



## **Manual General de Organización**

# **Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**

La Paz, Baja California sur, Agosto 2020



## Manual General de Organización

### Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó</b>
<p data-bbox="220 1024 548 1144"><b>Auxiliar del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</b></p> <p data-bbox="240 1543 529 1570">Lic. Belem Peña Ibarra</p>	<p data-bbox="597 1024 976 1144"><b>Administrador del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</b></p> <p data-bbox="618 1543 954 1602">Lic. Alejandro Carlos Cota Castillo</p>	<p data-bbox="1008 1018 1382 1138">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</p> <p data-bbox="1032 1234 1357 1354"><b>Directora del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</b></p> <p data-bbox="1016 1539 1373 1598">Lic. Teresita Sarahi Verdugo Logan</p>

## Índice

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico - Administrativo.	5
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama	9
VI. Objetivo	10
VII. Funciones	11
VII. 1. Director (a)	11
VII.1.1 Área de Administración	12
VII.1.2 Área de Salud, Asistencia y Desarrollo Social	14
VII.1.3 Área de Accesibilidad y Transporte	15
VII.1.4 Área de Cultura, recreación e Inclusión Educativa	15
VII.1.5. Secretaria	16
VII.1.6. Chofer	17
VII.1.7. Auxiliar	18
VIII. Bibliografía	19
IX. Glosario	20

## **I. Introducción**

El manual general de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la dependencia y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad, presenta su manual de organización, el cual contiene una descripción detallada de la estructura, los puestos y sus funciones para el logro de los objetivos, evitando la duplicidad de actividades para brindar una atención personalizada, amable, eficiente a las personas con discapacidad y a todo usuario que asiste a este instituto solicitando un servicio.

Siendo una herramienta importante dentro de la organización del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad, ya que contiene información relativa a los antecedentes de la Institución, su base legal, atribuciones, organigrama y funciones, es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de El Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad en la ejecución de las labores asignadas a cada área administrativa; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información de observancia general, en virtud de que su información y consulta permite la identificación y delimitación de cada una de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que se enmarcan dentro de la estructura orgánica en sus diferentes niveles jerárquicos.

Su observación y consulta debe ser permanente y aplicable, su revisión y actualización debe ser de acuerdo a los cambios que se generen en el interior de la estructura organizacional, así como la modificación a la estructura orgánica del patronato para crear y suprimir unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio.

## II. Marco Jurídico-Administrativo.

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. el 05 de Febrero de 1917, Última Reforma Publicada en el D.O.F. del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. de fecha 15 de Enero de 1975, última Reforma Publicada B.O.G.E. de fecha 12 de diciembre de 2018)

### Leyes:

- Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 02, Decreto 2129 de fecha 27 de Enero de 2014. Última Reforma Publicada el 31 de octubre de 2016).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 52, última reforma B.O.G.E. 22 de junio del 2017, Decreto No. 444).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 18 del 10 de octubre de 2019. Decreto No. 2347)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 11BIS del 23 de febrero 2004. Decreto No. 1454.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. de fecha 16/dic/2019).

### Reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. No. XX de fecha XX de julio 2020.

### III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde al Director (a) General del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión para las Personas con Discapacidad, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto y tiene, además de las funciones establecidas en el Artículo 25 de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Propiciar y establecer mecanismos de colaboración entre el Instituto, las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales así como el sector privado para promover, proteger y garantizar los derechos de las personas con discapacidad;
- II. Fomentar el acercamiento y la participación de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad en las actividades realizadas por el Instituto;
- III. Incentivar la participación de la iniciativa privada para coadyuvar en beneficio de las personas con discapacidad a través de garantizar sus derechos;
- IV. Cumplir con los preceptos constitucionales especialmente en lo que se refiere a los Derechos Humanos;
- V. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, cuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- VII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al Instituto, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- IX. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- X. Cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;

- XII. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;
- XIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **IV. Estructura Orgánica**

