



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Informe Anual 2025

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

Lcdo. Juan J. Troche Villeneuve

Director Ejecutivo

10 de febrero 2026

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-2-

I. ***Trasfondo e Introducción:***

El 5 de agosto de 2021, se aprobó la Ley 22, la cual crea **La Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OECS)**. La OECS, está adscrita a la DPI, con autonomía fiscal, programática y administrativa en el desempeño de las responsabilidades y prerrogativas delimitadas en su Ley Habilitadora. Este organismo público tiene la misión de ejecutar la política pública del Poder Ejecutivo en favor de las personas sordas y brindar servicios de interpretación, enlace, gestoría, referidos y coordinación de servicios a los sordos en las diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, de manera que ninguna persona, por razón de su sordera, quede excluida de recibir los servicios básicos del gobierno.

A su vez, la OECS brindará servicios de capacitación y adiestramiento al personal de las agencias gubernamentales para que la persona sorda que acuda a solicitar servicios pueda ser atendida, además de recopilar informes a ser producidos por las agencias públicas sobre las necesidades específicas de los sordos en cada dependencia, documentar la prestación de servicios y preparar y ofrecer talleres de capacitación a la comunidad sorda sobre cómo interactuar efectivamente con las agencias de gobierno, entre otras facultades y responsabilidades. Esta legislación es una histórica y única para beneficio de nuestros ciudadanos sordos. La verdadera implicación que trae la Ley 22-2021, es la estructuración e implantación de servicios a una comunidad con una cultura especial y un idioma gestual, visual, corporal, manual y aeroespacial, conocido como la Lengua de Señas, que les abrió un espacio en la gobernanza, la política pública y presupuestario.

En Puerto Rico no solo tenemos dos (2) idiomas, español e inglés. Tenemos un tercer (3er) idioma, Lengua de Señas y el cual resulta ser la lengua nativa de aproximadamente 250,000 puertorriqueños con sordera. Este idioma es un Derecho Humano de las personas sordas y cualquier otro ser humano que se comuniquen mediante el mismo y el cual tiene su propia estructura lingüística, diferente a los idiomas escritos. Provoca, la necesidad de adoptar política pública permanente y especializada, que permita

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-3-

realizar cambios estructurales en muchas agencias para garantizar acceso a los servicios y a la información, en respeto a la cultura sorda y su idioma visual.

En Puerto Rico existe una población de personas sordas estimada aproximadamente en 250,000, según los datos del Censo de los Estados Unidos y el Instituto de Estadísticas de Puerto Rico. Los Estados Unidos de Norteamérica contabilizaron más de 150,000 personas sordas en el censo del 2010. Se entiende que esta población va en incremento. Según datos del Instituto de Estadísticas de P.R. para el año 2018 se estimó un aumento de 68,495 personas sordas y representando un aproximado de 8.4% de la población. Según estudios de la Universidad Interamericana la cantidad de personas que reflejan alguna pérdida de audición significativa pudiera ascende a 340,000.

Con el propósito de crear un ente gubernamental especializado en la atención de las necesidades, servicios y promulgación de política pública diseñada, estructurada y con una implantación impregnada de la cultura del sordo y apoderamiento real, es que nace la Ley 22 del 5 de agosto de 2025, que crea a la OECS. Con el propósito de rendir cuentas y cumplir con los deberes que establece la presente Ley Habilitadora, se presenta el cuarto (4to) Informe Anual correspondiente al año 2025, al Defensor de las Personas con Impedimentos. Hacemos Referencia a los informes anuales correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024, previamente presentados por la OECS, los cuales obran públicamente y fueron radicados ante la Asamblea Legislativa. Los referidos informes se encuentran públicos y disponibles en la página de internet de la Defensoría de las Personas con Impedimentos (www.dpi.pr.gov).

II. **Base Legal:**

Ley 22 del 5 de agosto de 2021, crea la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, como una agencia gubernamental adscrita a la Defensoría de



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-4-

las Personas con Impedimentos, con autonomía económica, administrativa y programática en el desempeño de sus deberes.

III. **Misión:**

Ejecutar la Política Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico en favor de las personas sordas para eliminar la brecha comunicativa en las agencias gubernamentales.

IV. **Visión:**

Un gobierno sensible e inclusivo que siempre pueda brindar servicios de interpretación en lengua de señas, enlaces, gestorías, referidos, coordinación de servicios, capacitación, adiestramiento, información accesible en señas, etc., de manera que ninguna persona, por razón de su sordera, quede excluida de recibir los servicios básicos del Gobierno de Puerto Rico.

V. **Dirección Ejecutiva de la OECS:**

De conformidad con el Artículo 3 de la Ley 22-2021, antes citada, establece que la “Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico” será dirigida por La Director(a) Ejecutiva(o) quien será responsable de estructurar la Oficina Enlace, crear los manuales de procedimientos y dirigir el proceso de formulación de reglamentos. Actualmente el Director Ejecutivo en propiedad es el Lcdo. Juan José Troche Villeneuve, nombrado el pasado 5 de agosto de 2022, confirmado por el Senado de Puerto Rico y quién asumió el cargo el 16 de septiembre de 2022. Según los deberes y las responsabilidades que el estatuto dispone, informamos como sigue:



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-6-

desarrollo de los servicios y política pública especializada para el beneficio de la comunidad sorda de manera más acelerada.

Los servicios especializados a la comunidad sorda requieren la necesidad de realizar cambios estructurales en muchas agencias para garantizar acceso a los mismos y a la información pública, en respeto a la cultura sorda y su idioma visual. La reglamentación, normativas, y procesos, etc., relacionados con los servicios a la comunidad sorda y el funcionamiento de la OECS es una única, nunca contemplada y sumamente especializada. Es necesario poder contar con el personal apto y especializado, ya que prácticamente se está creando desde cero.

2. MANUALES-REGLAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

En la OECS se han creado y desarrollado, borradores de protocolos, manuales, guías, propuesta de reglamentos, entre otros. Se desarrolló como protocolo modelo a ser implantado en las agencias, el establecido en el Departamento de la Familia, para la atención y servicios a la comunidad sorda. Los manuales y protocolos son los siguientes:

1. Carta Circular número OECS 2025-04. **ANEJO 4**
2. Protocolo Modelo Dpto. Familia. (Implantado). Según se expanda la implantación de la Ley 22-2021, a otras agencias, se sigue implantando el referido protocolo adaptados según las dependencias. **ANEJO 5**
3. Manual de empleados para la prestación de servicios a personas sordas o con condición auditiva mediante servicios de intérpretes, remotos, VRI o presencial. **ANEJO 6**
4. Protocolo para la atención de personas sordas o con condiciones auditiva. **ANEJO 7**



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-7-

5. Manual de Roles, funciones y procedimientos del intérprete de lenguaje de señas en la Oficina Enlace de Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. **ANEJO 8**
6. Manual de Roles y Funciones del Enlace de las Agencias Gubernamentales con la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda. **ANEJO 9**
7. Manual organizativo para brindar curso básico de lengua de señas por la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. **ANEJO 10**
8. Carta compromiso **ANEJO 11**
9. Manual para la Organización d la División legal de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda. **ANEJO 12**
10. Proyecto de reglamento para la implementación de la ley que crea la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. **ANEJO 13**
11. Manual conjunto para el control interno para la evaluación de riesgos. **ANEJO 14**
12. Reglamento conjunto para el uso, control y manejo de propiedad pública en la defensoría de las personas con impedimentos y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. **ANEJO 15**
13. Manual de Implantación de la Ley 22-2021. **ANEJO 16**

En cuanto al desarrollo de manuales, protocolos y reglamentos, nos encontramos ante una comunidad con una lingüística distinta al resto de los ciudadanos oyentes. Es necesario conocer el tema y para lograr el éxito en la gobernanza. Es imprescindible la participación directa de la comunidad y de los profesionales relacionados, para la elaboración e implantación puntual y efectiva de política pública y servicios. Los servicios que necesita y se le ofrecen a la comunidad sorda son unos altamente especializados, escasos, únicos y complejos. La perspectiva en la sordera y la gran diversidad lingüística hace que se requieran de varios acomodos razonables, cambios



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-8-

estructurales, comprensión sobre el servicio, sensibilidad gubernamental y herramientas tecnológicas que garanticen y faciliten comunicación efectiva.

Por décadas, la comunidad sorda de Puerto Rico ha reclamado desatención, marginación y falta de acceso a los servicios y procesos gubernamentales. Un asunto y/o tema delicado dentro de la cultura de la comunidad sorda resulta ser la opresión del oyente sobre el sordo. Lo anterior responde al fuerte reclamo de la comunidad de que **“Nada para nosotros, sin nosotros”**. La comunidad resiente que sean solo las personas oyentes quienes toman decisiones por los sordos, sin consultarle y eso es considerado opresión en la cultura sorda. Un asunto social delicado que genera consecuencias irreparables y el rechazo enérgico de toda una comunidad. Lo anterior, sin añadir a la discusión al profesional de la interpretación en lengua de señas, quienes también tienen reclamos y derechos profesionales que se enfrentan a la falta de regulación por parte del Soberano, en el establecimiento de una Junta Reglamentadora del Estado que regule la profesión. La implantación de manuales, reglamentación, guías, etc., sin contar con la comunidad e intérpretes, es un asunto delicado y requiere ser tomado en consideración, para evitar malestares innecesarios comunitarios y profesionales. El Debido Proceso de Ley y la Igual Protección de las Leyes, exigen transparencia, procesos comunitarios abiertos y participación ciudadana.

La reglamentación, normativas, y procesos, etc., relacionados con los servicios a la comunidad sorda y el funcionamiento de la OECS es única, nunca contemplada y sumamente especializada. Es necesario poder contar con el personal apto y especializado para poder completar y continuar desarrollando esta faceta regulatoria. Esta normativa especializada requiere de procesos de validación con la comunidad sorda y profesionales lingüísticos relacionados con los servicios de interpretación en lengua de señas.

La comunidad sorda de Puerto Rico por falta de acceso a la información pública, no necesariamente domina aspectos de gobernanza, o procesos gubernamentales de regulación. Nuestro plan de trabajo integra la celebración de varios conversatorios comunitarios directos con la comunidad sorda que incluyen orientación sobre los



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-9-

procedimientos reglamentarios y normativos. El pasado 21 de junio de 2025 se celebró el primer Conversatorio de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, en el Municipio de Guayanilla. La OECS estará celebrando un segundo Conversatorio de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, que esperamos poder celebrar el próximo 16 de mayo de 2026, en el área norte para escuchar las necesidades de la comunidad y divulgar información de interés directamente a la comunidad, en especial sobre los servicios disponibles y cómo acceder a los mismos.

3. DIRIGIR EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS:

Este deber, en parte está relacionado con el número dos (2) anterior, por lo que incorporamos por referencia todo lo expresado anteriormente y añadimos que, para agilizar esta faceta, se contrató al Lcdo. Israel Hernández González, Juez Superior retirado y con experiencia en gobernanza, debido proceso de ley, procedimientos judiciales, entre otras, para trabajar, desarrollar, estructurar y completar el proceso relativo a la reglamentación. Los procesos de reglamentación son regulados por la Ley de Procesos Administrativos Uniformes y a pesar de estar insertados trabajando junto con la iniciativa gubernamental OE-IDEA-2025-002, sobre Eficiencia Gubernamental y la revisión reglamentaria del gobierno, esta faceta representa grandes retos jurídicos, de gobernanza, de administración pública y comunitarios.

El proceso de reglamentación en Puerto Rico está regulado por la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme (LPAU) y establece los requisitos y procesos necesarios para que se promulgue reglamentación y un debido proceso de ley para la comunidad que estará siendo objeto de la reglamentación. Entre otros requisitos, la LPAU exige que una vez se tenga la propuesta de reglamento, se proceda a realizar edictos por radio y en el periódico. Esto, significa un gran reto para este procedimiento reglamentario, que merece ser analizado. La comunidad objeto de la reglamentación son nuestros ciudadanos sordos y sordas, quienes no escuchan y en su gran mayoría tampoco leen.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-10-

Es nuestro criterio, que deben utilizarse otros mecanismos de convocatoria y redacción de este, que no están contemplado en la Ley. Por respeto a la cultura del sordo y con el objetivo de lograr implantar una política pública que logre sus objetivos, es que queremos evitar desde un inicio procesos discriminatorios y contrarios a lo que se pretende. Es nuestro interés, deber y plan de trabajo, poder crear un proceso estructurado para lograr la creación de otros reglamentos complejos sobre servicios a la comunidad sorda de Puerto Rico. Resulta de suma importancia que se nos apruebe la estructura de puestos sometida a OGP, para poder contar con los recursos y personal capacitado para continuar el desarrollo reglamentario de servicios y otros aspectos. Sin embargo, hemos continuado creando y preparando propuestas de reglamentación en beneficio de la comunidad sorda.

Por último, esta faceta reglamentaria también está vinculada al proceso de implantación de la Ley 22-2021, en las distintas agencias gubernamentales. El proceso de implantación incluye revisión de la reglamentación de cada agencia en particular y la posibilidad de enmendar otros reglamentos ya existentes. En cuanto a este aspecto de reglamentación, prevemos que será uno continuo según se continúe la implantación de la Ley 22-2021 y de manera escalonada con participación comunitaria.

Comenzamos a celebrar conversatorios comunitarios con el propósito de divulgar información a la comunidad y a su vez la OECS, conozca sus necesidades para integrarlos en los procesos reglamentarios y relacionados con los servicios.

VI. DEBERES Y FUNCIONES DE LA OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO (OECS):

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-11-

El presente informe se estructura según los deberes que establece la Ley 22 del 5 de agosto de 2021, que crea la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. Según el Artículo 5, sobre las Facultades y Responsabilidades (8 L.P.R.A. § 1595), la OECS tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

a. 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:

La OECS continúa desarrollando e implantando las siguientes políticas públicas para el beneficio y bienestar de la comunidad sorda de Puerto Rico:

1. Implantación de la Ley 22-2021, en distintas agencias gubernamentales para la disponibilidad de servicios a la Comunidad Sorda:

Se culminó la primera fase de implantación de la Ley 22-2021 con el Departamento de la Familia de Puerto Rico, como agencia piloto. Actualmente se trabaja con las siguientes agencias expandiendo la implantación de la Ley 22 -2021: Dto. De Transportación y Obras Públicas, Comisión Industrial de Puerto Rico, Administración de Servicios Médicos, Departamento de Rehabilitación, Corrección y Departamento de la Vivienda y el Centro de Bellas Artes de Puerto Rico en San Juan.

Como parte de la implantación Ley 22-2021 y en colaboración con la Oficina de Eficiencia Gubernamental, se convocaron a los Comités de Eficiencia Gubernamental de las agencias gubernamentales y se brindaron orientaciones virtuales divididas en dos secciones sobre a los procesos de implantación de la Ley 22-2021 y el establecimiento de servicios. Como parte del proceso de implantación, ante la necesidad apremiante de facilitar cambios estructurales que atiendan de manera congruente a los ciudadanos sordos, hemos sostenido reuniones con diferentes entidades y municipios de Puerto Rico para orientar sobre cómo habilitar servicios para la comunidad

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oecs@dpi.pr.gov



sorda. Para garantizar la ejecución de los procesos de implantación Ley 22-2021, la OECS cuenta con un manejador de proyecto, Sr. Pablo Ramos. Durante el año 2025 se celebraron un total de diez y nueve (19) reuniones entre distintas entidades gubernamentales y relacionado con los procesos de implantación de servicios.

2. **Estructuración de política pública para ampliar servicios de intervención temprana en niños sordos o con pérdida auditiva y sus familiares:**

Entre las legislaciones y políticas públicas vigentes relacionadas con la comunidad sorda y establecidas por el Gobierno de Puerto Rico, contamos con un estatuto de vanguardia, la Ley 311 del 19 de diciembre de 2003, conocida como la Ley Programa de Cernimiento Auditivo Neonatal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Ley obliga el cernimiento auditivo en los neonatos en o antes de las 72 horas posterior a su nacimiento, sin embargo, existe una ausencia de una política específica, sistemática y uniforme para la intervención temprana en niños sordos, servicios comunicológicos habilitativos y evitar privaciones lingüísticas culturales.

La identificación temprana de los niños sordos o con pérdida auditiva y ofrecer servicios puntuales minimizará a largo plazo el impacto económico que representa para las familias de estos niños y en el propio Gobierno de Puerto Rico, los servicios terapéuticos, ya que necesitarán menos tratamientos de habilitación aural, reduce los costos educativos, entre otros, y de esta forma lograr su integración plena como ciudadanos productivos y contribuyentes a nuestra sociedad. Lo más importante es que la intervención temprana influye positivamente en el desarrollo de ese niño o niña sorda. La falta de conocimiento, comprensión e ignorancia de los padres, profesionales, proveedores de servicios, cubiertas médicas, entre otros, sobre las implicaciones y las diversas perspectivas de la sordera según diagnosticada, ha provocado en muchas ocasiones la toma de decisiones erróneas sobre tratamientos, terapias del habla, plan de acción patológico, entre otras, que no necesariamente atiende la privación lingüística natural del niño o niña sorda, provocada por su sordera, como un asunto de salud.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-13-

Esta privación lingüística, poco comprendida, se convierte en una privación cultural que incide grandemente en la salud integral de nuestros niños sordos o con pérdida auditiva y afecta grandemente en su integración familiar, crianza, desarrollo escolar y académico, sin tener ninguna condición de salud, cognitiva, de deficiencia intelectual, de aprendizaje, neurológica, entre muchas otras diversidades. Lo anterior provoca deficiencias serias en su desarrollo y destrezas de vida independiente. Se trata de un asunto lingüístico, de idioma, comunicológico y familiar, que está atado a la salud integral del niño sordo y su desarrollo normal al menos desde su nacimiento hasta los tres (3) años.

La privación lingüística que produce la sordera afecta considerablemente a los seres humanos, en especial, en su etapa de infantes y niños. De no ser atendida la sordera y la privación lingüística que ella provoca en nuestros niños en etapas tempranas, puede provocar que ese niño sordo no tenga acceso a la información o material académico y le impide tener acceso a la educación. Esta situación provoca deficiencias en el desarrollo del niño o niña sorda, que le afectará grandemente en otras etapas posteriores a lo largo de su vida y limitando su crecimiento académico. La OECS está desarrollando política pública, con el propósito de ampliar la Ley de Cernimiento Neonatal Auditivo e insertar al Departamento de Salud a través de Avanzando Juntos, para trabajar con el aspecto comunicológico, junto a los servicios audiológicos que actualmente se ofrecen. Nuestra meta es poder atender las necesidades auditivas de estos niños y niñas sordos/as, junto con terapias y servicios para la adquisición de idioma que garanticen comunicación. La mayoría de las personas sordas nacen en familias de oyentes y han sufrido brechas comunicativas, que inciden en su desarrollo integral como niño, en su crianza, crecimiento académico, social, integración familiar, entre muchos otros aspectos de la vida.

El propósito de esta política pública es servir de apoyo y capacitación para los padres de los niños y niñas identificados con pérdida auditiva. También lograr integrar toda las políticas públicas existentes y los servicios disponibles, para estructurar servicios uniformes conforme la perspectiva de la sordera para poder contar con métricas que permitan evaluar adquisición de idioma en los niños sordos o con pérdidas

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-14-

auditivas. En respuesta a lo anterior, se constituyó la creación de un grupo de profesionales multidisciplinario y especializado en neurociencia del desarrollo, audiología, trabajadores sociales, consejeros en rehabilitación, terapistas, intérpretes de señas, personas sordas capacitadas, patología del habla, otología neurológica, psicología, entre otros relacionados a la intervención temprana de niños sordos o con pérdida auditiva, para desarrollar servicios relacionados. Este grupo multidisciplinario, fue reunido por convocatoria de la OECS en dos ocasiones durante el 2025, para canalizar los esfuerzos de las diferentes profesiones en pos de los servicios de intervención temprana, específicamente para los niños sordos o con pérdida auditiva y sus familias.

Este grupo está estudiando y proponiendo modelos profesionales clínicos de tratamientos de intervención temprana. También están participando de una investigación científica y profesional que lidera la Universidad de Puerto Rico, a través de la Escuela Graduada de Consejería en Rehabilitación, por estudiantes de nivel doctoral. Por otra parte, el Director Ejecutivo de la OECS es miembro del Consejo Consultivo Avanzando Juntos (Parte C Ley IDEA) del Departamento de Salud de Puerto Rico, para brindar recomendaciones al Programa de intervención temprana del Departamento de Salud, participando así de cuatro (4) reuniones del Consejo en el año 2025.

Como proyecto piloto para el desarrollo e implantación de esta política pública, la OECS ha brindado dos (2) cursos de lengua de señas básico, cultura de la comunidad sorda y otros aspectos relacionados, a padres de niños sordos o con pérdidas auditivas del Departamento de Educación, PCANU y Avanzando Juntos. En el renglón correspondiente al tema del presente informe se ampliarán los datos sobre lo anterior. Entre los comentarios finales de las familias participantes, una madre afirmó **“este curso me cambió la vida” “Gracias a esto logré entender y conocer a mi hijo, deberían darlo a todos los padres de niños sordos”**. Esta iniciativa seguirá siendo expandida en el plan de trabajo 2026 y según nuestra realidad presupuestaria nos permita seguir ejecutando y desarrollando esta política pública de servicios e intervención directa con las familias de niños sordos o con pérdida auditiva.

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oecs@dpi.pr.gov



3. **Creación de un estudio de grabación para la transformación de información pública en lengua de señas como parte de la política pública de comunicación a la Comunidad Sorda:**

La Ley 22-2021, en su Artículo 5 (j), dispone que la OECS debe 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.

Gracias a un acuerdo de colaboración con PRITS y el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), logramos adquirir el equipo y el espacio para la construcción estudio de grabación. El estudio de grabación radica en el sótano de las facilidades físicas de NMEAD en Caguas. Sobre este aspecto se ampliará más adelante en el inciso pertinente, donde divulgaremos la producción de información visual.

4. **Procesos de vinculación comunitaria, divulgación de información sobre servicios disponibles, cómo tener acceso a los mismos y fomentar el apoderamiento de la comunidad sorda:**

Esta política pública de vinculación comunitaria responde a una brecha histórica de comunicación e integración entre la comunidad sorda y el Gobierno de Puerto Rico por la falta de accesibilidad a la información pública y a los servicios, en su idioma nativo. Para ir cerrando esa brecha comunicativa es que realizamos procesos de vinculación. Durante el año 2025 de manera directa, la OECS participó y auspició actividades con la comunidad sorda de Puerto Rico. Algunos de los eventos se desglosan a continuación:



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-16-

1. **18 de enero de 2025**- Actividad de EFFATA en Anfiteatro Carmen Delia sobre socialización y compartimiento en la mesa “audismo”. Vinculación comunitaria y divulgación de información.
2. **26 de marzo de 2025**- Participación en actividad del Consejo Estatal de Deficiencias en el Desarrollo. Divulgación de información.
3. **28 de marzo de 2025**- Participación en capacitación del National Deaf Center en UPR Cayey- Divulgación de información y participación directa en los eventos.
4. **12 de abril de 2025**- Primer Congreso de Sordos junto a Sordos Unidos de Puerto Rico- Vinculación comunitaria y divulgación de información y coauspicio.
5. **24 de abril de 2025**- Comunidad sorda de Camuy Movimiento del Ministerio Cristiano que cuenta con programa a sordos, divulgamos y orientamos sobre la OECS. Vinculación comunitaria y divulgación de información.
6. **17 de mayo de 2025**- *Fun Day* de EFFATA por la salud mental del sordo, la OECS coauspició el evento. Participaron aproximadamente 200 personas. Vinculación comunitaria y divulgación con mesa informativa.
7. **13 de junio de 2025**- Graduación de los estudiantes senior de Colegio San Gabriel para Sordos. Orientación de servicios y divulgación a 150 personas. Vinculación comunitaria y divulgación de información.
8. **21 de junio de 2025**- Celebración del primer Conversatorio de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico en colaboración con Sordos Unidos de Puerto Rico. Participaron unas 150 personas aproximadamente. Vinculación comunitaria y divulgación de información.
9. **26 de junio de 2025**- Simposio del Ombudsman- Charla sobre poblaciones vulnerables por el Director Ejecutivo de la OECS, Orientación de servicios de la OECS y divulgación de información. 200 personas aproximadas.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-17-

10. **13 de agosto de 2025:** Día del inicio de las clases escolares en las escuelas públicas. Participación directa de la OECS en la iniciativa de la Gobernadora de Puerto Rico, Honorable Jennifer González Colón, que asignó una escuela a los jefes de agencias para la adopción de una escuela y estar presente el día de inicio de las clases. La OECS adoptó la escuela pública Ana Joaquina Ortiz de Orocovis. Dimos divulgación a 200 estudiantes aproximadamente entre los que había niños sordos. La OECS auspició palomitas de maíz, algodón, burbujas, juegos etc. y cumplió con las instrucciones de verificar que la escuela estuviera en condiciones para el reinicio de las clases.
11. **6 de septiembre 2025:** Participación de la OECS y coauspiciador de la actividad sobre la reafirmación nacional de la identidad y cultura de la comunidad sorda coordinada junto a Sordos Unidos de PR, celebrada en Ponce y relacionado con la celebración del mes de la sordera. 70 personas participaron de la actividad. Vinculación comunitaria y divulgación de información.
12. **18 de septiembre de 2025:** La OECS coauspició y participó de la actividad organizada conjunto con Sordos Unidos de Puerto Rico de la actividad sobre la Semana de Concienciación de la Comunidad Sorda para beneficio de la comunidad sorda del oeste. La actividad es parte de la celebración del mes de septiembre de concienciación sobre la sordera y llevaba como propósito la reafirmación cultural y nacional de la comunidad sorda de Puerto Rico. En dicha actividad compareció Pablo Ramos, quién es manejador de los proyectos de implantación de la OECS. Se cumplió con vinculación y con el deber de divulgar a la comunidad sorda información sobre la OECS. Se impactaron como unas 50 personas aproximadamente.
13. **20 de septiembre de 2025:** La OECS participó de la Marcha “Escucha mis Manos” del Colegio San Gabriel. En dicha actividad tuvimos una mesa formativa, marchamos junto al Secretario de Educación y participamos de los actos protocolares de la actividad. El Director Ejecutivo de la OECS tuvo participación directa en el evento y ofreció un mensaje directamente a la comunidad sorda divulgándole los servicios disponibles y la



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-18-

14. política pública actual para su beneficio y acceso a los servicios. En dicho evento se impactaron y se divulgó información a unas 400 personas aproximadas.
15. **21 de septiembre de 2025:** La OECS participó y tuvo mesa informativa en el evento organizado por la asociación ESTUDIAZ. Actividad celebrada en Puerto Nuevo, en las facilidades físicas de ESTUDIAZ. 50 personas. Vinculación y divulgación de información.
16. **25 de septiembre de 2025:** Se celebró un recorrido por La Fortaleza con los estudiantes y personal del Colegio San Gabriel de niños sordos convocado por la OECS. Esta actividad también fue parte de conmemoración del mes de concienciación sobre los derechos de las personas sordas.
17. **26 de septiembre de 2025:** Congreso sobre educación del niño sordo organizado por el Colegio San Gabriel en Puerto Nuevo. El Director Ejecutivo de la OECS tuvo la oportunidad de dirigirse a los participantes maestros de niños y personal sordos sobre los servicios disponibles de la OECS y se divulgó información. Se impactaron unas 60 personas.
18. **27 de septiembre de 2025:** La OECS participó y fue coauspiciador en la actividad organizada con Sordos Unidos en conmemoración de la semana de concienciación sobre los derechos de la comunidad sorda. La actividad celebrada en el Centro de Convenciones de Cabo Rojo. Estuvimos con mesa informativa y el Director Ejecutivo de la OECS tuvo la oportunidad de dirigirse a los participantes y divulgar información sobre los servicios de la OECS. En la referida actividad se impactaron aproximadamente 150 personas. Vinculación comunitaria y divulgación de información.
19. **24 octubre 2025:** La OECS visitó la comunidad Miraflores de Orocovis, donde hay una comunidad sorda, para evaluar las necesidades de la comunidad y llevar alimentos. Se visitaron cuatro familias con necesidades y pobreza extrema, para brindarle apoyo. También se les divulgó información sobre los servicios de la OECS.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-19-

20. **8 noviembre 2025:** La OECS participó en la actividad de Sordos Unidos de Puerto Rico, sobre la carrera del pavo y por motivos de la semana de acción de gracia. La OECS fue co-aupiciador de la actividad y tuvimos mesa informativa para divulgación de información sobre la OECS y servicios disponibles. También tuvimos espacio en la tarima para dirigirnos directamente al público presente y a la comunidad sorda. Se impactaron como 100 personas aproximadamente. Vinculación comunitaria y divulgación de información.

21. **22 noviembre 2025:** La OECS participó en la actividad de EFATA en Caguas. La actividad era para presentar una película a la comunidad sorda sobre apoderamiento y luego se celebró conversatorio y panel de discusión con la comunidad sorda. El Director Ejecutivo de la OECS, participó del panel del conversatorio. Se brindó información y divulgación de OECS directamente a la comunidad sorda. Se impactaron unas 100 personas aproximadas. Vinculación comunitaria y divulgación de información.

21. **3 diciembre 2025:** Actividad de la DPI para la celebración del día internacional de las personas con impedimentos. Evento presencial en el Centro de Recepciones de Vega Alta. OECS tuvo una mesa informativa para divulgación de información sobre la OECS y los servicios disponibles. También fue coauspiciador del evento y proporcionó los intérpretes de lengua de señas para que la actividad fuera accesible a la comunidad sorda. Se impactaron 150 participantes aproximados. Hubo vinculación, coauspicio y divulgación de información.

22. **6 diciembre 2025:** Participación de la OECS en el evento de la carrera del 5K de "The Corporate Source", corporación de reclutamiento laboral de personas con impedimentos. Se celebró en el Viejo San Juan y participaron 1,750 personas. La OECS fue coauspiciador, se divulgó información sobre servicios y tuvimos la oportunidad de impactar a todas las 1,750 personas participantes. Vinculación comunitaria y divulgación de información.

23. **6 diciembre 2025:** La OECS participó de la Actividad de navidad de la Alianza de Autismo, celebrada en el Museo del Niño. Participó la Honorable Secretaria de Estado,

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-20-

el Ombudsman y el Secretario de Salud. Realizamos vinculación y divulgación de información sobre la OECS.

5. El desarrollo de una base de datos de la comunidad sorda y personas relacionadas:

Junto con el Departamento de Estadísticas de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la Oficial de Sistemas de Información se han creado formatos para el recogido de estadísticas y la creación de una base de datos sobre personas sordas y oyentes relacionados con la comunidad sorda. El propósito de esta base de datos es poder tener información para comunicación directa con la comunidad sorda e ir identificando áreas de población y necesidades. Se ha creado un formulario digital en la plataforma *Google Form* en el cual se está levantando la referida base de datos. En todas las actividades de vinculación comunitaria y participación de la OECS, se continúa ampliando y nutriendo los datos con las personas de la comunidad Sorda que participan. Se creó un código QR, para fácil acceso al formulario electrónico. Esta base de datos no estará pública, ya que contiene información privada y personal de ciudadanos. Esta política pública continua en desarrollo y ejecución.

Por otra parte, PRITS está apoyando y facilitando recursos para la construcción de una base de datos para la Defensoría de las Personas con Impedimentos. La OECS es parte de ese proyecto y junto con la OSI de la DPI, se diseñó una base de datos preliminar que está en gestiones de programación y construcción.

b. 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”:



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-21-

Durante el año 2025, la OECS atendió y sirvió a un **total de 74 casos** o situaciones relacionadas con personas sordas, o con limitación auditiva. En cuanto a los casos atendidos, se ofrecieron servicios de orientación, gestoría, referidos y coordinación de servicios entre distintas agencias gubernamentales. Los servicios y enlaces ofrecidos han estado relacionados con las siguientes entidades, entre otras:

1. Gestiones de Vivienda
2. Querellas en la Policía de Puerto Rico
3. Trámites en Desarrollo Económico
4. Asuntos en la Comisión Industrial
5. Departamento de Corrección y Rehabilitación, Terapias Ley 54
6. Servicios en el Centro de Bellas Artes
7. Departamento de la Familia
8. Gestiones de citas médicas
9. Trámites de Licencias de Conducir
10. Departamento de Educación
11. Comparecencias a vistas judiciales

c. 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:

Durante el año 2025, se lograron varios cambios estructurales de carácter permanente. Los cambios fueron los siguientes:

1. El inicio de la construcción de una base de datos sobre la comunidad sorda de Puerto Rico en la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-22-

2. Constitución de grupo de profesionales por la OECS sobre servicios de intervención temprana para recomendaciones profesionales de cambios estructurales.
3. Integración del PCANU, Departamento de Salud en la plataforma IDEAL de la Oficina de Eficiencia Gubernamental.
4. Activación de cubiertas especiales para servicios de salud en el plan médico del Gobierno de Puerto Rico administrado por ASES.
5. Uso de sistemas tecnológicos y aplicación Sign Connect para servicios de interpretación por VRI.
6. Formulación de manuales, protocolos, propuestas de reglamentación, Cartas Circulares sobre gobernanza de la OECS, implantación de políticas públicas y servicios.
7. Creación de currículo de lengua de señas básicas para familiares de niños sordos. Se han brindado clases e impactado a treinta y ocho (38) familias en total.
8. Desarrollo de currículos académicos y jurídicos de educación continua para capacitar abogados junto con la comunidad Sorda.
9. Creación de formulario digital de la recopilación de información sobre los servicios directos ofrecidos por la OECS.
10. Se rediseñó la página Web de la OECS junto a PRITS y la oficial de Sistemas de información de la DPI. Está próxima a publicarse.
11. Se creó una página en red social Facebook de la OECS para la divulgación de información y orientación de servicios.
12. Se creó una página en la red social Youtube para la divulgación de información pública accesible a la comunidad sorda y en lengua de señas, para fácil acceso a la misma.

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-23-

13. Se habilitó el primer sistema de asistencia directa y sincrónica durante el proceso de votación electoral 2024 y se continúan las labores en la CEE, para cambios en las JIP, centros de votación y en las oficinas centrales de la Comisión.
14. Desarrollo de varios planes piloto sobre cubiertas médicas y de salud para tratamientos de intervención temprana y habilitativos holísticos a niños sordos o con pérdida auditiva y sus familias.
15. Producción de cápsulas e información pública en lengua de señas sobre servicios gubernamentales y accesible en lengua de señas para la comunidad sorda.
16. Campañas publicitarias de concienciación a la ciudadanía sobre los derechos y la cultura de la comunidad sorda.
17. Administración de licencia de aprendizaje para conducir a 26 jóvenes sordos del Colegio San Gabriel para Sordos.

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

Durante el año 2025, la OECS ofreció los siguientes talleres y capacitaciones:

1. 24 de enero de 2025 - Taller y capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a los miembros del Consejo de Avanzando Juntos de Intervención Temprana del Departamento de Salud.
2. 21 de febrero de 2025 - Taller y capacitación en cultura sorda, acceso a los
Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-24-

servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a estudiantes de la Escuela Elemental Laboratorio de la UPR.

