



## ENTRE RÍOS

### **DECRETO 4572/2018** **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.L.P.)**

Dejando sin efecto reglamento y estructura orgánica del Instituto Provincial de Discapacidad  
Del: 09/12/2015; Boletín Oficial: 05/04/2018

#### VISTO:

Estas actuaciones iniciadas por el Instituto Provincial de Discapacidad; y

#### CONSIDERANDO

Que mediante las mismas se interesa la aprobación de un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la citada dependencia, dado que resulta necesario su adecuación al modelo social de la discapacidad, en consonancia con [la Ley Nacional N°26.378](#) por la que se aprueba y ratifica la Convención sobre los derechos de las personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo;

Que la Constitución Provincial incorporó en su Art. 21° la protección a las personas con discapacidad y sus familias, disponiendo a su vez que “El Estado asegura a las personas con discapacidad y en su caso a sus familias: la igualdad real de oportunidades. (...) Un Instituto Provincial de la Discapacidad con participación de la familia y las organizaciones intermedias elabora y ejecuta políticas de equidad, protección, promoción, educación y difusión de los derechos de las personas con discapacidad y de los deberes sociales para con ellas”;

Que en el mismo sentido, resulta necesaria su modificación en virtud de la incorporación del Hogar Fianza, creado mediante Resolución N° 29/13 IPRODI, que es un hogar de alojamiento permanente con el objetivo de dar respuesta a jóvenes y adultos con discapacidad mental y/o multidiscapacidad, sin grupo familiar o grupo familiar río continente;

Que asimismo, cabe destacar que es intención del referido Instituto adecuar su estructura orgánica a fin de tornar operativos los derechos de las personas con discapacidad, ampliando el derecho a la igualdad real de oportunidades, reforzando el respeto por los derechos humanos;

Que por último, en base al modelo social de la discapacidad y la legislación vigente, resulta necesario ajustar la estructura institucional instituida mediante Dcto. N°1985/04 GOB, modificado por Dcto. N° 4380/07 GOB, adecuándola acorde a la realidad actual y a las políticas públicas internacionales, nacionales y locales en la materia, entendiendo a la persona con discapacidad como sujeto de derecho;

Que las Direcciones Generales de Personal y del Servicio Administrativo Contable de la Gobernación han informado acerca de la viabilidad de la gestión;

Que la Coordinadora Legal del referido Instituto ha tomado la intervención que le compete, como así también el Contador Auditor de la Contaduría General de la Provincia;

Por ello;

El Gobernador de la Provincia **D E C R E T A :**

Artículo 1°.- Déjase sin efecto el Reglamento y Estructura Orgánica del Instituto Provincial de Discapacidad, aprobada oportunamente mediante Decreto N° 1985/04 GOB.-

Art. 2°.- Apruébase y pónese en vigencia el reglamento y la Estructura Orgánica del Instituto Provincial de Discapacidad, el que como Anexo integra este texto legal.-

Art. 3º: El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado de Gobierno y Justicia.

Art. 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese; con copia del presente pasen las actuaciones a la Dirección General del Servicio Administrativo Contable de la Gobernación a sus efectos.

Sergio D. Urribarri; Adán H. Bahl

## INSTITUTO PROVINCIAL DE DISCAPACIDAD IPRODI

### A. Misión

- Promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad y el respeto de su dignidad inherente.

- Impulsar la aplicación de la normativa vigente en relación con las personas con discapacidad.

- Implementar una visión estratégica, transversal y conceptual de la discapacidad que asegure que cada área de gobierno en sus distintos niveles lleve adelante sus propias acciones y políticas públicas, consolidando una óptica inclusiva y de derechos humanos conforme la normativa vigente, enmarcada en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad - Ley Nacional N° 26.378.

- Propender a un cambio social que asegure la plena inclusión de las personas con discapacidad en su carácter de sujetos de derechos y obligaciones, garantizando su participación en igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida y valorando sus capacidades y aportaciones.

### B. Relaciones de dependencia:

Dependerá directamente del Poder Ejecutivo de la Provincia de Entre Ríos.