### **4.1. Dirección General.**

4.1.1. Area Administrativa.

4.1.2. Area de Salud, Asistencia y Desarrollo Social.

4.1.3. Area de Aaccessibilidad y y Transporte.

4.1.4. Area de Cultura, Recreacion e Inclusion Educativa.

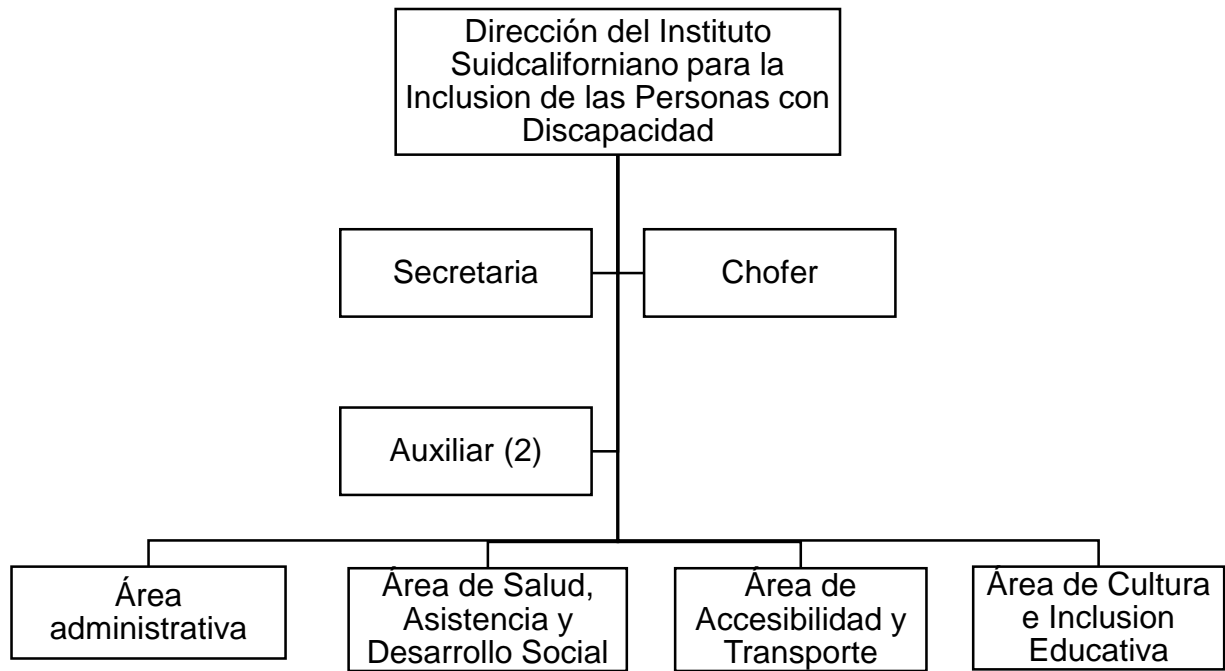
4.1.5. Secretaria

4.1.6. Chofer

4.1.7. Auxiliar



## V. Organigrama



## **VI. Objetivo**

Brindar una atención personalizada, amable, eficiente a las personas con discapacidad y a todo usuario que asiste a este instituto solicitando un servicio, promover una inclusión efectiva y plena de las Personas con Discapacidad en la sociedad, siendo la finalidad garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus Derechos Humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios.

## **VII. Funciones**

### **VII.1. Director(a) General**

**Artículo 8.-** Corresponde al Director (a) General del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión para las Personas con Discapacidad, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto y tiene, además de las funciones establecidas en el Artículo 25 de la Ley, las funciones siguientes:

- I. Propiciar y establecer mecanismos de colaboración entre el Instituto, las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales así como el sector privado para promover, proteger y garantizar los derechos de las personas con discapacidad;
- II. Fomentar el acercamiento y la participación de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad en las actividades realizadas por el Instituto;
- III. Incentivar la participación de la iniciativa privada para coadyuvar en beneficio de las personas con discapacidad a través de garantizar sus derechos;
- IV. Cumplir con los preceptos constitucionales especialmente en lo que se refiere a los Derechos Humanos;
- V. Expedir y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, cuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- VII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al Instituto, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- IX. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- X. Cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;

- XII. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;
- XIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **VII.1.1. Area Administrativa**

Artículo 9.- Al frente del Area Administrativa, habra un coordinador quien tendra las funciones siguientes:

- I. Avalar las acciones en materia administrativas que lleven a cabo las áreas de los Departamentos del Instituto;
- II. Acordar con el Director (a) General del Instituto el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del Instituto le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el desarrollo de las actividades;
- IV. Formular los planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director (a) General del Instituto para su autorización;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la coordinación Administrativa a su cargo;
- VI. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con sus objetivos y programas;
- VII. Dirigir, Programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del Instituto;
- VIII. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Instituto y controlar su aplicación;
- IX. Integrar y someter a la consideración del Director (a) General el Anteproyecto de presupuesto y la estructura programática del Instituto, así como autorizar las erogaciones, controlar el ejercicio del presupuesto;

- X. Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Instituto y someter a la consideración del Director (a) General los cambios a la organización interna, actualización del reglamento interno, manuales de organización, de procedimiento y de operación coordinar y vigilar su cumplimiento;
- XI. Coordinar la prestación y los servicios de apoyo técnico – administrativo y el equipamiento, en materia de sistemas, informática y comunicaciones que requieren los departamentos del Instituto para su funcionamiento;
- XII. Apoyar al Director (a) General del Instituto en la ejecución de programas sectoriales, en su ámbito de responsabilidad;
- XIII. Conducir las relaciones laborales del Instituto en apego a la normatividad laboral aplicable;
- XIV. Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el Instituto, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Suscribir los documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas, previa autorización del Director (a) General del Instituto;
- XVII. Mantener los sistemas informáticos y equipos computacionales del Instituto y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario;
- XVIII. Administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del Instituto;
- XIX. Mantenimiento del portal de internet del Instituto en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- XX. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- XXI. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;
- XXII. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivo de las facultades y atribuciones inherentes por virtud de Ley a la Secretaría, le corresponda preservar;

- XXIII. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
- XXV. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia; y
- XXVI. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación Administrativa.

### **VII.1.2. Area de Salud, Asistencia, Desarrollo Social e Inclusión Laboral**

Artículo 12.- El Area de Salud, Asistencia, Desarrollo Social e Inclusión Laboral tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y promover las potencialidades de las personas con discapacidad buscando la mayor autonomía posible;
- II. Promover y/o gestionar oportunidades laborables, para que las personas con discapacidad se integren a la vida productiva como empleados, trabajadores independientes o empresarios;
- III. Gestionar los tratamientos de rehabilitación medico-funcional específicos que permita a las personas con discapacidad alcanzar un nivel funcional y un desarrollo social que les permita una mejor calidad de vida;
- IV. Gestionar la prescripción y adaptación de prótesis, ortesis y otros elementos auxiliares, así como la orientación y tratamiento psicológico de las personas con discapacidad;
- V. Elaborar directorios de servicios médicos profesionales que brinden descuentos y/o otros beneficios a pacientes con alguna discapacidad;
- VI. Llevar a cabo acciones para apoyar planes, programas de rehabilitación, proyectos y estrategias que contribuyan a mejorar el estado físico, sensorial, psicomotriz, intelectual o cerebral de las personas con discapacidad;
- VII. Presentar informe mensual de actividades y/o cuando lo requiera; el Director (a) General del Instituto;
- VIII. Gestionar procesos de evaluación de aptitudes y habilidades físicas, cognitivas, comunicativas y sociales, para favorecer la rehabilitación laboral y el impulso a la empleabilidad;

- IX. Promover, en el sector empresarial, la responsabilidad social de empresas privadas;
- X. Presentar informe mensual de actividades y/o cuando el Director lo requiera; y
- XI. Las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.

### **VII.1.3. Area de Accesibilidad y Transporte**

Artículo 11. El Area de Accesibilidad y Transporte tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y coordinar programas permanentes de eliminación de barreras arquitectónicas en espacios públicos y privados con acceso público, y garantizar el libre tránsito;
- II. Promover programas de descuento permanente en los servicios de transporte público en el estado;
- III. Diseñar programas y campañas permanentes de educación vial, cortesía urbana y respeto hacia las personas con discapacidad en su tránsito por la vía pública y en lugares de acceso público;
- IV. Presentar informe mensual de actividades cuando el Director (a) General del Instituto lo requiera; y
- V. Las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.

