

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DEL CONSEJO
NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD (CONADIS)**

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. DEL CONSEJO.**
- III. ANTECEDENTES.**
- IV. MARCO JURÍDICO.**

- V. MARCO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO.**
 - 1. Misión.
 - 2. Visión.
 - 3. Objetivo Generales.
 - 4. Mapa de Procesos Institucional.
- VI. ORGANIZACIÓN INTERNA.**
 - 1. Organigrama General del CONADIS.
- VII. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO.**
 - 1.1. Dirección General del Consejo.
 - 1.2. Dirección General Adjunta de Coordinación de Políticas Públicas.
 - 1.2.1. Dirección de Vinculación con Entidades Federativas y Participación Ciudadana.
 - 1.2.2. Dirección de Vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - 1.2.3. Dirección de Análisis de la Información, Promoción de Estudios y Publicaciones.
 - 1.3. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
 - 1.3.1. Dirección de Normatividad y Consulta.
 - 1.3.2. Dirección de Asuntos Contenciosos.

1.4. Dirección de Operación Administrativa.

1.4.1. Subdirección de Recursos Materiales y Financieros.

1.4.2. Subdirección de Recursos Humanos.

1.4.3. Subdirección de Tecnologías de la Información.

1.5. Órgano Interno de Control.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 47, fracción IV, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y 25 fracción XIII, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, se presenta la actualización del Manual de Organización General del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), formulado con el propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando y comunicación, así como cumplir eficientemente con los objetivos y metas institucionales, con base en la estructura orgánica vigente autorizada y de conformidad con la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

En ese sentido, este documento administrativo está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, con el objeto de enunciar y delimitar las obligaciones y responsabilidades de sus áreas.

Este Manual General de Organización, sin duda contribuirá a que las y los servidores públicos adscritos a este Consejo Nacional, desarrollen sus actividades en estricto apego a la Ley y a que se conduzcan con honestidad, honradez, eficiencia y eficacia en todas sus funciones, cumpliendo cabalmente los valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Finalmente es importante señalar que la presentación de este documento, se apega a la estructura contenida en los “Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos”, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) ahora Secretaría de Bienestar (BIENESTAR), que en su artículo sexto señala que dichos Lineamientos podrán ser aplicados por las entidades sectorizadas.

II. DEL CONSEJO

El Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, creado en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) ahora Secretaría de Bienestar (BIENESTAR), en función al “DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2013 y al “ACUERDO por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo del 2013.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como de autonomía técnica y de gestión para formular políticas, acciones, estrategias y programas, y para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

III. ANTECEDENTES

La presencia de la discapacidad en México es ancestral, desde los tiempos de las culturas mesoamericanas, hasta la época contemporánea, y observa en la actualidad, como en el resto del mundo, un proceso evolutivo para su reconocimiento y atención, y con problemas comunes, como los señalados por el Sistema de Naciones Unidas, y también etapas en que se han emprendido acciones para su atención, sin profundidad de resultados.

En México, la creación de instituciones que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad ha sido gradual, iniciando a mediados del siglo XIX cuando el estado mexicano toma la operación de los centros de salud y hospitales y se van creando escuelas para atender a personas con discapacidad auditiva y visual, partiendo de una visión de curación o rehabilitación. Sin embargo, es hasta el siglo XX cuando empiezan a fundarse instituciones específicas que fueron antecedente para el inicio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Como se aprecia en la figura III.1

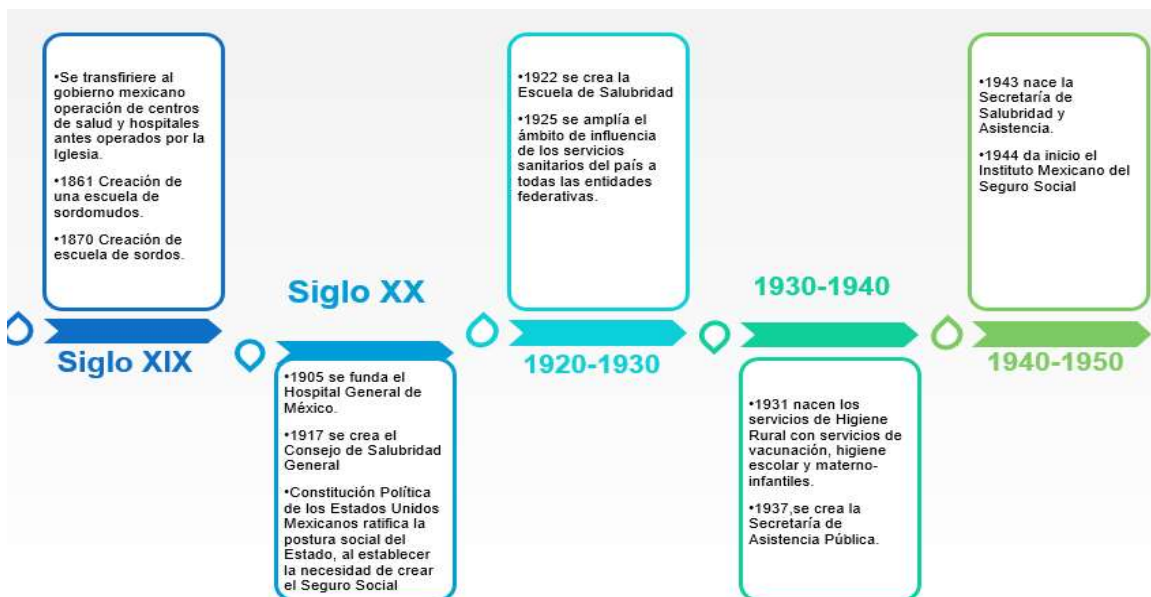


Figura III.1 Línea de tiempo antecedentes Históricos periodo Siglo XIX a 1940-1950.

Durante la segunda mitad del siglo XX es cuando se da un mayor desarrollo en la creación de instituciones enfocadas a la atención específica para personas con discapacidad como es la creación del Centro Nacional de Rehabilitación, hasta el desarrollo del Programa de Asistencia a Minusválidos por parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y en 1995 la constitución del Consejo Nacional Ciudadano de Personas con Discapacidad A. C. sin embargo hasta ese momento todavía se abordaba un enfoque tradicional de

asistencialismo para la inclusión de las personas con discapacidad. Como se muestra en la figura III.2.