### C. Estructura orgánica:

El Instituto Provincial de Discapacidad estará conformada por:

#### 1. Dirección General

##### f) Coordinación de Gestión

#### 2.A. Área de Gestión Administrativa

##### 2.a.1. División Despacho, Mesa de Entradas y Salidas, Archivo e Informes

##### 2.a.2. División Recursos Humanos

##### 2.a.3. División Patrimonio

##### 2.a.4. División Comunicación y Tecnologías

#### 2.B. Área Hogar Fidanza

##### 2.b.1. División de Gestión Administrativa

##### 2.b.2. División Fortalecimiento Institucional

#### 3. Coordinación Técnica

##### 3.A. Área Asesoría Legal

##### 3.B. Área de Gestión de Servicios

##### 3.b.1. División Junta Evaluadora de Discapacidad

##### 3.b.2. División Junta Evaluadora de Servicios

##### 3.C. Área de Inclusión Social

##### 3.c.1. División Fortalecimiento Institucional 3.c.2 División Promoción de Derechos

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

#### Responsabilidad primaria y funciones:

a. Ejercer el rol rector en el diseño, elaboración y ejecución de las políticas públicas en relación con la discapacidad.

b. Articular con los organismos nacionales, provinciales y municipales, organizaciones sociales de y para personas con discapacidad, las políticas sobre discapacidad.

c. Promoción y supervisión de los programas existentes en la materia.

d. Promoción de la ejecución de programas y acciones en el ámbito provincial, favoreciendo la inclusión social de las personas con discapacidad.

e. Promoción del seguimiento y cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones

emanadas por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y toda recomendación surgida de organismos internacionales en defensa de los derechos y libertades ciudadanas.

f. Ejercicio de la Presidencia del Consejo Asesor de la Discapacidad (artículo 6 Ley Provincial N° 9.891), promoviendo y orientando las políticas emanadas del mismo en la materia.

g. Evaluar el cumplimiento de la Ley Provincial N° 9.891 o la que en lo sucesivo la reemplace y demás instrumentos legales y reglamentarios relacionados con las personas con discapacidad y analizar la conveniencia de que se sancionen normas complementarias o modificatorias que resulten indispensables para el logro de los fines perseguidos, elaborando las propuestas respectivas con intervención de los organismos competentes.

h. Participar como órgano de consulta en la coordinación de las acciones que desarrollen sobre la materia las entidades públicas y privadas de toda la provincia, proponiendo las medidas tendientes a una eficaz articulación de las mismas y evaluar los resultados de esa actividad.

i. Fomentar y desarrollar campañas permanentes de información, concientización y motivación comunitaria, propias o conjuntas, en relación con la discapacidad.

j. Estimular, apoyar y facilitar proyectos y trabajos de investigación relacionados con el área.

## 2. COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Dependerá directamente del Director General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Director General deba emitir opinión con: Organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial y otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión, de su mismo nivel jerárquico.

Responsabilidad primaria y funciones:

a. Planear, dirigir, orientar y supervisar las actividades administrativas y ejes de acción planteados por la Dirección.

b. Asesoramiento a las Áreas y Divisiones que conforman el Organismo en el desarrollo de las actividades que les conciernen.

c. Formulación y planificación de programas y acciones tendientes a ejecutar las políticas institucionales del Organismo.

d. Intervención en el diseño y elaboración de los programas y acciones tendientes al cumplimiento de la misión del Organismo.

e. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del organismo, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;

f. Realización todas aquellas gestiones que el Director General les encomiende relacionadas con el cumplimiento de la misión del Organismo.

### 2.A. Área de Gestión Administrativa

2.a.1. División Despacho, Mesa de Entradas y Salidas, Archivo e Informes

2.a.2. División Recursos Humanos

2.a.3. División Patrimonio

2.a.4. División Comunicación y Tecnologías

### 2.A. ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dependerá directamente de la Coordinación de Gestión. Responsabilidad primaria y funciones:

a) Elaboración del proyecto de presupuesto de gastos y recursos de la jurisdicción.

b) Ejecución, control y seguimiento de la actividad presupuestaria del Organismo.

c) Administración de los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.

d) Gestión de las necesidades de bienes y servicios que requieran las distintas áreas y dependencias del Organismo, disponiendo la ejecución de acciones relativas a compras y contrataciones.

e) Intervención y supervisión de las obras de mantenimiento y servicios generales que requiera el Organismo y sus dependencias.

f) Gestión integral del personal del Organismo.

g) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que fije la Superioridad.

#### 2.a.1. División Despacho. Mesa de Entradas y Salidas. Archivo e Informes

Responsabilidad primaria y funciones:

Despacho

a) Elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos que emanen de la Dirección;

b) Registro y protocolización de las disposiciones emanadas de la Dirección y su posterior comunicación a las dependencias correspondientes.

c) Llevar adelante el despacho diario de la Superioridad.

