

Eliminado

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOE G en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600051423 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 18 de Mayo del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Deseo información del instituto para personas con discapacidad, cuando fue instaurado, donde se encuentra, qué servicios brinda, a qué población se dirigen sus servicios, cómo está conformada la plantilla laboral, reglamento, Manual de procesos, MIR, POA. En caso de enviar algún enlace favor de que este sea claro y legible” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por INSADIS.

INSADIS informa lo siguiente:

- El Instituto fu creado el 03 de agosto de 2017, se adjunta acuerdo de creación.
- El Instituto se encuentra ubicado en calle Irapuato s/n, colonia Guanajuato, C.P. 36780.
- Los servicios brindados de adjuntan en “Anexo 1”
- La población atendida se adjunta en “Anexo 2”
- La Plantilla Laboral se adjuntan en “Anexo 3”
- Se anexa el Reglamento Interior.
- Se adjunta MIR en “Anexo 4”.
- Se adjunta POA en “Anexo 5”

Así mismo se informa que respecto al manual de proceso que solicita, el INSADIS se encuentra en proceso de realización.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 29 de Mayo de 2023

LIC. MARLON MICHELLE MARTINEZ OLIVERA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



**SERVICIOS OTORGADOS EN INSADIS.**

- **Consultas Médicas.**
- **Servicio de Psicología.**
- **Terapia física y Estimulación Temprana.**
- **Terapias de Lenguaje.**
- **Agencia Laboral Evaluaciones VALPAR.**
- **Agencia Laboral Inclusiones Laborales.**
- **Agencia Laboral Seguimientos a Empresas.**
- **Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.**
- **Orientaciones y canalizaciones.**
- **Pláticas y Talleres de sensibilización.**

A QUE POBLACIÓN SE DIRIGEN SUS SERVICIOS DE INSADIS.

- INSADIS trabaja con personas con alguna discapacidad, atendiendo a niños desde los 40 días de nacidos hasta adultos mayores.

COORDINACIÓN	CATEGORIA	PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR B	DIRECTOR GENERAL	CASTAÑÓN VAZQUEZ HECTOR MANUEL
REHABILITACIÓN	TECNICO	MEDICO ESPECIALISTA	PEREZ PATIÑO GREGORIO
INCLUSIÓN SOCIAL	ESPECIALIZADO A	COORDINADOR DE INCLUSIÓN SOCIAL	LEÓN MENDOZA MARÍA DEL ROCÍO
REHABILITACIÓN	JEFE B	COORDINADOR DE REHABILITACIÓN	MARTINEZ MUÑOZ IRENE PAMELA
ADMINISTRACIÓN	JEFE B	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	REYES RAMIREZ MICHELLE RUBI
REHABILITACIÓN	TECNICO B	PSICOLOGA	AGUADO OCAÑO ANA ISABEL
ADMINISTRACIÓN	TECNICO C	AUXILIAR CONTABLE	MERARI DÍAZ SIERRA
REHABILITACIÓN	TECNICO C	FISIOTERAPEUTA	PÉREZ AGUILAR JONATHAN IVAN
REHABILITACIÓN	TECNICO C	FISIOTERAPEUTA	REYES SEGOVIANO ALEJANDRA
REHABILITACIÓN	TECNICO C	FISIOTERAPEUTA	NALLELY RAZO RAMIREZ
REHABILITACIÓN	TECNICO C	FISIOTERAPEUTA	JOSE LUIS GONZALEZ ROMERO
REHABILITACIÓN	TECNICO C	FISIOTERAPEUTA	DAISY EDITH ROBLES LIMAS
REHABILITACIÓN	TECNICO C	FISOTERAPEUTA DE ESTIMULACION TEMPRANA	ROJAS MENDOZA LAURA AVELINA
REHABILITACIÓN	TECNICO C	TERAPEUTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE	CELESTINO CONEJO ALEJANDRA
INCLUSIÓN SOCIAL	TECNICO C	ADMINISTRADOR DE AGENCIA LABORAL	RODRIGUEZ LUNA JOSE GREGORIO
INCLUSIÓN SOCIAL	TECNICO C	PSICOLOGA	MARTINEZ MONTOYA ALMA LORENA
ADMINISTRACIÓN	TECNICO C	ENCARGADA DE DIFUSIÓN SOCIAL	VICTORIA GONZALEZ KARINA GUADALUPE
ADMINISTRACIÓN	OPERADOR B	OPERADOR DE TRANSPORTE	GARCIA ARROYO MARTIN ULISES
ADMINISTRACIÓN	OPERADOR B	OPERADOR DE TRANSPORTE	ARMENTA GOMEZ CESAR
ADMINISTRACIÓN	OPERADOR D	CAJERA	JURADO MENDOZA JURISADAI
REHABILITACIÓN	OPERADOR C	TRABAJADORA SOCIAL	CONTRERAS MAR HILDA ESMERALDA
ADMINISTRACIÓN	OPERADOR C	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	DAVID SANTIAGO GONZALEZ RUIZ
REHABILITACIÓN	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARGAS ACOSTA ITZEL ANAI
INCLUSIÓN SOCIAL	ASISTENTE	PROMOTOR DE INCLUSION SOCIAL	ARROYO GONZALEZ TANIA NALLELI
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO A	INTENDENTE	ROBLES LAGUNAS EVA LUZ
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO A		
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO E		