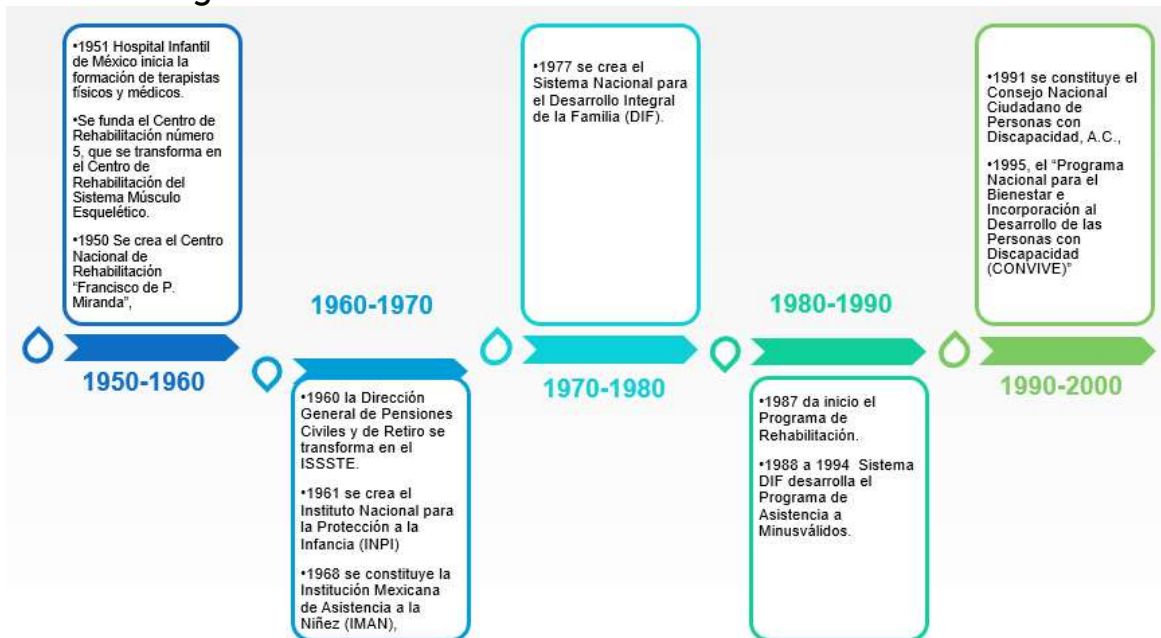


Figura III.2 Línea de tiempo antecedentes Históricos periodo 1950-1960 a 1990-2000.

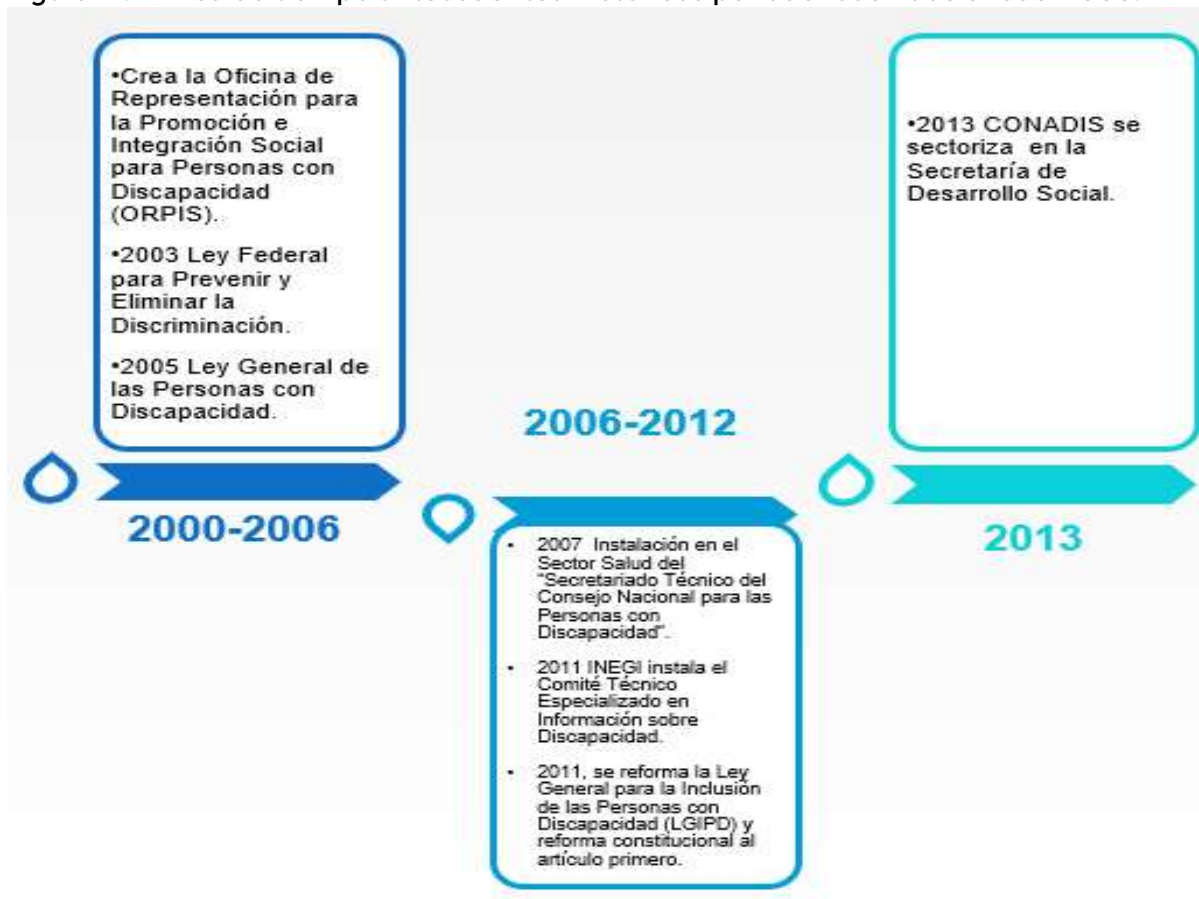


Figura III.3 Línea de tiempo antecedentes Históricos periodo 2000-2006 a 2013.

IV. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Convenios Internacionales

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Tratado de Marrakech.

Leyes

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Estatutos

- Estatuto Orgánico del CONADIS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2018.

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y modificado el 30 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos

- ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 27 de junio de 2017.
- ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de febrero de 2018.
- ACUERDO por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. el 29 de marzo de 2013.

- ACUERDO 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 10 de junio de 2013.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, reformado el 3 de febrero de 2016.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de noviembre de 2018.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última reforma publicada D.O.F. el 5 de abril de 2016.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Última reforma publicada D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014. Última reforma publicada el 4 de febrero de 2016.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2018.

Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 30 de enero de 2013.

V. MARCO ESTRATÉGICO DEL CONSEJO

1. Misión

Coordinar e impulsar acciones para asegurar el ejercicio y goce de los derechos de las personas con discapacidad, así como contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena.

2. Visión

Ser el órgano rector de políticas públicas en discapacidad con reconocimiento nacional e internacional por su liderazgo, innovación y experiencia.

