DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7724
Fecha: 30 de julio de 2009
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Justicia
Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Justicia

---

Índice

Artículo 1	Título	3
Artículo 2	Base Legal	3
Artículo 3	Aplicabilidad	3
Artículo 4	Propósito	3
Artículo 5	Política Pública	3
Artículo 6	Disposiciones Generales	5
Artículo 7	Definiciones	5
Artículo 8	Objetivo del Programa	10
Artículo 9	Oficial de Enlace	10
Artículo 10	Candidatos a empleo	11
Artículo 11	Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas	12
Artículo 12	Suspensión de Empleo y Medidas Cautelares	14
Artículo 13	Presunción controvertible	14
Artículo 14	Procedimiento a seguir para la toma de muestras y su evaluación	15
Artículo 15	Derechos del empleado o funcionario	20

Artículo 16	Notificaciones	21
Artículo 17	Proceso Administrativo	21
Artículo 18	Confidencialidad	22
Artículo 19	Apelación	23
Artículo 20	Sanciones y penalidades	23
Artículo 21	Derogación	23
Artículo 22	Separabilidad	24
Artículo 23	Vigencia	24

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Justicia".

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal conferida por la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como la "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público".

Artículo 3. Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios, empleados y candidatos a empleo en el Departamento de Justicia y sus componentes.

Artículo 4. Propósito

El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirán el programa de pruebas para la detección de sustancias controladas para los funcionarios y empleados del Departamento de Justicia y sus componentes, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada.

Artículo 5. Política Pública

El Departamento de Justicia, declara incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes de sus funcionarios y empleados, el uso de sustancias controladas, en o fuera del sitio o lugar de trabajo o en los alrededores del mismo, excepto aquellas que se ingieren por prescripción médica.

A esos fines, se adopta este Reglamento, el cual delinea las circunstancias en las que se permitirá al Departamento administrar pruebas para detectar el uso de sustancias controladas entre sus empleados, funcionarios y candidatos a empleo. Servirá además, para establecer las garantías mínimas necesarias para proteger la intimidad e integridad personal de los

individuos sujetos a las pruebas, y garantizar al máximo la confiabilidad, precisión y confidencialidad de sus resultados en un contexto de orientación, tratamiento y rehabilitación, encaminado al fiel desempeño de las funciones y deberes del servidor público, conforme a los recursos disponibles de la Agencia. Por último, este Reglamento establece cuáles serán las sanciones y penalidades por violaciones al mismo.

Es imprescindible indicar que tanto la Ley de Sustancias Controladas, Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada (Ley Núm. 4), como la Ley de Sustancias Controladas Federal, Pub. L. 91-513 de 27 de octubre de 1970, según enmendada (Ley Núm. 91-513), establecen pena de reclusión y multa a cualquier persona que a sabiendas o intencionalmente:

1. Fabrique, distribuya, dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de fabricar, distribuir, dispensar, transportar u ocultar una sustancia controlada; o

2. Produzca, distribuya o dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de distribuir o dispensar, trasportar u ocultar una sustancia falsificada. Dichas sanciones y penalidades incluyen:

    a. Bajo la Ley Núm. 4:

        i. pena de reclusión por un término fijo de hasta treinta (30) años; y;

        ii. a discreción del tribunal, penas de multa que pueden ascender hasta treinta mil (30,000) dólares.

    b. Bajo la Ley Núm. 91-513:

        i. pena de reclusión por un término de cinco (5) a cuarenta (40) años; y

        ii. pena de multa entre dos millones (2,000,000) y veinte millones (20,000,000) de dólares.

Artículo 6. Disposiciones Generales

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y la jurisprudencia del Estado Libre Asociado 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.

Artículo 7. Definiciones

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Accidente** – Cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función del empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona natural o jurídica.

2. **Agencia de Seguridad Pública** – De acuerdo a esta definición, el Departamento de Justicia y sus componentes son una Agencia de Seguridad conforme lo define la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

3. **Candidato a empleo** – Persona que luego de haber llenado la correspondiente solicitud para ocupar un puesto en el Departamento de Justicia, y de haber sido entrevistado ha sido preseleccionado para ocupar dicho puesto.

4. **Departamento** – Departamento de Justicia y sus componentes adscritos.

5. **Droga o Sustancia Controlada** – Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico",

exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

6. **Funcionario o Empleado** – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios de carrera o de confianza, nombramientos por ley, transitorio, a tiempo parcial o irregulares para el Departamento, pero disponiéndose que esta definición no sólo incluirá a personas naturales sino las que sean parte o rindan servicios bajo un contrato con el Departamento y cuando en dicho contrato expresamente disponga que tales personas estarán cobijadas por el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas del Departamento.

7. **Laboratorio** – Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forénsicos debidamente autorizada y licenciada por el Secretario de Salud, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el "National Institute of Drug Abuse" (NIDA).

8. **Ley** – La Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público".

9. **Médico Revisor Oficial (MRO)** – Médico licenciado y contratado por el Departamento, responsable de recibir los resultados positivos corroborados del laboratorio generados por el Programa de Detección de Sustancias Controladas, que debe tener los conocimientos de los desórdenes ocasionados por el abuso de drogas, y que haya recibido adiestramiento médico para interpretar y evaluar los resultados positivos tomando en cuenta el historial médico de la persona y cualquier otra información pertinente desde el punto de vista médico.

10. **Muestra** – Se refiere a la muestra de orina, sangre, o cualquier otra sustancia del cuerpo que suple el funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

11. **Negativa Injustificada** – Constituirá la negativa a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas o cooperar para que se efectúen, como lo es, sin excluir otras: no presentarse al lugar donde se toma la muestra sin justificación; abandonar el lugar donde se toma la muestra; la negativa de la persona expresada claramente a los efectos de no someterse al procedimiento; no acatar órdenes o seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo para que pueda producir la muestra adecuada o cuando se altere la misma; o no asistir a una cita al laboratorio para tomarse la muestra cuando el Oficial de Enlace así se lo haya instruido de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento.

12. **Oficial de Enlace** – La persona designada por el Secretario de Justicia para que asista en la coordinación de la ayuda al empleado y del Programa establecido en el Departamento conforme a lo dispuesto en la Ley.

13. **Programa** – El Programa para la Detección de Sustancias Controladas que mediante esta reglamentación es establecido conforme a las disposiciones de la Ley.

14. **Pruebas de seguimiento** – Se refiere tanto a las pruebas que se hagan a un funcionario o empleado como parte del plan de orientación, tratamiento y rehabilitación adoptado por el Departamento, como a aquellas pruebas periódicas que

se le hagan a un funcionario o empleado durante el año siguiente a ser dado de alta de dicho plan.

15. **Puestos o Cargos Sensitivos** – En el caso del Departamento se establece que los puestos o cargos sensitivos, para propósitos de este Reglamento, son aquellos funcionarios que reúnen uno o más de los siguientes requisitos:

a. Participación en la fabricación, custodia, incautación, manejo, transportación, distribución y acceso a sustancias controladas;

b. Manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar;

c. Transportación de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga;

d. Porten, transporten, utilicen, incauten, custodien, manejen o tengan acceso directo a armas de fuego;

e. Participación directa en la prestación de rescate;

f. Custodia y prestación directa de servicios de supervisión a menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados;

g. La prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a los estudiantes;

h. Manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública;

i. Relación directa a posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia;

Sin considerarse una lista taxativa, entre éstos podemos considerar a: los fiscales; fiscales especiales; procuradores de menores; procuradores de menores especiales; procuradores de familia; procuradores de familia especiales; procuradores generales auxiliares; agentes del Departamento; agentes del Negociado de Investigaciones Especiales; personal del Centro de Cuidado y Desarrollo Preescolar y personal de confianza.

16. **Secretario** – Se refiere a la autoridad nominadora conocida como el Secretario de Justicia.

17. **Sospecha Razonable Individualizada** – La creencia razonable de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas, independientemente de que luego se establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:

a. observación directa del uso o posesión de sustancias controladas;

b. síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada;

c. un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

Artículo 8. Objetivo del Programa

El objetivo principal del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas es identificar aquellos candidatos a empleo, funcionarios y empleados del Departamento que presenten problemas debido al uso de sustancias controladas para tomar con éstos las medidas correspondientes según lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento. Esto en aras de mantener un centro de trabajo seguro y libre de drogas y para asegurar, tanto el mejor funcionamiento de la agencia, como la seguridad y bienestar de los empleados y de la ciudadanía en general.

Artículo 9. Oficial de Enlace

1. El Secretario designará un Oficial de Enlace, quien coordinará todos los servicios del programa de pruebas para la detección de sustancias controladas.

2. El Oficial de Enlace estará adscrito a la Oficina propia del Secretario.

3. El Oficial de Enlace tendrá las siguientes funciones:

   a. proveer información al personal sobre el programa de detección de sustancias controladas;

   b. determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas con el Instituto de Ciencias Forenses, o con cualquier otra entidad calificada que sea contratada para esos fines;

   c. recibir los resultados de las pruebas;

   d. notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas;

e. notificar al empleado o funcionario, cuya prueba arrojó un resultado positivo, sobre los derechos que le asisten;

f. efectuar vistas administrativas;

g. referir funcionarios o empleados que hayan sido destituidos al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación que ofrece el Estado;

h. recomendar al Secretario la destitución de un empleado o funcionario cuando a tenor con lo dispuesto en la Ley o este Reglamento, así proceda;

i. conservar y asegurar la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el programa de detección de sustancias controladas;

j. cualquier otra función que le asigne el Secretario relacionada con este aspecto.

4. El Departamento podrá tener más de un Oficial de Enlace.

5. Cuando al Oficial de Enlace se le administre una prueba para la detección de sustancias controladas y la misma arroje un resultado positivo, se le relevará inmediatamente de ejercer las funciones como Oficial de Enlace del Departamento. Además, éste estará sujeto a las disposiciones de esta Reglamento al igual que el resto de los empleados y funcionarios.

Artículo 10. Candidatos a empleo

1. Se administrarán pruebas para la detección de sustancias controladas a todos los candidatos que sean preseleccionados para ocupar puestos de carrera, transitorios, irregulares, o de confianza en el Departamento.

2. Como parte de una evaluación médica diseñada para determinar la salud general de los candidatos a empleo, el Departamento requerirá la presentación de un informe

certificado de resultado de una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo.

3. Dicha prueba deberá ser administrada por cualquier laboratorio no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir del momento que la agencia se lo requiera al candidato que haya sido preseleccionado para ocupar un puesto en el servicio público y la misma será costeada por el Departamento.