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SALMANTINO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 23 de agosto del 2017	Número 139
---------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

<b>Reglamento Interior del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad, del Municipio de Salamanca, Guanajuato</b>	111
--	-----

EL CIUDADANO INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN EL MARCO DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE JULIO DE 2016, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APROBÓ EL SIGUIENTE:

## ACUERDO:

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interior del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad, para quedar en los términos siguientes:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SALMANTINO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### Título Primero

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo I

#### Competencia y organización del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad

## **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad.

## **Atribuciones generales del INSADIS**

**Artículo 2.** El Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato y demás leyes aplicables, el presente Reglamento, así como los acuerdos que emita el Ayuntamiento.

## **Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;

**II. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad;

**III. INSADIS:** El Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad;

**IV. Ley:** La Ley de Inclusión para Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato;

**V. Municipio:** El Municipio de Salamanca, Guanajuato;

**VI. Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad;

**VII. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad; y

**VIII. DIF Municipal:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.

## **Capítulo II Obligaciones del INSADIS**

### ***Vinculación orgánica***

**Artículo 4.** El INSADIS promoverá ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales una relación de coordinación, comunicación, ejecución, asesoría y planeación, de la siguiente manera:

- I. Coordinación para facilitar la difusión de todos sus programas y estrategias para apoyar la inclusión de las personas con discapacidad;
- II. Coordinación interinstitucional, entendiendo por esta cualquier gestión con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, tendiente a favorecer la inclusión de las personas con discapacidad;
- III. Comunicación a través de solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal la información necesaria sobre los programas, proyectos y acciones de discapacidad implementados por estas, así como los datos estadísticos que le permitan cumplir con su objeto;
- IV. Ejecución y asesoría para llevar a cabo en todo el Municipio programas, proyectos y estrategias para favorecer la inclusión de las personas con discapacidad así como asesorar a las autoridades en el tema a través de los promotores de discapacidad; y
- V. Planeación, a través de la asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten, para la elaboración de proyectos y anteproyectos de políticas públicas de inclusión para personas con discapacidad.

### ***Políticas Públicas***

**Artículo 5.** El INSADIS tiene la facultad de coordinarse y planear con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, la evaluación y elaboración de políticas públicas en el marco de sus respectivas competencias, en materia de inclusión para las personas con discapacidad, cuando así se le solicite.

### ***Información***

**Artículo 6.** El INSADIS solicitará a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, insumos para poder elaborar el diagnóstico situacional de discapacidad en el Municipio, así como solicitar la información estratégica acerca de los programas y acciones de cada institución pública en base a lo establecido en el Programa de Gobierno del Municipio de acuerdo a la naturaleza de la misma dependencia o entidad.

### ***Población objeto***

**Artículo 7.** El INSADIS solicitará a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las organizaciones de la sociedad civil afines a su objeto, la información necesaria para la elaboración de la base de datos de la población con discapacidad existente en el Municipio.

### ***Apoyos en programas***

**Artículo 8.** El INSADIS promoverá el acceso a todos los programas y estímulos públicos de carácter social enfocados a mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad, a través de políticas públicas transversales, en materia de:

I. Salud;

II. Educación;

III. Acceso a la cultura;

IV. Cultura física y deporte adaptado; y

V. Apoyos extraordinarios para la operatividad de las organizaciones de la sociedad civil afines a su objeto.

### ***Colaboración***

**Artículo 9.** El INSADIS tiene la facultad de recibir apoyos y estímulos públicos, a través de convenios de colaboración para favorecer a las personas con discapacidad.