3. Objetivos Generales

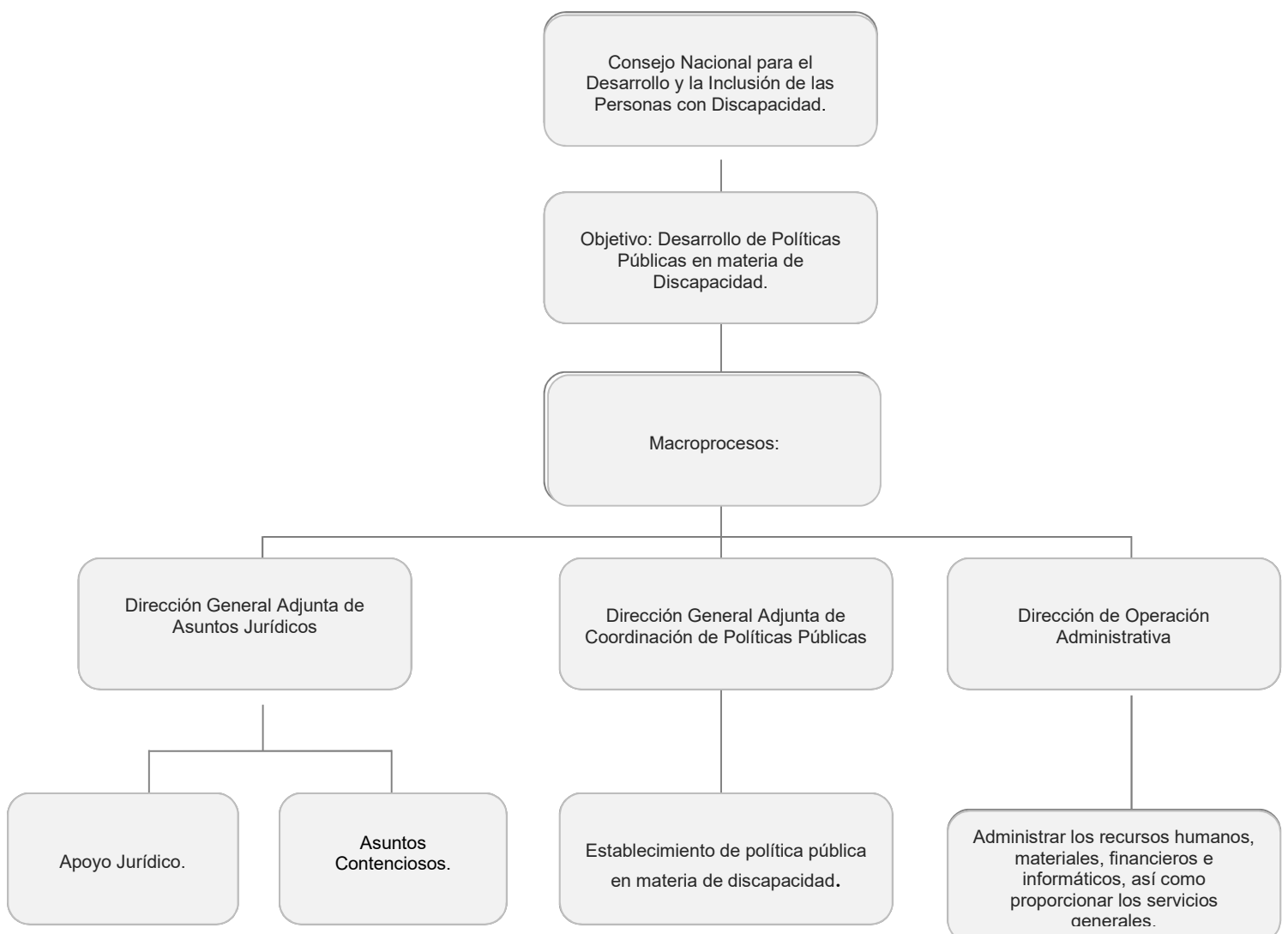
De conformidad con el Artículo 39 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, el Consejo tiene por objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la presente Ley y demás ordenamientos.


En ese sentido, de manera enunciativa más no limitativa, el Consejo instrumentará las siguientes medidas:

- A. Promover la incorporación de los derechos de las personas con discapacidad en los programas o acciones de la Administración Pública.
- B. Incidir en que las personas con discapacidad obtengan acceso a los servicios de salud, así como a una atención especializada.
- C. Coadyuvar en la metodología necesaria para que se cumpla la inclusión de mecanismos de acceso de las personas con discapacidad en los programas o acciones que se diseñen e instrumenten para el trabajo.

- D. Involucrar a las instituciones correspondientes para que fortalezcan la participación de las personas con discapacidad en la educación inclusiva y especial, así como en la cultura, el deporte y el turismo.
- E. Implementar acciones preventivas que aseguren que se diseñen espacios públicos o privados, el transporte y las tecnologías de la información para que las personas con discapacidad incrementen su accesibilidad.
- F. Favorecer el dialogo y análisis para la armonización de la legislación que facilite el acceso a la justicia y la participación política y pública de las personas con discapacidad.

