

#11974



GOBIERNO DE PUERTO RICO

HOJA DE TRAMITE

Para: Hon. Thomas Rivera Schatz Presidente del Senado	De: Administración para el Sustento de Menores
Fax:	Página:
Tel:	Fecha: 16 de febrero de 2018
Re: Plan Estratégico de la ASUME	cc:

Comentarios: Relacionado a la Defensoría de las personas con impedimentos

5046

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
 SECRETARÍA DEL SENADO
 FEB 16 2018 11:20

Recibido por: _____ Fecha: _____



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente del Senado
El Capitolio
P.O. Box 9023431
San Juan, Puerto Rico 00902-3434

HOJA DE TRÁMITE

Fecha referido: 21 DE FEBRERO DE 2018

Referido a: SR. MANUELA TORRES NIEVES, SECRETARIO DEL SENADO DE PUERTO RICO

De: GINA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE DEL SENADO

Asunto: 1. ADJUNTO INFORME DE LOGROS 2016-2017 DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO. 2. PLAN ESTRATÉGICO DE ASUME.

- Para su conocimiento
- Para acción correspondiente
- Para trabajar y contestar directamente
- Autorizado

SECRETARÍA DEL SENADO
21 FEBRERO 2018 10:51 AM

OBSERVACIONES

Recibido por _____ Fecha _____ Hora _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO

- I. INTRODUCCION
- II. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL
- III. METAS PARA LOGRAR LA IMPLANTACION DE LA CARTA DE DERECHOS

META NUMERO 1						
Orientación y Capacitación del Personal sobre la Carta de Derechos de las personas con Impedimentos						
Objetivos	Actividad para lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor a realizar	Fecha de Ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Capacitar a todos los empleados con relacion a los derechos de las personas con impedimentos y legislación aplicable.	<p>Establecer protocolos actividad para lograr política pública de los derechos de las personas con impedimentos.</p> <p>Todo empleado deberá completar un mínimo de tres horas crédito sobre derechos de las personas con impedimentos, trato digno y temas relacionados cada dos años.</p> <p>La agencia será responsable de que los empleados asistan a los adiestramientos</p> <p>OPPI podrá certificar las</p>	Derik Ortiz Administrador Auxiliar Recursos Humanos	<p>Se remitió correo electrónico a todos los funcionarios de la ASUME para completar formulario.</p> <p>Se llevará a cabo adiestramiento de películas para capacitar a los funcionarios de la ASUME.</p> <p>Se solicitará un re-adiestramiento de lenguaje de señas para empleados previamente identificados. Sujeto a disponibilidad de fondos.</p>	enero 2018	dic 2022	

horas si estas cumplen con el propósito de capacitar a los funcionarios y empleados públicos sobre la responsabilidad del Estado 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.

Mantener en el archivo central de la agencia o municipio, con los expedientes con evidencia de los trabajos realizados por el Enlace Interagencial de Carta de Derechos (se sugiere un término de **3 años** para la disposición de los mismos después de completados los Planes de Trabajo de no ser incompatible con el período de retención de documentos establecido en su agencia). Presentar evidencia de este trámite a OPPI.

Se creará el expediente informativo del proyecto para la disponibilidad de OPPI.

META NUMERO 2

Base de datos sobre las Personas con Impedimentos

Objetivos	Actividad para lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor a realizar	Fecha de Ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Establecer la base de datos de la población con impedimentos en términos de oferta y demanda de servicios	Recopilación y registro de información para establecer la base de datos. La misma debe contener: a. Cantidad de personas y tipos de impedimentos b. Servicios solicitados por las personas con impedimentos, información sobre las personas con impedimentos que sea relevante para fines estadísticos.	Janet Hernández Oficial Adm. III	Mediante el sistema de OPPI se estará trabajando la base de datos.	enero 2018	dic 2022	
Desarrollar los informes estadísticos sobre los servicios a las personas con impedimentos	Crear los informes estadísticos (semestrales) mediante el programa computarizado provisto por OPPI. Los informes serán entregados a OPPI en formato CD	Elba Marrero Oficial Pensiones Alimentarias	La persona responsable será la encargada de entrar y registrar en el sistema la información requerida en el punto a. y b.	enero 2018	dic 2022	

META NUMERO 3						
Base de datos sobre las Personas con Impedimentos						
Objetivos	Actividad para lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor a realizada	Fecha de Ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Desarrollo y distribución de información sobre programas y servicios disponibles.	<p>Orientar a las personas con impedimentos que visitan las facilidades en solicitud de bienes y servicios.</p> <p>Informar los programas y servicios que se ofrecen a la población con impedimentos (transportación, empleo, salud, seguridad, vivienda, recreación y deportes).</p> <p>Preparar material educativo e informativo para la comunidad y proveer copia a OPPI.</p> <p>Tener disponible el material educativo en formatos alternos: letra agrandada, braille, cassette, CD, DVD, etc.</p>	Carmen Fabery Adm Aux II	<p>En la oficina de Relaciones con la Comunidad, los participantes pueden obtener información sobre la carta de Derechos de Personas con Impedimentos.</p> <p>La oficina mantendrá servicios de fila expreso o turnos de prioridad para personas con impedimentos, personas de edad avanzada y embarazadas.</p> <p>Se preparará un opúsculo informativo para ser remitido a los empleados y participantes en la sala de espera de la Oficina Relaciones con la Comunidad.</p>	enero 2018	dic 2022	

META NUMERO 4

Base de datos sobre las Personas con Impedimentos

Objetivos	Actividad para lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor a realizar	Fecha de Ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Identificación de las facilidades accesibles.	Realizar un inventario de las facilidades accesibles.	Fernando M. Rivera Díaz Administrador Auxiliar Asuntos Administrativos	Dentro de las facilidades contratadas por la ASUME están las oficinas regionales de Aguadilla, Arecibo, Humacao, Carolina y Nivel Central. Estas oficinas contarán con facilidades accesibles.	enero 2018	dic 2022	En nivel central se mantendrá el estacionamiento de impedidos para los empleados.
Identificación de las facilidades con barreras arquitectónicas.	Realizar un inventario de las facilidades con barreras arquitectónicas.	Fernando M. Rivera Díaz Administrador Auxiliar Asuntos Administrativos	Se preparará un inventario de las Oficinas ocupadas por la ASUME garantizando el servicio al participante y ciudadanos con algún impedimento. Calanderizar visitas de inspección a las oficinas.			

META NUMERO 5						
Base de datos sobre las Personas con Impedimentos						
Objetivos	Actividad para lograr el Objetivo	Persona Responsable	Descripción de labor a realizar	Fecha de Ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
Conocer qué tipo de asistencia tecnológica solicitan las personas con impedimentos.	A continuación los equipos ergonómicos adquiridos para empleados: Silla, descansapie, auricular, teclado, mouse pad, base para teclado, removedor de grapas, grapadora, abre cartas, rotera, bolígrafos, lápices, mouse, monitor, lámina de protección (screens saver), porta documentos(flex desk document holder) soporte lumbar, descansador para muñecas tipo gel.	Laura M Cosme Sánchez Oficial Adm. III	Encargada de realizar las compras de los equipos necesarios conforme a la necesidad del empleado y disponibilidad de fondos.	enero 2018	dic 2022	
Diseñar programa de servicios dirigido a atender las necesidades de asistencia tecnológica de las personas con impedimentos.		William Marti Administrador Aux	Se añadira en Kiosco interactivo herramientas para personas discapacitadas sujeto a disponibilidad de fondos.	enero 2018	dic 2022	
Garantizar el acceso a las páginas de internet - Ley 229 de 2003		William Marti Administrador Aux	Nuestrá página esta aprobada a la accesibilidad Núm 010-14 conforme Ley 229-2003	enero 2018	dic 2022	

V. Conclusiones

Firma de la Autoridad Nominadora

(Favor de escribir el nombre en letra de molde, firma y la fecha)

Elba I. Marrero Aborno

Nombre del Enlace Interagencial

[Firma manuscrita]

Firma

Fecha

Waleska Maldonado Soto

Nombre del (la) jefe(a) de la entidad gubernamental