3. 11 de marzo de 2025 - Taller y capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas al personal de la Oficina de Ayuda al Estudiante con Impedimentos de la UPR de Cayey.
4. 21 de marzo de 2025 - Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a funcionarios públicos y empleados de ASSMCA, a través de UCAT.
5. 8 de abril de 2025 - Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a estudiantes de la Escuela Elemental Laboratorio de la UPR.
6. 12 de abril de 2025 – Taller a la comunidad sorda sobre la Ley 22-2021 (OECS), cómo acceder y solicitar servicios, entre otros temas, en el Segundo Encuentro Nacional de la Comunidad Sorda de Puerto Rico en Peñuelas.
7. 8 de mayo de 2025 - Taller y capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas al personal de ASSMCA, mediante la plataforma de UCAT.
8. 23 de mayo de 2025 - Taller y capacitación sobre los cambios en política pública, Ley 22-2021, en cultura sorda, acceso a los servicios, reglamentación, entre otros, en la Convención Anual del Programa de Educación de Intérpretes de la Universidad Ana G. Méndez.
9. 21 de junio de 2025 - Taller y capacitación sobre la Ley 22-2021, OECS, servicios, como solicitarlos, cambios sociales, entre otros temas, directamente a la comunidad sorda de Puerto Rico, área sur oeste, en el Primer Conversatorio de la OECS con la Comunidad Sorda en Guayanilla.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-25-

10. 17 de julio de 2025 - Taller y capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a personal de ASSMCA, mediante la plataforma de UCAT.
11. 7 de agosto de 2025 - Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y cambios en política pública a personal administrativo y coordinadores del Programa de Cernimiento Auditivo Neonatal Universal (PECANU), sobre cambios estructurales en los servicios de intervención temprana en niños sordos o con pérdida auditiva y sus familias.
12. 15 de agosto de 2025 - Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a enfermeros y personal administrativo del Hospital Universitario de San Juan, Centro Médico.
13. 9 de septiembre de 2025: Taller y Capacitación virtual a los Comités de Eficiencia Gubernamental de las agencias gubernamentales sobre los procesos de implantación de la Ley 22-2021 y servicios en las agencias. 23 agencias comparecieron para un total de 42 empleados.
14. 11 de septiembre de 2025: Taller y Capacitación a los Comités de Eficiencia Gubernamental de las agencias gubernamentales sobre los procesos de implantación de la Ley 22-2021 y servicios en las agencias. 26 agencias comparecieron para un total de 34 participantes.
15. 16 de septiembre de 2025 - Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios, uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas y los servicios de la OECS a la Asamblea Legislativa Municipal del Municipio de Dorado. Comparecieron todos los legisladores municipales.
16. 18 de septiembre 2025: Taller virtual "Cultura del sordo" y sobre los servicios que ofrece la oficina enlace de la comunidad sorda de APNI, Apoyo a Padres de Niños con Impedimentos. Participaron 97 personas entre padres y profesionales que ofrecen servicio relacionados con la comunidad sorda.



17. 22 septiembre 2025: Taller sobre cultura sorda y el acceso a los servicios al hogar Land of Freedom localizado en el municipio de San Sebastián. También es parte de los servicios que se le ofrecen al ciudadano sordo Jorge Torres y el cual está relacionado con un procedimiento judicial bajo la Ley 408 de Salud Mental.
18. 25 de septiembre de 2025: Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a empleados del Departamento de Hacienda. Se impactaron como 100 empleados aproximadamente.
19. 11 octubre 2025: La OECS ofreció una capacitación y educación continua sobre la comunidad sorda, los cambios en la política pública y el impacto en las profesiones en la Convención de la Organización de Patólogos del Habla, Audiólogos y Terapeuta del Habla, en el Hotel El Conquistador Fajardo. Se impactaron 200 profesionales de la salud.
20. 23 octubre 2025: Taller y Capacitación en cultura sorda, acceso a los servicios y uso efectivo del abecedario en Lengua de Señas a The Corporate Source, como parte de capacitar la entidad para proyecto de abrir espacios para reclutamiento laboral de personas sordas. Se impactaron 20 personas.
21. 18 noviembre 2025: Taller Señas Médicas / Hospital Universitario a enfermeros. 15 profesionales.

El total aproximado de las personas impactadas por los talleres y capacitaciones ofrecidas por la OECS es de mil doscientos veinte y dos (1,222).

E) Delimitar los protocolos de interpretación en las agencias públicas.

Este deber está relacionado con lo anteriormente establecido en el presente informe sobre los procesos reglamentarios y normativos. Se incorpora por referencia lo expresado en cuanto a los deberes del Director Ejecutivo en cuanto a reglamentación, normativas, guías, etc.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-27-

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

Conforme el plan de trabajo de la OECS durante el año 2025 y como parte de nuestra política pública de vinculación comunitaria y en cumplimiento con lo establecido en la Ley 22-2021, se realizaron gestiones para orientar, divulgar información y dar a conocer los servicios de la OECS a la comunidad Sorda y al público en general. Para este esfuerzo, la OECS formó parte de diversas actividades de vinculación y de divulgación de información, además de contar con el apoyo de las oficinas regionales de la Defensoría de Personas con Impedimentos. Se logró impactar a un total de cuatro mil doscientos sesenta y cuatro **(4,264)** personas, mediante la diseminación de la misma cantidad de material informativo impreso, mientras que la OECS añade un aproximado de ciento ochenta (180) mediante el formato digital de códigos QR con esta misma información representada como: Hoja Informativa OECS y Opúsculo de la OECS. **Anejo 17 y Anejo 18**

g. Brindar servicios de interpretación, enlace, gestión, 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.

Con el propósito de cumplir con este deber, durante el año 2025 se suscribió contrato de servicio profesionales con la compañía ASL Caribe, LLC, para servicios de intérpretes de lengua de señas. **La OECS durante el año 2025, ofreció ciento diez y nueve (119) servicios de interpretación en lengua de señas ciudadanos sordos y en diversas agencias gubernamentales.** La OECS, mantiene esta contratación y es esencial para poder garantizar servicios a la comunidad sorda en el Poder Ejecutivo, de manera supletoria (back up), en las agencias que aún no han sido objeto de implantación de la Ley 22-2021. Los contratos que han sido otorgados fueron inscritos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y **publicados en la página de internet de la Defensoría de las Personas con Impedimentos.**

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oeecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-28-

En cuanto a servicios de gestoría y coordinación de servicios se ejecutaron las siguientes gestiones:

1. Trámites y apoyo ante el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico para la adquisición de vivienda pública a tres (3) de ciudadanos sordos. Las OECS ejerció como gestor, servicios de intérpretes y ente de apoyo para los solicitantes. Como resultado los ciudadanos pudieron cumplir con los requisitos pertinentes y lograron adquirir vivienda pública.
2. La OECS fungió como gestor y apoyo directo a familia de cinco (5) miembros sordos para servicios de intervención temprana en el Centro Pediátrico del Centro Médico de San Juan. Se realizaron trámites administrativos, servicios de interpretación, apoyo, gestoría y transportación, que permitieron realizar pruebas audiológicas y de rigor a tres (3) niños sordos del municipio de Orocovis. Estas gestiones fueron realizadas en apoyo del Programa de Cernimiento Auditivo Neonatal Universal del Dpto. De Salud y Avanzando Juntos.
3. Impacto comunitario al cuatro (4) familias sordas del Bo. Miraflores de Orocovis con necesidades apremiantes. Se realizaron donaciones de alimentos, ropa, muebles, equipo de hogar, juguetes, entre otras.
4. Se gestionó y se coordinaron los servicios a una ciudadana sordociega en espectáculo del Centro de Bellas Artes de Santurce. La OECS garantizó los acomodos razonables y la accesibilidad en el evento de "Los Rivera Destino".
5. Se coordinó y se ofreció un repaso en lengua de señas a y se coordinó la administración de examen de la licencia de aprendizaje para conducir a 26 jóvenes sordos del Colegio San Gabriel para Sordos. Todos lograron obtener su licencia. esta gestión se hizo en conjunto con el Departamento de Educación y como parte del cumplimiento con procesos transicionales a la vida adulta e independiente.
6. Coordinación y gestoría para la construcción de un salón especializado para la educación de niños sordos en la Escuela Ana Joaquina Roque del Municipio de Orocovis.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-29-

Se trabajaron ocho (8) referidos de personas sordas a distintas entidades gubernamentales y organizaciones comunitarias según las necesidades particulares.

h. Ofrecer servicios de orientación legal y trabajo social a la comunidad sorda:

Se atendieron y se orientaron a cuarenta y siete (47) ciudadanos sordos con servicios de orientación legal y sobre otros asuntos relacionados con servicios, situaciones sociales, laborales, familiares, médicas, entre otros. A través de las oficinas regionales de Defensoría de Personas con Impedimentos y con el apoyo de la OECS de interpretación y consulta, se atendieron un total de cincuenta y seis (56) personas sordas y cinco (5) personas sordociegas.

Por otra parte, la OECS compareció a cuatro (4) casos judiciales en el Tribunal General de Justicia en quince (15) ocasiones para garantizar servicios a los ciudadanos sordos en la Rama Ejecutiva. Las regiones judiciales fueron: Bayamón, Aibonito, Fajardo y Vieques.

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

Con el propósito de iniciar el cumplimiento de este deber, se diseñó y se estructuró, un modelo de informe bianual para solicitarlo a las agencias según se va implantando la Ley 22-2021. El Departamento de la Familia, como agencia piloto de la implantación de la Ley 22-2021, será la primera agencia que estará presentando su informe bianual. El proceso de implantación de la Ley 22-2021 en el DF, tomó un (1) año aproximadamente. El año 2025, el segundo año del Departamento de la Familia, de su implantación. Contemplamos que, durante el presente año



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-30-

2026, estaremos trabajando la confección del primer informe bianual del DF. Según se continúa la implantación en las demás agencias, se irá estructurando el cumplimiento de los informes bienales que el estatuto dispone.

j. 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.

Como parte de los cambios estructurales ejecutados y la colaboración entre PRITS, WIPR y NMEAD, contamos con un estudio de grabación para la producción de información pública visual y accesible para la comunidad sorda en lengua de señas. El estudio de grabación radica en las facilidades del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, con el propósito de proceder a producir información accesible en situaciones de emergencias para el beneficio e integración de la comunidad sorda. En momentos en que no hay emergencias se está produciendo información de interés constante, sobre servicios, requisitos, información contacto, etc., para estar disponible en las páginas de internet de las agencias administrativa.

Durante el año 2025, se produjo material visual accesible a la comunidad sorda. Realizamos un desglose sobre varias de las producciones, como sigue:

- Promoción visual con Sordos Unidos de Puerto Rico para el Primer Conversatorio con la Comunidad Sorda de Puerto Rico con el Gobierno de Puerto Rico.
- Se produjo video de la actividad de EFATA y la OECS en las facilidades del Parque Luis Muñoz Marín en San Juan.
- Capacitación en lengua de señas de los Deberes y Responsabilidades de la OECS estipulados en la de la Ley 22-2021.
- Grabación de la graduación del Colegio San Gabriel para Sordos.
- Grabación del Primer Conversatorio con la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-31-

- Grabación de testimoniales de la comunidad sorda sobre el lenguaje de señas puertorriqueño.
- Grabación de la actividad de Sordos Unidos de Puerto Rico Inc. Sobre la exaltación de la cultura Sorda.
- Producción de material visual para el Departamento de Estado, por la Secretaria de Estado Rosachely Rivera Santana, sobre el proceso de solicitud y adquisición del Pasaporte y la Semana de Concienciación de la Sordera.
- Grabación de la Marcha del Colegio San Gabriel “Oye Mis Manos”.
- Material visual en lengua de señas de dos videos para el Departamento de Transportación y Obras Publicas sobre el proceso de solicitud y adquisición de licencia de aprendizaje y licencia de conducir.
- Grabación de la actividad conmemorativa del Día Nacional de la Comunidad Sorda de Puerto Rico en Cabo Rojo.
- Creación de material visual para el Centro Comprensivo de Cáncer relacionado a la detección de cáncer de seno.

k. 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.

La Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, cumplió con su deber de ser el Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico. El pasado veinte y nueve (29) de mayo de 2025, se procedió a interpretar el mensaje de Estado de la Gobernadora de Puerto Rico, Honorable Jennifer González Colón ante el Senado de Puerto Rico. La interpretación se ofreció remota y simultánea desde los estudios de WIPR.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-32-

l. 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.

De conformidad con el plan de trabajo establecido para el año 2025 en la OECS, se comenzó la expansión de la implantación en las agencias que se consignan a continuación. Para ello, se procedió a contratar al Sr. Pablo Ramos, como Manejador de Proyecto de implantación de servicios en las agencias son:

1. Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).
2. Departamento de la Vivienda.
3. Centro de Servicios al Conductor / Departamento de Transportación y Obras Públicas.
4. Comisión Industrial de Puerto Rico
5. Centro de Bellas Artes de Santurce.

m. preparar currículos de cursos de Lenguaje de Señas para impartirlos a niños, jóvenes y familiares de sordos.

En la OECS, hemos desarrollado varios currículos educativos sobre diversos temas relacionados con la lengua de señas y la comunidad sorda, que se señalan a continuación:

1. Curso de Lengua de Señas Básico
2. Curso de Lengua de Señas Intermedio
3. Capacitación y/o Taller Cultura Sorda



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-33-

4. Taller y/o Capacitación Ley 22-2021 y Deberes (OECS)
5. Taller y/o Capacitación Derechos de las Personas Sordas
6. Taller y/o Capacitación Sobre la Sordera y la lengua de señas
7. Taller de Sensibilización y Trato Digno

En cuanto a este aspecto, queremos hacer constar que a esta fecha la OECS, aún no cuenta con la plantilla de empleados, que permita contar con los recursos humanos especializados que los servicios requieren. Lo anterior es un aspecto importante, porque cuando se logre finalmente el reclutamiento se continuará con el desarrollo de currículos académicos sobre intervención temprana, deficiencias en el desarrollo, lengua de señas avanzadas, talleres de apoyo a padres, currículos para Audiólogos, Terapistas, Patólogos, maestros de sordos, entre otros.

Como parte del proyecto piloto para el desarrollo de una política pública de intervención temprana e impacto en las familias de personas sordas, se han ofrecido varios cursos de lengua de señas básico, cultura de la comunidad sorda y otros aspectos relacionados, a padres de niños sordos del Dpto. de Educación, durante el año 2025. Entre los comentarios finales de las familias participantes, una madre afirmó “este curso me cambió la vida” “Gracias a esto logré entender y conocer a mi hijo, deberían darlo a todos los padres de niños sordos”. **La OECS ha impactado y capacitado a un total de 38 familias de sordos.** Esta iniciativa seguirá siendo expandida y ejecutada en el plan de trabajo 2026.

n. 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 Lenguaje de Señas y las personas sordas.

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-34-

El plan de trabajo 2025 de la OECS, contempló la producción de otra campaña mediática de sensibilización, con participación directa de la comunidad sorda. La campaña 2025 estuvo enfocada en: “Yo soy parte de la comunidad sorda y me siento orgulloso de mi sordera.” La campaña y los videos se encuentran publicados en la página de Facebook de la OECS.

A pesar de que hemos hecho los esfuerzos para cumplir con este deber, la OECS no cuenta con los recursos económicos suficientes para contratar un relacionista público y comprar espacios mediáticos que permitan una mayor difusión y gran alcance de estas campañas mediáticas de sensibilización. Esperamos superar estas dificultades y que la OECS pueda contar en un futuro con los recursos económicos necesarios para el desarrollo pleno y con gran impacto en este deber. Se incorpora foto de los videos parte de la campaña del año 2025.

o. 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.

La Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, ha cumplido con su deber de presentar sus Informes Anuales. Los informes anuales correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024, fueron radicados ante la Honorable Asamblea Legislativa y están publicados en el portal de internet de la Defensoría de las Personas con Impedimentos. (www.dpi.pr.gov).

El presente informe corresponde al año 2025 y se presenta al Defensor de las Personas con Impedimentos, para rendir cuenta de las labores y el estado de implantación de la Ley 22-2021. Este informe será publicado en el portal de internet de la DPI antes expresado.



VII. **Gastos Operacionales OECS:**

En cuanto a este renglón, reiteramos lo anteriormente expresado en cuanto al presupuesto. Hacemos constar que **La Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, no cuenta con un presupuesto recurrente propio asignado.** El presupuesto con el cual opera la OECS, está confundido con el presupuesto de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y proviene en su totalidad del fondo general estatal. Sin embargo, la DPI ha facilitado fondos para lograr la operación y los servicios que brinda la OECS. ***Correspondiente al año fiscal 2024-2025, la OECS tuvo gastos ascendentes a \$177,009.00, por concepto de contratos de servicios profesionales.*** Estos contratos son y han sido esenciales para garantizar la operación y servicios de la OECS, en atención a que aún no cuenta con empleados y requiere de contratar para poder operar.

Hacemos constar que la partida antes expresada sobre el gasto en servicios profesionales no necesariamente refleja la totalidad de los gastos de la OECS. Debemos tomar en consideración otros gastos operacionales al añadirle los costos de oficina, alquiler, vehículos, materiales, propiedad, empleados, entre otros. Esos costos no se incluyen en el presente informe porque los mismos son cubiertos por la DPI, ya que ambas entidades comparten los departamentos de Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad, Servicios Generales, Contratos, otras funciones administrativas. Este gasto está confundido en el mismo presupuesto de la DPI, agencia 153.

Los contratos de servicios profesionales que fueron otorgados durante el año fiscal 2024-2025, se desglosan a continuación. Sin embargo, hacemos constar que no todos los contratos fueron durante el año 2025. Hubo contrataciones que responden al año 2024. Los contratos son:

- Fundación Corazón Elástico, Inc. – Actividades de vinculación comunitaria, entretenimiento y divulgación de política pública con la comunidad sorda de Puerto Rico. Cuantía: \$2,000.00



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-36-

- Dr. Francisco Montalvo Fiol - Servicios profesionales como Manejador de Proyectos en la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. Contratación compartida entre la DPI y OECS. Cuantía: \$3,000.00
- Suejey Sierra Rivera - Servicios profesionales administrativos en la OECS, atención a ciudadanos sordos, estructuración de procedimientos, implantación de política pública y cambios estructurales en servicios para las personas sordas. Cuantía: \$22,500
- Celimar Rivera Cosme -Servicios profesionales administrativos en la OECS, atención a ciudadanos sordos y producción de contenido visual, entre otras funciones. Cuantía: \$10,500.00
- Lcdo. Israel Hernández González – Servicios como Oficial Examinador de querellas en la DPI, desarrollo jurídico de propuestas de reglamentos, manuales, protocolos, asesoría legal, entre otros, para la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. Contratación compartida entre la DPI y la OECS. Cuantía: \$19,000.00
- Lcda. Aura L González Ríos - Asesoría sobre asuntos de recursos humanos y estructura de puestos. Cuantía: \$4,000.00
- ASL Caribe Access LLC. –Servicios de intérpretes de lengua de señas. Cuantía: \$44,125.00



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-37-

- Faviola García Rodríguez – Servicios profesionales administrativos y organización de eventos de vinculación comunitaria en la OECS, entre otras funciones. Cuantía: \$15,000.00
- Juan Manuel Tirado Ríos - Servicios como Oficial Examinador de querellas en la DPI, desarrollo jurídico de propuestas de reglamentos, manuales, protocolos, asesoría legal, entre otros, para la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. Contratación compartida entre la DPI y la OECS. Cuantía: \$10,000.00
- Eric G. Delgado Santiago – Servicio para dirección de estudio de grabación, producción de información visual, camarógrafo, edición de material, redes sociales, entre otros. Cuantía: \$15,000.00
- ELV Strategic Consulting and Communications, Inc - para el desarrollo y ejecución de planes de medios, relaciones públicas, comunicados de prensa, redes sociales y plataformas digitales en la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la OECS. Contratación compartida entre la DPI y OECS. Cuantía: \$5,000.00
- Costa Bahía Hotel & Convention Center - Contratación para celebración del Primer Conversatorio de la OECS con la comunidad sorda en Guayanilla, Puerto Rico. Cuantía: \$14,634.00
- Pablo Ramos Rivera - Manejador de Proyectos de Implantación de la Ley 22 del 5 de agosto de 2021, Con el fin de implantar servicios especializados para



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-38-

la atención e integración de la comunidad sorda de Puerto Rico, en todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico. Cuantía: \$12,500.00

VIII. **Logros OECS Año 2025:**

1. Creación y desarrollo de manuales, protocolos y propuestas para reglamentación.
2. Estructuración de servicios de interpretación, presencial, video remoto VRI, DI, VRS y otros.
3. Cambios estructurales en varias Agencias Gubernamentales para garantizar servicios y accesibilidad a la comunidad sorda de Puerto Rico.
4. Se adquirió equipo de grabación de alta calidad mediante transferencia de propiedad inter agencial de parte de PRITS, para nuestro estudio de grabación visual.
5. Se han ofrecido capacitaciones activas en agencias gubernamentales y público en general logrando impactar a miles de personas.
6. Servicios especializados de interpretación en lengua de señas conforme dispone la Ley 22-2021 y atención directa a ciudadanos sordos. Logramos brindar más de cien (100) servicios de interpretación, comunicación efectiva y accesibilidad a los servicios, en respeto a los derechos constitucionales y estatutarios de las personas sordas.
7. Fondos de la FOMB por 1.2 millones de dólares para nuevas facilidades físicas de la DPI y OECS. El uso de estos fondos está extendido hasta el 30 de junio de 2026 y están pendiente de ser obligados para ejecutar el propósito por los que fueron otorgados.
8. Actividades comunitarias tipo conversatorio, de vinculación y de divulgación de información.

Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilella, Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Ave. De Diego, Parada 22, Santurce, PR, 00912; Apartado 41309, San Juan, PR 00940-1309
Teléfono (787) 725-2333 / Correo Electrónico: oecs@dpi.pr.gov



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-39-

9. Se han logrado acuerdos colaborativos con distintas agencias y entidades en beneficio de la comunidad Sorda.
10. Preparación y radicación de la estructura de puestos necesaria para el completo funcionamiento de la OECS, luego de haber recibido presupuesto parcial para la ejecución de esta. El planteamiento de estructura de puestos está pendiente de aprobación por la OGP.
11. Producción de cápsulas e información pública en lengua de señas sobre servicios gubernamentales y accesible en lengua de señas para la comunidad sorda.
12. Campañas publicitarias de concienciación a la ciudadanía sobre los derechos y la cultura de la comunidad sorda.
13. Segundo curso de lengua de señas a padres y familiares de personas y niños sordos.
14. Se ha brindado servicios de interpretación y orientación a más de 150 personas sordas.
15. Promulgación de nuevas políticas públicas y desarrollo de servicios de atención e intervención temprana en los niños con sordera y sus familias.
16. Cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Inspector General.
17. Constitución de un grupo profesionales sobre la intervención temprana de niños sordos y sus familias, para el desarrollo de política pública y modelos de tratamientos clínicos dirigidos a la adquisición de lenguaje.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-40-

18. Participación en el Consejo Consultivo del Programa Avanzando Juntos para servicios e Intervención temprana en niños con impedimentos de 0 a 3 años del Departamento de Salud.
19. Integración del Programa de Cernimiento Auditivo Neonatal Universal (PCANU), del Departamento de Salud para la detección temprana de la sordera, en la plataforma IDEAL de la Oficina de Eficiencia Gubernamental, para facilitar trámites y obtención de documentos.
20. Gestiones con la Administración de Servicios de Salud (ASES) para la activación y desarrollo de cubiertas especiales para servicios de salud en el plan médico del Gobierno de Puerto Rico, relacionados con sordera y/o pérdida auditiva.
21. Uso de sistemas tecnológicos y aplicación Sign Connect para servicios inmediatos de interpretación por VRI.
22. Formulación de manuales, protocolos, propuestas de reglamentación, Cartas Circulares sobre gobernanza de la OECS, implantación de políticas públicas y servicios.
23. Creación de currículo de lengua de señas básicas para familiares de niños sordos. Se han brindado clases e impactado a treinta y ocho (38) familias en total.
24. Desarrollo de currículos académicos y jurídicos de educación continua para capacitar abogados junto con la comunidad Sorda.
25. Creación de formulario digital de la recopilación de información sobre los servicios directos ofrecidos por la OECS.
26. Se rediseñó la página Web de la OECS junto a PRITS y la oficial de Sistemas de información de la DPI. Está próxima a publicarse.
27. Se creó una página en red social Facebook de la OECS para la divulgación de información y orientación de servicios.
28. Se creó una página en red social Youtube para la divulgación de la OECS y de información pública en lenguaje de señas.



-41-

29. Se habilitó el primer sistema de asistencia directa y sincrónica durante el proceso de votación electoral 2024 y se continúan las labores en la CEE, para cambios en las JIP, centros de votación y en las oficinas centrales de la Comisión.

30. Desarrollo de planes piloto sobre modelos de tratamientos para la intervención temprana y servicios comunicológicos habilitativos a niños sordos y sus familias, para la adquisición de lenguaje y comunicación.

31. Administración de licencia de aprendizaje para conducir a 26 jóvenes sordos del Colegio San Gabriel para Sordos como parte de vida transicional adulta e independiente.

32. Se incorpora por referencia en el presente informe los logros previos y consignados en los informes correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024.

IX. Plan de Trabajo General de la OECS para el Año 2026:

La OECS tiene como norte el desarrollo e implantación de varios planes de trabajos sobre las áreas que se exponen a continuación:

1. Completar los trámites administrativos y gubernamentales para el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales necesarios que permitan la continuidad de los servicios y las labores, hasta que se logre el reclutamiento de empleados.
2. Continuar la expansión de la implantación de la Ley 22-2021, según el orden establecido sobre las agencias gubernamentales.
3. Completar y culminar la estructura de puestos sometida ante la OGP y en espera de aprobación, para proceder con la ejecución de esta, la creación de la plaza, su clasificación, nuevos puestos, entre otras y poder proceder con el reclutamiento fijo de personal apropiado y especializado.
4. Continuar el desarrollo de la base de datos de la comunidad sorda.



5. Continuar con las iniciativas de vinculación comunitarias, divulgación de información, orientación directa a la comunidad sorda.

6. Expansión de redes sociales de la OECS para mayor acceso a la comunidad y divulgar información pública accesible en lengua de señas

7. Continuar el desarrollo de la política pública sobre creación y diseño de servicios de intervención temprana en niños sordos y sus familias, junto al Programa de Cernimiento Auditivo Neonatal Universal y el Consejo de Avanzando Juntos para intervención temprana, ambos del Departamento de Salud.

8. La producción de información pública visual accesible a la comunidad sorda en lengua de señas, sobre servicios gubernamentales.

9. Celebración de conversatorios directos con la comunidad sorda.

10. Cambios estructurales en cubiertas especiales sobre servicios de salud a niños sordos o con pérdidas auditivas y sus familias, en el plan médico público del Gobierno de Puerto Rico, administrado por ASEES.

11. Proyecto de autogestión y emprendimiento de artesanos sordos para el desarrollo de microempresas junto al Departamento de Desarrollo Económico y otras entidades.

12. Cumplimiento con la Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Honorable Jennifer González Colón, número OE-2026-002, para la realización y ejecución de un censo sobre la comunidad sorda de Puerto Rico.

Cada una de las iniciativas, proyectos y asuntos a ser trabajados por la OECS, en el plan de trabajo correspondiente al año 2026, serán objeto de un plan de trabajo individualizado para la ejecución de cada uno.



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

-43-

XI. Certificación:

Yo, Juan José Troche Villeneuve, Director Ejecutivo de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, certifico que toda la información vertida y divulgada en el presente informe anual correspondiente al año 2025, es cierta, verdadera y me consta de propio y personal conocimiento y/o por información y creencia que me han brindado de buena fe. Y para que así conste, firmo el presente hoy 10 de febrero de 2026, en San Juan, Puerto Rico.



Ldo. Juan J. Troche Villeneuve
Director Ejecutivo

ANEJO 1



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

27 de octubre de 2023

Lcdo. Juan J. Troche Villeneuve
Defensor Interino
Defensoría de las Personas con Impedimentos

PP 2024-09224: Nueva Estructura Organizacional

Estimado señor Troche:

Respondemos a su comunicación, en la cual solicita autorización para la nueva estructura organizacional de la Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (DPI), considerando a su vez la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda (OECS). Esto a los fines de cumplir con la Ley 158-2015, “Ley de la Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y la Ley 22-2021, “Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico”. Mediante la estructura organizacional pretenden establecer las bases para que la entidad pueda responder a las necesidades de las personas con impedimentos y brindar los servicios que se requieren para la comunidad sorda.

Reconocemos la importancia que tiene el que las entidades establezcan su estructura organizacional, debido a que se convierte en el fundamento de otros procesos necesarios para atender sus deberes y responsabilidades. Por tanto, luego de evaluar la transacción desde la perspectiva gerencial, autorizamos la estructura organizacional para la Defensoría, con ciertas modificaciones. Particularmente, las unidades de apoyo administrativo y estratégico se establecen como Oficinas; mientras que las operacionales se denominan según su funcionalidad.

De acuerdo con lo anterior, como componente operacional el Área de Servicios y Programas se distingue del resto de las unidades de la estructura. Esta contará con las divisiones de Educación y Servicios a la Comunidad e Investigación y Cumplimiento. En ese sentido, a través del ofrecimiento de servicios se fortalecen las relaciones con la comunidad y el apoyo que se provee. Además, entendemos que las funciones de planificación y desarrollo de política pública pueden atenderse como parte de las responsabilidades que se llevan a cabo desde el nivel directivo de esta área.

De otra parte, tanto la Defensoría como la OECS mantendrán las mismas Oficinas Regionales, ubicadas en Mayagüez, Arecibo, Humacao y Ponce. Sin embargo, la Oficina Enlace contará también con una Oficina adicional en el municipio de Guayama. A nivel de la DPI, aunque las Oficinas Regionales trabajan en coordinación con el Área de Servicios y Programas, son de respuesta directa a la Autoridad Nominadora; por lo que así se reflejan en el diagrama.



Por otro lado, de acuerdo con la información provista, bajo la jurisdicción de la DPI se mantendrán los programas tales como: Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos (CADPI), Asistencia en Desahucios, Intercosores y Asistencia Técnica; y Orientación, entre otros. Ahora bien, los programas federales que se encontraban bajo el Programa de Protección y Defensa en la DPI, serán manejados por la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos, conforme a la Ley 64-2021, "Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico".

Consideramos que la nueva estructura provee los componentes básicos para cumplir con los deberes ministeriales. No obstante, en la medida en que la Defensoría continúe fortaleciéndose mediante su estructura de puestos, podrá definir de manera más específica lo que serán sus unidades secundarias conforme a su alcance. En tanto la autoridad nominadora continúe evaluando el proceso de organización y segregación para asegurar una distribución adecuada de funciones y recursos humanos, estará en mejor posición de determinar si se requiere incorporar algún cambio a la estructura aprobada. Precisamente, las estructuras organizacionales son dinámicas, por lo que pueden modificarse en la medida que las necesidades así lo requieran, a los fines de asegurar la eficiencia y efectividad de las operaciones. Les recordamos que la CC 93-11 de nuestra Oficina, "Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva", dispone la acciones delegadas y no delegadas a las agencias. Sobre este particular, ciertas transacciones sobre las unidades secundarias no requieren de nuestra intervención.

Finalmente, es importante destacar que la aprobación sobre la estructura organizacional de la DPI no constituye a su vez la autorización para oficializar una estructura de puestos. Asimismo, tampoco representa que se favorece llevar a cabo transacciones de personal relacionadas. Por tanto, cualquier acción de personal que la agencia considere necesaria para el funcionamiento adecuado de la estructura, deberá ser sometida a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento (PEP) para la evaluación correspondiente.

Se incluye el diagrama organizacional aprobado.

Cordialmente,



Juan C. Blanco

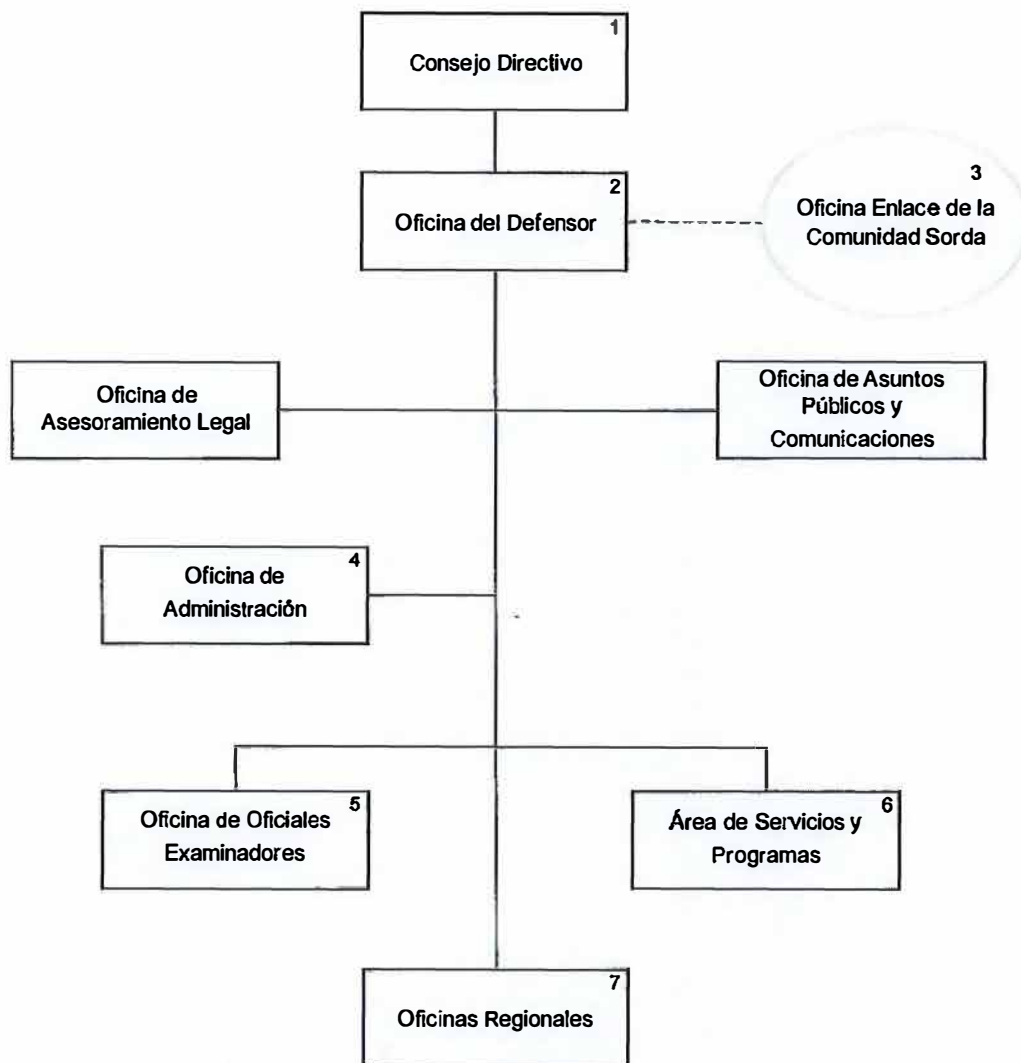
Anejo



[Signature]
Juan Carlos Blanco

10.27.2023

Defensoría de las Personas con Impedimentos Diagrama de Organización



Notas:

1. Responsable junto al Defensor de establecer políticas internas y planes estratégicos relativos a la defensa de los derechos de las personas con impedimentos. Asimismo, de velar por la gobernanza, autonomía, transparencia y rendición de cuentas de la Defensoría.
2. A cargo de dirigir y supervisar las operaciones y funciones de la Defensoría; así como implantar los procesos administrativos. Tiene a su vez la responsabilidad de solicitar los fondos para la operación de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda.
3. Componente establecido en virtud de la Ley 22-2021, "Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico", como una entidad adscrita a la Defensoría con autonomía fiscal, programática y administrativa. Cuenta con un Director Ejecutivo a cargo de la operación de la Oficina nombrado por el Gobernador. Esta unidad es responsable de brindar los servicios de interpretación, adaptación de información, capacitación; así como servir de enlace y ofrecer servicios al sordo. Cuenta con las mismas Oficinas Regionales que la DPI y una Oficina en Guayama. La Defensoría es responsable de proveerle el apoyo administrativo para operar.
4. Incluye las funciones de finanzas y presupuesto, recursos humanos y relaciones laborales, tecnología de información y servicios generales.
5. Lleva a cabo funciones relacionadas con atender querrelas administrativas, dirigir los procesos de vistas y garantizar el debido proceso de ley, entre otros.
6. A cargo de atender las funciones de planificación y desarrollo de los asuntos de política pública. Incluye las Divisiones de: Educación y Servicios a la Comunidad e Investigación y Cumplimiento.
7. Incluye Oficinas en Mayagüez, Arecibo, Humacao y Ponce.