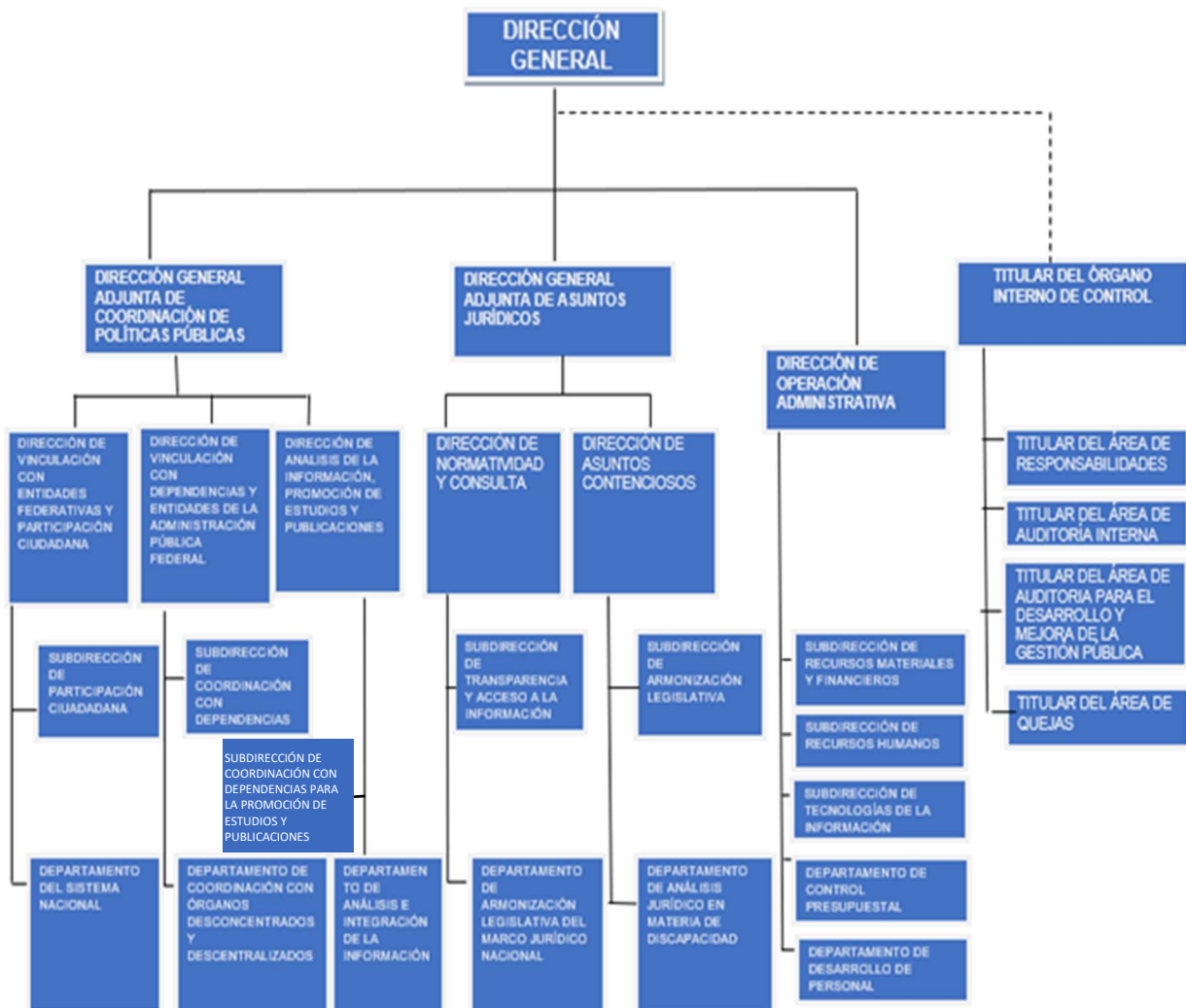
4. Mapa de Procesos Institucionales



 CONADIS CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		FECHA DE AUTORIZACIÓN No. de Hoja
	DÍA	MES	AÑO

VI. ORGANIZACIÓN INTERNA

1. Organización General del CONADIS



VII. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO

1. Dirección General del CONADIS

Objetivos

- **General**

-
- Que las atribuciones del Consejo, establecidas en la Ley General, se cumplan bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, promoviendo la observancia de la equidad, justicia social, igualdad de oportunidades, accesibilidad, no discriminación y el respeto de la dignidad inherente, y la autonomía individual indispensable para avanzar hacia la plena inclusión social de las personas con discapacidad.

- **Específicos**

-
- Dirigir las acciones que el Consejo lleve a cabo para consolidarse como el Organismo que impulsa el enfoque de inclusión de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la esfera programática de la APF.
 - Coordinar las acciones para dirigir a las Instituciones y Organizaciones, públicas, privadas y sociales, en materia de inclusión de personas con discapacidad en el cumplimiento del marco normativo nacional e internacional para asegurar la inclusión social de las personas con discapacidad.

Funciones

-
1. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Informe Anual de Actividades, el informe sobre ejercicio presupuestal y los Estados Financieros correspondientes.

2. Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, el o los proyectos pertinentes para expedir, abrogar, derogar o reformar el Estatuto Orgánico del Consejo y una vez aprobado, realizar los trámites administrativos necesarios para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Consejo.
4. Ejercer la representación legal del Consejo, así como delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello.
5. Ejercer todo tipo de acciones legales y desistirse de las mismas, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos y procurar la conciliación en beneficio del Consejo.
6. Celebrar, suscribir y otorgar toda clase de actos, poderes generales, especiales y documentos inherentes a su cargo, así como expedir los acuerdos, circulares, sustituir y revocar poderes generales y especiales y demás disposiciones jurídicas de su competencia, tendientes al buen despacho de las funciones del Consejo y a lograr el objeto del mismo, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial.
7. Proponer a la Junta de Gobierno el tabulador salarial del Consejo, así como estímulos, premios, bonos u otros conceptos de gasto de servicios personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Delegar en los funcionarios del Consejo, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
9. Presentar oportunamente a la coordinadora sectorial, el anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, previamente aprobado por la Junta de Gobierno, para enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se integre al Presupuesto de Egresos de la Federación.
10. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Consejo, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
11. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Estatuto Orgánico y demás ordenamientos que rijan al Consejo.

12. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Manual de Organización General del Consejo.
13. Publicar en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria para la integración de la Asamblea Consultiva en términos de lo dispuesto en el presente Estatuto.
14. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento y, de estimarlo necesario, someterlas a la consideración de la Coordinadora de Sector.
15. Intervenir como representante del Estado mexicano en eventos internacionales.
16. Apoyar en la convocatoria, coordinar la logística de las sesiones ordinarias de la Asamblea Consultiva y, en caso de estimarlo conveniente, estar presente en las sesiones de la misma.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Titular de la Presidencia de la República.

1.2. Dirección General Adjunta de Coordinación de Políticas Públicas

Objetivo

Conducir la formulación, integración y seguimiento del Programa Nacional y las acciones del Consejo, para promover con las instancias públicas, privadas y sociales que conforman el Sistema Nacional, que las acciones que realicen estén orientados al desarrollo, bienestar e inclusión social de las personas con discapacidad en concordancia con la Convención, la Ley General y el Plan Nacional de Desarrollo; así como consolidar la transversalidad en las políticas públicas, de manera que favorezcan la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Funciones

1. Definir los criterios y procedimientos en materia de planeación para el diseño del Programa, a fin de asegurar que éste se elabore con

los elementos que consideran las disposiciones de la Ley de Planeación.

2. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración y desarrollo de los planes y programas institucionales que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
3. Coordinar con las dependencias, entidades y actores estratégicos, las acciones que se deriven del Programa, observando las disposiciones de los ordenamientos nacionales e internacionales, dando la atención oportuna y con ello promover los derechos y la igualdad de oportunidades de la población beneficiaria.
4. Coordinar los procesos de evaluación y seguimiento que las Dependencias, Entidades y actores estratégicos realizan en su ámbito de competencia al Programa, con la finalidad de presentar informes periódicos sobre la operación, funcionamiento, avances y resultados del Programa y facilitar la toma de decisiones.
5. Dirigir la integración de la información que se presenta periódicamente a la Dirección General, Órgano de Gobierno y Presidencia de la República, acerca de los avances y resultados de los planes y programas a cargo del Consejo, así como aquellos promovidos de manera conjunta con otras instancias públicas para impulsar el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad.
6. Definir en coordinación con las áreas del Consejo y las instancias pertinentes, los criterios y guías generales para el diseño, ejecución y evaluación de los programas institucionales que atienden las diversas vertientes del Programa, a efecto de dar cumplimiento con el principio de planeación participativa y de transversalidad.
7. Acordar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el envío de información de sus logros, avances y resultados de las acciones en materia de discapacidad, con la finalidad de generar una publicación especializada en la materia y contar con la evidencia sobre el estado que guardan las acciones de desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad.

8. Conducir el desarrollo de las acciones en materia de toma de conciencia, capacitación, difusión y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en el sector público, social, académico y privado, a efecto de generar un cambio de conciencia y cultura social en la ciudadanía, en concordancia con lo establecido en la Convención y la Ley.
9. Coordinar la integración y análisis de información de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan a cargo la instrumentación de líneas de acción, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en el marco del Programa.
10. Verificar la integración y difusión del Programa, para dar cumplimiento a los ordenamientos de la Ley.
11. Determinar las acciones pertinentes para asegurar que las instituciones públicas que proporcionan servicios a las personas con discapacidad, tengan en cuenta todos los aspectos de accesibilidad para la movilidad de la población con discapacidad.
12. Fomentar las acciones para la elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones, obras y materiales sobre el desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad.
13. Coordinar el desarrollo, análisis y divulgación de informes en materia de discapacidad, que ofrezca un panorama integral, veraz y confiable de la situación de este sector de la población, para contribuir a la toma de decisiones de Política Pública en la materia, con fundamento en la Convención.
14. Establecer los criterios para la coordinación y seguimiento de los programas, acciones y mecanismos interinstitucionales públicos y privados, con la finalidad de permitir la ejecución de las Políticas Públicas atendiendo los objetivos del Sistema Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las personas con Discapacidad.
15. Desarrollar los criterios para definir, instrumentar y dar seguimiento a las Políticas Públicas que en materia de discapacidad se establezcan, para dar cumplimiento a los compromisos del Estado mexicano en el contexto del derecho internacional, para este sector de la población en el territorio nacional.

16. Colaborar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la elaboración de los informes que el Estado mexicano debe presentar ante los organismos internacionales, sobre la aplicación y cumplimiento de los tres órdenes de gobierno, el sector privado, organizaciones y sociedad civil, de los instrumentos internacionales en materia de discapacidad.
17. Promover ante las diferentes dependencias y entidades federales y locales, así como ante el sector privado, la perspectiva de discapacidad y proponer que se facilite el acceso a los beneficios de los programas que desarrollen.
18. Verificar la coordinación que se lleve a cabo con las entidades federativas y municipios para la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, a través de la suscripción de convenios.
19. Brindar asesoría a las organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad de las entidades federativas, sobre la forma de participar en los procesos de elección de la Asamblea Consultiva, y
20. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General.

1.2.1. Dirección de Vinculación con Entidades Federativas y Participación Ciudadana

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento con las Entidades Federativas la integración de los esfuerzos de la estrategia de Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad, para reducir la brecha en el goce de sus derechos, mediante esquemas de facilitación del cumplimiento de la Ley General y el Programa Nacional.

Funciones

1. Establecer la coordinación con las entidades federativas para la implementación de acciones para la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
2. Promover con las entidades federativas la firma de convenios de coordinación, con el objeto de garantizar acciones en favor de las personas con discapacidad, a efecto de lograr su incorporación en el Sistema Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
3. Dar seguimiento de las acciones establecidas en el Programa, con las entidades federativas.
4. Establecer mecanismos de colaboración con las entidades federativas, para facilitar el envío y recepción de la información que se genera en materia de personas con discapacidad y mantener actualizada la misma para consulta.
5. Emitir la convocatoria para integrar la Asamblea Consultiva, con la finalidad de que las organizaciones de la sociedad civil participen en el proceso de elección.
6. Asesorar a las organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad de las entidades federativas, sobre la forma de participar en los procesos de elección de la Asamblea Consultiva.
7. Coordinar las acciones de registro de los participantes al proceso de integración de la Asamblea Consultiva, con el fin de garantizar los principios de equidad e igualdad.
8. Colaborar en la organización de las sesiones de la Asamblea Consultiva.
9. Garantizar la participación de los representantes de la Asamblea Consultiva en la Junta de Gobierno y
10. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General Adjunta de Coordinación de Políticas Públicas y su superior jerárquico.

1.2.2. Dirección de Vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Objetivo

Promover que el diseño de las políticas públicas contemple el enfoque de derechos humanos de las personas con discapacidad basado en su inclusión plena y efectiva.

Funciones

1. Participar en la coordinación de los criterios para el diseño y elaboración de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa.
2. Coordinar la vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el diseño, elaboración e implementación del Programa.
3. Coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que tengan a cargo la instrumentación de actividades y acciones, para dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores comprometidos en el marco del Programa.
4. Fomentar la toma de conciencia mediante acciones de capacitación, concientización y sensibilización que se brindará a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial federales, a los órganos constitucionalmente autónomos, a la sociedad civil y a los Estados y Municipios.
5. Dar seguimiento a las disposiciones legales y administrativas para garantizar la accesibilidad y movilidad de las personas con discapacidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Coordinar con el área del Sistema Nacional los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las acciones de Política Pública, para fortalecer las actividades de planeación y toma de decisiones.
7. Coordinar la integración de la información para la sustentación de los informes que debe presentar el Estado mexicano ante los organismos internacionales.
8. Promover las modificaciones a la normativa aplicable para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyan la perspectiva de discapacidad en sus mecanismos de operación, y

9. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General Adjunta de Coordinación de Políticas Públicas y su superior jerárquico.

1.2.3. Dirección de Análisis de la Información, Promoción de Estudios y Publicaciones

Objetivo

Promover la elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones, obras y materiales, además de analizar la información disponible a nivel nacional e internacional en materia de discapacidad, a fin de contribuir en el desarrollo e inclusión social.

Funciones

1. Coordinar la integración de los informes periódicos que se presentarán a diferentes instancias públicas, con el fin de documentar los avances y resultados de los planes y programas a cargo del Consejo.
2. Coordinar en conjunto con las dependencias y entidades federales y locales, la publicación de materiales de apoyo en formatos accesibles que coadyuven a la inclusión de las personas con discapacidad, teniendo la posibilidad de solicitar opinión a las organizaciones de la sociedad civil de y para personas con discapacidad.
3. Promover la elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones, obras y materiales sobre el desarrollo e inclusión social, económica, política y cultural de las personas con discapacidad.
4. Analizar la información que se genera en los medios de comunicación masiva en materia de discapacidad, a efecto de emitir opiniones sobre el contenido de las mismas para generar un

- cambio de conciencia y cultura respecto de las personas con discapacidad.
5. Coordinar la gestión y concentración de la información suministrada por las áreas del Consejo, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y otros actores estratégicos, con la finalidad de dar seguimiento a los programas y acciones a favor de las personas con discapacidad para asegurar que dicha información sea adecuada, confiable, pertinente y acorde a los ordenamientos normativos aplicables.
 6. Analizar encuestas, registros, investigaciones, estudios y otras fuentes de información sobre las características, necesidades y problemáticas de las personas con discapacidad, así como sus mecanismos de consulta y manejo para generar un acervo informativo en la materia, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos del Consejo.
 7. Contribuir en el ámbito de su competencia, a la planeación y fortalecimiento de las Políticas Públicas dirigidas a la atención de las personas con discapacidad.
 8. Establecer criterios para el análisis, sistematización e integración de la información generada y/o concentrada en el Consejo para elaborar los informes a los que se encuentra obligado, ante la Junta de Gobierno y las instancias nacionales e internacionales competentes, y
 9. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General Adjunta de Coordinación de Políticas Públicas y su superior jerárquico.

1.3. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Impulsar la armonización legislativa de la Convención y demás instrumentos internacionales al marco jurídico nacional y atender las acciones de tipo normativo o contencioso de las que el Consejo sea parte.

Funciones

1. Representar legalmente al Consejo en toda clase de juicios en que sea parte.
2. Asesorar a las unidades administrativas del Consejo en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia.
3. Desahogar las consultas jurídicas que respecto del ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas del Consejo.
4. Supervisar y sistematizar la compilación de los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia del Consejo.
5. Revisar y emitir opinión técnico jurídica, sobre los anteproyectos, proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas que se sometan a su consideración.
6. Identificar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales armonizadas con la Ley General, así como con la Convención.
7. Revisar los proyectos de las disposiciones normativas que competan al Consejo, como Manuales, Circulares, etcétera.
8. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Dirección de Operación Administrativa en la revisión de las disposiciones normativas laborales que emita.
9. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Operación Administrativa en la aplicación de la normatividad en materia laboral; así como en las relaciones del Consejo con sus trabajadores.
10. Intervenir en representación del Consejo, de la persona titular de la Dirección General y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés el

Consejo o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a su patrimonio; presentar y contestar demanda, oponer excepciones y defensas, recusar, reconvenir a la contraparte, ejercer todo tipo de acciones legales y desistirse de las mismas, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos y procurar la conciliación en beneficio del Consejo; formular denuncias y querrelas, coadyuvar con el Ministerio Público en la fase indagatoria y durante los procedimientos penales y, en su caso, otorgar el perdón cuando proceda, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos se refieran.

11. Intervenir en los juicios de amparo en los que sean parte la persona titular de la Dirección General del Consejo, así como los titulares de las direcciones generales adjuntas y demás funcionarios del Consejo, como resultado del ejercicio de sus funciones.
12. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones que exija el trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, y cualquier otra controversia, no comprendidos en la fracción anterior, en representación de la persona Titular de la Dirección General, así como de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Consejo; desahogar los trámites, y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por las autoridades correspondientes.
13. Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos que competan al Consejo.
14. Revisar la procedencia jurídica de convenios y contratos en los que el Consejo sea parte.
15. Someter a la consideración de la persona Titular del Consejo los asuntos en los que se requiera la autorización de la Junta de Gobierno, relacionados con los Juicios y Procedimientos en los que el Consejo sea parte.
16. Promover la elaboración de normatividad en materia de accesibilidad en las instalaciones públicas o privadas, a fin de garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.

17. Establecer los criterios para la celebración de convenios en materia de discapacidad en los que se fijen apoyos y beneficios para las personas con discapacidad y verificar que los mismos cumplan los requisitos y formalidades que establece la normatividad de la materia.
18. Someter al visto bueno de la persona Titular del Consejo Nacional, los anteproyectos de iniciativas de reforma de leyes y reglamentos en materia de discapacidad elaborados en el Consejo.
19. Cumplir con la normatividad internacional en relación a los convenios celebrados por México con los organismos internacionales en materia de discapacidad a fin de que el Consejo atienda las recomendaciones y observaciones que le formulen.
20. Determinar las funciones que corresponden a la Unidad de Transparencia conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas del Consejo en la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información.
21. Proponer que la información que se tiene la obligación de publicar, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia, sea actualizada por cada de las unidades administrativas del Consejo.
22. Vigilar que los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del Consejo, se hagan del conocimiento de los servidores públicos del mismo y se lleven a cabo.
23. Supervisar que el resguardo físico y electrónico de los documentos relacionados con los procedimientos contenciosos, se lleven de acuerdo con la normatividad.
24. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General del Consejo.

1.3.1. Dirección de Normatividad y Consulta

Objetivo

Que el marco jurídico nacional se armonice con los compromisos e instrumentos nacionales e internacionales en materia de discapacidad para favorecer la protección, ejercicio, de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Coordinar la emisión de opiniones técnico jurídicas de iniciativas en materia de discapacidad y que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de discapacidad.

Funciones

1. Compilar y sistematizar los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia del Consejo.
2. Emitir opinión a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, sobre los anteproyectos, proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas que se sometan para su estudio.
3. Revisar los convenios de colaboración que el Consejo suscriba con las dependencias de los tres poderes y órdenes de gobierno.
4. Estudiar las propuestas de modificación a las leyes y reglamentos en materia de discapacidad, para someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y emitir la opinión técnico jurídica.
5. Supervisar que los convenios de colaboración remitidos por las unidades administrativas del Consejo que suscribirá la persona titular de la Dirección General, con las diversas Entidades Federativas en materia de discapacidad, cumplan los requisitos y formalidades que establece la normatividad.
6. Revisar los proyectos de las disposiciones normativas que competan a la persona Titular de la Dirección General del Consejo, como Manuales y Circulares Internas.

7. Apoyar en la revisión jurídica de convenios y contratos que competan al Consejo.
8. Asesorar a las áreas y unidades del Consejo, en lo referente a la política en materia de derechos de las personas con discapacidad.
9. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General del Consejo y su superior jerárquico.

1.3.2 Dirección de Asuntos Contenciosos

Objetivo

Atender los procedimientos contenciosos en los que el Consejo Nacional sea parte.

