Manual de Trámites Administrativos del Instituto Colimense para la Discapacidad

Exposición de Motivos:

ÚNICO.- Derivado de la falta clara de Reglamentación para la tramitación, expedición y seguimiento de diversos trámites y servicios que se desarrollan en el Instituto Colimense de la Discapacidad es que resulta apremiante la expedición del presente Manual de Trámites Administrativos, en el cual se precisan los requisitos y pasos a seguir en un trámite ante esta dependencia.

Trámite para la expedición de tarjetón para uso de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad motriz

Primero.- El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), será la institución responsable de expedir el Tarjetón del estacionamiento de uso exclusivo para personas con discapacidad motriz, los cuales servirán para que las personas con ese padecimiento puedan ubicar sus vehículos o los vehículos que los transporten en los espacios que tienen asignados.

Dicho documento será temporal y/o permanente según el caso en particular lo amerite, siendo tal clasificación de la siguiente manera:

1. Los tarjetones temporales son aquellos que se expiden a las personas por un periodo determinado, atendiendo las indicaciones emitidas por el personal médico de las instituciones oficiales de salud.

2. Los tarjetones permanentes son aquellos que se expiden a las personas que tienen una discapacidad de manera permanente.

Segundo.- Los requisitos para expedir los tarjetones de manera temporal son los siguientes:

1. La persona con discapacidad motriz temporal con dificultades de movilidad, deberá acreditar su discapacidad con una constancia médica oficial expedida por Instituciones Oficiales de Salud en el Estado de Colima, misma que será escaneada para ingresarse al Sistema Web para la Expedición del Tarjetón.

2. Deberá proporcionar su CURP y traer una fotografía tamaño infantil o credencial, blanco y negro o a color, con el fin de que ésta sea escaneada o pegada y sellada al tarjetón en caso de que el Sistema para la Expedición del Tarjetón se encuentre fuera de servicio por circunstancias ajenas al Instituto. En caso de fallas en el Sistema Web para la Expedición del tarjetón, la fotografía será escaneada para su posterior ingreso a dicho Sistema por parte del personal del Instituto con la finalidad de tener una base de datos actualizada. En caso de que el(la) beneficiario(a) no tenga a la mano su CURP, deberá proporcionar su fecha y entidad federativa de nacimiento con la finalidad de que personal del Instituto localice la misma dentro del Sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal.

3. La vigencia del Tarjetón podrá variar dependiendo de la valoración médica, pudiéndose renovar el mismo, en caso de que se expidan Constancias de incapacidad temporal subsecuentes, dentro del Sistema Web para la Expedición del Tarjetón o acudir las oficinas del Instituto Colimense para la Discapacidad, con su CURP y una fotografía tamaño infantil o credencial, blanco y negro o a color, y escanear/entregar tarjetón vencido para que se le pueda hacer la renovación del Tarjetón temporal correspondiente.

4. El número de Tarjetón temporal que se entregue al ciudadano, será antecedido por la letra “T” (sin las comillas), que indicará que es un Tarjetón de carácter Temporal y a su vez, personal del Instituto le aplicará al Tarjetón temporal un sello con tinta negra que contendrá las palabras “TEMPORAL” (sin las comillas).

5. Aceptar y firmar la Carta de condiciones de uso del Tarjetón. En el cual se establecerá que:

1.- El Tarjetón es válido hasta la fecha de su vencimiento.
2.- Queda prohibido el uso indebido del Tarjetón por parte de una persona distinta al beneficiario.
3.- El Tarjetón tiene un carácter personal e intransferible.
4.- Coloque el Tarjetón de manera frontal cuando se estacione y debe ser mostrado sin obstáculos que impidan ver su folio o fecha de vencimiento desde el exterior del vehículo.
5.- El Tarjetón no permite o faculta al beneficiario para estacionarse en los lugares prohibidos como rampas, esquinas, aceras, banquetas, espacios de carga y descarga, exceder tiempo de permanencia en espacios de estacionamiento con

límite de tiempo definido, rampas de acceso, espacios de no estacionarse o cualesquier otra denominación prohibida por la normatividad de tránsito.
6.- El Tarjetón sólo puede ser usado cuando se está transportando al beneficiario.
7.- El uso posterior al vencimiento del Tarjetón y por estacionarse cualquiera de los puntos a que se hace mención en la quinta condición de uso, será sancionado de conformidad con las leyes y/o reglamentos de tránsito.

