



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Departamento de Justicia**  
APARTADO 9020192, SAN JUAN, PR 00902-0192

Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983  
(787) 721-7771

26 de octubre de 2011

Hon. Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia

*Mónica Cordero Vázquez*  
Lcda. Mónica Cordero Vázquez

Secretaria Auxiliar de Asesoramiento

*Maribel Maldonado Otero*  
Lcda. Maribel Maldonado Otero

Directora

División de Opiniones

Consulta Núm. 11-72-B

**Re: Aprobación de Orden Administrativa sobre Política de Discrimen y Hostigamiento Sexual en el empleo del Departamento de Justicia**

Adjuntamos, para su revisión y aprobación, el borrador de la Orden Administrativa de referencia. Según surge del expediente, el Sr. Chistopher Zubowicks, en representación de la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos, discutió el Plan de Acción Correctiva del Departamento de Justicia Núm. 09-OCR-0432 con la Lcda. Ivette Arocho Maldonado, Directora de la Oficina de Asuntos Federales de nuestra agencia. Así pues, el señor Zubowicks recomendó al Departamento de Justicia enmendar la Orden Administrativa Núm. 2008-07 de 31 de julio de 2008 para que la agencia estuviese en cumplimiento con los requisitos establecidos en el referido Plan de Acción Correctiva sobre el manejo de las quejas de las entidades subrecipiendarias relacionadas a los derechos civiles. De esta forma, recomendamos la derogación de la Orden Administrativa Núm. 2008-07 para así cumplir con las normas establecidas en el Plan de Acción Correctiva Núm. 09-OCR-0432. Es importante que esta Orden Administrativa sea aprobada en o antes del 31 de octubre de 2011.

Para su conocimiento y acción correspondiente.

Anejo

c: Lcdo. William Machado Aldarondo  
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

Lcda. Ivette Arocho Maldonado  
Directora de la Oficina de Asuntos Federales



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Departamento de Justicia**  
APARTADO 9020192, SAN JUAN, PR 00902-0192

11-72-B

Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983  
(787) 721-7771

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2011-04**

**A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, COMPONENTES ADSCRITOS, Y ENTIDADES SUBRECIPIENDARIAS, VISITANTES Y CIUDADANOS**

**ASUNTO: POLÍTICA SOBRE DISCRIMEN Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**I. TÍTULO**

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Política sobre discrimen y hostigamiento sexual en el empleo del Departamento de Justicia”.<sup>1</sup>

**II. BASE LEGAL**

*MAR*  
La presente Orden Administrativa se promulga conforme a los poderes del Secretario de Justicia recogidos en las Secciones 5 y 6 del Artículo IV, de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico; y en la Ley Núm. 205-2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”, particularmente, en virtud de los Artículos 3, 18, 34 y 35 de dicha ley, los cuales reiteran las prerrogativas constitucionales del Secretario de Justicia como autoridad máxima del Gobierno de Puerto Rico para promover el cumplimiento y ejecución de la ley en representación del Primer Ejecutivo. Las mismas también facultan al Secretario de Justicia a establecer la organización y estructura interna del Departamento que mejor respondan al cumplimiento de las obligaciones que la ley le impone. Las referidas disposiciones estatuyen, además, la potestad del Secretario de Justicia de planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento, así como del personal, de los abogados que designe y de los funcionarios nombrados por el

<sup>1</sup> Las palabras y frases usadas en esta Orden Administrativa se interpretarán por su significado común y en relación a las leyes y la jurisprudencia de Puerto Rico. Las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluyen el singular. Las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro y, cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

Gobernador a término fijo que desempeñan sus funciones en el Departamento. Id. Por otra parte, esta Orden Administrativa se promulga a tenor con varias disposiciones constitucionales y estatutarias que prohíben ciertos tipos de discrimen y hostigamiento sexual en el empleo, y que especificamos a continuación.

La Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico, en su Sección 1, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los seres humanos son iguales ante la ley, y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas. Por otra parte, la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, establece el principio de mérito como aquél que habrá de regir las acciones de personal en el servicio público. Cónsono con lo anterior, dispone que todo empleado deberá ser seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración a sus méritos y capacidades, sin mediar discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de: raza; color; sexo; nacimiento; origen o condición social; ideas políticas o religiosas; edad; ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; ser veterano; o impedimento físico o mental.

 La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo”, por su parte, requiere un estricto cumplimiento con los principios de igualdad de derechos en el empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo. Como una modalidad del discrimen por razón de sexo, la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, conocida como “Ley de Protección de Madres Obreras”, prohíbe discriminar contra una mujer por estar embarazada. La Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Prohibición de Discrimen Contra Impedidos”, establece que las instituciones públicas o privadas no ejercerán, pondrán en vigor o usarán procedimientos, métodos o prácticas discriminatorias de empleo contra personas con algún tipo de impedimento físico, mental o sensorial por el mero hecho de tal impedimento. De modo análogo, la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo”, además de prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad una política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo, y proveer un ambiente apropiado de trabajo y un procedimiento para presentar querellas a favor de las víctimas de hostigamiento sexual.

Por otro lado, la Ley Núm. 115-1991, conocida como “Ley de Protección de Testigos”, establece que ningún patrono podrá discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo

porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio o constituyan divulgación de información privilegiada, según establecido por ley. De otra parte, la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como “Código Militar de Puerto Rico”, establece que ningún patrono podrá discriminar contra un empleado por razón de su ausencia a causa de su cumplimiento con cualquier deber militar, o por razón de ser miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Por último, la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”, establece que será práctica ilícita de cualquier agencia o de cualquiera de sus representantes estimular o desalentar a los empleados a unirse a cualquier organización sindical o a participar en las actividades de la misma mediante discriminación al emplear, despedir o conceder permanencia en el empleo, o en relación a otros términos o condiciones de trabajo.

 De otra parte, la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como “Ley que prohíbe el discrimen por razón de edad, raza, color, religión, sexo, origen social o nacional o condición social”, protege a los trabajadores y aspirantes a empleo de la empresa privada contra el discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, ideas políticas o religiosas. Por excepción, esta ley extiende su protección a los empleados de las agencias o instrumentalidades del Gobierno que operan como negocios o empresas privadas.

A su vez, incluimos en esta Orden Administrativa la política pública establecida por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos mediante la aprobación del Memorando Especial Núm. 34-2011 de 20 de octubre de 2011, la cual prohíbe el discrimen en la administración de los Recursos Humanos en el servicio público, de conformidad con las áreas esenciales al principio de mérito.

En la esfera federal, el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo, raza, color, religión y origen nacional. La Ley de Derechos Civiles de 1871, según enmendada, establece prohibiciones similares al Título VII al proscribir el discrimen por razón de género, raza, color, origen nacional, religión o ideas políticas por parte de cualquier persona que actúe bajo la autoridad de cualquier estatuto, ordenanza, reglamentación, práctica o costumbre de cualquier estado o territorio de los Estados Unidos de América. Por otra parte, la Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como “Ley de Americanos con Impedimentos”, prohíbe que se discrimine contra cualquier persona calificada por motivo de ésta padecer algún impedimento físico o mental, tener un historial de dicho impedimento o ser percibida como si tuviera algún impedimento.

### **III. APLICABILIDAD**

La presente Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios, empleados, contratistas, agentes y demás personas que prestan servicios en, o para, el Departamento de Justicia y sus componentes adscritos; a todas las personas que solicitan empleo en el Departamento de Justicia, que acuden de buena fe al Departamento en busca de servicios, o que visitan con la debida autorización las facilidades del Departamento; y a los empleados, contratistas, visitantes y clientes que solicitan servicios en las entidades subrecipiendarias del Departamento de Justicia que reciben fondos federales para implementar programas subvencionados con estos fondos (en adelante se les nombrará conjuntamente como “empleados del Departamento de Justicia” o “empleados”).

### **IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y PROPÓSITO.**

 El Departamento de Justicia desaprueba y prohíbe el discrimen o trato desigual por razón de: sexo, tanto en su modalidad de identidad sexual real o percibida como en la identidad de género; embarazo; raza; color; edad; ideas religiosas; origen social o nacional; condición social; impedimento físico, mental o sensorial; ideas políticas; ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; servicio militar; o ser veterano de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América o de la Guardia Nacional (en adelante se les nombrará conjuntamente como “características protegidas”). De igual forma, se establece que el Departamento de Justicia no tolerará el hostigamiento sexual hacia sus empleados por persona alguna, incluyendo supervisores, otros empleados, visitantes y ciudadanos. El Departamento de Justicia está comprometido con mantener un lugar de trabajo donde los empleados estén libres del temor, la perturbación y el malestar que puede crear el hostigamiento sexual. Toda proposición de índole sexual repetida o no deseada de carácter verbal o físico, comentario explícitamente sexual o insinuación sexual hecha por alguien en el lugar de trabajo, que sea ofensiva u objetable para quien lo recibe, está absolutamente prohibida.

