# Secretaría

*Lcda. Tania Barbarossa Ortiz*

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☐ Expediente
- ☑ Dar Cuenta
- ☐ Registrar y Procesar
- ☐ Archivar
- ☐ Preparar Carta

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
W: www.senadopr.us

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

- ☐ Hacienda
- ☐ Gobierno
- ☐ Seguridad Pública y Judicatura
- ☐ Salud
- ☐ Educación y Asuntos de la Familia
- ☐ Desarrollo Eonómico y Planificación
- ☐ Urbanismo e Infraestructura
- ☐ Jurídico Penal
- ☐ Jurídico Civil
- ☐ Agricultura
- ☐ Recursos Naturales y Ambientales
- ☐ Comercio y Cooperativismo
- ☐ Turismo y Cultura
- ☐ Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- ☐ Bienestar Social
- ☐ Asuntos Municipales
- ☐ Recreación y Deportes
- ☐ Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- ☐ Desarrollo de la Región del Oeste
- ☐ Asuntos de la Mujer
- ☐ Asuntos Internos
- ☐ Reglas y Calendario
- ☐ Asuntos Federales
- ☐ De la Montaña
- ☐ Ética

## COMISIONES ESPECIALES

- ☐ Puerto de las Américas
- ☐ Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- ☐ Sobre Reforma Gubernamental

## COMISIONES CONJUNTAS

- ☐ Informes Especiales del Contralor
- ☐ Donativos Legislativos de Puerto Rico
- ☐ Internado Córdova-Fernós
- ☐ Internado Pilar Barbosa
- ☐ Internado Ramos Comas
- ☐ Código Penal
- ☐ Revisión y Reforma del Código Civil
- ☐ Alianzas Público Privadas
- ☐ Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- ☐ Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

#1767

# PLAN ESTRATEGICO DE SOLUCIONES Y PROGRAMAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

# 2013-2016

2013 JUL 30 AM 9:34

Municipio Autónomo de Guaynabo
Hon. Héctor O'Neill García
Alcalde

# CONTENIDO


I. **Introducción**

II. **Visión, Misión y Valores**

III. **Organigrama Funcional del Municipio Autónomo de Guaynabo**

IV. **Descripción de la situación actual.**

V. **Metas:**

a. Orientación sobre la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.
b. Cumplir a cabalidad con el propósito para la cual fue creada la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos del Municipio Autónomo de Guaynabo.
c. Garantizar un sistema efectivo de servicios a las personas con impedimentos en el Municipio Autónomo de Guaynabo.
d. Atención diligente de solicitud de servicios y reporte de querellas.
e. Ampliar y mantener el servicio de comunicaciones.
f. Guaynabo accesible.
g. Biblioteca Municipal adaptada para personas con impedimentos.

VI. **Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.**

VII. **Firmas de la Autoridad Nominada (Alcalde y Enlace Interagencial)**

VIII. **Referencias**

# INTRODUCCION

La Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos del Municipio Autónomo de Guaynabo fue creada el 23 de agosto de 1993, mediante la Ordenanza Municipal Num. 53, Serie 1993-04. Esta oficina busca satisfacer las necesidades de las personas con impedimentos, para lograr una participación activa o pasiva que lleven a estas, hacia una integración con su comunidad y el desarrollo pleno de las mismas; además de coordinar esfuerzos públicos y privados existentes, encaminados hacia la prevención, tratamiento y rehabilitación de las personas con impedimentos

Las personas con impedimentos tienen derecho a recibir las mismas oportunidades que cualquier ciudadano típico; de maneta tal que se le facilite el desarrollo óptimo e integración a la vida en comunidad. Las necesidades de las personas con impedimentos son diversas y particulares, por tanto, requieren la participación activa de los recursos públicos y privados, para satisfacerlas. Es indispensable que se presten servicios apropiados, en forma efectiva y continua para cubrir dichas necesidades.

La Ley 238 del 31 de agosto de 2004, la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, responde al principio esencial de igualdad humana y tiene como fin, ratificar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a favor del ejercicio más amplio de los derechos de las personas con impedimentos. Esta ley establece además, que el Estado tiene el deber de ofrecer a las personas con impedimentos una política pública

que garantice los derechos consignados en la misma, coordinación de recursos, atención de excelencia, protección y promoción de estrategias que garanticen a este sector el conocimiento, educación, rehabilitación, recreación y asistencia tecnológica.

A tenor con lo anteriormente expuesto, es nuestra responsabilidad como agencia, desarrollar un Plan Estratégico de Trabajo, que a su vez, guie las gestiones para alcanzar las metas. A continuación, nuestro Plan Estratégico de Soluciones y Programas para la Prestación de Servicios a Personas con Impedimentos, vigente a partir del 1 de junio de 2013.

## VISION, MISION Y VALORES

- **VISION**

  Desarrollar y mantener política pública en conformidad con las leyes que protegen a las personas con impedimentos en el Municipio Autónomo de Guaynabo.