Mesa de Entradas y Salidas - Archivo

a) Recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la documentación ingresada, en tránsito o egresada del Organismo e imprimirles el diligenciamiento correspondiente.

b) Controlar lo concerniente al mantenimiento de la oficina y el reparto de las actuaciones a las distintas reparticiones.

c) Notificar a terceros el estado de trámite sobre gestiones realizadas en la Organismo.

d) Mantener actualizada la información sobre el estado de las actuaciones existentes en el ámbito del Organismo,

e) Proceder al archivo o desarchivo de actuaciones administrativas,

f) Digitalización y restauración del archivo,

g) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad,

Mesa de Informes

a) Asesorar y orientar a la ciudadanía en la gestión de trámites relacionados a la temática de la discapacidad,

b) Atención de consultas telefónicas u online, 2.a.2. División Recursos Humanos

Responsabilidad primaria y funciones:

a) Administración de la aplicación de los regímenes laborales pertinentes al personal del Organismo, selección, capacitación y evaluación de desempeño del personal.

b) Confección y resguardo de los legajos de personal, manteniendo actualizada la situación de revista de los agentes y los registros históricos,

c) Asistencia en el diseño, coordinación y ejecución del plan general de capacitación de recursos humanos del organismo,

d) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad,

#### 2.a.3. División Patrimonio

a) Gestión de las necesidades de bienes y servicios que requieran las distintas áreas y dependencias del Organismo,

b) Mantener un registro actualizado de los bienes en existencia del organismo,

c) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que fije el Director General.

#### 2.a.4. División Comunicación y Tecnología Responsabilidad primaria y funciones:

a) Organización y coordinación de la comunicación interna y externa del Organismo,

b) Creación y diseño de campañas publicitarias y de difusión en diversos medios y con diferentes soportes para promocionar las actividades que realiza la Dirección.

c) Generación continua de material informativo y de difusión.

d) Organización, coordinación de actos oficiales, eventos y actividades del Organismo.

e) Desarrollar e implementar sistemas informáticos que optimicen los procesos de información del organismo.

f) Efectuar mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos: informáticos, de comunicación,

etc.

g) Capacitar al personal en el uso eficiente de los sistemas informáticos y tecnologías en general.

h) Generar herramientas para la gestión de datos con fines estadísticos.

- i) Investigar en forma continua en materia de tecnología aplicada a la discapacidad y contribuir a la divulgación de dichas novedades.
- j) Asesorar en materia tecnológica aplicada a la discapacidad tanto al organismo como la comunidad.
- k) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

## 2.B. Área Hogar Fianza

### 2.b.1. División de Gestión Administrativa

### 2.b.2. División Fortalecimiento Institucional

## 2.B. ÁREA HOGAR FIDANZA

Dependerá directamente de la Coordinación de Gestión. Responsabilidad primaria y funciones:

El Hogar Fianza, ubicado en la localidad de Colonia Ensayo, Departamento Diamante, destinado a jóvenes y adultos con discapacidad mental y/o multidiscapacidad, sin grupo familiar o grupo familiar no continente. Posee un cupo máximo de ocho (8) residentes de acuerdo a la infraestructura edilicia y los recursos humanos.

a) Realizar actividades que tengan por objetivo brindar alternativas de contención familiar y cobertura en términos de vivienda, alimentación, cuidados de la salud y desarrollo de la autonomía al conjunto de los destinatarios, contemplándose la atención especializada según requerimientos particulares.

### 2.b.1. División de Gestión Administrativa

a) Gestión presupuestaria del Hogar, atención de los requerimientos de bienes, servicios generales y tareas de mantenimiento de las distintas áreas del mismo.

b) Ejecución, control y seguimiento de la actividad presupuestaria del Hogar.

c) Gestión integral del personal del Hogar.

d) Desarrollar todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que fije la Superioridad.

### 2.b.2. División Fortalecimiento Institucional

a) Fortalecer los procesos de prevención, asistencia y promoción, y el restablecimiento de los vínculos sociales, familiares, comunitarios y laborales de los residentes.

b) Diseñar estrategias de acción progresivas e integrales, con modelos transversales de gestión.

c) Interactuar en espacios intersectoriales a todos los niveles promoviendo la participación ciudadana de los residentes del Hogar.

d) Realizar actividades de mantenimiento de la calidad de vida, centrada en los intereses de cada residente; al mismo tiempo llevar a cabo un trabajo de apoyo familiar que tendrá como objetivo generar un espacio de reflexión y participación de la familia, en aquellos casos que sea posible.

e) Desarrollar todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que fije la Superioridad.