Tercero.- Los requisitos para expedir los tarjetones de manera permanente son los siguientes:

1. La persona con discapacidad motriz permanente con dificultad de movilidad, deberá acreditar su discapacidad con una constancia médica oficial expedida por Instituciones Oficiales de Salud en el Estado de Colima, misma que será escaneada para ingresarse al Sistema Web para la Expedición del Tarjetón. Así mismo, el(la) beneficiario(a), podrá acreditar su discapacidad con la Credencial del CREE en la que se asiente alguna de las ramas de la discapacidad motriz como la Neuromotora, Musculoesquelética, Motríz, entre otras especificadas por el CREE.

2. Deberá proporcionar su CURP y traer una fotografía tamaño infantil o credencial, blanco y negro o a color, con el fin de que ésta sea escaneada o pegada y sellada al tarjetón en caso de que el Sistema para la Expedición del Tarjetón se encuentre fuera de servicio por circunstancias ajenas al Instituto. En caso de que el(la) beneficiario(a) no tenga a la mano su CURP, deberá proporcionar su fecha y entidad federativa de nacimiento con la finalidad de que personal del Instituto localice la misma dentro del Sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal. Así mismo, en caso de fallas en el Sistema Web para la Expedición del tarjetón, la fotografía será escaneada para su posterior ingreso a dicho Sistema por parte del personal del Instituto con la finalidad de tener una base de datos actualizada.

3. El tarjetón que se expide de manera permanente tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha en que se expide, por lo que la persona con discapacidad tendrá que renovarlo, a más tardar el día hábil inmediato anterior a la fecha de su vigencia, dentro del Sistema Web para la Expedición del Tarjetón o acudir las oficinas del Instituto Colimense para la Discapacidad,

con su CURP[T1] y una fotografía tamaño infantil o credencial, blanco y negro o a color, y escanear/entregar tarjetón vencido para que se le pueda hacer la renovación correspondiente.

[T1] En caso de que el(la) beneficiario(a) no tenga a la mano su CURP, deberá proporcionar su fecha y entidad federativa de nacimiento con la finalidad de que personal del Instituto localice la misma dentro del Sistema implementado por el Gobierno Federal para tal efecto.

4. Aceptar y firmar la Carta de condiciones de uso del Tarjetón. En el cual se establecerá que:

1.- El Tarjetón es válido hasta la fecha de su vencimiento.
2.- Queda prohibido el uso indebido del Tarjetón por parte de una persona distinta al beneficiario.
3.- El Tarjetón tiene un carácter personal e intransferible.
4.- Coloque el Tarjetón de manera frontal cuando se estacione y debe ser mostrado sin obstáculos que impidan ver su folio o fecha de vencimiento desde el exterior del vehículo.
5.- El Tarjetón no permite o faculta al beneficiario para estacionarse en los lugares prohibidos como rampas, esquinas, aceras, banquetas, espacios de carga y descarga, exceder tiempo de permanencia en espacios de estacionamiento con límite de tiempo definido, rampas de acceso, espacios de no estacionarse o cualesquier otra denominación prohibida por la normatividad de tránsito.
6.- El Tarjetón sólo puede ser usado cuando se está transportando al beneficiario.
7.- El uso posterior al vencimiento del Tarjetón y por estacionarse cualquiera de los puntos a que se hace mención en la quinta condición de uso, será sancionado de conformidad con las leyes y/o reglamentos de tránsito.

