



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **INSTITUTO TLAXCALTECA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Mayo 2018.**

## **AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo 12 en su fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia.

### **ELABORÓ**

María Celia Concepción Sánchez Islas.  
Jefe de Departamento Administrativo.

Rúbrica

### **APROBÓ:**

María del Carmen Mazarrasa Corona.  
Directora General.

Rúbrica

### **AUTORIZÓ:**

Marco Antonio Mena Rodríguez.  
Gobernador del Estado de Tlaxcala.

Rúbrica

**C O N T E N I D O**

	<b>Página</b>
<b>1. Introducción.</b>	<b>5</b>
<b>2. Marco Jurídico.</b>	<b>5</b>
<b>3. Relación de Procedimientos.</b>	<b>7</b>
<b>4. Política de Calidad.</b>	<b>8</b>
<b>5. Descripción de Procedimientos por Áreas:</b>	<b>8</b>
<b>1. Dirección General.</b>	<b>8</b>
<b>2. Departamento Administrativo.</b>	<b>11</b>
<b>3. Oficina de Asistencia Social.</b>	<b>18</b>
<b>4. Oficina de Vinculación.</b>	<b>25</b>

## **1. Introducción.**

El Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene por objeto dar respuesta a las necesidades de la población con discapacidad, mediante la ejecución de las acciones plasmadas en el Programa denominado “Inclusión Socioeconómica Equitativa de las Personas con Discapacidad”, mismo que tiene como finalidad atender las necesidades de este sector y ejecutarlas con eficiencia, eficacia y calidez, impulsando una cultura de respeto hacia la discapacidad.

Una de las prioridades del Gobierno del Estado de Tlaxcala contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 consiste en abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos vulnerables, en donde se encuentran incluidas las personas con discapacidad, las cuales deberán promover la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la sociedad que les permita desarrollarse con independencia y plenitud, logrando una mejor calidad de vida.

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, que tiene por objetivo ser una guía de apoyo en el desempeño de las funciones que el personal del mismo tiene bajo su responsabilidad, en beneficio de las personas con discapacidad y de sus familiares.

Su ámbito de aplicación será el personal del Instituto, con la finalidad de integrar un equipo de alto desempeño que conozca qué y cómo debe hacer cada una de sus actividades, evitando con ello la fuga de responsabilidades, la duplicidad de funciones, la máxima utilización de los recursos con los que cuenta, además de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa operativo anual y como un apoyo en la evaluación del desempeño de los integrantes de la plantilla de personal.

La correcta aplicación de este Manual, permitirá que el servidor público desarrolle su potencial personal y profesional, brindando un servicio de calidad a las personas con discapacidad y sus familias, que son a quienes el Instituto debe apoyar conforme a las normas legales establecidas.

## **2. Marco Jurídico Administrativo.**

### **Ámbito Federal.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma, el 24 de febrero de 2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma, el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Salud.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984.  
Última reforma, el 27 de enero de 2017.

Ley General de Desarrollo Social.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004.  
Última reforma, el 01 de junio 2016.

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma, el 18 de julio de 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma, el 18 de julio de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000.

Última reforma, el 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Deuda Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1976.

Última reforma, el 27 de abril de 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002.

Última reforma, el 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de 2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio 2016.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Última reforma, el 24 de diciembre 2014.

#### **Disposiciones Administrativas.**

Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 mayo de 2013.

#### **Ámbito Estatal:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de octubre de 1918.

Última reforma, el 03 de febrero de 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 7 de abril de 1998.

Última reforma, el 24 de marzo de 2017.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995.

Última reforma, el 17 de octubre de 2008.

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de febrero de 2010.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003.

Última reforma el 19 de mayo de 2009.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2007.  
Última reforma, el 11 de enero de 2017.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de noviembre de 2001.  
Última reforma, el 29 de mayo de 2013.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 6 de enero de 2003.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 15 de noviembre de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 14 de mayo de 2012.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 29 de mayo de 2013.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma, 30 de diciembre de 2016.

Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 3 de mayo de 1999.

Reglamento de la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 4 enero de 2012.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 7 de marzo de 2012.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 29 de enero de 2016.

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala 2017.  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 31 de noviembre de 2016.

### **Disposiciones Administrativas**

Reglas de Operación del Programa “Inclusión Socioeconómica equitativa de las Personas con Discapacidad” del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad 2018.  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 30 de mayo 2018

## **3. Relación de Procedimientos.**

### **1. Dirección General.**

1.1 Control de correspondencia y seguimiento de folios.

**2. Departamento Administrativo.**

- 2.1 Movimientos a la plantilla de personal.
- 2.2 Control de asistencia, descuentos al personal.
- 2.3 Control de almacén de ayudas técnicas.

**3. Oficina de Asistencia Social.**

- 3.1 Terapias psicológicas y de rehabilitación física.
- 3.2 Entrega de ayudas técnicas.
- 3.3. Entrega de apoyos económicos y /o en especie.

**4. Oficina de Vinculación.**

- 4.1 Trámite para la canalización laboral en el mercado de trabajo ordinario.
- 4.2 Trámite para la gestión de financiamiento para perfiles productivos.
- 4.3 Impartición de cursos de capacitación laboral.

**4. Política de Calidad.**

El Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, es un organismo descentralizado de la administración pública estatal que tiene como prioridad, brindar servicios y apoyos a la población con discapacidad, aplicando calidad, calidez y estricto apego al marco normativo vigente, utilizando los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, con transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad, garantizando una mejor calidad de vida, mediante la equiparación de oportunidades, el respeto a sus derechos y su dignidad.

El Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, aplica la mejora continua y otorga una atención personalizada con calidad, con base a su filosofía a través de valores éticos establecidos por el Gobierno Estatal.

**5. Descripción de Procedimientos por Áreas:****1. Dirección General.****1.1 Control de correspondencia y seguimiento de folios.****1. Objetivo.**

Controlar la recepción, atención y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Dirección, con el propósito que el Director General considere los asuntos a tratar y de acuerdo a sus instrucciones, turnar al Departamento Administrativo y a las oficinas, con el fin de cumplir con calidad las funciones del Instituto.

**2. Alcance.**

El Departamento y las oficinas, involucrados en la atención de los asuntos de competencia del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

**3. Políticas de operación.**

- El horario de recepción de la correspondencia será de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 17:00 horas.

- El registro de la correspondencia se realizará mediante el sistema implementado para su control.
- Los folios asignados al Departamento Administrativo y a las diferentes áreas del Instituto, deberán ser atendidos en los términos establecidos por la Dirección General y la normatividad aplicable, en cada caso.

**4. Referencias normativas.**

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, artículo 30, fracción IV.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 12, fracción VII.

**5. Procedimiento.**

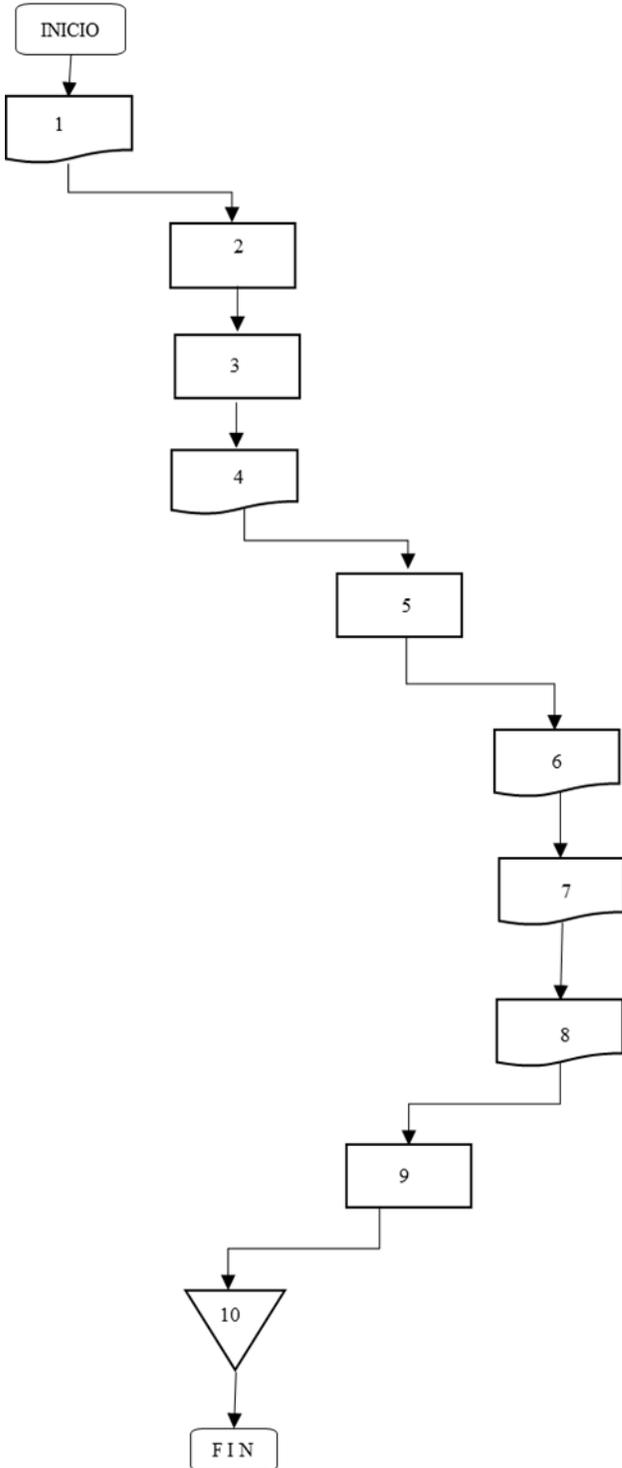
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Titulares de Dependencias, Entidades o usuarios.	1	Remiten correspondencia dirigida al titular del Instituto.
Secretaria de Recepción.	2	Recibe correspondencia, sella de recibo, anota hora de ingreso del documento, asienta su rúbrica y entrega acuse.
Secretaria de Recepción.	3	Registra en el libro de control de correspondencia, los datos de referencia como son fecha del documento que ingresa, clave, asunto a tratar, nombre, cargo y dependencia o entidad que remite el documento.
Secretaria de Recepción.	4	Emite folio y entrega al Director General para girar instrucciones.
Dirección General.	5	Recibe correspondencia, analiza y gira instrucciones a la dirección correspondiente para atender el asunto solicitado.
Departamento o Área Asignada.	6	Recibe folio del asunto a tratar, atiende indicaciones del Director para su atención del asunto asignado.
Departamento o Área Asignada.	7	Integra la información y sustenta la contestación del asunto a tratar mediante oficio conforme a las atribuciones y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables y presenta al Director.
Departamento o Área Asignada.	8	Informa por escrito al Director General, de los resultados de la atención al folio.
Dirección General	9	Revisa y de no existir correcciones u observaciones da el visto bueno.
Secretaria de Recepción.	10	Archiva documento
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Libro control de correspondencia.

7. Flujograma.

Titulares de Dependencias, Entidades o usuarios	Secretaría de recepción	Dirección General	Departamento o área asignada
---	-------------------------	-------------------	------------------------------



- 1 Remiten correspondencia dirigida al titular del Instituto.
  - 2 Recibe correspondencia, sella de recibo, anota hora de ingreso del documento, asienta su rúbrica y entrega acuse.
  - 3 Registra en el libro de registro, los datos de referencia como son fecha del documento que ingresa, clave, asunto a tratar, nombre, cargo y dependencia o entidad que remite el documento.
  - 4 Emite folio y entrega al Director General para su atención
  - 5 Recibe, analiza y gira instrucciones departamento o área correspondiente para atender el asunto solicitado.
  - 6 Recibe folio del asunto a tratar, atiende indicaciones del Director para su atención del asunto asignado.
  - 7 Integra la información y sustenta la contestación del asunto a tratar mediante oficio conforme a las atribuciones y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables y presenta al Director.
  - 8 Informa por escrito al Director General, de los resultados de la atención al folio.
  - 9 Revisa y de no existir correcciones u observaciones da el visto bueno.
  - 10 Archiva documento
- Fin del procedimiento.

**2. Departamento Administrativo.**

**2.1 Movimientos a la plantilla de personal.**

**1. Objetivo.**

Proveer al Instituto de personal eficiente, que apoye al logro de los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

**2. Alcance.**

Personal del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

**3. Políticas de operación.**

- No se tramitarán los movimientos de personal sin la previa autorización del titular de la Dirección, la revisión de la disponibilidad presupuestal y de la estructura organizacional.
- El candidato deberá entregar en el Departamento Administrativo, la documentación completa que le sea solicitada para la integración de su expediente, en caso de faltar un documento no se continuará con el procedimiento.
- Para generar la evidencia de la recepción del movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, el Departamento Administrativo del Instituto deberá de elaborar el oficio de entrega y el formato de aviso de movimiento al padrón de personal, anexando la documentación correctamente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.

**4. Referencias normativas.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo 51, fracciones I, II y X.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 15, fracción IV. Artículo 16 fracción II.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento Administrativo	1	Verifica la partida 1000 para comprobar la existencia de presupuesto para cubrir la vacante.
Departamento Administrativo	2	Informa y solicita la autorización del Director General para cubrir la vacante.
Departamento Administrativo.	3	Solicita y verifica la documentación del solicitante, que establece la normatividad aplicable.
Candidato	4	Recaba la documentación y entrega la misma completa.
Departamento Administrativo	5	Recibe documentación, verifica, coteja en original y copia.
Dirección General	6	Autoriza la contratación.
Departamento Administrativo	7	Elabora el formato de movimiento de la plantilla de personal y el oficio de entrega.

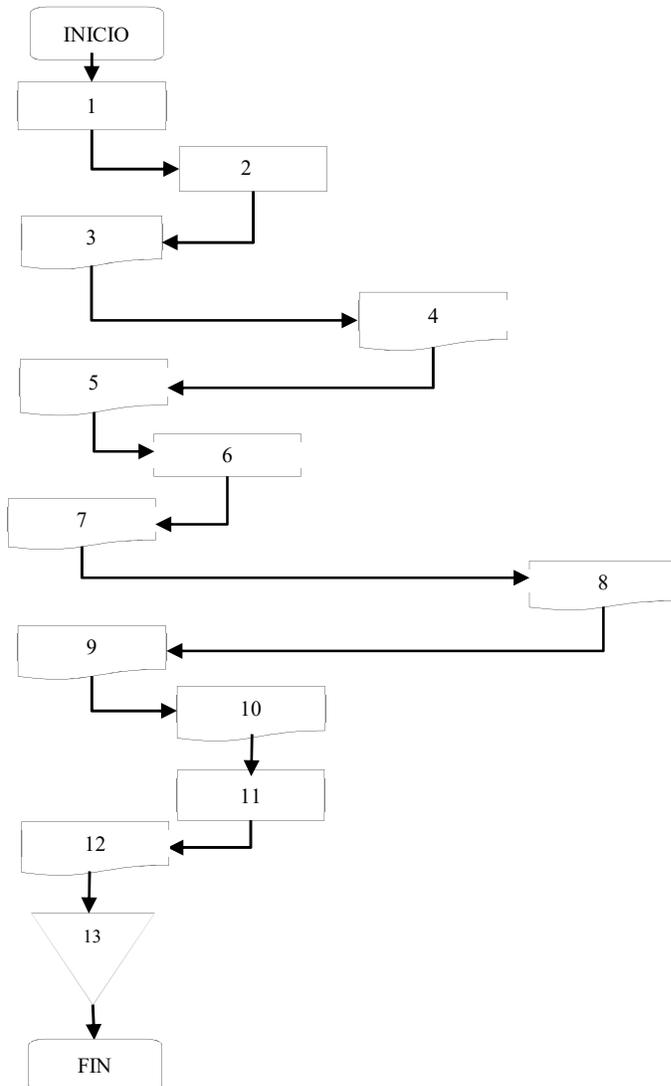
Departamento de Recursos Humanos	8	Entrega el expediente completo al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
Departamento Administrativo	9	Recibe copia del expediente y elabora el nombramiento del servidor público.
Dirección General	10	Entrega a la Dirección General para firma.
Dirección General	11	Firma y entrega el nombramiento al Departamento Administrativo.
Departamento Administrativo	12	Entrega el nombramiento al servidor público de nuevo ingreso.
Departamento Administrativo	13	Archiva el expediente completo del servidor público.
		Fin del procedimiento.

**6. Formato.**

- Movimiento a la plantilla del personal.
- Oficio de entrega.

**7. Flujograma.**

Departamento Administrativo	Dirección General	Candidato	Departamento de Recursos Humanos
-----------------------------	-------------------	-----------	----------------------------------



- 1 Verifica la partida 1000 para comprobar la existencia de presupuesto y cubrir la vacante.
  - 2 Informa y solicita la autorización del Director General para cubrir la vacante.
  - 3 Solicita y verifica la documentación del solicitante, que establece la normatividad aplicable.
  - 4 Recaba la documentación y entrega la misma completa.
  - 5 Recibe documentación, verifica, coteja en original y copia.
  - 6 Autoriza la contratación
  - 7 Elabora el Formato de movimiento al personal y el oficio de entrega.
  - 8 Entrega el expediente completo al Departamento de Recursos Humanos.
  - 9 Recibe copia y elabora el nombramiento del servidor público
  - 10 Entrega a la Dirección General para firma.
  - 11 Firma y entrega el nombramiento al Departamento Administrativo
  - 12 Entrega el nombramiento al servidor público de nuevo ingreso.
  - 13 Archiva el expediente completo del servidor público.
- Fin del procedimiento.

**a. Control de Asistencia, Descuentos al Personal.**

**1. Objetivo.**

Controlar de manera eficiente la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores públicos de base y confianza, en el Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad con la finalidad de aplicar la normatividad que Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**2. Alcance.**

Se aplicará a la plantilla de personal del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

**3. Políticas de Operación.**

- Deberá elaborar el Departamento Administrativo el oficio de entrega el Departamento Administrativo del Instituto, anexando la documentación correctamente y la evidencia de recepción del formato incidencias de personal que se entregará en Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- El registro de asistencia de entrada y salida del horario laboral, considerando el horario de comida, se realizará en el reloj electrónico, con huella digitalizada.
- La incidencia se aplicará conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente y los lineamientos que sean emitidos por la Oficialía Mayor de Gobierno.

**4. Referencias Normativas.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, artículo 51, fracciones I, II y X.

Ley para las Entidades Paraestatales, artículo 30, fracción IV.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, artículo 48.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 15, fracciones III y VI, artículo 16, fracción I.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento Administrativo.	1	Informa por escrito al personal del proceso de control de asistencia.
Departamento Administrativo.	2	Dar de alta la huella digital del servidor público, en el reloj checador digital.
Servidor Público.	3	Checar el horario laboral previamente establecido.
Departamento Administrativo.	4	Los primeros 3 días de cada mes, se extrae la información del reloj checador para su análisis.
Departamento Administrativo.	5	Se imprime el reporte da cada trabajador y se verifican las incidencias conforme a los lineamientos establecidos.
Departamento Administrativo.	6	Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos de la oficialía Mayor de Gobierno firmado por el Director General en caso de que se tengan que reportar incidencias.
Departamento Administrativo.	7	Integrará el soporte documental para la aplicación de incidencias, (oficio, formato de control de incidencias y reporte que emite el reloj checador).
Dirección General.	8	Firma oficio de entrega y devuelve al Departamento Administrativo.

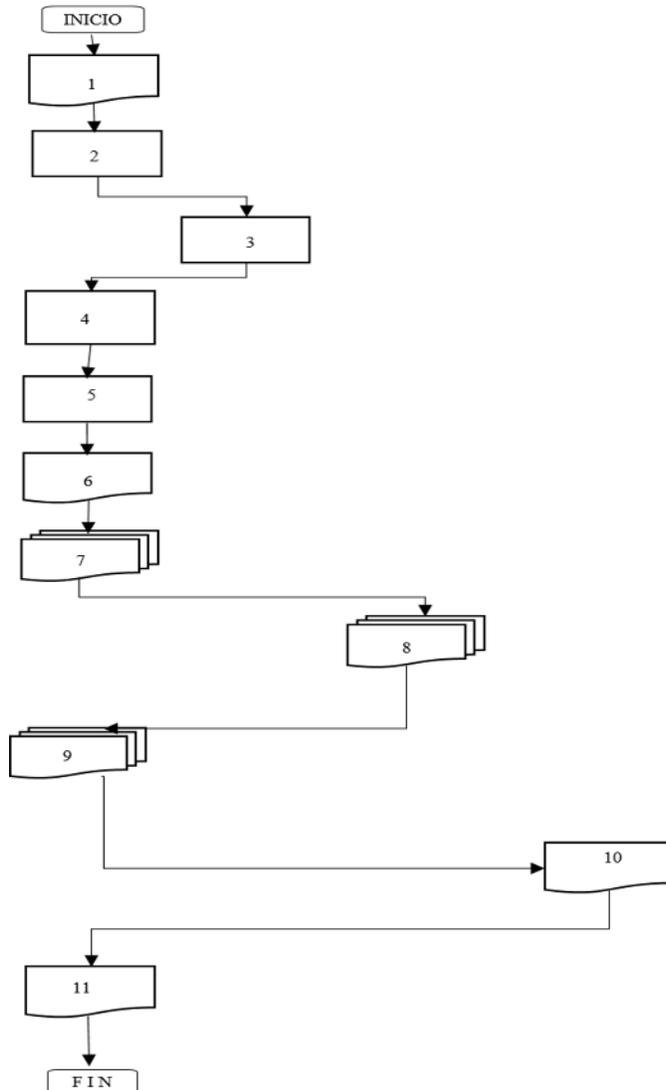
Departamento Administrativo.	9	Entrega el expediente completo al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
Departamento Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno.	10	Recibe y aplica lo correspondiente a la normatividad aplicable.
Departamento Administrativo.	11	Archiva el expediente completo.
		Fin del procedimiento.

**6. Formato.**

- Incidencias del personal.
- Reporte de control de asistencia del reloj checador.
- Oficio de entrega.

**7. Flujograma**

Departamento Administrativo	Servidor Público	Dirección General	Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno
-----------------------------	------------------	-------------------	---



**Detalle de la actividad**

- 1 Informa por escrito al personal, del proceso de control de asistencia.
  - 2 Dar de alta la huella digital del servidor público, en el reloj checador digital.
  - 3 Checar el horario laboral previamente establecido.
  - 4 Los primeros 3 días de cada mes, se extrae la información del reloj checador para su análisis.
  - 5 Se imprime el reporte de cada trabajador y se verifican las incidencias conforme a los lineamientos establecidos.
  - 6 Elaborar oficio dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos de la oficialía Mayor de Gobierno firmado por el Director General, en caso de que se tengan que reportar incidencias.
  - 7 Integrará el soporte documental para la aplicación de incidencias, (oficio, formato de control de incidencias y reporte que emite el reloj checador).
  - 8 Firma oficio de entrega y devuelve al Departamento Administrativo.
  - 9 Entrega el expediente completo al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
  - 10 Recibe y aplica lo correspondiente a la normatividad aplicable.
  - 11 Archiva el expediente completo.
- Fin del procedimiento

**2.3 Control de almacén de ayudas técnicas.**

**1. Objetivo.**

Controlar la recepción física y las salidas de las ayudas técnicas, así como mantener actualizado el inventario de las mismas, para informar las existencias al área de asistencia social y llevar el registro contable.

**2. Alcance.**

Se aplicará, en todas las compras que se realicen de ayudas técnicas (sillas hospitalarias, muletas, muletas canadienses, andaderas fijas infantil, andadera fija adulto, andadera con ruedas infantil, andaderas adulto con ruedas, etcétera).

**3. Políticas de operación.**

- Se recibirán las ayudas técnicas, únicamente por el auxiliar administrativo responsable asignado por el titular del Departamento Administrativo.
- El auxiliar administrativo, será el responsable de revisar las condiciones físicas en que son entregadas las ayudas técnicas por parte del proveedor.
- Si a criterio del auxiliar administrativo, las condiciones físicas de las ayudas técnicas no cumplen con las especificadas en la factura, podrá negarse a recibir las mismas e informará directamente al Jefe de departamento Administrativo.
- Para hacer entrega de la ayuda técnica a la trabajadora social, deberá ser remitida copia de la credencial para votar del beneficiario, nombre y firmada de la trabajadora social o responsable de la entrega, fecha, denominación de la ayuda técnica (muletas, silla hospitalaria, etcétera).

**4. Referencias normativas.**

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, Capítulo VI, Del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 62, fracción XVIII.

Reglas de Operación del Programa “Inclusión Socioeconómica Equitativa de las Personas con Discapacidad” del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 16 fracciones III, V y VII.

**5. Procedimiento.**

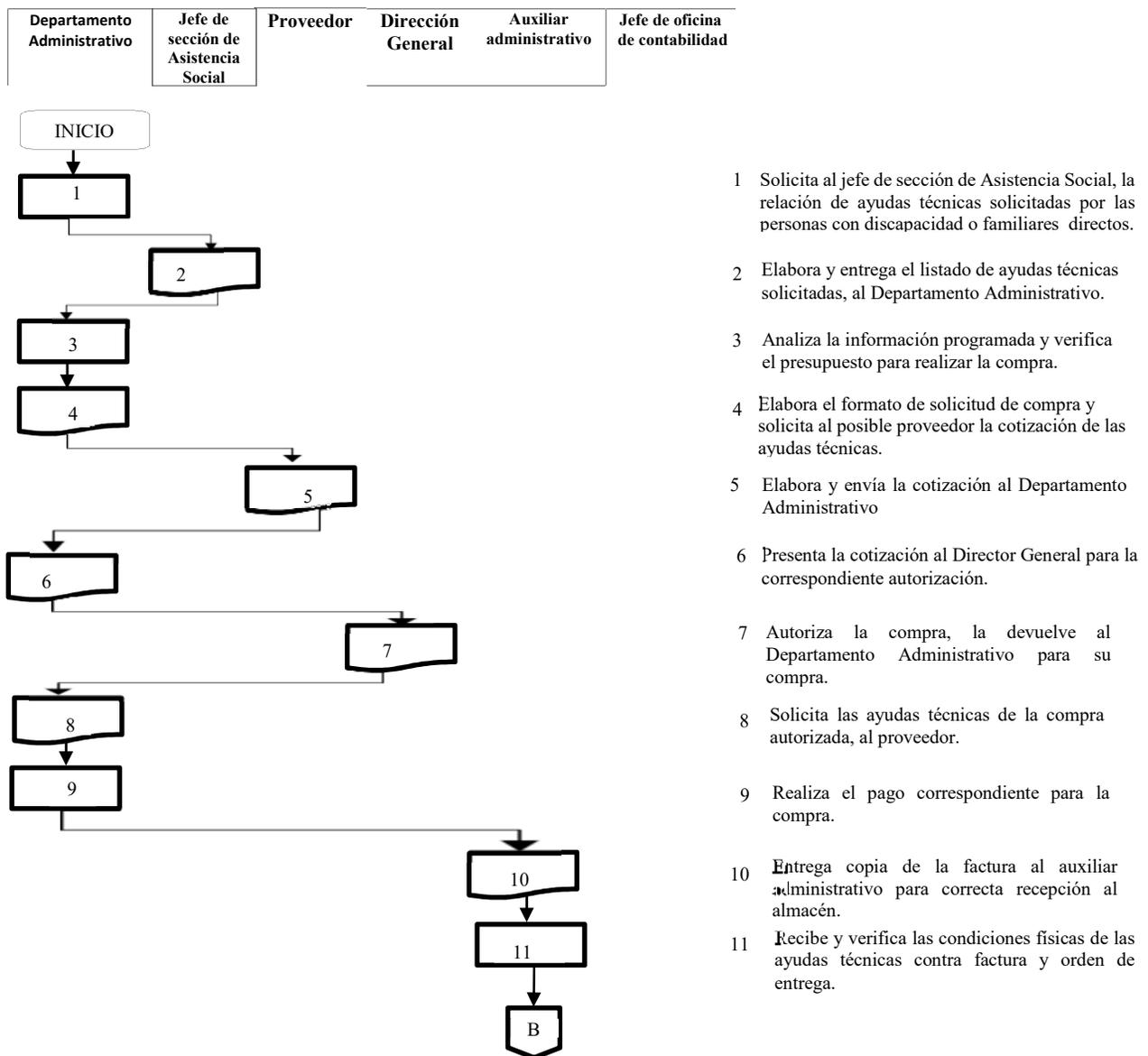
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento Administrativo	1	Solicita al jefe de sección de Trabajo Social, la relación de ayudas técnicas solicitadas por las personas con discapacidad o familiares directos.
Jefe de Sección de Asistencia Social	2	Elabora y entrega el listado de ayudas técnicas solicitadas, al Departamento Administrativo.
Departamento Administrativo	3	Analiza la información programada y verifica el presupuesto para realizar la compra.
Departamento Administrativo	4	Elabora el formato de solicitud de compra y solicita al posible proveedor la cotización de las ayudas técnicas.
Proveedor	5	Elabora y envía la cotización al Departamento Administrativo.
Departamento Administrativo	6	Presenta la cotización al Director General para la correspondiente autorización.
Dirección General	7	Autoriza la compra, la devuelve al Departamento Administrativo para su compra.
Departamento Administrativo	8	Solicita las ayudas técnicas de la compra autorizada, al proveedor.
Departamento Administrativo	9	Realiza el pago correspondiente para la compra.
Departamento Administrativo	10	Entrega copia de la factura al auxiliar administrativo para su correcta recepción al almacén
Auxiliar Administrativo	11	Recibe y verifica las condiciones físicas de las ayudas técnicas contra factura y orden de entrega.
Auxiliar Administrativo	12	Informa de la recepción de las ayudas técnicas al jefe de oficina de contabilidad para correspondiente registro contable.
Auxiliar Administrativo	13	Ingresa la información al sistema de control de almacén de ayudas técnicas.
Auxiliar Administrativo	14	Elabora el reporte de existencias, entrega 3 copias al área de asistencia social, una copia al jefe de Departamento Administrativo.

Auxiliar Administrativo	15	Entrega la ayuda técnica cuando le sea solicitada por la trabajadora social o responsable la entrega, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
Trabajadora social o responsable del trámite	16	Ingresa al sistema de control electrónico, la información del beneficiario.
Auxiliar Administrativo	17	Actualiza el sistema de control de almacén y asigna el código de salida.
Auxiliar Administrativo	18	Elabora y entrega el formato de vale de salida de almacén de la ayuda técnica, al Jefe de Departamento Administrativo para firma de autorización.
Departamento Administrativo	19	Entrega el formato de vale de salida de almacén de la ayuda técnica a la trabajadora social o responsable de la entrega, para la firma del beneficiario y del jefe de sección de asistencia social.
Trabajadora social o responsable de la entrega	20	Entrega al auxiliar administrativo, el formato de vale de salida de almacén debidamente firmado.
Auxiliar Administrativo	21	Archiva el formato de vale de salida de almacén y actualiza el control de existencia por mes.
		Fin del procedimiento.

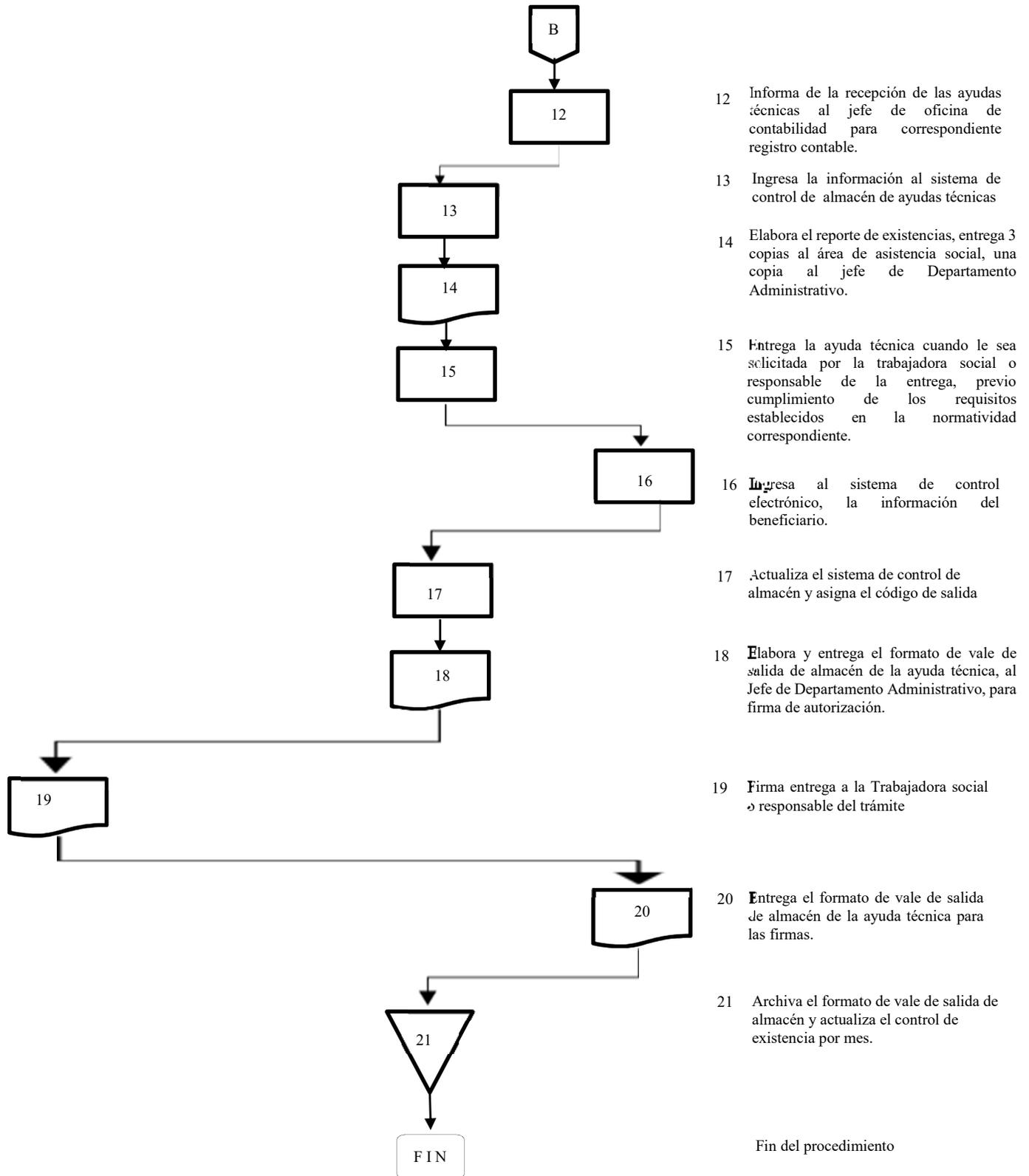
**6. Formato.**

- Formato de solicitud de compra.
- Reporte de inventario de ayudas técnicas.
- Formato de vale de salida de almacén.

**7. Flujograma**



Departamento Administrativo	Jefe de sección de Asistencia Social	Proveedor	Dirección General	Auxiliar administrativo	Jefe de oficina de contabilidad	Trabajadora social o responsable del trámite
-----------------------------	--------------------------------------	-----------	-------------------	-------------------------	---------------------------------	--



- 12 Informa de la recepción de las ayudas técnicas al jefe de oficina de contabilidad para correspondiente registro contable.
- 13 Ingresa la información al sistema de control de almacén de ayudas técnicas
- 14 Elabora el reporte de existencias, entrega 3 copias al área de asistencia social, una copia al jefe de Departamento Administrativo.
- 15 Entrega la ayuda técnica cuando le sea solicitada por la trabajadora social o responsable de la entrega, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- 16 Ingresa al sistema de control electrónico, la información del beneficiario.
- 17 Actualiza el sistema de control de almacén y asigna el código de salida
- 18 Elabora y entrega el formato de vale de salida de almacén de la ayuda técnica, al Jefe de Departamento Administrativo, para firma de autorización.
- 19 Firma entrega a la Trabajadora social o responsable del trámite
- 20 Entrega el formato de vale de salida de almacén de la ayuda técnica para las firmas.
- 21 Archiva el formato de vale de salida de almacén y actualiza el control de existencia por mes.

Fin del procedimiento

**3. Oficina de Asistencia Social.**

**3.1 Terapias psicológicas y de rehabilitación física.**

**1. Objetivo.**

Fomentar terapias físicas a personas con discapacidad incorporando la participación de sus familias, para fortalecer y enriquecer la integración de sus actividades diarias y mejorar su calidad de vida.

**2. Alcance.**

Personas que padezcan cualquier tipo de discapacidad y que radiquen en el Estado de Tlaxcala.

**3. Política.**

- La persona con discapacidad o familiar que solicite el servicio de terapia, deberá de entregar completa la documentación que se le requiera para integrar su expediente, en caso de no hacerlo, no se le podrá brindar la atención.
- La persona con discapacidad deberá asistir a sus sesiones de terapias en tiempo y forma atendiendo las indicaciones del personal responsable.
- La persona con discapacidad deberá avisar con tres días de anticipación si por cualquier motivo se ausentará, en caso de no realizarlo se le dará de baja temporal.
- En caso de no presentarse a cuatro sesiones consecutivas sin previo aviso, se le dará de baja definitiva.

**4. Referencias normativas.**

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, capítulo II, sección primera, artículo 12, Sección Segunda, artículos 15,16, y 19.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 16, fracciones I, II y VI.

**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Solicita el servicio de terapias de manera personal en las instalaciones del Instituto.
Oficina de Asistencia Social	2	Realiza la entrevista inicial e informa de la documentación requerida para la integración de expediente.
Solicitante	3	Recaba y entrega la documentación.
Oficina de Asistencia Social	4	Diagnostica y acuerda con el beneficiario el tratamiento.
Oficina de Asistencia Social	5	Agenda cita de sesión con el beneficiario para iniciar el tratamiento que le corresponda.
Oficina de Asistencia Social	6	Realiza la captura en la base de datos de beneficiarios.
Oficina de Asistencia Social	7	Otorga las terapias a las personas con discapacidad.
Oficina de Asistencia Social	8	Archiva el expediente del beneficiario concluido el tratamiento.
		Fin del procedimiento.

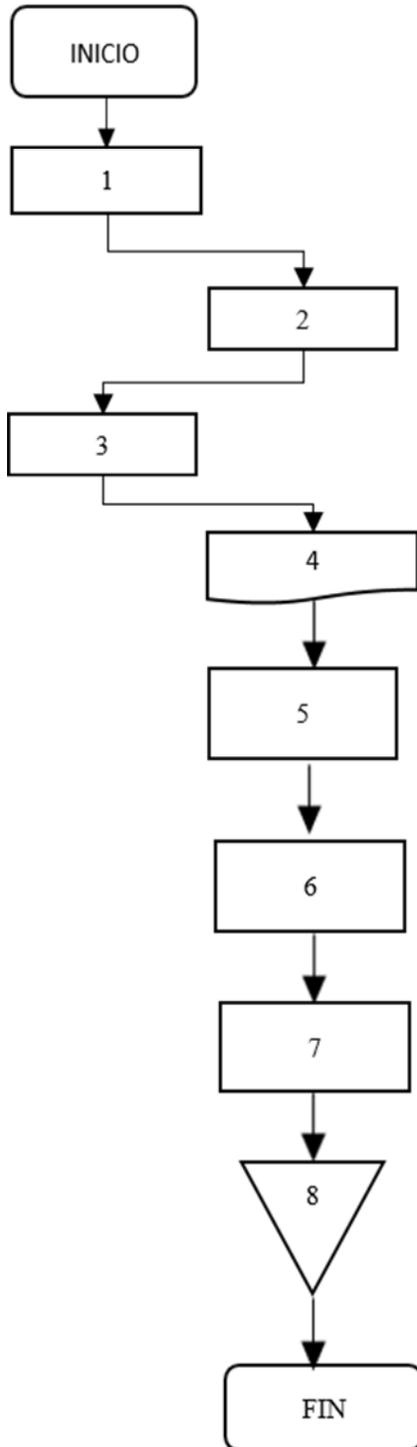
**6. Formatos.**

- Control de cita.
- Base de datos de beneficiarios.

7. Flujograma.

Solicitante	Oficina de Asistencia Social
-------------	------------------------------

Detalles de la actividad



- 1 Solicita el servicio de terapias de manera personal en las instalaciones del Instituto.
- 2 Realiza la entrevista inicial e informa de la documentación requerida para la integración de expediente.
- 3 Recaba y entrega la documentación.
- 4 Diagnostica y acuerda con el beneficiario el tratamiento.
- 5 Agenda cita de sesión con el beneficiario, para iniciar el tratamiento que le corresponda.
- 6 Realiza la captura en la base de datos de beneficiarios.
- 7 Otorga las terapias a las personas con discapacidad.
- 8 Archiva el expediente del beneficiario concluido el tratamiento

Fin del procedimiento.

### 3.2 Entrega de Ayudas Técnicas.

#### 1. Objetivo.

Otorgar ayudas técnicas, a las personas con discapacidad, con el fin de mitigar o neutralizar la discapacidad o deficiencia que padece y que contribuya al mejoramiento de la autonomía personal y de su calidad de vida.

#### 2. Alcance.

Personas que padezcan cualquier tipo de discapacidad y que radiquen en el Estado de Tlaxcala.

#### 3. Políticas.

- Para otorgar una ayuda técnica, se aplicará lo estrictamente establecido en las Reglas de Operación vigentes del Instituto.
- Si falta algún documento para la integración del expediente establecido en las Reglas de Operación, no se recibirá la misma hasta que esté completa.
- No se entregará ninguna ayuda técnica cuando no esté debidamente integrado el expediente del beneficiario, así como la falta de validación del jefe de asistencia social.
- Se solicitará a la persona con discapacidad o familiar en su primera solicitud de ayuda técnica, el dictamen médico actualizado como lo establece la normatividad correspondiente; en el caso que la discapacidad sea permanente y posteriormente requiere otra ayuda técnica, solo actualizará la carta de solicitud y los demás comprobantes.
- Para solicitar una ayuda técnica al almacén se deberá entregar copia de la credencial de elector del beneficiario, en caso de ser menor de edad, deberá anexar la copia del mismo documento del padre, madre o tutor.
- En el caso de que la discapacidad sea permanente y requiera presentar una segunda solicitud para ayuda técnica u otro apoyo, se le dispensará el dictamen médico vigente y solo actualizará la carta de solicitud y los demás comprobantes conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

#### 4. Referencias normativas.

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, Capítulo VI, Del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 62, fracción XVIII.

Reglas de Operación del Programa “Inclusión Social, Cultural de las Personas con Discapacidad” del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

#### 5. Procedimiento.

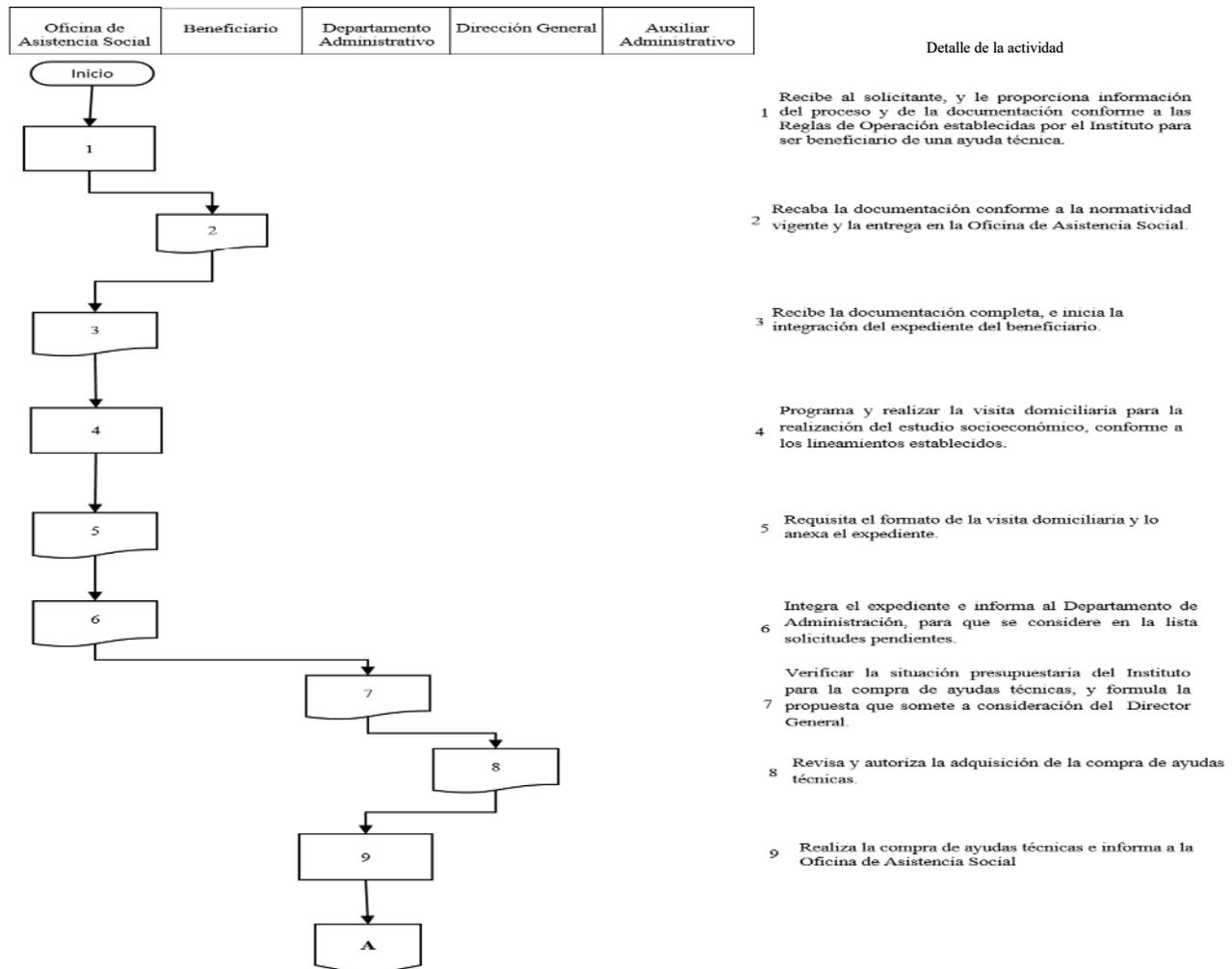
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Asistencia Social	1	Recibe al solicitante, y le proporciona información del proceso y de la documentación conforme a las Reglas de Operación establecidas por el Instituto para ser beneficiario de una ayuda técnica.
El beneficiario	2	Recaba la documentación conforme a la normatividad vigente y la entrega en la Oficina de Asistencia Social.
Oficina de Asistencia Social	3	Recibe la documentación completa, e inicia la integración del expediente del beneficiario.
Oficina de Asistencia Social	4	Programa y realiza la visita domiciliaria para la realización del estudio socioeconómico, conforme a los lineamientos establecidos.
Oficina de Asistencia Social	5	Requisita el formato de la visita domiciliaria y lo anexa el expediente.
Oficina de Asistencia Social	6	Integra el expediente e informa al Departamento de Administración, para que se considere en la lista solicitudes pendientes.
Departamento Administrativo	7	Verificar la situación presupuestaria del Instituto para la compra de ayudas técnicas y formula la propuesta que somete a consideración del Director General.
Dirección General	8	Revisa y autoriza la adquisición de la compra de ayudas técnicas.