Las prácticas de discrimen y hostigamiento sexual proscritas en esta Orden Administrativa son ilegales e indeseables, y atentan contra la dignidad del ser humano. Además, tales prácticas son contrarias a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio público, y están reñidas con la norma invariable que prevalece en esta agencia de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen. Así pues, las mismas son conductas altamente censurables y ajenas a los mejores intereses de todos los componentes del Departamento de Justicia por ser ilegales y afectar la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos. El Departamento de Justicia requiere que todo su personal fomente y mantenga una conducta que responda siempre a los más altos principios de convivencia humana y contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo

para beneficio y satisfacción de todos, así como a una mayor eficiencia y calidad de los servicios públicos que se nos han encomendado. Todos tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un ambiente de dignidad, respeto, tranquilidad y seriedad mutua.

Ningún empleado del Departamento de Justicia tiene autoridad para someter a otro empleado a cualquier tipo de hostigamiento sexual o discrimen prohibido en esta Orden Administrativa, ya sea por sí mismo o por medio de otro empleado. De igual manera, todo empleado debe sentirse en libertad de denunciar cualquier tipo de hostigamiento sexual o discrimen, independientemente de la posición o rango del alegado hostigador o discriminador. Cualquier persona que incurra en conducta contraria a lo establecido en esta Orden Administrativa estará actuando en violación a las políticas del Departamento de Justicia, por lo que estará obrando fuera de su capacidad o función como empleado del Departamento. Dado que tal conducta es ilegal y perniciosa para el Departamento de Justicia, no lo vincula de forma alguna. Por tanto, se intervendrá rápida y vigorosamente con estas personas.

A tenor de nuestra política que prohíbe el hostigamiento sexual y el discrimen por las condiciones o características protegidas descritas en los párrafos anteriores, el Departamento de Justicia establece la siguiente Orden Administrativa. En ella, además de prohibir expresamente dicha conducta, se establecen los procedimientos para tramitar las querellas referentes a la misma.

*me*

V. **DISCRIMEN EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES**

El discrimen es conocido por muchos como el acto de dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos ilegales, injustos y estereotipados. Este proceder puede reflejarse de diversas formas. No obstante, existen ciertas conductas que históricamente han sido reconocidas como constitutivas de discrimen. En particular, se establece que ningún patrono puede suspender, rehusarse a emplear, despedir, o perjudicar a cualquier empleado con respecto a los términos y condiciones de su empleo por razón de cualquiera de las características protegidas mencionadas en la declaración de política pública incluida en la Parte IV de esta Orden Administrativa. De igual modo, se considera discrimen cuando el patrono limita, segrega o clasifica a sus empleados o solicitantes de empleo en cualquier forma que les prive o pueda privar de una oportunidad de empleo o que le pueda afectar su condición como empleados por razón de cualquiera de las características protegidas. El publicar o circular anuncios, avisos, o cualquier otra forma de difusión, negando igualdad de oportunidades de empleo, directa o indirectamente, por motivo de poseer una de las características protegidas, constituye un acto de discrimen.

En definitiva, se prohíbe cualquier tipo de discrimen en la aplicación del principio de mérito, en sus distintas facetas, irrespectivamente de que se trate de un servidor público o un candidato a empleo. De esta manera, todo servidor público o candidato a empleo público será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine en su contra de ninguna de las formas mencionadas. No obstante, reconocemos como excepción a las conductas mencionadas aquellas instancias en las que una característica protegida es un requisito ocupacional “bona fide” razonablemente necesario para el buen funcionamiento de la agencia.

En relación a las prácticas que pueden tener un efecto adverso sobre alguno de los grupos que la ley protege, existen las siguientes dos teorías de discrimen:

- **Trato desigual** – Esta modalidad se presenta cuando a una persona, por el hecho de poseer una característica protegida, se le niega la oportunidad en el empleo que se le brinda a una persona que no tenga dicha característica.
- **Impacto desigual** – Esto ocurre cuando una norma o práctica de empleo que, de su faz, aparenta ser neutral, en su aplicación crea un impacto desigual en los empleados que poseen una característica protegida. La determinación de la existencia de este impacto desigual va acompañada de un análisis sobre las alternativas que existen para eliminar el mismo y las acciones que toma el patrono al respecto.

La información expuesta en los párrafos anteriores se ofrece a modo de ilustración y no tiene el efecto de proveer una lista taxativa de los actos que pueden constituir discrimen en el empleo. Así pues, cualquier acto que tenga el efecto de desfavorecer a un empleado por motivo de éste poseer una característica protegida, en comparación con otro que no la tiene, está prohibido en el Departamento de Justicia y dicho empleado tiene a su disposición el procedimiento establecido en esta Orden Administrativa para denunciarlo. Ello permitirá que se tomen las medidas correspondientes para solucionar la situación.

## **VI. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES**

En la mayoría de las ocasiones, un sano sentido común, decoro y respeto al prójimo debe indicar cuándo cierta conducta tiene el potencial de convertirse en hostigamiento sexual ilegal. No obstante, en otras ocasiones, ello no es tan fácil de identificar. Así pues, en aras de orientar a nuestro personal, visitantes y ciudadanos les proveemos la siguiente información que servirá de guía para identificar conducta indebida:

El hostigamiento sexual en el empleo consiste de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico. Dicha conducta puede comprender las acciones o actuaciones de una persona en contra de otra persona del sexo opuesto o del mismo sexo, y puede ocurrir en cualquier relación de empleo. El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual:

**A. *Quid pro quo o “toma y dame”***

*Quid pro quo* es una frase en latín que significa “una cosa a cambio de otra”. En esta modalidad, el sometimiento o rechazo a la conducta de índole sexual se convierte en fundamento o factor para la toma de decisiones, favorables o no, sobre asuntos relacionados a las condiciones de empleo de la persona hacia la cual está dirigida la conducta. En otras palabras, en este caso, a la víctima se le hace una promesa implícita o directa, se le ofrece o da trato preferencial, o se le amenaza con consecuencias negativas con relación a condiciones de empleo, tales como aumentos de sueldo, ascensos, clasificación de puestos, traslados, entre otros, a cambio de aceptar un requerimiento sexual. Así pues, el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de la persona.

**B. *Ambiente hostil***

En esta modalidad, la conducta del hostigador tiene como efecto o propósito interferir de forma irrazonable con el desempeño en el trabajo de la persona hostigada, reduciendo o pudiendo reducir la productividad personal o el tiempo disponible para trabajar en tareas asignadas. Además, tiende a crear un ambiente de trabajo incómodo, intimidante, molesto u ofensivo por razón del género (sexo) de dicha persona. El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con conversaciones, chistes de mal gusto, ofensas, expresiones de cualquier tipo, ya sean obscenas u ofensivas, sugerencias, solicitudes o demandas de favores sexuales, contactos físicos, atenciones o piropos repetidos de carácter sexual, entre otro tipo de conducta que no es deseada o que incomoda a algún empleado, sin importar que la misma no vaya dirigida a éste. Esto comprende el abusar verbalmente o bromear en forma sexual y que otra persona considere dichos comentarios como inaceptables. Una situación muy común se presenta cuando un empleado comenta sobre el cuerpo o la apariencia de una persona y dichos comentarios van más allá de una mera cortesía. También se considerará

hostigamiento sexual cualquier situación que surja cuando exista una relación entre un supervisor y un supervisado: que afecte los derechos, beneficios u oportunidades disponibles para los demás empleados que no tienen ese tipo de relación con su supervisor; o que resulte en la concesión de derechos, beneficios u oportunidades para el empleado que sí tiene tal relación con su supervisor cuando tales derechos, beneficios u oportunidades no están disponibles para los demás empleados que no tienen ese tipo de relación con su supervisor.

Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basado en el estado de derecho vigente en la materia. Las interacciones normales, corteses y placenteras entre los empleados, que son bienvenidas por ambas partes, no se consideran hostigamiento sexual.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS

### A. *Presentación de la querella*

- 
1. Toda persona que considere que es o ha sido objeto de una acción que pudiera catalogarse como hostigamiento sexual o discrimen, según prohibido en esta Orden Administrativa, o que tenga conocimiento de conducta que viole la misma, viene llamada a presentar una querella, por escrito, **ante el Secretario de Justicia o ante el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos**. Se solicita la pronta acción y denuncia de la situación, para así evitar que se convierta en una conducta severa, repetitiva o prevaleciente. Las personas encargadas de dirigir o supervisar áreas de trabajo tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la política establecida en esta Orden Administrativa y de reportar cualquier acto que consideren contrario a la misma.
  2. Aquella persona que, a pesar de no ser quien hostiga a, o discrimina directamente contra otra, coopera, incita o encubre en forma alguna a quien sí lo hace, podrá estar sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes.
  3. Toda querella deberá indicar:
    - a. la fecha en que se hace la querella;
    - b. quién hace la querella;

- c. quién es la alegada víctima;
  - d. quién es el alegado hostigador o discriminador;
  - e. desde cuándo está ocurriendo la alegada violación o la conducta que, de no corregirse, podría convertirse en una violación;
  - f. quiénes tienen conocimiento de los hechos;
  - g. dónde o en qué lugar o lugares se ha observado o ha tenido efecto la conducta; y
  - h. una descripción de la conducta que alegadamente es constitutiva de violación o de la conducta que, de no corregirse, podría dar lugar a la violación.
4. Una vez presentada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior, hasta la decisión final, será de naturaleza confidencial.
5. Está estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier empleado por razón de éste haber presentado apropiadamente una querella por cualquier tipo de hostigamiento sexual o discrimen, o porque provea información referente a tales querellas. De ser necesario, se tomarán las medidas cautelares que correspondan para proteger a dichos empleados. La persona que proceda de forma contraria a lo antes mencionado, estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes.

**B. Procedimiento de investigación**

1. Una vez recibida la querella, el Secretario de Justicia o el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos designará a una persona que llevará a cabo una investigación prontamente. Esta persona será el Investigador de la querella. En los casos de hostigamiento sexual, dicha investigación comenzará dentro de los quince (15) días calendario, contados a partir de la presentación de la querella. En los demás casos, la investigación comenzará dentro de un periodo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la presentación de la querella.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Precisa aclarar que los términos provistos para comenzar la investigación son de carácter directivo y sólo tienen el objetivo de agilizar el procedimiento interno en el Departamento de Justicia. Por tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dichos términos afectará automáticamente la adjudicación de la querella. No se entenderá, de modo alguno, que esta disposición crea derechos sustantivos o procesales para los querellantes o los querellados.

2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y podrá incluir la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado y a todas las personas con conocimiento de los hechos alegados o posibles testigos que se vayan identificando durante el curso de la investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor, independientemente de que la conducta haya cesado.
4. Los empleados del Departamento de Justicia deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en estos casos. El empleado del Departamento de Justicia que obstruya una investigación relacionada con una querrela presentada a tenor de esta Orden Administrativa estará incurso en violación a las normas de conducta aplicables, incluyendo pero no limitado a las que aquí se establecen y a las contenidas en los cuerpos normativos vigentes en el Departamento de Justicia, según aplique.
5. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, para salvaguardar los derechos de las partes afectadas.
6. La investigación se llevará a cabo con celeridad. Se establece el término de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, para que se rinda un Informe, por escrito, sobre la misma. Sin embargo, en todo caso, el Secretario de Justicia podrá fijar un término distinto cuando así lo estime necesario y apropiado.

*C. Medidas cautelares*

1. El Secretario de Justicia, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, o el Investigador, como medida cautelar o provisional, a la luz de la faz de la querrela, y en cualquier momento durante la investigación o en cualquier etapa posterior, podrá tomar cualquier medida que estime necesaria para la consecución del interés público y la protección de las partes concernidas.
2. Estas determinaciones no se considerarán medidas disciplinarias ni adjudicaciones en los méritos de la querrela. Tampoco afectarán los derechos adquiridos de las partes concernidas.

**D. Informe, recomendaciones y determinaciones**

1. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el Investigador someterá un Informe, por escrito, sobre sus hallazgos, y formulará las recomendaciones correspondientes al Secretario de Justicia. Este Informe incluirá determinaciones de hechos, a base de la información disponible y los hechos alegados, conclusiones de derecho, y la recomendación de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otras aplicables, conforme a derecho. El Informe estará acompañado de las comunicaciones que, a tenor de lo recomendado, deban cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.
2. El Secretario de Justicia, luego de recibir y considerar el Informe sometido, emitirá la determinación que entienda procedente en el caso. La determinación del Secretario de Justicia le será notificada a las partes mediante comunicación escrita a la mayor brevedad posible. El Secretario de Justicia podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que formule el Investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.
3. Si se determina que una persona incurrió en conducta contraria a lo dispuesto en esta Orden Administrativa, dicha persona deberá asumir las consecuencias de sus actos, lo que podría conllevar: un referido a evaluación psiquiátrica o psicológica, o a recibir consejería; la imposición de medidas disciplinarias; la destitución; una suspensión de empleo y sueldo; una prohibición de visitar las facilidades del Departamento de Justicia; o aquellas otras medidas que el Secretario de Justicia estime pertinentes a la luz de las particularidades del caso. La severidad de la medida o penalidad a aplicarse dependerá de la gravedad de la conducta en que incurrió el hostigador o discriminador.
4. De existir base razonable para la aplicación de una medida disciplinaria, se procederá contra la parte que haya incurrido en la conducta proscrita, a discreción del Secretario de Justicia y según aplique, a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 205-2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia"; en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; en los reglamentos de personal para el servicio de carrera y de confianza del Departamento de Justicia; en la Orden Administrativa Núm. 2003-05, Departamento de Justicia (17 de junio de 2003), conocida como “Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias”; en la Orden Administrativa Núm. 2002-04, Departamento de Justicia (24 de octubre de 2002), conocida como “Inspector General del Departamento de Justicia”; en el Reglamento de procedimientos disciplinarios contra Fiscales y Procuradores(as) del Departamento de Justicia de Puerto Rico, Departamento de Justicia (7 de mayo de 2007); en el Reglamento de procedimientos disciplinarios para atender querellas contra Registradores del Departamento de Justicia de Puerto Rico, Departamento de Justicia (29 de enero de 2008); y en cualquier otro cuerpo normativo que a tales efectos implante o promulgue el Departamento de Justicia en el futuro.

- 
5. El Departamento de Justicia tampoco permitirá que se presenten acusaciones falsas e infundadas contra nuestro personal. A tenor de ello, se establece que la persona que, a sabiendas, presente una querrela falsa e infundada, a base de esta Orden Administrativa, incurrirá en una falta grave, y estará sujeta a medidas disciplinarias.
  6. Si se determina que la conducta prohibida proviene de terceras personas que no sean empleados o que no estén bajo el control del Departamento de Justicia, el Secretario de Justicia tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.
  7. El Investigador conservará los expedientes de las querellas en un archivo separado y los mismos tendrán carácter confidencial.

### **VIII. PUBLICIDAD**

Copia de esta Orden Administrativa será colocada en los tablones de avisos del Departamento de Justicia en un lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general. Igualmente, esta Orden Administrativa estará disponible en la página de Internet del Departamento de Justicia para fácil acceso por el público en general. Por último, copia de la misma será entregada a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Justicia, a todo aquel empleado o funcionario de nuevo

ingreso al Departamento, a los contratistas del Departamento de Justicia (al momento de firmar el contrato de servicios o servicios profesionales) y a las entidades subrecipiendarias que reciben fondos federales del Departamento de Justicia.

**IX. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa fuese declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de esta Orden Administrativa, sino que su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa que hubiese sido así declarado.