ANEJO 2

Sr. Juan Carlos Blanco
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia y Presupuesto

NARRATIVO SOBRE EL PRESUPUESTO SOLICITADO PARA LA DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA CON EL GOBIERNO DE PR PARA EL AÑO FISCAL 2024-2025

El presente narrativo y justificación presupuestaria contempla los planteamientos presupuestarios correspondientes a dos (2) entidades gubernamentales, entiéndase la Ley 158-2015 (Defensoría de las Personas Con Impedimentos y la Ley 23-2021 (Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.

La Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, DPI) fue creada mediante la Ley 158-2015,). Nuestra misión principal consiste en fiscalizar y promover la defensa de los derechos de las personas con impedimentos. Este organismo, mediante procesos educativos y fiscalizadores, velará por la erradicación del discrimen por razón de impedimento físico o mental, tomará acciones en contra del abuso o negligencia u otras formas de negación de derechos y garantizará que se establezcan e implementen prácticas y condiciones idóneas en instituciones, hospitales o programas para personas con impedimentos. Además, velará por el cumplimiento de la Ley 238-2004, según enmendada, conocida como la "Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos".

Nuestra misión y razón social está en preservar y resguardar los derechos de la comunidad de personas con impedimentos, además de representar los intereses de estos ante los entes públicos y privados, por más de 30 años.

A través de nuestra historia, como agencia fiscalizadora, hemos acumulado un caudal de experiencias, conocimientos y habilidades, fruto de innumerables gestiones realizadas en beneficio de la comunidad de las personas con impedimentos independientemente de su condición, ya fuese esta sensorial,

**Presupuesto Solicitado
AF 2024-2025**

física, mental o de otra naturaleza. La primera línea de defensa de los derechos de estos ciudadanos siempre ha sido la Defensoría de las Personas con Impedimentos.

Ahora bien, como muchas Agencias del Gobierno de Puerto Rico, la DPI está pasando por un proceso de reestructuración. También se encuentra bajo el impacto de la aprobación de la Ley Núm. 22 el 5 de agosto de 2021 (en adelante, "Ley 22-2021") mediante la cual se crea la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, "Oficina Enlace").

La Oficina Enlace tiene como función principal brindar servicios de interpretación, enlace, gestoría, referidos y coordinación de servicios a las personas sordas entre las diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, esto de manera que ninguna persona sea excluida de recibir los servicios públicos a los cuales tienen derecho por razón de algún impedimento auditivo o sordera. La Oficina Enlace a su vez, brindará servicios de capacitación y adiestramiento al personal de las entidades gubernamentales de manera que estos puedan proveerle un servicio de calidad y eficiencia a la comunidad sorda que así lo requieran. Además, la Oficina Enlace será el Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico, esto con el objetivo de integrar a la comunidad sorda a los mensajes de estado, debates, informes fiscales, actividades públicas y otros foros pertinentes.

Según se establece en el Artículo 2, de la Ley 22-2021, la Oficina Enlaces estará adscrita a la DPI, lo que tiene un impacto presupuestario en nómina en la DPI de aproximadamente de un 35% el cual representa, **\$1,218,238**.

Por lo antes expuesto, el presupuesto que solicita la DPI incluyendo nómina y gastos concurrentes para el año fiscal 2024-2025 es de **\$7,401,107**.

A continuación, presentamos un detalle del presupuesto solicitado para el próximo año fiscal 2024-2025 por asignaciones presupuestarias, comparado con el presupuesto aprobado para el año fiscal 2023-2024.

Concepto de Gasto	Prioridad	Presupuesto aprobado FY23	Solicitado por la DPI	Ajustes
Payroll Expense	1	\$1,291,000	\$ 4,085,821	(\$2,794,821)
Operating Expense	2	733,000	2,903,285	(2,170,285)
Mejoras Permanentes	3	1,230,000	0	0
PAYGO	4	412,000	412,000	0
Total		\$3,666,000	\$7,401,107	(\$3,735,107)

El presupuesto solicitado por la DPI para el año fiscal 2024-2025 contempla un aumento de un 50% el cual se representa en \$3,735,107 en comparación con el aprobado para el año fiscal 2023-2024. A continuación, se incluye el detalle de dicho aumento.

AUMENTOS EN NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS

El aumento en el gasto de nómina solicitado es de \$2,794,821 el cual se detalla a continuación.

- Aumento en gasto de nómina por impacto de la Ley 22-2021:

Con la aprobación de la Ley 22-2021, la DPI absorbe el 100% del gasto de salario y beneficios de un 35% por 27 empleados que serán parte de la administración de la Oficina de Enlace. Parte de estos empleados, estarán ubicados en la oficina central, oficinas regionales de Ponce, Mayagüez, Humacao y Arecibo.

• Aumento en gasto de nómina por impacto de la Ley 22-2021:

El Artículo 4 de la Ley 22-2021, establece que la Oficina Enlace estará compuesta; **Oficina del Director** - Director Ejecutivo, Asesor Jurídico, Ayudante Especial, Administrador de sistemas de oficina.

Oficina de Interpretación - Interprete principal, Interprete Sordo, Interprete en lengua de señas, Auxiliar Administrativo.

Oficina de Enlace y Servicio al Sordo – Trabajador Social, Seis (6) Intercensores, Coordinador Inter agencial, Auxiliar Administrativo.

Oficina de Capacitación y Adaptación de Información – Director de Adiestramiento, Educador a la Comunidad, Auxiliar Administrativo. Estos empleados llevaran a cabo el cumplimiento las disposiciones de la Ley.

La Defensoría de Personas con Impedimentos (DPI) presenta un aumento en el gasto de nómina y beneficios marginales de \$2,794,821, lo que totaliza el aumento de un 68% en gastos proyectados en nómina y beneficios marginales para DPI & ENLACE para el FY25 de \$.3,735,107.

OFICINA DE ENLACE

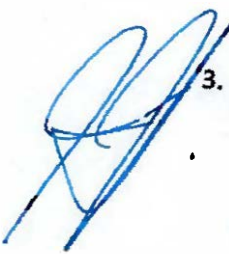
Oficina del Director Ejecutivo;

1. Director Ejecutivo

Como autoridad máxima, toma las decisiones de alto nivel sobre política y estrategia organizacional. El cargo será ocupado por una persona que cuente con un historial probado de vínculos con la comunidad sorda de Puerto

Rico y dominio de la comunicación en Lenguaje de Señas. Responsable de estructurar la Oficina Enlace, crear los manuales de procedimientos y dirigir el proceso de formulación de reglamentos. Tendrá la obligación de establecer y supervisar los enlaces a formalizarse con las agencias públicas, estudiar las necesidades de la comunidad sorda de Puerto Rico con el fin de proponer mecanismos para el mejoramiento de los servicios gubernamentales y de elaborar informes anuales sobre el estado de cumplimiento de esta Ley, entre otras funciones inherentes al cargo de director(a).

2. **Asesor Jurídico (Legal)**, se encarga de resolver y prevenir todo tipo de problemas jurídicos que puedan surgir. Vela por el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la normativa laboral, jurídica o legal de la agencia para evitar sanciones administrativas. La posición será ocupada por un abogado que cuente con, al menos, cinco 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.

- 
3. **Administradora de Sistemas de Oficina II**, Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo. Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios, este como auxiliar de la Oficina Legal y Cumplimiento.

4. **Ayudante especial**, este empleado debe dominar cabalmente el Lenguaje de señas y tener vínculos y experiencia relacionada con esta comunidad. Trabaja directamente con el director ejecutivo, tendrá a cargo organizar la agenda de los enlaces a establecerse con las agencias públicas, velará por el cumplimiento y coordinará la capacitación entre agencias.

5. **Administrador de Sistemas de Oficina**: Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo. Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas en la Oficina ENLACE.

Oficina de Interpretación;

1. **Intérprete Principal**, este creará un comité de redacción cuyo objetivo será producir material visual, coordinar, manejar y supervisar la producción de información audiovisual en todos aquellos formatos que resulte pertinente

dirigido a las personas sordas en las agencias gubernamentales. Será el intérprete oficial y principal de la Oficina de Enlace.

2. **Interprete Sordo:** tendrá como responsabilidad la producción de información visual en señas, trabajar en el taller de redacción de información en señas, realizar enlaces con líderes y miembros de la comunidad sorda y es un recurso vital puesto que deberá interpretar a personas sordas que se comunican en lengua casera y no conocen la lengua de señas formal. Esta población de personas sordas que se comunican en lengua casera representa un gran reto en el acceso a los servicios debido a su limitada capacidad lingüística lo que dificulta la comunicación.
3. **Interprete:** este será el profesional que se encargará de interpretar y facilitar la comunicación entre las personas sordas y el oyente en la OECS. Tendrá funciones de grabar y producir información pública en lengua de señas accesible a las personas sordas. Participará del taller de redacción y ofrecerá capacitación en lengua de señas, entre otras funciones. Estarán ubicados en la Oficina de Interpretación adjudicada a la Oficina de Enlace.
4. **Auxiliar Administrativo:** estará a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

Oficina Enlace y Servicios al Sordo;

1. **Trabajador Social:** tramitará referidos a las agencias pertinentes según resulte necesario, diseñará actividades de capacitación y educación para la comunidad sorda, ofrece y coordina servicios de terapia familiar entre otras funciones establecidas mediante el reglamento.
2. **Intercesor,** este será el técnico en intercesión quien atenderá al público tanto en la oficina como agencias asignadas.
3. **Coordinador Inter agencial:** este tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios y enlaces a las personas sordas y las agencias administrativas. Tendrá funciones administrativas y de coordinación relacionadas con los empleados públicos de distintas agencias administrativas que sean parte de los enlaces. Organizará un directorio y tramitará la documentación necesaria sobre enlaces y certificación de servicios. Documentará cada uno de los servicios y levantará data al respecto. Realizará enlaces, referidos, citas, etc. consiste en planificar, coordinar, desarrollar y fomentar las relaciones intergubernamentales para la consecución de las operaciones, programas, proyectos, objetivos, metas y funciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

4. **Auxiliar Administrativo:** estará a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

Departamento de Capacitación y Adiestramiento;

1 Director de Adiestramiento;

1. **Educador a la Comunidad,** es quien tendrá a cargo la responsabilidad de coordinar adiestramientos y capacitación a las agencias adscritas entre otras funciones establecidas por el reglamento. Tendrá funciones de organizar y estructurar las distintas áreas de capacitación. Deberá crear y estructurar los diversos currículos para cada una de las sendas capacitaciones que ofrecerá la OECS.

2. **Auxiliar Administrativo:** estará a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

Aumento en personal necesario en la DPI para cumplir con el plan de trabajo establecido por la Defensoría según las facultades y responsabilidades que le requiere la Ley 158-2015, según enmendada.

Estos puestos son los siguientes;

OFICINA DEL DEFENSOR

1. **Defensor**
Como autoridad máxima, toma las decisiones de alto nivel sobre política y estrategia organizacional. Como líder, asesora a la junta de directores, motiva a los empleados y transforma las unidades dentro de la organización.
2. **Ayudante Especial:** trabajara directamente con el Defensor, el cual se encargará de organizar la agenda de los enlaces a ser establecidos con las agencias públicas, velara por su cumplimiento y coordinara reuniones y visitas al departamento, entre otras tareas. Ver artículo 2.08 (R), (S) de la ley 158, supra.
3. **Administrador de Sistemas de Oficina:** estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas en la Oficina del Defensor.

OFICINA ASUNTOS LEGALES Y OFICIALES EXAMINADORES

1. **Director de asuntos legales, (Confianza)** la posición será ocupado por un abogado que cuente con, al menos, cinco años de experiencia en la práctica de la profesión jurídica, un historial probó de vínculos con la comunidad con impedimentos de Puerto Rico. Supervisará a todo el personal de la Oficina de Asuntos Legales y será el asesor jurídico del Defensor.
2. **Administrador de Sistemas de Oficina:** estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas en la Oficina de Asuntos Legales y otras funciones de los abogados.
3. **Abogado II** abogado principal, será oficial examinador esto, según nos requiere la Ley 158-2015 supra en los Artículos 2.08, incisos (G), (H), (N), (T), (V), (Y), (Z), (BB), (CC), (DD) y (EE), 2.10 y 2.11 de la Ley 158, supra.
4. **Abogado I**, es designado a llevar litigios de la agencia para la defensoría de derechos de personas con impedimentos, esto, según nos requiere la Ley 158-2015 supra en los Artículos 2.08, incisos (G), (H), (N), (T), (V), (Y), (Z), (BB), (CC), (DD) y (EE), 2.10 y 2.11 de la Ley 158, supra.
5. **Abogado**, llevará los casos asignados de la oficina. Esto, según nos requiere la Ley 158-2015 supra en los Artículos 2.08, incisos (G), (H), (N), (T), (V), (Y), (Z), (BB), (CC), (DD) y (EE), 2.10 y 2.11 de la Ley 158, supra.
6. **Administrador de Contratos**, el cual tendrá bajo su responsabilidad el completar, administrar y monitorear las disposiciones establecidas de los contratos legales generados por esta Oficina legal.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. **Director de Administración (Confianza)**, el cual tendrá a cargo el manejo de todas las actividades que se realizan en la división adicional trabajara directamente con el Defensor.
2. **Asistente de Servicios a Empleados con Impedimentos:**
3. **Recepcionista Telefónico**, estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas, asiste a empleados con impedimentos y otras funciones.
4. **Administrador de Sistemas de Oficina**, el cual estarán a cargo de coordinar todas las tareas administrativas, asiste en el área de recepción y otras funciones en el departamento.

DIVISION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

1. **Gerente de Sistemas de Información**, esta posición está vacante desde 2017 y sumamente necesaria para la coordinación y dirección técnica dentro de la agencia, particularmente en el mantenimiento de los sistemas de información computadorizadas de la oficina y las actualizaciones de los sistemas de información entre las agencias. Además de poder cumplir con el artículo 2.08, inciso (L) de la Ley 158-2015.
2. **Especialista en Sistema de Información**, esta posición es para el apoyo técnico dentro de la agencia, particularmente en el mantenimiento de las computadoras de la oficina y las actualizaciones de los sistemas de información. Además de poder cumplir con el artículo 2.08, inciso (L) de la Ley 158-2015.
3. **Técnico de Sistemas de Información**, esta persona es quien realizará la ejecución técnica y apoyo al equipo de sistemas de información técnica en la agencia DPI.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS;

- 
1. **Director de Recursos Humanos**, (Confianza), el cual tendrá a cargo el manejo de todas las actividades que se realizan en la división adicional trabajara directamente con el Defensor.
 2. **Oficial en Administración de Recursos Humanos**: Tendrá a su cargo el manejo, estudios, análisis e interpretación de las actividades de administración de recursos humanos.
 3. **Oficial de asistencias y licencias**: esencial para el manejo, funcionamiento y coordinación en este departamento de recursos humanos para el manejo de nóminas y registro de asistencias de empleados, entre otras funciones administrativas.

DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

1. **Director Presupuesto y Finanzas**, tendrá la responsabilidad de confeccionar, supervisar y monitorear las actividades del presupuesto anual de la agencia y funciones fiscalizadoras en finanzas.
2. **Oficial Administrativo**, el cual estarán a cargo de coordinar todas las tareas administrativas en el departamento y otras funciones.

3. **Auxiliar Administrativo**, entre otras funciones administrativas llevara la responsabilidad de tareas contables dentro del departamento de finanzas.
 4. **Contador Senior**, tiene la responsabilidad de procesar todas las actividades financieras, reconciliaciones y entrada de datos en PRIFAS, entre otras tareas.
 5. **Analista de Presupuesto**, Es la persona a cargo de todos los análisis presupuestarios, tendrá como funciones establecer proyecciones, reconciliaciones, registros y reportes mensuales de las actividades presupuestarias.
 6. **Pagador Oficial**, es responsable de los desembolsos y pagos a diferentes servicios prestados a la agencia entre otras funciones.
 7. **Coordinador de Propuestas**, Tendrá la responsabilidad de desarrollar, analizar y ejecutar propuestas necesarias para la agencia entre otras responsabilidades relacionadas a propuestas.
-  **Oficial de Nominas** Su responsabilidad es la de registrar y llevar el control de nómina, asistencia, desglose de beneficios marginales y la contabilidad del proceso de nóminas.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

1. **Director Administrativo**, tendrá a su cargo el supervisar, monitorear y coordinar las actividades de adquisición de bienes y servicios en la agencia además de la coordinación con ASG.
2. **Administrador de Sistemas de Oficina**, el cual estarán a cargo de coordinar todas las tareas administrativas, asiste a el comprador en búsqueda de cotizaciones y otras funciones en el departamento y otras funciones.
3. **Oficinista**: estará a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.
4. **Agente comprador**, tendrá a su cargo todas las compras adscritas a la DPI, en coordinación con OGP, ASG entre otros.
5. **Encargado de la Propiedad/Suministros**, Tendrá a su cargo la coordinación, monitorio y ejecución en la adquisición de bienes adicional de mantener los inventarios y los registros de la propiedad concernientes a la agencia,

entre otras funciones. según nos requiere el artículo 2.08 de la ley 158, supra, inciso (I).

6. **Chofer/ Mensajero** Su responsabilidad es la de manejar documentaciones dirigidas a agencias de gobierno, asistir al personal a ser transferido a diferentes actividades fuera de la agencia, entre otras tareas.

Oficina de Asuntos Públicos y Comunicaciones

1. **Director de Programa-** estará a cargo de la coordinación y supervisión de actividades de intercesión a favor de los clientes de la oficina.
2. **Editor de Video,** Tendrá la responsabilidad de la edición de grabaciones en video para la agencia y la coordinación de estas.
3. **Artista Grafico,** 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.
4. **Camarógrafo** Sera la persona responsable de grabar los videos y todo tipo de actividad de promoción de la agencia.
5. **Auxiliar Administrativo,** estarán a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

Oficina de Servicios y Programas

1. **Director de Programas;** Sera la persona responsable de coordinar y supervisar los programas desarrollados en la agencia.
2. **Auxiliar Administrativo,** estarán a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

Oficina de Oficiales Examinadores

- 1 Oficial Examinador Principal
- 2 Oficial Examinador Licenciado
- 3 Técnico Legal

4 Administrador de Sistemas de Oficina III

División de Educación y Relaciones con la Comunidad

- 1 ***Oficial de Relaciones con la Comunidad***, es quien coordina y desarrolla programas con la comunidad adicional; es el enlace con el público con impedimentos entre otras funciones a su cargo.
- 2 ***Educador a la Comunidad*** Tendrá como responsabilidad llevar a cabo los adiestramientos y talleres de capacitación a las comunidades y líderes de estas.

División de Planificación y Desarrollo de Política Publica

- 1 ***Estadístico***, el cual llevara las funciones de recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y la aplicación de métodos estadísticos relacionados a la comunidad con impedimentos en ambas gencias.



Planificador, consiste en la coordinación, compilación y evaluación de los trabajos y actividades de una unidad de trabajo para la realización de estudios de planificación y desarrollo de propuestas, adicional estarán a cargo de desarrollo de planes de trabajo dentro de la agencia y proyectos especiales, fondos federales entre otros para beneficio de la agencia.

División de Investigación y Cumplimiento

1. ***Gerentes de Programas***; Serán 5 gerentes los cuales estarán en la Región de Ponce, Región de Mayagüez, Región de Humacao, Región de Arecibo y San Juan.
2. ***Intercesores de Personas con Impedimentos***, once (11) intercesores, para cubrir los servicios en la región de Ponce, Humacao, Arecibo, Mayagüez y San Juan, basado en la demanda del pasado año se atendieron a nivel de isla 3,200 personas con diversas condiciones como, por ejemplo, sordera, ciegos, intelectual, mental, ortopédicos, entre otras. Estas posiciones están sujetas para poder cumplir cabalmente con las funciones y facultades que nos delega el artículo 2.08 (C), (D), (E), (F), (L), (M), (X), (U), (CC), (DD) de la Ley 158-2015 son necesarias para la funcionalidad de la agencia ya que son quienes reciben y atienden al público que solicita ayuda.
- 3 ***Auxiliar Administrativo***, estarán a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

- 4 **Técnico sistemas de Oficina:** estará a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.
- 5 **Asistente de personas con Impedimentos:** estará a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación, asistencia en tareas asignadas a la oficina y asistencia al personal con discapacidad.

División de Servicio al Ciudadano

1. **Gerentes de Servicio al Ciudadano;** Sus responsabilidades son las de coordinar, supervisar y llevar a cabo la ejecución de la política pública de la agencia. La coordinación de servicios y supervisión del personal a cargo.
2. **Intercosores de Personas con Impedimentos,** Estos llevaran a cabo la tarea de atender las solicitudes sometidas a la agencia, entrevistar a los clientes y orientarlos sobre lo que la agencia brinda para la ayuda de estos.

7 da
Ley s estas plazas se están solicitando al amparo del inciso (J) del artículo 2.08 de la 158, supra.

Aumento en Gastos Operacionales

El aumento en gastos operacionales es de \$ 2,170,285. Anteriormente estos gastos eran sufragados 50% fondos estatales y 50% fondos federales. Luego de la aprobación de la Ley Núm. 64-2021, las operaciones del PR P&A (antes División de Protección y Defensa de las Personas con Impedimento, adscrita a la DPI) se estarán ofreciendo en otras facilidades lo que representa que la DPI absorberá el 100% de estos gastos (eje. Renta, gasto de teléfono, internet, mantenimiento de oficina, etc..).

Por otra parte, el reclutamiento del personal de la Oficina Enlace, los gastos de la DPI aumentarán significativamente adicional del personal nuevo solicitado para las regiones del DPI. A continuación, detallamos el gasto solicitado por asignación presupuestaria:

- **002. Facilidades y Pagos por Servicio Públicos:** como mencionamos anteriormente el gasto de por los servicios públicos (teléfono, agua, luz, internet, gasolina, etc.) (gastos concurrentes) serán cubierto 100% por los fondos estatales. En el caso de la renta, se contempla un aumento en la partida presupuestaria ya que se necesitará espacio adicional para ubicar al personal de la Oficina Enlace. Adicional los servicios de telefonía e internet aumentaron en un 62% debido a los costos de

inflación. Esta partida proyecta un aumento de un 30% el cual representa \$47,000 adicionales al pasado presupuesto.

- **003. Servicios Comprados:** el gasto de servicios comprados contempla de manera de continuidad las licencias y contrato de mantenimiento del Sistema Kronos para registrar las asistencias del personal de la DPI y Oficina Enlace. También contempla los contratos de la limpieza de la oficina central y oficinas regionales, estacionamiento de empleados, mantenimiento de equipo, adiestramientos, la celebración del día Internacional de Personas con Impedimentos, el Congreso Anual de Personas con Impedimentos, las iniciativas proyectadas para este nuevo año como lo son , La estrategia de acción Nacional, Vinculación y divulgación de política pública, cambios estructurales de la política pública, transformación de información, desarrollo para la atención de personas ciegas y enlaces Inter agenciales., entre otros. Esta partida proyecta un aumento de un 77% el cual representa \$538,856 adicional al pasado presupuesto.
- En la partida **005 Gastos de Transportación,** Estos son gastos de manera recurrente debido a que están sujetos al plan de trabajo anual de la agencia donde tenemos un agresivo plan de trabajo de divulgación a las agencias gubernamentales, municipios y entidades privadas sujeto a la política pública establecida en la ley que nos rige. Estos gastos son relacionados a viajes dentro y fuera de Puerto Rico con el propósito de monitorias pautadas, visitas a hogares, adiestramientos requeridos fuera y dentro del País y pagos de dietas a miembros del Consejo Directivo y empleados técnicos que estarán en el proceso de divulgación. Esta partida proyecta un aumento de 66% el cual representa \$40,600 adicionales al presupuesto anterior.
- En la partida **006 Servicios Profesionales,** Encontraran un aumento en presupuesto ya que nuestra Oficina actualmente tiene unos casos en el tribunal y agencias administrativas donde nuestros abogados no pueden representarnos y el Departamento de Justicia tampoco, por lo que nos obliga a la contratación de abogados externos. Contratación de entidad de desarrollo de manejo de casos, similar al programa utilizado por la Oficina de Protección y Defensa. Adicional de la contratación de personal especializado para la oficina de ENLACE y, por último, solicitamos presupuesto para la contratación de especialistas de sistema de información, aun nuestra Agencia no ha logrado contratar a alguien en esa área por falta de candidatos, por lo que nos lleva a contratar ese apoyo técnico. adicional está en desarrollo la nueva plataforma de servicios de la agencia la cual es el Proyecto de Aplicación de Servicios integrados de la agencia DPI el cual tiene un costo aproximado de 800K. Esta partida proyecta un aumento de 80% el cual representa \$1.2M adicionales al presupuesto anterior.

En esta partida serán registrados los siguientes contratos profesionales que son de manera de continuidad y otros recurrentes por la naturaleza de estos;

- a. **Ingenuitas Law** – Servicios legales, están llevando a cabo unos casos en el tribunal y en agencias administrativas donde nuestros abogados no pueden representarnos y tampoco el dpto. de Justicia.
- b. **ROC Systems** – Servicios de consultoría en informática y desarrollo de plataformas y sistemas de información requeridos por PRITS a nuestra agencia, entre otros trabajos de aplicaciones innovadoras para el servicio de clientes con una diversidad de impedimentos, una nueva estructura de almacenamiento de datos entre otras tareas innovadoras para la agencia.
- c. **INSPIRA** – Contrato concurrente de programa de ayuda al empleado
- d. **Sign Language Interpreters**- Contrato de continuidad que brinda servicios de interpretación de señas a clientes con sordera.
- e. **Instituto de Estadísticas** – Contrato concurrente monitoreado por la Oficina del Inspector General como parte de la obligación de la agencia según la Política Publica establecida a la DPI.
- f. **Instituto de Ciencias Forenses** – Este contrato es de manera recurrente debido a que es utilizado para la verificación de "Background Checks" de los empleados reclutados.
- g. **Lcdo. Israel Hernandez** – Contrato de continuidad, brinda servicios de Oficial Examinador, supervisar procesos administrativos cuasi-judiciales, revisar, actualizar y crear reglamentación administrativa aplicable de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y emitir opiniones y consultas legales, tanto, para la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda y la Defensoría de las Personas con Impedimento.
- h. **Lcdo. Juan Manuel Tirado** – Contrato concurrente, brinda servicios profesionales consultivos en organizar y elaborar las directrices y la reglamentación interna a tenor con las leyes aplicables a las funciones delegadas a la Oficina del Oficial examinador de querellas de la Defensoría de Personas con impedimento y, a la Oficina de enlace para personas sordas.

Estos otros contratos son adjudicados a la Oficina de Enlace de manera de continuidad y son los siguientes;

- a. **Dr. Francisco Montalvo** – PMO, Project Manager para manejo de planes de trabajos y proyectos en la Oficina de Enlace. Ayuda con el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos por la Oficina de Enlace. Asiste a la dirección de OECS con la planificación, organización, dirección y control de recursos a su cargo, satisface requerimientos técnicos, de costos y de tiempo que permite finalizar con éxito los proyectos bajo su responsabilidad entre otras funciones.
- b. **Celimar Rivera** – Especialista en comunicación de señas, orienta y crea vínculos con la comunidad sorda y lleva a cabo relaciones públicas de la OECS tanto con agencias gubernamentales como municipales entre otras.

- c. **Alexssa Hernandez** – Especialista en mejoramiento de estructuras organizacionales, asiste al Director ejecutivo en la consultoría, creación, planificación y procesos administrativos. Define implementaciones de soluciones de inclusión, educación e igual acceso. Adicional de capacitación y transferencia de conocimiento.
- d. **ASL Latino** – Contrato de continuidad, son el enlace entre la comunidad sorda y las agencias gubernamentales, de manera que subsanan efectivamente la brecha comunicativa entre el Estado esa población, especialmente en la prestación de servicios y en cumplimiento preciso de la “Americans With Disabilities Act”.

- En la partida **007 Otros Gastos**, En esta partida tenemos unas contrataciones recurrentes como lo son;

Microjuris -Contrato concurrente (licencia de Biblioteca virtual para abogados),

Fortinet– (contrato de continuidad) licencias de seguridad de internet,

NDRN

- Contrato de continuidad con National Disability Rights Network

Esta

al p partida proyecta un aumento de 52% el cual representa \$10,000 adicionales presupuesto anterior.

En la partida **010 Compra de materiales**, el aumento se debe al gasto adicional relacionado a la creación de la Oficina de ENLACE, adicional a la adquisición de uniformes para los empleados entre otros. Esta partida proyecta un aumento de 77% el cual representa \$31,000 adicionales al presupuesto anterior.

- En la partida **011 Compra de equipo**, el aumento en la solicitud se debe a que se tienen que sustituir las computadoras ya que las mismas están obsoletas y otras no funcionales, adicional que al crear bajo la Ley 22-2021 la Oficina de Enlaces de la Comunidad Sorda, nos requieren la adquisición de computadoras para su personal en la oficina de ENLACE.
- En la partida **012 Anuncios y Pautas**, se considera los servicios de los medios de comunicación y promociones relacionadas a la DPI y ENLACE. \$130,000
- En la Partida **030 Plan de Pensiones Pay To Go** \$412,000

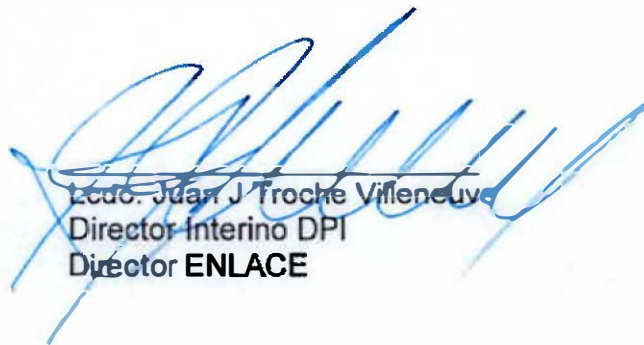
En conclusión, la Defensoría de las Personas con Impedimentos está solicitando adicional a su presupuesto base, \$2,794,821 en “Payroll Expense” y, \$ 2,170,285 en “Operating Expense” para un total de \$ 4,965,107, de esta manera los servicios que

Presupuesto Solicitado
AF 2024-2025

le brindamos a nuestra población de personas con impedimentos no se vean afectados. Proyectamos un aumento de un 50% el cual representa \$3,735,107.

Ingresos Propios u Otros Ingresos (IP y OI)

En lo que respecta a ingresos propios, la Defensoría de las Personas con Impedimentos del Gobierno de PR no genera ni ha generado ingresos propios u otros ingresos durante el presente año fiscal 2023-2024 ni los pasados años fiscales.



Ldo. Juan J Troche Villeneuve
Director Interino DPI
Director ENLACE

ANEJO 3



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

Oficina Enlace de la Comunidad Sorda

A: Orlando Rivera Berrios
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia y Presupuesto

De: Lcdo. Juan Troche Villeneuve
Defensor Interino DPI
Director Oficina Enlace Comunidad Sorda

Asunto: **Propuesta Estructura de Puestos – Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley 158-2015) y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico (Ley 22-2021).**

De conformidad con los deberes que establece la Ley 158-2015, según enmendada, y la Ley 22-2021, se somete la presente propuesta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la estructura de puestos de la Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. En esta propuesta se plantea el trasfondo legal, la estructura organizacional, así como las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro de las agencias.

Trasfondo Legal:

La Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, “Defensoría”), se crea al amparo de la Ley 158 del 24 de septiembre de 2015, según enmendada (en adelante, “Ley 158-2015”).

La Defensoría estará a cargo de fiscalizar, investigar, reglamentar, planificar y coordinar con las distintas agencias gubernamentales o entidades privadas el diseño y desarrollo de los proyectos y programas encaminados a atender las

las agencias gubernamentales para que la persona sorda que acuda a solicitar servicios pueda ser atendida, además de recopilar informes a ser producidos por las agencias públicas sobre las necesidades específicas de los sordos en cada dependencia, documentar la prestación de servicios y preparar y ofrecer talleres de capacitación a la comunidad sorda sobre cómo interactuar efectivamente con las agencias de gobierno, entre otras facultades y responsabilidades.

La OECS, además, se convertirá en la Interprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico, con el objetivo de integrar a la comunidad sorda a los mensajes de estado, debates, informes fiscales, actividades públicas y otros foros pertinentes.

Defensoría de las Personas con Impedimentos:

MISIÓN: garantizar la protección de los derechos de las personas con impedimentos, para que alcancen una integración y participación efectiva en todos los ámbitos de nuestra sociedad.

VISIÓN: Lograr la igualdad, la integración y el derecho inalienable a la vida plena de las personas con impedimentos, afianzando en nuestros ciudadanos los verdaderos valores humanos a los cuales debe aspirar toda sociedad, de forma tal, que nuestro Puerto Rico, sea un modelo para emular por otros países, en la consecución de la calidad y la excelencia humana.

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

MISIÓN: ejecutar la política pública del poder ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico en favor de las personas sordas para eliminar la brecha comunicativa en las agencias gubernamentales.

VISIÓN: un gobierno sensible e inclusivo que siempre pueda brindar servicios de interpretación en lengua de señas, enlaces, gestorías, referidos, coordinación de servicios, capacitación, adiestramiento, información accesible en señas, etc. De manera que ninguna persona, por razón de su sordera quede excluida de recibir los servicios básicos del Gobierno de Puerto Rico.

Servicios Generales; Director Auxiliar, Oficinista II, Administrador de Sistemas de Oficina III, Encargado de la Propiedad, Conductor /Mensajero, Guardalmacén.

Oficina de Asuntos Públicos y Comunicaciones; Director de Comunicaciones, Editor de video, Artista Grafico, Administradora de Sistemas de Oficina I.

Oficiales Examinadores; Oficial Examinador Principal, Oficial Examinador Licenciado, Técnico Legal, Administrador de Sistemas de Oficina II.

División de Educación y Relaciones con la Comunidad; Oficial de Relaciones con la Comunidad, Técnico de Sistemas de Oficina II, Educador a la Comunidad.

División de Investigación y Cumplimiento; Gerente de Programas/Director Regional Humacao, Intercesor de Personas con Impedimentos (5), Auxiliar Administrativo, Intercesor Personas Impedimentos II, Oficinista II, Director Regional-Sur, Auxiliar Administrativo (2), Intercesor Personas Impedimentos (3), Director Regional-Norte, Intercesor Personas Impedimentos (3), Auxiliar Administrativo, Director Regional-Este, Intercesor Personas Impedimentos (3), Auxiliar Administrativo, Director Regional-San Juan, Intercesor Personas Impedimentos (3), Auxiliar Administrativo, Coordinador Administrativo, Estadístico Senior.

Por otra parte, el diagrama de puestos de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda estará dividido en las siguientes oficinas:

Oficina del Director Ejecutivo ENLACE; Director Ejecutivo, Asesor Jurídico (Confianza), Administradora de Sistemas de Oficina III, Ayudante Especial (Confianza), Secretaria Ejecutiva Confidencial.

Oficina de Interpretación; Interprete Principal, Interprete Sordo, Interprete en lengua de señas, Administrador de Sistemas de Oficina I.

Oficina de Enlace y Servicios al Sordo; Trabajador Social, Intercesor (6), Administrador de Sistemas de Oficina I.

Oficina de Capacitación y Adaptación de Información; Director de Adiestramiento, Educador a la Comunidad, Administrador de Sistemas de Oficina I.

[illegible]

OFICINA DE OFICIALES EXAMINADORES

- **Gerente de Oficiales Examinadores**, es quien lleva a cabo la investigación de solicitudes de casos asignados a la agencia en relación con querellas de pacientes con impedimentos.
- **Oficial Examinador**, evalúa las querellas conforme a las leyes y reglamentos.
- **Técnico Legal**, estudia y analiza las investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta recomendaciones correspondientes.
- **Administrador de Sistemas de Oficina I**: estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas en la Oficina de Oficiales Examinadores.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- **Director de Administración** (Confianza), el cual tendrá a cargo el manejo de todas las actividades que se realizan en la división adicional trabajará directamente con el Defensor.
- **Administrador de Sistemas de Oficina III**, el cual estarán a cargo de coordinar todas las tareas administrativas, asiste en el área de recepción y otras funciones en el departamento.

OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

- **Oficial Principal de informática**, necesaria para la coordinación y dirección técnica dentro de la agencia, particularmente en el mantenimiento de los sistemas de información computadorizadas de la oficina y las actualizaciones de los sistemas de información entre las agencias. Además de poder cumplir con el artículo 2.08, inciso (L) de la Ley 158-2015.
- **Especialista en Sistema de Información**, esta posición es para el apoyo técnico dentro de la agencia, particularmente en el mantenimiento de las computadoras de la oficina y las actualizaciones de los sistemas de información. Además de poder cumplir con el artículo 2.08, inciso (L) de la Ley 158-2015.

- **Auxiliar en contabilidad**, tiene la responsabilidad de apoyar y procesar todas las actividades financieras, reconciliaciones y entrada de datos en PRIFAS, entre otras tareas asignadas.
- **Administrador de Sistemas de Oficina I**, el cual estarán a cargo de coordinar todas las tareas administrativas, asiste en el área de recepción y otras funciones en el departamento.
- **Oficial Administrativo**, aplica los procedimientos y reglamentos con los documentos y transacciones relacionadas, establece y mantiene actualizados los archivos de expedientes sobre los asuntos relacionados al trabajo que realiza.

SERVICIOS GENERALES

- **Director de Servicios Auxiliares**, tendrá a su cargo el supervisar, monitorear y coordinar las actividades de adquisición de bienes y servicios en la agencia además de la coordinación con ASG.
- **Oficinista II**, fotocopia y compagina diferentes documentos que se generan en su área de trabajo.
- **Administrador de Sistemas de Oficina III**, el cual estarán a cargo de coordinar todas las tareas administrativas, asiste a el comprador en búsqueda de cotizaciones y otras funciones en el departamento y otras funciones.
- **Encargado de la Propiedad** Tendrá a su cargo la coordinación, monitoreo y ejecución en la adquisición de bienes adicional de mantener los inventarios y los registros de la propiedad concernientes a la agencia, entre otras funciones. según nos requiere el artículo 2.08 de la ley 158, supra, inciso (I).
- **Conductor de vehículos de motor liviano**, conduce un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, distribuir correspondencia, documentos, paquetes, materiales y otros artículos entre oficinas, proyectos, agencias y otros lugares designados.
- **Guardalmacén**, despacha los materiales y suministros a la oficina según las requisiciones que le someten.

- **Auxiliar Administrativo**, estarán a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.
- **Intercesores**, para cubrir los servicios en la región de Ponce, para poder cumplir cabalmente con las funciones y facultades que nos delega el artículo 2.08 (C), (D), (E), (F), (L), (M), (X), (U), (CC), (DD) de la Ley 158-2015.

Oficina Regional Humacao

- **Directora Regional-Este** Es quien dirige coordina, supervisa y monitorea toda la actividad de la región.
- **Auxiliar Administrativo**, estarán a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.
- **Intercesores**, para cubrir los servicios en la región de Humacao, para poder cumplir cabalmente con las funciones y facultades que nos delega el artículo 2.08 (C), (D), (E), (F), (L), (M), (X), (U), (CC), (DD) de la Ley 158-2015.

Oficina Regional Mayagüez

- **Directora Regional-Oeste** Es quien dirige coordina, supervisa y monitorea toda la actividad de la región.
- **Intercesores**, para cubrir los servicios en la región de Mayagüez, para poder cumplir cabalmente con las funciones y facultades que nos delega el artículo 2.08 (C), (D), (E), (F), (L), (M), (X), (U), (CC), (DD) de la Ley 158-2015.
- **Auxiliar Administrativo**, estarán a cargo de tareas relacionadas a redacción, coordinación y asistencia en tareas asignadas a la oficina.

Oficina Regional Arecibo

- **Directora Regional-Norte** Es quien dirige coordina, supervisa y monitorea toda la actividad de la región.
- **Intercesores**, dos (2), para cubrir los servicios en la región de Arecibo, para poder cumplir cabalmente con las funciones y facultades que nos delega el artículo 2.08 (C), (D), (E), (F), (L), (M), (X), (U), (CC), (DD) de la Ley 158-2015.

- **Coordinador/a de Propuestas Económicas**, 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.

Oficina de Interpretación

- **Intérprete Principal**, este creará un comité de redacción cuyo objetivo será producir material visual, coordinar, manejar y supervisar la producción de información audiovisual en todos aquellos formatos que resulte pertinente dirigido a las personas sordas en las agencias gubernamentales. Será el intérprete oficial y principal de la Oficina de Enlace.
- **Intérprete Sordo**: tendrá como responsabilidad la producción de información visual en señas, trabajar en el taller de redacción de información en señas, realizar enlaces con líderes y miembros de la comunidad sorda y es un recurso vital puesto que deberá interpretar a personas sordas que se comunican en lengua casera y no conocen la lengua de señas formal. Esta población de personas sordas que se comunican en lengua casera representa un gran reto en el acceso a los servicios debido a su limitada capacidad lingüística lo que dificulta la comunicación.
- **Intérprete en Lenguaje de Señas**: este será el profesional que se encargará de interpretar y facilitar la comunicación entre las personas sordas y el oyente en la OECS. Tendrá funciones de grabar y producir información pública en lengua de señas accesible a las personas sordas. Participará del taller de redacción y ofrecerá capacitación en lengua de señas, entre otras funciones. Estarán ubicados en la Oficina de Interpretación adjudicada a la Oficina de Enlace.
- **Administradora de Sistemas de Oficina I**, estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas de la oficina de interpretación.

Oficina Enlace y Servicios al Sordo

- **Trabajador Social**: tramitará referidos a las agencias pertinentes según resulte necesario, diseñará actividades de capacitación y educación para la comunidad sorda, ofrece y coordina servicios de terapia familiar, entre otras funciones establecidas mediante el reglamento.

➤ **Artista Grafico**, 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 representara y promocionara la Oficina de Enlace y sus servicios.

➤ **Administradora de Sistemas de Oficina I**, estará a cargo de coordinar todas las tareas administrativas de la Oficina de Asuntos Públicos y Comunicaciones.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El 27 de octubre de 2023, la Oficina de Gerencia y Presupuesto aprobó la "Nueva Estructura Organizacional para la Defensoría de las Personas con Impedimentos (Ley 158-2015) y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico (Ley 22-2021)" bajo el PP 2024-09224. **ANEJO 1**

Luego de haber sido aprobada la estructura organizacional por la OGP, preparamos un planteamiento de presupuesto solicitando un aumento en los fondos, para proceder con la estructura de puestos según la estructura organizacional aprobada, entre otros. Se acompaña **NARRATIVO SOBRE PRESUPUESTO SOLICITADO PARA LA DEFENSORIA DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMIENTOS Y LA OFICINA DE ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO PARA EL AÑO FISCAL 2024-2025. ANEJO 2**

En cuanto al presupuesto queremos hacer constar que **La Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, no cuenta con un presupuesto recurrente propio asignado**. El presupuesto con el cual opera la OECS, está confundido con el presupuesto de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y proviene en su totalidad del fondo general estatal. En el presupuesto de la DPI correspondiente al año fiscal 2024-2025, la FOMB y OGP, autorizaron un aumento en el mismo para poder trabajar con la estructura de puestos. Posteriormente, el 7 de marzo de 2025, se sometió un Planteamiento sobre Estructura de Puestos necesaria a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, bajo el número de planteamiento 2025-45637. El mismo se encuentra sometido y pendiente de autorización. Se acompaña copia del Planteamiento de Estructura de Puestos sometido. **ANEJO 3.**

Este trámite es sumamente importante y vital, ya que de ser aprobado estaríamos procediendo con los reclutamientos necesarios que permitan la ejecución e implantación de la estructura de puestos. Lo anterior facilitaría que la OECS cuente con los recursos pertinentes y especializados para continuar el

ANEJO 4



Carta Circular número OECS-2025-04

17 de septiembre del 2025

A los directores, funcionarios, empleados, contratistas de la Oficina Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, Agencias Administrativas, Miembros de la Comunidad Sorda y ciudadanos de Puerto Rico en general.

Asunto: Adopción de los siguientes Manuales y documentos: Manual de Roles y Funciones del Enlace de las Agencias Gubernamentales con la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda, Manual de Roles, funciones y procedimientos del intérprete de lengua de señas en la Oficina de Enlace de Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, Manual de Organización del Curso de Lengua de Señas, Carta Compromiso, Documento Guía para la Atención de Personas Sordas o con Condiciones Auditivas, Manual para la Organización de la División Legal de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda y Manual de empleados para la prestación de servicios a personas sordas o con condición auditiva mediante servicio remoto (VRI) o presencial

 La Exposición de Motivos de la Ley 22-2021 que crea la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico en lo adelante la OECS dispone lo siguiente: "La comunidad sorda en Puerto Rico enfrenta una situación de desventaja en cuanto al acceso a los servicios que provee el gobierno. Las consecuencias de no poder contar con un mecanismo efectivo para que haya una comunicación entre una persona sorda y los entes gubernamentales pueden desembocar en distintos problemas en cuanto a esta numerosa población." Una de las bases más importante de la Ley de la Comunidad Sorda es nuestra Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esto quedó plasmado en la Exposición de Motivos de la Ley 22-2021 de la siguiente manera: "La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que "la dignidad del ser humano es inviolable".

No obstante, durante décadas ese pronunciamiento jurídico consagrado en nuestra Carta de Derechos, que ha servido de base para la vindicación de los derechos de innumerables minorías y sectores oprimidos, no ha logrado penetrar la cotidianidad de cientos de miles de personas sordas que componen un sector valioso, pero históricamente marginado en nuestra sociedad." La Política Pública que se establece en la Ley de la Oficina de Enlace además de estar cimentada en nuestra Constitución abarca la observancia de los principios contenidos en la "Americans with Disabilities Act" (Ley ADA) y en La Ley 238-2004 conocida como la Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimento.

El principio fundamental de la Política Pública consagrado en la Ley 22-2021 dispone que la **OECS** será considerada como la "Interprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico" en materia de lenguaje de señas. Ese principio quedó establecido en el Artículo 2: "Se crea la "Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico" como una entidad adscrita a la "Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" que tendrá autonomía fiscal, programática y administrativa en el desempeño de las responsabilidades y prerrogativas delimitadas en esta Ley y será considerada la "Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico" en materia de Lenguaje de Señas." Cónsono con este principio el **Artículo 5** de la Ley 22-2021 en sus acápites **a** y **b** deja establecida de manera clara y precisa cual es la Política Pública de la **OECS** al señalar:



"a. 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,

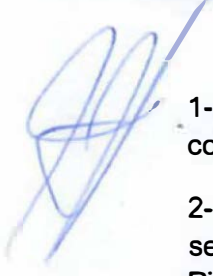
b. servir de enlace entre la comunidad sorda y las agencias gubernamentales, de manera que se subsane efectivamente la brecha comunicativa entre el Estado y esa población, especialmente en la prestación de servicios, en cumplimiento preciso de la "Americans with Disabilities Act",

La responsabilidad primaria de la **OECS** es la de ofrecer a la Comunidad Sorda una accesibilidad y las vías para una comunicación efectiva, brindando los servicios disponibles para que ningún sordo quede desamparado o desatendido.

En el Plan propuesto de Estructura Organizacional enviado al Sr. Juan C. Blanco Urrutia Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico se menciona entre otras obligaciones, responsabilidades y deberes de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda las siguientes:

- a. "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,
- b. 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",
- c. 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 comunidad sorda
- d. Capacitar el personal de las agencias administrativas en el uso efectivo del Lenguaje de Señas y educarles sobre las particularidades y elementos esenciales de la cultura de la comunidad sorda,
- e. Delimitar los protocolos de interpretación en las agencias públicas,"

A BASE DE LO ANTERIOR, por la presente se adoptan los siguientes Manuales y Documentos:

- 
- 1- Manual de Roles y Funciones del Enlace de las Agencias Gubernamentales con la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda
 - 2- Manual de Roles, funciones y procedimientos del intérprete de lengua de señas en la Oficina de Enlace de Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.
 - 3- Manual de Organización del Curso de Lengua de Señas
 - 4- Carta Compromiso
 - 5- Documento Guía para la Atención de Personas Sordas o con Condiciones Auditivas
 - 6- Manual para la Organización de la División Legal de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda
 - 7- Manual de empleados para la prestación de servicios a personas sordas o con condición auditiva mediante servicio remoto (VRI) o presencial

Lo establecido en la presente carta circular comenzará a regir de manera inmediata. Las normas aquí establecidas serán objeto de reglamentación, sujetas a modificación y estarán vigentes hasta tanto y en cuanto, se dejen sin efecto de

manera expresa. Se deja sin efecto cualquier otra carta circular sobre el presente particular.

Notifíquese inmediatamente la presente carta circular a todo el personal de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico , a La Comunidad Sorda, a las Agencias Administrativas del Gobierno de Puerto Rico y a La Secretaría de la Gobernación. Divulgase su contenido a través de los medios de comunicación disponibles.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de de 2024.



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

ANEJO 5



**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS
SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS**



JUNIO 2022

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	3
III.	APLICABILIDAD	4
IV.	OBJETIVOS.....	4
V.	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD	5
VI.	PAUTAS DE TRATO IGUALITARIO.....	7
VII.	USO DE LENGUAJE	8
VIII.	GARANTÍAS DE ACCESIBILIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES A PERSONAS SORDAS	9
IX.	CONSIDERACIONES	9
X.	RECOMENDACIONES PARA COMUNICAR DE MANERA EFECTIVA	10
XI.	AYUDAS Y SERVICIOS AUXILIARES PARA PERSONAS SORDAS	11
XII.	TÍTULO II, LEY ADA/SECCIÓN 504	21
XIII.	IMPEDIMENTO FÍSICO	24
XIV.	RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PERSONAS SORDAS QUE PADECEN DE IMPEDIMENTO FÍSICO	24
XV.	CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA IMPEDIMENTO DEL DESARROLLO INTELECTUAL	26
XVI.	CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA CONDICIÓN PSICOLÓGICA	27
XVII.	INCUMPLIMIENTO	29

XVIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD	29
XIX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	30
XX. ENMIENDA	30
XXI. VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	30

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 1 de 30

I. INTRODUCCIÓN

La participación social de las personas sordas ha tenido un impulso significativo en estos últimos años, que se ha traducido en una mayor presencia y visibilidad en todos los aspectos de la vida social, económica y cultural. Para efectos de este Protocolo, una persona sorda es toda persona con un impedimento o impedimento sensorial, específicamente de tipo auditivo.

Hemos presenciado la transformación de una serie de estereotipos negativos que a lo largo de los siglos ha estigmatizado a este grupo social. La comunidad de personas sordas en Puerto Rico es un grupo muy heterogéneo, en el cual la sordera incide en la construcción de identidades sociales diferenciadas. Las personas sordas tienen una pérdida auditiva, en mayor o menor grado, desde sordera profunda a sordera leve o moderada (hipoacúsicos), y encuentran en su vida cotidiana barreras de comunicación. Más allá de la consideración de la sordera como a un impedimento sensorial, la sordera desemboca en una forma diferente de percibir y de vivir en el mundo, siendo el lenguaje de señas una de las principales respuestas que las personas sordas dan a su propia situación. Por medio del servicio de intérpretes, las personas sordas pueden acceder a la información de forma plena y adquirir nuevos conocimientos utilizando el lenguaje de señas como lenguaje principal.

Las personas que desconocen el lenguaje formal de señas utilizan el denominado lenguaje informal de señas o se apoyan en otros recursos comunicativos, como lo es el labio lectura e intentan aprovechar el residual de su capacidad auditiva a través de dispositivos

¹La política pública del Departamento de la Familia prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este documento, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a todo género.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: **Malenl Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)**
Ayudante Especial de la Secretaría

MR

Página 2 de 30

electrónicos. Esto depende del perfil de cada persona sorda y por lo tanto, las adaptaciones técnicas y humanas para cada uno también varían. Sin embargo, no toda persona sorda conoce el lenguaje de señas formal o ASL o sabe leer los labios, por lo que pueden enfrentar situaciones en las cuales se les dificulte comunicarse y/o entender a quien se intenta comunicar.

Existen personas sordas que confrontan en su vida diaria numerosas barreras, algunas de ellas invisibles. Es por ello, que, en el Departamento de la Familia hemos determinado adoptar un protocolo centrado en las personas sordas que reciben nuestros servicios o con los cuales el Departamento debe interactuar para atender alguna situación. Mediante este Protocolo se pretende garantizar el respeto de sus derechos y fomentar su independencia y autonomía.

Presentamos este Protocolo para la Atención de las Personas Sordas o Con Condiciones Auditivas como una herramienta adicional, a fin de lograr la total inclusión de los miembros de esta comunidad que recibe servicios del Departamento de la Familia. Mediante el mismo, el Departamento de la Familia tomará las medidas para asegurar que las personas sordas o con cualquier otro impedimento de los sentidos o sistema motriz, tengan la misma oportunidad de beneficiarse de la totalidad de programas, servicios y actividades. Los procedimientos detallados a continuación están destinados a garantizar una comunicación eficaz con las personas sordas. Estos también se aplican, entre otros tipos de comunicación, a la entrega de información contenida en documentos importantes, como, por ejemplo, renunciaciones de derechos, formularios de consentimiento para tratamientos, beneficios financieros y otros. Todos los servicios de interpretación y ayudas auxiliares serán prestados sin costo a las personas que los necesiten.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maletti Rivera Santos, MBA, BSM(TASCP) Ayudante Especial de la Secretaría		Página 3 de 30
--	---	----------------

También se adopta un procedimiento de quejas por violaciones bajo el Título II de la Ley ADA, y se designa un coordinador de cumplimiento que prevenga la discriminación de individuos con impedimentos, a fin de que se beneficien de todos los servicios del Departamento de la Familia siguiendo los lineamientos o directrices del estatuto federal.

II. BASE LEGAL

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, *Ley Orgánica del Departamento de la Familia*.
- C. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.
- D. Ley Pública Núm. 101-336, según enmendada, *Americans with Disabilities Act (ADA)*, según enmendada.
- E. Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, *Rehabilitation Act* de 1973 (Ley de Rehabilitación).
- F. Ley Núm. 22-2021, *Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico*.
- G. Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004, *Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos*, según enmendada.
- H. Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, *Carta de Derechos de las Personas de Edad Avanzada*.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maíenl Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 4 de 30

III. APLICABILIDAD

Este Protocolo será aplicable a todos los componentes del Departamento de la Familia, entiéndase: Secretariado, Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) y Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

IV. OBJETIVOS

Este Protocolo tiene como objetivo establecer las pautas para la atención puntual y oportuna de las personas sordas que reciben servicios o con los que el Departamento debe interactuar para atender alguna situación de bienestar social. Se reconoce como principio rector la inviolabilidad de la dignidad del ser humano. Sus objetivos específicos son:

- A. Incorporar acciones para la inclusión y ayuda a las personas sordas.
- B. Promover los recursos, como lo son apoyo técnico, materiales y/o recursos humanos, como intérpretes, en casos que cualifiquen y que requieran las personas sordas que asistan a las facilidades de la Agencia y reciban servicios, ya sean de apoyo o de protección de menores, en casos que se interviene por alegaciones de negligencia o maltrato.
- C. Aportar información y sugerencias que contribuyan a la concienciación y trato digno de las personas sordas en contacto con nuestra Agencia.
- D. Notificar la política pública y los procedimientos sobre ayudas y servicios auxiliares para personas sordas.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 5 de 30

- E. Notificar a individuos sus derechos bajo el Título II de la Ley ADA, adoptar un procedimiento de quejas para violaciones y designar un coordinador de cumplimiento que prevenga la discriminación de individuos con impedimentos a fin de que se beneficien de todos los servicios que ofrece el Departamento de la Familia.
- F. Notificar a individuos de sus derechos bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación diseñada para proteger a las personas con impedimento de la discriminación en su impedimento en servicios y programas que reciben fondos federales. Estos servicios y programas incluyen los que rinden las agencias gubernamentales.
- G. Todos los servicios y ayudas auxiliares serán prestados de forma puntal y oportuna sin costo a la persona que los reciba.

V. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento de Familia ofrece información sobre la disponibilidad de servicios y ayudas auxiliares y cómo solicitarlos en la página electrónica de la agencia <https://agencias.pr.gov/agencias/secretariado/Pages/default.aspx> y a través de otras plataformas digitales y avisos publicados en nuestros folletos, guías, cartas y anuncios impresos que se exhiben en los pasillos y salas de espera de la Agencia. Cuando una persona se identifica a sí misma como sorda o como alguien con un impedimento que afecta su habilidad para comunicarse o acceder o manipular materiales o solicita un servicio o ayuda auxiliar, el personal de la Agencia inmediatamente conducirá a la persona a la estación en donde tienen disponible el servicio de interpretación en lenguaje

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 6 de 30

de señas. Consultará con un empleado de la Agencia adiestrado en determinar si los servicios o ayudas son necesarios para tener una comunicación eficaz y oportuna en situaciones específicas. La persona sorda también podrá identificar el rótulo que contiene el "logo universal de interpretación", el cual estaría señalando y dejándole saber al representante del Departamento de la Familia que ese es el servicio que necesita (FIGURA 1). Los pasos y las pautas por seguir para solicitar los servicios de intérprete, identificación del recurso y prestación del servicio se detallan más adelante.



FIGURA 1

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MS

Página 7 de 30

VI. PAUTAS DE TRATO IGUALITARIO

- A. Dar un trato igual, digno y cordial a todas las personas.
- B. Tener un intérprete de lenguaje de señas disponible.
- C. Llamar por su nombre a todas las personas y el personal debe identificarse por nombre y puesto.
- D. Estar atentos a lo que las personas puedan necesitar y estar disponibles para atenderlas.
- E. Preguntar cómo ayudarlas, de ser necesario.
- F. Dirigirse y orientar directamente a las personas, no a sus acompañantes o intérpretes.
- G. Centrar la atención en las capacidades de las personas y no en su sordera.
- H. No se les debe interrumpir cuando se les atiende y se les debe permitir en lo posible, que se expresen por sí solas, en un marco razonable de tiempo. Toda persona merece un trato respetuoso y considerado; por lo que, al dirigirse a las personas, el lenguaje y entonación debe ser el que se acostumbra entre adultos, evitando dirigirse a las personas en forma infantil, como si se tratara a un menor.
- I. Respetar su privacidad.
- J. Ofrecer de forma clara, concisa y pausada toda información o comunicación. Para lograr ese objetivo se debe utilizar cuantos recursos estén disponibles, lo que debe incluir, sin que se entienda una lista taxativa, los siguientes: la escritura, el lenguaje de señas mediante intérprete, la gesticulación y otros sistemas alternos de comunicación.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

URS

Página 8 de 30

- K. Estar seguro de que la persona ha comprendido la información o comunicación, dándole la oportunidad para preguntar. Si la persona no comprende algo, se deberá buscar otra manera de explicárselo, simplificando el lenguaje o ayudándose con recursos escritos o gráficos.
- L. Brindar tiempo suficiente para reacción y comunicación. Las diversidades funcionales suelen ser variadas por lo que las necesidades de cada persona varían y pudieran requerir un tiempo adicional para la comprensión o el diálogo.

VII. USO DE LENGUAJE

Las personas sordas, ya sean sordas parciales o totales, tienen el derecho a expresar sus opiniones con libertad y a comunicarse con el lenguaje que dominan. El respeto a ese derecho comienza con el uso de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio que hace énfasis en la persona. A esos efectos, se debe observar lo siguiente:

- A. Desechar las expresiones frecuentes y equivocadas sobre su impedimento.
- B. Evitar el uso de términos que caractericen a las personas por su impedimento y/o expresiones que victimicen o minimicen a la persona por su impedimento aparente o percibida. Evitar expresiones discriminatorias, tales como: inválido, cojo, "cuatro ojos", loco, retrasado, minusválido, y otras.
- C. Evitar el uso de diminutivos que atenten contra la dignidad de las personas, por ejemplo: "el mudito" o "la sordita".

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 9 de 30

VIII. GARANTÍAS DE ACCESIBILIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES A PERSONAS SORDAS

Para garantizar la accesibilidad de los servicios se observarán las siguientes acciones:

- A. Proveer fácil acceso.
- B. Enviar de inmediato al personal requerido.
- C. Se dispondrá de un espacio adecuado y con el equipo necesario para atender a la persona en forma efectiva.

IX. CONSIDERACIONES

- A. Es importante utilizar medios de información alternos: códigos visuales, lenguaje de señas, subtítulos, carteles, rótulos y otras señales que puedan transmitir el mensaje.
- B. La lectura labial tiene varias limitaciones, tales como: pobre iluminación, existencia de elementos de distracción, distancia insuficiente, mala vocalización, etc. Un buen "labio lector" no descifra totalmente un mensaje. Por eso, nunca se llegará a recibir la información completa.
- C. El seguimiento de cualquier emisión de TV, proyección de vídeo o DVD, sin sonido se dificulta. Es preciso subtítular dicha información de forma escrita.
- D. La información que llega por vía auditiva es parcial, por lo que siempre debería transmitirse dicha información por vía visual de forma simultánea.
- E. La comunicación a larga distancia a través de teléfonos convencionales resulta complicada. Es preciso proveer servicios públicos de comunicación telefónica mediante textos o videoconferencias.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRG

Página 10 de 30

X. RECOMENDACIONES PARA COMUNICAR DE MANERA EFECTIVA

- A. Colóquese de manera que su rostro esté iluminado.
- B. Para llamar la atención de la persona a quien se dirige es suficiente con hacer gestos sutiles y respetuosos que llamen su atención. En caso de un sordo ciego es necesario el contacto con la persona para comunicarse.
- C. Háblele de frente, la persona sorda necesita ver sus labios, y busque la mejor iluminación posible para favorecer la comunicación.
- D. El audífono no proporciona una audición completa. Por lo tanto, la persona que lo utiliza seguirá apoyándose en la lectura labial para comprender.
- E. Mantener la zona de la boca libre de "obstáculos", tales como: bolígrafo, manos, chicle, comida, líquidos, etc., que dificultan la vocalización. En la actualidad, esto representa un gran reto tomando en consideración los protocolos de seguridad para la prevención de contagio del virus COVID-19 que requiere que en todo momento hagamos uso de mascarillas o cubre bocas. No obstante, se pueden tomar medidas adicionales para garantizar una comunicación efectiva, como puede ser el uso de un "fase shield" o prestar el servicio en un espacio amplio de más de seis pies. Lo esencial es identificar qué acomodos son razonables para garantizar la comunicación efectiva.
- F. Mantener la tranquilidad y escoger la estrategia más adecuada para comunicarnos, ayudándonos de gestos, señas sencillas o la escritura.
- G. Construir frases breves y concisas para aquella persona que pueda leer los labios.
- H. Modular con naturalidad. Repita las indicaciones o la información si es necesario.
- I. No debe alzar la voz.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRB

Página 11 de 30

- J. Verifique si la persona puede leer, esto facilita la entrega del mensaje escrito.
- K. El solo hecho de llevar audífono, no significa que la persona escuche claramente. Evite gritarle.
- L. El medio de comunicación con las personas sordas es preferentemente visual. Si no se comparte el lenguaje de señas como medio de comunicación, se debe verbalizar la expresión, vocalizando claramente y a un ritmo adecuado para la situación en particular.

XI. AYUDAS Y SERVICIOS AUXILIARES PARA PERSONAS SORDAS

El Departamento de la Familia ofrece información sobre la disponibilidad de servicios y ayudas auxiliares y cómo solicitarlos. La Agencia tiene el andamiaje dirigido a establecer unas iniciativas de atención a las personas sordas que acuden en búsqueda de servicios, orientación o que son parte de alguna intervención. Algunas de estas son:

A. Colocación de rótulos y afiches con lenguaje básico en las siguientes situaciones:

- 1. Emergencias de salud.
- 2. Protocolos de salud, como el de la pandemia del COVID-19.
- 3. Servicios básicos al ciudadano.
- 4. Alfabeto y números.

El propósito es que en todas las oficinas del Departamento que atienden público se coloquen los afiches en lugares estratégicos, tanto para los empleados como para las personas sordas a ser atendidas.

B. Tarjetas con lenguaje básico de servicios para los empleados, con el propósito de proveerle de forma preventiva esa herramienta, a fin de que cuando tengan que

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT (ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 12 de 30

atender a una persona sorda, puedan por lo menos comenzar el proceso de atención y encaminarla.

- C. Videoconferencias preestablecidas, sobre distintos temas de interés.
- D. Lista de empleados de la Agencia que hayan tomado el curso de lenguaje de señas, en los niveles básico, intermedio y avanzado.
- E. Identificación y Evaluación Individualizada de la Necesidad

Cuando una persona visita alguna de nuestras oficinas y se identifica como sorda o con dificultades auditivas, se activa el protocolo de contactar a un intérprete de lenguaje de señas para iniciar la comunicación. Como parte del proceso, al visitante se le provee el formulario DEFAM-567, Evaluación Individualizada, en el cual se recopila información para determinar cuáles son sus necesidades con el propósito de prestar un servicio adecuado (Apéndice 1). Al entregar el formulario, se le explica al visitante su propósito y se concede tiempo suficiente para que lo complete. Además, si necesita asistencia se le provee.

Una vez completado el formulario, el personal del Departamento evalúa su contenido y ofrece los servicios disponibles de intérprete de lenguaje de señas (Ver inciso F).

A continuación, se presenta el modelo del formulario.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MR

Página 13 de 30

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de la Secretaría
Servicio de Interpretación para la Comunidad Sorda y Sordociega

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA

Este formulario es para uso de toda persona sorda o con condiciones auditivas que acuda a alguna oficina a solicitar servicios. El propósito de este es identificar las necesidades de la persona para proveer un servicio adecuado. Estamos a la disposición para asistirle en el proceso de completar el formulario. Si necesita asistencia, favor de indicarlo.

Conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Usted se considera sordo o parcialmente sordo?

2. ¿Por cuánto tiempo ha sido sordo o parcialmente sordo?

3. ¿Cómo usted se identifica?

- ☐ a. Sordo
- ☐ b. Parcialmente sordo
- ☐ c. Sordo por razones de edad
- ☐ d. Sordociego
- ☐ e. Otro: _____

4. ¿Usted tiene discapacidades adicionales, las cuales debemos de tomar en consideración?

5. ¿De qué forma usted se comunica o accede a información desde su hogar?

6. ¿Cómo usted se comunica con o accede a información con sus amistades?

7. ¿Cómo usted se comunica con o accede a información en su comunidad?

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Malení Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 14 de 30

8. ¿En cuáles ambientes se le dificulta entender a otras personas? (Por ejemplo: en la escuela, en el trabajo; en actividades sociales; etc.)

9. ¿Usted utiliza alguno de los siguientes dispositivos? De ser así, favor de marcar cuáles son, y por cuánto tiempo lo ha utilizado.

- ☐ a. Audifono
☐ b. Telebóina para audífonos
☐ c. Amplificador personal
☐ d. Implante coclear
☐ e. Sistema de escucha de área amplia
☐ f. Bucle auditivo (magnético o inductivo)
☐ g. Sistema FM
☐ h. Sistema infrarrojos
☐ i. Otro: _____

10. ¿Cuáles otros acomodos usted utiliza? (Por ejemplo: alarma vía vibrador de cama, señales de luz, sistemas de alarmas, etc.)

11. ¿Cuáles son los dispositivos de ayuda auxiliar que ha utilizado en el pasado con éxito? (Favor de explicar la razón por la cual le han funcionado exitosamente.)

12. SOLO PARA AQUELLOS QUE NO UTILIZAN ASL - ¿Cuáles tipos de servicios le ayudan a entender lo que se está diciendo durante entrevistas o durante la prestación de servicios?

13. ¿Usted prefiere que el intérprete utilice lenguaje de señas solamente, señas en el orden del lenguaje hablado en Inglés o en español, o que utilice repetición de palabras y gestos para facilitar labio-lectura, pero sin usar señas?

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRB

Página 15 de 30

14. ¿Usted usualmente habla utilizando su propia voz o prefiere que el intérprete haga la voz por usted?

15. Si aplica, favor de marcar el Método de Comunicación Manual que usted mejor entiende:

- ☐ a. Lenguaje de Señas Americano (ASL)
☐ b. Lenguaje de Señas de Puerto Rico (PRSL)
☐ c. Inglés Manualmente Codificado
☐ d. *Pidgin* (señas en inglés con estructura gramatical adaptada)
☐ e. *Deletreo manual*
☐ f. Señas "Regionales - Caseras"
☐ g. Otro: _____

16. Si aplica, favor de marcar el Método de Comunicación Opcional que usted mejor entiende:

- ☐ a. Oral
☐ b. Hablado con claves
☐ c. Comunicación Total
☐ d. Bilingüe - Bicultural
☐ e. Otro: _____

17. SOLO APLICA A SORDOS-CIEGOS - Favor de seleccionar el método de comunicación que mejor entiende:

- | | |
|--|---|
| ☐ a. Lenguaje de Señas Táctil | ☐ f. Hablado |
| ☐ b. Sistema Dactilológico | ☐ g. Labio lectura |
| ☐ c. Deletreo en la huella de la palma de la mano | ☐ h. Otro: _____ |
| ☐ d. Tadoma | |
| ☐ e. Braille | |

18. Indique si el intérprete debe ser del mismo sexo que usted: ☐ Sí ☐ No

19. Provea cualquier información adicional que usted quiera compartir:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE
(Sordo / Sorda Person)

FECHA

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

10/9

Página 16 de 30

Atendido por:

NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO DEL
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

FIRMA DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO

FECHA

HORA

Lugar en donde se ofreció el servicio: _____

Este documento es único y exclusivamente para uso oficial del Departamento de la Familia de Puerto Rico en relación con los servicios de interpretación en lenguaje de señas. Está totalmente prohibido compartir cualquier información confidencial de cualquiera de nuestros solicitantes con personal no autorizado por el Departamento de la Familia.

F. Servicios de Ayuda de Intérpretes

El Departamento de la Familia cuenta con servicios de interpretación en lenguaje de señas a distancia y presencial. El alcance de dichos servicios incluye lo siguiente:

1. Lenguaje de Señas a Distancia sin necesidad de cita previa (*VRI*) y de *VLC Direct* o vía aplicación *MS Teams* o la plataforma *ZOOM*).
2. Servicios de Interpretación Presenciales. (Horario regular y previa solicitud).
3. Servicios de Intérpretes de Emergencia Presenciales y a Distancia a través de las unidades especializadas.

Si del contenido de la Evaluación Individualizada se desprende que el visitante es una persona sorda o con dificultad auditiva que emplea el lenguaje de señas como principal medio de comunicación, se le orientará a completar el formulario DEFAM-568, Solicitud de Intérprete de Lenguaje de Señas (Apéndice 2). Además, se le explica que la información suministrada en dicho formulario permitirá al personal adiestrado del Departamento de la Familia y al intérprete atenderle con prontitud.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MR

Página 17 de 30

Una vez se completa la Solicitud, se inicia el proceso de orientación por parte del empleado del Departamento, con la asistencia del intérprete de lenguaje de señas. A continuación, el modelo del formulario:

FORMULARIO
SOLICITUD

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de la Secretaría
Formulario de Solicitud para la Atención del Lenguaje de Señas



**SOLICITUD DE INTÉRPRETE
DE LENGUAJE DE SEÑAS**

Si usted o algún miembro de su composición familiar requiere de un intérprete de lenguaje de señas para recibir algún servicio del Departamento de la Familia, podrá utilizar este formulario para la solicitud de estos.

Instrucciones:

1. Complete cada uno de los encasillados del formulario. Parte A: Información del Peticionario; Parte B: Tipo de Servicio de Interpretación que Solicita.
2. Incluir la fecha y firmar al formulario en la parte inferior.

**PARTE A:
Información del
Peticionario**

Se necesita asistencia
para completar el
formulario, favor de
contactar a un
empleado del
Departamento de la
Familia.

Nombre del jefe de familia: _____

Número de teléfono: _____

Dirección residencial: _____

Nombre del miembro de la composición familiar que requiere el servicio (de no
ser el jefe de familia): _____

**PARTE B:
Tipo de Servicio de
Interpretación que
solicita.**

Se necesita asistencia
para completar el
formulario, favor de
contactar a un
empleado del
Departamento de la
Familia.

Seleccione el Lenguaje de Señas o Interpretación que mejor comprende:

A. Métodos de Comunicación de manera manual:

- ☐ Lenguaje de Señas de Puerto Rico (PSL)
- ☐ Lenguaje de Señas Americano (ASL)
- ☐ Inglés Manualmente Codificado
- ☐ Señas en Inglés Conceptualmente Precisas
- ☐ Pidgin (Señas en Inglés con estructura gramática adaptada)
- ☐ De'atreo Manual
- ☐ Interpretación Señas "Regional" - Casero

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MR

Página 18 de 30

<i>Nota:</i> Si usted no desea recibir los servicios de interpretación disponibles, favor de marcar con una (X) el siguiente recuadro:	B. Métodos de Comunicación para Sordos - Ciegos: ☐ Lenguaje de Señas Táctil ☐ Sistema Dactilológico ☐ Tadoma ☐ Braille ☐ Hablado ☐ Labio Lectura C. Otros: ☐ Interpretación Escrita ☐ Labio Lectura ☐ Comunicación Total ☐ Habla con Claves ☐ Bilingüe - Bicultural ☐ Familiar o Acompañante ☐ _____
---	--

Firma del Solicitante

Fecha

El empleado del Departamento de la Familia que trabaja en la estación donde tienen el servicio de interpretación disponible hará la conexión con el intérprete, informándole la visita de la persona sorda o parcialmente sorda. El servicio de interpretación comienza desde que inicia la conexión, orientando o dando instrucciones sobre el proceso que se llevará a cabo. Paso seguido, se provee el formulario DEFAM-567, Evaluación Individualizada, y luego el formulario DEFAM-568, Solicitud de Intérprete de Lenguaje de Señas.

Se le deberá conceder tiempo necesario, a fin de que el intérprete brinde su servicio sin interrupciones. Una vez terminado el servicio de interpretación, el sordo o persona con dificultad auditiva se despide. El empleado del Departamento de la

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MR

Página 19 de 30

Familia se despide del intérprete, da por concluido el servicio y finaliza la llamada de videoconferencia. El intérprete **nunca** termina la llamada.

Como se muestra en el modelo incluido, el formulario debe contener la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar exacto donde se prestará el servicio.
2. Nombre de la persona sorda o con dificultad auditiva.
3. Naturaleza del servicio solicitado.
4. Justificación de la solicitud del servicio.
5. Si el intérprete debe ser del mismo sexo que la persona que solicita el servicio.
6. Expectativa de duración del servicio.

Es posible que algunas personas sordas prefieran o soliciten que un familiar o amigo haga de intérprete. Sin embargo, los familiares o amigos de la persona no podrán emplearse como intérpretes a menos que la persona sorda en cuestión así lo solicite expresamente y después de que el Departamento le haya ofrecido los servicios de interpretación disponibles. Dicha oferta y la respuesta correspondiente se documentarán en el expediente de la persona que acude ante la Agencia. Si la persona opta por el uso de un familiar o amigo como intérprete, se deberá tomar en cuenta los problemas de competencia para interpretar, confidencialidad, privacidad y conflictos de intereses. Si el familiar o amigo no contara con las competencias o no fuera adecuado por cualquiera de estos motivos, se proporcionarán los servicios de un intérprete calificado. El empleado podrá seguir utilizando el servicio del intérprete, a pesar de la renuncia a este por parte de la persona sorda o parcialmente sorda.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maren Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 20 de 30

Nota: Con el fin de asegurar la confidencialidad de la información y la precisión de la comunicación, *no* se podrá emplear como intérprete a menores de edad.

- G. Se incorpora a las campañas publicitarias de la Agencia un intérprete de lenguaje de señas.
- H. Pasos por seguir para solicitar los Servicios de Ayuda de Intérpretes de Emergencia a través de la Unidad de Investigaciones Especiales (UIE):

1er Paso: Contactar al proveedor de servicios de interprete. La información de contacto deberá estar disponible en todas las oficinas locales, regionales y las Unidades de Investigaciones Especializadas. Para informar la localización exacta de la emergencia se puede hacer a través del (787) 294-8053. De no lograr acceso por dicho número, se proveen los siguientes números de teléfono alternos como respaldo: (787) 605-1975, (787) 237-0786 y (787) 430-0814.

2do Paso: Al llegar al lugar de la emergencia y tener una persona sorda que atender; se conectará con su computadora con conexión de internet, cámara de video y audio al servicio de interpretación.

3er Paso: Si el 2do Paso no resulta como previsto, ya sea por pobre conexión o que la computadora no le funciona, se conectará al servicio de intérprete desde su celular, asegurándose de que el mismo tenga conexión a internet, cámara de video y audio.

4to Paso: Si no logran conexión a través del 2do Paso y el 3er Paso, se contactará con la agencia de servicios de intérpretes para que la misma haga el envío inmediato de un intérprete, que brindará el servicio de manera presencial.

Nota: Esto es luego de haber intentado los pasos 2 y 3.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: **Mareli Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)**
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 21 de 30

5to Paso: Canalizar los servicios solicitados con el componente del Departamento que puede proveerlos (ACUDEN, ADFAN, ADSEF, ASUME o Secretariado).

6to Paso: La naturaleza de la emergencia y la respuesta o acción correspondiente de la Agencia se documentará en el expediente de la persona que acude ante la Agencia y los protocolos de la Unidad de Investigaciones Especiales.

XII. TÍTULO II, LEY ADA/SECCIÓN 504

A. Derechos bajo el Título II de la Ley ADA

La Sección 504 es una ley federal que prohíbe a los beneficiarios de ayuda financiera federal discriminar por motivo de impedimento. Todos los programas del Departamento de la Familia que reciben asistencia financiera federal en las administraciones y dependencias que aplica este Protocolo deben cumplir con la Sección 504.

B. La Sección 504 brinda amplia protección contra la discriminación por motivo de impedimento. Por ejemplo, las personas sordas que cumplen con la definición de una persona con impedimento, según la Sección 504 tienen derecho a recibir ayudas y servicios relacionados que satisfagan sus necesidades educativas individuales, tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin impedimento. Toda persona tiene derecho a presentar una queja si el Departamento de la Familia ha discriminado contra ella por algún impedimento. Por ejemplo, puede presentar una queja por discriminación si ha solicitado un acomodo razonable o un intérprete de lenguaje de señas que le hayan negado o que su caso no se haya resuelto en un plazo razonable. Puede presentar una queja verbalmente o por escrito

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Meleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 22 de 30

comunicándose con el coordinador de derechos civiles de la ADA/Sección 504 del Departamento de la Familia al número de teléfono 787-294-4900, extensión 1128, correo electrónico guerellasleyada@familia.pr.gov. Puede pedirle al empleado del Departamento de la Familia una copia del formulario de queja de derechos civiles o conseguirlo mediante el siguiente enlace:

<https://www.hhs.gov/sites/default/files/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/howtofilespanish.pdf>

El formulario de queja también está disponible en la Oficina de Recursos Humanos del Secretariado con el coordinador de derechos civiles. Si necesita ayuda para presentar una queja por discriminación, puede comunicarse con el personal del Departamento de la Familia mencionado anteriormente. Las personas sordas o que tengan impedimento del habla, pueden llamar al 711 (Puerto Rico *Relay*, un servicio telefónico para personas con pérdida de audición o del habla) para que un operador se conecte con el Departamento. También puede presentar una queja por discriminación ante la agencia federal correspondiente. La información de contacto del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. (HHS) se encuentra dentro de la "Declaración conjunta de no discriminación del USDA-HHS" incluida.

Por tal razón, nuestra Agencia brinda modificaciones razonables cuando son necesarias para evitar la discriminación basada en impedimento. Por ejemplo, podemos cambiar políticas, prácticas o procedimientos para brindar acceso equitativo. A fin de garantizar una comunicación igualmente efectiva, brindamos asistencia de comunicación a las personas sordas y a sus acompañantes sordos, como intérpretes de lenguaje de señas. El servicio es gratuito. Con las herramientas provistas e identificadas en este Protocolo, el Departamento de la Familia no tiene la necesidad

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MLRS

Página 23 de 30

de realizar ninguna modificación que resulte en una alteración fundamental en la naturaleza de un servicio, programa o actividad o en cargas financieras y administrativas indebidas.

C. ¿Cómo presentar una queja bajo el Título II de la Ley ADA?

Toda persona tiene derecho a presentar una queja si el Departamento de la Familia ha discriminado contra usted por algún impedimento. Por ejemplo, puede presentar una queja por discriminación si ha solicitado una modificación razonable o un intérprete de lenguaje de señas que le hayan negado o que no se haya resuelto en un plazo razonable. Puede presentar una queja verbalmente o por escrito comunicándose con el coordinador de derechos civiles de la Ley ADA/Sección 504 del Departamento de la Familia, Sra. Wilda Ramos Román, número de teléfono 787-294-4900, extensión 1128. Puede pedirle al empleado del Departamento de la Familia una copia del formulario de queja de derechos civiles o conseguirlo mediante el siguiente enlace:

<https://www.hhs.gov/sites/default/files/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/howtofilespanish.pdf>

El formulario de queja también está disponible en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado a través del coordinador de derechos civiles, Sra. Wilda Ramos Román. Si necesita ayuda para presentar una queja por discriminación, puede comunicarse con el personal del Departamento de la Familia mencionado anteriormente. Las personas sordas o que tengan impedimento del habla, pueden llamar al 711 (Puerto Rico *Relay*, un servicio telefónico para personas con pérdida de audición o del habla) para que un operador las conecte con el Departamento. También puede presentar una queja por discriminación ante la

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 24 de 30

agencia federal correspondiente. La información de contacto del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. (HHS) se encuentra dentro de la "Declaración Conjunta de No Discriminación del USDA-HHS".

XIII. IMPEDIMENTO FÍSICO

Un impedimento es cualquier condición física, mental o sensorial que afecte una o más actividades del diario vivir. La presencia de alguna prótesis, ortesis, tratamiento o aparato de asistencia tecnológica que mitigue el impedimento no es razón para no ofrecer los acomodos necesarios para que la persona reciba los servicios en igualdad a las demás personas sin impedimentos.

Consideraciones:

- A. Las necesidades de una persona estarán condicionadas por las capacidades funcionales que posee.
- B. Cuando la condición incapacitante o el impedimento afecta a las extremidades superiores, es posible que, aunque la persona pueda escribir, lo haga más despacio.
- C. Se pueden producir afecciones continuadas, debido a tratamientos médicos, revisiones y/o tratamientos recurrentes.
- D. Procurar que no haya barreras arquitectónicas.

XIV. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PERSONAS SORDAS QUE PADECEN DE IMPEDIMENTO FÍSICO

- A. Si se está en grupo, no hablar con el resto de las personas fuera de la vista de la persona sorda.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 25 de 30

- B. Si se le habla o pregunta mediante señas, darle tiempo para que se exprese. En ocasiones estas personas pueden confrontar problemas de expresión.
- C. Si no comprendemos algo en una conversación, debemos hacérselo saber y no actuar como si lo hubiéramos comprendido.
- D. Pregúntele si necesita ayuda y cómo se le debe ayudar para facilitar su movilidad, especialmente si hay problemas de accesibilidad. En caso de que su respuesta sea positiva, es la persona, quien debe dirigir la ayuda. Esta no debe ser impuesta.
- E. Diríjase a la persona por su nombre.
- F. Atención de una persona sorda que está en silla de ruedas:
 - 1. Preguntar siempre, si la persona necesita ayuda y qué tipo de ayuda, antes de coger y/o empujar la silla de ruedas o tomar el brazo de alguien que camina con dificultad.
 - 2. Si usted está de pie, busque en qué sentarse o póngase en cuclillas. Es difícil para la persona en silla de ruedas mirarlo hacia arriba, además puede marcar una relación jerárquica.
 - 3. La persona con impedimento conoce su silla de ruedas y su manejo, ella informará sobre cómo maniobrar.
 - 4. Advertir siempre con anterioridad de la maniobra que se va a realizar con la silla.
 - 5. No empujar la silla de ruedas demasiado de prisa, ni la gire bruscamente.
 - 6. Colocar la silla correctamente, bloqueando siempre los frenos.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS'

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MR

Página 26 de 30

XV. CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA IMPEDIMENTO DEL DESARROLLO INTELLECTUAL

El impedimento de desarrollo intelectual implica una serie de condiciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

El impedimento de desarrollo intelectual se expresa en la relación con el entorno. Por tanto, depende tanto de la persona como de las barreras u obstáculos que tiene alrededor. Si logramos un entorno más fácil y accesible, las personas con impedimento de desarrollo intelectual tendrán menos dificultades.

A las personas con impedimento de desarrollo intelectual les cuesta más que a los demás aprender, comprender y comunicarse. Su situación puede tornarse más complicada cuando ello les impide gesticular de manera efectiva, escribir o aprender lenguaje de señas. Para lograr una comunicación efectiva con personas sordas con impedimento de desarrollo intelectual se debe tomar en consideración lo siguiente:

- A. Las personas con un impedimento de desarrollo intelectual funcionan mejor con rutinas y estructuras estrictas.
- B. Por lo general, no entienden cómo cambiar su comportamiento para responder ante circunstancias inesperadas. Por ejemplo, si una persona sorda está en una situación de intervención de emergencia de la Agencia y no comprende a cabalidad lo que está ocurriendo, su comportamiento podría tornarse errático, por lo que será requerido personal de apoyo, adicional al intérprete.
- C. La dificultad con el comportamiento adaptable es aparente en sus interacciones sociales.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 27 de 30

Recomendaciones de atención:

- A. Si la persona tiene dificultades para comunicarse, tenga paciencia y dele el tiempo que necesita para que no se ponga nerviosa.
- B. Asegúrese de que la persona comprendió la asistencia e información entregada.
- C. Entregue la información de manera sencilla y despacio.
- D. No hable de su impedimento con calificaciones ni juicios. Es importante tomar en consideración que en la mayor parte de las situaciones no tenemos conocimiento o certeza de que la persona sorda en efecto también tenga algún impedimento de desarrollo intelectual.
- E. Si la persona sorda no se expresa oralmente, permítale la asistencia de un tercero.

XVI. CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA CONDICIÓN PSICOLÓGICA

En el inicio de la intervención con una persona sorda desconocemos si sufre de alguna alteración, temporal o permanente, de tipo emocional, cognitivo y/o del comportamiento, en que quedan afectados procesos psicológicos básicos como son la emoción, la motivación, la cognición, la conciencia, la conducta, la percepción, la sensación, el aprendizaje, el lenguaje, etc. Esto dificulta su adaptación normalizada al entorno cultural y social en que vive y crea alguna forma de malestar subjetivo. Para una comunicación efectiva con personas sordas con condición psicológica es importante tomar en consideración lo siguiente:

- A. Tienen buena capacidad intelectual. Sin embargo, el tratamiento farmacológico que reciben puede reducir sensiblemente su rendimiento.
- B. Cuentan con importantes barreras de integración social.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 28 de 30

- C. Suelen presentar dificultades en las relaciones interpersonales y en la expresión de los afectos, apatía, dificultades para la concentración y mantenimiento de la atención.
- D. Pueden presentar dificultades para la adaptación ante situaciones nuevas, frecuentes crisis de ansiedad y angustia.
- E. Se pueden producir faltas continuadas, debido a largas estancias hospitalarias y/o severos tratamientos médico-farmacológicos.
- F. No tienen problemas con las barreras arquitectónicas, las principales barreras las encuentran en las actitudes de los demás hacia ellos.

Recomendaciones de atención:

- A. Es probable que el impedimento no resulte evidente al momento de establecer comunicación o llevar a cabo una intervención, sobre todo si se trata de una persona que se encuentra en proceso de rehabilitación y que se mantiene compensada con sus medicamentos.
- B. Considere que es un mito de que sean siempre personas alteradas o violentas.
- C. Si llegara a suceder que la persona se altera, usted no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación. Evite confrontaciones.
- D. Busque soluciones concretas y reales a la situación que le plantea, no dilate la situación.
- E. Tenga paciencia: puede ser que la persona no pueda expresarse al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- F. Sea empático.
- G. No hable de su limitación con calificaciones ni juicios.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maleni Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría



Página 29 de 30

- H. Considere el hecho de que puede darse el caso de personas sordas con más de un impedimento de las anteriormente descritos. Ese hecho implicará que debe tener en cuenta y aplicar las consideraciones de todos los impedimentos presentados por la persona.

XVII. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento con las disposiciones contenidas en este Protocolo por parte de los funcionarios y empleados del Departamento de la Familia conllevará la imposición de medidas disciplinarias de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas del Departamento de la Familia; el Reglamento Número 5455-1996, Reglamento de Personal Empleados en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia; el Reglamento Núm. 5456-1996, Reglamento de Personal Empleados en el Servicio de Confianza del Departamento de la Familia; Ley Núm. 8-2017, según enmendada, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico; y, leyes y reglamentos aplicables.

XVIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora o Representante Autorizado es el responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS¹

Validado por: Maíenl Rivera Santos, MBA, BSMT(ASCP)
Ayudante Especial de la Secretaría

MRS

Página 30 de 30

XIX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La disposición o nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este Protocolo no afectará a las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

XX. ENMIENDA

Este Protocolo podrá ser enmendado por disposición de la Autoridad Nominadora del Departamento de la Familia cuando sea necesario. Toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplir con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

XXI. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Protocolo entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Secretaria del Departamento de la Familia.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 3 de junio de 2022.



Dra. Carmen Ana González Magaz
Secretaria

APÉNDICES

APÉNDICE 1

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de la Secretaria
Servicios de Interpretación para la Comunidad Sorda de Puerto Rico

EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA

Este formulario es para uso de toda persona sorda o con condiciones auditivas que acuda a alguna oficina a solicitar servicios. El propósito de este es identificar las necesidades de la persona para proveer un servicio adecuado. Estamos a la disposición para asistirle en el proceso de completar el formulario. Si necesita asistencia, favor de indicarlo.

Conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Usted se considera sordo o parcialmente sordo?

2. ¿Por cuánto tiempo ha sido sordo o parcialmente sordo?

3. ¿Cómo usted se identifica?

- ☐ a. Sordo
- ☐ b. Parcialmente sordo
- ☐ c. Sordo por razones de edad
- ☐ d. Sordociego
- ☐ e. Otro: _____

4. ¿Usted tiene discapacidades adicionales, las cuales debemos de tomar en consideración?

5. ¿De qué forma usted se comunica o accede a información desde su hogar?

6. ¿Cómo usted se comunica con o accede a información con sus amistades?

7. ¿Cómo usted se comunica con o accede a información en su comunidad?

8. ¿En cuáles ambientes se le dificulta entender a otras personas? (Por ejemplo: en la escuela; en el trabajo; en actividades sociales; etc.)

9. ¿Usted utiliza alguno de los siguientes dispositivos? De ser así, favor de marcar cuáles son, y por cuánto tiempo lo ha utilizado.

- ☐ a. Audífono
☐ b. Telebolsa para audífonos
☐ c. Amplificador personal
☐ d. Implante coclear
☐ e. Sistema de escucha de área amplia
☐ f. Bucle auditivo (magnético o Inductivo)
☐ g. Sistema FM
☐ h. Sistema infrarrojos
☐ i. Otro: _____

10. ¿Cuáles otros acomodados usted utiliza? (Por ejemplo: alarma vía vibrador de cama, señales de luz, sistemas de alarmas, ect.)

11. ¿Cuáles son los dispositivos de ayuda auxiliar que ha utilizado en el pasado con éxito? (Favor de explicar la razón por la cual le han funcionado exitosamente.)

12. SOLO PARA AQUELLOS QUE NO UTILIZAN ASL - ¿Cuáles tipos de servicios le ayudan a entender lo que se está diciendo durante entrevistas o durante la prestación de servicios?

13. ¿Usted prefiere que el intérprete utilice lenguaje de señas solamente, señas en el orden del lenguaje hablado en Inglés o en español, o que utilice repetición de palabras y gestos para facilitar labio-lectura, pero sin usar señas?

14. ¿Usted usualmente habla utilizando su propia voz o prefiere que el intérprete haga la voz por usted?

15. Si aplica, favor de marcar el Método de Comunicación Manual que usted mejor entiende:

- ☐ a. Lenguaje de Señas Americano (ASL)
- ☐ b. Lenguaje de Señas de Puerto Rico (PRSL)
- ☐ c. Inglés Manualmente Codificado
- ☐ d. *Pidgin* (señas en Inglés con estructura gramatical adaptada)
- ☐ e. Deletreo manual
- ☐ f. Señas "Regionales – Caseras"
- ☐ g. Otro: _____

16. Si aplica, favor de marcar el Método de Comunicación Opcional que usted mejor entiende:

- ☐ a. Oral
- ☐ b. Hablado con claves
- ☐ c. Comunicación Total
- ☐ d. Bilingüe - Bicultural
- ☐ e. Otro: _____

17. SOLO APLICA A SORDOS-CIEGOS - Favor de seleccionar el método de comunicación que mejor entiende:

- | | |
|--|---|
| ☐ a. Lenguaje de Señas Táctil | ☐ f. Hablado |
| ☐ b. Sistema Dactilológico | ☐ g. Labio lectura |
| ☐ c. Deletreo en la huella de la palma de la mano | ☐ h. Otro: _____ |
| ☐ d. Tadoma | |
| ☐ e. Braille | |

18. Indique si el intérprete debe ser del mismo sexo que usted: ☐ Sí ☐ No

19. Provea cualquier información adicional que usted quiera compartir:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE
(Sordo / Sordo Parcial)

FECHA

Atendido por:

NOMBRE DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA	FIRMA DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO	FECHA	HORA
---	----------------------------------	-------	------

Lugar en donde se ofreció el servicio: _____

Este documento es único y exclusivamente para uso oficial del Departamento de la Familia de Puerto Rico en relación con los servicios de interpretación en lenguaje de señas. Está totalmente prohibido compartir cualquier información confidencial de cualquiera de nuestros solicitantes con personal no autorizado por el Departamento de la Familia.

APÉNDICE 2



SOLICITUD DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS

Si usted o algún miembro de su composición familiar requiere de un intérprete de lenguaje de señas para recibir algún servicio del Departamento de la Familia, podrá utilizar este formulario para la solicitud de estos.

Instrucciones:

1. Complete cada uno de los encasillados del formulario. Parte A: Información del Peticionario y Parte B: Tipo de Servicio de Interpretación que Solicita.
2. Incluir la fecha y firmar el formulario en la parte inferior.

**PARTE A:
Información del
Peticionario**

De necesitar asistencia para completar el formulario, favor de notificarlo a un empleado del Departamento de la Familia.

Nombre del jefe de familia: _____

Número de teléfono: _____

Dirección residencial: _____

Nombre del miembro de la composición familiar que requiere el servicio (de no ser el jefe de familia): _____

**PARTE B:
Tipo de Servicio de
Interpretación que
solicita.**

De necesitar asistencia para completar el formulario, favor de notificarlo a un empleado del Departamento de la Familia.

Seleccione el Lenguaje de Señas o Interpretación que mejor comprende:

A. Métodos de Comunicación de manera manual:

- ☐ Lenguaje de Señas de Puerto Rico (PRSL)
- ☐ Lenguaje de Señas Americano (ASL)
- ☐ Inglés Manualmente Codificado
- ☐ Señas en Inglés Conceptualmente Precisas
- ☐ Pidgin (Señas en Inglés con estructura gramática adaptada)
- ☐ Deletreo Manual
- ☐ Interpretación Señas "Regional – Casero"

Nota:

Si usted no desea recibir los servicios de interpretación disponibles, favor de marcar con una [X] el siguiente recuadro:

☐

B. Métodos de Comunicación para Sordos – Ciegos:

- ☐ Lenguaje de Señas Táctil
- ☐ Sistema Dactilológico
- ☐ Tadoma
- ☐ Braille
- ☐ Hablado
- ☐ Labio Lectura

C. Otros:

- ☐ Interpretación Escrita
- ☐ Labio Lectura
- ☐ Comunicación Total
- ☐ Habla con Claves
- ☐ Bilingüe – Bicultural
- ☐ Familiar o Acompañante
- ☐ _____

Firma del Solicitante

Fecha

ANEJO 6



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

Manual de Empleados para la Prestación de Servicios a Personas Sordas o con Condición Auditiva Mediante Servicio de Intérpretes Remoto (VRI) o Presencial

Aprobado 17 de septiembre de 2025

Índice

I. Introducción.....	pág. 3
II. Base Legal.....	pág. 3
III. Aplicabilidad.....	pág. 3
IV. Objetivos.....	pág. 4
V. Identificación y Evaluación de la Necesidad.....	pág. 4
VI. Pautas de Trato Igualitario.....	pág. 5
VII. Uso de Lenguaje.....	pág. 6
VIII. Garantías de Accesibilidad en Igualdad de Condiciones a Personas Sordas.....	pág. 6
IX. Consideraciones.....	pág. 7
X. Recomendaciones para Comunicar de Manera efectiva.....	pág. 8
XI. Ayudas y Servicios Auxiliares para Personas Sordas.....	pág. 9
XII. Título II, Ley ADA, Sección 504.....	pág. 10
XIII. Impedimento Físico.....	pág. 10
XIV. Recomendaciones para una Comunicación Efectiva con Personas Sordas que Impedimento padecen de Físico.....	pág. 10
XV. Casos en que la Persona Sorda Tenga Impedimento del Desarrollo Intelectual....	pág. 11
XVI. Casos en que la Persona Sorda Tenga Condición Psicológica.....	pág. 11
XVII. Incumplimiento.....	pág. 12
XVIII. Cláusula de Salvedad.....	pág. 12
XIX. Cláusula de Separabilidad.....	pág. 13
XX. Enmienda.....	pág. 13
XXI. Vigencia y Aprobación.....	pág. 14



I. Introducción

Este protocolo tiene como objetivo establecer directrices claras para la atención y comunicación efectiva con la comunidad sorda en las agencias gubernamentales. Su implementación busca garantizar la accesibilidad y el trato equitativo en el servicio público, conforme a las disposiciones de la **Ley 22-2021**, la **Americans with Disabilities Act (ADA)** y otras normativas vigentes.

A través de este documento, se busca que todas las agencias gubernamentales adopten medidas estandarizadas que sean adaptables según su estructura y funciones. Esto permitirá una interacción efectiva y respetuosa con la comunidad sorda, eliminando barreras comunicativas y asegurando que ninguna persona quede excluida del acceso a servicios esenciales.

El protocolo se basa en principios de **inclusión, accesibilidad y trato igualitario**, estableciendo estrategias de comunicación y herramientas auxiliares que faciliten la prestación de servicios públicos.

II. Base Legal

El presente protocolo se fundamenta en diversas leyes y regulaciones que garantizan el acceso equitativo a los servicios gubernamentales para la comunidad sorda. Las normativas principales que respaldan su aplicación incluyen:

- **Ley 22-2021:** Establece las responsabilidades de las agencias gubernamentales para garantizar la accesibilidad y comunicación efectiva con la población sorda.
- **Americans with Disabilities Act (ADA):** Ley federal que protege los derechos de las personas con discapacidades, asegurando acomodos razonables y accesibilidad en todos los entornos gubernamentales.
- **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973:** Exige que las agencias que reciben fondos federales brinden igualdad de acceso a las personas con discapacidades.
- **Regulaciones locales de accesibilidad:** Normas adicionales establecidas por el Gobierno de Puerto Rico para reforzar la inclusión en los servicios públicos.

- Las agencias gubernamentales deben asegurarse de que todas sus operaciones cumplan con estas disposiciones, ajustando sus protocolos internos para garantizar una comunicación accesible y efectiva con la comunidad sorda.

III. Aplicabilidad

Este protocolo es aplicable a todas las agencias gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico que ofrecen servicios directos e indirectos a la comunidad sorda. Su alcance incluye:

1. **Agencias de servicio directo:** Aquellas que interactúan regularmente con el público y deben contar con intérpretes o sistemas de comunicación accesible.
2. **Agencias administrativas:** Dependencias encargadas de regulaciones, normativas o coordinación de servicios, que deben garantizar el acceso a información en formatos accesibles.
3. **Agencias de seguridad y emergencias:** Instituciones como la Policía, Bomberos y servicios de salud que deben tener protocolos de respuesta accesibles para personas sordas.
4. **Instituciones educativas y sociales:** Organismos que manejan programas de inclusión y capacitación, como el Departamento de Educación y el Departamento de la Familia.
5. **Servicios digitales y remotos:** Plataformas gubernamentales en línea que deben contar con herramientas accesibles como subtítulos, intérpretes virtuales y opciones de contacto inclusivas.
6. Cada agencia deberá adaptar este protocolo a sus operaciones internas, asegurando el cumplimiento de la Ley 22-2021 y otras normativas de accesibilidad.

IV. Objetivos

Este protocolo tiene como finalidad establecer directrices claras para que todas las agencias gubernamentales adopten medidas efectivas de accesibilidad e inclusión para la comunidad sorda. Los objetivos principales son:

1. **Garantizar la igualdad de acceso a los servicios públicos para las personas sordas, eliminando barreras comunicativas y asegurando un trato equitativo.**

2. **Estandarizar prácticas de atención** en todas las agencias gubernamentales, permitiendo que los procesos sean accesibles y adaptables según las necesidades particulares de cada institución.
3. **Promover la capacitación continua** del personal gubernamental en Lenguaje de Señas y estrategias de comunicación inclusivas, asegurando un nivel adecuado de competencia y sensibilización.
4. **Implementar tecnología accesible** como subtítulos, intérpretes virtuales y señalización visual que faciliten la comunicación y el acceso a información pública.
5. **Crear mecanismos de evaluación** para monitorear el cumplimiento de las medidas de accesibilidad y garantizar su efectividad a largo plazo.
6. **Fortalecer la coordinación interagencial**, promoviendo la colaboración entre diferentes entidades gubernamentales para ampliar el alcance de las iniciativas de inclusión.

Cada agencia deberá adaptar estos objetivos a sus operaciones internas, garantizando su aplicación conforme a la Ley 22-2021 y otras normativas relacionadas con la accesibilidad.

V. Identificación y Evaluación de la Necesidad

Para garantizar una atención efectiva e inclusiva a la comunidad sorda, las agencias gubernamentales deben identificar y evaluar sus necesidades de manera estructurada. Este proceso incluye:

1. **Diagnóstico inicial de accesibilidad**
 - Evaluar las condiciones actuales de comunicación en la agencia.
 - Identificar barreras en la prestación de servicios, como falta de intérpretes o material visual accesible.
2. **Registro y categorización de las solicitudes de servicio**
 - Implementar un sistema que permita a las personas sordas solicitar acomodos razonables de manera ágil.
 - Mantener estadísticas sobre el uso de servicios de interpretación y otras herramientas auxiliares.
3. **Consulta con la comunidad sorda**
 - Realizar reuniones y encuestas para comprender sus experiencias y necesidades en los servicios gubernamentales.

- Establecer canales de comunicación accesibles para recibir retroalimentación sobre mejoras necesarias.

2. Adaptación de recursos y protocolos

- Ajustar los procedimientos internos para garantizar accesibilidad plena.
- Capacitar al personal según los hallazgos obtenidos en la evaluación inicial.

Este enfoque permitirá a las agencias gubernamentales ofrecer un servicio más equitativo y eficiente, asegurando que ninguna persona sorda enfrente barreras en su acceso a los servicios públicos.

VI. Pautas de Trato Igualitario

Las agencias gubernamentales deben asegurar que todas las personas sordas reciban un trato igualitario y respetuoso, eliminando barreras comunicativas y promoviendo la accesibilidad plena. Para lograrlo, se establecen las siguientes pautas:

1. Respeto y sensibilidad cultural

- Reconocer la identidad cultural de la comunidad sorda.
- Evitar actitudes paternalistas o discriminatorias en la comunicación.

2. Uso de lenguaje inclusivo y accesible

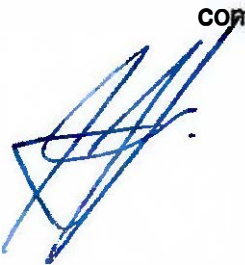
- Dirigirse directamente a la persona sorda, en lugar de hablar solo con su intérprete.
- Utilizar recursos visuales cuando sea necesario para garantizar la claridad del mensaje.

3. Facilitar el acceso a intérpretes y servicios auxiliares

- Priorizar la disponibilidad de intérpretes certificados en situaciones de atención directa.
- Ofrecer información accesible en formatos digitales y físicos adaptados.