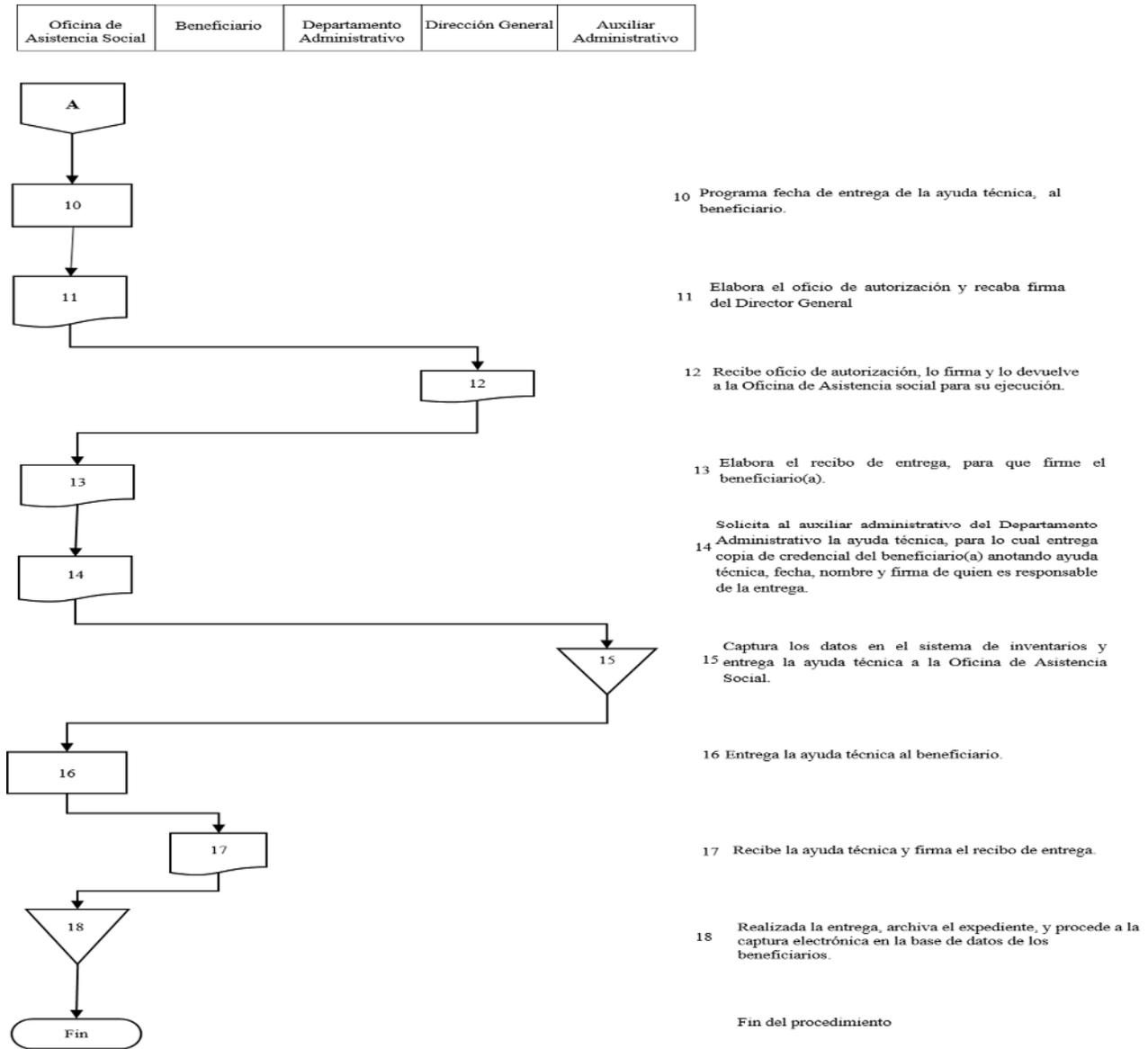
Departamento Administrativo	9	Realiza la compra de ayudas técnicas e informa a la Oficina de Asistencia Social.
Oficina de Asistencia Social	10	Programa fecha de entrega de la ayuda técnica, al beneficiario.
Oficina de Asistencia Social	11	Elabora el oficio de autorización y recaba firma del Director General
Dirección General	12	Recibe oficio de autorización, lo firma y lo devuelve a la Oficina de Asistencia social para su ejecución.
Oficina de Asistencia Social	13	Integra el oficio al expediente y elabora el recibo de entrega, para que firme el beneficiario (a).
Oficina de Asistencia Social	14	Solicita al auxiliar administrativo del Departamento Administrativo la ayuda técnica, para lo cual entrega copia de credencial del beneficiario(a) anotando ayuda técnica, fecha, nombre y firma de quien es responsable de la entrega.
Auxiliar administrativo	15	Captura los datos en el sistema de inventarios y entrega la ayuda técnica a la Oficina de Asistencia Social.
Oficina de Asistencia Social	16	Entrega la ayuda técnica al beneficiario.
Beneficiario	17	Reciba la ayuda técnica y firma el recibo de entrega.
Oficina de Asistencia Social	18	Realizada la entrega, archiva el expediente, y procede a la captura electrónica en la base de datos de los beneficiarios.
		Fin del procedimiento

**6. Formatos.**

- Requisitos para solicitud de ayuda técnica.
- Estudio Socioeconómico.
- Recibo de autorización.
- Recibo de entrega.

**7. Flujograma.**





### 3.3 Entrega de apoyos económicos y/o en especie.

#### 1. Objetivo.

Brindar apoyos económicos en especie consistentes: en compra de medicamentos, pago de pasajes a hospital de especialidades fuera del estado, pago de análisis clínicos y los que establezca la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, que permita prevenir, mitigar, neutralizar la discapacidad y mejorar su calidad de vida de los beneficiarios.

#### 2. Alcance.

Personas que padezcan cualquier tipo de discapacidad y que radiquen en el Estado de Tlaxcala.

#### 3. Políticas.

- Para otorgar un apoyo económico y/o en especie, se aplicará lo estrictamente establecido en las Reglas del Operación vigentes de Instituto.

- Si falta algún documento para la integración del expediente establecido en las Reglas de Operación, no se recibirá la documentación hasta que esté completo.
- No se entregará el apoyo económico, sin la validación del jefe de asistencia social de que el expediente está correctamente integrado.
- Se solicitará a la persona con discapacidad o familiar en su primera solicitud de ayuda técnica, el dictamen médico actualizado como lo establece la normatividad correspondiente; en el caso que la discapacidad sea permanente y posteriormente requiere otra ayuda técnica, solo actualizará la carta de solicitud y los demás comprobantes.
- Para determinar el monto de los apoyos económicos a autorizar, se tomará en consideración la situación financiera del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad (ITPCD).
- En apoyos económicos menores de quinientos pesos no será necesaria la visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico, en aquellos casos en que el apoyo se otorgue en varias ocasiones incrementando la cantidad; si se efectuará el estudio socioeconómico.

**4. Referencias normativas.**

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, Capítulo VI, Del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 62 fracción XVIII.

Reglas de Operación del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 16, fracciones VI y VII.

**5. Procedimiento.**

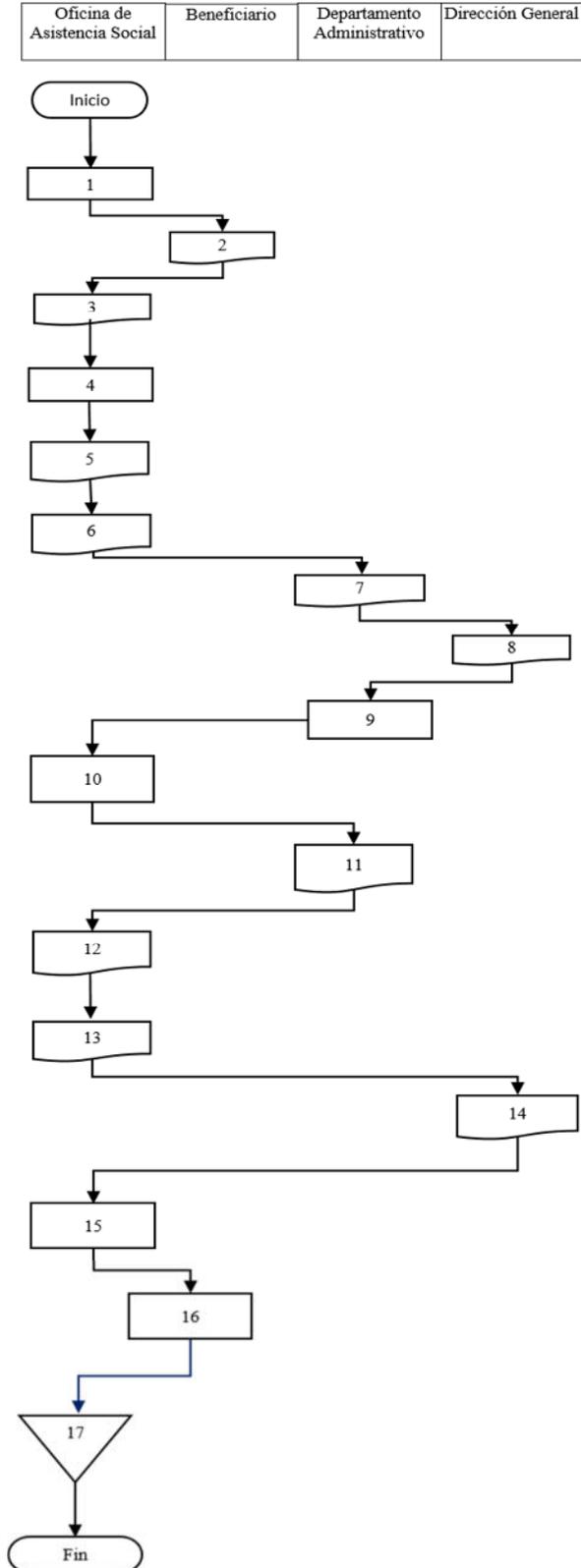
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Asistencia Social	1	Recibe al beneficiario, e informa de la documentación requerida para otorgar el apoyo, conforme a las Reglas de Operación establecidas por el Instituto.
Beneficiario	2	Recaba la documentación y entrega al personal de la Oficina de Asistencia Social.
Oficina de Asistencia Social	3	Recibe y verifica que la documentación está completa, e inicia la integración del expediente del solicitante.
Oficina de Asistencia Social	4	Programa visita domiciliaria para la realizar el estudio socioeconómico conforme a los lineamientos.
Oficina de Asistencia Social	5	Requisita el formato de la visita domiciliaria y lo anexa el expediente.
Oficina de Asistencia Social	6	Integra el expediente e informa al Departamento de Administración para que se considere en la lista solicitudes.
Departamento Administrativo	7	Revisa la situación financiera e informa a al Director General para su autorización.
Dirección General	8	Analiza la información y autoriza.
Departamento Administrativo	9	Informa al Jefe de Asistencia Social la resolución.
Oficina de Asistencia Social	10	Informa la fecha de entrega a la persona beneficiada.
Departamento Administrativo	11	Elabora el cheque o realiza la transferencia electrónica.
Oficina de Asistencia Social	12	Integra la copia de póliza de cheque o documento de transferencia al expediente y elabora el recibo de entrega para que firme el beneficiario
Oficina de Asistencia Social	13	Entrega a la Dirección General el oficio de autorización para firma del Director General.
Dirección General	14	Recibe oficio de autorización, lo firma y lo devuelve a la Oficina de Asistencia Social para su ejecución.
Oficina de Asistencia Social	15	Integra el expediente conforme a la normatividad y recaba la firma del beneficiario.
Beneficiario	16	Firma el recibo de entrega del apoyo y se compromete a entregar posteriormente los documentos comprobatorios de la aplicación del apoyo.
Oficina de Asistencia Social	17	Realiza la captura en la base de datos electrónico de beneficiarios y archiva expediente
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Requisitos para solicitud de apoyo.
- Estudio Socioeconómico.

- Recibo de entrega y autorización.

**7. Flujograma.**



Detalle de la actividad

- 1 Recibe al beneficiario, e información de la documentación, requerida para otorgar el apoyo, conforme a las Reglas de Operación establecidas por la Institución.
- 2 Recaba la documentación y entrega al personal de la Oficina de Asistencia Social.
- 3 Recibe y verifica que la documentación está completa, e inicia la integración del expediente del solicitante.
- 4 Programa visita domiciliaria para la realizar el estudio socioeconómico conforme a los lineamientos.
- 5 Requisita el formato de la visita domiciliaria y lo anexa el expediente.
- 6 Integra el expediente e informa al Departamento de Administración para que se considere en la lista solicitudes.
- 7 Revisa la situación financiera e informa al Director General para su autorización.
- 8 Analiza la información y autoriza..
- 9 Informa al Jefe de Asistencia Social la resolución.
- 10 Informa la fecha de entrega a la persona beneficiada..
- 11 Elabora el cheque o realiza la transferencia electrónica.
- 12 Integra la copia de póliza de cheque o documento de transferencia al expediente y elabora el recibo de entrega para que firme el beneficiario.
- 13 Entrega a la Dirección General el oficio de autorización para firma del Director General.
- 14 Recibe oficio de autorización, lo firma y lo devuelve a la Oficina de Asistencia Social para su ejecución.
- 15 Integra el expediente conforme a la normatividad y recaba la firma del beneficiario.
- 16 Firma el recibo de entrega del apoyo y se compromete a entregar posteriormente los documentos comprobatorios de la aplicación del apoyo.
- 17 Realiza la captura en la base de datos electrónico de beneficiarios y archiva expediente.

Fin del procedimiento.

**4. Oficina de Vinculación.**

**4.1 Trámite para integración laboral en el mercado para trabajo ordinario.**

**1. Objetivo.**

Apoyar a las personas con discapacidad a integrarse al sector laboral, que les permita tener un ingreso para solventar sus necesidades básicas.

**2. Alcance.**

Personas que padezcan cualquier tipo de discapacidad y que radiquen en el Estado de Tlaxcala.

**3. Política.**

- Las personas con discapacidad que soliciten apoyo para la integración laboral, deberán de presentar completa la documentación que le sea requerida para integrar su expediente.
- Las personas con discapacidad deberán asistir a su evaluación de habilidades, sin la cual no podrán ser canalizadas para ocupar una vacante.
- Las personas con discapacidad deberán asistir a su evaluación psicológica sin la cual no podrán ser canalizadas para ocupar una vacante.

**4. Referencias normativas.**

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, Sección Cuarta, Trabajo y Empleo, artículo 28, y Capítulo VI, Artículo 62, fracción V.

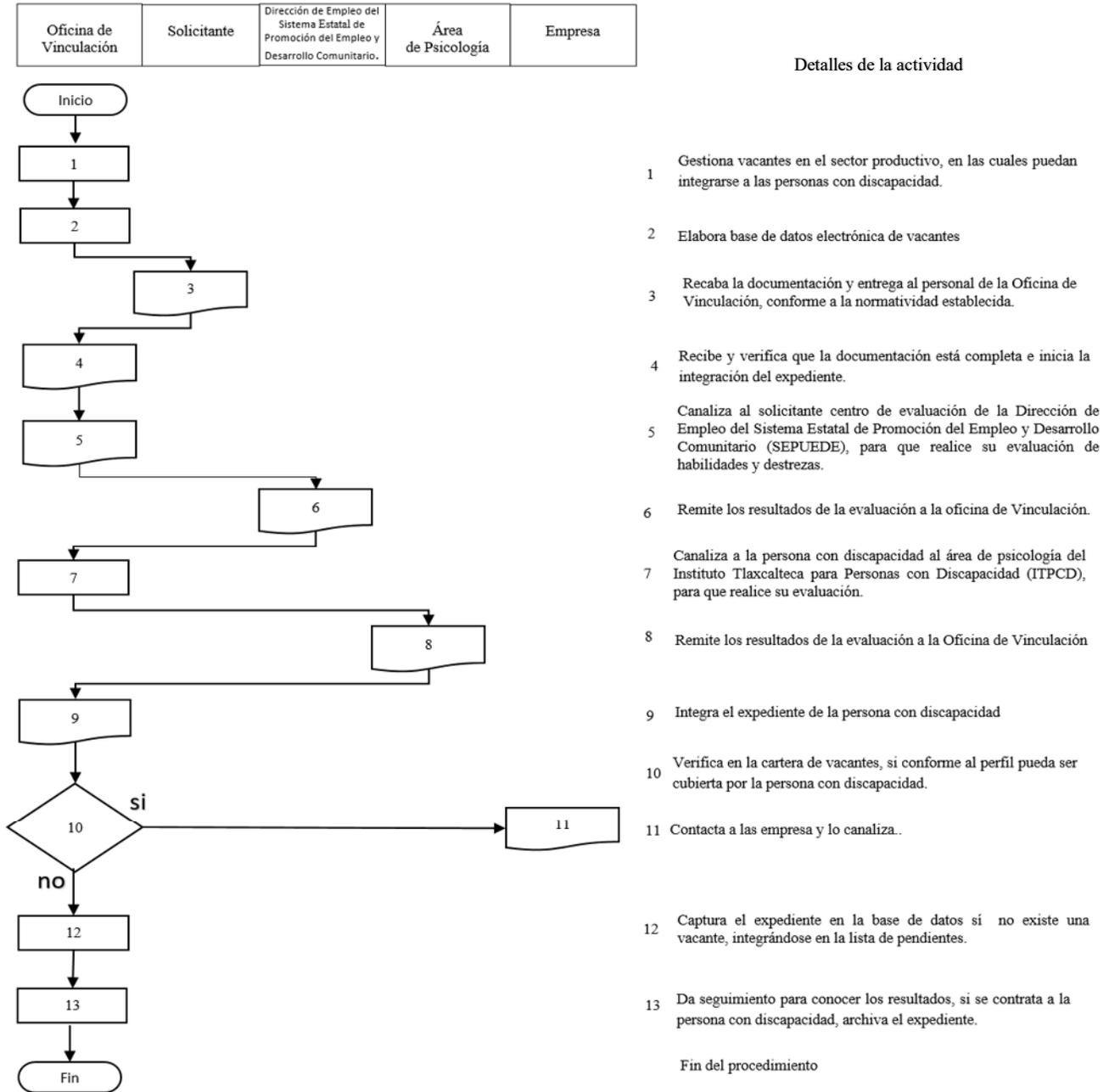
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Vinculación	1	Gestiona vacantes en el sector productivo, en las cuales puedan integrarse a las personas con discapacidad.
Oficina de Vinculación	2	Elabora base de datos electrónica de vacantes.
Solicitante	3	Recaba la documentación y entrega al personal de la Oficina de Vinculación, conforme a la normatividad establecida.
Oficina de Vinculación	4	Recibe y verifica que la documentación está completa e inicia la integración del expediente.
Oficina de Vinculación	5	Canaliza al solicitante centro de evaluación de la Dirección de Empleo del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y Desarrollo Comunitario (SEPUEDE), para que realice su evaluación de habilidades y destrezas.
Dirección de Empleo del Sistema Estatal de Promoción del Empleo y desarrollo Comunitario (SEPUEDE).	6	Remite los resultados de la evaluación a la Oficina de Vinculación.
Oficina de vinculación	7	Canaliza a la persona con discapacidad al área de psicología del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad (ITPCD) para que realice su evaluación.
Área de Psicología del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad.	8	Remite los resultados de la evaluación a la Oficina de Vinculación.
Oficina de vinculación	9	Integra el expediente de la persona con discapacidad.
Oficina de vinculación	10	Verifica en la cartera de vacantes, si conforme al perfil pueda ser cubierta por la persona con discapacidad.
Oficina de vinculación	11	Contacta a la empresa y lo canaliza.
Oficina de vinculación	12	Captura el expediente en la base de datos si no existe una vacante, integrándose en la lista de pendientes.
Oficina de vinculación	13	Da seguimiento para conocer los resultados, si se contrata a la persona con discapacidad, archiva el expediente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio de canalización.

**7. Flujograma.**



**4.2 Trámite para la gestión de financiamiento para perfiles productivos.**

**1. Objetivo.**

Apoyar a las personas con discapacidad y obtengan un financiamiento para iniciar o ampliar un negocio, que les permita solventar sus necesidades básicas.

**2. Alcance.**

Personas que padezcan cualquier tipo de discapacidad y familiares que se encarguen de su manutención, y que radiquen en el Estado de Tlaxcala.

**3. Política.**

- Las personas con discapacidad o familiares que se encarguen de su atención, que soliciten apoyo para la gestión de proyectos productivos, deberán de presentar completa la documentación que le sea requerida para integrar su expediente.
- Las personas con discapacidad o familiares que se encarguen de su atención, deberán de cumplir con la normatividad aplicable de las instituciones donde el personal de la oficina de vinculación realice la gestión.

**4. Referencias normativas.**

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, Sección Cuarta, Trabajo y Empleo, artículo 28, y Capítulo VI, artículo 62, fracción VII.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 17, fracciones III, IV y V.

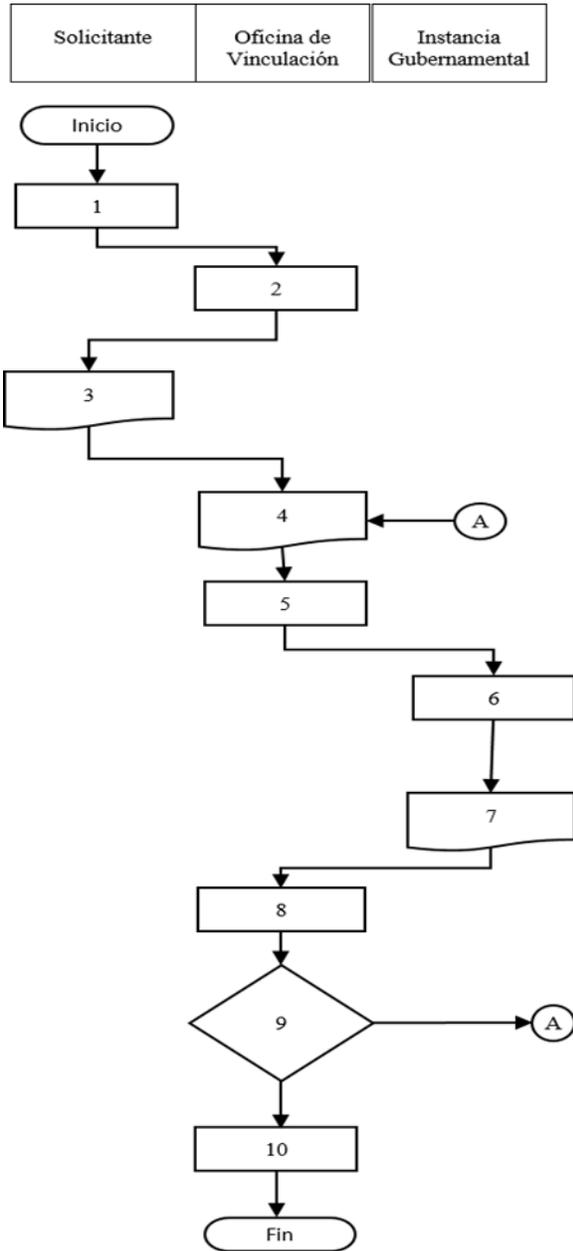
**5. Procedimiento.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Solicitante	1	Solicita información sobre la gestión para financiamiento de proyectos productivos.
Oficina de Vinculación	2	Proporciona la información necesaria y solicita la documentación requerida, conforme a la instancia gubernamental en la que se realizara la gestión.
Solicitante	3	Recaba la documentación y entrega al personal de la Oficina de Vinculación, conforme a la normatividad establecida.
Oficina de Vinculación	4	Recibe y verifica que la documentación está completa e inicia la integración del expediente de la persona con discapacidad.
Oficina de Vinculación	5	Captura para integrar su base de datos electrónica.
Instancia Gubernamental	6	Contacta a la instancia gubernamental y agenda cita para presentar al solicitante y entregar la documentación.
Instancia Gubernamental	7	Apoya al solicitante en la entrevista y en la entrega de la documentación.
Oficina de Vinculación	8	Da seguimiento y espera los resultados de la instancia gubernamental para saber si se otorga o no el financiamiento.
Oficina de Vinculación	9	Recibe los resultados de otorgamiento del financiamiento, si no se otorga regresa a la actividad 4.
Oficina de Vinculación	10	Archiva expediente.
		Fin del procedimiento.

**6. Formatos.**

- Oficio de canalización.

**7. Flujograma.**



**Detalles de la actividad**

- 1 Solicita información sobre la gestión para financiamiento de proyectos productivos.
- 2 Proporciona la información necesaria y solicita la documentación requerida, conforme a la instancia gubernamental en la que se realizara la gestión.
- 3 Recaba la documentación y entrega al personal de la Oficina de vinculación, conforme a la normatividad establecida.
- 4 Recibe y verifica que la documentación está completa, e inicia la integración del expediente de la persona con discapacidad.
- 5 Captura para integrar su base de datos electrónica.
- 6 Contacta a la instancia gubernamental y agenda cita para presentar al solicitante y entregar la documentación.
- 7 Apoya al solicitante en la entrevista y en la entrega de la documentación.
- 8 Da seguimiento y espera los resultados de la instancia gubernamental para saber si se otorga o no el financiamiento.
- 9 Recibe los resultados de otorgamiento del financiamiento, si no se otorga regresa a la actividad No. 4.
- 10 Archiva expediente

Fin del procedimiento

**4.1 Impartición de cursos de capacitación laboral.**

**1. Objetivo.**

Apoyar a las personas con discapacidad para que obtengan conocimientos en la elaboración de productos sencillos y poner en marcha un negocio que les permita solventar sus necesidades básicas.

**2. Alcance.**

Personas que padezcan cualquier tipo de discapacidad, familiares que se encargue de su manutención, y que radiquen en el Estado de Tlaxcala.

**3. Política.**

- Las personas con discapacidad que soliciten apoyo para participar en cursos de capacitación laboral, deberán de cumplir con la integración completa de la documentación requerida, sin la cual no podrán participar.
- Las personas con discapacidad deberán de cumplir con la normatividad aplicable de las instituciones que apoyarán en con la impartición del curso, en caso de no hacerlo no podrán participar.

**4. Referencias normativas.**

Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala, Sección Cuarta, Trabajo y Empleo, artículo 28, y Capítulo VI, artículo 62, fracción VII.

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para Personas con Discapacidad, artículo 17, fracciones V y IX.

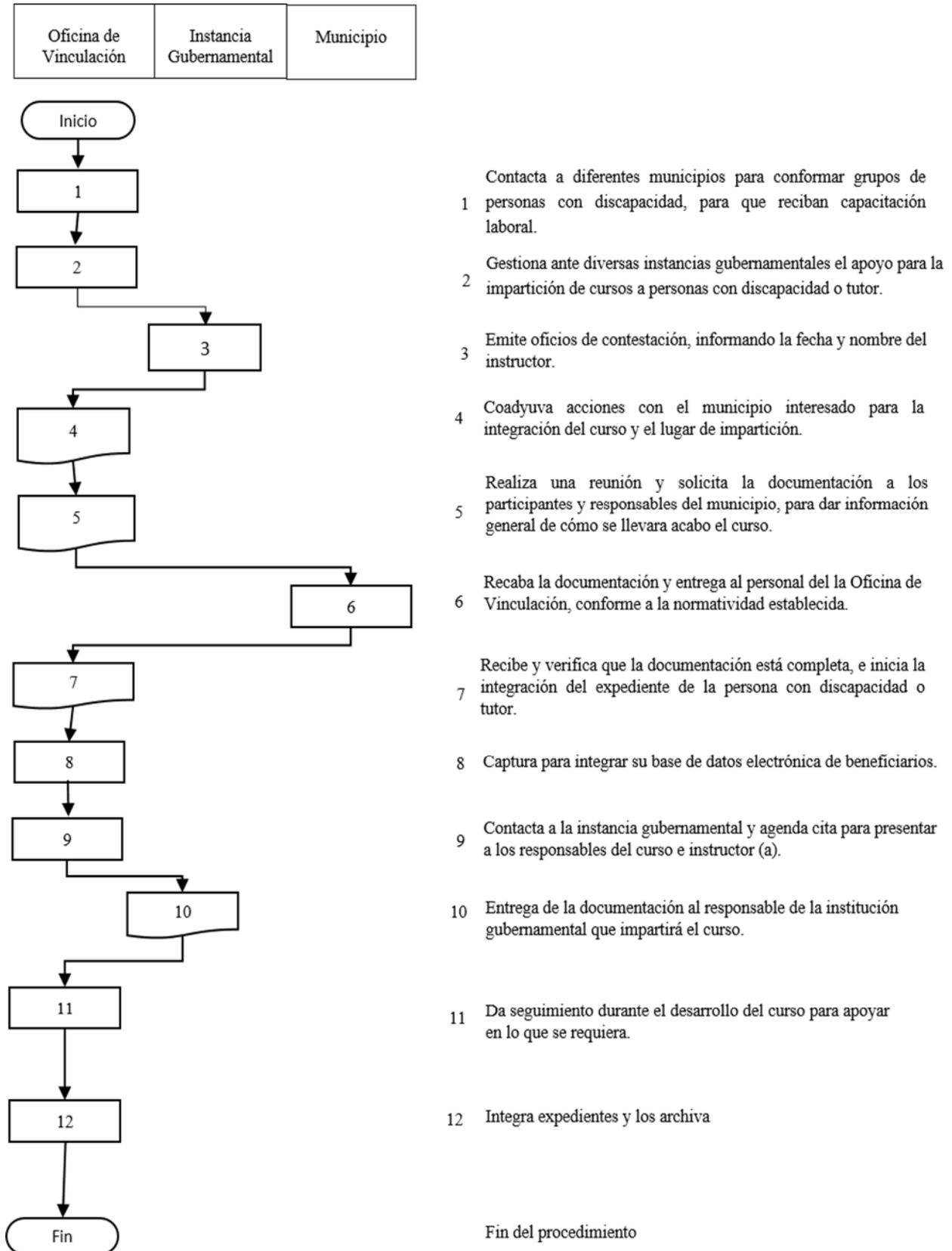
**5. Actividades.**

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Vinculación	1	Contacta a diferentes municipios para conformar grupos de personas con discapacidad, para que reciban capacitación laboral.
Oficina de Vinculación	2	Gestiona antes diversas instancias gubernamentales apoyo para la impartición de cursos a personas con discapacidad o tutor.
Instancia Gubernamental	3	Emite oficio de contestación, informando de fecha y nombre del instructor.
Oficina de Vinculación	4	Coadyuva acciones con el municipio interesado para la integración del curso y el lugar de impartición.
Oficina de Vinculación	5	Realiza una reunión y solicita la documentación a los participantes y responsables del municipio, para dar información general de cómo se llevara a cabo el curso.
Municipio	6	Recaba la documentación y entrega al personal de la Oficina de vinculación, conforme a la normatividad establecida.
Oficina de Vinculación	7	Recibe y verifica que la documentación está completa, e inicia la integración del expediente de la persona con discapacidad o tutor.
Oficina de Vinculación	8	Captura para integrar su base de datos electrónica de beneficiarios.
Oficina de Vinculación	9	Contacta a la instancia gubernamental y agenda cita para presentar a los responsables del curso e instructora.
Instancia Gubernamental	10	Entrega de la documentación al responsable de la institución gubernamental que impartirá el curso.
Oficina de Vinculación	11	Da seguimiento durante el desarrollo del curso para apoyar en lo que se requiera.
Oficina de Vinculación	12	Integra expedientes y los archiva.
Fin del procedimiento.		

**6. Formatos.**

- Oficio de canalización.
- Reporte mensual de metas.

7. Flujograma.



\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