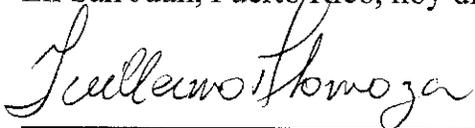
**X. CLÁUSULA DE DEROGACIÓN**

Se deroga la Orden Administrativa Núm. 2008-07, Departamento de Justicia (31 de julio de 2008), así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

**XI. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 27 de octubre de 2011.



Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Departamento de Justicia**  
APARTADO 9020192, SAN JUAN, PR 00902-0192

Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983  
(787) 721-7771

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2011- 03**

**A: TODOS(AS) LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**ASUNTO: IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD CÓDIGO ADAM, SEGÚN REQUERIDO POR LA LEY NÚM. 205 DE 28 DE AGOSTO DE 2003, CONOCIDA COMO "LEY DEL CÓDIGO ADAM"**

**I. BASE LEGAL**

*YMA*  
Esta Orden Administrativa se promulga conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia" ("Ley Orgánica"), el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia ("Departamento") y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Gobierno de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico. 3 L.P.R.A. § 292. Asimismo, esta Orden Administrativa se promulga a tenor del Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205, el cual faculta al Secretario de Justicia a adoptar las reglas y reglamentos que estime necesarios para realizar los actos convenientes y necesarios para implantar los propósitos de la Ley y de las demás responsabilidades que le impone la misma. 3 L.P.R.A. § 292o(b).

Particularmente, esta Orden Administrativa se adopta en virtud del Artículo 3 de la Ley Núm. 205 de 28 de agosto de 2003, conocida como "Ley del Código ADAM" ("Ley Núm. 205") y su reglamento, que ordena la adopción del Protocolo de Seguridad Código ADAM en todos los edificios que alberguen oficinas o dependencias del Gobierno de Puerto Rico que sean frecuentados por menores de 18 años.

**II. PROPÓSITO**

La presente Orden Administrativa tiene el propósito de establecer el Protocolo de Seguridad Código ADAM, conforme requerido por la citada Ley Núm. 205 y el Reglamento Núm. 6741 de

21 de enero de 2004, conocido como “Reglamento sobre el Protocolo de Seguridad Código Adam”, aprobado por el Departamento de la Familia, la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos. El mismo será de aplicación en todos los edificios que estén bajo la custodia del Departamento de Justicia o de sus componentes, en los cuales se reciba al público en general, o donde ubiquen centros de cuidado diurno para niños.

### III. DISPOSICIONES

#### A Administrador del Protocolo

1. El Secretario designará a un Administrador y Sub Administrador del Protocolo de Seguridad en cada edificio o dependencia del Departamento y de sus componentes donde se atiende público en general.
2. El Administrador y Sub Administrador recibirán la orientación y entrenamiento y obtendrán la certificación emitida por las agencias encargadas de implantar la Ley Núm. 205 y su Reglamento.
3. El Administrador y el Sub Administrador deberán tomar las previsiones para garantizar la presencia de al menos uno de los dos, durante las horas en que se reciba público en la dependencia que esté a su cargo.
4. El Administrador tendrá a su cargo orientar y entrenar al personal del Departamento de Justicia en cuanto al Protocolo de Seguridad, y conducir aquellos simulacros que sean necesarios para garantizar la implantación efectiva de dicho Protocolo.
5. El Sub Administrador asistirá al Administrador en la ejecución de sus deberes y asumirá los mismos en su ausencia. Además, velará porque se coloque en lugares visibles los rótulos de CÓDIGO ADAM según requerido por ley y reglamento, y velará que a todas las unidades de trabajo que estén bajo su competencia se les distribuya copia del Código Adam, su reglamento y de esta orden administrativa.

*YANE*

#### B Protocolo de Seguridad

1. Cuando un padre, madre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labore en el edificio que su hijo(a) se ha extraviado, dicho empleado obtendrá del padre, madre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a:
  - (a) Fecha y hora de su desaparición;
  - (b) Fecha y hora en que fue recibida la información;
  - (c) Nombre completo y apodos por los que se le conoce y responde;
  - (d) Sexo;

- (e) Edad;
- (f) Estatura;
- (g) Peso;
- (h) Vestimenta (tipo de camisa, camiseta, pantalón, falda, blusa u otro tipo de vestido, color, tela o tejido, etc.);
- (i) Color y tipo de zapatos;
- (j) Color de piel y ojos;
- (k) Color de pelo y tipo de peinado;
- (l) Cualquier otra seña particular que permita identificarlo(a) fácilmente;
- (m) Lugar de la desaparición;
- (n) Datos completos del o de la querellante y teléfono de contacto;
- (o) Foto reciente

- 
2. Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, a través del sistema de altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el Código Adam, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
  3. El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
  4. Personas designadas por el Administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, madre, tutor o encargado. Además de ello, dos o más empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
  5. En las salidas del edificio, se le pedirá a aquellas personas que estén prestas a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal previamente designada por el Administrador. Si aún luego de llegar a ésta, insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que ningún menor que salga es el que se está buscando y el presunto padre, madre, tutor o encargado presente una identificación oficial con foto emitida por el Estado Libre Asociado de

Puerto Rico o licencia de conducir con foto de cualquier estado de la nación norteamericana o pasaporte con foto emitido por cualquier otro gobierno.

6. Luego de anunciado el Código Adam por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se designarán dos a más de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el mismo. Los empleados que se encuentren atendiendo público o aquéllos que se excluyan con anterioridad por el Administrador, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.
7. Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, contados a partir de la hora en que la información es recibida por un empleado de edificio, se llamará al número telefónico de emergencias 9-1-1 y se le informará la situación para que personal de seguridad y emergencias del estado se personen inmediatamente al lugar.
8. Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado al padre, madre, tutor o encargado del mismo inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, madre, tutor o encargado se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que se persona al mismo un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente dicha persona.
9. Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del Código Adam.

C Procedimiento en caso de que el (la) menor no aparezca

1. En el caso de que el(la) menor no aparezca, el agente de la policía procederá a solicitar a la Comandancia que se incluya la descripción del menor en la base de datos de NCIC. De este modo se cumple de manera inmediata con la reglamentación federal.
2. El Administrador notificará al Centro Estatal para Niños Desaparecidos y Víctimas de Abuso (CENDVA) del Negociado de Investigaciones Especiales, sobre la desaparición del menor.
3. El Centro Estatal para Niños Desaparecidos y Víctimas de Abuso (CENDVA), una vez informados, dándole la importancia que requiere, se unirá a la Policía de Puerto Rico para la búsqueda del menor. De esta manera se cumplirá con la Orden Ejecutiva Número 1999- 07.
4. El Centro Estatal Para Niños Desaparecidos y Víctimas de Abuso (CENDVA) se unirá a la investigación y activará sus protocolos o reglamentos para trabajar el caso según sus directrices y peritaje, en unión a la Policía de Puerto Rico.

**D Deberes adicionales**

1. El Administrador preparará un informe sobre el incidente y referirá el mismo a la Oficina del Secretario de Justicia, en los próximos tres (3) días calendario, salvo se le requiera con mayor prontitud.
2. En caso de que el (la) menor fuera hallado(a) con una persona distinta a su padre, madre, tutor o encargado, o no fuere hallado(a) en las inmediaciones del edificio o instalaciones bajo su competencia, el Administrador y demás personal del Departamento cooperarán con la Policía de Puerto Rico y con el Centro Estatal Para Niños Desaparecidos y Víctimas de Abuso (CENDVA) en la investigación que éstos conduzcan sobre dicho incidente. El Administrador mantendrá al Secretario informado sobre los hallazgos de dicha investigación.
3. El Administrador y Sub Administrador deberán analizar los pormenores del incidente y recomendar al Secretario aquellas medidas de seguridad adicionales que ayuden a prevenir incidentes similares. De ser necesario, el Administrador consultará dichas medidas con el Cuerpo de Bomberos, el Departamento de Salud y la Policía de Puerto Rico.
4. El Administrador abrirá un expediente por cada incidente, en el cual incluirá su informe inicial, las recomendaciones de medidas de seguridad adicional, así como toda la información relacionada a la investigación de la policía. Dicho expediente se mantendrá en los archivos administrativos por el término de tres (3) años, contados a partir del incidente, o a partir de que se cierre la investigación que conduzca la Policía de Puerto Rico y el Centro Estatal Para Niños Desaparecidos y Víctimas de Abuso (CENDVA).

**IV. DEROGACIÓN**

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

**VI. VIGENCIA**

La presente Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2011.

  
Guillermo A. Somoza Colombani



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Departamento de Justicia

APARTADO 9020192, SAN JUAN, PR 00902-0192

Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983  
(787) 721-7771

### ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2011-02

**A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS A ESTA AGENCIA**

**ASUNTO: IMPLANTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚM. 40 DE 3 DE AGOSTO DE 1993, SEGÚN ENMENDADA POR LA LEY NÚM. 66 DE 2 DE MARZO DE 2006, CONOCIDA COMO "LEY PARA REGLAMENTAR LA PRÁCTICA DE FUMAR EN DETERMINADOS LUGARES PÚBLICOS Y PRIVADOS", Y ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES**

#### **I. BASE LEGAL**

*JMC*  
En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 et seq., promulgo esta Orden Administrativa para aclarar el alcance de la Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada por la Ley Núm. 66 de 2 de marzo de 2006, conocida como "Ley para reglamentar la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados", 24 L.P.R.A. §§ 891 et seq., y del Reglamento para regular la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados, Reglamento Núm. 7288, Departamento de Salud (1 de febrero de 2007), según enmendado por la Enmienda al Reglamento de la Secretaria de Salud Núm. 122 para regular la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados, Reglamento Núm. 7305, Departamento de Salud (1 de marzo de 2007) y por el Reglamento para fiscalizar la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados, Reglamento Núm. 7304, Departamento de Salud y Policía de Puerto Rico (1 de marzo de 2007).

#### **II. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de implantar las disposiciones de la Ley Núm. 40 según fuera enmendada por la Ley Núm. 66. Las enmiendas introducidas por esta última establecen una prohibición absoluta a la práctica de fumar en lugares públicos y privados, salvo los expresamente excluidos por la ley.

Conforme el Artículo 3(a) de la Ley Núm. 40, 24 L.P.R.A. § 892(a), se prohíbe fumar, en todo momento, en edificios públicos, departamentos, agencias, instrumentalidades públicas y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico. Además, el Artículo 3(f) de dicho estatuto, 24 L.P.R.A. § 892(f), prohíbe fumar en vehículos oficiales. Así también, se prohíbe fumar en los centros de cuidado de niños, públicos y privados. Art. 3(m) de la Ley Núm. 40, 24 L.P.R.A. § 892(m).

De otra parte, la Ley Núm. 66 derogó el texto original del Artículo 5 de la Ley Núm. 40 que permitía establecer áreas para fumadores y no fumadores que cumplieran con los requisitos allí dispuestos. Con esto, se elimina la posibilidad de habilitar o identificar áreas abiertas y ventiladas donde se pueda realizar la práctica de fumar.<sup>1</sup>

A tenor de esta Ley, el Departamento de Justicia, cumpliendo con su responsabilidad, con sus empleados(as) y todos(as) aquellos(as) que nos visitan, de mantener un ambiente agradable y saludable, les informa las siguientes determinaciones en torno a fumar en nuestras facilidades.

### **III. PROHIBICIÓN DE FUMAR**

Se prohíbe fumar en todos los edificios donde ubican oficinas del Departamento de Justicia, lo cual incluye dependencias, organismos y componentes adscritos. Esto incluye, las escaleras y rampas que dan acceso a las entradas principales, secundarias o de emergencia de los referidos edificios.

Además, se prohíbe fumar en cualquier espacio abierto que ubique dentro de cualquier estructura del Departamento de Justicia o en áreas adyacentes que se encuentren bajo el control y la custodia del Departamento. De igual forma, se prohíbe fumar dentro de los vehículos oficiales del Departamento de Justicia.

### **IV. SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Se advierte que, conforme a la Ley Núm. 40 y los reglamentos aplicables, toda persona que incumpla con sus disposiciones está sujeta a una multa administrativa de \$250 en la primera ocasión, \$500 en una segunda ocasión, y hasta \$2,000 en violaciones subsiguientes. Dicha multa puede ser impuesta por los Inspectores del Departamento de Salud o por agentes de la Policía de Puerto Rico.

Todo empleado o funcionario del Departamento de Justicia que incumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 40, sus reglamentos y esta Orden Administrativa estará sujeto a medidas

<sup>1</sup> Cabe señalar que el Artículo 3(t) de la Ley Núm. 40 prohíbe fumar en todo escenario en que haya uno o más empleados, pero permite dicha práctica “en áreas que estén al aire libre y fuera del área de trabajo”. 24 L.P.R.A. § 892(t). De una lectura de la definición de “escenario de trabajo”, contenida en el Artículo 2(r) de la Ley Núm. 40, 24 L.P.R.A. § 891(r), se desprende que dicho concepto se refiere a actividades realizadas fuera de las oficinas del patrono o del lugar regular de trabajo, exclusivamente por personas empleados en el sector privado, pues aplica a escenarios de trabajo “donde cualquier persona que [sic] derive ganancia o beneficio directo o indirectamente”. *Id.*

correctivas o a acciones disciplinarias conforme a la Orden Administrativa Núm. 2003-05 conocida como “Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias” de 17 de junio de 2003. Debe recordarse que todo empleado del Departamento está sujeto a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, 3 L.P.R.A. §§ 1801 et seq. Particularmente, con su Capítulo III, referente al Código de Ética para los funcionarios y empleados públicos de la Rama Ejecutiva, en su Artículo 3.2(a), 3 L.P.R.A. § 1822(a), el cual prohíbe a todo funcionario o empleado público desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor.

De igual forma, la Sección 3.1 de la Orden Administrativa Núm. 2003-05, en su inciso k, requiere a los empleados del Departamento cumplir con todas las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el Departamento, y con las normas y órdenes dictadas en virtud de éstos. Véase además Sec. 3.2 (m) y (n) de la Orden Administrativa Núm. 2003-05.

El Apartado 21 de la “Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias”, contenida en la Orden Administrativa 2005-03, dispone que constituye una infracción a la Orden Administrativa Núm. 2005-03 el “[f]umar en áreas donde existe riesgo de incendio o hay riesgo a la salud de empleados. Solo se permitirá fumar en áreas o espacios abiertos y donde la ley lo permita”. Id. a la pág. 43. Esta conducta conlleva sanciones de entre 1 a 15 días de suspensión por la primera infracción, de 15 a 30 días en caso de una segunda infracción, y de 30 a 45 días o destitución por infracciones subsiguientes.

Por su parte, el Apartado 98 de la Guía dispone que en casos de incumplimiento de normas establecidas mediante ley, reglamentos, órdenes administrativas o política institucional del Departamento, el empleado puede ser sancionado con reprimenda escrita o suspensión de 1 a 15 días por la primera infracción; suspensión de 15 a 30 días por una segunda infracción; o suspensión de 30 a 45 días o destitución por una tercera infracción.

Toda vez que la Ley Núm. 66 eliminó la exclusión que permitía fumar en áreas abiertas o ventiladas dentro de los edificios públicos y privados, resulta imprescindible suprimir la segunda oración del Apartado 21, y añadir un nuevo Apartado 21A a la Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para que lea de la siguiente forma<sup>2</sup>:

	Ejemplos de Faltas	Supervisor Inmediato		Secretario de Justicia		
		Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	1 <sup>ra</sup> acción a tomarse	2 <sup>da</sup> acción a tomarse	3 <sup>ra</sup> acción a tomarse
21	Fumar en áreas donde existe riesgo de incendio o hay riesgo a			S.E.S. de 1 a 15 días	S.E.S. de 15 a 30 días	S.E.S. de 30 a 45 días o destitución

<sup>2</sup> La abreviatura S.E.S. en la tabla significa suspensión de empleo y sueldo.

	la salud de empleados, visitantes, o de los niños del Centro de Cuidado y Desarrollo Preescolar.					
21A	<i>Fumar en los edificios donde ubican oficinas del Departamento de Justicia, así como en las escaleras y rampas que dan acceso a las entradas principales, secundarias o de emergencia de los referidos edificios; o en cualquier espacio abierto que ubique dentro de cualquier estructura del Departamento de Justicia o en áreas adyacentes que se encuentren bajo el control y la custodia del Departamento.</i>	X	X	Reprimenda Escrita	S.E.S. de 1 a 15 días	S.E.S. de 15 a 30 días o destitución

*JAN*

**V. ENMIENDA Y DEROGACIÓN**

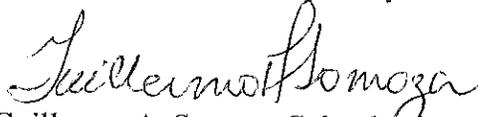
Se enmienda el Apartado 21, y se añade un nuevo Apartado 21A a la Guía para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, establecida por la Orden Administrativa Núm. 2003-05, conforme se dispone en el Artículo IV de esta Orden Administrativa.

Se deroga, enmienda o modifica cualquier otra orden administrativa, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior, en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

**VI. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata y deberá distribuirse a todo el personal del Departamento de Justicia y componentes adscritos de la agencia.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de enero de 2011.



Guillermo A. Somoza Colombari  
Secretario de Justicia



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Departamento de Justicia**  
APARTADO 9020192, SAN JUAN, PR 00902-0192

Guillermo A. Somoza Colombani  
Secretario de Justicia

Tel. (787) 723-4983  
(787) 721-7771

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2011-01**

**A: TODO EL PERSONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**ASUNTO: MEDIDAS EN TORNO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY NÚM. 216 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2010, CONOCIDA COMO "LEY PARA AGILIZAR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"**

**I. BASE LEGAL**

La presente Orden Administrativa se promulga conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia" ("Ley Núm. 205"), el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia y, como tal, el principal funcionario de ley y orden del Gobierno de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 3 L.P.R.A. § 292.

*YML*  
Asimismo, esta Orden Administrativa se adopta por virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 216 de 27 de diciembre de 2010, conocida como la "Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad" ("Ley").

**II. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de asegurar que tanto la Ley Núm. 216 de 27 de diciembre de 2010, conocida como la "Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad", como el Reglamento que será aprobado, se implementen de manera uniforme en las veintinueve (29) secciones del Registro de la Propiedad.

### **III. DISPOSICIONES**

#### **A. PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LAS SECCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

1. En todas las secciones del Registro de la Propiedad, el Registrador es responsable de la supervisión y el cumplimiento con la Ley. Los supervisores o personas encargadas ejecutarán las directrices impartidas por el Registrador a tenor con la Ley, pero la responsabilidad última no es delegable y recae sobre el Registrador.
2. El proceso de organización de la sección consiste en la separación de los documentos y comprobantes, lo que se hará según se dispone más adelante.
3. Los documentos se archivarán conforme a tres (3) categorías principales:
  - a) Todos los documentos presentados hasta el 30 de abril de 2010, incluyendo aquellos documentos que han quedado inscritos al entrar en vigor la Ley.
  - b) Todos los documentos excluidos por la Ley y por el Reglamento que se apruebe, que hayan sido presentados hasta el 30 de abril de 2010. Los documentos excluidos son los siguientes:
    - i) Segregaciones y sus posteriores
    - ii) Agrupaciones y sus posteriores
    - iii) Agregaciones y sus posteriores
    - iv) Expropiaciones y sus posteriores
    - v) Expedientes de Dominio y sus posteriores
    - vi) Rectificaciones de Cabidas y sus posteriores
    - vii) Descripción de Remanentes y sus posteriores
    - viii) Propiedad Horizontal y sus posteriores
    - ix) Urbanizaciones y sus posteriores
    - x) Documentos notificados, caducados y en proceso de recalificación y sus posteriores.

- c) Todos los documentos presentados a partir del 1ro de mayo de 2010.
- 4. Para la identificación de los documentos excluidos es requisito indispensable que se cotejen las bitácoras de cada sección.

**B. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSCRITOS POR LA LEY PARA AGILIZAR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**

- 1. Asignación de personal: En cada sección se asignará un mínimo de dos (2) empleados para llevar a cabo el proceso de identificación de documentos que dispone el Artículo 3 de la Ley. El Registrador no podrá asignar un número menor de empleados a esta tarea, salvo autorización expresa del Director Administrativo del Registro de la Propiedad.
- 2. Cantidad de documentos identificados: En las secciones que aplique, la identificación de los documentos inscritos deberá ser de 4,000 documentos o más al mes.
- 3. Distribución de documentos: En cada sección se designará al Supervisor o un empleado para la distribución de los documentos según se dispone a continuación:
  - a) El Supervisor o persona designada, localizará los documentos con fecha de presentación hasta el 30 de abril de 2010, incluyendo aquellos documentos que han sido archivados.
  - b) A los empleados asignados a la tarea de identificación de documentos, se les entregará un diario comenzando por el más antiguo. A cada empleado se le entregará, además:
    - i) Los documentos correspondientes al diario, organizados en estricto orden de asiento.
    - ii) Los comprobantes correspondientes a ese diario.
    - iii) Hojas del Formulario F3-1.

- iv) Sello de goma distribuido por la Dirección Administrativa del Registro para extender la nota que se ordena en el Artículo 3 de la Ley.
- v) Sello de goma de cancelado.

4. Tareas de los empleados asignados:

- a) Cada empleado revisará que los documentos asignados tengan fecha de presentación hasta el 30 de abril de 2010 y no están excluidos de la Ley. Además, verificará que el número de asiento y diario del documento corresponden a la minuta de presentación y asiento y diario con el que están trabajando.
- b) Para cada documento, hará lo siguiente:
  - i) Pondrá, en lugar visible en la carátula o en la primera página, el sello de inscripción provisto por la Dirección Administrativa. **En esta etapa del proceso, no se llenarán los espacios en blanco.**
  - ii) Pondrá el sello de inscripción en el diario físico.
  - iii) Pondrá el sello de cancelado provisto por la Dirección Administrativa en el comprobante correspondiente.
- c) El mismo empleado llenará e iniciará el Formulario F3-1 y lo entregará al Registrador, quien deberá asegurarse que esté debidamente cumplimentado, lo que acreditará con su firma.
- d) Los comprobantes cancelados se devolverán al Auxiliar Administrativo o persona encargada para su conservación en un sobre identificado como “Comprobantes cancelados Ley Agilizar Registro”.

5. Los documentos identificados con el sello de inscripción, se



devolverán al Supervisor o persona a cargo de la distribución, quien será responsable de su archivo.

- a) Los comprobantes no cancelados se entregarán al Auxiliar Administrativo o persona encargada para su archivo en la caja fuerte.
- b) El Formulario F3-1, **se llenará a manuscrito** y el empleado deberá:
  - i) Identificar la Sección del Registro de la Propiedad.
  - ii) Para cada documento se utilizará un encasillado del formulario, excepto si hay más de tres (3) comprobantes. En ese caso, se utilizará el próximo encasillado.
  - iii) En cada encasillado se entrará el asiento y diario de cada documento.
  - iv) El número de serie y el valor de los comprobantes de presentación, de inscripción y sellos de Código Político, se tomarán directamente de los comprobantes y del documento. En caso de documentos exentos del pago de derechos, se escribirá la palabra “exentos”.
  - v) Se pondrá el total de documentos identificados en la línea que lee “TOTAL DE DOCUMENTOS IDENTIFICADOS”.
- c) El Registrador se asegurará de que este formulario se remita todos los viernes antes de las 4:30 p.m. vía fax a la Dirección Administrativa. De resultar feriado este día, se remitirá el último día laborable de esa semana antes de las 4:30 p.m.
- d) El original de dicho formulario se legajará mensualmente por orden de diario y se conservará en cada sección. Este

*YAR*

legajo constituye el Estado de Sellos para estos documentos, según se dispondrá en el Reglamento para la Ejecución de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad.

- (e) En el diario físico de documentos anteriores a ÁGORA, el sello se pondrá al dorso de la hoja. Si el diario es de ÁGORA, el sello se pondrá al margen del texto de la minuta.
- (f) El Auxiliar Administrativo o la persona a cargo de preparar el informe estadístico mensual es responsable de incorporar el total de documentos identificados en el renglón correspondiente de dicho informe, según ha sido revisado.

*YAM*

### C. EXTENSIÓN DE ASIENTO ABREVIADO

El asiento abreviado de los documentos que quedaron inscritos en virtud de la Ley y que se dispone en su Artículo 4, se extenderá cuando se despachen los documentos que quedaron excluidos, los documentos presentados a partir del 1ro. de mayo de 2010 y cuando se solicite una certificación registral de una finca que tiene documentos que quedaron inscritos por la Ley.

El procedimiento que los Registradores deberán seguir en todas las secciones del Registro de la Propiedad para que los empleados extiendan dicho asiento se describe a continuación:

#### 1. Asiento extendido en tomos históricos de fincas no recuperadas:

- a) Se utilizará el sello de inscripción que ha sido provisto por la Administración del Registro de la Propiedad para **cada** documento que haya quedado inscrito por la Ley. Si hubiera más de un documento, se colocarán los sellos correspondientes para el **mismo y único asiento**. Por ejemplo, si la inscripción que procede es la tercera y hay diez (10) documentos, se pondrán diez (10) sellos en la misma inscripción tercera. De ser necesario, **los**

**documentos pueden ser armonizados.**

- i) Al extenderse el asiento abreviado **no se tomará razón** de los documentos complementarios.
  - ii) En cuanto a las condiciones, solamente se tomará razón de condiciones especiales, tales como prohibiciones de edificar, gravar o enajenar.
- b) Al final del asiento que contiene el sello o sellos de los documentos, se deberá incluir la siguiente frase: **Extendido el asiento hoy (fecha), y deberá ser firmado por el Registrador.** La firma del Registrador es a los únicos fines de certificar la fecha en que ha sido extendido el asiento de los documentos que quedaron inscritos por la Ley.
- c) Una vez extendido el asiento en el tomo histórico, se pasará al Registrador para la firma según el inciso “b” anterior.

**2. Asiento extendido en sistema de informática (Ágora) para fincas recuperadas:**

- a) El empleado extenderá un **solo asiento** que contendrá la minuta o minutas para cada uno de los documentos que quedaron inscritos por la Ley.
- b) Para crear el asiento, el empleado deberá seguir los siguientes pasos:
  - i) Se creará el asiento con el próximo número de inscripción que corresponda.
  - ii) La fecha del asiento será la del día corriente, fecha en que se extienda el asiento.
  - iii) Añadir el tomo y folio correspondiente.

- iv) Asiento y diario, naturaleza, notario, protocolo y fecha de documento, se ingresará la información correspondiente si es un solo documento, y si aplica. Si son varios documentos los campos se dejarán en blanco.
  
- v) El título o transacción del documento siempre será **“ASIENTO ABREVIADO”**, que ya ha sido creado en el sistema de informática.

**Cuando es un solo documento la pantalla lucirá así:**

The screenshot shows a software window titled "Datos del asiento:". The window is divided into several sections:

- Datos:** Includes fields for "Núm o Letra:" (8), "Clase de Asiento:" (Inscripción), "Núm. de Nota Marg.:", and "Fecha de Asiento:" (22/12/2010).
- Tomos:** Includes fields for "Tomo:" (1474), "Folio:" (1), "Línea:" (00.00), and "Vuelto:" (N).
- Asiento y Diario:** Includes fields for "Diario:" (382), "Asiento:" (1520), and "Incorporación de la Ref. Catastral:".
- Naturaleza:** A dropdown menu set to "Mandamiento judicial".
- Título:** A text field containing "ASIENTO ABREVIADO".
- Tribunal:** A dropdown menu set to "TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SUCESOR".
- Nº Juicio / Afic.:** A text field containing "1".
- Fecha Documento:** A text field containing "04/06/2004".
- Case Description:** A text area containing "Caso Civil número FJV2004-0050".
- VIGENTE:** A dropdown menu set to "S".
- FIRMADO:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Modificar", "Borrar", "Nuevo", "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

At the bottom of the window, it says "Ficha para creación o modificación de asientos".

*MM*

Cuando son varios documentos la pantalla lucirá así:

- c) **NO se crearán derechos para los documentos que quedaron inscritos por la Ley.**
- d) Estado del Asiento: Ingresar nombre del técnico en el “Creado”.
- e) Texto del Asiento: Marcar “Modificar” y luego “Crearlo Nuevo a Partir de un Modelo”.

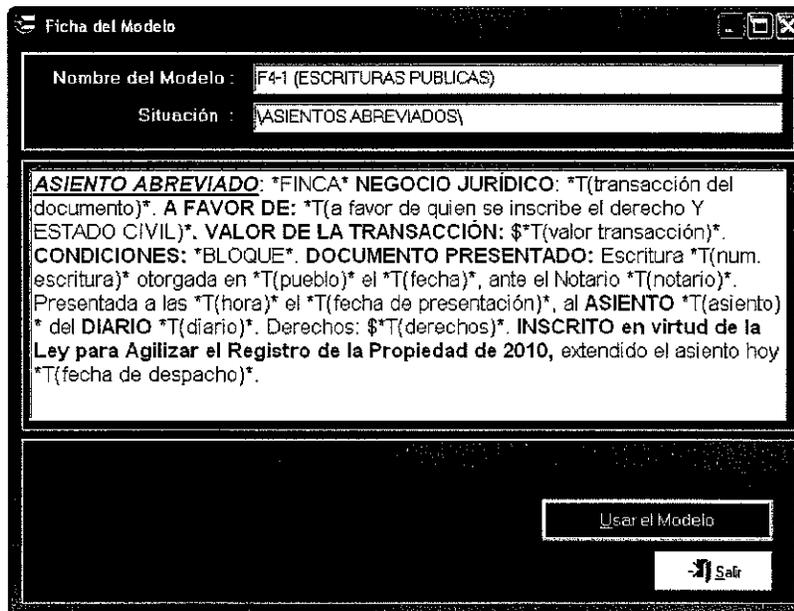
- i) Localizar el Directorio llamado “Asientos

*ZML*

Abreviados” y seleccionar la minuta “F4” correspondiente.



ii) Marcar “Usar Modelo” e ingresar los datos correspondientes:



iii) Por cada documento la minuta tendrá los

siguientes datos:

1. Negocio jurídico
2. Nombre y estado civil del titular a favor de quien se inscribe el derecho
3. Valor de la transacción
4. Condición especial, si alguna
5. Documento que motiva la inscripción (número de escritura, lugar y fecha de otorgamiento, notario)
6. Datos de presentación (hora, fecha, asiento y diario)
7. Derechos cancelados
8. Algunos datos varían según el tipo de documento, como por ejemplo:
  - a) Cuando el documento es hipoteca deberá añadirse interés y fecha de vencimiento.
  - b) Según el tipo de documento deberá seleccionar la minuta F4-1, F4-2, F4-3 o F4-4.

iv) Los modelos de minuta que se utilizarán son los siguientes:

- 1) **Modelo F4-1 para documentos que sean escrituras públicas:**

**ASIENTO ABREVIADO:** \*FINCA\* **NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(a favor de quien se inscribe el derecho Y

ESTADO CIVIL)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura \*T(núm. escritura)\* otorgada en \*T(pueblo)\* el \*T(fecha)\*, ante el Notario \*T(notario)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*. **INSCRITO en virtud de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad de 2010**, extendido el asiento hoy \*T(fecha de despacho)\*.

2) **Modelo F4-2 para documentos que sean judiciales:**

**ASIENTO ABREVIADO:** \*FINCA\* **NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(banco o individuo)\* \*T(, o a su orden)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** \*T(Resolución, Orden, Mandamiento, según aplique)\* expedida por el \*T(Tribunal y Sala)\*, en el **Caso Civil número** \*T(número caso civil)\* **sobre** \*T(causal)\*, el día \*T(fecha de resolución)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*. **INSCRITO en virtud de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad de 2010**, extendido el asiento hoy \*T(fecha de despacho)\*.

3) **Modelo F4-3 para documentos que sean hipotecas:**

**ASIENTO ABREVIADO:** \*FINCA\* **NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(banco o individuo)\* \*T(, o a su orden)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **INTERESES:** \*T(intereses)\*. **VENCIMIENTO:** \*T(fecha de vencimiento)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura

\*T(núm. escritura)\* otorgada en \*T(pueblo)\* el \*T(fecha)\*, ante el Notario \*T(notario)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*. **INSCRITO en virtud de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad de 2010**, extendido el asiento hoy \*T(fecha de despacho)\*.

4) **Modelo F4-4 para casos de varios documentos:**

**ASIENTO ABREVIADO:** \*FINCA\* **NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(a favor de quien se inscribe el derecho Y ESTADO CIVIL)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura \*T(núm. escritura)\* otorgada en \*T(pueblo)\* el \*T(fecha)\*, ante el Notario \*T(notario)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*.

*YDM*

**ASIENTO ABREVIADO:** **NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(a favor de quien se inscribe el derecho Y ESTADO CIVIL)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura \*T(núm. escritura)\* otorgada en \*T(pueblo)\* el \*T(fecha)\*, ante el Notario \*T(notario)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*.

**ASIENTO ABREVIADO:** **NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(a favor de quien se inscribe el derecho Y ESTADO CIVIL)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura \*T(núm.

**escritura**)\* otorgada en \*T(pueblo)\* el \*T(fecha)\*, ante el Notario \*T(notario)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*.

