materiales y tecnológicos, y los servicios generales, que requiera del INDEP;

XXV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del INDEP, debiendo proveer de dichos recursos a las diferentes áreas que lo conforman;

XXVI. Identificar las necesidades de capital humano y hacerlas del conocimiento de la Persona Titular de la Dirección General, para su trámite correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

XXVII. Proponer, instrumentar y coordinar, las políticas y sistemas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, recompensas, sanciones, ascensos y demás movimientos de personal del INDEP, atendiendo a la suficiencia presupuestal y las disposiciones aplicables;

XXVIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del INDEP y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales, deportivas y de trabajo, con base en los lineamientos que fije la Persona Titular de la Dirección General;

XXIX. Coordinar y regular los aspectos administrativos del programa de servicio social del INDEP;

XXX. Dar cumplimiento a la normatividad en materia presupuestal, contable, financiera, así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes;

XXXI. Organizar y dirigir las gestiones necesarias de los procesos de administración ante las dependencias correspondientes, en relación a los recursos financieros, humanos y materiales del INDEP;

XXXII. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del INDEP y, en su caso, las modificaciones correspondientes, someterlos a consideración de la Comisión Directiva, y

XXXIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del INDEP.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 25

La Persona Titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 35, fracción XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las Áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

La Persona Titular del Órgano Interno de Control y las personas servidoras públicas designadas en sus Áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 26

Las ausencias y licencias de las personas del servicio público del INDEP, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La Persona Titular de la Dirección General mediante acuerdo, por las personas titulares de las Áreas Administrativas o Direcciones que corresponda, según el asunto del que se trate en virtud de su competencia, sin perjuicio de las facultades que le competan a la Comisión Directiva;

II. Las personas titulares de las Direcciones serán suplidos por las personas en servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine la Persona Titular de la Dirección General;

III. En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, la Persona Titular de la Dirección General será suplido por quien designe la Comisión Directiva, de conformidad con la legislación aplicable, y

IV. En los casos de ausencias de las personas titulares de las Direcciones mayores a quince días hábiles, la Persona Titular de la Dirección General podrá autorizar por escrito a la persona en servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones y atribuciones que correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 30 de agosto de 2021, Número 21, Quinta Sección, Tomo DLVI).

PRIMERO. El presente Reglamento, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo de la Secretaria de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Instituto de la Discapacidad del Estado de Puebla, publicado el veinte de enero de dos mil veintiuno.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular de la Dirección General está facultada para resolver las cuestiones del procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para fines de orden administrativo.

CUARTO. Dentro de los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, la Persona Titular de la Dirección General, gestionará la emisión de los manuales correspondientes, a través de las instancias competentes, y las demás Áreas Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con asesoría y apoyo de las Direcciones Jurídica y Administrativa.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil veintiuno. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. La Secretaria de Gobernación. **CIUDADANA ANA LUCÍA HILL MAYORAL.** Rúbrica. La Secretaria de Igualdad Sustantiva. **CIUDADANA MÓNICA AUGUSTA DÍAZ DE RIVERA ÁLVAREZ.** Rúbrica.