Trámite para la gestión de capacitación en diferentes oficios, tecnologías domésticas y platillos sabios

Primero.- El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS) a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, será la institución encargada de gestionar ante las diferentes dependencias cursos de capacitación en diferentes oficios, tecnologías domésticas y platillos sabios.

Segundo.- Para la gestión de cursos de capacitación para personas físicas y morales el INCODIS lo realizara de la siguiente manera:

1. La(s) persona(s) que solicitan este servicio harán llegar a el(la) Titular del INCODIS por escrito su solicitud.

2. El INCODIS a través del Departamento de Trabajo Social, se encargará de elaborar un expediente de él o los solicitantes con la finalidad de brindar la atención de acuerdo a las necesidades. El expediente a que se hace mención constará de lo siguiente:

   *Estudio Socioeconómico,
   *Visita domiciliaria,
   *Credencial de Elector,
   *En caso de que la Credencial de Elector no tenga la CURP si el ciudadano no cuenta con copia de la misma, personal de INCODIS buscará dicha CURP y la imprimirá en el Sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal,
   *Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 60 días,
   *Constancia de discapacidad o Credencial del CREE.

3. El(La) Titular del INCODIS, a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, gestionará ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación en diferentes oficios, tecnologías domésticas y platillos sabios que se le hayan solicitado.

4. El INCODIS, a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, dará respuesta (positiva o negativa) por escrito a los solicitantes según sea el resultado de las gestiones realizadas por el Instituto:

   - En caso de que la respuesta sea positiva se le darán a conocer al o los solicitantes los lineamientos de operación de los cursos.

- En caso de que la respuesta sea negativa, deberá informársele al o los solicitantes los motivos de esta respuesta.

5. El INCODIS, a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, realizara visitas periódicas a los centros donde se imparten los cursos de capacitación con la finalidad de verificar de que estos se lleven a cabo de manera satisfactoria.

Trámite para la gestión de apoyos para prótesis oculares y cirugías correctivas

Primero.- El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), a través del Departamento de Trabajo Social, gestionará ante el DIF Estatal, Beneficencia Pública, Atención Ciudadana y demás Dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal; las solicitudes de las personas con discapacidad que requieran prótesis, órtesis y ayudas funcionales.

Segundo.-Para que las personas puedan acceder a este servicio, deberán de reunir los siguientes requisitos:

1. La(s) persona(s) que solicitan este servicio harán llegar a el(la) Titular del INCODIS por escrito su solicitud, a la cual deberá anexar una constancia médica donde señale la prótesis o cirugía que requiera.

2. El INCODIS, a través del Departamento de Trabajo Social, se encargará de elaborar un expediente de la persona solicitante, con la finalidad de brindar la atención de acuerdo a las necesidades. El expediente a que se hace mención constará de lo siguiente:

*Estudio Socioeconómico,
*Visita domiciliaria,
*Credencial de Elector,
*En caso de que la Credencial de Elector no tenga la CURP si el ciudadano no cuenta con copia de la misma, personal de INCODIS buscará dicha CURP y la imprimirá en el Sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal,
*Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 60 días,
*Constancia de discapacidad o Credencial del CREE.

Tercero.-El INCODIS a través del Departamento de Trabajo Social, será la Institución encargada de recabar los recursos económicos para la compra de la(s) prótesis ocular(es) o el pago de cirugía.

Cuarto.- Una vez que el INCODIS recabe la totalidad de los recursos económicos, se encargará de hacer la adquisición de las prótesis oculares o si es el caso, pagar la cirugía de los solicitantes, a través del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Quinto.- El INCODIS se encargará de solicitar las citas para consulta ante la Institución médica correspondiente, con el propósito de que el paciente reciba una atención adecuada.

Sexto.- El INCODIS será la Institución encargada de dar seguimiento a los casos de pacientes que hayan requerido cirugía o colocación de prótesis ocular.

Trámite para impartir charlas de sensibilización sobre discapacidad a las Instituciones públicas y privadas en el Estado

Primero.- El INCODIS, a través de la Coordinación de Accesibilidad y Trasporte, será la instancia encargada de impartir charlas de sensibilización sobre discapacidad en el Estado a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten.