Funciones

1. Representar legalmente al Consejo en toda clase de juicios en que sea parte.
2. Supervisar las acciones que den cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la Información, combate a la corrupción y rendición de cuentas del Consejo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3. Revisar que las contestaciones a las solicitudes de acceso a la información, así como los alegatos que se realicen en los recursos de revisión materia de transparencia, se apeguen a las Leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Operación Administrativa en la aplicación de la normatividad en materia laboral; así como en las relaciones del Consejo con sus trabajadores.
5. Atender los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las unidades administrativas del Consejo.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos a desahogar las consultas jurídicas que respecto

- del ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas del Consejo.
7. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos en el desahogo y atención de los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés el Consejo o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a su patrimonio; presentar y contestar demanda, oponer excepciones y defensas, recusar, reconvenir a la contraparte, ejercer todo tipo de acciones legales y desistirse de las mismas, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos y procurar la conciliación en beneficio del Consejo; formular denuncias y querellas, coadyuvar con el Ministerio Público en la fase indagatoria y durante los procedimientos penales y, en su caso, otorgar el perdón cuando proceda, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos se refieran.
 8. Llevar a cabo las acciones necesarias dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales promovidos por las personas físicas o morales en contra del Consejo.
 9. Elaborar los proyectos de los oficios, escritos y demás promociones que exija el trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, y cualquier otra controversia, no comprendidos en la fracción anterior, en representación de la persona Titular de la Dirección General, así como de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Consejo; desahogar los trámites, y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por las autoridades correspondientes.
 10. Asegurar el resguardo físico y electrónico de los documentos relacionados con los procedimientos contenciosos administrativos, judicial y de amparo, con el fin contar con la información vigente para su consulta.
 11. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General del Consejo y su superior jerárquico.

1.4. Dirección de Operación Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados para la aplicación de los programas del Consejo. Difundir, supervisar y observar la estricta aplicación de las normas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables en las materias señaladas y proporcionar los servicios generales que se requieran, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas encomendadas al Consejo.

Funciones

1. Atender las necesidades de las unidades administrativas que conforman el Consejo de conformidad con la normatividad que resulte aplicable.
2. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, previa opinión de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
3. Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que le señale la persona Titular de la Dirección General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como comunicar los lineamientos y determinaciones que éste emita en la materia, para su instrumentación.
4. Participar en los procesos de elaboración, revisión y modificación de la normatividad que regule las relaciones laborales del Consejo, someter las propuestas respectivas a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General del Consejo y vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal del mismo.
5. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable.
6. Establecer, dirigir, controlar y evaluar las medidas relacionadas con la protección civil para el personal, instalaciones, bienes e

información del Consejo, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia.

7. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Consejo, así como la regularización jurídica de los últimos.
8. Autorizar las adquisiciones, contrataciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, así como someter a consideración de su superior jerárquico las que correspondan a su autorización.
9. Supervisar, en las unidades administrativas de su adscripción, el cumplimiento de las normas y sistemas aplicables al ejercicio presupuestal, a los recursos humanos, materiales, organizacionales, a las tecnologías de la información y comunicaciones, correspondencia y archivo, requiriéndoles la información necesaria para su cumplimiento.
10. Determinar el cese de las relaciones laborales de los servidores públicos del Consejo cuando así proceda.
11. Coordinar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas del Consejo; y gestionar la autorización de los dictámenes correspondientes.
12. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Consejo.
13. Formular el anteproyecto de presupuesto del Consejo en colaboración con los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General.
14. Proponer a la persona titular de la Dirección General las disposiciones jurídicas internas, así como los sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, de que dispongan las unidades administrativas del Consejo.

15. Coordinar la elaboración del programa de capacitación del Consejo, para lograr la mejora continua del personal administrativo, técnico y de mando.
16. Gestionar la autorización y vigilar la aplicación del tabulador salarial a los servidores públicos del Consejo, con el fin de adecuar y hacer eficiente el presupuesto otorgado al mismo.
17. Aplicación las sanciones y medidas disciplinarias que determinen las autoridades competentes, respecto del personal que labora en el Consejo.
18. Coadyuvar en las acciones tendientes a la reforma, modernización y desarrollo de las estructuras, sistemas administrativos y servicios informáticos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del Consejo.
19. Supervisar el registro y control del inventario de bienes muebles e informáticos del Consejo realizando los resguardos correspondientes a los servidores públicos, a efecto de que sean asignados de manera racional.
20. Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y/o servicios para proveer a las unidades administrativas del Consejo, de los insumos indispensables para su operación.
21. Vigilar la operación del parque vehicular cumpliendo con la normatividad de la materia aplicando los criterios de racionalidad en el servicio.
22. Elaborar los informes del ejercicio presupuestal y los estados financieros, con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos otorgados e informar a la Junta de Gobierno sobre su manejo.
23. Presentar la Cuenta Pública Contable, del ejercicio presupuestal correspondiente, observando las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
24. Participar con las unidades administrativas del Consejo en la elaboración del programa anual de trabajo para prever y cuantificar las necesidades presupuestales del personal y de recursos materiales del siguiente año, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos programados.

25. Supervisar la elaboración y entrega oportuna, por parte de las diversas unidades administrativas que integran el Consejo, de los informes periódicos y reportes especiales que soliciten las instancias competentes en lo referente a los recursos humanos, materiales y financieros del mismo.
26. Coordinar la organización y conservación de los archivos en posesión del Consejo de conformidad con la normatividad vigente.
27. Las demás que disponga la persona titular de la Dirección General.

1.4.1. Subdirección de Recursos Materiales y Financieros

Objetivo

Coordinar los procesos administrativos en materia de recursos materiales y financieros, para que contribuyan a la eficiente distribución y control de los materiales, mobiliario, equipo y consumibles, así como la coordinación efectiva de los servicios generales que se requieran en beneficio del personal del Consejo y coadyuvar al control del ejercicio presupuestal para facilitar la operación de los programas encomendados y el cumplimiento de las metas previamente establecidas.

Funciones

1. Coordinar la integración del anteproyecto anual del Programa- Presupuesto del Consejo, para su presentación ante la Dirección General y la Junta de Gobierno.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Consejo.
3. Operar el Sistema de Administración Financiera Federal acorde a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio del presupuesto.
4. Generar la información financiera sobre el estado del ejercicio del presupuesto, necesaria para apoyar la gestión institucional y gubernamental.

5. Promover el seguimiento programático presupuestal del gasto en el Consejo.
6. Administrar el Sistema de Contabilidad del Consejo, resguardar la documentación contable comprobatoria de las operaciones financieras de acuerdo con la legislación y normatividad vigente.
7. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento.
8. Realizar los procedimientos de contratación, que requieran las unidades administrativas del Consejo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Solicitar a las unidades administrativas del Consejo, durante los procedimientos de adquisición, los dictámenes técnicos y pruebas efectuadas a los bienes ofertados, que servirán de base para el fallo respectivo.
10. Participar en la suscripción de contratos y convenios con proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, de conformidad con los procedimientos de contratación efectuados.
11. Participar en la celebración de contratos y convenios con proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados al Consejo.
12. Coordinar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles del Consejo, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos.
13. Emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo para la baja y destino final de los bienes muebles.
14. Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las unidades administrativas del Consejo, así como establecer los mecanismos de regulación que deben observar y la solicitud de sus modificaciones.