- **MISION**

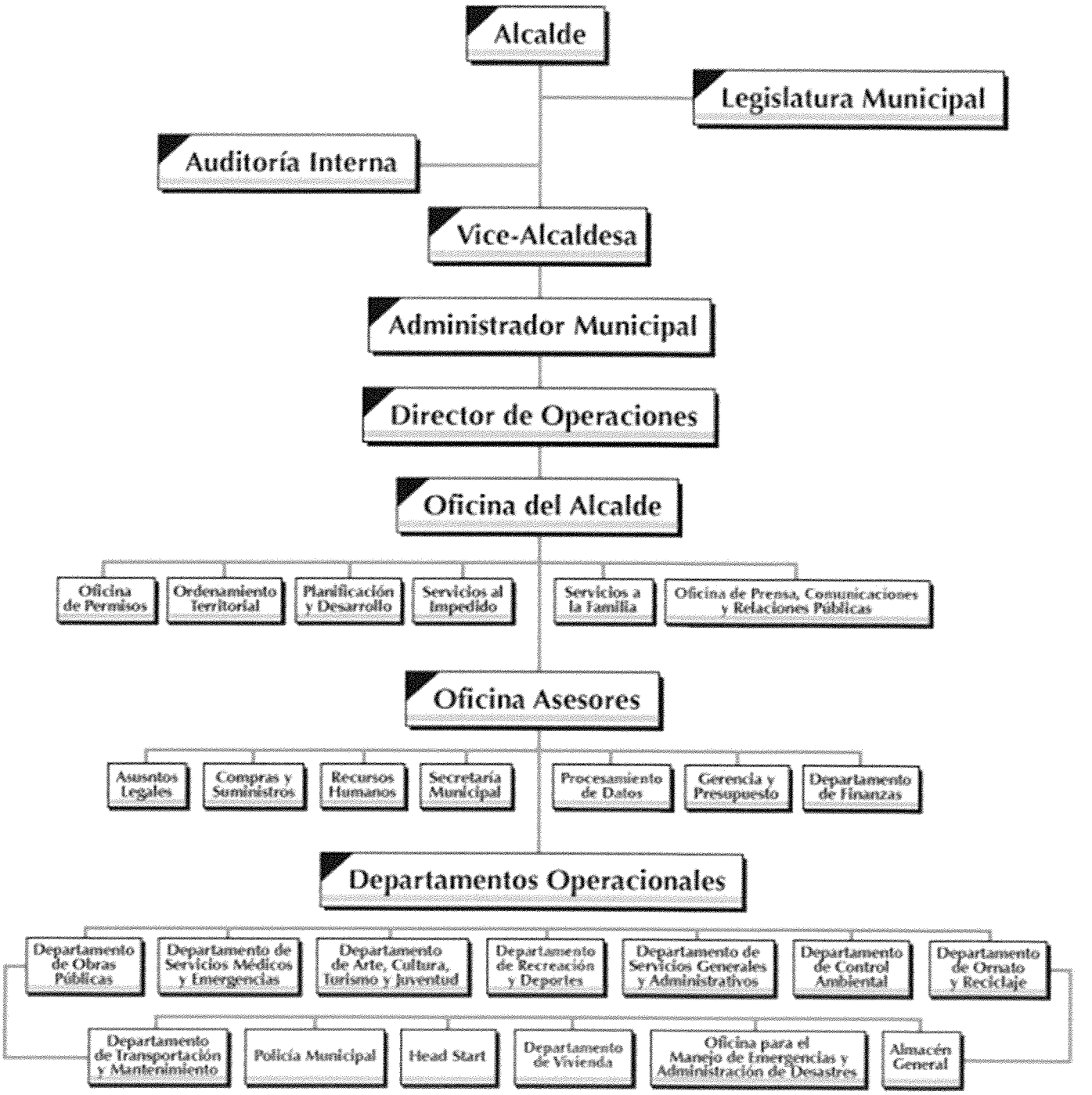
  Proveer servicios a las personas con impedimentos de forma eficiente y efectiva, para mejorar su calidad de vida.

- **VALORES**

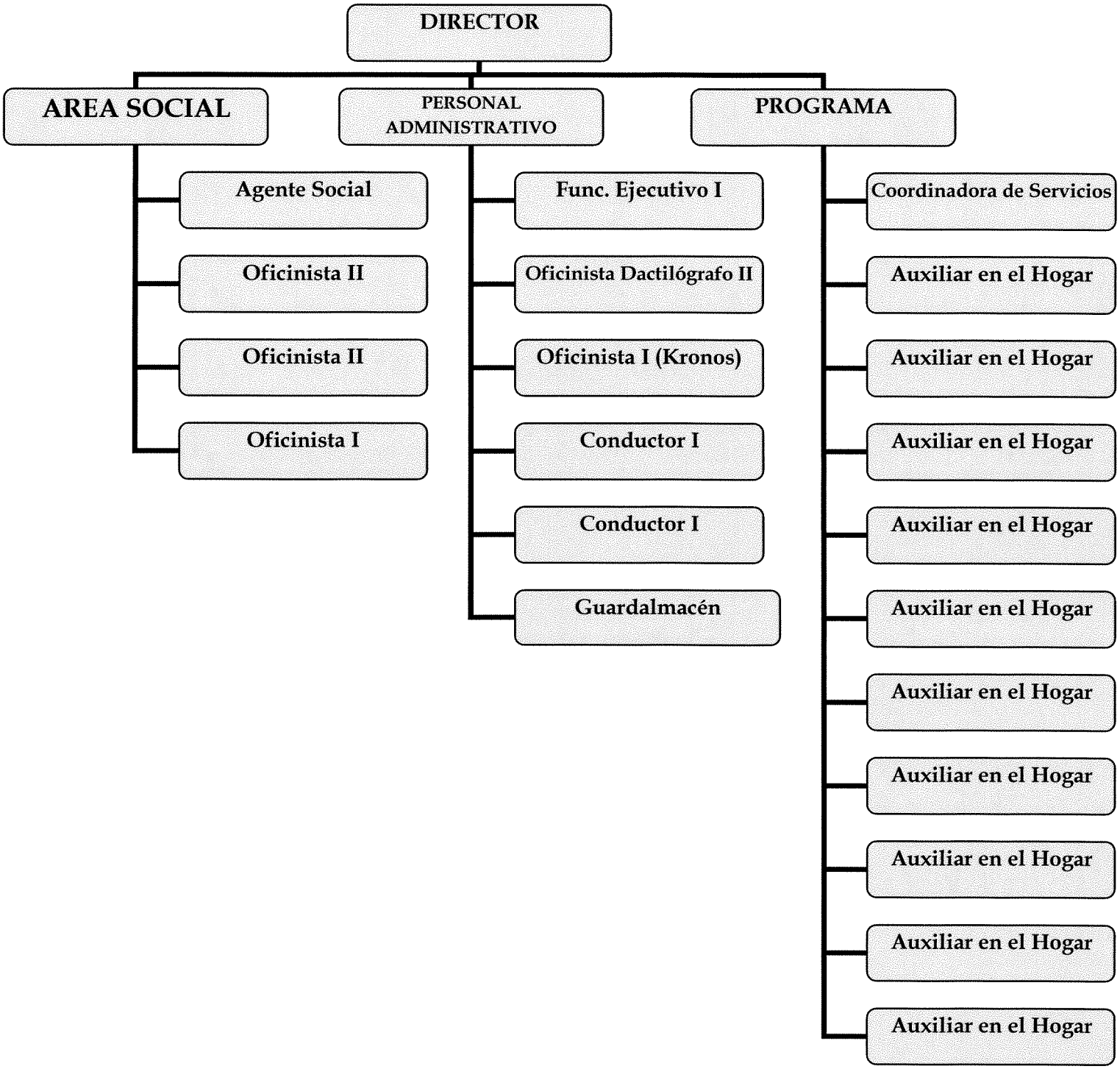
  - **Honestidad**
    - Servir con la verdad y la mejor intención a nuestra ciudadanía.
  - **Compromiso**
    - Servir con dedicación y entusiasmo al trabajo.
  - **Humanismo**
    - Reconocer la necesidad, dignidad y dolor humano e identificarnos con el en la prestación de los mejores servicios.
  - **Justicia**
    - Reconocer que todo ser humano tiene derechos a una mejor calidad de vida.
  - **Excelencia**

    Ser mejores servidores y seres humanos cada día.

