



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY QUE CREA LA OFICINA ENLACE PARA LA COMUNIDAD SORDA Y EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Regla 1-Título

Reglamento para la implementación de la Ley que crea la Oficina Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, en lo adelante OECS.



Regla 2- Propósito


El propósito de este Reglamento es establecer normas específicas en atención a lo dispuesto en la Ley 22-2021, a su Política Pública y en otros reglamentos que apliquen o afecten directa o indirectamente a la OECS que regirán la operación y funcionamiento de esta entidad pública. Entre los asuntos que son objeto de este Reglamento se destacan las normas y el proceso que regirá para atender reclamos de confidencialidad que hagan personas a quienes la OECS dirige solicitudes o requerimientos de información; requisitos de cualificación académica y profesional para empleados y funcionarios, organización estructural de la agencia, guías para la contratación de intérpretes en lengua de señas, directrices para la selección y capacitación de enlaces en las agencias gubernamentales. Mediante la adopción y publicación de este Reglamento, se facilitarán y

agilizarán algunas de las operaciones de la Oficina de Enlace, múltiples interacciones e interrelaciones entre la Oficina, los organismos gubernamentales y el público, además de ofrecer transparencia sobre el su funcionamiento. Este Reglamento será interpretado de forma liberal para que promueva el más alto interés público, la transparencia gubernamental, la sana administración pública, la efectividad gubernamental y para que los trámites se lleven a cabo de forma eficiente, rápida y justa.

Regla 3- Base Legal

Este reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 22 de 5 de agosto de 2021 (22-2021) 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.

Regla 4-Definiciones



4.1 Abogado-funcionario admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para ejercer la profesión legal, facultado para brindar asesoramiento y representación a personas en casos administrativos y/o judiciales.

4.2 Acomodo razonable-la adaptación, modificación, medida o ajuste adecuado o apropiado que debe llevar a cabo la entidad receptora, sin perjudicar a otras personas, para permitir o facultar a una persona con impedimento cualificado a participar e integrarse en la sociedad todos los aspectos incluyendo sin limitarse al trabajo, instrucción,

educación, transportación, vivienda, recreación y adquisición de bienes y servicios.

4.3 Adjudicación-Proceso mediante el cual una agencia emite una decisión, luego de desarrollado un proceso para reconocer derechos y obligaciones de las partes involucradas.

4.4 Agencia Pública-Cualquier junta, cuerpo, Tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, o que pueda emitir una decisión, o con facultades para expedir licencias, certificados permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar.

4.5 Artista Gráfico, Camarógrafo y Editor de Vídeo: Tendrá a su cargo el elemento técnico en la producción del material visual dirigido a las personas sordas en las agencias gubernamentales y del arte que representará y promocionará la Oficina Enlace y sus servicios. También tendrá a su cargo la coordinación de la comunicación de la Oficina Enlace con la comunidad sorda mediante el uso de cuentas de redes sociales cibernéticas oficiales, entre otras funciones establecidas mediante reglamento.

4.6 Asesor Jurídico- abogada o abogado 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 Lengua de Señas. La asesora o asesor jurídico no brindará representación legal, pero sí orientación legal a las personas sordas y ayuda técnica a la Director(a) Ejecutiv(a). Particularmente, asistirá a la Director(a) Ejecutiv(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.

4.7 Asistente de la Director(a) Ejecutiva(o): La persona que ocupe el cargo de Asistente de la Director(a) Ejecutiva(o) debe dominar cabalmente el Lengua de Señas y tener vínculos y experiencia relacionándose con la Comunidad Sorda de Puerto Rico. Trabajará directamente con la Director(a) Ejecutiva(o), se encargará de organizar la agenda de los enlaces a establecerse con las agencias públicas, velará por su cumplimiento y coordinará la capacitación de las agencias en beneficio de la comunidad sorda. Además, dirigirá el reclutamiento, adiestramiento, capacitación y supervisión de las intérpretes, mensajeros y gestores, entre otras funciones establecidas mediante reglamento.