4. La negativa de cualquier candidato a empleo a someterse a dicha prueba, o un resultado positivo en la misma, así certificado por el laboratorio en cuestión, será causa suficiente para denegar el empleo.

Artículo 11. Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas

La administración de las pruebas es de aplicabilidad a todo candidato a empleo, funcionario o empleado del Departamento. A tales efectos, a estas personas se les podrán administrar pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas. Además, todo funcionario o empleado podrá ser sometido a una prueba para la detección de sustancias controladas, cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

1. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado.

    a. El Departamento tendrá discreción para establecer, cuando lo entienda prudente, circunstancias extraordinarias que eximirán al funcionario o empleado de someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas luego de ocurrido el accidente.

    b. Cuando ocurra un accidente, las pruebas deberán administrarse dentro del período de veinticuatro (24) horas a partir del momento en que ocurrió el

mismo y de encontrarse el funcionario o empleado en estado inconsciente o de haber fallecido, se le podrá tomar una muestra de sangre o de cualquier otra sustancia del cuerpo que permita detectar la presencia de sustancias controladas.

2. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo.

   a. En este caso, las pruebas deberán administrarse no más tarde de treinta y dos (32) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada.

   b. Cualquiera de los dos (2) supervisores, deberá llevar un récord que permanecerá bajo la custodia del Oficial de Enlace, en el cual anotará todos los incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas. Estos récords, estarán regidos bajo las normas de confidencialidad contenidas en la Ley.

   c. Cuando el Oficial de Enlace, entienda que procede administrar la prueba para la detección de sustancias controladas, así lo ordenará.

   d. Los récords de los funcionarios o empleados a quienes no se les administren pruebas para la detección de sustancias controladas durante un término de seis (6) meses de haberse anotado el primer incidente, serán destruidos.

3. Cuando el funcionario o empleado ocupe un puesto o cargo sensitivo dentro del Gobierno, según se define dicho término en este Reglamento.

4. Que el funcionario o empleado haya dado positivo a una primera prueba y se requiera una prueba de corroboración a efectuarse por el MRO.

5. Que el funcionario o empleado decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas, sin que ello le haya sido requerido en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos y beneficios que legalmente le asisten.

Artículo 12. Suspensión de Empleo y Medidas Cautelares

Se suspenderá de empleo inmediatamente a aquel funcionario o empleado del Departamento que arroje un primer resultado positivo en una prueba para la detección de sustancias controladas o que incurra en cualquiera de las conductas enumeradas en los Artículo 13 y Artículo 14 Inciso (1)(f), sin privarle de su sueldo o remuneración, hasta tanto se realice una vista administrativa con las garantías procesales mínimas dispuestas en este Reglamento y en la Ley.

Así también, el Departamento podrá tomar las medidas cautelares que entienda necesarias cuando la retención del empleado o funcionario en el lugar de trabajo constituya un peligro real a la seguridad, salud o moral de los demás empleados o público en general.

Artículo 13. Presunción controvertible

La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas, cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento, activará la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo. En igual forma, ello activará el procedimiento establecido para atender aquellos casos en los que la prueba realizada al empleado o funcionario arroje un resultado positivo, según dispuesto en el Artículo 14, Inciso (1)(k) de este Reglamento.

Artículo 14. Procedimiento a seguir para la toma de muestras y su evaluación

1. Toma y manejo de muestras.

   a. Las pruebas para la detección de sustancias controladas serán administradas por personal del Instituto de Ciencias Forenses, o por cualquier otra entidad calificada que sea contratada para esos fines.

   b. El Oficial de Enlace del Departamento, sujeto a los criterios y requisitos establecidos en este Reglamento, determinará mediante sorteo al azar el personal que será sometido a las pruebas y el orden en que éstas se llevarán a cabo. Asimismo, estará a cargo de determinar las fechas, horas y lugares para efectuar las pruebas.

   c. Las pruebas se administrarán conforme a los métodos analíticos científicamente aceptables, y se preservará la cadena de custodia de las muestras tomadas de manera que se garantice al máximo la intimidad del funcionario o empleado y la certeza de los resultados.

   d. En aquellas instancias en las cuales los funcionarios o empleados sean trasladados o enviados a un laboratorio debidamente certificado para la toma de muestras y análisis de pruebas para la detección de sustancias controladas, dicho laboratorio certificará al Departamento que la toma, manejo y análisis de la muestra se realizó conforme a los métodos analíticos científicamente aceptables, según dispuesto por las agencias locales y federales, y que en todo momento se preservó la cadena de custodia de las muestras tomadas.

e. Las muestras de orina obtenidas sólo se utilizarán para detectar la presencia de sustancias controladas incluidas en las clasificaciones I y II del Artículo 202[1] de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico". A los candidatos a empleo y empleados del Departamento se les realizará un panel de pruebas del Instituto de Ciencias Forenses (o su equivalente), el cual detecta:

i. Metabólicos de Cocaína;

ii. Metabólicos de Opiáceos (heroína, morfina, codeína, etc.); y

iii. Metabólicos de Canabinoides (THC, marihuana, etc.).

f. El Oficial de Enlace le advertirá al empleado o funcionario que de corroborarse que éste adulteró la muestra o intentó proceder de dicha forma, ello activará el procedimiento establecido para atender aquellos casos en los que la prueba realizada a un empleado o funcionario arroje un resultado positivo, según lo dispuesto en el Artículo 14, Inciso (1)(k) de este Reglamento.

g. Las muestras que arrojen un resultado positivo en el primer análisis, serán sometidas a un segundo análisis de corroboración utilizando el método de cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masa (GC/MS). Todo

[1] Clasificación I -

(A) La droga u otra sustancia tiene un alto potencial de abuso.
(B) La droga u otra sustancia no tiene uso medicinal aceptado en los Estados Unidos.
(C) Ausencia de condiciones aceptadas de seguridad para su uso bajo supervisión médica.

Clasificación II -

(A) La droga u otra sustancia tiene un alto potencial de abuso.
(B) La droga u otra sustancia tiene uso medicinal aceptado en los Estados Unidos, o uso medicinal aceptado con severas restricciones.
(C) El abuso de la droga u otra sustancia puede conducir a una grave dependencia sicológica o física.

resultado positivo corroborado será revisado y certificado por el MRO contratado por el Departamento.

h. Antes de someterse a la prueba, se le advertirá al funcionario o empleado por escrito que, de así desearlo, se le podrá entregar a un laboratorio de su selección, parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma, bajo su propio costo. Se le advertirá, además, de su derecho a indicar qué medicamentos ha utilizado, lo cual será tomado en cuenta por el MRO para determinar si pueden tener algún efecto en el resultado de dicha prueba.

i. Se garantizará el derecho a la intimidad del funcionario o empleado que se someta a la prueba, y no habrá un observador presente en el cubículo sanitario mientras se provee la muestra. Se le advertirá, además, que tendrá derecho a obtener copia de los resultados de la prueba de detección de sustancias controladas; a impugnar la determinación de sospecha razonable individualizada que dio lugar a las pruebas, de ser ese el caso; a impugnar resultados positivos corroborados en una vista administrativa; y a presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado ilegalmente sustancias controladas.

j. Las pruebas se efectuarán libres de costo para los funcionarios y empleados, y durante horas laborables. Se considerará como tiempo trabajado el que fuere necesario para que el funcionario o empleado provea la muestra para las pruebas de detección de sustancias controladas.

k. Manejo de los resultados positivos.

iv. Será considerado un "resultado positivo" la presencia en la muestra de alguna de las sustancias controladas incluidas dentro de las

clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico".

v. Los resultados positivos serán enviados al MRO contratado por el Departamento para una evaluación médica de los casos. Por otra parte, los resultados negativos serán enviados al Oficial de Enlace, quien archivará los mismos en el expediente correspondiente.

vi. En cuanto a los resultados positivos, el MRO citará al funcionario o empleado para una evaluación médica del caso. Si el funcionario o empleado no asiste a dicha cita, tendrá cinco (5) días laborables para excusarse y coordinar una nueva fecha para la cita. Si el funcionario o empleado no se excusare, se considerará el resultado de la prueba como un positivo o corroborado. Si el MRO corrobora que el empleado o funcionario en efecto tiene un problema de uso de sustancias controladas, procederá a notificar al Oficial de Enlace el resultado positivo corroborado.

vii. Considerando que según la Ley, el Departamento es considerado como una Agencia y Programa de Seguridad Pública, si la prueba para la detección de sustancias controladas realizada a un empleado o funcionario arroja un resultado positivo y el mismo es corroborado por el MRO, ello será causa suficiente para su destitución. Esto según lo dispuesto en el Artículo 14, Inciso (b)(1) de la Ley.

viii. A tales efectos, el Oficial de Enlace le informará al empleado o funcionario sobre la intención de la Autoridad Nominadora de destituirle de su puesto y le notificará por escrito sobre la fecha, hora y

lugar para la celebración de una vista administrativa, así como a estar representado por un abogado. La misma se efectuará no más tarde de veinte (20) días a partir de la notificación. También, se apercibirá al funcionario o empleado de su derecho a impugnar en dicha vista el resultado positivo corroborado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.

ix. En la vista administrativa, el Oficial de Enlace informará al funcionario o empleado sobre lo siguiente:

1. El resultado positivo corroborado por el MRO.

2. El impacto de la condición sobre el empleado o funcionario y sobre el Departamento.

3. La intención de la Autoridad Nominadora de destituirle de su puesto.

4. La importancia de acogerse a un programa de tratamiento y rehabilitación, resaltando el elemento de voluntariedad que ello conlleva.

5. Las opciones de tratamiento en instituciones públicas y privadas disponibles.

6. La confidencialidad del proceso de ayuda.

x. Orientación, tratamiento y rehabilitación.

1. El empleado o funcionario que sea destituido según el proceso establecido en la Ley y en este Reglamento, será referido a los programas de tratamiento y rehabilitación que provee el Estado.

2. El funcionario o empleado podrá optar por someterse a dicho tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada, certificada para ello. En el caso de optar por esta última, el funcionario o empleado será responsable por el costo del tratamiento y rehabilitación.

Artículo 15. Derechos del empleado o funcionario

1. El funcionario o empleado podrá solicitar que se le entregue parte de la muestra a un laboratorio de su selección para que afecte un análisis independiente de la misma, a su propio costo. El laboratorio seleccionado por el funcionario o empleado deberá efectuar el análisis mediante el mismo método utilizado por el laboratorio que afecte el análisis para la agencia.

2. El funcionario o empleado podrá anotar al dorso de su copia del Formulario de Control y Custodia de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas, los medicamentos que esté utilizando al momento de la prueba.

3. El funcionario o empleado podrá solicitarle al MRO un re-análisis de la muestra positiva corroborada en un laboratorio de su selección. El re-análisis será efectuado a costo del funcionario o empleado. El laboratorio escogido por el funcionario o empleado deberá efectuar la corroboración mediante cromatografía de gas y espectrografía de masa.

4. El funcionario o empleado que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.

5. Cualquier otro derecho reconocido en las disposiciones de este Reglamento y de la Ley.

Artículo 16. Notificaciones

Cada funcionario o empleado del Departamento recibirá una notificación por escrito sobre el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas del Departamento y su Reglamento. Será responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento tener evidencia documental que acuse recibo de dicha notificación.

Artículo 17. Proceso Administrativo

Todo funcionario o empleado, según definido en este Reglamento, tendrá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal donde exponga su alegato respecto a los resultados de las pruebas y la intención de destituirle de su puesto anunciada por la Autoridad Nominadora, conforme a la Ley. En dicha vista administrativa informal, se le garantizará al empleado o funcionario su derecho a:

1. notificación oportuna de las alegaciones en su contra;

2. presentar evidencia;

3. una adjudicación imparcial; y

4. que la decisión sea basada en el expediente.

Artículo 18. Confidencialidad

Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de drogas y los expedientes de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, será considerada información "Confidencial" y no podrá ser revelada, excepto:

1. al funcionario o empleado que haya sido sometido a la prueba;

2. cualquier persona designada por éste por escrito para recibir dicha información;

3. a funcionarios o empleados designados por el Departamento para ese propósito; y

4. a los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento expreso.

El Departamento empleará el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados y procedimientos relacionados de acuerdo a lo dispuesto en la legislación local y federal.

Los expedientes y documentos relacionados a resultados negativos podrán destruirse al cabo de treinta (30) días de recibido el resultado negativo. Por otra parte, la conservación y disposición de los expedientes y documentos relacionados a resultados positivos, se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Todo documento relacionado al Programa, excepto por la evidencia documental que acuse recibo de la notificación requerida en este Reglamento, estará bajo la custodia del Oficial de Enlace, y se mantendría en expedientes separados y distintos a los expedientes de personal.

Artículo 19. Apelación

Si luego de efectuada la vista se confirma la destitución anunciada, ésta será notificada por escrito al funcionario o empleado. En dicha notificación se le advertirá al funcionario o empleado de su derecho a apelar la determinación de la Agencia ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público conforme al Artículo 13 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 20. Sanciones y penalidades

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento conllevará la imposición de cualquiera de las sanciones administrativas o penalidades de carácter penal que se establecen en el Artículo 20 de la Ley.

Artículo 21. Derogación.

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento o parte de un reglamento, norma, política, Orden Administrativa que sea contraria o esté en conflicto con este Reglamento. No obstante, se aclara que el anterior Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados Públicos del Departamento de Justicia, Número 2006-03, que incluye el anterior Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Contraladas en Funcionarios y Empleados Públicos del Departamento de Justicia, firmado el 9 de mayo de 2006, será el que servirá de modelo para todas aquellas agencias que no hayan establecido el propio. Esto según lo establecido en el Artículo 7 de la Ley.

Artículo 22. Separabilidad

Si cualquier Artículo o inciso de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

Artículo 23. Vigencia

Este Reglamento y cualquier enmienda que se le haga al mismo, entrará en vigor treinta (30) días después de su notificación por escrito a todos los funcionarios y empleados de Departamento. Dicha notificación incluirá información sobre el Oficial de Enlace, conforme a lo dispuesto en la Ley.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de mayo de 2009.

Antonio M. Sagardia
Secretario de Justicia

SEC. AUX. REC. HUM.
5 MAY '10 AM 9:26

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

Guillermo A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia, Designado

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

ENMIENDA A REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

El Reglamento de Retribución Uniforme para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, Departamento de Justicia (18 de octubre de 2007), amerita una enmienda ante la dificultad en el reclutamiento de puestos de confianza que está confrontando esta agencia. Así pues, el Artículo 6, Sección 6.3(b)(1)(B) del Reglamento, en la página 18, lee:

Sección 6.3 Normas relativas a la administración de sueldos en el servicio de carrera y de confianza

Se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de sueldos en las diferentes acciones de personal para el servicio de carrera y de confianza:

(a) Servicio de carrera

[...]

(b) **Servicio de confianza**

(1) **Nombramientos**

JM

(A) Al momento de extender un nombramiento al servicio de confianza, el Secretario de Justicia, **a su total discreción**, determinará el sueldo base a conceder al empleado por una cantidad entre el tipo mínimo y el tipo máximo de la escala de retribución asignada a la clase del puesto que vaya a ocupar el empleado.

(B) Cuando haya la necesidad de reclutar en el servicio de confianza con un sueldo superior al tipo máximo de la escala, el Secretario de Justicia podrá conceder **hasta un 20% adicional** del tipo máximo de la clase, tomando en consideración la posición jerárquica de la clase.

Id. (Énfasis suplido.)

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" ("Ley Núm. 184"), 3 L.P.R.A. §§ 1461 et seq., indica en su Exposición de Motivos que "no es posible ignorar que la diversidad que existe en la realidad fiscal y operacional de las agencias incide en la fijación de sueldos".

En lo pertinente, el Artículo 8, Sección 8.2(1) de la Ley Núm. 184, establece que "**[l]as agencias** establecerán planes de retribución separados para sus empleados de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación **y para los de confianza**, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados." (Énfasis suplido.) 3 L.P.R.A. § 1464(a).

Por otro lado, la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, conocida como "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico", dispone en su Sección 38.02, inciso (a)(1), un plan de suspensión temporera para una serie de asuntos de retribución, incluyendo "aumentos en salario y beneficios marginales, **salvo en aquellas circunstancias** en que sean extremadamente necesarios y previo a la identificación de fondos por la Agencia [Departamento de Justicia] y autorización expresa de la [Oficina de Gerencia y Presupuesto ('OGP')"]. (Énfasis suplido.)

Así pues, habiendo el Departamento de Justicia identificado la necesidad de aumentar el por ciento máximo que se puede conceder para el reclutamiento del servicio de confianza cuando confronta dificultad en el reclutamiento de tales puestos, se enmienda la Sección 6.3 del Reglamento de Retribución Uniforme para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Departamento de Justicia, Departamento de Justicia (18 de octubre de 2007), para que lea:

Sección 6.3 Normas relativas a la administración de sueldos en el servicio de carrera y de confianza

Se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de sueldos en las diferentes acciones de personal para el servicio de carrera y de confianza:

(a) Servicio de carrera

[...]

(b) **Servicio de confianza**

(1) **Nombramientos**

(A) Al momento de extender un nombramiento al servicio de confianza, el Secretario de Justicia, a su total discreción, determinará el sueldo base a conceder al empleado por una cantidad entre el tipo mínimo y el tipo máximo de la escala de retribución asignada a la clase del puesto que vaya a ocupar el empleado.

(B) Cuando haya la necesidad de reclutar en el servicio de confianza con un sueldo superior al tipo máximo de la escala, el Secretario de Justicia podrá conceder **hasta un 30% adicional** del tipo máximo de la clase, tomando en consideración la posición jerárquica de la clase.

(Énfasis suplido.)

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de abril de 2010.

Guillermo A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia, Designado

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

Guillenno A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia

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

ENMIENDA AL REGLAMENTO SOBRE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

Hemos advertido que, debido a la aprobación de las Nuevas Reglas de Evidencia de 2009, el Artículo 6(b) del Reglamento sobre Divulgación de Información de Interés Público Custodiada por el Departamento de Justicia, Departamento de Justicia (17 de octubre de 2007), amerita varias enmiendas. Asi pues, el Artículo 6(b) del Reglamento, sobre Privilegios Evidenciarios, en la página 8, lee como sigue:

> (b) Privilegios evidenciarios que pueden reclamar los ciudadanos a tenor de las Reglas 23 a 35 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R.23-35:
>
> (1) Privilegio del acusado. Regla 23 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 23.
>
> (2) Privilegio contra la autoincriminación. Regla 24 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 24.
>
> (3) Privilegio abogado-cliente. Regla 25 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 25. En cuanto a la aplicación del privilegio abogado-cliente a entidades gubernamentales, véanse Brinton v. Department of State, 636 F.2d 600, 603-04 (D.C. Cir. 1980); Mead Data Central v. United States Department of Air Force, 566 F. 2d 242, 252-55 (D.C. Cir. 1977); Jupiter Painting Contracting Co. v. United States, 87 F.RD. 593, 598 (E.D. Pa. 1980); Falcone v. Internal Revenue Service, 479 F. Supp. 985, *989-90 (ED.* Mich. 1979).

(4) Privilegio del contador público autorizado y su cliente. Regla 25A de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 25A.

(5) Privilegio médico-paciente. Regla 26 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 26.

(6) Privilegio del consejero y la víctima de delito. Regla 26A de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 26A.

(7) Privilegio de los cónyuges. Regla 27 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 27.

(8) Privilegio del sacerdote y el penitente. Regla 28 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 28.

(9) Privilegio del voto político. Regla 29 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 29.

(lO) Privilegio de secretos del negocio. Regla 30 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 30. Cf. 5 U.S.C. § 552(b)(4) (exención similar bajo el Freedom ofInformation Act).

También se deberán tomar en cuenta la jurisprudencia y la reglamentación pertinente a éstos y otros estatutos aplicables.

Sin embargo, a la luz de las Nuevas Reglas de Evidencia, la referida disposición reglamentaria debe leer:

(h) Privilegios evidenciarios que pueden reclamar los ciudadanos a tenor de las Reglas 501 a 518 de las de Evidencia, 32 L.P.R.A. Ap. IV, R. 501-518:

(1) Privilegio del acusado. Regla 501 de las de Evidencia.

(2) Privilegio contra la autoincriminación. Regla 502 de las de Evidencia.

(3) Privilegio abogado-cliente. Regla 503 de las de Evidencia. En cuanto a la aplicación del privilegio abogado-cliente a entidades gubernamentales, véanse Brinton v. Department of State, 636 F.2d 600, 603-04 (D.C. Cir. 1980); Mead Data Central v. United States Department of Air Force, 566 F. 2d 242, 252-55 (D.C. Cir. 1977); Jupiter Painting Contracting Ca. v. United States, 87 F.R.D. 593, 598 (E.D. Pa. 1980); Falcone v. Internal Revenue Service, 479 F. Supp. 985, 989-90 *(ED.* Mich. 1979).

(4) Privilegio del contador público autorizado y su cliente. Regla 504 de las de Evidencia.

(5) Privilegio médico-paciente. Regla 506 de las de **Evidencia.**

(6) Privilegio del consejero y la víctima de delito. Regla 507 de las de Evidencia.

(7) Privilegio del psicoterapeuta y paciente. Regla 508 de las de Evidencia.

(8) Privilegio de los cónyuges. Reglas 509 y 510 de las de Evidencia.

(9) Privilegio del religioso y creyente. Regla 511 de las de Evidencia.

(lO) Privilegio del voto politico. Regla 512 de las de Evidencia.

(11) Privilegio de secretos del negocio. Regla 513 de las de Evidencia. Cf. 5 U.S.C. § 552(b)(4) (exención similar bajo el Freedom of Information Act).

También se deberán tomar en cuenta la jurisprudencia y la reglamentación pertinente a éstos y otros estatutos aplicables.

La presente enmienda tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto **Rico** a 20 de julio de 2010.

Guillermo A. Somoza Colombani

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Justicia
Oficina del Secretario
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

GUILLERMO A. SOMOZA COLOMBANI
SECRETARIO DE JUSTICIA

(787) 721-7700
(787) 721-7771

ENMIENDAS A LOS ARTÍCULOS 23.1; 42.1 Y 104.1 DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA EJECUCION DE LA LEY HIPOTECARIA Y DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REGLAMENTO NÚM. 2674 DE 13 DE JULIO DE 1980, SEGÚN ENMENDADO

TABLA DE CONTENIDO

		Páginas
I.	Base Legal	-1-
II.	Explicación breve y concisa del propósito y alcance de estas enmiendas	-1-
III.	Enmiendas	-2-
IV.	Vigencia	-6-

ENMIENDAS A LOS ARTÍCULOS 23.1; 42.1 Y 104.1 DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY HIPOTECARIA Y DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REGLAMENTO NÚM. 2674 DE 13 DE JULIO DE 1980, SEGÚN ENMENDADO

I. Base legal

Este Reglamento se adopta y se promulga en virtud de la autoridad conferida bajo el Artículo 13 de la Ley Núm. 216-2010, conocida como "Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad", el Artículo 4 de la Ley Núm. 198 de 8 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como "Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad" ("Ley Hipotecaria"), el Artículo 4.3 del Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y Registro de la Propiedad de 1979, Reglamento Núm. 2674, Departamento de Justicia (9 de julio de 1980), según enmendado, el Artículo 18(b) de la Ley Número 205-2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", y de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", particularmente, las disposiciones pertinentes de su Sección 2.13 sobre la promulgación de enmiendas a reglamentos de emergencia.

II. Explicación breve y concisa del propósito y alcance de estas enmiendas

El Registro de la Propiedad es el instrumento básico o esencial del Derecho Inmobiliario Registral y provee seguridad al tráfico jurídico de los bienes inmuebles, a través de la publicidad que ésta brinda. De la confiabilidad del Registro depende la banca hipotecaria, los constructores de hogares, los notarios, las compañías aseguradoras y sobre todo, los ciudadanos para conocer y proteger intereses propietarios particulares.

La Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad delega en el Secretario de Justicia la facultad de aprobar la reglamentación en cuanto al modo de llevar el Registro. Por lo cual, bajo la facultad delegada, se adopta y promulga este Reglamento con el propósito de aclarar y establecer el procedimiento para la inscripción de las concesiones administrativas de conformidad con lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Hipotecaria y del Registro de la

Propiedad. En principio, las enmiendas van dirigidas a establecer procesos uniformes a seguir para la inscripción de las concesiones administrativas, las cuales, debido a su extensión territorial, podrían abarcar el territorio de varias demarcaciones, lo que nos lleva a ofrecer una solución diferente. Las concesiones suponen una especie de unidad de explotación que forma un todo indivisible y que constituye un objeto distinto de las cosas y elementos que son sus componentes y que subsisten aunque estos cambien. Ello provoca la creación de una especie de entidad hipotecaria especial por sus características singulares. Esto no está claramente definido en nuestro Articulo 82 de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad y en los Artículos 42.1 y 104.1 del Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria del Registro de la Propiedad; por lo que es imperativo y urgente el que se enmienden los artículos del Reglamento antes mencionados para que las concesiones administrativas sean inscribibles de forma ágil y uniforme.

La concesión administrativa es uno de los mecanismos claves que facilita acceso al Registro de la Propiedad de transacciones negociadas por el Gobierno de Puerto Rico bajo el palio de la Ley Núm. 29-2009, conocida como "Ley de Alianzas Público Privadas". Sin dicho acceso, no estarían disponibles para las partes las garantías que ofrece el Registro de la Propiedad al darle certeza y extender la protección de la fe pública del Estado a las transacciones que allí se inscriben. La falta de claridad y precisión de las normas del derecho hipotecario puertorriqueño respecto al trámite y los requisitos que deben cumplirse para viabilizar la inscripción de la concesiones administrativas y los gravámenes que puedan recaer sobre éstas, hace imperativo la adopción por vía de emergencia de las enmiendas propuestas, a fin de que no haya obstáculo para la negociación e inscripción de dichas concesiones administrativas.

III. Enmiendas

Sección 1. Para enmendar **el primer párrafo** del Artículo 23.1 del Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro

de la Propiedad, Reglamento Núm. 2674 de 13 de julio de 1980, según enmendado, para que lea como sigue:

"Enmienda Art.23.1. Término para expedir certificaciones

El plazo para expedir las certificaciones será de treinta (30) días a partir de aquél en que se haya hecho la solicitud, excepto en los casos de procedimiento ejecutivo sumario ***y de las concesiones administrativas*** en los que el plazo será de cinco (5) días.

El interesado, ..."

Sección 2. Para enmendar el Artículo 42.1 del Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad, Reglamento Núm. 2674 de 13 de julio de 1980, según enmendado, para que lea como sigue:

"Artículo 42.1. Concesiones administrativas

Las concesiones administrativas en cuanto se refieran a bienes inmuebles o derechos reales, se inscribirán mediante la escritura pública correspondiente, acompañando los demás documentos que determinan o modifiquen los derechos otorgados al concesionario, y en los casos en que no se requiera el otorgamiento de aquélla, mediante el título mismo de concesión, sin perjuicio de practicar después la inscripción de las escrituras en que consten las obras ejecutadas para el aprovechamiento de las mismas, sean principales o accesorias, según la índole de cada concesión.

Cuando el bien inmueble al que se refiere una concesión administrativa es una obra pública, tal como una carretera, autopista o camino, un cuerpo de agua, vía de ferrocarril, tren liviano o cualquier sistema de transportación, la concesión administrativa, por ser en sí misma un bien inmueble, según provisto por el Artículo 263 del Código Civil de Puerto Rico, se inmatriculará íntegramente como una unidad registral separada de los terrenos o fincas afectados por la concesión, según lo dispuesto por el artículo 104.1 de este Reglamento. Para otras concesiones administrativas,

conforme el Artículo 82 de la Ley Hipotecaria, se inscribirán bajo un mismo número las concesiones que afectan bienes inmuebles o derechos reales que constan inscritos."

Sección 3. Para enmendar el Artículo 104.1 del Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad, Reglamento Núm. 2674 de 13 de julio de 1980, según enmendado, para que lea como sigue:

"**Artículo 104.1. Concesiones administrativas; Procedimiento para su inscripción**

La inscripción de la concesión administrativa se hará en la sección del Registro donde radique dicha concesión o las obras y servicios afectados por la misma. De tratarse de obras, servicios, vías o sistemas de transportación que atraviesen varias demarcaciones o secciones del Registro, la inscripción se hará en la demarcación donde se encuentre su punto de arranque o lugar principal y se cancelarán los derechos correspondientes al valor total de la concesión administrativa. En las demás secciones del Registro por las cuales atraviese o que sean afectados por la concesión inscrita, se practicará una inscripción de referencia cuyo propósito es hacer una breve relación de la inscripción de la concesión administrativa efectuada en la demarcación donde se encuentra su punto de arranque o lugar principal. Las inscripciones de referencia se practicarán bajo un número nuevo y correlativo y cancelarán los derechos correspondientes a una inscripción sin cuantía.

Cuando la concesión administrativa recae sobre una sola demarcación, todo el historial de la finca se llevará en esa misma demarcación. Si la concesión recae sobre varias demarcaciones, el historial de la finca se llevará en aquella donde se practicó su inscripción.

La inscripción de la concesión administrativa contendrá:

1. Naturaleza y denominación de la concesión
2. Identificación del ente público concedente y el concesionario
3. Autoridad legal para el establecimiento de la concesión

4. Condiciones generales de la concesión
5. Fecha del título de la concesión
6. Plazo de duración de la concesión
7. Condiciones para la reversión, resolución o cancelación de la concesión
8. Puntos de arranque con cabida aproximada o extensión de la totalidad del área que comprende la concesión. En los casos en que la concesión atraviese otras demarcaciones, deberá incluirse la cabida superficial o extensión de la porción que ocupa la concesión en cada demarcación, así como aquellos otros particulares que permitan su identificación. En ningún caso será necesario expresar sus linderos.

No será necesaria la presentación de planos o certificaciones de mensura, ni la inscripción previa del territorio adquirido para la obra o servicio de que trate la concesión. Tampoco será necesaria efectuar nota marginal o de referencia de la concesión en fincas inscritas a favor del estado o ente público concedente y que estén afectadas por la concesión, ya sea una porción o su totalidad.

La inscripción de referencia contendrá:

1. Naturaleza y denominación de la concesión
2. Identificación del ente público concedente y el concesionario
3. Fecha del título de la concesión
4. Cabida superficial o extensión de la porción de terreno afectado por la concesión que corresponde a esa sección o demarcación, sin necesidad de expresar sus linderos
5. Tomo, folio, número de finca y sección del Registro en la que se practicó la inscripción de la concesión.

Las inscripciones de referencia se practicarán en virtud de una certificación registral literal de la inscripción de la concesión administrativa. Deberá presentarse acompañada de una Instancia dirigida al registrador de cada sección por donde atraviese la concesión. Una vez practicada la inscripción de referencia, el registrador expedirá una certificación literal de la operación

realizada, que será remitida administrativamente a la sección donde se produjo la inscripción de la concesión administrativa. El registrador a cargo de la sección donde se inscribió la concesión, tomará nota al margen de la inscripción de la concesión administrativa, de los datos de tomo, folio, numero de finca asignado y sección donde se practicaron todas las inscripciones de referencia."

IV. Vigencia

Las presentes enmiendas entrarán en vigor inmediatamente, a tenor de lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El Gobernador ha certificado que el interés público requiere que esta enmienda empiece a regir inmediatamente. Véase Anejo 1. Además, a tenor con la citada Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 se dará cumplimiento inmediato al procedimiento regular de notificación y comentarios dispuesto en dicho estatuto.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 12 de septiembre de 2011.

Guillermo A. Somoza Colombani

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO GENERAL DEL NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

EN VIRTUD DEL PLAN DE REORGANIZACIÓN NÚM. 5 DE 2011

ÍNDICE GENERAL

		Página
Artículo 1	Título y Autoridad Legal	2
Artículo 2	Aplicabilidad y Supervisión	2
Artículo 3	Definiciones	2
Artículo 4	Estructura Organizacional Básica	3
Artículo 4.1	Área Investigativa	3
Artículo 4.2	Área de Seguridad y Protección	4
Artículo 4.3	Área de Apoyo	4
Artículo 5	Facultades del Personal Investigador	5
Artículo 6	Facultades Especiales del Director	5
Artículo 7	Asuntos de Personal y Medidas Disciplinarias	6
Artículo 8	Inspección de Documentos	6
Artículo 9	Cooperación y Coordinación	6
Artículo 10	Derogación	6
Artículo 11	Separabilidad	7
Artículo 12	Vigencia	7

REGLAMENTO GENERAL

ARTÍCULO 1: TÍTULO Y AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento General del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia". Se promulga conforme al Artículo 75 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011, el cual le confiere facultad al Secretario de Justicia para determinar, mediante reglamento, la organización y estructura básica del Negociado de Investigaciones Especiales ("Negociado"). Por tanto, el mismo atenderá lo relativo a la estructura básica y normas generales de funcionamiento del Negociado.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD Y SUPERVISIÓN

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del Negociado, el cual está bajo la supervisión directa e indelegable del Secretario de Justicia quien -a su vez- tiene a su cargo la designación del Director, el Subdirector, los Directores Auxiliares y el resto del personal del Negociado.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases, según se utilizan en este Reglamento, tendrán los significados que se indican a continuación:

1. Gobierno de Puerto Rico - Gobierno del Estado libre Asociado de Puerto Rico, compuesto por las ramas legislativa, ejecutiva y judicial, así como sus agencias, municipios y demás subdivisiones.

2. Gobernador de Puerto Rico - Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Secretario - Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Negociado - Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, según contemplado en el Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011.

5. Director - se refiere al Director del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, según se establece en el Artículo 66 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011.

6. Subdirector - funcionario designado por el Secretario de Justicia para fungir como Subdirector del Negociado, el cual asistirá al Director en el desempeño de sus funciones y actuará como Director Interino en ausencia de éste, conforme se establece en el Artículo 74 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011.

7. Agencia - significa cualquier departamento, agencia, instrumentalidad, municipio, corporación pública o subsidiaria de ésta, división, negociado, rama u oficina del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Mal Uso o Abuso de Autoridad - cualquier actuación de un miembro o ex miembro de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal so color de autoridad en violación de los Derechos Civiles de los ciudadanos.

9. Medidas Disciplinarias - sanciones que puede imponer el Secretario de Justicia y/o los supervisores inmediatos a los funcionarios y empleados del Negociado por infracciones a las normas de conducta y disciplina que se establecen en la reglamentación correspondiente al Departamento de Justicia.

ARTÍCULO 4: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

La organización investigativa básica del Negociado estará compuesta por las divisiones especializadas que se mencionan más adelante y cuyo organigrama se une y se hace formar parte de este Reglamento. Dichas divisiones especializadas podrán ser reorganizadas mediante enmiendas a este Reglamento, conforme a las necesidades del servicio que surjan de tiempo en tiempo, a los fines de lograr un mejor funcionamiento y una coordinación más eficiente. De igual forma, cualquier cambio o especificación que no altere la estructura organizacional básica aquí establecida podrá ser realizada por el Secretario de Justicia mediante orden administrativa.

ARTÍCULO 4.1: ÁREA INVESTIGATIVA

(a) DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO (DICCO)

Esta División está encargada de analizar, desarrollar e investigar la naturaleza y extensión de la actividad criminal organizada con relación al tráfico, uso y posesión de narcóticos y drogas peligrosas, juegos ilegales, armas y otras actividades relacionadas con el crimen organizado, con el propósito de procesar los casos ante los Tribunales.

(b) DIVISIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Esta División tiene la responsabilidad de investigar los actos y alegaciones sobre corrupción e irregularidades tales como la conducta impropia de empleados o funcionarios públicos que afecten la integridad del gobierno de Puerto Rico, que incluyan: destrucción y daños a la propiedad pública; malversación de fondos; robo y apropiación ilegal de fondos públicos; falsificación de documentos o certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos, así como aquellas que se realizan al amparo de la Ley sobre el Panel del Fiscal Especial Independiente.

Además, investigará los casos de mal uso o abuso de autoridad que constituya violación a los derechos civiles de los ciudadanos por parte de un agente de ley y orden del Gobierno de Puerto Rico, ya sea estatal o municipal. A su vez, intervendrá en los casos en los que los agentes municipales o estatales agredan, hieran o den muerte a un ciudadano particular u otro agente fuera de horas laborables.

(c) INTERPOL

Esta División actuará como organismo de enlace entre el Gobierno de Puerto Rico y las autoridades policiales del mundo (Países miembros de la Organización Internacional de Policía Criminal, "INTERPOL", por sus siglas en Inglés). Además, brindará una amplia asistencia a las autoridades policiales de forma tal que se pueda prevenir y reprimir a los infractores de las leyes estatales y federales.

ARTÍCULO 4.2: ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

(a) DIVISIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS (DPAVT)

Esta División tiene la responsabilidad de proveer protección y asistencia a las víctimas y testigos en los procesos que se ventilen en los tribunales, así como durante las investigaciones que se realicen para promover su cooperación y participación plena y libre de intimidación en esos procesos. A tales efectos, el Negociado operará un albergue que ofrezca seguridad y protección a las víctimas y testigos, así como a sus familiares por el tiempo que se considere necesario.

En atención a ello, esta División contará con un sistema de coordinación y cooperación entre el Departamento de Justicia y la Policía de Puerto Rico para integrar agentes de este último cuerpo en su operación, según se establece por ley.

(b) DIVISIÓN DE COORDINACIÓN, ENLACE Y SEGURIDAD

Esta División tiene la función de proveer la seguridad a todo el personal que labora en las instalaciones del Departamento de Justicia, al igual que al personal visitante. La seguridad es efectuada mediante monitoreo y vigilancia electrónica y el establecimiento de los controles de acceso en áreas sensitivas de las instalaciones y otras dependencias de la Agencia. La División mantiene asignados de forma permanente los recursos necesarios a cargo de ofrecer las escoltas y protección al Secretario de Justicia. Además, coordina la protección de los dignatarios que nos visitan de diferentes países.

ARTÍCULO 4.3: ÁREA DE APOYO

(a) DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO

Esta División ofrecerá apoyo técnico a las diferentes áreas del Negociado y al Departamento de Justicia. La misma se compone de los diferentes grupos de trabajo tales como: Bóveda de Armas, Bóveda de Evidencia, Laboratorio Digital Criminal y Vigilancia Estratégica. A tales fines, esta División será responsable de proveer adiestramiento al personal para mantenerlo a la vanguardia de los conocimientos técnicos especializados que se requieren en el ejercicio de sus funciones.

(b) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)

La División de Administración será responsable de dar apoyo en todas las operaciones que se realicen en el Negociado. En la mayoría de las ocasiones se trata de operaciones de rápido manejo como lo son las operaciones encubiertas que desarrollan las diferentes unidades. Los trámites de dichas operaciones, como regla general, no pueden estar sometidos al trámite ordinario. La referida División es responsable de coordinar para lograr la preparación del presupuesto anual del Negociado. Además, velará porque los fondos provenientes de las confiscaciones federales de los grupos de trabajo con dichas autoridades federales se utilicen conforme a los propósitos y limitaciones para el uso de los mismos. También velará por la sana administración de los fondos asignados a la agencia, y tendrá a su cargo la flota de vehículos oficiales del Negociado.

De igual forma, coordinará todo servicio solicitado por las diferentes divisiones del Negociado. Estos servicios pueden incluir reparación de equipos, mantenimiento del edificio, celulares, teléfono, radios de comunicación y todo lo relacionado a la clientela del Albergue de Protección a Testigos; entiéndase medicamentos, servicios de hospitales, alimentos, pasatiempos, orientaciones, reubicaciones, entre otros.

ARTÍCULO 5: FACULTADES DEL PERSONAL INVESTIGADOR

El personal investigador del Negociado tendrá las siguientes facultades en el desempeño de sus funciones, según dispone el Artículo 77 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011:

1. Denunciar

2. Arrestar

3. Diligenciar órdenes de los tribunales

4. Poseer y portar armas de fuego

5. Tomar juramento a testigos potenciales en casos bajo investigación del Negociado.

ARTÍCULO 6: FACULTADES ESPECIALES DEL DIRECTOR

a. El Director estará a cargo de la dirección del Negociado y ejercerá sus funciones a discreción del Secretario de Justicia. Dicho funcionario tendrá las siguientes facultades en el desempeño de sus funciones, por sí o por conducto de su representante autorizado, según dispone el Artículo 73 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011:

1. Ordenar la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de documentos u otra evidencia mediante *subpoena*;

2. Solicitar el auxilio del Tribunal para requerir la comparecencia y declaración de testigos o la presentación de documentos u otra evidencia, cuando éstos se nieguen a cumplir con la orden correspondiente;

3. Conceder inmunidad civil o administrativa a testigos en casos bajo investigación del Negociado.

b. El Director o su representante autorizado también podrá tomar las huellas digitales y fotografías de cualquier persona a la que, previa determinación de causa probable para arresto, se le impute la comisión de un delito grave, conforme se establece en la Ley Núm. 45 de 1 de junio de 1983, según enmendada.

ARTÍCULO 7: ASUNTOS DE PERSONAL Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo lo relacionado con asuntos de personal y medidas disciplinarias del Negociado se regirá por la reglamentación aplicable a todos los funcionarios y empleados del Departamento de Justicia y los organismos adscritos a la agencia.

ARTÍCULO 8: INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS

a. El personal investigador del Negociado tendrá acceso a los archivos y documentos de las agencias del Gobierno de Puerto Rico, conforme se establece en el Artículo 78 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011.

b. El Director del Negociado podrá requerir de las agencias los originales o copias certificadas o simples de los documentos.

c. El Negociado no tendrá acceso a los archivos del Gobernador, y éstos no podrán ser inspeccionados a menos que el Gobernador en propiedad lo autorice expresamente.

ARTÍCULO 9: COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN

a. El Negociado cooperará con todas las agencias encargadas de la administración de la justicia criminal en Puerto Rico y en los Estados Unidos, en el desempeño de sus funciones, conforme se establece en el Artículo 72 del Plan de Reorganización Núm. 5 de 2011.

b. Las funciones que se le asignan al Negociado no limitan de modo alguno las funciones de la Policía de Puerto Rico ni las de cualquier otro organismo encargado de velar por el cumplimiento de las leyes.

ARTÍCULO 10: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el *Reglamento General del Negociado de Investigaciones Especiales* del Departamento de Justicia, de 24 de octubre de 2001, según enmendado.

ARTÍCULO 11: SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, sección o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

ARTÍCULO 12: VIGENCIA

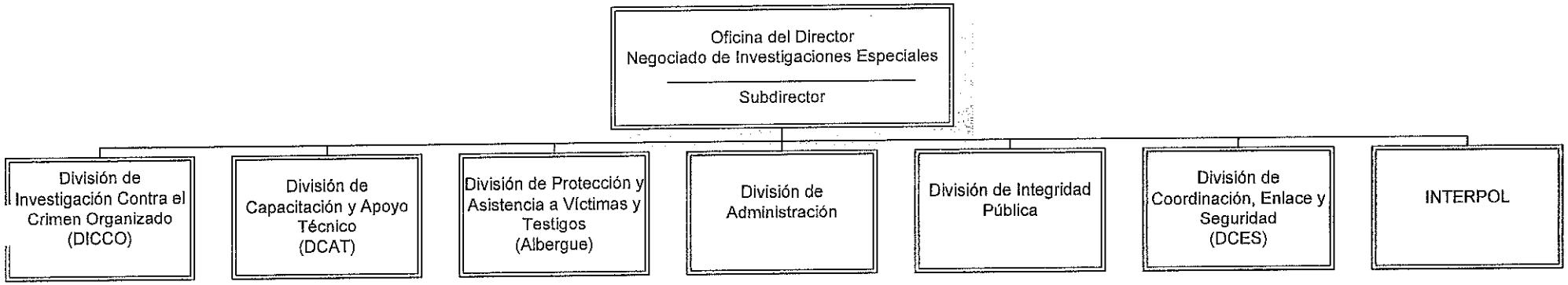
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 30 de marzo de 2012.

Guillermo A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia

Gobierno de Puerto Rico
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Departamento de Justicia

Estructura Organizacional



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES PARA FISCALES, PROCURADORES, AGENTES Y PERSONAL AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE PUERTO RICO

2012

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES PARA FISCALES, PROCURADORES, AGENTES Y PERSONAL AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE PUERTO RICO

2012

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES PARA FISCALES, PROCURADORES, AGENTES Y PERSONAL AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

		Página
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES		
Artículo 1.1	Título y Propósito	1
Artículo 1.2	Autoridad Legal	1
Artículo 1.3	Aplicabilidad	1
Artículo 1.4	Definiciones	1
CAPÍTULO II - USO, MANEJO, POSESIÓN, PORTACIÓN, TRANSPORTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA		
Artículo 2. 1	Norma General	3
Artículo 2.2	Autorización para portar Arma de Reglamento y Arma Adicional de Apoyo ("Back-Up") o ambas	3
Artículo 2.3	Cualificación Anual	3
Artículo 2.4	Cuidado y Mantenimiento	4
Artículo 2.5	Responsabilidad en el uso de Arma de Reglamento	4
Artículo 2.6	Portación y Transportación de Armas de Fuego Adicionales al Arma de Reglamento	4
Artículo 2.7	Funciones del Custodio de Armas	5
Artículo 2.8	Funciones del Instructor en el Uso y Manejo de Armas de Fuego	5

Artículo 2.9	Situaciones en las cuales el funcionario deberá entregar el Arma de Reglamento	5
Artículo 2.10	Área Restricta	6
Artículo 2.11	Portación de Armas Largas	6
Artículo 2.12	Pérdida, Destrucción o Desaparición por Hurto o Escalamiento	6
Artículo 2.13	Municiones	7
Artículo 2.14	Incapacidad Temporera	7
Artículo 2.15	Ocupación del Arma de Reglamento	7

CAPÍTULO III - MAL USO, NEGLIGENCIA, TEMERIDAD, DELITO, PENALIDADES O SANCIONES

Artículo 3.1	Procedimiento	7
Artículo 3.2	Mal Uso de un Arma de Fuego en Adiestramiento de Armas	8
Artículo 3.3	Otras Disposiciones	8

CAPÍTULO IV - SEPARABILIDAD Y VIGENCIA

Artículo 4.1	Separabilidad	8
Artículo 4.2	Vigencia	9

ANEJOS

1	Recibo de Armas de Reglamento	10
2	Autorización para Portar Armas Largas	11

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO Y PROPÓSITO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Armas de Fuego y Municiones para Fiscales, Procuradores, Agentes y Personal Autorizado del Departamento de Justicia de Puerto Rico" y se promulga con el fin de establecer un procedimiento para el uso, manejo, posesión, portación, transportación, mantenimiento y control de las armas de fuego y las municiones de la Oficina del Jefe de los Fiscales del Departamento de Justicia.

ARTÍCULO 1.2 - AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad que confiere la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", así como la Ley Núm. 404-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".

ARTÍCULO 1.3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento regulará todas las fases operacionales y administrativas relativas al uso y manejo de armas de reglamento, armas adicionales de apoyo ("back-up"), armas largas y municiones, a cargo de la Oficina del Jefe de los Fiscales del Departamento de Justicia. Las disposiciones del Reglamento se aplicarán a todos los Fiscales, Procuradores de Asuntos de Menores y Procuradores de Asuntos de Familia, Agentes y demás funcionarios autorizados del Departamento de Justicia en sus funciones oficiales y no oficiales, mientras porten un arma de fuego que sea propiedad del Departamento de Justicia.

ARTÍCULO 1.4 - DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se indican:

1. Arma Adicional de Apoyo- Cualquier arma de fuego que sea asignada solamente en casos especiales ("back-up") que así lo ameriten.

2. Arma de Fuego- Cualquier arma, no importa cuál sea el nombre por el que se le conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de la expansión de gases, bien sea de reglamento o de apoyo ("back-up") o de las ubicadas en la Bóveda de Armas, que sea propiedad del Departamento de Justicia.

3. Arma de Reglamento- Arma de fuego (revólver o pistola), propiedad del Departamento de Justicia, asignada a cada funcionario, después de éste haber aprobado satisfactoriamente un curso sobre el uso y manejo de armas de fuego.

4. Arma Larga-	Armas de fuego de tipo comúnmente conocidas como escopetas, rifles, carabinas, ametralladoras o cualquier modificación de éstas, diseñadas para disparar semiautomática y/o automáticamente.
5. Bóveda de Armas-	Área donde se guardarán las armas de fuego y municiones del Departamento de Justicia.
6. Código Penal-	Ley Núm. 149-2004, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico".
7. Cursos de Cualificación-	Cursos de uso y manejo de armas de fuego que el Negociado de Investigaciones Especiales haya diseñado o adoptado para fines de adiestramiento y cualificación para poder portar armas de fuego como funcionario del Departamento de Justicia.
8. Custodio Alterno-	Funcionario designado por el Secretario o por el Jefe de los Fiscales para sustituir al Custodio de Armas en ausencia de este.
9. Custodio de Armas-	Funcionario designado por el Secretario o por el Jefe de los Fiscales para custodiar las armas de fuego y municiones del Departamento de Justicia.
10. Directores Auxiliares-	Funcionarios designados por el Secretario de Justicia para dirigir las diferentes divisiones del Departamento de Justicia, incluyendo al Secretario Auxiliar de Asuntos de Menores y Familia y al Director de la Oficina de Investigaciones del Departamento de Justicia.
11. Funcionario-	Todos aquellos Fiscales, Procuradores de Asuntos de Menores, Procuradores de Asuntos de Familia, Agentes o empleados del Departamento de Justicia autorizados por el Secretario de Justicia para portar armas de reglamento.
12. Instructor de Armas-	Funcionario cualificado y certificado para impartir adiestramiento sobre la responsabilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
13. Jefe de los Fiscales-	El Jefe de los Fiscales del Departamento de Justicia.
14. Ley de Armas-	Ley Núm. 404-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".

15. Municiones-	Cualquier bala, cartucho, proyectil, perdigón o cualquier carga que pueda colocarse en un arma de fuego para ser disparada.
16. Negociado-	El Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia.
17. Portación-	Poseer, conducir o transportar una o varias armas de fuego debidamente autorizadas.
18. Secretario -	El Secretario de Justicia de Puerto Rico.

CAPÍTULO II

USO, MANEJO, POSESIÓN, PORTACIÓN, TRANSPORTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ARTÍCULO 2.1 - NORMA GENERAL

Solamente podrán utilizar armas de reglamento y armas adicionales de apoyo ("back-up") los funcionarios autorizados por ley, si se dan las condiciones y se cumplen los requisitos que establece este Reglamento. Se requiere, a la vez, que los funcionarios se hayan adiestrado en el uso y manejo de las armas en los cursos de cualificación establecidos por el Negociado.

ARTÍCULO 2.2 - AUTORIZACIÓN PARA PORTAR ARMA DE REGLAMENTO O ARMA ADICIONAL DE APOYO ("BACK-UP") O AMBAS

El Secretario de Justicia será la única persona que autorizará por escrito la entrega de un arma de reglamento, arma adicional de apoyo o ambas a un funcionario del Departamento de Justicia.

ARTÍCULO 2.3 - CUALIFICACIÓN ANUAL

1. Todo funcionario autorizado a portar un arma de reglamento deberá cualificar por lo menos una vez al año, mediante cursos de cualificación establecidos por el Negociado, para poder continuar utilizando la misma. Este Artículo aplicará también al uso y manejo de armas adicionales de apoyo ("back-up").

2. La asistencia del funcionario a los adiestramientos de armas en la fecha en que se le cita será compulsoria.

3. En la segunda ocasión que un funcionario no comparezca a un adiestramiento sin autorización, el instructor le informará por escrito al Secretario de Justicia, con copia al Jefe

de los Fiscales, al Secretario Auxiliar de Asuntos de Menores y Familia o al Director de la Oficina de Investigaciones, según sea el caso, sobre dicho incumplimiento y recomendará que el funcionario sea desarmado hasta tanto cumpla con el adiestramiento. Esta circunstancia será razón suficiente para desarmar al funcionario.

4. Al citársele para recibir el adiestramiento, el funcionario tendrá que cumplir puntualmente con la hora señalada. El instructor tendrá la opción de no permitir que un funcionario tome el adiestramiento si llega tarde al mismo.

ARTÍCULO 2.4 - CUIDADO Y MANTENIMIENTO

Todo funcionario será responsable de la custodia, cuidado, mantenimiento y buen funcionamiento de su arma de reglamento. El mantenimiento de la misma se realizará en un lugar seguro, fuera del área de trabajo regular del funcionario. Cualquier defecto que el empleado note en un arma debe notificarse de inmediato a los instructores y armeros del Negociado. El funcionario será responsable de guardar el arma de reglamento en un lugar seguro cuando se encuentre en su residencia.

ARTÍCULO 2.5 - RESPONSABILIDAD EN EL USO DE ARMA DE REGLAMENTO

1. Los funcionarios del Departamento portarán el arma de reglamento en forma segura.

2. Los funcionarios del Departamento portarán el arma de reglamento en todo momento en que se encuentren brindando servicio, con la excepción de ocasiones donde tengan otro personal armado de apoyo del propio Departamento o de alguna otra agencia de seguridad.

3. Se utilizará cualquier otro medio persuasivo antes de recurrir al uso del arma de reglamento, ya que la misma debe ser usada en forma prudente y conforme al adiestramiento recibido, siempre que la vida o propiedad del empleado o de un tercero esté en riesgo inminente.

4. Está prohibido disparar un arma de fuego desde o contra un auto en marcha, salvo que la vida o integridad corporal del funcionario o de cualquier otro ciudadano estén en inminente peligro.

ARTÍCULO 2.6 - PORTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO ADICIONALES AL ARMA DE REGLAMENTO

No se portará más de un arma de reglamento, salvo que se trate de:

1. Transportación de armas oficialmente para reparación, análisis, modificación, custodia y adiestramientos.

2. Portación de armas de apoyo autorizadas.

ARTÍCULO 2.7 - FUNCIONES DEL CUSTODIO DE ARMAS

El Custodio de Armas tendrá las siguientes funciones:

1. Tendrá a su cargo la custodia de las armas de fuego y las municiones del Departamento de Justicia, ubicadas en la Bóveda de Armas.

2. Se encargará de recibir y registrar todas las armas de fuego y las municiones adquiridas para el Departamento. De la misma forma, será el oficial enlace con el Registro de Armas de la Policía de Puerto Rico y el encargado de tramitar los documentos necesarios para la licencia.

3. Será responsable del mantenimiento del inventario físico de las armas de fuego y las municiones del Departamento ubicadas en la Bóveda de Armas. También recibirá las notificaciones de parte de los funcionarios armados para referir armas al Negociado para reparación o al manufacturero correspondiente para su garantía.

4. Recomendará la compra de armas de fuego, municiones y materiales.

5. Mantendrá un registro digital actualizado de entrega y devolución de las armas asignadas.

6. Será la persona autorizada para entregar y distribuir armas de fuego y municiones de la Bóveda, sujeto a la directriz del Secretario, excepto en casos de emergencia o de ausencia, en cuyo caso el Custodio Alterno hará la entrega y distribución de las mismas.

7. Podrá inspeccionar las armas asignadas a los funcionarios del Departamento.

ARTÍCULO 2.8 - FUNCIONES DEL INSTRUCTOR EN EL USO Y MANEJO DE ARMAS DE FUEGO

El Instructor será responsable de diseñar e impartir un adiestramiento teórico y práctico para todo el personal, por lo menos una vez al año. Dicho adiestramiento deberá incluir las más avanzadas técnicas sobre la responsabilidad en el uso y manejo de armas de fuego.

ARTÍCULO 2.9 - SITUACIONES EN LAS CUALES EL FUNCIONARIO DEBERÁ ENTREGAR EL ARMA DE REGLAMENTO

Una vez ocurra alguna de estas circunstancias, el funcionario deberá entregar el arma inmediatamente:

1. Cuando sea suspendido temporal o permanentemente de su puesto.

2. Cuando sea denunciado o acusado por la comisión de delito, sea grave o menos grave.

4. Cuando viaje fuera de Puerto Rico en asuntos personales, con la excepción de que el empleado cuente en su hogar con una caja fuerte fijada al inmueble, de forma tal que asegure la propiedad oficial. Disponiéndose que si el viaje personal al exterior es mayor de treinta (30) días, el arma deberá ser entregada al Custodio de Armas.

5. Cuando se emita en su contra una orden de protección bajo cualquier ley especial que le prohíba acercarse a cualquier persona.

6. Cuando cese sus funciones para el Departamento.

ARTÍCULO 2.10 - ÁREA RESTRICTA

La Bóveda de Armas se considerará como un área restricta y ninguna persona, con excepción del Custodio de Armas o el Custodio Alterno, podrá tener acceso a la misma sin la debida autorización del Secretario.

ARTÍCULO 2.11 - PORTACIÓN DE ARMAS LARGAS

1. La portación de armas largas se autorizará únicamente en los operativos para los cuales se solicite o en circunstancias especiales de seguridad. Ambas autorizaciones sólo serán válidas mediante carta o formulario ("Autorización para Portar Armas Largas"), firmada por el Secretario.

2. Las armas largas también podrán portarse en funciones de retén o en la vigilancia de los edificios del Departamento de Justicia. Una vez terminado el trabajo especial o la razón de seguridad que motivó la portación de éstas, se hará entrega inmediata de las mismas al Custodio de Armas o al Custodio Alterno. De no estar disponible dicho funcionario, se hará entrega de las mismas al retén del Negociado para su custodia temporera. Tan pronto el Custodio de Armas o el Custodio Alterno estén disponibles, será responsabilidad del agente entregar el arma larga.

ARTÍCULO 2.12 - PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O DESAPARICIÓN POR HURTO O ESCALAMIENTO

Cuando un funcionario sufra la pérdida, destrucción o desaparición de su arma de reglamento deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

1. Notificará de inmediato a la Policía de Puerto Rico.

2. Notificará por escrito al supervisor inmediato y al Custodio de Armas sobre las razones que motivaron dicha pérdida.

3. El Custodio de Armas rendirá un informe al Secretario, con copia al supervisor inmediato del funcionario, con sus recomendaciones.

ARTÍCULO 2.13 - MUNICIONES

Todo funcionario con arma asignada recibirá al menos veinte (20) balas al momento de recibir su arma. El Custodio de Armas será la persona encargada de entregar dichas municiones.

ARTÍCULO 2.14 - INCAPACIDAD TEMPORERA

En caso de hospitalización o cualquier otra condición que le impida al funcionario tener control y custodia de su arma de reglamento, deberá entregar o gestionar la entrega del arma al Custodio de Armas.

ARTÍCULO 2.15 - OCUPACIÓN DEL ARMA DE REGLAMENTO

1. En caso de suspensión, destitución, incapacidad temporera, renuncia o jubilación de un funcionario, se notificará de ese hecho al supervisor inmediato. El supervisor del empleado procederá a notificar al funcionario e instruirlo de la obligación de entregar inmediatamente el arma oficial y sus municiones, todo ello en coordinación con el Custodio de Armas.

2. Cuando por razones de urgencia el arma sea ocupada por otro funcionario, que no sea el supervisor, éste procederá a gestionar su entrega al Custodio de Armas.

3. El Custodio de Armas tendrá la responsabilidad de verificar que el arma y el calibre de las municiones ocupadas corresponden con las previamente asignadas al funcionario.

4. El supervisor inmediato podrá recomendar al Secretario la evaluación psicológica de cualquier funcionario a quien se le haya ocupado su arma de reglamento o que presente características de problemas sicológicos que hagan recomendable la ocupación de su arma oficial. De entender el Secretario que el funcionario amerita evaluación sicológica o siquiátrica, el empleado deberá someterse a dicha evaluación previo a la restitución del arma, en los casos en que proceda la misma.

CAPÍTULO III

MAL USO, NEGLIGENCIA, TEMERIDAD, DELITO, PENALIDADES O SANCIONES

ARTÍCULO 3.1 - PROCEDIMIENTO

Cuando el Secretario tenga información de que algún funcionario ha violado cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, ordenará una investigación de los hechos imputados. Luego de recibir y evaluar el informe investigativo, determinará si procede una investigación de los hechos por la Oficina del Inspector General.

Si el Secretario refiere el caso a la Oficina del Inspector General, y tras la recomendación de este funcionario, decidiera adoptar alguna acción disciplinaria, se procederá a la formulación de los cargos correspondientes y se seguirá el procedimiento establecido en la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007, Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos" ("OCALARH"), conocida como "Normas que regirán las acciones de personal en las que se apliquen las áreas esenciales al principio de mérito" (11 de enero de 2008), aprobado conforme a la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", así como la Orden Administrativa Núm. 2003-05, Departamento de Justicia, conocida como "Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Justicia" (17 de junio de 2003).

ARTÍCULO 3.2 - MAL USO DE UN ARMA DE FUEGO EN ADIESTRAMIENTO DE ARMAS

1. En cualquier momento en que un funcionario no observe las normas de seguridad en un adiestramiento práctico de armas de fuego, podrá ser desarmado temporeramente mientras dure dicho adiestramiento. Esta acción podrá ser tomada únicamente por el Instructor a cargo del adiestramiento.

2. De ser necesario, el Instructor rendirá un informe al Secretario, con copia al Custodio de Armas y al supervisor inmediato del funcionario, sobre los hechos que motivaron el desarme.

ARTÍCULO 3.3 – OTRAS DISPOSICIONES

Ningún funcionario podrá dejar su arma oficial desatendida en un vehículo de motor, otro medio de transporte o en cualquier otro lugar. Será responsabilidad absoluta del funcionario, con el correspondiente costo económico, la pérdida de cualquier arma de fuego o sus municiones por motivo de falta de cuidado o diligencia. El pago del costo del arma o sus municiones no exonerará del trámite administrativo o criminal que corresponda a la actividad negligente del funcionario.

CAPÍTULO IV

SEPARABILIDAD Y VIGENCIA

ARTÍCULO 4.1 - SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto del Reglamento. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitado a la cláusula, párrafo o artículo que así hubiese sido declarado.

ARTÍCULO 4. 2 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de abril de 2012.