Segundo.- Las instituciones públicas y privadas interesadas en que se impartan charlas de sensibilización del tema de discapacidad a su personal, deberán dirigir una solicitud por escrito a el(la) Titular del INCODIS.

Tercero.- El INCODIS, a través de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte, deberá dar respuesta por escrito a los Organismos o Instituciones públicas y privadas que soliciten charlas de sensibilización sobre el tema de discapacidad.

Cuarto.- El INCODIS, a través de la Coordinación de Accesibilidad y Transporte, deberá impartir las charlas de sensibilización sobre el tema de discapacidad de manera objetiva y con base en una estructura definida.

Trámite para la inserción laboral de personas con discapacidad y/o familiares directos

Primero.- El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, será la Institución encargada de gestionar ante Instituciones públicas y privadas la inserción laboral de personas con discapacidad y/o familiares directos.

Segundo.- Para que el INCODIS pueda realizar la gestión de inserción laboral para personas con discapacidad y/o familiares directos solicitará los siguientes requisitos:

1. Ser persona con discapacidad y/o familiar directo de quien depende la persona con discapacidad.

2. Hacer llegar a el(la) Titular del INCODIS solicitud por escrito.

3. El departamento de Trabajo Social del INCODIS, se encargará de elaborar un expediente de la persona solicitante, con la finalidad de brindar la atención de acuerdo a las necesidades.

4. El(La) Titular del INCODIS, dará respuesta por escrito a las solicitudes presentadas.

5. El(La) Titular del INCODIS, a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, gestionará ante Instituciones públicas y privadas, la inserción laboral de las personas con discapacidad y/o familiar directo de quien depende la persona con discapacidad.

6. A través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo del INCODIS, se dará respuesta por escrito del resultado de las gestiones realizadas ante las Instituciones públicas y privadas.

Tercero.- El INCODIS, a través de la Coordinación de Capacitación y Trabajo, realizará visitas periódicas a los centros de trabajo para dar seguimiento a los casos de personas con discapacidad y/o familiares incorporadas a un empleo.

Trámite para el Servicio de Asesoría Jurídica para personas con discapacidad y familiares

Único.- El Instituto Colimense para la Discapacidad (INCODIS), a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, brindará el servicio de Asesoría Jurídica a personas con discapacidad y/o un familiar directo de quien depende una persona con discapacidad de manera gratuita.

El trámite que se da a las solicitudes será el siguiente:

1. Las persona con discapacidad y/o familiar directo de quien depende la persona con discapacidad que solicite este servicio, harán llegar la solicitud por escrito a el(la) Titular del INCODIS.

2. El INCODIS, a través del Departamento de Trabajo Social, se encargará de elaborar un expediente de la persona solicitante, con la finalidad de brindar la atención de acuerdo a las necesidades. El expediente a que se hace mención constará de lo siguiente:

   *Estudio Socioeconómico,
   *Visita domiciliaria,
   *Credencial de Elector,
   *En caso de que la Credencial de Elector no tenga la CURP si el ciudadano no cuenta con copia de la misma, personal de INCODIS buscará dicha CURP y la imprimirá en el Sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal,
   *Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 60 días,
   *Constancia de discapacidad o Credencial del CREE.

3. El(La) Titular del INCODIS, dará respuesta por escrito a las solicitudes de las personas con discapacidad y/o familiares.

De la actualización, publicación y vigencia del Manual de Trámites Administrativos del Instituto Colimense de la Discapacidad

Primero.- El presente Manual, será actualizado tantas veces sea necesario para mantenerlo acorde con las disposiciones aplicables de Mejora Regulatoria y de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Colima, mismo que será sometido al Consejo Directivo del Instituto Colimense para la Discapacidad, para su aprobación.

Primero.- Una vez que el presente Manual sea aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Colimense para la Discapacidad, será publicado en los estrados de dicha Institución.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación en los estrados del Instituto Colimense para la Discapacidad.