# Organigrama del Municipio Autónomo de Guaynabo



# ORGANIGRAMA OFICINA DE ASUNTOS A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS



## DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente el Municipio Autónomo de Guaynabo, cuenta con aproximadamente con 97,924 habitantes. De acuerdo a los datos que refleja el *Negociado del Censo Federal*, para el año 2000, el 22% son personas con impedimentos no institucionalizadas, para un total aproximado de 19,841 personas con impedimentos. Se estima que al día de hoy la población de ciudadanos con impedimentos no institucionalizados es de 22% a 25% de los ciudadanos aproximadamente.

A continuación se presentan los datos reflejados por el *American Community Survey,* acerca de la población con impedimentos en el Municipio Autónomo de Guaynabo, en el 2007:

| Características de la Población | Estimado | Margen de Error |
|---|---|---|
| Total | 66,194 | +/- 440 |
| Personas con Impedimentos Físicos: | 6,057 | +/- 1,081 |
| Hombre: | 3,399 | +/- 830 |
| 16 a 34 años: | 520 | +/- 388 |
| Empleado | 116 | +/- 188 |
| Desempleado | 404 | +/- 347 |
| 35 a 64 años: | 2,879 | +/- 693 |
| Empleado | 873 | +/- 419 |
| Desempleado | 2,016 | +/- 570 |
| Mujer: | 2,658 | +/- 610 |
| 16 a 34 años: | 283 | +/- 264 |
| Empleado | 0 | +/- 563 |
| Desempleado | 283 | +/- 193 |
| 35 a 64 años: | 2,375 | +/- 505 |
| Empleado | 326 | +/- 1,171 |
| Desempleado | 2,049 | +/- 980 |
| Personas con Impedimentos no Físicos: | 60,137 | +/- 531 |
| Hombre: | 28,311 | +/- 712 |
| 16 a 34 años | 12,627 | +/- 772 |
| Empleado | 6,623 | +/- 723 |
| Desempleado | 6,004 | +/- 965 |
| 35 a 64 años: | 15,684 | +/- 851 |
| Empleado | 12,547 | +/- 697 |
| Desempleado | 3,137 | +/- 382 |
| Mujer: | 31,826 | +/- 697 |

| | | |
|---|---|---|
| 16 a 34 años: | 12,414 | +/- 382 |
| Empleado | 5,709 | +/- 785 |
| Desempleado | 6,705 | +/- 792 |
| 35 a 64 años: | 19,412 | +/- 564 |
| Empleado | 12,621 | +/- 853 |
| Desempleado | 6,791 | +/- 943 |

La Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos del Municipio Autónomo de Guaynabo atiende alrededor de 2,400 ciudadanos anualmente; de los cuales aproximadamente 350, reciben servicios de forma constante, debido a su condición.

Actualmente los servicios que se ofrecen a la población de personas con impedimentos son:

- Orientación y a poyo a las personas que visitan la Oficina o vía telefónica.
- Equipos Médicos Regulares, tales como:
    - Maquina de terapia respiratoria.
    - Sillones de ruedas regulares con brazos removibles y elevación en los pies.
    - Cama de posiciones
    - Silla de baños
    - Mattres de aire o gel.
- Equipo Médico con Especificaciones, tales como:
    - Sillas de ruedas
    - Grúas hidráulicas
    - Purificador de aire
    - Equipo Biortopédico para diferentes condiciones de salud
    - C-PAP
- Suplementos Nutricionales (para participantes con condiciones médicas que lo requieran).
- Referidos y seguimiento para agencias municipales, estatales y federales, y organizaciones sin fines de lucro.
- Transportación a citas medicas (área metropolitana)
- Gestión y Trámite:
    - Solicitud de Permiso de Estacionamiento en Forma de Rótulo Removible para Personas con Impedimentos Físicos.
    - Solicitud de Tarjeta de Descuento y para uso de Fila Expreso a mayores de 60 años.

    - Solicitud de Ley 107: Identificación de Impedidos, y Ley 51: Fila Expreso
- Construcción de Rampas
- Evaluación, análisis e informe de Accesibilidad
- Atención de reclamaciones del ciudadano relacionadas al incumplimiento por el Municipio con la Ley ADA.

En adición, se ofrecen otros servicios y equipos, según surja la necesidad y disponibilidad de recursos.

# METAS

I. ORIENTACIÓN SOBRE LA CARTA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.
II. CUMPLIR A CABALIDAD CON EL PROPÓSITO PARA LA CUAL FUE CREADA LA OFICINA DE ASUNTOS A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO.
III. GARANTIZAR UN SISTEMA EFECTIVO DE SERVICIOS A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO.
IV. ATENCIÓN DILIGENTE DE SOLICITUD DE SERVICIOS Y REPORTE DE QUERELLAS.
V. AMPLIAR Y MANTENER EL SERVICIO DE COMUNICACIONES.
VI. GUAYNABO ACCESIBLE.
VII. BIBLIOTECA MUNICIPAL ADAPTADA PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

| Meta Número I<br>**Orientación sobre la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Las personas con impedimentos y ciudadanía en general, conozcan los derechos de las personas con impedimentos, según establecidos en la Ley 238 del 31 de agosto de 2004.** | - Serie de seminarios informativos en los diferentes Centros de Servicios Múltiples[1], Centros de Envejecientes[2] y escuelas, acerca de los derechos de las personas con impedimentos. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Charlas dinámicas para orientar y aclarar dudas a los participantes. De igual forma se hará entrega de material educativo relacionado al tema. | 06/2013 | 12/2016 | - Los seminarios serán coordinados de acuerdo al escenario para que el recurso y la dinámica sean asertivos. |
| **2. Personal de la Oficina de Servicios a Personas con impedimentos esté capacitado para atender, orientar y asesorar a los participantes de la oficina y público general.** | - Serie de adiestramientos relacionados al tema, en coordinación con la Oficina de División Legal municipal. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- División Legal<br>- Oficina de Recursos Humanos | Entrega y discusión de la Carta de Derechos de Personas con Impedimentos. | 06/2013 | 12/2016 | - La discusión realizada en los talleres incluirá ejemplos y situaciones simuladas, con el propósito de facilitar el entendimiento. |

[1] Los Centros de Servicios Múltiples están ubicados en los siguientes barrios de Guaynabo: Amelia, Hato Nuevo, Santa Rosa II, Santa Rosa III y Guaraguao.
[2] Los Centros de Envejecientes están ubicados en los siguientes barrios: Amelia, Hato Nuevo, Camarones, Santa Rosa II, Santa Rosa III, Juan Domingo y Guaraguao

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **3. Personal Municipal en general conozca los derechos de la personas con impedimentos y los deberes del Estado para con la población.** | - Serie de adiestramientos relacionados al tema, en coordinación con la Oficina de División Legal municipal. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- División Legal<br>- Oficina de Recursos Humanos | Orientación y entrega de material educativo, referente a los deberes del Gobierno según establece la Ley 238 del 31 de agosto de 2004. | 06/2013 | 12/2016 | - Se espera que el personal municipal en general conozca sobre el trato digno a las personas con impedimentos y sobre los deberes del Gobierno según establece la ley. |

| Meta Número II<br>**Cumplir a cabalidad con el propósito para la cual fue creada la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos del Municipio de Guaynabo.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Asesorar al Alcalde en relación a la formulación de la política publica, encaminada al desarrollo integral de las personas con impedimentos.** | - Proporcionar base de datos relevante al perfil de la población que la oficina atiende.<br>- Asesoramiento en la creación de proyectos dirigidos a la plena integración y desarrollo de personas con impedimentos. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos | Se creará un perfil de la población que la oficina atiende; el mismo se actualizará anualmente. La base de datos servirá como referencia para la creación de proyectos municipales que se atemperen a la necesidad real de la población en Guaynabo; la misma debe incluir legislación federal, estatal y municipal vigente, además de datos estadísticos. | 06/2013 | 12/2016 | - La fecha estimada para la creación del perfil de la población que se atiende, es para finales del año 2013.<br>- El perfil debe incluir datos estadísticos sobre la población de personas con impedimentos. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2. Crear base de Datos sobre los tipos de impedimentos y los servicios que solicitan las personas con impedimentos.** | - Recopilar información sobre las personas con impedimentos que solicitan servicios directos.<br>✓ Tipos de impedimentos<br>✓ Tipos de servicios solicitados<br>✓ Cualquier otra información relevante, para fines estadísticos.<br>- Utilizar el programa computadorizado provisto por OPPI y el Sistema de Reclamos del Municipio.<br>- Crear informe estadísticos anuales. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos | Los informes estadísticos se realizarán anualmente, utilizando el programa computadorizado que proporciona OPPI y el Sistema de Reclamos del Municipio. | 06/2013 | 12/2016 | |
| **3. Aumentar participación activa de la ciudadanía para el apoyo y protección de los derechos de personas con impedimentos.** | - Material informativo en actividades de enlace comunitario.<br>- Seminarios dinámicos de sensibilización para con la población. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Durante la realización de diferentes actividades que envuelvan la participación de la comunidad, involucrar promoción y material educativo, referente a | 06/2013 | 12/2016 | - El material educativo será ofrecido por personal capacitado en el tema y responderá a las necesidades inidentificadas en la base de datos y congruente con la actividad que se este llevando a |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | la población de personas con impedimentos. Los seminarios o talleres de sensibilización serán dinámicos e interactivos, de forma que impacten a la comunidad; serán realizados en escuelas y centros de enlace comunitario. | | | cabo.<br>- Los seminarios y talleres de sensibilización a la comunidad, serán ofrecidos por personal de la oficina capacitado en el tema, o algún recurso de la comunidad capacitado. |
| **4. Aumentar la participación de las personas con impedimentos en la fuerza laboral.** | - Promover e incentivar la empleomanía de personas con impedimentos en las industrias locales.<br>- Impartir seminarios educativos, dirigidos a patronos, sobre mitos y realidades de personas con impedimentos en la fuerza laboral.<br>- Impartir seminarios educativos, dirigidos a patronos, en relación a leyes laborales, acomodos razonables y personas con impedimentos.<br>- Ofrecer asesoramiento a patronos sobre diversidad de | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Recursos Humanos<br>- Consorcio<br>- Entidades sin fines de lucro y privadas.<br>- Agencias de gobierno municipal y estatal. | Los diferentes esfuerzos para aumentar la participación de personas con impedimentos en la fuerza laboral, irán dirigidos a informar y orientar tanto a los patronos, como a las personas con impedimentos empleadas y desempleadas, sobre los deberes, derechos y opciones de ambas partes. | 06/2013 | 12/2016 | - La base de datos de personas con impedimentos, disponibles y aptas para incursionar en la fuerza laboral, estará disponible para los diferentes patronos que lo soliciten. La misma se promocionará por los diferentes comercios y patronos, principalmente locales. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | condiciones, asistencia tecnológica y acomodo razonables.<br>- Ofrecer talleres y seminarios dirigidos a personas con impedimentos relacionados a la obtención o retención de un empleo.<br>- Involucrar a diferentes agencias o entidades en el esfuerzo de aumentar la empleomanía de personas con impedimentos.<br>- Creación de Base de Datos sobre personas con impedimentos que deseen unirse a la fuerza laboral, junto con su Resumé o Curriculum Vitae. | | | | | |
| **5. Inclusión de personas con impedimentos en actividades educativas, sociales, recreativas y culturales.** | - Realizar propaganda para estimular la participación de personas con impedimentos en las actividades.<br>- Tomar en consideración los | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Se pretende la participación e inclusión de personas con impedimentos en las diferentes fases o etapas de las diferentes | 06/2013 | 12/2016 | - La inclusión de personas con impedimentos a las diferentes actividades, requieren del compromiso y ajuste de varias |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | acomodos razonables que sean necesarios, en las fases de organización y promoción de la actividad, par a lograr el acceso y participación de personas con impedimentos en las actividades. | - Departamento de Recreación y Deportes<br>- Policía Municipal | actividades: idealización, organización, promoción, administración y disfrute. | | | dependencias y de la población; por tanto, la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos, supervisará que se garantice el acceso y disfrute de la misma personas con impedimentos. |
| **6. Concientizar a la ciudadanía en general de Guaynabo, sobre la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con impedimentos.** | - Preparación y entrega de material educativo con información y descripción de diversidad funcional, condiciones, prevención, servicios de rehabilitación y trato digno, entre otros, durante actividades comunitarias y ferias de salud.<br>- Ofrecer conferencias y talleres con información relacionada.<br>- Campaña mediática de Concientización a la ciudadanía por medio | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas<br>- Policía Municipal<br>- Departamento de Recreación y Deportes | El material educativo, las charlas y la campaña mediática irán dirigidos a la prevención de adquisición de impedimentos, al tratamiento y servicios disponibles para personas con impedimentos, y al trato digno a personas con impedimentos. | 06/2013 | 12/2016 | - Los recursos y referencias para esta serie de actividades serán confiables. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | del periódico local, correo electrónico y redes sociales, entre otros. | | | | | |
| **7. Servir de enlace entre el Municipio y los Departamentos y Agencias Estatales que prestan servicios a personas con impedimentos.** | - Asistir y participar de reuniones, adiestramientos, seminarios y actividades que promuevan este tipo de enlaces interagencial. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos | | 06/2013 | 01/2016 | |

| Meta Número III<br>**Garantizar un sistema efectivo de servicios a las personas con impedimentos en el Municipio Autónomo de Guaynabo.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Mantener y mejorar los Servicios Directos de la Oficina.** | - Servicio Coordinado de Transporte<br>- Adquisición de Equipos Médicos generales y con especificaciones especiales.<br>- Prestación de equipos.<br>- Donación de equipos.<br>- Donación de materiales medico-quirúrgicos para participantes.<br>- Servicio de Orientación<br>- Servicio de Apoyo | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Departamento de la Familia Municipal<br>- Centros de Enlace Comunitario | El servicio de Transporte será coordinado con anterioridad, para uso exclusivo del participante y su personal de apoyo, para citas médicas o actividades debidamente autorizadas por el Director (a) de la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos. La adquisición de equipos se realizará de acuerdo a la necesidad y disposición de recursos, siguiendo el debido proceso de compras que requiere el Municipio de Guaynabo. La prestación y donación de equipos y materiales medico-quirúrgicos, responderá a la necesidad del participante debidamente evidenciada y a la disposición de recursos.<br>El servicio de orientación | 06/2013 | 01/2016 | - Se creará un sistema de criterios para determinar elegibilidad y prioridad de prestación y necesidad de servicios. De esta forma, se espera aumentar la eficacia de la prestación de servicios de la Oficina. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | y apoyo, será ofrecido por personal debidamente capacitado a todos los participantes o solicitantes de servicio, y a sus familiares y cuidadores; de igual forma, según sea el caso, éste se podrá extender a la comunidad en general. | | | |
| **2. Personal capacitado para atender a la población de personas con impedimentos, familiares, personal de apoyo, y público en general.** | - Capacitar a los empleados y funcionarios de la Oficina sobre la responsabilidad del Municipio para con las personas con impedimentos, a los fines de sensibilizar a los servidores públicos en la atención a los asuntos que afectan a esta población:<br>✓ Talleres, seminarios y charlas relacionados al trato digno a la | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos | Los talleres, seminarios y charlas de capacitación y orientación al personal, serán coordinados con las agencias y profesionales pertinentes según el tema; de no estar disponibles dentro de los recursos internos del Municipio de Guaynabo, se coordinará con entidades privadas o externas al Municipio. | 06/2013 | 12/2016 | - La contratación de profesional capacitado en el área es necesaria, por la vulnerabilidad y especificaciones de la población y los servicios que la oficina presta. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | población de personas con impedimentos, legislación y confidencialidad, entre otros.<br>- Contratación de profesionales especializados en el campo de la Rehabilitación.<br>- Banco de referido a profesionales, para situaciones que no puedan ser atendidas por el personal de la Oficina. | | | | | |
| **3. Desarrollar y reforzar un sistema de Servicios Complementarios** | - Creación de servicios de sostenimiento.<br>✓ Consejería<br>✓ Asesoramiento<br>✓ Manejo de Casos<br>✓ Referido al Departamento de la Vivienda Municipal para reparaciones mínimas de vivienda.<br>✓ Construcción de | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Obras Públicas<br>- Oficina de Rotulación<br>- Departamento de la Familia Municipal<br>- Departamento de la Familia | Los servicios serán ofrecidos por personal experto, capacitado en el área. Los mismos se ofrecerán respondiendo a la necesidad del participante y disponibilidad de recursos. En el caso de la emisión de referidos al Departamento de la Vivienda: los casos serán previamente evaluado por un profesional capacitado | 06/2013 | 12/2016 | - El personal capacitado será el encargado de evaluar la elegibilidad del participante para recibir el servicio. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | rampas de acceso.<br>✓ Instalación de Rótulos<br>✓ Educación en Nutrición y Diabetes | Estatal | de la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos, y si éste así lo recomienda, el caso será referido al Dpto. de Vivienda. | | | |
| **4. Auxiliar a la población de personas con impedimentos del Municipio Autónomo de Guaynabo en caso de huracanes o desastres.** | - Desarrollo de inventario de personas con impedimentos en el Municipio, que requieran asistencia en caso de ocurrir algún desastre, inundaciones, huracanes, o algún suceso que pusiera su seguridad en riesgo.<br>- Inclusión del inventario en la Base de Datos de la Oficina.<br>- Compartir la base de datos con el Departamento de Manejo de Emergencias y Desastres, y Departamento de | - Departamento de Manejo de Emergencias y Desastres<br>- Departamento de Emergencias Médicas<br>- Policía Municipal<br>- Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Departamento de la Familia<br>- Oficina de Servicios al Envejeciente | Se crea un perfil de los ciudadanos con impedimentos, para a través del Programa de Ayuda al Ciudadano durante la Temporada de Huracanes y en Ocasiones de Desastres, socorrerle de forma eficaz y prevenir cualquier tipo de riesgo. El inventario o perfil, incluye nombre completo del participante, información de contacto (dirección física y posta, teléfonos, email, etc.), descripción de las condiciones, información médica y de tratamiento (plan medico, doctor primario, especificaciones, medicamentos, etc) composición familiar, información de contacto en casos de emergencia, entre otros. | 06/2013 | 12/2016 | - El inventario se actualizará anualmente, antes de que comience la temporada de huracanes.<br>- Es responsabilidad de los manejadores de caso o técnicos, mantener los expedientes actualizados y notificar a su supervisor cambios significativos para actualizar el inventario en la Base de Datos de la Oficina.<br>- El inventario estará disponible para |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Emergencias Médicas, para agilizar el proceso en caso de emergencias.<br>- Adiestrar personal para transmitir la comunicación de forma efectiva en caso de emergencia. El personal será activado para ofrecer traducción y servir de enlace entre el personal de apoyo y rescate, y los participantes. | | | | | ser compartido en caso de alerta de emergencia o alerta de vigilancia, a diferentes entidades que proporcionen apoyo (policía estatal, manejo de emergencias estatal, voluntarios de rescate, etc.); sin embargo, para salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información contenida, esta será custodiada por personal de la identificado por la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos. |
| **5. Programa de Auxiliar en el Hogar.** | - Asistencia en el hogar a participantes encamados o con impedimentos | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos | El programa se crea en baso a los valores, misión y visión de la Oficina; siempre procurando y promoviendo el respeto y | N/A | | - La labor del personal auxiliar en el hogar será evaluada |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | significativos.<br>- Capacitación inicial y continua del personal que sirva de auxiliar en el hogar.<br>- Evaluaciones periódicas del plan de servicio de Auxiliar en el Hogar.<br>- Sistema de retroalimentación entre el personal auxiliar en el hogar, los participantes, el coordinador del Programa de Auxiliar en el Hogar y la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos.<br>- Desarrollo de Descripción de Puesto y Tareas del Personal Auxiliar en el Hogar. | | trato digno a las personas con impedimentos. El programa va dirigido a participantes que se encuentran encamados, temporera o permanentemente, o que tienen un impedimento significativo, cuya definición responde a la descrita en la Ley Num. 176 de 2008: *"toda persona mayor de 21 años que no tenga potencial de empleo y que no puede vivir independiente"*. La determinación de elegibilidad para este servicio será evaluada por un profesional capacitado en el campo. El servicio se ofrece según la disponibilidad de personal y la severidad o urgencia y necesidad del participante. El servicio será suspendido en casos en que la integridad o seguridad del participante o personal auxiliar en el hogar se vea amenazada. Antes de comenzar un servicio se establecerá un plan que estipule horarios de servicio, tareas a realizar, entre otros detalles; este plan | **Término Indefinido.** | anualmente.<br>- El programa y sus servicios, será evaluado y debidamente modificado, cada dos años. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | de servicio incluirá un acuerdo y compromiso de ambas partes (de la Oficina y del participante). Las quejas, reclamos y querellas del participante o personal auxiliar en el hogar, serán atendidas por el Coordinador (a) del Programa de Auxiliar en el Hogar. | | |

| Meta Número IV<br>**Atención diligente de solicitud de servicios y reporte de querellas.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Cumplir con el mandato de la Ley 238.** | - Creación del sistema de criterios de elegibilidad para recibir los servicios de la Oficina.<br>- Adiestramiento al personal de la oficina sobre la legislación al respecto y el compromiso de la Oficina para con la población.<br>- Orientación a los diferentes Departamentos del Municipio al respecto.<br>- Orientar a los solicitantes y participantes de la Oficina sobre la reglamentación y los deberes de la Oficina al respecto.<br>- Orientar a las personas con impedimentos, | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos | El sistema de Criterios de Elegibilidad para recibir los servicios de la Oficina, provee para facilitar y agilizar el proceso de solicitud de servicios.<br>La capacitación al personal empleado y al público en general, propicia el entendimiento de ambas partes en cuando a sus derechos, deberes y compromiso. | 06/2013 | 12/2016 | - La Ley 238 estipula que: *Cualquier petición de servicios relacionados a atender o aliviar un impedimento, deberá ser atendida dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables a partir del momento de la petición. Dicho término comenzará a correr cuando la persona haya cumplido con los requisitos, o haya entregado la totalidad de los documentos necesarios para la solicitud de servicios.* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | personal de apoyo y familiares, sobre el Sistema de Querellas, disponible en el Sistema Web del Municipio. | | | | | |

| Meta Número V<br>**Ampliar y mantener el servicio de comunicaciones.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Pleno conocimiento de la población acerca de la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos del Municipio de Guaynabo** | - Promoción, orientación y asesoramiento sobre los servicios que ofrece la Oficina a la población de personas con impedimentos, personal de apoyo y familiares.<br>✓ Ferias<br>✓ Charlas<br>✓ Talleres<br>✓ Seminarios<br>✓ Actividades Recreativas<br>✓ Escuelas<br>✓ Centros de Envejecientes<br>✓ Actividades de Enlace Comunitario | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Se pretende promocionar y dar a conocer sobre los servicios que se brindan en la Oficina a la población. La promoción se hará de forma verbal, distribución de material impreso y mediante redes sociales y paginas de internet. El material estará disponible en idioma ingles y español; también se tomará en consideración acomodos razonables, uso de intérprete, sistema braille, entre otros. | 06/2013 | 12/2016 | |
| **2. Servir de enlace entre la población de** | - Atender solicitudes de Acomodos | - Oficina Asuntos a | Se hará accesible cualquier | 06/2013 | 12/2016 | - El equipo o recurso para |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **personas con impedimentos y el Municipio, en la coordinación, promoción y asistencia a actividades.** | Razonables para la participación de actividades.<br>- Adaptación de comunicados, material informativo, notificaciones públicas e información que solicite el ciudadano, según lo requiera el participante por su impedimento.<br>- Recurso de Teléfono TTY en la Oficina.<br>- Recurso de Equipo de Transcripción Braille.<br>- Recurso de Interprete (lenguaje de señas). | Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | comunicación de forma bilateral entre el Municipio y la ciudadanía. Se consideran los impedimentos físicos, sensoriales, emocionales y psicológicos. | | | lograr la accesibilidad en cuanto a comunicaciones de las personas con impedimentos, estará físicamente disponible en la Oficina, bajo supervisión, personal capacitado manejará el mismo. |
| **3. Contar con personal capacitado en lenguaje de señas.** | - Adiestrar y capacitar a empleados (según permita los recursos disponibles), en conocimiento de lenguaje de señas. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Recursos Humanos | La administración identificará el personal que debe adiestrarse por prioridades, con la meta de que eventualmente, la mayoría de los | 06/2013 | 12/2016 | - Es requisito que en cada entidad gubernamental haya al menos una persona adiestrada en lenguaje de señas. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | empleados de la oficina conozca lenguaje de señas. | | | |
| **4. Proveer facilidades físicas accesibles para el uso y disfrute de personas con impedimentos.** | - Adaptar un espacio que sirva de salón multiusos para personas con impedimentos.<br>- Adquisición de sillas y mesas ergonómicas, entre otros equipos. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Las facilidades son el propósito de ofrecer un espacio donde personas con impedimentos puedan reunirse y cuentes con equipo asistivo para diversas tareas y funciones. | 06/2013 | 12/2016 | - Tanto el espacio que se identifique como el equipo asistivo estarán siendo monitoreados por la Oficina. Para utilizar las facilidades, la persona debe reservar la fecha y notificar el propósito. Las facilidades estarán disponibles para asuntos de personas con impedimentos, familiares y personal de apoyo exclusivamente. |
| **5. Sistema de comunicación efectiva en caso de emergencias.** | - Adiestrar personal en lenguaje de señas para atender las necesidades de personas con impedimentos | - Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Departamento de la Familia | En caso de alerta de vigilancia o emergencia, el personal capacitado, previamente | 06/2013 | 12/2016 | - Las comunicaciones serán emitidas y el personal identificado será activado, al |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | auditivos, en caso de emergencia.<br>- Activar personal identificado y adiestrado en lenguaje de señas para orientar e informar a personas con impedimento auditivo, en caso de emergencia. Este personal, también servirá de enlace entre el personal de apoyo y rescate, y las personas con impedimentos.<br>- Identificar personal de departamentos y agencias involucradas, como facilitadores apropiados de la comunicación en este tipo de casos.<br>- Utilización de la Base de Datos y el Inventario de Ciudadanos con Diversidad Funcional, para brindar | - Oficina de Servicios al Envejeciente<br>- Departamento de Manejo de Emergencias y Desastres<br>- Departamento de Emergencias Médicas<br>- Policía Municipal | identificado, se encargará de contactar a las personas con impedimentos antes, durante y después del evento. De igual forma, servirá de enlace y asistirá en la comunicación. El personal, será responsable de que la población este consiente de lo la situación, sus opciones y planes de emergencia. | | | momento de surgir la alerta, durante y después de la misma. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | información, orientación y apoyo en caso de emergencias, antes, durante y después del acontecimiento. | | | | | |

| Meta Número VI<br>**Guaynabo accesible.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Identificar las facilidades y áreas municipales, accesibles a toda la población.** | - Inspeccionar las diferentes facilidades municipales, utilizando las guías que propone ADA.<br>- Promover las facilidades y áreas accesibles identificadas, a la ciudadanía general. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas<br>- Departamento de la Vivienda Municipal<br>- Departamento de Obras Públicas | Utilizando las guías de la Ley ADA para la accesibilidad, se inspeccionarán todas las áreas accesibles a la ciudadanía en general, e identificaran las que son accesibles a personas con diversidad funcional. Se invitará a la población con diversidad funcional a participar de las inspecciones. Las diferentes áreas identificadas, se promoverán para el uso y disfrute de la población en general. | 06/2013 | 12/2016 | - Personal adiestrado estará a cargo de realizar las inspecciones.<br>- La Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos, junto a Prensa y Relaciones Públicas, se encargarán de promocionar las actividades municipales, en las áreas identificadas. |
| **2. Identificar y remover las barreras arquitectónicas.** | - Inspeccionar las diferentes facilidades municipales, utilizando las guías que propone ADA. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Departamento de la Vivienda Municipal | Utilizando las guías de la Ley ADA para la accesibilidad, se inspeccionarán todas las áreas accesibles a la ciudadanía en general, e identificaran las que | 06/2013 | 12/2016 | - Personal adiestrado estará a cargo de realizar las inspecciones.<br>- Se identificarán fondos para la remoción de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Remoción de barreras arquitectónicas.<br>- Compensación para la falta de accesibilidad (ramplas estáticas o permanentes, portátiles o removibles, etc.)<br>- Se invitará a la ciudadanía a identificar y denunciar las áreas que no sean accesibles. | - Departamento de Obras Públicas | no son accesibles para la población con diversidad funcional o aquellas que tienen barreras arquitectónicas. Se invitará a la población con diversidad funcional a participar de las inspecciones. En conjunto con otros departamentos municipales, estatales y agencias privadas, se removerán las barreras arquitectónicas y compensaran las áreas que no estén accesibles. | | | barreras arquitectónicas. |
| **3. Actividades municipales accesibles.** | - Desarrollar guías sobre posibles acomodos razonables y accesibilidad a personas con impedimentos o diversidad funcional, a considerar en la planificación, organización y desarrollo de actividades | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Las guías serán desarrolladas por personal capacitado en acomodos razonables y accesibilidad. Se considerará la participación y opinión de personas con impedimentos en la creación de estas guías y lo estipulado en la Ley ADA. Será responsabilidad de cada agencia o | 06/2013 | 12/2016 | - La Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos y su personal capacitado estará disponible para orientar sobre las guías de accesibilidad; y colaborarán cuando sea requerido, para la planificación, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | municipales.<br>- Divulgación de accesibilidad a personas con impedimentos o diversidad funcional, incluida en la promoción general de la actividad. | | departamento municipal que coordine la actividad, velar por que se considere lo sugerido por las guías. | | | organización y desarrollo de la actividad, con el fin de procurar el cumplimiento o seguimiento de las guías de accesibilidad. |
| **4. Accesibilidad en el sector privado.** | - Promoción, orientación y adiestramiento en cuanto a los estándares de accesibilidad estipulados en la Ley ADA.<br>- Distribución de material educativo sobre la importancia de la accesibilidad, sus beneficios y repercusiones legales. | - Oficina Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas | Se incentivará e invitará al sector privado a participar de talleres y conferencias relacionadas al tema. Se les ofrecerá orientación y consulta cuando así lo requieran, para aclarar dudas sobre accesibilidad a personas con impedimentos.<br>Se le reconocerá al sector privado, su compromiso para con esta población en cuanto a accesibilidad. | 06/2013 | 12/2016 | - La capacitación, orientación y consultoría en cuanto a accesibilidad a personas con impedimentos, será ofrecida por profesionales en el campo de la rehabilitación, arquitectura y base legal. |

| Meta Número VI<br>**Biblioteca Municipal adaptada para personas con impedimentos.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| **1. Biblioteca Municipal para Personas con Impedi-mentos** | - Identificación y habilitación de un espacio para la creación de una Biblioteca accesible a personas con impedimentos.<br>- Identificación y promoción de recursos para el desarrollo de la misma.<br>- Adquisición de equipos y materiales especializados para cubrir las necesidades de personas con impedimentos.<br>✓ Cubículos para estudios<br>✓ Grabadoras<br>✓ Toca-cintas<br>✓ Audífonos<br>✓ Maquinillas Braille<br>✓ Maquinas de CCTV<br>✓ Computadoras (con programas especializados)<br>✓ Maquina lectora<br>✓ Calculadora parlante<br>✓ Lupa<br>✓ Diccionario electrónico<br>- Instalación de los siguientes programas: | - Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos<br>- Oficina de Asuntos de la Juventud<br>- Departamento de la Familia Municipal | Se ofrecerán diferentes servicios:<br>✓ Préstamo de equipos para su uso en la sala<br>✓ Tramitación de préstamos de materiales bibliotecarios.<br>✓ Asistencia de lectores/ anotadores<br>✓ Orientación bibliográfica<br>✓ Orientación sobre servicios bibliotecarios para personas con impedimentos.<br>✓ Etc.<br>La biblioteca será | N/A<br>**Término Indefinido.** | | La realización de este proyecto y su mantenimiento, estará sujeto a la disponibilidad de recursos. Se requiere de un estudio de necesidad mas elaborado para el desarrollo del mismo (en progreso). |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ✓ Lector de Pantalla<br>✓ Magnificador de Pantalla<br>✓ Wynn<br>✓ Dragon Naturally Speaking<br>✓ JAWS<br>✓ Open Book | | administrada por la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos y será atendida por personal capacitado. | | |

# ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS.

| Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO** | **PERSONA RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE LABOR A REALIZAR** | **FECHA ESTIMADA DE EJECUCION** | | **OBSERVACIONES** |
| | | | | Inicio | Final | |
| 1. **Identificar las fortalezas para la prestación de servicios a personas con impedimentos en el Municipio Autónomo de Guaynabo.**<br>2. **Identificar las áreas de oportunidad de la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos.**<br>3. **Identificar las oportunidades que ofrece la tecnología avanzada a la prestación de servicios a personas con diversidad funcional.**<br>4. **Identificar las limitaciones del Municipio que pueden afectar la prestación de servicios a personas con impedimentos.** | - Realizar un análisis de las fortalezas y áreas de oportunidad, para la prestación de servicios, mediante estadísticas de éxito, y mediante retroalimentación a través de encuestas y entrevistas a participantes, familiares, empleados y personal de apoyo.<br>- Reuniones periódicas con Directores de los siguientes Departamentos:<br>✓ Desarrollo Económico y Financiero<br>✓ Familia<br>✓ Vivienda<br>✓ Salud<br>✓ Obras Públicas<br>✓ Cultura, Turismo y Educación<br>✓ Recreación y Deportes<br>- Creación de un comité de trabajo, encargado del análisis de los hallazgos y auscultar medidas correctivas para maximizar el éxito de la labor de la Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos. | Oficina de Asuntos a Personas con Impedimentos | Se invitará a los participantes y personas que visiten y conozcan de la Oficina, a ofrecer retroalimentación sobre su experiencia. Luego se resaltarán las fortalezas. De igual forma, se invitará al personal de la oficina a ofrecer retroalimentación sobre su labor, la del grupo de trabajo y nivel de satisfacción. El comité trabajará con los hallazgos para desarrollar o identificar nuevos programas y alternativas, basadas en el beneficio, rehabilitación, inclusión y derechos de la población de personas con impedimentos en el Municipio. | N/A<br>**Término indefinido** | | - La retroalimentación se obtendrá por medio de contacto directo con los participantes y personas de la comunidad, foros en la comunidad, entrevistas, reuniones, y cuestionarios, entre otros.<br>- Se contará con personal capacitado y experto en el área, para el análisis y desarrollo de programas. Se consideran expertos también, personas con impedimentos y participantes de la oficina. |

## FIRMA DE AUTORIDAD NOMINADA

| | | |
|---|---|---|
| Sra. Zulma Cruz Acosta<br>**Enlace Interagencial** | Zulma Cruz Acosta<br>**Firma** | 19 de abril de 2013<br>**Fecha** |
| Hon. Héctor O'Neill García<br>**Jefe de Entidad Gubernamental** | **Firma** | 19 de abril de 2013<br>**Fecha** |

## REFERENCIAS


Americans with Disabilities Act.(1990). 42 U.S.C.A. 121011 et seq. Assistive Technology Act. (1998).

Ley #238 del 31 de agosto de 2004. *Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.* Recuperado de: http://www.oppi.gobierno.pr/LEY238.pdf

Municipio Autónomo de Guaynabo (2008). *Plan Estratégico de Soluciones y Programas para la Prestación de Servicios a Personas con Impedimentos.* Guaynabo, PR

Municipio Autónomo de Guaynabo (2008). *Plan Estratégico del Municipio Autónomo de Guaynabo 2005 al 2008.* Guaynabo, PR

Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (2001) *ADA: Preguntas y Respuestas.* Puerto Rico

Pratt, S. (1993) Section 504 "What a Great Law!" Coalition Quarterly, 10 (1), 5-13. The Technology Related-Assistance for individuals with Disabilities Act. (1998, as amended).

Underwood J.K. & Mead J.F. (1995). Section 504 in education. The Assistive Technology Act de 2004, P.L. 108-363. Legal aspects of special education & pupil services. (pp. 41-46) Massachusetts: Simon & Schuster.

U.S. Census Bureau, 2007 American Community Survey. Recuperado de: http://factfinder2.census.gov/faces/tableservices/jfs/pages/productview.xhtml?pid=ACS_0