4.8 Barrera arquitectónica- toda estructura, aceras, acceso a vías públicas, transporte cuyo diseño o mantenimiento no permite su uso a personas con impedimento de acuerdo con las guías federales contenidas en la Ley ADA (Americans with Disabilities Act).

4.9 Caso-situación que tiene un querellante que lo hace solicitar un remedio.

4.10 Citación-es el documento oficial emitido por la Secretaría de la Oficina de los Oficiales Examinadores de la Defensoría de Personas con Impedimento donde se ordena la comparecencia de un querellante, testigo o querellado a una vista de mediación o a una vista administrativa.

4.11 Confidencialidad- significa la garantía de que los datos que puedan identificar a personas naturales o jurídicas no serán divulgados y de que en el proceso de recopilación, trámite y registro administrativo de todo producto o información recopilada en el proceso se asegure que el uso dado a los datos sea al único fin para el cual se solicita, y que cualquier otra divulgación, uso o publicación

queda estrictamente prohibida. Asimismo, la garantía de que los datos que estas personas provean no podrán ser utilizados en contra de éstos en procesos administrativos o judiciales, excepto cuando la información haya sido obtenida de forma independiente al proceso y sin conocimiento de la divulgación protegida. Se exceptúa toda aquella información que por definición de ley sea establecida como "información pública" o "documento público".

4.12 Coordinador(a) de Propuestas Económicas- La persona que ocupe el cargo de Coordinador(a) de Propuestas Económicas será una persona con vasta experiencia, de al menos cinco años, en confección de propuestas, valoración de eventos y administración de fondos. Tendrá la obligación de recopilar información sobre la existencia y disponibilidad de fondos gubernamentales, federales y privados potencialmente aprovechables a la Oficina Enlace, y de preparar y someter las correspondientes propuestas dentro de los parámetros establecidos, entre otras funciones establecidas mediante reglamento.

4.13 Director - se refiere a la persona que ocupa el cargo de dirección de la Oficina de Enlace nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

4.14 Empleado de organismo gubernamental- se refiere a personas que tengan una relación de empleo, ya sea de confianza, de carrera, irregular, transitorio o de cualquier otra índole, con un organismo gubernamental, o que preste servicios por contrato que equivalgan a un puesto de confianza, de carrera o nombramiento transitorio.

4.15 Entidad privada-cualquier asociación, sociedad, federación, instituto o persona natural o jurídica que rinda un servicio, programa o actividad.

4.16 Estructura Accesible- todo edificio, edificación o construcción de accesos o entradas libres y sin barreras arquitectónicas o

físicas, permanentes o temporeras, tanto en las estructuras como en sus anejos, tales como pisos, salas, oficinas, cuartos, elevaciones, pasillos, servicios sanitarios, fuentes de agua, elevadores, puertas, áreas recreativas y vías de escape para emergencias.

4.17 Expediente- reflejo documental agrupado de las cuestiones desarrolladas con relación a una cuestión determinada por un órgano judicial, administrativo o entidad privada.

4.18 Funcionario de gobierno o funcionario pública- se refiere a personas que ocupen algún cargo o empleo en cualquier organismo gubernamental, y que en función de ese cargo o empleo intervenga en la formulación o implantación de la política pública de ese organismo gubernamental o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4.19 Intérprete Principal- estará a cargo de crear un comité de redacción cuyo objetivo será producir material visual en todos aquellos formatos que resulte pertinente dirigido a las personas sordas en las agencias gubernamentales. Coordinará, manejará y supervisará la producción de información visual en las agencias administrativas. Delimitará los protocolos de interpretación de la Oficina Enlace. Será la intérprete oficial y principal de la oficina. Colaborará con el adiestramiento, capacitación y supervisión de las intérpretes de la Oficina Enlace. Y representará a la Oficina Enlace en su función de "Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico" con el objetivo de integrar a la comunidad sorda a los mensajes de Estado, informes fiscales, actividades públicas y otros foros pertinentes, entre otras funciones establecidas el mediante reglamento.

4.20 Interventor-cualquier persona, agencia o entidad que no sea parte original del proceso del trámite de una querrela y que demuestre su capacidad o interés en el asunto en controversia.

4.21 Junta- se refiere a la Junta de Directores de la Oficina de Enlace creada por la Ley 22-2021 conocida como la Ley de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.

4.22 Ley 22-2021- se refiere a la Ley de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.

4.23 LPAU- se refiere a la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.

4.24 Ley 238-2004-La Ley de la Carta de Derecho de Personas con Impedimento

4.25 Ley 158-2015-La Ley de la Defensoría de Personas con Impedimento

4.26 Persona- se refiere a cualquier persona natural, sociedad o persona jurídica, independientemente de cómo esté organizada.

4.27 Persona con Impedimento-significará toda persona que tiene un condición física, cognitiva, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida; o que tiene un historial o récord médico de impedimento físico, mental o sensorial; o es considerada que tiene un impedimento físico, mental o sensorial, conforme con la Ley 238-2004, conocida como la "Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos". Además, significará toda persona que posea un impedimento mental, cognitivo, sensorial, físico, o cualquier otro impedimento cubierto por la Ley Pública Federal Núm. 106-402, según enmendada, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights of 2000", la Ley Pública Federal Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973", o

cualquier otra regulación federal o estatal creada en el futuro mediante ley federal o estatal.

4.28 Reglas- el cuerpo de disposiciones recogidas en este Reglamento.

4.29 Representante Autorizado-persona con autoridad para actuar a nombre de la Persona con Impedimento.

4.30 Trabajador(a) Social- La persona que ocupe el cargo de Trabajador(a) Social tendrá, como mínimo, un bachillerato en

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Trabajo Social y efectuará las funciones de tramitar referidos a las agencias pertinentes según resulte necesario, diseñar actividades de capacitación y educación para la comunidad sorda y ofrecer y coordinar servicios de terapia familiar para la comunidad sorda, entre otras funciones establecidas mediante reglamento.

Regla 5- Disposiciones Generales

5.1 La "Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico", (OECS) y según dispone su artículo cinco (5), tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

5.1.1 Ejecutar la política pública del Gobierno de Puerto Rico en favor de la comunidad sorda y en reconocimiento pleno de sus derechos constitucionales y estatutarios,

5.1.2 Servir de enlace entre la comunidad sorda y las agencias gubernamentales, de manera que se subsane efectivamente la brecha comunicativa entre el Estado y esa población, especialmente en la prestación de servicios, en cumplimiento preciso de la "Americans with Disabilities Act",

5.1.3 Coordinar la incorporación estructural permanente de aquellos acomodados razonables que resulten necesarios para asegurar una comunicación plena y efectiva entre las agencias de la Rama Ejecutiva y la población sorda,

5.1.4 Capacitar el personal de las agencias administrativas en el uso efectivo del Lengua de Señas y educarles sobre las particularidades y elementos esenciales de la cultura de la comunidad sorda,

5.1.5 Delimitar los protocolos de interpretación en las agencias públicas,

5.1.6 Ofrecer servicios de orientación a la comunidad sorda sobre cómo acceder e interactuar efectivamente con las agencias administrativas y solicitar servicios,

5.1.7 Brindar servicios de interpretación, enlace, gestoría, referidos y coordinación de servicios a los sordos entre las diferentes agencias del Gobierno, de manera que ninguna persona, por razón de su impedimento auditivo o sordera, quede excluida de recibir los servicios básicos del gobierno,

5.1.8 Ofrecer servicios de orientación legal y trabajo social a la comunidad sorda,

5.1.9 Solicitar y recopilar informes bienales a ser producidos por las agencias públicas sobre las necesidades especiales de las personas sordas en cada dependencia,

5.1.10 Coordinar, manejar, supervisar y colaborar en la producción de información visual en diversos formatos a utilizarse en las agencias administrativas para orientación y servicios a la comunidad sorda,

5.1.11 Fungir como "Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico" con el objetivo de integrar a la comunidad sorda a los mensajes de Estado, informes fiscales, actividades públicas y otros foros pertinentes,

5.1.12 Establecer el orden en que las agencias de la Rama Ejecutiva serán impactadas e integradas a los esfuerzos de la Oficina Enlace, en atención a las necesidades más apremiantes de la comunidad sorda,

5.1.13 Preparar currículos de cursos de Lengua de Señas para impartirlos a niños, jóvenes y familiares de sordos,

5.1.14 Realizar cada mes de septiembre, campañas mediáticas de sensibilización, concienciación y educación dirigidas al

público en general sobre las disposiciones de esta Ley, la cultura de la comunidad sorda y la necesidad de erradicar el discrimin lingüístico contra el Lengua de Señas y las personas sordas,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

5.1.15 Rendir un informe anual en o antes del 31 de enero de cada año a la Asamblea Legislativa que refleje el estado de cumplimiento de las agencias de gobierno con lo dispuesto en esta Ley.”

5.2 Facultades y responsabilidades del Director Ejecutivo

5.2.1 Ejecutar la política pública del Gobierno de Puerto Rico en favor de la comunidad sorda y en reconocimiento pleno de sus derechos constitucionales y estatutarios.

5.2.1.1 Preparar planes de trabajo anuales que recojan todos los procesos que se llevarán a cabo incluyendo, pero no limitándose:

5.2.1.1.1 Reclutamiento de personal y delimitación de funciones.

5.2.1.1.2 Preparar todos los Reglamentos necesarios para el funcionamiento efectivo de la Oficina.

5.2.1.1.3 Asignación del Presupuesto Asignado a la Oficina a las diversas áreas de la estructura organizacional

5.2.1.1.4 Estructural orientaciones a la comunidad sorda y a la comunidad en general sobre los servicios que ofrece la Oficina de Enlace.

5.2.1.1.5 Preparar y llevar a cabo orientaciones a los Municipios y a las Agencias Gubernamentales sobre los servicios que ofrece la Oficina de Enlace.

5.2.1.1.6 Representar a la Oficina de Enlace en las reuniones del Gabinete del Gobernador y en



cualquier foro que requiera la presencia del Director Ejecutivo.

5.2.1.1.7 Servir de enlace entre la comunidad sorda y las agencias gubernamentales, de manera que se subsane efectivamente la brecha comunicativa entre el Estado y esa población, especialmente en la prestación de servicios, en cumplimiento preciso de la "Americans with Disabilities Act".

5.2.1.1.8 Ofrecer servicios de orientación legal y trabajo social a la comunidad sorda, a través de la División Legal y del Trabajador/a Social,

5.2.1.1.9 Fungir como "Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico" con el objetivo de integrar a la comunidad sorda a los mensajes de Estado, informes fiscales, actividades públicas y otros foros pertinentes,

5.2.1.1.10 Crear la Escuela de Lengua de Señas donde se prepararán currículos de cursos de Lengua de Señas para impartirlos a niños, jóvenes, familiares de sordos y empleados gubernamentales en coordinación con la Oficina de propuestas económicas que se encargará de conseguir los fondos para su implementación,

5.2.1.1.11 Realizar cada mes de septiembre, campañas mediáticas de sensibilización, concienciación y educación dirigidas al público en general sobre las disposiciones de esta Ley, la cultura de la comunidad sorda y la necesidad de erradicar el discrimen lingüístico contra el Lengua de Señas y las personas sordas,



5.2.1.1.12 Rendir un informe anual en o antes del 31 de enero de cada año a la Asamblea Legislativa que refleje el estado de cumplimiento de las agencias de gobierno con lo dispuesto en esta Ley.

5.2.1.1.13 Rendir todos los informes requeridos por las Oficinas del Contralor, Departamentos de Hacienda, Administración de Servicios Generales y cualquier otra dependencia gubernamental.

5.3 Asistente del Director Ejecutivo

5.3.1 El Asistente del Director Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes funciones delegadas mediante el presente Reglamento

5.3.1.1 Se encargará de organizar la agenda de los enlaces a establecerse con las agencias públicas, velará por su cumplimiento y coordinará la capacitación de las agencias en beneficio de la comunidad sorda.

5.3.1.2 Coordinar la incorporación estructural permanente de aquellos acomodos razonables que resulten necesarios para asegurar una comunicación plena y efectiva entre las agencias de la Rama Ejecutiva y la población sorda.

5.3.1.3 Capacitar el personal de las agencias administrativas en el uso efectivo del Lengua de Señas y educarles sobre las particularidades y elementos esenciales de la cultura de la comunidad sorda.

5.3.1.4 Preparar y administrar seminarios sobre Lengua de señas y coordinar con las agencias por regiones para brindarlos a los empleados.

5.3.1.5 Delimitar los protocolos de interpretación en las agencias públicas.

5.3.1.6 Ofrecer servicios de orientación a la comunidad sorda sobre cómo acceder e interactuar efectivamente con las agencias administrativas y solicitar servicios.

5.3.1.7 Brindar servicios de interpretación, enlace, gestoría, referidos y coordinación de servicios a los sordos entre las diferentes agencias del Gobierno, de manera que ninguna persona sorda, deje de recibir los servicios básicos del gobierno.

5.3.1.8 Solicitar y recopilar informes bienales a ser producidos por las agencias públicas sobre las necesidades especiales de las personas sordas en cada dependencia.

5.3.1.9 Coordinar, manejar, supervisar y colaborar en la producción de información visual en diversos formatos a utilizarse en las agencias administrativas para orientación y servicios a la comunidad sorda.

5.3.1.10 Establecer el orden en que las agencias de la Rama Ejecutiva serán impactadas e integradas a los esfuerzos de la Oficina Enlace, en atención a las necesidades más apremiantes de la comunidad sorda.

5.3.1.11 Establecer los contactos necesarios con el movimiento cooperativo para fundar y desarrollar una cooperativa de ahorro y crédito para Sordos.

5.3.1.12 Establecer contactos y relaciones con organizaciones sin fines de lucro y gubernamentales para crear empresas para sordos.

5.4 Asesor Jurídico

5.4.1 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 Lengua de Señas.

5.4.2 Asistirá al 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.

5.4.3 Será el Director de la División Legal y supervisará todo el personal a cargo de esa Oficina.

5.5 Director de la División Legal

5.5.1 Funciones Internas

5.5.1.1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades y el personal asignados a la División.

5.5.1.2 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.

5.5.1.3 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.

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

5.5.1.5 Asistir a las sesiones de Director, asesorando al Oficina y a sus integrantes siempre que se le requiera.

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

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

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

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

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

5.5.1.11 Supervisar la realización de los sumarios e investigaciones administrativas cuando el Director así lo determine.

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

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



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

5.5.1.15 Ejercer las demás actividades que le sean encomendadas.

5.5.2 Funciones externas

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

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

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

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

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

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

5.5.2.7 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.2.17 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5.6 Coordinador/a de propuestas económicas

5.6.1 Tener al menos 5 años de experiencia en la preparación de propuesta.

5.6.2 Recopilar información sobre la disponibilidad de fondos estatales, federales y privados que se puedan solicitar en beneficio de la prestación de los servicios que ofrece la Oficina de Enlace.

5.6.3 Preparar y propuestas estatales y federales y privadas para conseguir fondos para la Oficina de Enlace.

5.7 Intérprete Principal

5.7.1 El director de la Oficina de Intérpretes de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda estará a cargo en coordinación con el Director Ejecutivo de crear un comité de redacción cuyo objetivo será producir material visual en todos aquellos formatos que resulte pertinente dirigido a las personas sordas en las agencias gubernamentales.

Coordinará, manejará y supervisará la producción de información visual en las agencias administrativas. Delimitará los protocolos de interpretación de la Oficina Enlace. Será la intérprete oficial y principal de la oficina. Colaborará con el adiestramiento, capacitación y supervisión de las intérpretes de la Oficina Enlace. Y representará a la Oficina Enlace en su función de "Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico" con el objetivo de integrar a la comunidad sorda a los mensajes de Estado, informes fiscales, actividades públicas y otros foros pertinentes.

5.8 Trabajador(a) Social

5.8.1 La persona que ocupe el cargo de Trabajador(a) Social tendrá, como mínimo, un bachillerato en Trabajo Social y

efectuará las funciones de tramitar referidos a las agencias pertinentes según resulte necesario, diseñar actividades de capacitación y educación para la comunidad sorda y ofrecer y coordinar servicios de terapia familiar para la comunidad sorda. El trabajador Social entra totalmente a la vida del sordo, a sus sentimientos y se pone en su lugar para poder entenderlo y así llegar a una solución con respecto a su calidad de vida y entender que son personas muy valiosas para la sociedad y que pueden aportar grandes cosas a la humanidad. Informa a los sordos o familiares acerca de instituciones de ayuda motriz, pediátrica y psicológica dependiendo el caso. Los trabajadores sociales intervienen también en situaciones de discriminación laboral, familiar, racial, escolar, penal, delitos sexuales. La Función principal del trabajador social es provocar cambios, estimulando las potencialidades del usuario y su familia y motivándolo para el cambio progresivo y duradero. Es importante que el Trabajador Social se adentre totalmente en la problemática del sordo con el único fin de ayudar a que tenga una mejor calidad de vida y lograr que sea valorado como ser humano, y la sociedad lo vea como una persona altamente productiva, ya que las personas discapacitadas lidian con diversas problemáticas por su discapacidad cotidianamente, por lo cual el trabajador social es un factor muy importante en la vida, los problemas y necesidades de la sociedad en general.

5.9 Artista Gráfico, Camarógrafo y Editor de Vídeo

5.9.1 El taller de artes gráficas y cinematografía tendrán a su cargo el elemento técnico en la producción del material visual dirigido a las personas sordas en las agencias gubernamentales y del arte que representará y promocionará la Oficina Enlace y sus servicios. También tendrá a su cargo la coordinación de la comunicación de la Oficina Enlace con la comunidad sorda mediante el uso de cuentas de redes sociales cibernéticas oficiales.


5.10 Otras intérpretes, funcionarias y empleadas

5.10.1 Los puestos que razonablemente necesite la Oficina Enlace para llevar a cumplimiento las disposiciones de esta Ley 22-2021 y el presente reglamento.

5.10.2 Los puestos enumerados anteriormente deberán ser incluidos y formar parte del planteamiento de estructuración de puestos a ser sometido a la OATRH.

Regla 6 Implementación

6.1 Con el propósito de proceder con la implantación y ejecución de las funciones y responsabilidades antes expresados, se establece la Política Pública relacionada con las etapas de implantación de la Ley 22-2021, en las entidades gubernamentales adscritas al Poder Ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico. Con el propósito de lograr una implantación efectiva y garantizar servicios inclusivos para la comunidad sorda, es necesario contar con funcionarios enlaces que permitan la transformación de los servicios. A tales efectos se establecen las siguientes normas.



6.1.1 La responsabilidad primaria de ofrecer y garantizar servicios a la comunidad sorda recae sobre la entidad gubernamental, agencia administrativa, corporación pública adscritas a la Rama Ejecutiva, conforme dispone la legislación federal y estatal. Así también, tendrá el deber de insertarse en la implantación de la Ley 22-2021 y la responsabilidad de cumplir con la implantación del referido estatuto. Se procederá a nombrar funcionarios enlaces con la OECS y su propia entidad. Cada entidad deberá contar con un funcionario enlace principal y funcionarios enlaces Ley 22.

6.1.2 La Autoridad Nominadora de la entidad pertinente deberá nombrar y designar un funcionario de carrera como enlace principal de Ley 22, con la OECS y su propia entidad, quién

será el encargado de los trámites administrativos, comunicación y ejecución de la Política Pública. El enlace principal, sin limitarse a esto, tendrá los siguientes deberes:

6.1.2.1 Ser la persona contacto con la entidad y facilitar los trámites administrativos pertinentes en la implantación y transformación de los servicios. Deberá mantener comunicación con la OECS y cualquier otro personal requerido.

6.1.2.2 Tener comunicación con su Autoridad Nominadora sobre todo lo relacionado al proyecto de implantación y mostrar compromiso en la ejecución de las labores.

6.1.2.3. Participar de las reuniones que sean convocadas.

6.1.2.4 Estructurar funcionarios enlaces en la entidad y de acuerdo con el cernimiento que se realice de la estructura organizacional de esa dependencia. Guiará el proceso de implantación de los servicios en la entidad.

6.1.2.5 Realizar un directorio de los funcionarios enlaces de su dependencia y compartirlo con la OECS.

6.1.2.6 Coordinar capacitación de los funcionarios enlaces para el servicio. La capacitación será ofrecida por la Universidad de Puerto Rico, Departamento de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) a través de la Alianza. También desarrollará capacitaciones internas, junto a los proveedores de los servicios para entrenamiento de los funcionarios enlaces de las oficinas sobre el funcionamiento de los sistemas.

6.1.2.7 Coordinadora de servicios a personas sordas.

6.1.2.8 Recolectar datos del proceso y los servicios para fines estadísticos.

6.1.2.9 Realizar un informe bienal sobre el servicio y necesidades de la comunidad sorda en su dependencia gubernamental y remitirlo a la OECS.

6.1.2.10 Colaborar y sugerir información pública de la entidad para que sea interpretada en lengua de señas por la OECS y se produzca información accesible.

6.1. 2.11 Cualquier otro trámite administrativo que sea necesario para la lograr la implantación plena de la Ley 22-2021.

6.2 Una vez completada la evaluación de la estructura organizacional de la agencia y se conozca el alcance de la implantación y la cantidad de oficinas a ser capacitadas y habilitada para los servicios, se procederá con el nombramiento de un funcionario enlace empleado de la agencia, por cada una de las oficinas y/o unidades habilitadas para servicio a las personas sordas. Estos funcionarios enlaces tendrán los siguientes deberes:

6.2.1 Deberá tener compromiso con los servicios a ser ofrecidos.

6.2.2 Deberá llenar una hoja de registro como enlace y ofrecer su información contacto.

6.2.3 Comparecer a las reuniones y orientaciones convocadas relacionada con los servicios a la comunidad sorda.

6.2.4 Cumplir con todos los adiestramientos y capacitaciones. (Capacitación en cultura del sordo, lengua de señas, administración pública sobre los contratos de interpretación, cambios estructurales, equipos asistivos, VRI, VRS, entre otros).

6.2.5 Ser el funcionario encargado de la atención a cualquier ciudadano sordo en su oficina.

6.2.6 Inspeccionar y verificar funcionamiento de los equipos que sean instalados en las estaciones de servicios.

Notificar cualquier avería o falla del sistema. También deberá notificar cualquier situación adversa que ocurra durante el servicio a personas sordas.

6.2.7 Recolectar data sobre los servicios y necesidades, para fines estadísticos y canalizarlos al enlace principal para la preparación del informe bienal.

6.2.8 Colaborar y sugerir información pública de la entidad para que sea interpretada en lengua de señas por la OECS.

6.2.9 Cualquier otra gestión y/o trámite administrativo que resulte necesario para lograr el mejoramiento, accesibilidad, implantación y continuidad de servicios a los ciudadanos sordos o con pérdida auditiva.

Regla 7 Separabilidad

7.1 Si un Tribunal con jurisdicción declara inconstitucional alguna disposición que sea parte de este Reglamento no afectará la totalidad de su contenido y el mismo permanecerá vigente con todo su vigor.



Regla 8 Efectividad

8.1 Este Reglamento entrará en vigor después de su firma y luego de cumplir con todos los trámites dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme Ley 38-2017 y podrá ser enmendado a base de las necesidades de la agencia.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de septiembre de 2025



Lcdo. Juan José Troche Villeneuve
Director Ejecutivo

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