## 3. COORDINACIÓN TÉCNICA

Dependerá directamente del Director General.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Director General deba emitir opinión con: Organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial y otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su misión, de su mismo nivel jerárquico.

Responsabilidad primaria y funciones:

a. Planear, dirigir, orientar y supervisar las actividades técnico- específicas y ejes de acción planteados por la Dirección.

b. Asesoramiento técnico al Director General en todo lo concerniente al funcionamiento y las políticas, planes y programas del Organismo.

c. Asesoramiento técnico a las Áreas y Divisiones que conforman el Instituto en el desarrollo de las actividades que les conciernen.

d. Formulación y planificación de programas y acciones tendientes a ejecutar las políticas institucionales del Organismo.

e. Entendimiento en las relaciones que mantenga el Director General con organismos

públicos y privados para el cumplimiento de su misión.

f. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del organismo, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;

g. Realización todas aquellas gestiones que el Director General les encomiende relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Dirección.

3.A. Área de Asesoría Legal

3.A. ÁREA DE ASESORIA LEGAL

Dependerá directamente de la Coordinación Técnica Responsabilidad primaria y funciones:

a) Intervención en los asuntos relativos a la legislación general y gestiones de competencia del organismo, como así también en el perfeccionamiento, actualización y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias.

b) Ejercicio del control de legitimidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos.

c) Intervención legal a través de dictamen de competencia en trámites administrativos, judiciales.

d) Ejercicio e intervención en procedimientos disciplinarios.

e) Asesoramiento permanente en los aspectos legales a las distintas áreas del Organismo.

f) Brindar asistencia técnica en la producción de normas jurídicas referidas a la materia.

g) Intervención y asesoramiento en los Convenios, Acuerdos, y demás instrumentos legales que celebre el Instituto con otros organismos para el cumplimiento de sus fines.

h) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

3.B. Área de Gestión de Servicios

3.b.1. División Junta Evaluadora de Discapacidad

3.b.2. División Junta Evaluadora de Servicios

3.B. ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Dependerá directamente de la Coordinación Técnica

Responsabilidad primaria y funciones:

a) Coordinación, formulación e implementación de políticas que fomenten la plena inclusión de las personas con discapacidad en diferentes ámbitos de la sociedad.

b) Coordinación en la conformación las Juntas Evaluadoras de Discapacidad y de Servicios dependientes de la Dirección.

c) Coordinación de las funciones del personal profesional y administrativo que conforma las Juntas Evaluadoras.

d) Capacitación de los recursos humanos

-profesionales y administrativos- que conforman las Juntas Evaluadoras existentes en la Provincia en los aspectos relativos a la acreditación, evaluación y certificación de la discapacidad, así como también en los aspectos relacionados a la evaluación, categorización y acreditación de Prestadores de Servicios de Atención para Personas con Discapacidad.

e) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

3.b.1. División Junta Evaluadora de Discapacidad Responsabilidad primaria y funciones:

a) Aplicación de la normativa vigente referida a la evaluación integral de la discapacidad conforme los estándares nacionales e internacionales vigentes y en base a las directivas y criterios de certificación y valoración de la discapacidad, emanados del Servicio Nacional de Rehabilitación y/o el Organismo que en su caso lo reemplace.

b) Capacitación de los recursos humanos -profesionales y administrativos- que conforman las Juntas Evaluadoras existentes en la Provincia en los aspectos relativos a la acreditación, evaluación y certificación de la discapacidad, así como también supervisar y auditar su funcionamiento.

c) Capacitación y supervisión de la formación de recursos humanos en organismos provinciales y municipales en los aspectos técnicos y científicos en lo referente a la discapacidad.

d) Supervisión del procedimiento de certificación de las Juntas Evaluadoras

Departamentales.

- e) Asistencia técnica y científica a organismos públicos y privados que la requieran.
- f) Intervención en la administración y coordinación del Registro Provincial de Personas con Discapacidad.
- g) Colaboración en la producción de información científica, técnica y estadística de la Dirección.
- h) Orientación a la persona con discapacidad, su familia y a la comunidad en general, sobre los beneficios que emanan de la acreditación de la discapacidad según legislación vigente.
- i) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

3.b.2. División Junta Evaluadora de Servicios Responsabilidad primaria y funciones:

- a) Evaluación de los establecimientos prestadores de servicios de atención para las personas con discapacidad a fin de disponer su categorización, recategorización, modificación de cupo y posterior inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a las Personas con Discapacidad, como así mismo disponer de la baja del establecimiento categorizado.
- b) Ejercicio del contralor en la aplicación de las normas relacionadas a la inscripción, permanencia y baja de prestadores de servicios de atención para personas con discapacidad en el Registro Nacional correspondiente.
- c) Diseño y coordinación, de manera articulada con las áreas competentes, de una Red Provincial de Servicios para personas con discapacidad, a fin de lograr una cobertura suficiente y adecuada para las personas con discapacidad cercana a su lugar de origen, propiciando la coordinación entre los niveles asistenciales y la articulación de éstos con los servicios sociales, el sector educativo y laboral.
- d) Organización y actualización del Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
- e) Capacitación de recursos humanos en los aspectos relacionados a la evaluación, categorización y acreditación de Prestadores de Servicios de Atención para Personas con Discapacidad.
- f) Colaboración en la producción de información científica, técnica y estadística de la Dirección.
- g) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

3.C. Área de Inclusión Social

3.c.1. División Fortalecimiento Institucional

3.c.2. División Promoción de Derechos

3.C. ÁREA DE INCLUSION SOCIAL

Dependerá directamente de la Coordinación Técnica

Responsabilidad primaria y funciones:

- a) Asesoramiento y orientación a las personas con discapacidad y su grupo familiar y a la ciudadanía en general en relación a diversos trámites y gestiones.
- b) Generar información estratégica de utilidad para contribuir en la planificación de las políticas del Instituto y evaluar el impacto de las medidas en materia de discapacidad.
- c) Participar en la coordinación con los distintos organismos públicos y privados, en acciones de promoción, protección e inclusión de las personas con discapacidad.
- d) Organizar, difundir y participar en programas, congresos y jornadas afines a la temática de la discapacidad.
- e) Asesoramiento y orientación a las autoridades y miembros en general que conforman las distintas organizaciones sociales de y para personas con discapacidad que se dedican a la temática.
- f) Registrar y mantener actualizado, el Banco de Elementos Ortopédicos existente en el Organismo.
- g) Gestionar el otorgamiento de ayudas técnicas para personas con discapacidad.
- h) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

3.c.1. División Fortalecimiento Institucional Responsabilidad primaria y funciones:

- a) Elaboración y mantenimiento del registro de instituciones, generando un banco de datos actualizado de entidades vinculadas a la temática de la discapacidad en la provincia de Entre Ríos.
- b) Asesorar técnicamente a organizaciones sociales de y para personas con discapacidad, organismos gubernamentales y grupos o individuos relacionados directa e indirectamente con la temática de la discapacidad en la formulación de proyectos institucionales ante los distintos organismos competentes.
- c) Realizar jornadas de formación, sensibilización y divulgación en la materia.
- d) Desarrollo de todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que se fijen por la Superioridad.

3.c.2. División Promoción de Derechos Responsabilidad primaria y funciones:

- a) Formular políticas sociales que favorezcan la inclusión social, fortalezcan los procesos de prevención, asistencia y promoción, y el restablecimiento de los vínculos laborales, sociales, familiares y comunitarios.
- b) Ejecutar e implementar las políticas y programas desarrollados por el Instituto.
- c) Diseñar estrategias de acción progresivas e integrales, con modelos transversales de gestión, formas de coordinación flexible y desde la mayor proximidad territorial, a los efectos de garantizar el cumplimiento progresivo de la normativa vigente en la materia.
- d) Interactuar en espacios intersectoriales a todos los niveles promoviendo la participación ciudadana, fortaleciendo la interacción y cooperación mutua y priorizando la toma de decisiones en conjunto.
- e) Realizar actividades de promoción -de derechos humanos. en salud, educación, trabajo y seguridad social, transporte, vivienda, urbanismo, accesibilidad, cultura, recreación y deportes, y municipios.
- f) Desarrollar todas las restantes tareas que surjan de su responsabilidad primaria y funciones, las complementarias de las mismas y las que fije la Superioridad.

