



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina Enlace de la Comunidad Sorda
con el Gobierno de Puerto Rico

Manual para la Organización de la División Legal de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda

Aprobado: 17 de septiembre de 2025

INTRODUCCIÓN

Este manual se prepara con el propósito de tener unas directrices organizacionales y una estructura que recoja de forma específica las funciones que van a tener todos los integrantes de la División Legal de la Oficina de Enlace de los Sordos con el Gobierno de Puerto Rico en lo adelante OECS o Oficina de Enlace. Todas las funciones de cada cargo se realizarán de forma coordinada teniendo como guía la Ley 22 del 5 de agosto del 2021 que crea la Oficina de Enlace.

1- Base Legal

1.1 Este manual se promulga al amparo de la Ley Núm. 22 de 5 de agosto de 2021 conocida como "Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico", la Ley 158 de septiembre de 2015 (158-2015) conocida como La Ley de la Defensoría de Personas con Impedimento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley 238 del 31 de agosto del 2004 (238-2004) conocida como la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, la Ley Publica 101-336 del 26 de junio de 1990, conocida como "Americans with Disabilities Act" (Ley ADA) y de la Ley 38 de 30 de junio del 2017 (38-2017) conocida como la Ley Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

2. Propósito

2.1 El propósito del presente Manual es proveer unas guías necesarias para la organización de la división legal de la Oficina de Enlaces para la Comunidad Sorda. Se establecerá la estructura de la División y las funciones que llevarán a cabo todos sus componentes de manera que se logre el objetivo de un despliegue integral de las metas a corto y a largo plazo. Estas guías le garantizan a la Comunidad Sorda unos servicios legales eficientes y efectivos a tono con los acomodos necesarios y que busquen la más alta calidad. El manual de Organización y Funciones de la División Legal es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

2.1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en la Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales.

- 2.1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 2.1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar al personal.
- 2.1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

3- Criterios

3.1-Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados. La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

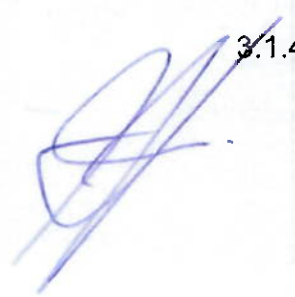
3.1.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.1.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.1.4 Autoridad



Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.1.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.1.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatible que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.1.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subproceso o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.1.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.1.9 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a base de los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.1.10 Actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

4- Estructura y organigrama

CARGO CLASIFICADO: Asesor Jurídico y Director de la División Legal

4.1. FUNCIONES BÁSICAS

4.1.2 Asesor Jurídico

4.1.2.1 El cargo de Asesor Jurídico será ocupado por una abogado/a admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico que cuente con, al menos, cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión jurídica, un historial probado de vínculos con la comunidad sorda de Puerto Rico y dominio de la comunicación en Lenguaje de Señas.

4.1.2.2 El asesor/a jurídico no brindará representación legal, pero sí orientación legal a las personas sordas y ayuda técnica al Director(a) Ejecutivo(a).

Particularmente, asistirá a la Director(a) Ejecutivo(a) en los estudios jurídicos necesarios para la implementación de la política pública, colaborará en la formulación y aplicación de los reglamentos, protocolos, manuales operacionales, acuerdos de enlaces entre agencias, contratos con entidades privadas contratos con intérpretes y suplidores, y otras funciones inherentes a su cargo.

4.1.2.3 Asegurará una actuación eficiente en el asesoramiento jurídico a brindar en la toma de decisiones administrativas, así como en los litigios y procedimientos sumarios.

4.1.2.4 Establecerá relaciones con todas las organizaciones de Sordos para orientarlos sobre los servicios legales que ofrece la Oficina de Enlace.

4.2 Director de la División Legal

4.2.1 Funciones Internas

4.2.1.1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades y el personal asignado a la División.

4.2.1.2 Formular los planes y metodología de trabajo para las tareas a su cargo, monitorear su ejecución y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos.