### ***Movilidad***

**Artículo 10.** El INSADIS a través del programa de transporte público adaptado para personas con movilidad reducida favorecerá la accesibilidad de las personas con discapacidad en el Municipio mediante la celebración de contratos de comodato y convenios de colaboración.

### ***Infraestructura***

**Artículo 11.** El INSADIS apoyará en la asesoría, elaboración, evaluación y seguimiento de estrategias que permitan generar las acciones para la accesibilidad a inmuebles públicos.

Asimismo, podrá asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de infraestructura, así como a la sociedad civil organizada, para lograr que los inmuebles públicos tengan accesibilidad.

### ***Ingresos***

**Artículo 12.** El INSADIS tiene la facultad de administrar los recursos propios que se recauden por la prestación de servicios en favor de las personas con discapacidad y proponer dentro de la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos e ingresos los recursos necesarios para impulsar los programas operativos.

## **Título Segundo Consejo Directivo, y Unidades Administrativas**

## Capítulo I

### Consejo Directivo Sección Primera Facultades del Presidente

#### ***Facultades del Presidente***

**Artículo 13.** El órgano de gobierno del INSADIS es el Consejo Directivo, que está a cargo de un Presidente el cual tiene las siguientes facultades:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades que tiene el Consejo Directivo;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de calendario de sesiones;
- IV. Someter a aprobación del Consejo Directivo la orden del día de las sesiones;
- V. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, a través del Secretario Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le confiera el Consejo Directivo, las que se deriven del Reglamento y de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### Sección Segunda Facultades del Secretario Técnico

#### ***Facultades***

**Artículo 14.** El Secretario Técnico tiene las siguientes facultades:

- I. Formular la orden del día para cada sesión y someterla a la consideración del Presidente;
- II. Notificar por escrito a los miembros e invitados a las sesiones del Consejo Directivo, la convocatoria para la celebración de las mismas, al menos dos días naturales antes cuando se trata de sesiones ordinarias, y en el caso de extraordinarias con al menos un día natural de anticipación;
- III. Verificar que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo al Presidente;
- IV. Tener a disposición de los integrantes del Consejo Directivo, la información y documentación necesaria para la adecuada toma de decisiones;

- V. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- VII. Recibir y resguardar los oficios de suplencia de los integrantes del Consejo Directivo;
- VIII. Certificar copias o extractos de las actas de las sesiones; y
- IX. Todas aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo o el Presidente del mismo.

### **Sección Tercera** **Sesiones**

#### ***Sesiones ordinarias y extraordinarias.***

**Artículo 15.** El Consejo Directivo 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.

La celebración de las sesiones extraordinarias atenderá a la importancia del asunto, que podrá ser determinada por el Presidente o por las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Directivo.

#### ***Quórum de las sesiones***

**Artículo 16.** El quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, se dará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

#### ***Convocatoria a las sesiones***

**Artículo 17.** La comunicación de la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, se realizará por el Presidente a través del Secretario Técnico.

Las convocatorias para ser válidas, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Indicar el tipo de sesión;
- II. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. La información y documentación relacionada con la orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

### ***Segunda convocatoria a sesiones***

**Artículo 18.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día señalado, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

I. El Secretario Técnico convocará por acuerdo de la Presidencia, dentro de los tres 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.

### ***Quórum en segunda convocatoria***

**Artículo 19.** Habrá quórum legal en segunda convocatoria con la presencia de los miembros del Consejo Directivo que se encuentren presentes.

### ***Ausencias del Presidente***

**Artículo 20.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias no podrán celebrarse aun cuando haya quórum sin la presencia del Presidente o su suplente.

Las ausencias del Presidente serán cubiertas por su suplente, quien tendrá las facultades y obligaciones inherentes al cargo.

### ***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 21.** El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

I. Verificación de quórum legal;

II. Lectura del acta de la sesión inmediata anterior y en su caso, aprobación;

III. Aprobación de la orden del día;

IV. Desahogo de la orden del día;

V. Asuntos Generales; y

VI. Clausura de la sesión.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias se cumplirán con los puntos anteriores a excepción de los señalados en las fracciones II y V de este artículo.

## **Capítulo II Estructura Administrativa y Atribuciones Generales**

### ***Directrices***

**Artículo 22.** Las coordinaciones y demás unidades administrativas del INSADIS conducirán sus actividades de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Programa de Gobierno Municipal, la Ley y demás normativa aplicable.

### ***Estructura administrativa***

**Artículo 23.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, el INSADIS cuenta con la siguiente estructura administrativa:

#### **I. Despacho del Director General:**

- a. Coordinación de Administrativa;
- a. 1.- Área Jurídica.
- a. 2.- Área de Difusión Social.
- c. Coordinación de Inclusión Social; y
- d. Coordinación de Rehabilitación y Estimulación Temprana.

### ***Funciones***

**Artículo 24.** Las funciones y descripción de puestos del personal del INSADIS que no se desarrollan en el presente Reglamento, se establecerán en las disposiciones que para tal efecto expida el Director General en coordinación con las áreas administrativa y jurídica del INSADIS, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### ***Atribuciones generales***

**Artículo 25.** Los titulares de las coordinaciones y áreas tienen las siguientes atribuciones generales:

- I. Formular y proponer al Director General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del INSADIS y ejecutar las acciones que les correspondan;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- IV. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo;

- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del INSADIS, con las dependencias y entidades estatales, municipales, organizaciones civiles e internacionales cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- VII. Proponer al Director General las modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del INSADIS, 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 al Director General y servidores públicos que así lo soliciten; y
- X. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

**Capítulo III**  
**Dirección General**

**Sección Primera**  
**Director General**

***Nombramiento***

**Artículo 26.** El Director General del INSADIS será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

***Facultades del Director General***

**Artículo 27.** El Director General del INSADIS, además de las facultades conferidas por la Ley, tiene las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de Reformas, Adiciones o Derogaciones al Reglamento Interior del INSADIS, así como los planes de trabajo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- II. Fomentar e impulsar en el Municipio, políticas en materia de atención e inclusión social para las personas con discapacidad;
- III. Proponer esquemas para el fortalecimiento de las acciones de atención a las personas con discapacidad con aprobación del Consejo Directivo del INSADIS;

- IV. Coordinar acciones tendientes a lograr la rehabilitación de las personas con discapacidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, con el DIF Municipal;
- V. Dar seguimiento a los programas establecidos en materia de rehabilitación;
- VI. Impulsar acuerdos entre las diferentes dependencias y entidades para que todos sus programas y políticas soportadas en el Programa de Gobierno Municipal y de acuerdo a la naturaleza de las mismas se ajusten para las personas con discapacidad y se eleven a política pública, así como que adecuen reglas de operación y programas de acción tendientes a buscar la inclusión social de personas con discapacidad en el Municipio;
- VII. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherentes al objeto del INSADIS de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Consejo Directivo;
- VIII. Expedir los manuales de organización, políticas y procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de las unidades administrativas del INSADIS;
- IX. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por el INSADIS para la formulación del Informe de Gobierno;
- X. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Organismo, con la asesoría y directrices del INGUDIS;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Consejo Directivo y de la Presidencia;
- XII. Dirigir el funcionamiento del Organismo en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera;
- XIII. Rendir los informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo y la Tesorería Municipal soliciten;
- XIV. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo en los términos de este Reglamento y demás disposiciones que dicte la Tesorería Municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Actuar como apoderado del Organismo. Con facultades de administración con las limitaciones que le fije el Consejo Directivo, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran cláusula especial conforme a la ley;
- XVI. Informar al Consejo Directivo, la aplicación y distribución de los recursos que el INSADIS obtenga por concepto de cuotas de recuperación, derechos, productos, aprovechamientos o por cualquier otro concepto; y

XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Consejo Directivo.

## **Sección Segunda** **Coordinación Administrativa**

### ***Facultades del Coordinador Administrativo***

**Artículo 28.** El Coordinador Administrativo será designado y removido por el Director General y tiene las siguientes facultades:

- I. Integrar y organizar la agenda del Director General;
- II. Planear y administrar los servicios que debe prestar el Organismo, con la asesoría y directrices del INGUDIS;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Consejo Directivo y de la Presidencia;
- IV. Dirigir el funcionamiento administrativo del Organismo en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera;
- V. Rendir los informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo y Director General de Instituto soliciten;
- VI. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, Desarrollo Institucional y Recurso Humano en los términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VIII. Elaborar en coordinación con el Director General el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos del INSADIS, presentándolo al Consejo Directivo para su aprobación;
- IX. Revisar anualmente el inventario de los bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles propiedad, en posesión o al resguardo del INSADIS, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- X. Vigilar la recaudación de los fondos del patrimonio y proponer los procedimientos para que la misma se realice en forma expedita, confiable y segura;
- XI. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los montos y partidas autorizadas;

XII. Autorizar junto con el Director General, las erogaciones que deban efectuarse en cumplimiento de los fines del INSADIS;

XIII. Revisar la contabilidad del INSADIS e informar mensualmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda;

XIV. Administrar, coordinar, programar y supervisar el transporte, vigilancia e intendencia del instituto; y

XV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio del Consejo Directivo.

### **Sección Tercera Área Jurídica**

#### ***Facultades de la Área Jurídica***

**Artículo 29.** El encargado de la Área Jurídica tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar en las respuestas de los informes de auditoría emitidos por las unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier otra instancia que tenga facultades de revisión del INSADIS.
- II. Proponer al Director General la elaboración de los proyectos de reglamentos, y acuerdos administrativos, así como demás actos jurídicos administrativos, en materia de asistencia social y protección de los derechos de las personas con discapacidad;
- III. Dar seguimiento e instrumentar acciones tendientes a resarcir el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por terceros para con el INSADIS;
- IV. Coordinar la elaboración, distribución y difusión de toda clase de documentos con información jurídica de interés general para la población con discapacidad y sus familias, y se entenderá por estos los estudios, publicaciones, análisis comparativos, obras literarias, ensayos, documentales, revistas y artículos periodísticos que contengan información legislativa nacional, internacional, local y municipal;
- V. Promover el respeto a los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las personas con alguna discapacidad;
- VI. Asesorar al Director General en la elaboración de convenios con las autoridades estatales y municipales, nacionales y extranjeras en materia de inclusión y atención de personas con discapacidad; así como para la elaboración de convenios con instituciones homologas en los mismos ámbitos;

VII. Representar al INSADIS ante las autoridades estatales y municipales para la validación, realización y certificación jurídica a todas las dependencias y entidades de gobierno en materia de discapacidad;

VIII. Promover ante la instancia que corresponda, modificaciones a la legislación estatal o a las reglamentaciones municipales, a fin de asegurar la homologación del marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia laboral, de educación, de salud, así como el ejercicio de derechos de personas con discapacidad; y

IX. Apoyar en la constitución legal de organizaciones de la sociedad civil que apoyen y favorezcan la inclusión social de las personas con discapacidad dándoles toda la asesoría notarial necesaria para su constitución.

#### **Sección Cuarta** **Área de Difusión Social**

##### ***Facultades de la Área de Difusión Social***

**Artículo 30.** El Encargado de la Área de Difusión Social tiene las siguientes facultades:

- I. Informar a la Dirección General de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y mejora continua de recursos humanos y materiales;
- III. Elaborar el plan de trabajo del área a su cargo, el cual deberá ser acorde con el Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Planear, organizar, y difundir la imagen institucional del INSADIS ante la ciudadanía;
- V. Asesorar en el ámbito de sus atribuciones, al Presidente, al Consejo Directivo y a la Dirección General;
- VI. Asistir a los eventos oficiales del INSADIS;
- VII. Realizar los enlaces con medios de comunicación masivos para dar difusión a los programas y servicios del INSADIS;
- VIII. Proponer la logística para giras y eventos especiales de la Presidencia y de la Dirección General;
- IX. Diseñar y llevar a cabo las campañas publicitarias del INSADIS;

X. Realizar el análisis de contenido de los medios masivos de comunicación y elaborar una síntesis para el Presidente y la Dirección General;

XI. Elaborar y enviar, oportunamente, los agradecimientos, invitaciones y demás atenciones a eventos institucionales;

XII. Planear, diseñar y difundir el informe anual de actividades del INSADIS y coordinar su presentación, con la formalidad que le instruya el Presidente;

XIII. Elaborar y difundir oportunamente información para la emisión de boletines a los medios y coordinar las ruedas de prensa;

XIV. Documentar los diferentes eventos del INSADIS;

XV. Coordinar la logística y protocolo de los eventos del INSADIS, y

XVI. Coordinarse con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal para la realización de los eventos oficiales.