4. Garantizar la equidad en el acceso a servicios

- No retrasar ni limitar el acceso a trámites gubernamentales debido a barreras comunicativas.
- Permitir que las personas sordas elijan su método preferido de comunicación.



Estas medidas asegurarán que las agencias gubernamentales brinden un servicio inclusivo y equitativo para la comunidad sorda, cumpliendo con los principios de accesibilidad establecidos en la Ley 22-2021.

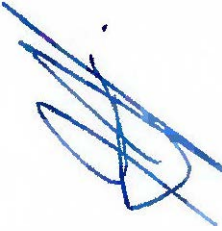
VII. Uso de Lenguaje

El lenguaje utilizado en la comunicación con la comunidad sorda debe ser claro, accesible y respetuoso. Para garantizar una interacción efectiva, se recomienda:

1. **Lenguaje de señas como medio primario de comunicación**
 - Siempre que sea posible, utilizar Lenguaje de Señas Puertorriqueño (LSP) o Lenguaje de Señas Americano (ASL) en la interacción con personas sordas.
 - Priorizar la presencia de intérpretes certificados en situaciones de atención al ciudadano.
2. **Lenguaje escrito accesible**
 - Asegurar que los documentos oficiales sean redactados en un lenguaje claro y directo.
 - Evitar tecnicismos complejos que dificulten la comprensión.
3. **Facilitación de tecnología accesible**
 - Implementar sistemas de subtítulos en comunicaciones audiovisuales.
 - Habilitar plataformas digitales con opciones de accesibilidad como interpretación en tiempo real.
4. **Respeto por la identidad lingüística de la comunidad sorda**
 - Evitar corregir o menospreciar la forma en la que una persona sorda se comunica.
 - Adaptar la comunicación según las preferencias del usuario (señas, texto escrito, dispositivos tecnológicos).

VIII. Garantías de Accesibilidad en Igualdad de Condiciones a Personas Sordas

Las agencias gubernamentales deben garantizar que las personas sordas puedan acceder a servicios públicos en condiciones de igualdad. Para ello, es fundamental implementar medidas concretas, tales como:



1. Infraestructura accesible

- Instalación de pantallas informativas en puntos de atención al público.
- Adecuación de señalización visual clara en oficinas gubernamentales.

2. Disponibilidad de intérpretes y servicios auxiliares

- Contar con intérpretes certificados en los procesos de atención directa.
- Ofrecer opciones de traducción y subtitulación en servicios digitales y presenciales.

3. Acomodos razonables según cada situación

- Adaptación de procedimientos administrativos para facilitar la comunicación con personas sordas.
- Posibilidad de realizar trámites gubernamentales mediante plataformas accesibles.
- **Sensibilización del personal**
- Capacitación obligatoria en accesibilidad y trato inclusivo.
- Desarrollo de materiales informativos sobre los derechos de la comunidad sorda.
- Estas garantías permitirán que todas las agencias gubernamentales cumplan con la Ley 22-2021 y ofrezcan un entorno accesible para la comunidad sorda en Puerto Rico.

IX. Consideraciones

Para asegurar la efectividad de este protocolo en todas las agencias gubernamentales, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Adaptabilidad según cada agencia

- Las medidas de accesibilidad pueden ajustarse a las necesidades y capacidades de cada entidad gubernamental.
- Se recomienda realizar una evaluación interna para identificar áreas de mejora específicas.

2. Evaluación periódica del cumplimiento

- Implementación de auditorías internas y revisiones regulares sobre la aplicación del protocolo.
- Creación de reportes que reflejen el progreso y ajustes necesarios.

3. Sensibilización y formación continua

- La capacitación del personal debe ser constante para mantener un servicio inclusivo y actualizado.



- Se recomienda establecer programas de formación en accesibilidad con evaluaciones periódicas.

4. Coordinación interagencial

- Fomentar la colaboración entre agencias para compartir buenas prácticas y fortalecer el cumplimiento de la Ley 22-2021.
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes entre entidades gubernamentales para facilitar el acceso a recursos accesibles.

Estas consideraciones garantizarán que el protocolo sea sostenible y efectivo en todas las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

IX. Consideraciones

Para asegurar la efectividad de este protocolo en todas las agencias gubernamentales, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Adaptabilidad según cada agencia

- Las medidas de accesibilidad pueden ajustarse a las necesidades y capacidades de cada entidad gubernamental.
- Se recomienda realizar una evaluación interna para identificar áreas de mejora específicas.

2. Evaluación periódica del cumplimiento

- Implementación de auditorías internas y revisiones regulares sobre la aplicación del protocolo.

- Creación de reportes que reflejen el progreso y ajustes necesarios.

3. Sensibilización y formación continua ☐

- La capacitación del personal debe ser constante para mantener un servicio inclusivo y actualizado.
- Se recomienda establecer programas de formación en accesibilidad con evaluaciones periódicas.
- Coordinación interagencial
- Fomentar la colaboración entre agencias para compartir buenas prácticas y fortalecer el cumplimiento de la Ley 22-2021.
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes entre entidades gubernamentales para facilitar el acceso a recursos accesibles.

○

Estas consideraciones garantizarán que el protocolo sea sostenible y efectivo en todas las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

X. Recomendaciones para Comunicar de Manera Efectiva

Para facilitar la interacción con personas sordas en un entorno gubernamental, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Priorizar el contacto visual

- Mantener el contacto visual directo con la persona sorda al comunicarse.
- Evitar cubrirse la boca o apartar la vista mientras se habla.

2. Utilizar señas, gestos y medios visuales

- Emplear lenguaje de señas si se tiene conocimiento básico.
- Apoyarse en material visual, como notas escritas, imágenes o tecnología accesible.

3. Hablar de manera clara y pausada

- Si la persona sorda lee los labios, hablar con una articulación clara sin exagerar movimientos.
- Evitar hablar demasiado rápido o con frases excesivamente largas.

4. Facilitar el uso de intérpretes cuando sea necesario

- Siempre que sea posible, contar con intérpretes certificados en situaciones de atención directa.
- Coordinar con servicios de interpretación en línea si la interacción es virtual.

5. Adaptar el entorno para mejorar la comunicación

- Garantizar iluminación adecuada para facilitar la lectura de labios o lenguaje de señas.
- Minimizar ruidos de fondo que puedan interferir con la comunicación.

Estas recomendaciones ayudarán a asegurar una comunicación efectiva y respetuosa con la comunidad sorda en cualquier agencia gubernamental.

XI. Ayudas y Servicios Auxiliares para Personas Sordas

Para asegurar una comunicación efectiva y equitativa, las agencias gubernamentales deben disponer de ayudas y servicios auxiliares adaptados a las necesidades de la comunidad sorda. Entre los principales recursos se incluyen:

1. Intérpretes de Lenguaje de Señas



- Disponibilidad de intérpretes certificados para interacciones en oficinas gubernamentales.
- Coordinación de servicios de interpretación remota en plataformas digitales.

2. Sistemas de comunicación accesible

- Uso de tecnología de reconocimiento de voz y subtítulos en tiempo real.
- Implementación de plataformas gubernamentales con opciones de accesibilidad.

3. Materiales informativos adaptados

- Documentos oficiales en formatos accesibles, incluyendo video con interpretación en Lenguaje de Señas.
- Aplicación de pictogramas y señalización clara en instalaciones gubernamentales.

4. Dispositivos de asistencia

- Instalación de bucles magnéticos y amplificadores de sonido en oficinas de atención al público.
- Facilitación de aplicaciones móviles de accesibilidad para personas sordas.
-

Estas ayudas y servicios auxiliares son esenciales para garantizar que todas las personas sordas puedan acceder a los servicios gubernamentales sin barreras.

XII. Título II, Ley ADA, Sección 504

El Título II de la Ley ADA y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establecen que todas las entidades gubernamentales deben garantizar la igualdad de acceso para personas con discapacidades, incluyendo la comunidad sorda.

1. Título II de la Ley ADA

- Exige que todas las agencias gubernamentales eliminen barreras y proporcionen acomodos razonables para personas sordas.
- Obliga a las entidades públicas a garantizar accesibilidad en comunicación, incluyendo intérpretes, subtítulos y materiales accesibles.
- Prohíbe cualquier tipo de discriminación por discapacidad en servicios públicos.

2. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

- Aplica a todas las agencias que reciben fondos federales, asegurando que brinden igualdad de oportunidades a las personas sordas.

- Establece que la falta de acomodación adecuada puede considerarse una forma de discriminación.
- Requiere que las entidades tengan procedimientos de quejas y mecanismos de cumplimiento para garantizar la accesibilidad.

Las agencias gubernamentales deben cumplir con estas disposiciones legales, adaptando sus protocolos para eliminar barreras y garantizar la accesibilidad plena de la comunidad sorda en Puerto Rico.

XIII. Impedimento Físico

Algunas personas sordas pueden tener impedimentos físicos adicionales que requieren ajustes específicos para garantizar su acceso equitativo a los servicios gubernamentales. Para ello, se establecen las siguientes medidas:

1. Acomodos razonables en la comunicación

- Implementación de tecnologías de asistencia, como dispositivos de comunicación alternativos.
- Utilización de métodos visuales adaptados, como pictogramas y software de accesibilidad.

2. Accesibilidad en infraestructura y movilidad

- Diseño de espacios físicos con rampas, elevadores y áreas adaptadas para sillas de ruedas.
- Eliminación de barreras físicas que dificulten la movilidad dentro de oficinas gubernamentales.

3. Capacitación del personal en atención inclusiva

- Entrenamiento para reconocer y atender de manera efectiva las necesidades de las personas sordas con impedimentos físicos.
- Uso de estrategias de comunicación accesible, asegurando un trato digno y respetuoso.

Estas consideraciones garantizarán que las personas sordas con impedimentos físicos puedan acceder sin dificultades a los servicios públicos, promoviendo una verdadera inclusión.

XIV. Recomendaciones para una Comunicación Efectiva con Personas Sordas que padecen de Impedimento Físico

Las personas sordas con impedimentos físicos pueden enfrentar desafíos adicionales en la comunicación. Para garantizar una interacción efectiva, se recomienda:

1. Adaptar la modalidad de comunicación según la capacidad de la persona

Página 12 de 17

- Emplear **Lenguaje de Señas**, si la movilidad de las manos lo permite.
- Considerar **alternativas visuales o tecnológicas**, como dispositivos de texto o comunicación por pictogramas.

2. Garantizar accesibilidad en la ubicación y disposición del entorno

- Asegurar que la persona tenga un espacio adecuado para la comunicación sin barreras físicas.
- Ajustar la iluminación y la posición del hablante para mejorar la comprensión.

3. Facilitar el uso de tecnología asistida

- Incorporar **aplicaciones de comunicación alternativa**, como sistemas de voz a texto y dispositivos electrónicos de apoyo.
- Proveer acceso a materiales escritos claros y concisos.

4. Brindar apoyo adicional según la necesidad individual

- Coordinar asistencia con **personal capacitado en atención inclusiva**.
- Permitir más tiempo en procesos administrativos y de servicio público.
-

Estas recomendaciones ayudarán a garantizar una comunicación efectiva y respetuosa con personas sordas que además presentan impedimentos físicos, asegurando un trato inclusivo en cualquier agencia gubernamental.

XV. Casos en que la Persona Sorda Tenga Impedimento del Desarrollo Intelectual

Algunas personas sordas pueden presentar impedimentos del desarrollo intelectual, lo que requiere ajustes específicos en la comunicación y el acceso a los servicios gubernamentales. Para garantizar una atención efectiva, se recomienda:

1. Adaptar la forma de comunicación según la capacidad de la persona

- Utilizar **Lenguaje de Señas simplificado**, si corresponde.
- Emplear materiales visuales complementarios, como pictogramas y apoyos gráficos.

2. Facilitar instrucciones claras y estructuradas

- Presentar la información de manera **concisa y concreta** para evitar confusión.
- Dividir los procedimientos en **pasos cortos y comprensibles**.

3. Brindar apoyo adicional según la necesidad



- Permitir que la persona esté acompañada por un familiar, cuidador o especialista cuando lo necesite.
- Ajustar el tiempo de atención para garantizar una comunicación efectiva.

4. Capacitar al personal en estrategias de atención inclusiva

- Proveer formación en **interacción accesible** con personas sordas que presentan impedimentos del desarrollo intelectual.
- Evitar expresiones o actitudes paternalistas, promoviendo la autonomía de la persona en la gestión de sus trámites.

Estas estrategias permitirán que las agencias gubernamentales brinden un servicio inclusivo y adaptado, asegurando que ninguna persona sea excluida por razones de accesibilidad o comunicación.

XVI. Casos en que la Persona Sorda Tenga Condición Psicológica

Las personas sordas con condiciones psicológicas pueden enfrentar desafíos adicionales en su interacción con las agencias gubernamentales. Para garantizar un servicio accesible y respetuoso, se recomienda:

1. Crear un entorno de atención empático y seguro

- Mantener una comunicación calmada y paciente, evitando gestos bruscos o tono autoritario.
- Proporcionar espacios tranquilos para facilitar la interacción sin interrupciones externas.

2. Adaptar la comunicación a la capacidad emocional de la persona

- Evitar lenguaje técnico complicado y utilizar explicaciones claras y directas.
- Priorizar el uso de Lenguaje de Señas o apoyos visuales según las preferencias del usuario.

3. Ofrecer apoyo adicional en el proceso de atención

- Permitir que la persona esté acompañada por un familiar, cuidador o especialista en situaciones críticas.
- Ajustar la duración de la interacción según la necesidad individual de la persona.

4. Capacitar al personal en atención inclusiva y sensible

- Brindar formación sobre manejo de crisis y estrategias para la comunicación efectiva con personas sordas con condiciones psicológicas.



- Evitar actitudes que puedan generar ansiedad o incomodidad en la persona atendida.

Estas recomendaciones asegurarán que las agencias gubernamentales puedan ofrecer un servicio inclusivo, respetuoso y accesible para todas las personas sordas, sin importar su condición psicológica.

XVII. Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este protocolo puede afectar el acceso equitativo de la comunidad sorda a los servicios gubernamentales. Para garantizar su correcta aplicación, se establecen las siguientes medidas:

1. Evaluación de casos de incumplimiento

- Realización de auditorías para identificar áreas de mejora y detectar fallas en accesibilidad.
- Implementación de informes periódicos sobre el cumplimiento de las agencias.

2. Acciones correctivas para agencias que no cumplen con el protocolo

- Ajuste de procesos internos para eliminar barreras identificadas.
- Programas de capacitación obligatoria para mejorar la atención a la comunidad sorda.

3. Mecanismos de denuncia y seguimiento

- Creación de un sistema de quejas accesible para personas sordas.
- Procedimientos claros para resolver reclamos y garantizar mejoras en los servicios.

4. Consecuencias ante incumplimiento grave

- Posibles sanciones administrativas según la Ley 22-2021 y otras regulaciones de accesibilidad.
- Revisión de presupuesto y asignación de recursos en función del nivel de cumplimiento.

Estas medidas asegurarán que todas las agencias gubernamentales cumplan con las disposiciones del protocolo, garantizando la accesibilidad plena en los servicios públicos.

XVIII. Cláusula de Salvedad

Este protocolo se establece con el objetivo de garantizar la accesibilidad para la comunidad sorda en todas las agencias gubernamentales. Sin embargo, cualquier situación imprevista que requiera modificaciones deberá ser evaluada conforme a las disposiciones legales vigentes y las necesidades específicas de cada entidad.



1. Flexibilidad para ajustes operacionales

- Las agencias pueden adaptar ciertos procedimientos sin afectar la esencia del protocolo.
- Cualquier cambio deberá ser aprobado por la entidad correspondiente en cumplimiento con la Ley 22-2021.

2. Modificaciones por cambios en regulaciones

- En caso de que nuevas leyes o regulaciones impacten la aplicación del protocolo, se realizarán actualizaciones para garantizar el cumplimiento normativo.
- Se recomienda mantener revisiones periódicas para asegurar la vigencia de las medidas de accesibilidad.

Esta cláusula permite que el protocolo evolucione y se ajuste a las circunstancias sin perder su propósito fundamental de garantizar la accesibilidad plena para la comunidad sorda.

XIX. Cláusula de Separabilidad

Si alguna disposición de este protocolo es declarada inválida o inaplicable por cualquier razón legal, las demás disposiciones permanecerán en plena vigencia y efecto.

1. Garantía de continuidad

- El protocolo sigue siendo aplicable en todas sus demás partes, asegurando la accesibilidad para la comunidad sorda.

2. Revisión y ajustes en caso de cambios legales

- Si una disposición es modificada o eliminada, las agencias deberán hacer los ajustes necesarios para mantener el cumplimiento con la Ley 22-2021 y otras normativas.

Esta cláusula asegura que la estructura del protocolo no se vea comprometida por cambios individuales, manteniendo su propósito y funcionalidad.

XX. Enmienda

Este protocolo podrá ser modificado o actualizado cuando se requiera, asegurando que sus disposiciones se mantengan alineadas con la legislación vigente y las necesidades de accesibilidad.

1. Condiciones para la modificación

- Se podrán realizar ajustes si nuevas regulaciones de accesibilidad lo exigen.
- Cualquier cambio deberá ser aprobado por la entidad gubernamental responsable de su aplicación.

2. Proceso de enmienda



- o Se deberán evaluar propuestas de modificación con el respaldo de especialistas en accesibilidad.
- o Las actualizaciones deberán ser notificadas a todas las agencias gubernamentales afectadas.

Este mecanismo permite que el protocolo evolucione para seguir garantizando accesibilidad plena a la comunidad sorda.

XXI. Vigencia y Aprobación

Este protocolo entra en vigor a partir de su aprobación oficial por la entidad gubernamental correspondiente. Todas las agencias deberán adaptarse y cumplir con sus disposiciones desde la fecha establecida.

1. Fecha de implementación

- o La fecha de inicio será determinada por el organismo encargado de su ejecución.
- o Se recomienda establecer un período de transición para ajustes operativos.

2. Responsabilidad en la aplicación

- o Cada agencia gubernamental deberá cumplir con el protocolo y garantizar su correcto funcionamiento.
- o Se asignarán responsables internos para supervisar el cumplimiento de las medidas de accesibilidad.

3. Evaluación inicial y ajustes

- o Se realizará una revisión del protocolo después de su implementación para identificar mejoras.
- o Las agencias podrán sugerir ajustes basados en experiencias prácticas dentro de su funcionamiento.

Este protocolo representa un compromiso firme con la accesibilidad y la inclusión de la comunidad sorda en Puerto Rico.

Aprobado hoy 17 de septiembre del 2025.


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

ANEJO 7

Gobierno de Puerto Rico

Departamento de _____

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS

TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. BASE LEGAL**
- III. APLICABILIDAD**
- IV. OBJETIVOS**
- V. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD**
- VI. PAUTAS DE TRATO IGUALITARIO**
- VII. USO DE LENGUAJE**
- VIII. GARANTÍAS DE ACCESIBILIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES A PERSONAS SORDAS**
- IX. CONSIDERACIONES**
- X. RECOMENDACIONES PARA COMUNICAR DE MANERA EFECTIVA**
- XI. AYUDAS Y SERVICIOS AUXILIARES PARA PERSONAS SORDAS**
- XII. TÍTULO II, LEY ADA/SECCIÓN 504**
- XIII. IMPEDIMIENTO FÍSICO**
- XIV. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PERSONAS SORDAS QUE PADECEN DE IMPEDIMIENTO FÍSICO**
- XV. CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA IMPEDIMIENTO DEL DESARROLLO INTELECTUAL**
- XVI. CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA CONDICIÓN PSICOLÓGICA**
- XVII. INCUMPLIMIENTO**
- XVIII. CLAUSULA DE SALVEDAD**



XIX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

XX. ENMIENDA

XXI. VIGENCIA Y APROBACIÓN

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS SORDAS O CON CONDICIONES AUDITIVAS

I. INTRODUCCIÓN

La participación social de las personas sordas ha tenido un impulso significativo en estos últimos años, que se ha traducido en una mayor presencia y visibilidad en todos los aspectos de la vida social, económica y cultural. Para efectos de este Protocolo, una persona sorda es toda persona con un impedimento o impedimento sensorial, específicamente de tipo auditivo.

Hemos presenciado la transformación de una serie de estereotipos negativos que a lo largo de los siglos ha estigmatizado a este grupo social. La comunidad de personas sordas en Puerto Rico es un grupo muy heterogéneo, en el cual la sordera incide en la construcción de identidades sociales diferenciadas. Las personas sordas tienen una pérdida auditiva, en mayor o menor grado, desde sordera profunda a sordera leve o moderada (hipoacúsicos), y encuentran en su vida cotidiana barreras de comunicación.

Más allá de la consideración de la sordera como a un impedimento sensorial, la sordera desemboca en una forma diferente de percibir y de vivir en el mundo, siendo el lenguaje de señas una de las principales respuestas que las personas sordas dan a su propia situación. Por medio del servicio de intérpretes, las personas sordas pueden acceder a la información de forma plena y adquirir nuevos conocimientos utilizando el lenguaje de señas como lenguaje principal.

Las personas que desconocen el lenguaje formal de señas utilizan el denominado lenguaje informal de señas o se apoyan en otros recursos comunicativos, como lo es el labio lectura e intentan aprovechar el residual de su capacidad auditiva a través de dispositivos electrónicos. Esto depende del perfil de cada persona sorda y, por lo tanto, las adaptaciones técnicas y humanas para cada uno también varían. Sin embargo, no toda persona sorda conoce el lenguaje de señas formal o ASL o sabe leer los labios, por lo que pueden enfrentar situaciones en las cuales se les dificulte comunicarse y/o entender a quien se intenta comunicar.

Existen personas sordas que confrontan en su vida diaria numerosas barreras, algunas de ellas invisibles. Es por ello, que, en el Departamento de la Familia hemos determinado adoptar un protocolo centrado en las personas sordas que reciben nuestros servicios con los cuales el Departamento debe interactuar para atender alguna situación. Mediante este Protocolo se pretende garantizar el respeto de sus derechos y fomentar su independencia y autonomía.

Presentamos este Protocolo para la Atención de las Personas Sordas o Con Condiciones Auditivas como una herramienta adicional, a fin de lograr la total inclusión de los miembros de esta comunidad que recibe servicios del Departamento de _____. Mediante el mismo, el Departamento de _____ tomará las medidas para asegurar que las personas sordas o con cualquier otro impedimento de los sentidos o sistema motriz, tengan la misma oportunidad de beneficiarse de la totalidad de programas, servicios y actividades. Los procedimientos detallados a continuación están destinados a garantizar una comunicación eficaz con las personas sordas. Estos también se aplican, entre otros tipos de comunicación, a la entrega de información contenida en documentos importantes, como, por ejemplo, renunciaciones de derechos, formularios de consentimiento para tratamientos, beneficios financieros y otros. Todos los servicios de interpretación y ayudas auxiliares serán prestados sin costo a las personas que los necesiten.

También se adopta un procedimiento de quejas por violaciones bajo el Título II, de la Ley ADA, y se designa un coordinador de cumplimiento que prevenga la discriminación de individuos con impedimentos, a fin de que se beneficien de todos los servicios del Departamento de _____, siguiendo los lineamientos o directrices del estatuto federal.

II. BASE LEGAL

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. Incorporar Ley Orgánica de la Agencia que corresponda.
- C. Incorporar cualquier otra ley que aplique de la agencia que corresponda.
- D. Ley Pública Núm. 101-336, según enmendada, *Americans with Disabilities Act* (ADA), según enmendada.
- E. Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, *Rehabilitation Act de 1973* (Ley de Rehabilitación).
- F. Ley Núm. 22-2021, Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico.
- G. Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004, Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, según enmendada.
- H. Ley Núm. 121 de 1 de agosto de 2019, Carta de Derechos de las Personas de Edad Avanzada del Gobierno de Puerto Rico.

III. APLICABILIDAD

Este Protocolo será aplicable a todos los componentes del Departamento de _____

IV. OBJETIVOS

Este Protocolo tiene como objetivo establecer las pautas para la atención puntual y oportuna de las personas sordas que reciben servicios o con los que el Departamento debe interactuar para atender alguna situación de bienestar social. Se reconoce como principio rector la inviolabilidad de la dignidad del ser humano. Sus objetivos específicos son:

- A. Incorporar acciones para la inclusión y ayuda a las personas sordas.
- B. Promover los recursos, como lo son apoyo técnico, materiales y/o recursos humanos, como intérpretes, en casos que cualifiquen y que requieran las personas sordas que asistan a las facilidades de la Agencia y reciban servicios, ya sean de apoyo o de protección de menores, en casos que se interviene por alegaciones de negligencia o maltrato.
- C. Aportar información sugerencias que contribuyan a la concienciación y trato digno de las personas sordas en contacto con nuestra Agencia.
- D. Notificar la política pública y los procedimientos sobre ayudas y servicios auxiliares para personas sordas.
- E. Notificar a individuos sus derechos bajo el Título II de la Ley ADA, adoptar un procedimiento de quejas para violaciones y designar un coordinador de cumplimiento que prevenga la discriminación de individuos con impedimentos a fin de que se beneficien de todos los servicios que ofrece el Departamento de _____.
- F. Notificar a individuos de sus derechos bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación diseñada para proteger a las personas con impedimento de la discriminación en su impedimento en servicios y programas que reciben fondos federales. Estos servicios y programas incluyen los que rinden las agencias gubernamentales.
- G. Todos los servicios y ayudas auxiliares serán prestados de forma puntual y oportuna sin costo a la persona que los reciba.

V. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento de _____ ofrecerá información sobre la disponibilidad de servicios y ayudas auxiliares y cómo solicitarlos en la página electrónica de la agencia y a través de otras plataformas digitales y avisos publicados en nuestros folletos, guías, cartas y anuncios

impresos que se exhiben en los pasillos y salas de espera de la Agencia. Cuando una persona se identifica a sí misma como sorda o como alguien con un impedimento que afecta su habilidad para comunicarse o acceder o manipular materiales o solicita un servicio o ayuda auxiliar, el personal de la Agencia inmediatamente conducirá a la persona a la estación en donde tienen disponible el servicio de interpretación en lenguaje de señas.

Consultará con un empleado de la Agencia adiestrado en determinar si los servicios o ayudas son necesarios para tener una comunicación eficaz y oportuna en situaciones específicas. La persona sorda también podrá identificar el rótulo que contiene el "logo universal de interpretación", el cual estaría señalando y dejándole saber al representante del Departamento de _____ que ese es el servicio que necesita.

VI. PAUTAS DE TRATO IGUALITARIO

- A. Ofrecer un trato igual, digno y cordial a todas las personas.
- B. Tener un intérprete de lenguaje de señas disponible.
- C. Llamar por su nombre a todas las personas y el personal debe identificarse por nombre y puesto.
- D. Estar atentos a lo que las personas puedan necesitar y estar disponibles para atenderlas.
- E. Preguntar cómo ayudarlas, de ser necesario.
- F. Dirigirse y orientar directamente a las personas, no a sus acompañantes o intérpretes.
- G. Centrar la atención en las capacidades de las personas y no en su sordera.
- H. No se les debe interrumpir cuando se les atiende y se les debe permitir en lo posible, que se expresen por sí solas, en un marco razonable de tiempo. Toda persona merece un trato respetuoso y considerado; por lo que, al dirigirse a las personas, el lenguaje y entonación debe ser el que se acostumbra entre adultos, evitando dirigirse a las personas en forma infantil, como si se tratara a un menor.
- I. Respetar su privacidad.
- J. Ofrecer de forma clara, concisa y pausada toda información o comunicación. Para lograr ese objetivo se debe utilizar cuantos recursos estén disponibles, lo que debe incluir, sin que se entienda una lista taxativa, los siguientes: la escritura, el lenguaje de señas mediante intérprete, la gesticulación y otros sistemas alternos de comunicación.



- K. Estar seguro de que la persona ha comprendido la información o comunicación, dándole la oportunidad para preguntar. Si la persona no comprende algo, se deberá buscar otra manera de explicárselo, simplificando el lenguaje o ayudándose con recursos escritos o gráficos.
- L. Brindar tiempo suficiente para reacción y comunicación. Las diversidades funcionales suelen ser variadas por lo que las necesidades de cada persona varían y pudieran requerir un tiempo adicional para la comprensión o el diálogo.

VII. USO DE LENGUAJE

Las personas sordas, ya sean sordas parciales o totales, tienen el derecho a expresar sus opiniones con libertad y a comunicarse con el lenguaje que dominan. El respeto a ese derecho comienza con el uso de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio que hace énfasis en la persona. A esos efectos, se debe observar lo siguiente:

- A. Desechar las expresiones frecuentes y equivocadas sobre su impedimento.
- B. Evitar el uso de términos que caractericen a las personas por su impedimento y/o expresiones que victimicen o minimicen a la persona por su impedimento aparente o percibida. Evitar expresiones discriminatorias, tales como: inválido, cojo, "cuatro ojos", loco, retrasado, minusválido, y otras.
- C. Evitar el uso de diminutivos que atenten contra la dignidad de las personas, por ejemplo: "el mudito" o "la sordita".

VIII. GARANTÍAS DE ACCESIBILIDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES A PERSONAS SORDAS

Para garantizar la accesibilidad de los servicios se observarán las siguientes acciones:

- A. Proveer fácil acceso.
- B. Enviar de inmediato personal requerido.
- C. Se dispondrá de un espacio adecuado y con el equipo necesario para atender a la persona en forma efectiva.

IX. CONSIDERACIONES

- A. Es importante utilizar medios de información alternos: códigos visuales, lenguaje de señas, subtítulos, carteles, rótulos y otras señales que puedan transmitir el mensaje.



- B. La lectura labial tiene varias limitaciones, tales como: pobre iluminación, existencia de elementos de distracción, distancia insuficiente, mala vocalización, etc. Un buen "labio lector" no descifra totalmente un mensaje. Por eso, nunca se llegará a recibir la información completa.
- C. El seguimiento de cualquier emisión de TV, proyección de vídeo o DVD, sin sonido se dificulta. Es preciso subtítular dicha información de forma escrita.
- D. La información que llega por vía auditiva es parcial, por lo que siempre debería transmitirse dicha información por vía visual de forma simultánea.
- E. La comunicación a larga distancia a través de teléfonos convencionales resulta complicada. Es preciso proveer servicios públicos de comunicación telefónica mediante textos o videoconferencias.

X. RECOMENDACIONES PARA COMUNICAR DE MANERA EFECTIVA

- A. Colóquese de manera que su rostro esté iluminado.
- B. Para llamar la atención de la persona a quien se dirige es suficiente con hacer gestos sutiles y respetuosos que llamen su atención. En caso de un sordo ciego es necesario el contacto con la persona para comunicarse.
- C. Háblele de frente, la persona sorda necesita ver sus labios, y busque la mejor iluminación posible para favorecer la comunicación.
- D. El audífono no proporciona una audición completa. Por lo tanto, la persona que lo utiliza seguirá apoyándose en la lectura labial para comprender.
- E. Mantener la zona de la boca libre de "obstáculos", tales como: bolígrafo, manos, chicle, comida, líquidos, etc., que dificultan la vocalización.
- F. Mantener la tranquilidad y escoger la estrategia más adecuada para comunicarnos, ayudándonos de gestos, señas sencillas o la escritura.
- G. Construir frases breves y concisas para aquella persona que pueda leer los labios.
- H. Modular con naturalidad. Repita las indicaciones o la información si es necesario.
- I. No debe alzar la voz.
- J. Verifique si la persona puede leer, esto facilita la entrega del mensaje escrito.



K. El solo hecho de llevar audífono, no significa que la persona escuche claramente. Evite gritarle.

L. El medio de comunicación con las personas sordas es preferentemente visual. Si no se comparte el lenguaje de señas como medio de comunicación, se debe verbalizar la expresión, vocalizando claramente y a un ritmo adecuado para la situación en particular.

XI. AYUDAS Y SERVICIOS AUXILIARES PARA PERSONAS SORDAS

El Departamento de ————— ofrece información sobre la disponibilidad de servicios y ayudas auxiliares y cómo solicitarlos. La Agencia tiene el andamiaje dirigido a establecer unas iniciativas de atención a las personas sordas que acuden en búsqueda de servicios, orientación o que son parte de alguna intervención. Algunas de estas son:

A. Colocación de rótulos y afiches con lenguaje básico en las siguientes situaciones:

1. Emergencias de salud
2. Protocolos de salud, como el de la pandemia del COVID-19
3. Servicios básicos al ciudadano
4. Alfabeto y números

El propósito es que en todas las oficinas del Departamento que atienden público se coloquen los afiches en lugares estratégicos, tanto para los empleados como para las personas sordas a ser atendidas.

B. Tarjetas con lenguaje básico de servicios para los empleados, con el propósito de proveerle de forma preventiva esa herramienta, a fin de que cuando tengan que atender a una persona sorda, puedan por lo menos comenzar el proceso de atención y encaminarla.

C. Videoconferencias preestablecidas, sobre distintos temas de interés.

D. Lista de empleados de la Agencia que hayan tomado el curso de lenguaje de señas, en los niveles básico, intermedio y avanzado.

E. Identificación y Evaluación Individualizada de la Necesidad

Cuando una persona visita alguna de nuestras oficinas y se identifica como sorda o con dificultades auditivas, se activa el protocolo de contactar a un intérprete de lenguaje de señas para iniciar la comunicación. Como parte del proceso, al visitante se le provee el formulario de Evaluación Individualizada, en el cual se recopila información para determinar cuáles son sus necesidades con el propósito de prestar un servicio adecuado (Apéndice 1). Al entregar el



formulario, se le explica al visitante su propósito y se concede tiempo suficiente para que lo complete. Además, si necesita asistencia se le provee.

Una vez completado el formulario, el personal del Departamento evalúa su contenido y ofrece los servicios disponibles de intérprete de lenguaje de señas (Ver inciso F).

F. Servicios de Ayuda de Interpretes

El Departamento de _____ cuenta con servicios de interpretación en lenguaje de Señas a distancia y presencial. El alcance de dichos servicios incluye lo siguiente:

1. Lenguaje de Señas a Distancia sin necesidad de cita previa (VR/) y de VLC Direct o vía aplicación MS Teams o la plataforma ZOOM).
2. Servicios de Interpretación Presenciales. (Horario regular y previa solicitud).
3. Servicios de Intérpretes de Emergencia Presenciales y a Distancia a través de las unidades especializadas.

Si del contenido de la Evaluación Individualizada se desprende que el visitante es una persona sorda o con dificultad auditiva que emplea el lenguaje de señas como principal medio de comunicación, se le orientará a completar el formulario.

Solicitud de Intérprete de Lenguaje de Señas (Apéndice 2). Además, se le explicará que la información suministrada en dicho formulario permitirá al personal adiestrado del Departamento y al intérprete atenderle con prontitud.

Una vez se completa la Solicitud, se inicia el proceso de orientación por parte del empleado del Departamento, con la asistencia del intérprete de lenguaje de señas.

El empleado del Departamento que trabaja en la estación donde tienen el servicio de interpretación disponible hará la conexión con el intérprete, informándole la visita de la persona sorda o parcialmente sorda. El servicio de interpretación comienza desde que inicia la conexión, orientando o dando instrucciones sobre el proceso que se llevará a cabo. Paso seguido, se provee el formulario Evaluación Individualizada y luego, la Solicitud de Intérprete de Lenguaje de Señas.

Se le deberá conceder tiempo necesario, a fin de que el intérprete brinde su servicio sin interrupciones. Una vez terminado el servicio de interpretación el sordo o persona con dificultad auditiva se despide. El empleado del Departamento se despide del intérprete, da por concluido el servicio y finaliza la llamada de videoconferencia. El intérprete nunca termina la llamada.

Como se muestra en el modelo incluido, el formulario debe contener la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar exacto donde se prestará el servicio.
2. Nombre de la persona sorda o con dificultad auditiva.
3. Naturaleza del servicio solicitado.
4. Justificación de la solicitud del servicio.
5. Si el intérprete debe ser del mismo sexo que la persona que solicita el servicio.
6. Expectativa de duración del servicio.

Es posible que algunas personas sordas prefieran o soliciten que un familiar amigo haga de intérprete. Sin embargo, los familiares o amigos de la persona no podrán emplearse como intérpretes a menos que la persona sorda en cuestión así lo solicite expresamente y después de que el Departamento le haya ofrecido los servicios de interpretación disponibles. Dicha oferta y la respuesta correspondiente se documentarán en el expediente de la persona que acude ante la Agencia. Si la persona opta por el uso de un familiar o amigo como intérprete, se deberá tomar en cuenta los problemas de competencia para interpretar, confidencialidad, privacidad y conflictos de intereses. Si el familiar o amigo no contara con las competencias o no fuera adecuado por cualquiera de estos motivos, se proporcionarán los servicios de un intérprete calificado. El empleado podrá seguir utilizando el servicio del intérprete, a pesar de la renuncia a este por parte de la persona sorda o parcialmente sorda.

Nota: Con el fin de asegurar la confidencialidad de la información y la precisión de la comunicación, no se podrá emplear como intérpretes a menores de edad.

G. Se incorpora a las campañas publicitarias de la Agencia un intérprete de lenguaje de señas.

H. Pasos a seguir para solicitar los servicios de ayuda de intérpretes de emergencia a través de la unidad de investigaciones Especiales (UIE):

Primer paso: Contactar al proveedor de servicio de intérprete. La información de contacto deberá estar disponible en todas las oficinas locales, regionales y las unidades de investigaciones especializadas. Para informar la localización exacta de la emergencia se puede hacer a través del teléfono_____. de no lograr acceso por dicho número se proveen los siguientes números alternos_____.



Segundo paso: Al llegar al lugar de la emergencia y tener una persona sorda que atender; se conectará con su computadora con conexión de Internet, cámara de video y audio al servicio de interpretación.

Tercer paso: Si el segundo paso no resulta como previsto, ya sea por la pobre conexión o que la computadora no le funcione, se conectará al servicio de intérprete desde su teléfono celular, asegurándose de que el mismo tenga conexión a Internet, cámara de video y audio.

Cuarto paso: Si no logran conexión a través del segundo paso y el tercer paso, se contactará con la agencia de servicio de intérpretes para que la misma haga el envío inmediato de un intérprete, que brindará el servicio de manera presencial.

Nota: esto luego de haber intentado los pasos segundo y tercero.

Quinto paso: Canalizar los servicios solicitados con el componente del departamento que pueda proveerlos.

Sexto paso: La naturaleza de la emergencia y la respuesta o acción correspondiente de la agencia de documentará en el expediente de la persona que acude ante la agencia y los protocolos de la unidad de investigaciones Especiales.

XII. TÍTULO II, LEY ADA/SECCIÓN 504

A. Derechos bajo el Título II de la Ley ADA

La Sección 504 es una ley federal que prohíbe a los beneficiarios de ayuda financiera federal discriminar por motivo de impedimento. Todos los programas del Departamento de _____ que reciben asistencia financiera federal en las administraciones y dependencias que aplica este Protocolo deben cumplir con la Sección 504.

B. La Sección 504 brinda amplia protección contra la discriminación por motivo de impedimento. Por ejemplo, las personas sordas que cumplen con la definición de una persona con impedimento, según la Sección 504 tienen derecho a recibir ayudas y servicios relacionados que satisfagan sus necesidades educativas individuales, tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin impedimento. Toda persona tiene derecho a presentar una queja si el Departamento de _____ ha discriminado contra ella por algún impedimento. Por ejemplo, puede presentar una queja por discriminación si ha solicitado un acomodo razonable o un intérprete de lenguaje de señas que le hayan negado o que su caso no se haya resuelto en un plazo razonable. Puede presentar una queja verbalmente o por



escrito comunicándose con el coordinador de derechos civiles de la ADA/Sección 504 del Departamento de _____. Puede pedirle al empleado del Departamento de _____ una copia del formulario de queja de derechos civiles o conseguirlo mediante el siguiente enlace:

<https://www.hhs.gov/sites/default/files/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/howtofilespanish.pdf>

El formulario de queja también está disponible en la Oficina de Recursos Humanos del Secretariado con el coordinador de derechos civiles. Si necesita ayuda para presentar una queja por discriminación, puede comunicarse con el personal del Departamento de _____ mencionado anteriormente. Las personas sordas o que tengan impedimento del habla, pueden llamar al 711 (Puerto Rico Relay, un servicio telefónico para personas con pérdida de audición o del habla) para que un operador les conecte con el Departamento. También puede presentar una queja por discriminación ante la agencia federal correspondiente. La información de contacto del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. (HHS) se encuentra dentro de la "Declaración conjunta de no discriminación del USDA-HHS" incluida.

Por tal razón, nuestra Agencia brinda modificaciones razonables cuando son necesarias para evitar la discriminación basada en impedimento. Por ejemplo, podemos cambiar políticas, prácticas o procedimientos para brindar acceso equitativo.

A fin de garantizar una comunicación igualmente efectiva, brindamos asistencia de comunicación a las personas sordas y a sus acompañantes sordos, como intérpretes de lenguaje de señas. El servicio es gratuito. Con las herramientas provistas e identificadas en este Protocolo, el Departamento de _____ no tiene la necesidad de realizar ninguna modificación que resulte en una alteración fundamental en la naturaleza de un servicio, programa o actividad o en cargas financieras y administrativas indebidas.

C. ¿Cómo presentar una queja bajo el Título II de la Ley ADA?

Toda persona tiene derecho a presentar una queja si el Departamento de _____ ha discriminado contra usted por algún impedimento. Por ejemplo, puede presentar una queja por discriminación si ha solicitado una modificación razonable o un intérprete de lenguaje de señas que le hayan negado o que no se haya resuelto en un plazo razonable. Puede presentar una queja verbalmente o por escrito comunicándose con el coordinador de derechos civiles de la Ley ADA/Sección 504 del Departamento de _____ obteniendo una copia del formulario de queja de derechos civiles o conseguirlo mediante el siguiente enlace:

<https://www.hhs.gov/sites/default/files/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/howtofilespanish.pdf>

El formulario de queja también está disponible en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado a través del coordinador de derechos civiles. Si necesita ayuda para presentar una queja por discriminación, puede comunicarse con el personal del Departamento de _____ mencionado anteriormente. Las personas sordas o que tengan impedimento del habla, pueden llamar al 711 (Puerto Rico Relay, un servicio telefónico para personas con pérdida de audición o del habla), para que un operador las conecte con el Departamento. También puede presentar una queja por discriminación ante la agencia federal correspondiente. La información de contacto del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. (HHS) se encuentra dentro de la "Declaración Conjunta de No Discriminación del USDA-HHS".

XIII. IMPEDIMENTO FISICO

Un impedimento es cualquier condición física, mental o sensorial que afecte una o más actividades del diario vivir. La presencia de alguna prótesis, ortesis, tratamiento o aparato de asistencia tecnológica que mitigue el impedimento no es razón para no ofrecer los acomodos necesarios para que la persona reciba los servicios en igualdad a las de más personas sin impedimentos.

Consideraciones:

- A. Las necesidades de una persona estarán condicionadas por las capacidades funcionales que posee.
- B. Cuando la condición incapacitante o el impedimento afecta a las extremidades superiores, es posible que, aunque la persona pueda escribir, lo haga más despacio.
- C. Se pueden producir afecciones continuadas, debido a tratamientos médicos, revisiones y/o tratamientos recurrentes.
- D. Procurar que no haya barreras arquitectónicas.

XIV. RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PERSONAS SORDAS QUE PADECEN DE IMPEDIMENTO FÍSICO

- A. Si se está en grupo, no hablar con el resto de las personas fuera de la vista de la sorda.
- B. Si se le habla o pregunta mediante señas, darle tiempo para que se exprese. En ocasiones estas personas pueden confrontar problemas de expresión.



- C. Si no comprendemos algo en una conversación, debemos hacérselo saber y no actuar como si lo hubiéramos comprendido.
- D. Pregúntele si necesita ayuda y cómo se le debe ayudar para facilitar su movilidad, especialmente si hay problemas de accesibilidad. En caso de que su respuesta sea positiva, es la persona, quien debe dirigir la ayuda. Esta no debe ser impuesta.
- E. Diríjase a la persona por su nombre.
- F. Atención de una persona sorda que está en silla de ruedas:
 - 1. Preguntar siempre, si la persona necesita ayuda y qué tipo de ayuda, antes de coger y/o empujar la silla de ruedas o tomar el brazo de alguien que camina con dificultad.
 - 2. Si usted está de pie, busque en qué sentarse o póngase en cuclillas. Es difícil para la persona en silla de ruedas mirarlo hacia arriba, además puede marcar una relación jerárquica.
 - 3. La persona con impedimento conoce su silla de ruedas y su manejo, ella informará sobre cómo maniobrar.
 - 4. Advertir siempre con anterioridad de la maniobra que se va a realizar con la silla.
 - 5. No empujar la silla de ruedas demasiado de prisa, ni la gire bruscamente.
 - 6. Colocar la silla correctamente, bloqueando siempre los frenos.

XV. CASOS EN QUE LA PERSONA SORDA TENGA IMPEDIMENTO DEL DESARROLLO INTELECTUAL

El impedimento de desarrollo intelectual implica una serie de condiciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

El impedimento de desarrollo intelectual se expresa en la relación con el entorno. Por tanto, depende tanto de la persona como de las barreras obstáculos que tiene alrededor.

Si logramos un entorno más fácil y accesible, las personas con impedimento de desarrollo intelectual tendrán menos dificultades.

A las personas con impedimento de desarrollo intelectual les cuesta más que a los demás aprender, comprender y comunicarse. Su situación puede tornarse más complicada cuando ello les impide gesticular de manera efectiva, escribir o aprender lenguaje de señas. Para lograr una

ANEJO 8



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

Manual de Roles, funciones y procedimientos del intérprete de lenguaje de señas en la Oficina Enlace de Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico

Adoptado 17 de septiembre de 2025

Funciones del Intérprete de Lenguaje de Señas

1. Introducción

Este documento establece los roles y funciones de los intérpretes de lenguaje de señas que trabajan en la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico y/o que prestan servicios a agencias administrativas. Su objetivo es garantizar que los servicios de interpretación se brinden con calidad, ética y profesionalismo para facilitar la comunicación efectiva entre la comunidad sorda y las entidades gubernamentales.

2. Objetivos del Servicio de Interpretación

- Facilitar la comunicación efectiva entre personas sordas y entidades gubernamentales.
- Garantizar que las personas sordas tengan acceso equitativo a la información y servicios proporcionados por el Gobierno de Puerto Rico.
- Respetar los derechos lingüísticos y culturales de la comunidad sorda.

3. Roles del Intérprete de Lenguaje de Señas

3.1. Puente de Comunicación

El intérprete actúa como un enlace de comunicación entre las personas sordas y las oyentes, asegurando que el mensaje sea transmitido de manera precisa, clara y completa, sin omisiones o distorsiones.

3.2. Neutralidad

El intérprete debe mantener una posición neutral durante toda la interacción, sin emitir juicios personales ni influenciar las decisiones de las partes involucradas.

3.3. Confidencialidad

Toda la información intercambiada durante el proceso de interpretación es confidencial. El intérprete no debe divulgar ninguna información obtenida en el curso de sus funciones.

4. Funciones del Intérprete de Lenguaje de Señas

4.1. Interpretación en Eventos Gubernamentales

El intérprete debe estar disponible para brindar servicios de interpretación en conferencias de prensa, reuniones públicas, audiencias y cualquier otro evento organizado por las agencias gubernamentales donde se requiera la participación de personas sordas.

4.2. Interpretación en Trámites Administrativos

El intérprete asiste a la comunidad sorda durante sus trámites con las diferentes oficinas del gobierno, como solicitudes de servicios, reuniones con funcionarios o acceso a documentos oficiales.

4.3. Interpretación en Servicios de Emergencia

En situaciones de emergencia, el intérprete debe estar disponible para facilitar la comunicación entre los servicios de emergencia (como la policía, bomberos o servicios médicos) y la comunidad sorda.

5. Competencias y Habilidades del Intérprete

5.1. Dominio del Lenguaje de Señas



El intérprete debe poseer un dominio avanzado del lenguaje de señas puertorriqueño (LSPR) y, cuando sea necesario, del lenguaje de señas americano (ASL).

5.2. Conocimiento de las Normativas y Servicios Gubernamentales

Es fundamental que el intérprete conozca las funciones y servicios de las diferentes agencias del gobierno de Puerto Rico para poder facilitar adecuadamente la interacción entre las personas sordas y las agencias.

5.3. Profesionalismo

El intérprete debe demostrar un alto nivel de profesionalismo, puntualidad y disposición para adaptarse a las necesidades específicas de cada situación de interpretación. Deberá dominar la lengua de señas ASL y PRSL. Deberá mantener vestimenta apropiada y sin contaminaciones visuales en cuanto a logos accesorios, pantallas, collares entre otros.

6. Ética Profesional

El intérprete debe actuar conforme a los principios éticos del Código de Ética para Intérpretes de Lenguaje de Señas, que incluye la confidencialidad, la neutralidad y el respeto por los participantes y la información transmitida.

7. Coordinación con la Oficina Enlace

7.1. Programación y Logística

El intérprete debe trabajar en estrecha coordinación con la Oficina Enlace para programar los servicios de interpretación en los diferentes eventos y reuniones.

7.2. Informes y Evaluaciones

El intérprete debe mantener un registro detallado de los servicios prestados y participar en evaluaciones periódicas para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

8. Requisitos del Puesto

- 
- Certificación oficial como intérprete de lenguaje de señas.
 - Experiencia mínima de 2 años en interpretación de lenguaje de señas en entornos gubernamentales o comunitarios.
 - Compromiso con la capacitación continua y la actualización profesional.

9. Capacitación y Desarrollo Profesional

El intérprete debe participar en programas de capacitación regular para actualizar sus habilidades y mantenerse informado sobre los cambios en la legislación y normativas que afectan a la comunidad sorda y los servicios de interpretación.

10. Procedimientos del Proveedor de Servicios de Lenguaje de Señas

10.1 Solicitud: Todo servicio deberá ser expedido por la solicitud autorizada debidamente firmada por el Director de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda o un representante autorizado.

10.2 Coordinación de Servicios: El Proveedor de Servicios de Interpretación deberá coordinar la disponibilidad y asignación de intérpretes para eventos, reuniones y servicios gubernamentales de acuerdo con las funciones establecidas en puntos arriba indicados.

10.3 Retroalimentación y Mejora Continua: El Proveedor de Servicios de Interpretación deberá enviar un breve escrito del servicio brindado de interpretación al email: oece@dpi.pr.gov

10.4 Presentar la facturación una o dos veces al mes adjuntando el detalle del tiempo laborado y junto con la solicitud de servicios autorizada y debidamente firmada.

11. Conclusión

El papel del intérprete de lenguaje de señas en la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda es vital para asegurar que las personas sordas tengan acceso equitativo a los servicios gubernamentales. A través de una interpretación precisa y ética, los intérpretes facilitan la plena participación de la comunidad sorda en los asuntos gubernamentales.

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

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, se adopta el presente manual hoy 17 de septiembre del 2025, en San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Juan José Troche Villanueva

Director Ejecutivo

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

ANEJO 9



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

Manual de Roles y Funciones del Enlace de las Agencias Gubernamentales con la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda

Aprobado 17 de septiembre del 2025

PROPÓSITO

La Ley 22 de agosto de 2021, creó la **Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico**, en lo adelante OCEs, con el objetivo de garantizar que las personas sordas tengan acceso adecuado a los servicios y derechos que les corresponden. El papel del **Enlace de la Agencia** con esta oficina es fundamental para asegurar la inclusión y accesibilidad de la comunidad sorda dentro del gobierno. A continuación, se presenta un manual detallado de los roles y funciones de la persona que sirve como enlace gubernamental en esta agencia, basado en las disposiciones de la Ley 22.



Manual de Roles y Funciones del Enlace Gubernamental de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda

Objetivo del Enlace

El Enlace Gubernamental tiene la responsabilidad de ser el principal punto de contacto entre la comunidad sorda y las agencias gubernamentales de Puerto Rico. Su función principal es garantizar que las personas sordas tengan acceso a los servicios del gobierno en igualdad de condiciones, eliminando barreras de comunicación, asegurando el respeto a los derechos de esta comunidad.

Funciones Principales

1. Garantizar la Accesibilidad y Comunicación Efectiva

- Asegurar que las agencias gubernamentales brinden servicios accesibles a las personas sordas mediante la provisión de intérpretes de lenguaje de señas, tecnología de asistencia, y otros recursos necesarios para una comunicación efectiva.
- Coordinar la implementación de sistemas de comunicación accesibles dentro de las agencias gubernamentales, como videollamadas con interpretación, subtítulos en eventos públicos, y materiales en formatos accesibles.
- Ser parte de la implantación de la Ley 22-2021 en su agencia y enlace con la OCES.

2. Mediar entre la Comunidad Sorda y la Agencia la cual representa

- Actuar como enlace entre la comunidad sorda y la agencia de gobierno la cual representa, facilitando la resolución de problemas y promoviendo la igualdad en el acceso a los servicios públicos.
- Servir de canal de comunicación bidireccional, informando a la **Oficina Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico** sobre las necesidades y preocupaciones de la comunidad sorda y, al mismo tiempo, comunicando a esta comunidad sobre los servicios y programas gubernamentales disponibles.

3. Supervisar el Cumplimiento de las Leyes de Accesibilidad

- Asegurarse de que las agencias gubernamentales cumplan con las leyes y regulaciones de accesibilidad, incluyendo la Ley ADA (Ley de

Estadounidenses con Discapacidades) y la Ley 22 de 2021, que exigen la provisión de servicios accesibles a personas con discapacidad auditiva.

- Deberá supervisar y garantizar la implantación del protocolo.

4. Participar de Capacitaciones

- Participar del programa de capacitación para los empleados gubernamentales sobre la cultura sorda, la lengua de señas puertorriqueña (LSPR) y las necesidades específicas de accesibilidad de las personas sordas ofrecido por la **Oficina Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico**.
- Asegurarse de que los empleados de atención al público en las agencias gubernamentales estén capacitados para interactuar de manera respetuosa y efectiva con personas sordas.

5. Promover la Concienciación sobre la Comunidad Sorda

- Fomentar campañas de sensibilización para educar al público en general y a los funcionarios gubernamentales sobre la cultura sorda, la lengua de señas y los derechos de las personas sordas.
- *La OECS sugiere organizar eventos, conversatorios y actividades públicas en la agencia la cual está destacado para concienciar sobre la accesibilidad de la comunidad sorda preferiblemente en el mes de Septiembre en el cual se celebra el mes de la concienciación de la sordera.*

6. Atender Consultas de la Comunidad Sorda

- Servir como mediador en situaciones donde se violen los derechos de las personas sordas, trabajando con las agencias correspondientes para corregir dichas situaciones y refiriendo a la **Oficina Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico**.

6. Coordinar la Provisión de Servicios de Interpretación

- ~~Facilitar~~ y coordinar la disponibilidad de servicios de interpretación en lengua de señas para reuniones, reuniones, trámites, eventos, y comunicaciones importantes entre su agencia y la comunidad sorda.

- Establecer acuerdos o contratos identificando los fondos con agencias de interpretación para garantizar que estos servicios estén disponibles de manera oportuna y eficiente en todas las instancias en que se requieran.

7. Monitorear el Progreso en Materia de Accesibilidad

- Evaluar continuamente el impacto de las políticas y programas gubernamentales en la accesibilidad para la comunidad sorda y proponer mejoras cuando sea necesario.
- Mantener registros y estadísticas sobre la implementación de medidas de accesibilidad y la resolución de quejas, presentando informes periódicos al gobierno sobre el progreso en esta área.
- Colaborar en la transformación de Información Pública en Lengua de Señas.

Requisitos para Ser Enlace Gubernamental

- **Comprometerse en tomar el taller de la Cultura Sorda por la Oficina Enlace para la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico y sobre Conocimientos Legales:** Debe estar familiarizado con las leyes de accesibilidad, incluyendo la Ley ADA, la Ley 22 de 2021, y otras regulaciones relevantes que afectan a la comunidad sorda.
- **Habilidades de Gestión y Coordinación:** El enlace debe ser capaz de gestionar múltiples proyectos y coordinar esfuerzos entre diversas agencias gubernamentales.

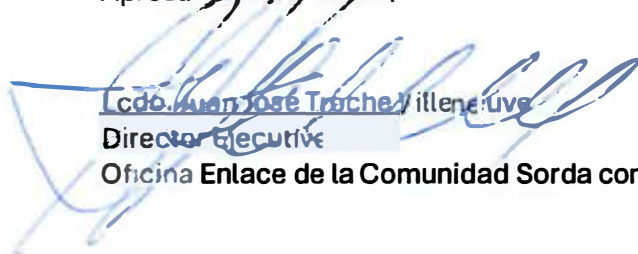
Responsabilidades Éticas

El Enlace Gubernamental debe actuar con integridad, asegurando la imparcialidad y el respeto hacia los derechos de la comunidad sorda. También debe proteger la confidencialidad de las personas sordas cuando sea necesario y defender sus derechos de manera firme pero respetuosa ante las autoridades gubernamentales.

Este manual proporciona una guía clara para que la persona que sirva como Enlace Gubernamental en la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda cumpla de manera efectiva con sus responsabilidades, asegurando la plena inclusión de la comunidad sorda en los servicios gubernamentales de Puerto Rico.

Este Manual podrá ser modificado o enmendado en cualquier momento a base de las necesidades del servicio.

Aprobado hoy 17 de septiembre del 2025.



Lcdo. Juan José Trache Villena

Director Ejecutivo

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

ANEJO 10



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

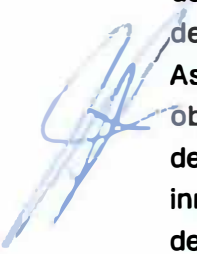
**MANUAL ORGANIZATIVO PARA BRINDAR CURSO BÁSICO DE LENGUA DE SEÑAS POR LA
OFICINA DE ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Aprobado 17 de septiembre de 2025

I- Propósito

A- Se diseña el siguiente manual operacional de este Curso de Lengua de Señas con el propósito de acuñar los requisitos que debe cumplir un participante desde su inicio hasta su finalización y así comenzar a cumplir con la Política Pública de la Ley 22-2021, conocida como La Ley de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, en lo adelante **OCES**.

II- Base Legal y Política Pública



A- Este manual se crea basándose en la Ley 22-2021, conocida como la Ley de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, en lo adelante Ley 22-2021. La Exposición de Motivos de la Ley 22-2021, dispone lo siguiente: “La comunidad sorda en Puerto Rico enfrenta una situación de desventaja en cuanto al acceso a los servicios que provee el gobierno. Las consecuencias de no poder contar con un mecanismo efectivo para que haya una comunicación entre una persona sorda y los entes gubernamentales pueden desembocar en distintos problemas en cuanto a esta numerosa población.” Una de las bases más importante de la Ley de la Comunidad Sorda es nuestra Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esto quedó plasmado en la Exposición de Motivos de la Ley 22-2021, de la siguiente manera: “La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que “la dignidad del ser humano es inviolable”. No obstante, durante décadas ese pronunciamiento jurídico consagrado en nuestra Carta de Derechos, que ha servido de base para la vindicación de los derechos de innumerables minorías y sectores oprimidos, no ha logrado penetrar la cotidianidad de cientos de miles de personas sordas que componen un sector valioso, pero históricamente marginado en nuestra sociedad.” La Política Pública que se establece en la Ley de la Oficina de Enlace además de estar cimentada en nuestra Constitución abarca la observancia de los principios contenidos en la “Americans with Disabilities Act (Ley ADA) y en La Ley 238-2004, conocida como la Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimento.

El principio fundamental de la Política Pública consagrado en la Ley 22-2021, dispone que la **OECS** será considerada como la “Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico” en materia de lenguaje de señas. Ese principio quedó establecido en el Artículo 2: “Se crea la “Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico” como una entidad adscrita a la “Defensoría de las Personas con Impedimentos del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico” que tendrá autonomía fiscal, programática y administrativa en el desempeño de las responsabilidades y prerrogativas delimitadas en esta Ley y será considerada la “Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico” en materia de Lenguaje de Señas.” Cónsono con este principio el **Artículo 5** de la Ley 22-2021, en sus acápites **a** y **b** deja establecida de manera clara y precisa cual es la Política Pública de la **OECS** al señalar:

“a. 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,

b. 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”,”



La responsabilidad primaria de la **OECS** es la de ofrecer a la Comunidad Sorda una accesibilidad y las vías para una comunicación efectiva, mientras se trabaja el proceso de implementación de la Ley 22-2021, brindando los servicios disponibles para que ningún sordo quede desamparado o desatendido. Entre las facultades y responsabilidades que se establecen en el Artículo 5 de la Ley 22-2021, en su acápite (m) se expresa lo siguiente: “preparar currículos de cursos de Lenguaje de Señas para impartirlos a niños, jóvenes y familiares de sordos,” En cumplimiento con el artículo cinco y con la política pública contenida en la exposición de motivos de la ley 22-2021, se procede a crear el presente curso de lenguaje de señas, dirigido a los sordos, familiares de personas sordas, vecinos cercanos y cualquier otra persona sustancialmente relaciona. Estos cursos obedecen a una Política Pública de ampliación de servicios de intervención temprana en niños sordos y sus familiares.

“La Comunidad Sorda de Puerto Rico se estima en aproximadamente 250,000 ciudadanos que tienen sordera y/o pérdida auditiva. Lo anterior representa aproximadamente entre un 5 a 8 % de nuestra población puertorriqueña. En atención a que representa un número considerable de ciudadanos, el Pueblo de Puerto Rico ha establecido legislación y políticas públicas para el bienestar, inclusión y el desarrollo de esta comunidad.

III- Estructura Organizacional

A-Solicitud

1- Estas clases no estarán abiertas al público general y se limitarán a los familiares inmediatos de personas sordas, ciudadanos sordos, cuidadores y en algunos casos se podría incluir vecinos o personas que interactúen estrechamente con la persona sordo. Una vez la **OCES** obtenga mayores recursos se podrá ampliar este servicio al público en general.

2- Los estudiantes (usuarios) completarán y presentarán una solicitud que se les suministrará por la **OCES** y justificarán que su matrícula cumple con los requisitos de admisión.

3- La solicitud será evaluada por el Director Ejecutivo de la **OCES** y si la persona es aceptada firmará una carta compromiso antes de comenzar el curso. La carta compromiso será suministrada al solicitante por la Oficina.

B- Curso

1- El curso será uno a nivel básico y tendrá una duración de un mínimo de 30 horas y un máximo 40 horas.

2- Será gratuito y a al alumno o estudiante, se le proporcionarán materiales didácticos.

a- Si se fuera a cobrar, el curso, tendría un valor de \$200.00.

3- La **OCES** será la encargada de administrar el curso a base de su propio diseño y también se puede ofrecer a través de suplidores externos.

4- El estudiante debe completar el curso en todas sus partes y de no hacerlo a base de la carta compromiso que firmó antes del comienzo de este, se compromete a devolver la cantidad de \$200.00 que también debe ser reembolsada a las **OCES**, mediante a nombre del Secretario de Hacienda de Puerto Rico.

5- Los grupos serán de entre 15 a 20 alumnos.

6- Se llevará un registro de asistencia para confirmar que los alumnos cumplan con el período lectivo.

7- Se debe asegurar que el lugar donde se impartirá el curso sea accesible para personas con discapacidad auditiva o visual, y proporciona los recursos necesarios, como intérpretes de lengua de señas, si es necesario. También los cursos podrán ser ofrecidos en modalidad remota.

8- El personal a cargo se debe familiarizar con los requisitos específicos de la Ley 22-2021 y asegurarse de cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la accesibilidad, los derechos y las medidas de apoyo para las personas sordas. El currículo que se utilizará será el establecido por la OCES.

9- El personal encargado del curso debe aplicar adaptaciones curriculares para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes sordos, como proporcionar materiales en formatos accesibles, utilizar tecnología de asistencia, y brindar apoyo adicional cuando sea necesario. El profesor que imparta el curso tendrá libertad de cátedra, pero siguiendo el orden y el currículo de la OCES.

10- En el proceso de desarrollo del curso se debe fomentar una comunicación inclusiva en el aula, utilizando estrategias que faciliten la participación de todos los estudiantes, como el uso de gestos, expresiones faciales claras y el fomento de un ambiente de respeto mutuo.

11- Durante el curso se debe asegurar que las evaluaciones sean justas y accesibles para todos los estudiantes, proporcionando los ajustes necesarios, como tiempo adicional o formatos alternativos, según sea necesario.

12- Se debe propiciar sensibilización y capacitación sobre la ley y las necesidades de las personas sordas, a todo el personal involucrado en la administración del curso, incluidos los profesores, el personal administrativo y los compañeros de clase.

13- Se debe solicitar retroalimentación continua de los estudiantes sordos para identificar cualquier barrera o desafío en el proceso de enseñanza y aprendizaje y tomar medidas para abordar estas preocupaciones de manera efectiva.

14- Además de lo antes indicado se deben seguir las siguientes normas:
a- Respetar a los compañeros y profesores que utilizan lengua de señas como su principal medio de comunicación. Deberá comparecer con ropa apropiada y se prohíbe lenguaje soez.
b- Practicar y utilizar la lengua de señas de manera constante para mejorar la fluidez y comprensión.
c- Mantener un ambiente de aprendizaje inclusivo y libre de discriminación.

d- Seguir las reglas de comportamiento y conducta esperada establecida por la OCES y por el profesor del curso en una comunidad estudiantil.

e- Asistir a todas las clases y participar activamente en las actividades de aprendizaje. De ser el curso en modalidad virtual deberá tener prendida la cámara todo el tiempo.

f- Tratar los materiales y equipos de lengua de señas con cuidado y respeto.

g- Colaborar con los compañeros de clase y los profesores para fomentar un ambiente de apoyo mutuo.

h- Cumplir con los plazos de entrega de tareas y proyectos asignados.

i- Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje y la comunicación a través del lenguaje de señas.

j- Informar a los profesores sobre cualquier dificultad o necesidad específica relacionada con el aprendizaje del lenguaje de señas.

15. Los alumnos se comprometen a participar en cualquier actividad extracurricular como Laboratorios y/o terapia de pares.

Este Manual podrá ser modificado o enmendado en cualquier momento a base de las necesidades del servicio.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, se aprueba el presente manual hoy 17 de septiembre del 2025 en San Juan, Puerto Rico.

Lcdo. Juan José Troche Villeneuve
Director Ejecutivo

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

ANEJO 11



DEFENSORÍA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

DPI

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

CARTA COMPROMISO

[Nombre del alumno]

[Dirección del alumno]

[Teléfono del alumno]

[Correo electrónico del alumno]

Si el alumno es sordo o es un familiar o vecino de un sordo

___ Sordo

___ Familiar - Parentesco _____

___ Vecinos

[Fecha]

[Nombre del representante de la OE
Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda OECS

Por medio de la presente carta, manifiesto mi compromiso con la OECS para participar activamente en el curso de lenguaje de señas que iniciará el [fecha de inicio del curso].

Como alumno/a, me comprometo a:

1. Asistir regularmente a todas las clases programadas y llegar puntualmente.
2. Participar activamente en todas las actividades prácticas y teóricas propuestas durante el curso.

3. Respetar a mis compañeros/as y profesores/as, fomentando un ambiente de aprendizaje inclusivo y respetuoso. Utilizar vestimenta apropiada y evitar el uso de lenguaje soez
4. Realizar las tareas y ejercicios asignados fuera del horario de clase para reforzar lo aprendido.
5. Cumplir con las normas y reglamentos de la OCES, así como con las indicaciones del profesorado. Si el curso es de manera virtual el alumno se compromete a tener la cámara encendida en todo momento.
6. Mostrar dedicación y perseverancia en el proceso de aprendizaje de la lengua de señas.
7. Me comprometo a devolver la cantidad de \$200.00 que es el costo del curso a la OECS de no completar o cumplir con todos los requisitos.

Entiendo que el aprendizaje de la lengua de señas es una responsabilidad mutua entre la OCES y yo como estudiante, y estoy comprometido/a a poner todo mi esfuerzo para alcanzar los objetivos del curso.

Agradezco la oportunidad que se me brinda para aprender este lenguaje tan importante y espero poder contribuir de manera positiva al desarrollo de mi persona.

Quedo a disposición para cualquier consulta o información adicional que puedan necesitar.

Atentamente,

[Firma del alumno]
[Nombre del alumno]

Aprobada 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



ANEJO 12



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

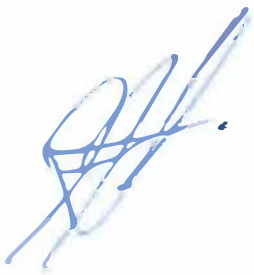
4.4.1.2.1 Representar a la Oficina de Enlace en reuniones sobre asuntos legales por designación del Director.

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.

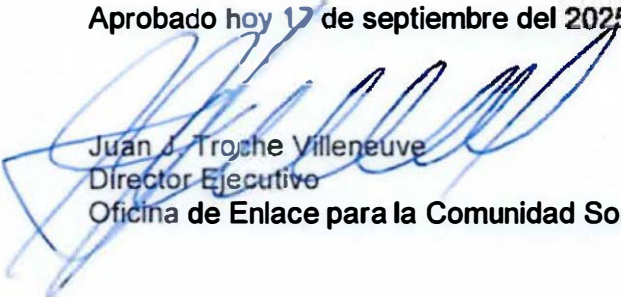
4.6.9 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina de la División Legal.

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

ANEJO 13



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 probó 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. Trabaja 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 los 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 querella 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



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 acomodos 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, gestión, 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,



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 probó 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.

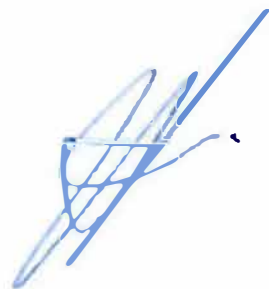
5.5.1.9 Emitir dictámenes sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentaciones que se le requieran.

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 Coordinadora 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.

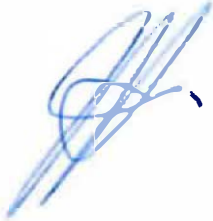
5.7 Intérprete Principal

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.

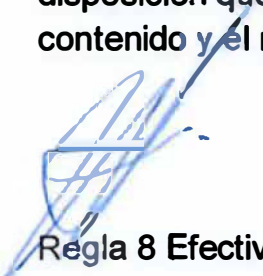
6.2.7 Recolectar data sobre los servicios y necesidades, para fines estadísticos y canalizarlos al enlace principal para la preparación del informe bienal.