4.2.1.3 Orientar la labor jurídica de la Oficina, planificando, dirigiendo, coordinando y controlando el asesoramiento jurídico, la gestión profesional de Abogados y los asuntos judiciales a todos los niveles.

4.2.1.4 Asesorar al Director en los temas jurídicos para la toma de decisiones.

4.2.1.5 Asistir a las sesiones del Director, asesorando a la Oficina y a sus integrantes siempre que se le requiera.

4.2.1.6 Supervisar y firmar la contestación de los documentos legales recibidos de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en la materia propia de la Oficina.

4.2.1.7 Proponer las reglamentaciones que se estimen convenientes en materia jurídica.

4.2.1.8 Informar sobre los problemas de naturaleza jurídica que se planteen.

4.2.1.9 Emitir dictámenes sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentaciones que se le requieran.

4.2.1.10 Dictaminar sobre mandatos, certificados, estatutos, contratos y demás documentos que se le envíen en consulta.



4.2.1.11 Supervisar la realización de los sumarios e investigaciones administrativas cuando el Director aslo determine.

4.2.1.12 Implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, metodología y procedimientos definidos con relación a las representaciones que se realizan.

4.2.1.13 Realizar todas las actividades que señalen las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director.

4.2.1.14 Convocar y presidir la División Legal de la Institución en forma integral de acuerdo con la Reglamentación vigente.

4.2.1.15 Ejercer las demás actividades que le sean encomendadas.

4.3. Funciones externas

4.3.1 Representar a la Oficina de Enlace en reuniones sobre asuntos legales y jurídicos por encargo del Director Ejecutivo.

4.3.2 Autorizar la ejecución de reuniones necesarias y competentes con relación a los planes de trabajo trazados en la Oficina de Enlace.

4.3.3 Coordinar las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses de la Oficina de Enlace.

4.3.4 Convocar al personal de otras unidades orgánicas para que participen en la evaluación de normatividad aplicable a la Oficina de Enlace.

4.3.5 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal.

4.3.6 Planificar, dirigir y coordinar las acciones de la División Legal a fin de contribuir con el desarrollo de la Oficina de Enlace.

4.3.7 Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos que formulen los órganos de Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento y Órganos de Línea para el mejor desempeño de las funciones de la Oficina de Enlace.

4.3.8 Revisar los proyectos de dispositivos administrativos acordes con la Normativa Legal para lograr una adecuada evaluación de los procesos de la Oficina.

4.3.9 Coordinar con las unidades orgánicas de la Oficina de Enlace y las dependencias de la Defensoría de Personas con Impedimentos la elaboración de proyectos de directivas y reglamentos a fin de contribuir a una mejora de sus funciones.

4.3.10 Recomendarle al Director la aplicación de la normatividad cuya observancia corresponda a la Oficina de Enlace con el fin de alcanzar una optimización.

4.3.11 Elaborar el plan anual de actividades de la División Legal y remitirlo para su evaluación y ejecución.

4.3.12 Elaborar el cuadro anual de necesidades de la División Legal para mejorar su desempeño.

4.3.13 Suscribir y refrendar la documentación externa, cuando le corresponda para su posterior ejecución.

4.3.14 Coordinar con el Departamento de Justicia la defensa a nivel judicial de los derechos e intereses de la Oficina de Enlace.

4.3.15 Supervisar las funciones del personal a su cargo a fin de contribuir con el mejor desempeño de sus funciones.

4.3.16 Coordinar con Sociedad para Asistencia Legal (SAL de los Sordos) la defensa de sordos acusados de casos criminales graves.

4.3.17 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4.4 Abogado

4.4.1 Funciones Internas

4.4.1.1. Cada abogado será responsable de atender y orientar a los clientes que lleguen a la Oficina buscando ayuda legal.

4.4.1.2 Brindarle atención a los clientes de los casos que se le asignen y realizar los estudios y análisis legales pertinentes a la preparación de los casos.



4.4.1.3 Mantenerse al día sobre nuevos reglamentos y jurisprudencia pertinente en las materias relacionadas con la población sorda.