### **VII.1.4. Area de Cultura, Recreación e Inclusion Educativa**

Artículo 12.- El Area de Cultura, Recreación e Inclusion Educativa, tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar y fortalecer actividades recreativas, culturales, deportivas y ocupación de tiempo libre;
- II. Diseñar estrategias para promover el deporte adaptado con sentido recreativo, terapéutico y competitivo;
- III. Promover que a las personas con discapacidad se les brinden facilidades de acceso a museos, cines, bibliotecas públicas, instalaciones deportivas y de recreación;

- IV. Propiciar la adecuación de instalaciones deportivas y recreativas de los hoteles, playas, estadios y gimnasios, tanto públicos como privados a fin de hacerlos accesibles al uso y disfrute de las personas con discapacidad;
- V. Coordinarse con Jefes (as) de Departamento Y Coordinadores en las diversas actividades que desarrollen para lograr que se cumplan los objetivos del Instituto;
- VI. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en el ámbito cultural y deportivo;
- VII. Presentar informe mensual de actividades y/o cuando el Director lo requiera;
- VIII. Las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- IX. Promover, según las necesidades de cada caso, la integración de los niños, niñas y jóvenes con alguna discapacidad a la escuela regular y a las escuelas especiales;
- X. Impulsar la generación de material educativo especial, tomando en cuenta las necesidades de las diferentes discapacidades, garantizando con ello la instrucción regular a quienes no leen o escuchan de manera convencional;
- XI. Organizar, planear y gestionar la logística para eventos, reuniones, ruedas de prensa, congresos, conferencias y demás eventos realizados por el Instituto;
- XII. Preparar los espacios físicos para la realización de eventos;
- XIII. Elaboración de informe de actividades en caso de ser requerido por el Director (a) General del Instituto; y
- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

#### **VII.1.5. Secretaria**

- Elaborar un informe diario de la documentación recibida turnarla al Director (a).
- Llevar un registro sobre la agenda del Director (a).
- Asignar numeración de los oficios que firma el Director (a).
- Elaborar un informe diario de la documentación recibida que al Director (a) le asigne una atención urgente, especial y/o confidencial.



- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por el Director (a).
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendiendo el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.
- Efectuar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos llevando a cabo su debido registro.
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos.
- Tramitar y reservar vuelos y hospedajes, sobre las comisiones de trabajo fuera y dentro del Estado que realiza el Director (a)
- Llevar un registro y tramites inherentes sobre las giras de acompañamiento del Director (a) con el Gobernador del Estado, así como las giras de trabajo por eventos y actividades propias del instituto
- Las demás que le competen en el ámbito de sus facultades.
- Las demás que le confiera el Director (a), atendiendo a sus atribuciones y facultades.

#### **VII.1.6. Chofer**

- Transportar de manera oportuna al Director
- Apoyar en los eventos realizados de manera eventual en la Instituto.
- Entregar la correspondencia externa de la oficina del Director (a), o el Área Administrativa, eventualmente;
- Verificar las condiciones de seguridad del vehículo;
- Realizar los reportes correspondientes del vehículo; y
- Las demás que le confiera el Director (a), atendiendo a sus atribuciones y facultades.

### **VII.1.7. Auxiliar**

- Coadyuvar con la secretaria técnica en las labores propias de la administración.
- Realizar suplencias administrativas en ausencia de la secretaria técnica.
- Efectuar gestiones generales (papelería, artículos para la limpieza y vehículos, etc.)
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal.
- Mantener la existencia de papelería, formulando pedidos y ejerciendo el control de la distribución.
- Las demás que le otorgue el Director conforme a sus atribuciones.

## VIII. Bibliografía:

- Ley del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad (B.O.G.E. No. 02, fecha 07/01/2002)
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Atención a Personas con Discapacidad (B.O.G.E. \*\*\*\*\* - (se va actualizar)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E No. 17, fecha 10/04/2020).