**ASIENTO ABREVIADO: NEGOCIO JURÍDICO:** \*T(transacción del documento)\*. **A FAVOR DE:** \*T(a favor de quien se inscribe el derecho Y ESTADO CIVIL)\*. **VALOR DE LA TRANSACCIÓN:** \$\*T(valor transacción)\*. **CONDICIONES:** \*BLOQUE\*. **DOCUMENTO PRESENTADO:** Escritura \*T(núm. escritura)\* otorgada en \*T(pueblo)\* el \*T(fecha)\*, ante el Notario \*T(notario)\*. Presentada a las \*T(hora)\* el \*T(fecha de presentación)\*, al **ASIENTO** \*T(asiento)\* del **DIARIO** \*T(diario)\*. Derechos: \$\*T(derechos)\*.

**INSCRITO en virtud de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad de 2010**, extendido el asiento hoy \*T(fecha de despacho)\*.

- 
- f) Al final del asiento que contiene la minuta o minutas de cada uno de los documentos, el empleado deberá incluir la siguiente frase: **INSCRITO en virtud de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad de 2010. Extendido el asiento hoy (fecha), y deberá ser firmado por el Registrador.** La firma del Registrador es a los únicos fines de certificar la fecha en que ha sido extendido el asiento de los documentos que quedaron inscritos por la Ley.
  - g) No se imprimirá el borrador de la minuta realizada por el empleado.
  - h) Los documentos pasarán directamente al Registrador, quien dará de baja cualesquiera derechos o gravámenes que quedaron cancelados al extenderse el asiento.
  - i) Para imprimir el asiento, el Registrador, en el espacio identificado como Estado del Asiento, seleccionará el

código: “**LEY AGILIZAR REGISTRO**”, en el espacio del “Firmado”.

- j) Los folios reales impresos serán pasados al Registrador para su firma.

**3. Asientos de documentos excluidos y documentos presentados a partir del 1ro. de mayo de 2010.**

Los asientos correspondientes a documentos excluidos de la Ley o que hayan sido presentados a partir del 1ro de mayo de 2010, se extenderán conforme a la Ley Hipotecaria y su Reglamento.

**4. Asientos de documentos despachados presentados hasta el 30 de abril de 2010 y pendientes de calificación al momento de entrar en vigor la Ley.**

- a) En secciones donde al momento de entrar en vigor la Ley, haya documentos despachados que no han sido objeto de calificación, pero que quedarán inscritos por la Ley, se procederá a identificar los mismos de conformidad al Artículo III.A.3 anterior.
- b) Por excepción, a fin de que el trabajo realizado por los técnicos se conserve, no se borrarán las minutas que ya aparecen en el sistema de informática Ágora. En estos casos, se editará la minuta para que al final del asiento lea: **“Inscrito en virtud de la Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad. Asiento extendido hoy, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2011. Derechos: \_\_\_\_”**. Una vez impreso, llevará la firma del Registrador. La firma del Registrador es a los únicos fines de certificar la fecha en que ha sido extendido el asiento de los documentos que quedaron inscritos por la Ley.
- c) Para la modificación de la minuta, en el Área Común del sistema de informática, se creó un “folder” con el siguiente nombre “**LEY AGILIZAR REGISTRO**”.

- i) Dentro del referido “folder” se creó un archivo en “Word” que se llama “PARA DOCUMENTOS DESPACHADOS Y PENDIENTES DE CALIFICACIÓN”
- ii) El Archivo de “Word” contiene lo siguiente:
  - 1) Formulario F 3-1
  - 2) Formulario F 4-1 a F 4-4
  - 3) Formulario F10
  - 4) Además, se incluye la siguiente advertencia:

PARA DOCUMENTOS DESPACHADOS Y PENDIENTES DE CALIFICACIÓN, EL TÉCNICO DEBERÁ HACER CONSTAR LO SIGUIENTE AL FINAL DE LA MINUTA:

**“INSCRITO en virtud de la Ley para Agilizar el Registro. Asiento extendido hoy (Fecha). Firma del registrador.  
Derechos: \$(derechos)”.**

- d) Este archivo debe permanecer al alcance de todos los técnicos para su uso y no puede ser alterado en ninguna forma.

#### **D. DESPACHO Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXCLUIDOS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY**

El despacho y calificación de los documentos excluidos por el Artículo 2 de la Ley y presentados hasta el 30 de abril de 2010 y los presentados a partir del 1ro. de mayo de 2010, se hará de conformidad con la Ley Núm. 198 de 8 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como “Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad” y su Reglamento.

## 1. PLAZOS

- a) El plazo para la calificación de todos los documentos que estaban presentados antes del 30 de abril de 2010 y que fueron excluidos, es de dos (2) años a partir de la fecha de vigencia de la Ley.
- b) El plazo para la calificación de todos los documentos presentados a partir del 1ro de mayo de 2010 es de 90 días.
- c) Los Registradores están obligados a cumplir con dichos términos. Los mismos son improrrogables y su incumplimiento conlleva sanciones.

## E. CERTIFICACION REGISTRAL

La solicitud de una certificación registral de una finca que tenía documentos presentados que quedaron inscritos por la Ley, obliga a que se expida el asiento contemplado en el Artículo 5. En estos casos, la certificación que se expedirá será únicamente una fotocopia literal de dicho asiento.

## F. COMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS INCRITOS POR LA LEY QUE TIENEN ASIENTO EXTENDIDO

- 
1. No habrá complementación hasta que se extienda el asiento dispuesto en el Artículo 5 de la Ley.
  2. En el diario físico, en el documento y en el sistema de informática, el empleado añadirá la información sobre tomo, asiento, folio, pueblo, inscripción y derechos.
  3. La complementación de estos documentos se hará **semanalmente**.
  4. El empleado a cargo de la complementación llenará la carta de Aviso de Extensión de Asiento, que forma parte de esta Orden Administrativa, y la colocará en el documento. La fecha se

dejará en blanco.

## **G. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS**

### **1. Documentos inscritos sin asiento extendido:**

Estos documentos deben permanecer separados e identificados por asiento y diario conforme se dispone en la Ley y su Reglamento. Podrán ser prestados al público, pero no podrán ser retirados o removidos de la sección durante dos (2) años, aún cuando se haya extendido un asiento.

### **2. Documentos inscritos con asiento extendido:**

Estos documentos deberán archivarse durante dos (2) años por separado, en orden de asiento y diario, e identificados en el archivo con un letrero que lea: "DOCUMENTOS CON ASIENTOS EXTENDIDOS". Transcurridos dos (2) años y extendido el asiento, se pondrá la fecha al Aviso de Extensión de Asiento y se enviará el mismo conforme lo dispuesto en la Sección 12.5.1 del Reglamento que será aprobado. El documento se podrá entregar al notario, parte interesada, o destruido, según aplique.



### **3. Documentos excluidos y documentos presentados después de 1ro de mayo de 2010:**

Los documentos excluidos por la Ley, se conservarán según lo dispuesto en la Ley Núm. 444 de 23 de septiembre de 2004, conocida como "Ley de Destrucción de Documentos".

## **H. ERRORES EN LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS:**

Esta disposición aplica exclusivamente a aquellos documentos que por **inadvertencia** fueron sellados como inscritos cuando debieron estar excluidos. Errores de otra naturaleza se corregirán conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley, es decir, el Capítulo 9 de la Ley Hipotecaria, según aplique.

### **1. Documentos identificados incorrectamente:** En caso de documentos identificados incorrectamente, que nunca quedaron

inscritos porque estaban excluidos, el error será corregido poniendo entre paréntesis la frase equivocada que corresponde al sello mal puesto, seguida de la palabra “digo” y la frase “excluido de la Ley para Agilizar el Registro” al lado del sello que se plasmó equivocadamente en el documento y en el diario. Esta nota será firmada por el Registrador.

2. **Documentos de finca que no pertenece a la demarcación:** Estos documentos se tratarán del mismo modo, excepto que la frase que aparecerá después de la palabra “digo” es la siguiente: “notificado para devolución”. Estos documentos deberán ser notificados de inmediato.
3. **Documentos de fincas que requieren traslado de otra demarcación:** Estos documentos se tratarán del mismo modo, excepto que la frase que aparecerá después de la palabra “digo” es la siguiente: “solicitado el traslado”. Una vez perfeccionado el traslado, el documento quedará inscrito, salvo que haya sido excluido por la Ley

#### **IV. APLICABILIDAD**

Esta Orden Ejecutiva aplica a todo el personal del Registro de la Propiedad.

#### **V. VIGENCIA**

La presente Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de enero de 2011.

  
Guillermo A. Somoza Colombani