4.1.1.4 Realizar todos los informes que le sean requeridos sobre el manejo de casos y otros aspectos administrativos.

4.1.1.5 Asistir a todas las reuniones que se le requiera por el Director Ejecutivo, el Asesor Legal o el Director de la Oficina de la División Legal.

4.1.1.6 Contestar a tiempo todas las mociones de los casos que atienda.

4.1.1.7 Emitir opiniones legales al Director cuando le sea solicitado.

4.1.1.8 Analizar reglamentos, memorándum, cartas circulares y cualquier documento que se relacione con la Comunidad Sorda y/o con las funciones de la Oficina de Enlace.

4.1.1.9 Proponer reglamentación o enmiendas a reglamentos que estén relacionados con la Oficina de enlace.

4.1.1.10 Preparar sumarios y realizar investigaciones administrativas cuando el Director Ejecutivo o el Director de la División Legal lo requieran.

4.4.1.2 Funciones Externas

4.4.1.2.1 Representar a la Oficina de Enlace en reuniones sobre asuntos legales por designación del Director.

4.4.1.2.2 Participar en las actividades que contribuyan al desarrollo de la Oficina de Enlace.

4.5 Oficial Jurídico

4.5.1 Funciones

4.5.1.1 Asistir al abogado en la investigación de hechos, la preparación de documentos legales, o en la búsqueda de precedentes legales.



4.5.1.2 Realizar tareas de investigación de material acreditativo para un proceso legal, para formular una defensa o iniciar una acción legal.

4.5.1.3 Preparar declaraciones juradas u otros documentos, tales como correspondencia legal, y organizar y mantener los documentos en papel o en sistema de archivo electrónico.

4.5.1.4 Preparar documentos legales, incluyendo resúmenes, escritos, apelaciones, interrogatorios, requerimientos de admisiones y contratos.

4.5.1.5 Evaluar proyectos de Ley de la Rama Legislativa y preparar ponencias para apoyarlos o rechazarlos, especialmente la legislación que se relacione o afecte directamente a la Oficina de Enlace.

4.5.1.6 Evaluar periódicamente los Reglamentos de la Oficina de Enlace y sugerir las enmiendas que sean necesarias para mantenerlos vigentes con los tiempos contemporáneos a las evaluaciones.

4.6 Administrador/a de Sistemas de Oficina III

4.6.1 Funciones

4.6.1 Debe comunicarse y entender el lenguaje de señas.

4.6.2 Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina.

4.6.3 Coordinar las reuniones del personal de la Oficina y preparar la agenda del Director de la Oficina.

4.6.4 Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales que se le impartan.

4.6.5 Apoyar en la recolección de expedientes de acuerdo a solicitud de instancias superiores

4.6.6 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.



4.6.7 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

4.6.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.

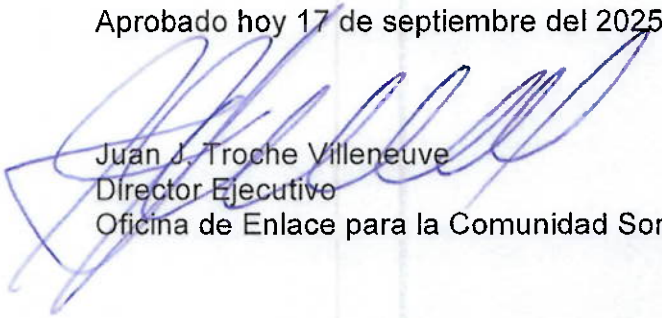
4.6.9 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina de la División Legal.

4.6.10 Identificar, clasificar, archivar y fotocopiar normas legales de los periódicos locales de las noticias que afecten o estén relacionadas con la Comunidad Sorda.

4.6.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato, el Asesor Legal o Director de la División Legal.

Este Manual podrá ser modificado según las necesidades del servicio de la Oficina de Enlace y la comunidad a la que sirve.

Aprobado hoy 17 de septiembre del 2025.



Juan J. Troche Villeneuve
Director Ejecutivo
Oficina de Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico