



## CHACO

### **DECRETO 289/2014** **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)**

Estructura organizativa del Instituto Provincial para la inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Del: 26/02/2014

#### VISTO:

La actuación Simple N° E37-2014-33, la [Ley N° 6477](#) y su Decreto Reglamentario [N° 1837/11](#) por la cual se instituyó el Régimen Integral para la inclusión de las Personas con Discapacidad; y

#### CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 230/07 se creó el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización que por los Decretos N° 2773/08 y 1096/11, se estableció el Régimen para el Diseño y Elaboración de Estructuras Organizativas;

Que resulta necesaria la aprobación de la estructura organizativa del Instituto Provincial para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria, acciones y dotación del personal de planta permanente y transitoria que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto;

Que la Subsecretaria de Coordinación y Gestión Pública ha tomado la intervención que le compete;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

**EN EJERCICIO**

**DECRETA:**

Artículo 1°- Apruébase la estructura organizativa del Instituto Provincial para la inclusión de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria, acciones y dotación de personal de planta permanente y transitoria, que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto.-

Art. 2°- Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.-

Juan Carlos Bacileff Ivanoff - Marcos Antonio Verbeek

#### ANEXO

ANEXO II AL DECRETO N° 289

PRESIDENCIA

Secretaria General

Dirección

Responsabilidad Primaria:

Ejercer las funciones administrativas, de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción y la administración de los recursos humanos.

#### ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior de la jurisdicción y el registro de

instrumentos legales.

3. Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales que deban gestionarse en las respectivas áreas.

4. Elaborar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la Presidencia del Instituto.

5. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.

6. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza y de movilidad del parque automotor.

7. Supervisar la administración y desarrollo del recurso humano del Instituto.

8. Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de información y atención a las personas con discapacidad.

Presidencia

Unidad de Planificación Sectorial

Dirección

Responsabilidad Primaria:

Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema Presupuestario Provincial.

Confeccionar los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto.

Ejercer el control de gestión a través de indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social aprobados por el Ministerio de Planificación y Ambiente

Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de registro único de personas con discapacidad.

Acciones:

1. Elaborar, siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, los programas y el presupuesto anual y plurianual de la jurisdicción.

2. Elaborar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

3. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria que le solicite el órgano rector del Sistema Presupuestario Provincial y los indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social que le solicite el Ministerio de Planificación y Ambiente.

4. Mantener actualizado el Marco Lógico de la jurisdicción y enviar al Ministerio de Planificación y Ambiente todas las modificaciones introducidas en sus matrices.

5. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución en la jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.

6. Actuar como unidad de enlace con el Servicio de Información Territorial y con la Dirección de Estadística y Censos del Ministerio de Planificación y Ambiente, manteniendo actualizada la información georreferenciada y estadística de la jurisdicción.

7. Asesorar y capacitar a los ejecutores de los programas de la jurisdicción en consonancia con los lineamientos que sobre el particular le indique el Ministerio de Planificación y Ambiente.

8. Asistir a las áreas del Instituto en la formulación de proyectos para obtención de financiamiento nacional e internacional y dictaminar sobre la viabilidad técnica de los proyectos que requieran opinión del Instituto para su presentación a otros organismos.

9. Organizar y mantener un archivo general de los legajos de las personas con discapacidad, atendidas o asistidas en las distintas áreas del Instituto.

10. Supervisar la actualización de los registros de personas con discapacidad y de prestadores públicos y privados, de acuerdo con la reglamentación vigente.

11. Asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento, redes y sistemas informáticos del organismo, identificando y conduciendo el proceso de desarrollo de nuevos desarrollos.

Dirección Unidad de Planificación Sectorial

## Proyectos con Financiamiento Especial

### Departamento

#### Acciones:

1. Proponer la concreción de programas provinciales, nacionales e internacionales para atender las demandas de discapacidad que se detectan por parte del Estado Provincial.
2. Asistir en la formulación e implementación de proyectos especiales en los que intervenga el instituto como organismo ejecutor o coejecutor.
3. Participar en el análisis de proyectos que requieran dictamen del instituto para su presentación a otras instancias provinciales, nacionales o internacionales.
4. Coordinar la implementación de distintos planes, programas y proyectos para ejecutar acciones en materia de discapacidad.
5. Elaborar informes y estados de avances respecto de los programas y proyectos en ejecución, informando los desvíos detectados a la superioridad.

### Secretaria General

#### Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

### Departamento

#### Acciones:

1. Confeccionar expedientes y actuaciones según la naturaleza del caso.
2. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaria General.
3. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.
4. Organizar y administrar el archivo de documentación del area.

### Secretaria General

#### Gestión Legal y Administrativa

### Departamento

#### Acciones:

1. Confeccionar proyectos y escritos encomendados a la Secretaria General.
2. Controlar la aplicación de la normativa específica para la confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
3. Atender el despacho de la máxima autoridad.
4. Emitir dictamen jurídico, en todo tramite que origine un acto administrativo, siempre que se encuentre comprometido el patrimonio del Estado, un derecho subjetivo o existiera controversia respecto de la interpretación o aplicación del ordenamiento legal vigente.
5. Sustanciar las investigaciones administrativas que disponga la superioridad, asesorando sobre aplicaciones de las sanciones que pudieran corresponder.
6. Redactar los convenios y/o contratos y elaborar proyectos de normas legales y/o reglamentarias vinculadas a temas del área.

### Secretaria General

#### Recursos Humanos

### Departamento

#### Acciones:

1. Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en la remuneración del personal a su cargo.
2. Realizar la liquidación de haberes de la jurisdicción a su cargo y mantener actualizado el registro de los cargos de las jurisdicciones bajo su responsabilidad.
3. Participar en la elaboración de la dotación de personal para su incorporación al Proyecto del Presupuesto.
4. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal de la jurisdicción aplicando las normas que regulen la misma, proponiendo estrategias de desarrollo.
5. Registrar las asistencias, los permisos de salida, medidas disciplinarias y demás aplicadas al personal del Instituto.
6. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regimenes correspondientes en cada caso.
7. Identificar las necesidades de capacitación, efectuando los requerimientos al IPAP

Chaco.

8. Participar, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.

9. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.

10. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.

11. Participar en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.

Secretaría General

Mantenimiento y Servicios Generales

Departamento

Acciones:

1. Realizar el saneamiento ambiental y la limpieza de los edificios del Instituto.

2. Proveer los servicios de refrigerio y saneamiento edilicio de las áreas administrativas del Instituto.

3. Coordinar la afectación de todo vehículo así como los mantenimientos efectuados y los consumos relacionados.

4. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento, las instalaciones operativas y los servicios de mayordomía del instituto.

Presidencia

Administración

Dirección

Responsabilidad Primaria:

Ejercer las funciones administrativo - contables, en el marco de la Ley N° 4787 - de Administración Financiera - ; referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

Acciones:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.

2. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimiento de fondos, presupuestario, sub-responsable y patrimonial.

3. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.

4. Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.

5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.

6. Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de los trámites, y mantener actualizada y disponibles para consulta la información sobre ejecución presupuestaria.

7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.

8. Elevar a los respectivos organismos de contralor, la documentación requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia, en cuanto a formas y plazos de presentación.

Dirección de Administración

Contable y Rendición de Cuentas

Departamento

Acciones:

1. Llevar en forma analítica y sistemática la contabilidad presupuestaria y financiera de la jurisdicción.
2. Verificar el cumplimiento de las formalidades y legalidad de la documentación respaldatoria de los órdenes de pago que liquide y que exista previsión presupuestaria.
3. Intervenir en la tramitación de compras y/o contrataciones diversas, gestionadas por las dependencias de la jurisdicción, efectuando las previsiones presupuestarias necesarias.
4. Registrar e informar sobre el estado de ingresos y ejecución de los fondos con afectación específica, sobre los cuales la jurisdicción tenga responsabilidad.
5. Elaborar los distintos informes, requeridos por los órganos rectores, relacionados a los estados de ejecución del presupuesto y créditos disponibles de la jurisdicción.
6. Recibir la documentación, correspondiente a órdenes de pago cumplimentadas, verificar su integridad, concordancia con los estados de ejecución y preparar los estados contables mensuales, que por normativa corresponda presentar a los organismos de control.
7. Dar forma definitiva a la rendición universal en concordancia con las rendiciones parciales, recopilación general de gastos, certificaciones necesarias y su correspondiente resumen, en un todo de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
8. Llevar y mantener en orden un archivo con la documentación de respaldo y copias de las rendiciones, en forma numérica y mensual, como asimismo de las rendiciones universales que hayan sido devueltas por el Tribunal de Cuentas.
9. Colaborar en la elaboración de las rendiciones de cuentas de los fondos con afectación específica, conforme a los requerimientos exigidos para cada caso.

Dirección de Administración

Tesorería

Departamento

Acciones:

1. Recibir y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad, observando la reglamentación que rige la materia.
2. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes.
3. Realizar los pagos controlando la documentación respaldatoria, resguardando los comprobantes de pagos y/o entregadas de fondos efectuados.
4. Realizar los depósitos de los fondos correspondientes a norma tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
5. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
6. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro.

Dirección de Administración

Contrataciones y Gestión de Bienes

Departamento

Acciones:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración, y elaborar el Plan Anual de Compras de la jurisdicción.
2. Asegurar que los tramites, para la adquisición de bienes y/o servicios reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente, preparando la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse.
3. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que tramiten por la Dirección de Administración.
4. Recibir las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
5. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.
6. Centralizar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la jurisdicción.

7. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
8. Mantener actualizada la información y documentación referente a los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción, observando la reglamentación emanada por el órgano rector del Sistema de Gestión de Bienes, confeccionando los balances mensuales de inventario y su actualización
9. Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
10. Actualizar la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el órgano rector del Sistema de Gestión de Bienes.
11. Registrar y realizar, en coordinación con el órgano rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
12. Comunicar a la superioridad la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.

## PRESIDENCIA

### Certificaciones y Prestaciones

#### Dirección

##### Responsabilidad Primaria:

Gestionar la entrega de certificados únicos de discapacidad, ayudas técnicas a personas con discapacidad y categorización de prestadores y prestaciones, con el resguardo registral de lo actuado garantizando la protección de los datos personales.

##### Acciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normativas de atención integral a las personas con discapacidad en hospitales y centros de salud públicos destinados a las personas con discapacidad.
2. Mantener actualizado el registro de los establecimientos de asistencia social y sanitaria pública y privada y realizar controles periódicos a los mismos.
3. Supervisar el funcionamiento de las juntas evaluadoras de personas y prestadores y asegurar la entrega de los certificados y las categorizaciones correspondientes.
4. Coordinar la habilitación de oficinas en el interior de la provincia, que permitan descentralizar territorialmente las competencias de la dirección.
5. Promover tareas de estudio e investigación, e implementar instrumentos que permitan identificar patologías discapacitantes a los fines de la prevención de las mismas.
6. Participar en la formulación e implementación articulada de programas y proyectos para la rehabilitación integral de personas con discapacidad.
7. Supervisar la entrega de ayudas técnicas y bienes especiales procurando la atención de las personas con discapacidad en especial en situación de riesgo socio económico.

#### Dirección Certificaciones y Prestaciones

#### Evaluación de Personas con Discapacidad

#### Departamento

##### Acciones:

1. Evaluar y certificar situaciones de discapacidad de las personas en todo el territorio provincial, otorgando o denegando el Certificado Único de Discapacidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
2. Brindar orientación prestacional a las personas con discapacidad en el marco de sus competencias respectivas.
3. Gestionar el registro y actualización de la información correspondiente a la persona evaluada, en los formatos reglamentarios.
4. Archivar el duplicado de la documentación generada por el solicitante, remitiendo los originales a la unidad de Planificación Sectorial.
5. Coordinar los requerimientos de consultas en especialistas de la medicina del sector público o privado para complementar la evaluación de las personas con discapacidad

cuando sea requerido.

Dirección Certificaciones y Prestaciones

Evaluación de Prestadores

Departamento

Acciones:

1. Realizar la evaluación integral, categorización, recategorización y modificación de cupo de los prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad, otorgando o denegando la categorización, conforme con la normativa vigente.
2. Registrar la inscripción, categorización, recategorización, cupo, permanencia y baja en los Registros Nacionales y Provinciales de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Mantener actualizados los legajos de cada uno de los prestadores de servicios.
4. Brindar asesoramiento y capacitación a las instituciones públicas y privadas prestadoras de servicios de atención a personas con discapacidad en los aspectos técnicos y científicos de la acreditación y categorización.
5. Asignar responsables de trámites entre los profesionales de la junta y controlar y hacer cumplir los plazos de los trámites establecidos por reglamentación.
6. Solicitar la aplicación de sanciones a prestadores de servicios asistenciales que no cumplan con la normativa vigente en la materia.
7. Ejecutar procesos de auditoría y control de calidad de prestadores por los servicios que brindan a las personas con discapacidad.

Dirección Certificaciones y Prestaciones

Banco de Ayudas Técnicas

Departamento

Acciones:

1. Recibir y gestionar las solicitudes de pedidos de ayudas técnicas, consistentes en bienes a entregar en comodato o transferencia a los discapacitados.
2. Coordinar con los organismos e instituciones la fabricación, adaptación o reparación de ayudas técnicas.
3. Gestionar las altas, bajas y desafectaciones patrimoniales de las ayudas técnicas, confeccionar y diligenciar los documentos legales de entrega transitoria o permanente a personas e instituciones.
4. Ejercer la guarda, control de stock, entrega y devolución de ayudas técnicas y administrar las bocas de expendio en los servicios públicos y/o privados del interior.

PRESIDENCIA

Promoción e Inclusión

Departamento

Responsabilidad Primaria:

Propender a que las personas con discapacidad accedan a servicios de asistencia social, sanitaria, servicios públicos, deportivos, turísticos y un entorno adaptado a las personas con discapacidad, permitiendo su desarrollo integral e inclusivo en la sociedad con apoyo de su entorno familiar.

Acciones:

1. Brindar asistencia social y/o sanitaria, a personas con discapacidad e instituciones, garantizando su atención integral e inclusión al núcleo familiar y a la sociedad.
2. Articular el desarrollo de programas públicos para mejorar las prestaciones de servicios turísticos y deportivos a personas con discapacidad.
3. Intervenir en las cuestiones vinculadas a las relaciones laborales de personas con discapacidad tanto en el ámbito público como privado haciendo respetar el cupo establecido por ley.
4. Implementar programas que tiendan a desarrollar las capacidades laborales de las personas con discapacidad y la inserción y reinserción de los mismos.
5. Supervisar el cumplimiento de las medidas mínimas de accesibilidad universal, como también el cumplimiento de los cupos establecidos por ley respecto a vivienda y transporte de pasajeros para personas con discapacidad.

6. Articular y participar del control de los servicios de educación a personas con discapacidad asegurando la oferta de carreras de grado, postgrado y cursos y capacitaciones laborales.

7. Desarrollar e implementar programas de capacitación y concientización en la temática discapacidad a los diversos actores de la sociedad civil y articular con el organismo competente en la materia la destinada al personal de las jurisdicciones del Estado Provincial.

Dirección Promoción e Inclusión

Inclusión Social

Departamento

Acciones:

1. Articular, con las jurisdicciones competentes, la gestión para la creación de centros y hogares de atención a personas con discapacidad.

2. Participar en la formulación e implementación articulada de programas y proyectos para la cobertura integral de servicios sociales, turísticos, culturales, deportivos a personas con discapacidad.

3. Coordinar medidas sensibilizadoras y concientizadoras a través de programas de formación de recursos humanos que tienden a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y prevenir las discapacidades y sus consecuencias.

4. Brindar asistencia técnica a las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a atención de las personas con discapacidad.

5. Prestar servicios de orientación y contención familiar.

6. Evaluar la situación socio ambiental y/o económica de las personas con discapacidad y su entorno, a requerimiento de las áreas del Instituto emitiendo los informes correspondientes.

7. Gestionar subsidios, subvenciones, becas y asistencia alimentaria y social a personas con discapacidad en riesgo social.

8. Participar en la formulación y ejecución de programas de promoción y difusión de solidaridad y convivencia comunitaria, contra la discriminación y promoción de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.

Dirección Promoción e Inclusión

Inclusión Laboral

Departamento

Acciones:

1. Implementar programas tendientes a la capacitación para el empleo, la rehabilitación laboral y el desarrollo de actividades productivas de personas con discapacidad.

2. Proponer la realización de acuerdos con universidades u otros organismos públicos o privados tendientes a la generación de empleo y capacitación laboral para personas con discapacidad.

3. Brindar información y asesoramiento, para empleadores y personas con discapacidad para la ubicación, reubicación laboral o constitución de micro empresas y empresas familiares y los incentivos fiscales existentes.

4. Asesorar en la formulación de proyectos de financiamiento de actividades productivas y/o comerciales a cargo de las personas con discapacidad, emitir aval técnico cuando correspondiese y gestionar financiamientos.

5. Instrumentar y mantener actualizado un registro de personas con discapacidad aspirantes a empleo privado y de empresas privadas demandantes de servicios que puedan ser realizados por personas con discapacidad.

6. Intervenir en la evaluación de aptitudes laborales de personas con discapacidad aspirantes a empleo público o privado, como las propuestas de adaptación de los puestos de trabajo.

7. Supervisar el cumplimiento del cupo laboral para personas con discapacidad en las jurisdicciones del Estado Provincial.

8. Apoyar la constitución, registro y supervisar el funcionamiento de talleres protegidos de producción, y de las organizaciones de la sociedad civil que ocupen mayoritariamente a personas con discapacidad.

9. Intervenir en las concesiones de bienes de dominio público, manteniendo, actualizados

los registros reglamentarios.  
Dirección Promoción e Inclusión  
Educación y Capacitación  
Departamento

Acciones:

1. Proponer acuerdos e implementación de cursos o carreras terciarias y universitarias, para la formación y capacitación en temáticas de discapacidad.
2. Articular con las jurisdicciones competentes, la implementación de servicios de educación en establecimientos comunes y especiales, públicos o privados, a personas con discapacidad, asegurando una educación inclusiva en todos los niveles y modalidades.
3. Asesorar a personas con discapacidad y vinculados a los servicios educativos públicos o privados más convenientes de acuerdo a sus necesidades.
4. Proponer mecanismos para efectuar el seguimiento de personas discapacitados escolarizadas.
5. Articular mecanismos tendientes a la efectiva participación y desarrollo de aptitudes artísticas de personas con discapacidad, así como tecnologías faciliten su accesibilidad.

Dirección Promoción e Inclusión

Servicios Públicos

Departamento

Acciones:

1. Gestionar cupos de viviendas a personas con discapacidad o a familias que entre sus miembros integre una persona con discapacidad, ante los organismos competentes.
2. Mantener actualizado el registro de personas con discapacidad solicitantes de viviendas respecto al estado del trámite y adjudicatarios.
3. Asesorar en los proyectos de construcción o adecuación de espacios y edificios públicos y privados, en cumplimiento de las normas técnicas de adecuación arquitectónica y urbanística vigente para mejorar la accesibilidad de personas con discapacidad.
4. Desarrollar programas y proyectos tendientes a suprimir las barreras en la accesibilidad al entorno físico para personas con discapacidad que utilicen cualquier tipo de ayuda técnica.