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

ANEJO 14

**DEFENSORIA DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DEL ESTADO LIBRE
ASOCIADO/OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA**

**MANUAL CONJUNTO PARA CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN DE
RIESGOS**

JUNIO 2025

INTRODUCCIÓN

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo III, Sección 22; establece que el Contralor de Puerto Rico fiscalizará todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley. La Oficina del Contralor de Puerto Rico, como parte de su función fiscalizadora, desarrolló unos criterios relacionados con el establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (MMAF y PPA).

Estos criterios van dirigidos a fomentar en todas las entidades del Gobierno, los diez principios identificados por esta Oficina a través de los años para lograr una administración pública de excelencia. Además, tienen el propósito de fiscalizar mediante inspecciones el cumplimiento con leyes, reglamentos, normas aplicables y principios de sana administración.

La Defensoría de las Personas con Impedimentos, como entidad del Gobierno, tiene la responsabilidad de establecer los mecanismos necesarios para cumplir con los requerimientos del Contralor.

BASE LEGAL

- A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- D. El artículo 2.06 y 2.08 (V) de la Ley Núm. 158 del 2015 según enmendada, el artículo 3(a) y 8 de la Ley Núm. 22 del 2021; El capítulo II, sección 2.1 y siguientes, y el Artículo 2.18 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.
- E. Carta Circular Núm. OC-15-15 del 28 de enero de 2015, emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

III. PROPÓSITO

Se establece esta estructura con el fin de cumplir con los requerimientos de la Oficina del Contralor relacionados a las Medidas para Mejorar la Administración Pública y el Programa de Prevención-Anticorrupción (MMAP y PPA). El cumplimiento de éstas garantizará que la Gerencia, los auditores externos u otro grupo de trabajo en quien se delegue, realicen una evaluación efectiva de los controles internos y riesgos de las operaciones de la Defensoría de las Personas con Impedimentos, y sus componentes y entidades adscritas.

APLICABILIDAD

El contenido de este Manual aplicará a todos los componentes programáticos y operacionales, así como demás entidades adscritas a la Defensoría.

El Artículo 2.08 (V) de la Ley 158-2015 faculta a la Defensoría a determinar mediante aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los procesos administrativos.

v. DEFINICIONES

Los términos que siguen tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. Comité Evaluador de Gestión de Riesgo (Comité) grupo de trabajo multidisciplinario, designado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, quien tiene la responsabilidad de realizar anualmente la gestión de riesgos del Defensoría.
- B. Controles Internos — política y procedimientos utilizados por la gerencia del Defensoría para proveer seguridad razonable de que se cumplirán los objetivos propuestos. Los controles internos pueden ser preventivos, de detección o directivos con el propósito de evitar determinadas situaciones, detectar o corregir deficiencias; y dirigir los esfuerzos para obtener las situaciones deseadas, respectivamente.

- C. Defensoría — se refiere a la Defensoría de las Personas con Impedimentos, sus componentes programáticos, operacionales, y entidades adscritas.
- D. Evaluación de Riesgo — proceso formal para identificar y asignar prioridades a los posibles riesgos de la Defensoría en relación con la efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; y el cumplimiento con leyes y reglamentos.
- E. Gerencia — se refiere a la autoridad nominadora, su representante autorizado, o empleados con clasificación de “principal”
- F. Defensor- la autoridad nominadora de la Defensoría
- G. Plan de Trabajo Anual — contiene, entre otros, una relación de las áreas, programas, divisiones y proyectos que se contemplan auditar dentro del término de un año.
- H. Prioridad — orden en que se colocan los riesgos dependiendo de la severidad de estos para ser atendidos.
- I. Riesgo — probabilidad de que un evento, acción o situación pudiera ocurrir y afectar adversamente los objetivos del Defensoría. Los tipos de riesgos que aplicarán a este Manual son:
 - 1 Riesgo Inherente — es aquél a que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de parte de la gerencia.
 - 2 Riesgo Residual — es aquél que se mantiene independientemente de las actividades de control que tiene la entidad.

DISPOSICIONES GENERALES

- A. A. La Defensoría establece esta Estructura de Control Interno para la Realización de Evaluación de Riesgos conforme lo requiere la Oficina del Contralor en su Carta Circular OC-15-15 del 28 de enero de 2015.

- B. El Defensor y cada división de la Defensoría establecerá un Comité Evaluador de Gestión de Riesgo (Comité), cuyos miembros serán designados por el Defensor. El Comité estará compuesto como mínimo por tres (3) miembros, los cuales serán empleados de Gerencia.
- C. El Comité, con la colaboración del personal directivo y de supervisión de las diferentes áreas identificadas para la evaluación de riesgo, desarrollará los objetivos, categoría, riesgo, probabilidad, impacto, nivel de riesgo y actividades de control que serán posteriormente evaluadas. Esta información será consignada en un documento diseñado a estos fines como instrumento de evaluación.
- D. Los niveles de riesgo del instrumento de evaluación antes descrito serán:
 - 1. Alto – El Comité no tolerará los riesgos, por lo que recomendará medidas correctivas.
 - 2. Mediano – El Comité evaluará si tolera el riesgo o no. Si determina tolerar el riesgo, no emite recomendaciones. Si determina no tolerar el riesgo, deberá emitir recomendaciones.

El Comité evaluará como mínimo, una vez al año, una de las diferentes áreas identificadas para determinar si han cumplido con las actividades de control y presentarán sus conclusiones al Defensor.

El Defensor avalará y/o recomendará sobre la información presentada en las conclusiones al Comité para elaborar el Plan de Trabajo Anual.

VII. RESPONSABILIDADES

- A. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 1. Adoptará las normas sobre el proceso de evaluación y la gestión de riesgos, al menos una vez al año,

2. Colaborará en la identificación de los objetivos para los que le interesa se realice la evaluación de riesgos.
3. Definirá los niveles de aceptación de riesgos, en relación con los objetivos estratégicos, las alternativas disponibles y los mecanismos correspondientes para atenderlos.
4. Organizará un grupo de trabajo multidisciplinario para realizar anualmente la gestión de riesgos de la entidad.
5. Tomará decisiones sobre la respuesta a los riesgos.
6. Utilizará los resultados de la evaluación de controles internos y riesgos, entre otros, con los siguientes propósitos:
 - a. Dar cumplimiento al plan de acción para atender o gestionar los riesgos identificados.
 - b. Establecer prioridades para ordenar que se realicen auditorías en las áreas que resulten con mayor deficiencia en los controles internos o riesgos.

B. Las responsabilidades del Comité serán:

- 1 Preparará el formulario a ser utilizado como instrumento de evaluación para las áreas operacionales (administrativas) y programáticas, basado en técnicas cualitativas.
- 2 Redactará las conclusiones y recomendará aquellos procedimientos, controles o acciones administrativas necesarias para dirigir y controlar los riesgos identificados en cada área. Las recomendaciones, si alguna, se dirigirán al área evaluada. Los resultados de la evaluación serán enviados a la atención del Defensor.

- 3 Desarrollará cualquier instrumento de trabajo necesario, tales como: cuestionarios, formularios, entre otros; en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.

c. Las responsabilidades adicionales del comité serán las siguientes:

- 1 Proveerá apoyo objetivo a la gerencia para que la gestión de riesgos y el marco de control interno operen efectivamente.
- 2 Velará que las distintas actividades del Defensoría se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido por las leyes, reglamentos, normas y guías estatales y federales, según apliquen.
- 3 Colaborará en la identificación de riesgos, ofreciendo adiestramiento a la gerencia sobre la respuesta a riesgos y coordinando las actividades relativas al proceso de gestión de riesgos.
4. Orientará a los funcionarios y empleados del Defensoría en relación con la implantación y mejoramiento de los controles internos.
5. Divulgará y discutirá los resultados de las evaluaciones con la Gerencia con el propósito de fiscalizar, recomendar y asesorar para prevenir y mitigar las situaciones.

VIII. AREAS OPERACIONALES Y PROGRAMÁTICAS IDENTIFICADAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS Y RIESGOS

Las siguientes áreas programáticas y operacionales del Defensoría podrán seleccionarse para llevar a cabo la evaluación de controles internos y riesgos:

- A. Administración: Finanzas, Presupuesto.
- B. Servicios Generales: Propiedad, Transportación, Compras

- C. División Legal: Cumplimiento y Leyes Especiales
- D. Sistemas Computadorizados: incluye equipos, aplicaciones.
- E. Recursos Humanos: incluye los procedimientos de Clasificación, Reclutamiento y Retribución, Nombramientos y Cambios, Manejo de expedientes, Asistencia.
- F. Planificación: estadísticas.
- G. Relaciones con la Comunidad.
- H. Programas y entidades adscritas a la Defensoría.

No obstante, el Comité y la gerencia podrán realizar evaluaciones de controles internos y riesgos sobre cualquier área que considere necesario.

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN QUE LLEVA A CABO EL COMITÉ

La evaluación de controles internos y riesgos debe implantarse conforme a las siguientes cuatro etapas:

- A. Primera Etapa: Planificación de la Evaluación de Riesgos. En esta etapa se identificarán los objetivos que formarán parte de la evaluación de riesgos, su categoría y eventos que pueden afectar de modo adverso la consecución del objetivo. Esta información será presentada en el instrumento de evaluación.
- B. Segunda Etapa: Pruebas. En esta etapa se realizarán pruebas de controles internos y evaluación de riesgos.
- C. Tercera Etapa: Medición de los Riesgos y Asignación de Prioridades. En esta etapa se determinará el nivel peso de riesgo (bajo, mediano o alto) de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia, el impacto o importancia y el nivel de riesgo de estos. La asignación de estos pesos y la asignación de prioridades a los riesgos integran el juicio profesional sobre eventos o condiciones adversas que son probables en las operaciones del Defensoría.

D. Cuarta Etapa: Conclusiones y Manejo de Riesgos. En la etapa final, se establecen las actividades de control y las conclusiones. Además, se redacta un informe que incluya aquellos procedimientos, controles o acciones administrativas necesarias para dirigir y controlar los riesgos identificados en cada área. Este informe se referirá a la Oficina de Auditoría Interna para que se incluya como parte del plan de trabajo de su Oficina. Los objetivos para considerar en el plan de trabajo serán los que tengan un nivel de riesgo alto.

X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La facultad de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento es exclusiva del Defensor, salvo que la misma haya sido expresamente delegada.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este documento no afectará las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

XII. ENMIENDA

Este documento puede ser enmendado por disposición del Defensor de la Defensoría de las Personas con Impedimentos. Toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplir con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

XIII. DEROGACIÓN

Con la implantación de este Manual se deroga cualquier otro manual, procedimiento, orden administrativa, carta circular o norma anterior que conflija con lo aquí establecido.

XIV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

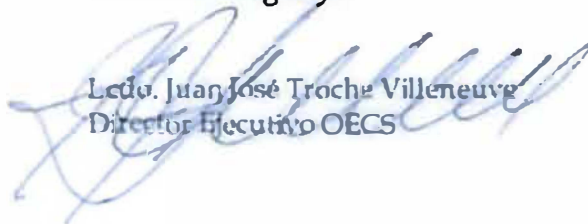
Este documento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación y firma por parte del Defensor y del Director Ejecutivo

Se aprueba y se imprime la firma del Defensor de las Personas con Impedimentos, y de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda,

hoy 16 de Septiembre de 2025



Dr. David Figueroa Betancourt
Defensor Designado



Lcdo. Juan José Troche Villeneuve
Director Ejecutivo OECS

ANEJO 15

REGLAMENTO CONJUNTO PARA EL USO, CONTROL Y MANEJO DE PROPIEDAD PÚBLICA EN LA DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y LA OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

REGLA I – Base Legal

Este reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas por el artículo 2.06 y 2.08 (v) de la Ley Núm. 158 del 2015 según enmendada, el artículo 3(a) y 8 de la Ley Núm. 22 del 2021; El capítulo II, sección 2.1 y siguientes, y el Artículo 2.18 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Ley 351-2000, según enmendada, La Ley 73-2019 según enmendada, el Reglamento 9230 del 18 de noviembre de 2020, el Reglamento 9157 del 4 de febrero de 2020, y el Reglamento 41 del 20 de junio de 2008.

REGLA II – Propósito

Establecer las normas y procedimientos para el registro, uso, conservación, mantenimiento, custodia, disposición y auditoria de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Defensoría de las Personas con Impedimentos en lo adelante DPI y de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico en lo adelante OECS con el fin de garantizar su uso adecuado, protección y cumplimiento con la normativa vigente.

REGLA III – Definiciones

- 1- **Activos Fijos:** (A) activos tangibles o intangibles que son utilizados, en las operaciones y con una vida útil superior a un año, que capitalizan de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ("GAAP", siglas en inglés). Los activos fijos incluyen terrenos, edificios (instalaciones), equipos y propiedad intelectual, incluyendo los programas de informática, tanto si se adquieren mediante compra, construcciones, fabricación, intercambio o a través de un arrendamiento contabilizado como arrendamiento financiero según las normas del Consejo de Normas de Contabilidad Gubernamental ("GABS") o como arrendamiento financiero según las normas del Consejo de Normas de Contabilidad Financiera ("FABS", por sus siglas en inglés); y las adiciones, mejoras, modificaciones, sustituciones, reorganizaciones, reinstalaciones, renovaciones o alteraciones de bienes de capital que aumenten materialmente su valor o vida útil (distintas de las reparaciones y el mantenimiento ordinario). (B) Los activos de capital no incluyen los activos intangibles con derecho de uso según GABA, ni los activos con derecho de uso según los arrendamientos operativos de FASB.
- 2- **Adquisición:** Obtener el derecho de dominio sobre una propiedad mueble e inmueble mediante compra, transferencia, herencia, legado, donación u otro medio legal.
- 3- **Arrendamiento:** Conceder el uso y disfrute de propiedad inmueble a persona natural, sociedad, corporación, agencia o municipio del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico, gobierno federal o cualquier otra entidad jurídica por un termino determinado y precio acordado.

- 4- Bienes inmuebles: Comprenden la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo este unido al inmueble de una manera fija que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- 5- Bienes intangibles: Bienes que no tienen existencia física, como marcas, derechos de autor, patentes y solicitudes de patentes y bienes, como préstamos, pagarés y otros instrumentos de deuda, contratos de arrendamiento, acciones y otros instrumentos de propiedad (independientemente si los bienes son tangibles o intangibles).
- 6- Bienesmuebles: Aquellos bienes de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo de la propiedad inmueble a la que estuviera unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia, o deterioro del objeto al que estuviera unido incluyendo entre otros: equipo de oficina, maquinaria, muebles, materiales, suministros, piezas, provisiones, documentos, medallas, medios de transportación, divisiones de oficina, alfombras y obras de arte tales como : pinturas, gráficas, tapices, tejidos, artesanías, esculturas, obras sobre papel, piezas arqueológicas, etc.
- 7- Certificación registral: Documento oficial del gobierno que indica el estatus registral de una propiedad.
- 8- Conservación: El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficiente durante su periodo de vida útil.
- 9- Control: Cubrirá normas para la custodia, numeración, toma de inventario, conservación y uso adecuado de la propiedad del Instituto.
- 10-Defensor/a: Defensor/a de las Personas con Impedimentos.
- 11-Dependencia de Propiedad: Significa aquellos programas, oficinas, divisiones o unidades de las agencias, que, por su naturaleza, se considere necesario que lleve récord y control de toda o determinadas unidades de propiedad.
- 12-Director o Directora: Es el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. (OECS)
- 13-Encargado de la Propiedad: Persona o personas designadas por el Defensor/a o Director/a Ejecutivo para llevar la contabilidad y control de toda la propiedad de las agencias parte de esta.

- 14-Equipo:** Bienes muebles tangibles (incluyendo los sistemas de tecnología de la información ("IT", por sus siglas en inglés) con una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad que sea igual o mayor al monto menor al nivel de capitalización establecidos por la agencia para fines del estado financiero, o \$10,000.00.
- 15-Equipos de uso general:** Equipo que no se limite a actividades de investigación, médicas, científicas u otras actividades técnicas. Algunos ejemplos son: equipo y mobiliario de oficina, oficinas modulares, redes telefónicas, sistemas y equipo de sistemas de tecnología de la información, el equipo de aire acondicionado, equipo de reproducción e impresión y los vehículos de motor.
- 16-Estudio de Titulo:** Se refiere a las anotaciones que toma un investigador privado sobre el estatus de las propiedades en el Registro de la Propiedad. No es un documento oficial, si no de carácter privado, con el propósito de ofrecer información sobre la propiedad inmueble.
- 17-Inventario:** Lista de la Propiedad perteneciente a las agencias.
- 18-Propiedad:** Todos los bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por las agencias mediante compra, confiscación, expropiación, donación, traspaso, cesión o por otros medios legales y cuyo costo o valor en el mercado sea de \$200.00 o más y que tenga un período de vida útil de dos (2) años o más.
- 19-Reparación:** Se entenderá el trabajo efectuado a una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando debidamente.
- 20-Reposición:** Se entenderá el acto de cambiar una unidad de equipo o parte de una unidad deteriorada que rinde muy poco o ningún servicio, por otra idéntica o diferente a la unidad cambiada, pero que rendirá el mismo servicio.
- 21-Sistemas de Tecnología de Información:** Dispositivos de información, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos relacionados, servicios, (incluyendo servicios de apoyo o soporte) y recursos.
- 22-Sub-Encargado de la Propiedad:** Personas designada por el Director para ayudar en la contabilidad y control de la propiedad.
- 23-Tasación:** Estudio que se realiza para determinar el valor justo y razonable de una propiedad en el mercado.
- 24-Valor en el Mercado:** Precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad y, por el cual el vendedor
-

estaría dispuesto a vender si la propiedad ha sido expuesta a un mercado libre por tiempo razonable, siempre que, tanto el comprador como el vendedor, están bien informados sobre los usos y fines a que esta propiedad puede dedicarse de inmediato y en un futuro cercano y que ambos actúen voluntariamente y no bajo presión o fuerza.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de estos.
2. Todo empleado recibirá la propiedad a su cargo por medio de la hoja "Recibo de Propiedad".
3. En los casos donde surjan incidentes donde se vea afectada la propiedad ya sea por daños, vandalismo, robo o pérdida el empleado a cargo del equipo o propiedad hará una querrela a la Policía de Puerto Rico y/o cualquier otra autoridad competente en las primeras veinticuatro (24) horas del incidente y la entregará al Encargado de la Propiedad junto con un informe sobre los hechos, en fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley 96 del 26 de junio de 1964 según enmendada (96-1964).

V. NOMBRAMIENTO

1. Las personas para nombrar por la DPI y la OCES como Encargado de la Propiedad no deberá realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guardalmacén) con su cargo.
2. Una vez designado el candidato, el/la Defensor/a y el/la Director/a Ejecutivo de la OECS completará y enviará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:
 - a. Modelo SC 813 — Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad.
 - b. Modelo SC 781 – Registro de Financas Autorizadas.
 - c. Modelo SC 795.1 – Certificado de la Toma de Inventario.

VI. DEBERES Y FUNCIONES

1. Será responsabilidad del Encargado de la Propiedad (EP):
 - A. Realizar un inventario físico de la propiedad a la toma de posesión del cargo.
 - B. Verificará el mismo con los registros Internos de las agencias y de encontrar diferencias realizar una investigación para aclararlas.
 - C. Deberá mantener al día los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aun cuando se encuentren en los almacenes o en poder de cualquier otro personal de la agencia dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.
 - D. Registrará en el libro Mayor Subsidiario o Sistema Alterno Electrónico todo equipo adquirido por la agencia, Incluyendo las donaciones condicionadas. (Ley Núm. 37-2018, según enmendada conocida como "Ley de Aceptación de Donaciones", a la cual se le asignará una identidad.
 - E. Toda entrega de equipo se registrará en la Hoja de Propiedad en uso en la que le tomará la firma al empleado al que le sea asignado el mismo.
 - F. Será su responsabilidad velar, custodiar y mantener el buen uso y manejo de la propiedad.
 - G. Reportará dentro de los primeros diez (10) días todo incidente de robo, hurto, pérdida, vandalismo o apropiación ilegal relacionado con la propiedad al Encargado Enlace con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, (OCPR) en el fiel cumplimiento de la Ley 96-1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos, según enmendada.
 - H. Será su responsabilidad someter mediante los Modelos SC – 787 Declaración de Propiedad Excedente y SC – 1010 Solicitud de Baja de Material Excedente toda propiedad para decomiso a la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (ASG), para su disposición final y certificación como baja.
 - I. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad con el equipo una vez recibido cesará en casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique el recibo del activo.

J. En caso de que la agencia cancele o retire el nombramiento de Encargado de la Propiedad o éste renuncie, deberá cumplir con la siguiente:

- i. Preparará el inventario de Activo Fijo el cual deberá estar aprobado por el Jefe de Agencia o su Representante Autorizado.**
- ii. La agencia deberá realizar una investigación inmediata para determinar que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones.**
 - a. El Encargado de la Propiedad deberá cumplir con la entrega de todos los informes requeridos por:**
 - i. Departamento de hacienda:**
 - 1. Informe de Activo Fijo Anual**
 - 2. Informe de Activo Capital**
 - ii. Oficina del Contralor de Puerto Rico**
 - 1. Certificación de Perdidas Anual**
 - iii. Oficina de Ética Gubernamental**
 - 1. Informe Financiero**

VII. DEBERES Y FUNCIONES ENCARGADO DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO

- 1. Es requisito de cada jefe de agencia que solicite al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. Este nombramiento se trabajará igual al del Encargado de la Propiedad, excepto que no tendrá que preparar el Modelo SC 795.1.**
- 2. Entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de:**
 - A. Vacaciones Regulares**
 - B. Enfermedad**
 - C. Licencia sin Sueldo**
 - D. Licencia Militar**
 - E. Caso de Emergencia**

VIII. CONTROLES Y VALORACIÓN DE ACTIVOS

1. Se prepararán dos libros o inventarios electrónicos para el registro de toda la propiedad adquirida en la agencia ya sea por medio de orden de compras, transferencia o donación condicionada.
2. El primer libro será nombrado como: "Libro de Activos Fijos", en este se va a registrar todo equipo cuyo valor sea de \$500 en adelante. (Equipos capitalizables). Este inventario se reportará al Departamento de Hacienda.
3. El segundo libro se nombrará como: "Libro de Control Interno", en éste se va a registrar todo equipo cuyo valor sea de \$100 hasta un máximo de \$499.99. (No capitalizable).
4. Los equipos clasificados como capitalizables se marcarán con las siglas de su dependencia, seguido de los números del inventario. En el caso de los no capitalizables, se marcarán encabezando con las siglas ENC, seguido de los números del inventario según el libro.
5. En el caso de las propuestas con fondos federales se establecerá un control alternativo. Se marcarán con las siglas FF, y luego los números del control que le aplique. Este número se mantendrá con las letras FF hasta que culmine el periodo de sucesión del equipo al control federal. Luego de ello pasará al inventario regular.

IX. NUMERACIÓN Y MARCACIÓN

1. El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario.
2. Ningún número de unidad debe repetirse a menos que sea una adición a la unidad principal.
3. Para marcar el activo se puede usar:
 - A. Etiquetas engomadas
 - B. Sello
 - C. Tinta permanente
 - D. Engramar en caso de los equipos expuestos a la intemperie

X. PROPUESTAS FEDERALES

1. El Encargado de la Propiedad registrará toda la propiedad adquirida por fondos federales para las diferentes propuestas en el libro correspondiente identificándolo con las letras "FF".
2. El Encargado de la Propiedad debe crear un expediente debidamente rotulado con el nombre de la propuesta y el año fiscal de toda la propiedad adquirida por medio de fondos federales. (Incluyendo todas las ordenes de compras).
3. Creará un control alternativo a los dos anteriores donde solo figurarán los números asignados a esa propuesta.
4. Será responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener toda esta documentación lista para auditorías futuras.

XI. DONACIONES CONDICIONADAS

1. El Encargado de la Propiedad corroborará en todo momento que la propiedad recibida bajo el concepto de Donaciones Condicionadas cumpla con la aprobación del/la Defensor/a de la Defensoría de Personas con Impedimento o del/ Director/a Ejecutivo de la Oficina de Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico según sea el caso.
2. Registrará la misma en el libro conforme a su costo.
3. Marcará el equipo conforme a su valor.

XII. DAÑOS A LA PROPIEDAD

1. El Encargo de la Propiedad realizará una investigación para determinar los daños y la persona responsable de los mismos; para determinar su magnitud y las sanciones disciplinarias que podrían aplicarse.
2. El Encargado de la Propiedad en los casos donde se presenten situaciones de daños y pérdidas en la propiedad deberá establecer el cobro mediante la fórmula que se establecerá por la Oficina de Finanzas de las agencias.

3. El Encargado de la Propiedad ~~estimar~~á la depreciación del costo principal del activo evaluando los años y meses de vida útil desde el primer día del primer mes luego de la fecha de adquisición.
4. Este proceso se hará una vez se haya determinado el daño y se halla emitido la medida disciplinaria por la autoridad denominadora para su cobro. (Ley 96 del 26 de junio de 1964 según enmendada).

XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Todo empleado que incurra en violación a las normas establecidas en este Reglamento podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

XIV. CLAUSULA DE REVISION

1. Este Reglamento será revisado y actualizado cada 5 años, comenzando en el quinto aniversario de su publicación.

XIV. SEPARABILIDAD

1. Si cualquier artículo de este Reglamento fuera declarado ilegal o nulo en todo o en parte por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico con jurisdicción, tal declaración no afectara, perjudicara o invalidara las disposiciones restantes del tal artículo, ni de este reglamento.

XV. VIGENCIA

1. Este Reglamento estará en vigor inmediatamente a partir de la firma del/la Defensor/a de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y de el/la directora/a Ejecutivo de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico. Este Reglamento debe ser evaluado y actualizado cada cinco
-

años luego de su aprobación según lo dispone la Sección 2.19 de la Ley y Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley 38-2017).

2. Este Reglamento entrará en vigor en la Defensoría de las Personas con Impedimentos (DPI) y en la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico (OECS) simultáneamente de acuerdo con la Sección 2.18 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley 38-2017).

XVI. APROBACIÓN

Aprobado hoy, 12 de septiembre del 2025



Dr. David Figueroa Betancourt

Defensor Designado

Defensoría de las Personas con Impedimentos



Lcdo. Juan José Troché Villeneuve

Director Ejecutivo

Oficina Enlace de la Comunidad Sorda

ANEJO 16



GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

Carta Circular OECS-2024-0004

Fecha: 8 de octubre de 2024

A los Directores, Funcionarios, Empleados de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, Agencias Gubernamentales, Miembros de la Comunidad Sorda, Corporaciones Públicas y Ciudadanos de Puerto Rico en General

Asunto: Deberes y Responsabilidades de las Agencias Gubernamentales, Corporaciones Públicas y/o Entidad Gubernamental adscrita a la Rama Ejecutiva en la Implantación de la Ley 22 del 5 de agosto de 2021, “Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico” y sobre Funcionarios Públicos Enlace.

Estimados Funcionarios y Público en General:

El Artículo 2 de la Ley 22 del 5 de agosto de 2021 (8 L.P.R.A. § 1592) dispone:

Se crea la “Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico” como una entidad adscrita a la “Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” que tendrá autonomía fiscal, programática y administrativa en el desempeño de las responsabilidades y prerrogativas delimitadas en esta Ley y será considerada la “Intérprete Oficial del Gobierno de Puerto Rico” en materia de Lenguaje de Señas.

De conformidad con el mandato de ley de la Política Pública contenida en La Ley 22-2021, conocida como la Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico y lo establecido mediante Carta Circular OECS-2024-001, se dispone lo siguiente:

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:

a. “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,

b. 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”,

c. 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,

d. capacitar el personal de las agencias administrativas en el uso efectivo del Lenguaje de Señas y educarles sobre las particularidades y elementos esenciales de la cultura de la comunidad sorda,

e. delimitar los protocolos de interpretación en las agencias públicas,

f ...

g. 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,

h...

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

j. 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,

k...

l. 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,

m...

n....

o....

Con el propósito de proceder con la implantación y ejecución de los deberes antes expresados, mediante la Carta Circular OECS-2024-003, se estableció 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. Para 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.

- I. La responsabilidad primaria de ofrecer y garantizar servicios a la comunidad sorda recae sobre la entidad gubernamental, agencia administrativa o corporación pública adscrita 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 las disposiciones del referido estatuto.
- II. 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 eso, tendrá los siguientes deberes:
 - a. 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.
 - b. Tener comunicación con su Autoridad Nominadora sobre todo lo relacionado al proyecto de implantación y mostrar compromiso en la ejecución de las labores.
 - c. Participar de las reuniones que sean convocadas.
 - d. Coordinará el reclutamiento o designación de funcionarios enlaces en la entidad 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.
 - e. Realizar un directorio de los funcionarios enlaces de su dependencia y compartirlo con la OECS.
 - f. 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 existente. 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.
 - g. Coordinará los servicios a personas sordas.
 - h. Se encargará de recolectar datos del proceso y los servicios. También preparará informes para fines estadísticos.
 - i. Realizará un informe bienal sobre el servicio y necesidades de la comunidad sorda en su dependencia gubernamental y lo remitirá a la OECS.
 - j. Colaborará en sugerir información pública de la entidad para que sea interpretada en lengua de señas por la OECS y se produzca información accesible.

- k. Cualquier otro trámite administrativo que sea necesario para la lograr la implantación plena de la Ley 22-2021.
- III. 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 la atención a las personas sordas. Estos funcionarios enlaces tendrán los siguientes deberes:
- a. Deberá tener compromiso con los servicios a ser ofrecidos.
 - b. Deberá llenar una hoja de registro como enlace y ofrecer su información contacto.
 - c. Comparecer a las reuniones y orientaciones convocadas relacionada con los servicios a la comunidad sorda.
 - d. Participar en 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).
 - e. Ser el funcionario encargado de la atención a cualquier ciudadano sordo en su oficina.
 - f. 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.
 - g. Recolectar data sobre los servicios y necesidades, para fines estadísticos y canalizarlos al enlace principal para la preparación del informe bienal.
 - h. Colaborar y sugerir información pública de la entidad para que sea interpretada en lengua de señas por la OECS.
 - h. 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.

La implantación y ejecución de lo establecido en la ley y en la presente carta circular comenzará a regir de manera inmediata sobre las entidades gubernamentales. Las normas aquí establecidas, estarán vigente hasta tanto y en cuanto, se dejen sin efecto de manera expresa. Las agencias administrativas gubernamentales tendrán el deber de cumplir la presente Carta Circular y la Política Pública establecida en la Ley 22 del 5 de agosto de 2025.

Notifíquese inmediatamente la presente Carta Circular a todo el personal de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda (OECS) con el Gobierno de Puerto Rico, a la Administración de la Defensoría de las Personas Con Impedimentos (DPI), su Departamento de Finanzas y Presupuesto, a las Agencias Gubernamentales, Secretarios, Directores, Funcionarios y al público en general. Se ordena que la presente Carta Circular sea publicada en la página de internet (web) de la DPI. También deberá ser

interpretada en lengua de señas y estar accesible para la comunidad sorda.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de octubre de 2024.



Lcdo. Juan J. Troche Villeneuve
Director Ejecutivo

ANEJO 17



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿QUÉ ES LA OECS?

Es una oficina de Gobierno, adscrita a la "Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", tiene autonomía fiscal, programática y administrativa en el desempeño de sus responsabilidades y prerrogativas delimitadas en Ley.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES?

Implantación de la Política Pública del Poder Ejecutivo en favor de las personas sordas. En ese sentido, brindará servicios a los sordos entre las diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, de manera que ninguna persona, por razón de su impedimento auditivo o sordera, quede excluida de recibir los servicios básicos del gobierno.

¿QUÉ SERVICIOS BRINDAMOS?

• Interpretación en agencias gubernamentales • Referido • Coordinación de servicios • Orientación Legal • Servicio de Trabajo Social • Servir de enlace • Gestoría entre las agencias gubernamentales • Producción de información visual, entre otros.

¿CÓMO CUMPLE CON SUS FUNCIONES?

La OECS cumple con sus funciones a través de:
Ley 22 de 5 de agosto de 2021

Para más Información llama o visítenos en:

**OFICINA CENTRAL • Centro Gubernamental Minillas, Roberto Sánchez Vilellas, Torre Sur, Piso 2,
Oficina 204, Avenida de Diego, Parada 22 • Santurce, Puerto Rico • 787-725-2333 (cuadro)**

VP: 787-773-1487 VP: 787-520-5009

crc2025

POR INTERNET: www.dpi.pr.gov • Correo electrónico: oeecs@dpi.pr.gov

ANEJO 18

Información de Contacto

Teléfono

VP: 787-773-1487

VP: 787-520-5009

787-725-2333 ext: #203

Correo electrónico:

jtroche@dpi.pr.gov

oeecs@dpi.pr.gov

Dirección:

Centro Gubernamental Minillas
Roberto Sánchez Vilella,
Torre Sur, Piso 2, Oficina 204
Santurce, PR 00912

OECS

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON
IMPEDIMENTOS



OFICINA ENLACE DE LA COMUNIDAD SORDA
CON EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

OECS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina Enlace de la
Comunidad Sorda con el
Gobierno de Puerto Rico
(OECS)
Ley Núm. 22 de 5 de agosto de 2021

OECS

La OECS brinda los siguientes servicios:

- Interpretación Referido
- Coordinación de servicios
- Enlace Gestoría entre las agencias gubernamentales.

Regístrate en nuestra base de datos y recibe información directa de nuestros esfuerzo:

Oyentes



Sordos



- Brindar servicios de interpretación, enlace, gestoría, referidos, y coordinación de servicios a los sordos en las diferentes agencias de Gobierno.
- Solicitar y recopilar informes bienales a ser producidos por las agencias públicas sobre las necesidades especiales de las personas sordas en cada dependencia.
- Coordinar, manejar, supervisar y colaborar en la producción de información pública y visual en lengua de señas.
- Preparar cursos de Lenguaje de Señas para impartirlos a niños, jóvenes, familiares de sordos y público en general.
- Realizar, cada mes de septiembre, campañas mediáticas de sensibilización, concienciación y educación dirigidas al público en general sobre las disposiciones de esta Ley.
- Ofrecer servicios de orientación a la Comunidad Sorda sobre cómo acceder e interactuar efectivamente con las agencias administrativas y solicitar servicios.
- Ofrecer servicios de orientación legal y trabajo social a la Comunidad Sorda.

¿Qué es la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico?

- La OECS está adscrita a la “Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, tendrá autonomía fiscal, programática y administrativa en el desempeño de las responsabilidades prerrogativas delimitadas en esta Ley.
- Tiene como misión ejecutar la Política Pública del Poder Ejecutivo en favor de las personas sordas. En ese sentido, brindará servicios a los sordos entre las diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, de manera que ninguna persona, por razón de su impedimento auditivo o sordera, quede excluida de recibir los servicios básicos del gobierno.
- 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.
- Servir de enlace entre la comunidad sorda y las agencias gubernamentales.
- Coordinar la incorporación estructural permanente de aquellos acomodos razonables que resulten necesarios para comunicación plena y efectiva entre las agencias de la Rama Ejecutiva y la población sorda.
- Capacitar el personal de las agencias administrativas.



Búscanos en Facebook como: **Oficina Enlace de la Comunidad sorda con el Gobierno de Puerto Rico**