## IX. Glosario

- **Director.** El Director General (a) del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- **Comité de vigilancia.** Organo colegiado, encargado de supervisar que se lleven a cabo el cumplimiento de las funciones.
- **Discapacidad.** Es toda restricción o ausencia (debido a una deficiencia) de la capacidad de realizar una actividad de manera permanente en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano.
- **Persona con discapacidad.** Toda persona que por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental o sensorial, ya sea permanente o temporal que impida su inclusión plena y efectiva.
- **Accesibilidad:** Condición que deben cumplir los entornos, bienes, productos, servicios, los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones para asegurar que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida en igualdad de condiciones;
- **Instituto:** Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- **Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias, técnicamente viables de realizarse conforme al principio de progresividad, que se requieran para garantizar el disfrute o ejercicio de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad con los demás;
- **Asistencia social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- **Ayudas técnicas:** Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motoras, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad;
- **Barreras arquitectónicas:** Todos aquellos elementos de construcción del sector público o privado con acceso al público que dificulten, entorpezcan o impidan el libre desplazamiento a personas con discapacidad en espacios interiores o exteriores, así como el uso de los servicios e instalaciones;

- **Comunicación:** Se entenderá el lenguaje escrito, oral y la lengua de señas mexicana, la visualización de textos, sistema Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, 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;
- **Convención:** Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en la resolución 61/106 de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.
- **Consejo Estatal:** Consejo Estatal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Baja California Sur;
- **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Baja California Sur;
- **DIF Estatal:** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur;
- **Ejecutivo del Estado:** Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- **Equipos multiprofesionales:** Personas que cuentan con la formación profesional y la capacidad necesaria para prestar atención a las personas con discapacidad y garantizar su inclusión a la sociedad;
- **Estenografía Proyectada:** Es el oficio y la técnica de transcribir un monólogo o un diálogo oral de manera simultánea en su desenvolvimiento, y a la vez, proyectar el texto resultante por medios electrónicos visuales;
- **Estimulación temprana:** Atención brindada al niño o niña de entre 0 y 6 años de edad para potenciar y desarrollar al máximo sus posibilidades físicas, intelectuales, sensoriales, afectivas y de socialización, mediante programas sistemáticos y secuenciados que abarquen todas las áreas del desarrollo humano, sin forzar el curso natural de su maduración;
- **Habilitación:** Proceso de orden médico, social y educativo, entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad congénita alcance a desarrollar su máximo potencial, con el fin de lograr una mejor inclusión social;
- **Igualdad de oportunidades:** Proceso de adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en todos los ámbitos, que faciliten a las personas con discapacidad una inclusión, convivencia y participación con las mismas oportunidades y posibilidades que el resto de la población;

- **Lengua de Señas Mexicana:** Consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística;
- **Ley:** Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur;
- **Discriminación por motivos de discapacidad:** Se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;
- **Prevención:** La adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, intelectuales, mentales y sensoriales o a evitar que las deficiencias ya producidas tengan mayores consecuencias negativas;
- **Rehabilitación:** Proceso de orden médico, social y educativo, entre otros, encaminado a que una persona con discapacidad adquirida alcance la máxima recuperación funcional, con la finalidad de ser independiente y útil a sí mismo, a su familia e integrarse a la vida social y productiva;
- **Transversalidad:** Es el 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 con un propósito común, y basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos en tres dimensiones: vertical, horizontal y de fondo.
- **Programa:** El Programa Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Baja California Sur;
- **Política Pública.-** Todos aquellos planes, programas o acciones que la autoridad desarrolle para asegurar los derechos establecidos en la presente Ley;
- **Progresividad:** Elemento inherente a la obligación que tienen autoridades y, en su caso, particulares, para realizar todas aquellas acciones previstas y emanadas en la presente ley, tratados internacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables, el cual consiste en adoptar medidas hasta el máximo de sus recursos disponibles, a efecto de que se llegue a cumplir cabalmente con tales obligaciones,
- **Vía pública:** Los espacios terrestres de uso común, destinados al tránsito de peatones y vehículos de fuerza motriz, propulsión humana o tracción animal

- **Administración Pública Estatal:** dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos;
- **Órgano de Gobierno.** Órgano Superior de Gobierno del Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.