#### **Sección Quinta Coordinación de Inclusión Social**

##### ***Facultades del Coordinador de Inclusión Social***

**Artículo 31.** El Coordinador de Inclusión Social será designado y removido por el Director General y tiene las siguientes facultades:

I. Informar a la Dirección General, de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

II. Cumplir y hacer cumplir en las áreas del INSADIS las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros y materiales;

III. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo;

IV. Realizar y enterar los informes correspondientes a su área en los tiempos que determine el Consejo Directivo y la Dirección General;

V. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas de desarrollo e inclusión de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;

- VI. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General y, en apego a la normatividad aplicable, las políticas del INSADIS en materia de atención a la población con discapacidad;
- VII. Promover mecanismos de concertación y coordinación en materia de asistencia social que permitan vincular esfuerzos, evitar duplicidades y canalizar adecuada e integralmente los apoyos a la población con discapacidad;
- VIII. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;
- IX. Impulsar y fomentar el desarrollo de las capacidades de las personas con discapacidad, de sus familias y de la comunidad para que contribuyan a hacer frente por sí mismos a sus condiciones de adversidad;
- X. Realizar y proponer acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad, y;
- XI. Las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General y el Consejo Directivo.

### **Sección Sexta** **Coordinación de Rehabilitación y Estimulación Temprana**

#### ***Facultades del Coordinador de Rehabilitación y Estimulación Temprana***

**Artículo 32.** El Coordinador de Rehabilitación y Estimulación Temprana será designado y removido por el Director General y tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar, brindar y facilitar toda la atención médica especializada en rehabilitación física audiológica, psicológica, visual y de atención en adicciones, para lograr la inclusión social efectiva para las personas con discapacidad en el municipio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria e infraestructura instalada y convenios celebrados;
- II. Dirigir acciones en materia de prevención, detección, rehabilitación y habilitación a través de los servicios médicos terapéuticos que se otorgan en las coordinaciones del INSADIS;
- III. Proponer al Director General del INSADIS el proyecto operativo anual de actividades en materia de rehabilitación.
- IV. Coordinar las acciones de rehabilitación;
- V. Promover la vinculación interinstitucional para la ejecución de programas médico-quirúrgicos de especialidades;

VI. Gestionar apoyos y recursos económicos para la adquisición de auxiliares auditivos para favorecer a las personas con discapacidad auditiva;

VII. Programar y ejecutar el presupuesto en materia de rehabilitación que se destine para el cumplimiento del programa anual de actividades de la Dirección General;

VIII. Fungir como consejero en los comités y comisiones del sector salud, de las que el INSADIS forme parte, y

IX. Implementar programas de rehabilitación simplificada en las comunidades marginadas en el Municipio; y promover e implementar talleres de mantenimiento y reparación, de auxiliares y uso de material auditivos, a través de las áreas audiológicas de la red estatal de rehabilitación, así como de capacitación en esas materias.

## **Capítulo IV Órgano de Vigilancia**

### ***Naturaleza y dependencia***

**Artículo 33.** El control y vigilancia del INSADIS está a cargo de la Contraloría Municipal, encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del INSADIS con el fin de determinar su correcto desempeño institucional.

## **Título Tercero Suplencias y Relaciones Laborales Capítulo I Suplencias**

### ***Modo de suplir las ausencias***

**Artículo 34.** El Director General será suplido en sus ausencias no mayores a quince días por el personal que al efecto designe. En caso de exceder de dicho plazo, las ausencias serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.

Los demás servidores públicos del INSADIS serán suplidos en sus ausencias por quien al efecto designe el Director General.

## **Capítulo II Relaciones Laborales**

### ***Normativa aplicable***

**Artículo 35.** Las relaciones de trabajo entre el INSADIS y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el Apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Título Cuarto**  
**Disposiciones complementarias**  
**Capítulo Único**  
**Disposiciones complementarias para el**  
**funcionamiento del INSADIS**

***Asesores externos***

**Artículo 36.** La Dirección General podrá contratar los asesores que sean convenientes en las diversas responsabilidades de su competencia, vinculadas con programas y acciones del INSADIS, atendiendo a la disponibilidad presupuestal e informando al Consejo Directivo.

**TRANSITORIOS**

**Vigencia**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Derogación**

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento, en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 30 días del mes de Julio de 2016 dos mil dieciséis.

**El C. Presidente Municipal**

**Ing. Antonio Arredondo Muñoz**

**El Secretario del H. Ayuntamiento**

**Lic. José Miguel Fuentes Serrato.**

**Nota:**

- Se reformó el artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad, mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 176, Segunda Parte, de fecha 2 de septiembre del 2020.



DATOS DEL PROYECTO			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO :</b>	TRANSFORMANDO CON AMOR		
<b>NUMERO DE PROYECTO:</b>	E0001	<b>INVERSION</b>	
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	INSTITUTO SALMANTINO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>	LIC. HÉCTOR MANUEL CASTAÑÓN VÁZQUEZ.		\$7,203,617.92
ALINEACION			
	<b>PROGRAMA DE GOBIERNO (2021-2024)</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA</b>	
<b>EJE DE POLITICA PUBLICA</b>	SERVIR AL SECTOR PRIORITARIO CON DISCAPACIDAD.	<b>OBJETIVO</b>	PROMOVER, NORMAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASISTENCIA SOCIAL DE MANERA PROFESIONAL, A FIN DE
<b>OBJETIVO</b>	FOMENTAR EL ACCESO EFECTIVO DE LAS FAMILIAS, PRINCIPALMENTE		PÚBLICAS ESPECÍFICAS A FAVOR DE LA
	<b>EJE</b>		
	SERVIR		
	<b>LINEA ESTRATEGICA</b>		
	CONSOLIDAR LA ESTRATEGIA IMPULSO PARA		
	<b>ESTRATEGIA</b>		
	DISEÑAREMOS POLÍTICAS PÚBLICAS ESPECÍFICAS A FAVOR DE LA		
CLASIFICACION FUNCIONAL			
<b>FINALIDAD</b>	RVICIOS TERAPEUTICOS, PSICOLOGICO.	<b>SUBFUNCION</b>	PROMOVER Y SERVIR.
<b>FUNCION</b>	SERVIR	<b>PROPOSITOS</b>	LAS PERSONAS VULNERABLES POR INGRESOS DEL
		<b>RESULTADO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>
<b>FIN</b>	Contribuir a la cobertura	Índice de personas con	INEGI
<b>PROPOSITO</b>	LAS PERSONAS	Porcentaje de acceso a Servicios	INEGI
			<b>SUPUESTOS</b>
			Cubrir en su totalidad la
			La infraestructura de

COMPONENTE	Servicios de rehabilitación	Porcentaje de personas con	INEGI	La población con
Consultas médicas	Consultas médicas			
Integración de expediente	Integración de expediente			
Terapia psicológica primera	Terapia psicológica primera			
Terapia psicológica	Terapia psicológica			
Pruebas Psicológicas.	Pruebas Psicológicas.			
Terapia de lenguaje	Terapia de lenguaje			
Certificado de discapacidad	Certificado de discapacidad	Porcentaje de personas con discapacidad en Salamanca, beneficiadas mediante los servicios que ofrece el instituto.	Informes mensual, trimestrales y POA.	Población con discapacidad, beneficiada a través de los servicios.
<b>ACTIVIDAD</b>	Reposición de carnet			
	Sesión de terapia física			
	Terapia de estimulación			
	Cámara de estimulación			
	Vendaje neuromuscular.			
	Enseñanza de braille			
	Enseñanza en silla de			

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2023 COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL.			
ID	Indicadores asociados	Meta del indicador	Unidad de medida
1	Platicas de sensibilización a traves de redes sociales.	7220	Personas
2	Platicas, talleres y diferentes actividades de Inclusión Social para nuestros usuarios.	1060	Personas

	Actividades en Fechas Conmemorativas de las PCD, fomentando y difundiendo sus 3 derechos, a traves de	1010	Personas
	4 Inclusiones Laborales.	62	Personas
	5 Visitas y gestiones laborales en empresas.	42	Personas
	6 Evaluaciones VALPAR.	120	Personas

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2023 COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN.			
<b>ID</b>	<b>Indicadores asociados</b>	<b>Meta del indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>

1	Número de sesiones brindadas a usuarios que tengan problemas de comunicación lenguaje y habla	1300 sesiones	Formato de registro
2	Número de sesiones psicológicas otorgadas a personas que presenten alguna discapacidad temporal o permanente en el área intelectual, física y sensorial	1300 sesiones	Formato de registro
3	Brindar terapias de estimulación temprana y neuro facilitación	1334 sesiones	Formato de registro

4	Sesiones de terapia física a pacientes que tengan algún tipo de discapacidad temporal o permanente	8138 sesiones	Formato de registro
5	Número de consultas médicas especializadas	1655 sesiones	Formato de registro
6	Proporcionar terapias de estimulación temprana en cámara de estimulación multisensorial a niños de alto riesgo neurológico o riesgo establecido.	800	Formato de registro