15. Emitir y difundir las políticas, bases y lineamientos para regular la contratación o Adquisición de bienes muebles inmuebles y prestación de los servicios generales que requiera el Consejo.
16. Regular y, en su caso, proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personal, talleres, así como de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas del Consejo.
17. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos materiales y servicios generales, de aplicación para las unidades administrativas del Consejo, y
18. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación Administrativa.

1.4.2. Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Coordinar las actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos autorizados al Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las personas con Discapacidad, para garantizar y cubrir las remuneraciones , otorgar las prestaciones y cumplir con las obligaciones relativas a los servicios personales, con base a la normatividad emitida en la materia, así como las correspondientes a la capacitación del personal, integración y difusión del manual de organización y de procedimientos, trámites para el registro y autorización de las modificaciones a la estructura orgánica del CONADIS.

Funciones

1. Dirigir y normar la administración y desarrollo del personal del Consejo, así como definir los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

2. Establecer y promover las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.
3. Definir los lineamientos de la estructura ocupacional de las unidades administrativas del Consejo y vigilar su cumplimiento.
4. Evaluar y gestionar el dictamen administrativo ante la Secretaría de Bienestar, las modificaciones a la estructura ocupacional y las plantillas de personal operativo del Consejo.
5. Administrar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal del Consejo, así como promover la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes.
6. Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores del Consejo.
7. Administrar, promover, coordinar y supervisar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores del Consejo los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables.
8. Expedir al personal del Consejo, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.
9. Elaborar y revisar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, las reglas Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Consejo, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas.
10. Realizar la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal del Consejo, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.
11. Establecer los mecanismos para el registro de entrada y salida de los servidores públicos del Consejo conforme al horario establecido.

12. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, así como en aquellos que establezca la Dirección de Operación Administrativa.
13. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral, elaborar los lineamientos relacionados con la normatividad laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las reglas generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
14. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Consejo en lo referente a servicios personales.
15. Definir y promover el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que efectúe el Consejo.
16. Expedir los nombramientos y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Consejo.
17. Colaborar en la elaboración y modificación del Manual de Organización General del Consejo y someterlo a consideración de la Dirección de Operación Administrativa.
18. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos, de aplicación para las unidades administrativas del Consejo, y
19. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación Administrativa.

1.4.3 Subdirección de Tecnologías de la Información

Objetivo

Coordinar el uso y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como dirigir el tratamiento de la documentación generada por el Consejo en apego a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

Funciones

1. Realizar todas las acciones que resulten necesarias para cumplir la normatividad jurídica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Conducir el Desarrollo Informático del Consejo.
3. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en el Consejo.
4. Fomentar el Programa de Capacitación en Informática, para fortalecer el uso de las Tecnologías de Información en el Consejo.
5. Emitir los dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la Información e Infraestructura de Telecomunicaciones, así como de proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información.
6. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro del Consejo.
7. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas del Consejo con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades.
8. Representar al Consejo ante los órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación.
9. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las unidades administrativas del Consejo y someterlos al Comité de Transparencia.

10. Desarrollar productos informativos para la atención a usuarios y difusión de los acervos del Consejo, ya sea mediante formatos tradicionales o a través del uso de tecnologías de la información, y
11. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación Administrativa.

1.5 Órgano Interno de Control

La o el Titular del Órgano Interno de Control será designado en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del artículo 37, fracción XII y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las y los titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, designados en los mismos términos que la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Las y los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016), Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos.

La o el Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo, así como las y los titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas, son competentes para ejercer sus atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cada una de las Unidades Administrativas que conforman el CONADIS.

Las unidades administrativas del Consejo proporcionarán al o a la Titular de su respectivo Órgano Interno de Control, así como a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y de Quejas, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su

cargo. Asimismo, las y los servidores públicos del Consejo prestarán el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De manera enunciativa, más no limitativa, se establecen los siguientes términos que retoman y/o complementan los contenidos en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y su Reglamento, para los efectos del presente Manual.

Acto Administrativo. Acto expedido por un órgano competente, a través de servidor público u ente colegiado, respecto de un objeto determinado o determinable preciso en cuanto circunstancias de tiempo, modo y lugar.

APF. La Administración Pública Federal.

Asamblea Consultiva. La Asamblea Consultiva del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, que es un órgano de asesoría y consulta para el Consejo, de participación ciudadana, conformación plural y carácter honorífico.

Comunicación. El lenguaje escrito, oral y la lengua de señas mexicana, la visualización de textos, sistema Braille, la comunicación táctil, los macro tipos, los dispositivos multimedia escritos o auditivos de fácil acceso, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios, sistemas y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

CONADIS o Consejo. El Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Convención. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Derechos Humanos. Los reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.

Instrumentos Internacionales. Son aquellos que se celebran con gobiernos o instituciones extranjeros, o bien organismos internacionales. Su forma y denominación varía dependiendo del instrumento que se trate, entre los más usuales se encuentran los convenios, acuerdos, memoranda, declaraciones conjuntas y cartas de intención.

Juicio. Es el procedimiento contencioso llevado ante un órgano jurisdiccional en el que el Consejo Nacional sea parte.

Junta de Gobierno. Órgano de Gobierno del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad; misma que le corresponde la función administrativa del mismo.

Ley Federal de Presupuesto. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Transparencia. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos. Documento normativo interno de observancia obligatoria para los servidores públicos del CONADIS, que establece deberes y obligaciones.

Nombramiento. Documento mediante el cual se designa a una persona para ocupar un cargo dentro del Consejo.

Normativa. Métodos, criterios y procesos de evaluación homogéneos a nivel nacional.

Oficio. Documento firmado y expedido por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones, y en el que ordena o comunica algo.

Ordenamientos Jurídicos. Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos, programas.

Organizaciones. Todas aquellas organizaciones sociales constituidas legalmente para el cuidado, atención o salvaguarda de los derechos de las personas con discapacidad o que busquen apoyar y facilitar su participación en las decisiones relacionadas con el diseño, aplicación y evaluación de programas para su desarrollo e integración social;

Proyecto de Iniciativa. Formulación de los proyectos de reforma o adición de las leyes que conforman el marco jurídico nacional para impulsar el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad y la armonización del mismo a la Convención.

Reglamento. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema. Sistema Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Titular de la Dirección General. Persona en la que recae la Dirección General del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Transversalidad. Proceso mediante el cual se instrumentan las políticas, programas y acciones, desarrollados por las dependencias y entidades de la administración pública, que proveen bienes y servicios a la población con discapacidad que tienen un propósito común, y basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones: vertical, horizontal y de fondo.

Unidad Administrativa. Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que se citan en este ordenamiento.