GUILLERMO A. SOMOZA COLOMBANI
SECRETARIO DE JUSTICIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS

2012

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS

Índice

Tema	Página
Artículo I: Introducción	1
	2
Artículo II: Disposiciones Generales Introductorias	2
Sección 1: Nombre del Reglamento	2
Sección 2: Base Legal	2
Sección 3: Propósito	3
Sección 4: Aplicabilidad	
Artículo III: Definiciones	3
Sección 1: Definiciones	3
Artículo IV: Requisitos generales para implementar el PAE	8
Artículo V: Estándar de Revisión del Programa	9
Sección 1: Junta Asesora del PAE	9
Artículo VI: Estándar de Administración del Programa	10
Sección 1: Personal del Programa	10
Sección 2: Requisitos generales de los profesionales que coordinan el PAE	11
Sección 3: Funciones del Personal del Programa	12
Sección 4: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo	14
Artículo VII: Estándar de Servicios	16
Sección 1: Servicios Mínimos	16
Sección 2: Acceso a Servicios	19
Sección 3: Evaluación del Programa	30
Artículo VIII: Estándar de Confidencialidad	31
Sección 1: Política de Confidencialidad	31
Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad	32
Sección 3: Autorización expresa o consentimiento para divulgar información	33
Sección 4: Expedientes	34
Artículo IX: Estándar Promoción de la Salud Integral	38
Artículo X: Disposiciones Generales Finales	39
Artículo XI: Cláusula de Separabilidad	39
Artículo XII: Cláusula de Derogación	40
Artículo XII: Vigencia	40

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor público y su familia, para así aumentar su productividad, eficiencia y efectividad, de modo tal que pueda ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. A esos fines, el Departamento de Justicia y sus componentes adscritos (DJ), en cumplimiento de su deber ministerial como patrono, procura salvaguardar el bienestar y la salud integral de su capital humano.

Con esto en mente, procuramos mantener un ambiente laboral óptimo, tratando de minimizar situaciones relacionadas directamente con el desempeño del empleado tales como: tardanzas, ausencias, pobres relaciones interpersonales, accidentes en el área de trabajo, problemas de uso y abuso de alcohol y drogas acaecidas como consecuencia de situaciones particulares que se reflejan e impactan su entorno laboral y familiar.

Con el firme propósito de cumplir a cabalidad con la promulgación de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, conocida como *"Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas el Programa de Ayuda al Empleado"* (Ley Núm. 167) y al amparo de ésta, la cual nos faculta como agencia a crear, establecer, implementar y administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), adoptamos el presente Reglamento.

Destacamos que estos programas han demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para prevenir y atender adecuadamente todas aquellas situaciones personales o de índole organizacional que interfieren con el funcionamiento óptimo de la fuerza laboral. Por tanto, el PAE, creado en esta agencia, tiene como meta reforzar el comportamiento positivo que induce a la productividad, eficiencia y efectividad del capital humano, mediante la educación y la prevención, para así fomentar la sana convivencia a nivel profesional y personal. Igualmente, servirá de apoyo al personal gerencial del DJ proveyendo herramientas efectivas en el manejo de casos.

Se aclara que las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán por su significado común y en coordinación con la legislación y la reglamentación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, 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.

ARTÍCULO II – DISPOSICIONES GENERALES INTRODUCTORIAS

Sección 1 – Nombre del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Justicia y Componentes Adscritos" (Reglamento).

Sección 2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 167-2002, conocida como "Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado", según enmendada por la Ley Núm. 140-2007; el *Reglamento para la Implantación de la Ley 167 de 11 de agosto de 2002*, Reglamento Núm. 7312, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) (6 de marzo de 2007) (Reglamento Núm. 7312) y al Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia" ("Ley Núm. 205"), que faculta al Secretario de Justicia a aprobar los reglamentos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Sección 3 – Propósitos

Este Reglamento se adopta con los siguientes propósitos:

1. Proveer las guías y parámetros que regirán la prestación del PAE en el DJ, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 167 y del Reglamento Núm. 7312;
2. Establecer los requisitos mínimos de los profesionales que atenderán el PAE en el DJ;
3. Establecer las normas y procedimientos para el manejo efectivo del PAE;
4. Fijar los deberes y responsabilidades del personal gerencial, los empleados y del propio DJ en relación con los servicios del PAE;
5. Implementar guías y parámetros para la administración de los servicios del PAE en el DJ.

Sección 4 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará, sin distinción, a todos los funcionarios y empleados del DJ (con estatus regular, transitorio, probatorio, confianza (incluyendo nombramientos por ley en receso y confirmados) y la familia inmediata de éstos, según se define en el Artículo III, Inciso 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

Sección 1 – Definiciones

Los siguientes términos tendrán, para fines de este Reglamento, los siguientes significados:

1. **ASSMCA** – Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

2. **Autorización Expresa o Consentimiento** – Proceso mediante el cual un empleado, libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona, con respecto a los servicios que recibe del PAE.

3. **Certificación** – Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios del PAE cumple con las normas establecidas para ser contratada.

4. **Confidencialidad** – Derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee, verbal o escrita, no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento, excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.

5. **Consultoría al Personal Gerencial** – Asesoramiento u orientación ofrecida por el Coordinador del PAE o los Representantes del PAE Privado, al personal gerencial y supervisores, sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.

6. **Coordinador del PAE** – Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana, quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios de un PAE externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE Privado.

7. **Crisis** – Es un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado por una incapacidad de la persona para manejar situaciones particulares.[1]

8. **Diseño del Programa** – La logística administrativa y presupuestaria para la operación de un PAE exitoso que incluye, entre otros: el modelo de PAE para proveer los servicios; la localización del Programa en la estructura organizacional; y el establecimiento de acuerdos colaborativos con áreas, tales como la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y otros.

---

[1] Según definido en la *"Guía para el Manejo de Intervención en Crisis en el Lugar de Trabajo"* preparada por el PAE Privado que actualmente se encuentra contratado por el DJ.

9. **Educación Continuada** – Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), con el propósito de que el Coordinador del PAE adquiera, mantenga y desarrolle conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones, según establecido en el Artículo 6 de este Reglamento.

10. **Empleado** – Toda aquella persona que labora en el DJ, y que ocupe un puesto en el servicio de confianza, carrera o transitorio.

11. **Empleado del PAE** – Toda aquella persona que labora en un PAE, seleccionada a través de un proceso de reclutamiento ordinario conforme al principio de mérito.

12. **Estándares** – Normas y procedimientos establecidos por la ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE incluidos en los Artículos 5 al 9 del Reglamento.

13. **Estándares Éticos y Profesionales** – Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como: Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental, la Ley HIPAA, entre otros.

14. **Evaluación Inicial** – Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del empleado a los fines de establecer un plan de acción.

15. **Expediente** – Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado que recibe los servicios del PAE.

16. **Familia inmediata** – Se refiere al cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del empleado y que cohabiten con éste, según se dispone en la Ley Núm. 140-2007.

17. **Intervención en Crisis** – Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera. La misma está dirigida a facilitar que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales, y conductuales.

18. **OCALARH** – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

19. **Orientación** – Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.

20. **Personal de Apoyo** – Personal que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrece el PAE.

21. **Personal Gerencial** – Se refiere a los funcionarios que ocupan puestos o se desempeñan como Secretarios Auxiliares, Directores de Divisiones u Oficinas y/o Supervisores en las diferentes áreas de trabajo del DJ.

22. **Profesional de Conducta Humana** – Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta humana, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría, sociología.

23. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE)** – Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, al empleado y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas, y resolver

problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales y además, promover estilos de vida saludables que estimulen su productividad.

24. **PAE Interno** – Programa establecido en las dependencias gubernamentales, el cual es atendido por profesionales en conducta humana que ocupan puestos regulares.

25. **PAE Externo** – Programa que se establece en las dependencias gubernamentales mediante la contratación de un PAE Privado.

26. **PAE Privado** – Empresa, compañía, o institución que ofrece servicios del PAE mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de la ASSMCA para ser contratado por una dependencia gubernamental o municipal.

27. **Proveedor de Servicios** – Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus clientes.

28. **Referido** – Acción de dirigir al empleado hacia los recursos y servicios de ayuda que ofrece el PAE para manejar y resolver algún conflicto o situación.

29. **Representante del PAE Privado** – Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana, el cual es designado por el PAE Privado para facilitar la prestación de servicios en el DJ y que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del PAE del DJ.

30. **Secretario de Justicia o Autoridad Nominadora** – Se refiere al funcionario que ocupa el puesto de Secretario de Justicia, o su representante autorizado, según la designación que a esos efectos se emita con respecto a los asuntos concernientes al PAE.

31. **Seguimiento** – Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el empleado que recibe los servicios del PAE.

32. **Solución de Problemas** – Es el logro del plan de acción trazado entre el empleado y el PAE, el cual se refleja en una mejor ejecución laboral.

33. **Solución de Problemas a Corto Plazo** – Intervención ofrecida por el PAE Privado en un máximo de cinco (5) sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses, enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el empleado logre manejar la misma de manera efectiva.

34. **Unidad Independiente** – Un área de trabajo que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio.

ARTÍCULO IV – REQUISITOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR EL PAE

1. Se coordinará con la ASSMCA el recibir asesoramiento, consultoría y de ser necesario, la ayuda técnica para atemperar el PAE actual a las disposiciones de la Ley Núm. 167 y a los estándares establecidos en el Reglamento Núm. 7312 de la ASSMCA.

2. El PAE se establecerá con cargo al presupuesto vigente del DJ y estará sujeto a las medidas fiscales aplicables.

3. El PAE funcionará dentro de una unidad de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) y se regirá por los estándares establecidos en los Artículos 5 al 9 de este Reglamento.

4. El Coordinador del PAE solicitará a la ASSMCA el ofrecimiento de actividades de adiestramiento con el propósito de que el personal gerencial del DJ sea capacitado sobre sus responsabilidades en el manejo y uso adecuado del PAE. Dichas actividades se podrán ofrecer tanto en las facilidades de la ASSMCA como en las del DJ o en aquella otra que resulte conveniente, de manera grupal o individual. Ello, tomando en cuenta la regularidad de las actividades diseñadas por la ASSMCA a esos efectos.

5. Los empleados y su familia inmediata serán orientados por el Coordinador del PAE sobre los servicios, procedimientos, derechos, y política de confidencialidad del PAE al momento de éstos solicitar los servicios del programa, mediante reuniones y campañas de orientación utilizando el correo electrónico oficial del DJ, o en adiestramientos grupales que se coordinen a esos efectos.

6. El DJ contratará un proveedor de servicios del PAE que pueda atender las necesidades de los empleados y sus familiares inmediatos, el cual se encuentre debidamente certificado por la ASSMCA conforme lo dispuesto en el Artículo XI del Reglamento Núm. 7312.

ARTÍCULO V - ESTÁNDAR DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1 – Junta Asesora del PAE

Debido a la fecha de aprobación de este Reglamento, el DJ tiene establecido un PAE de enfoque externo, el Secretario de Justicia designará una Junta Asesora la cual tendrá, entre otras, la responsabilidad de evaluar y revisar el PAE actual. No obstante, si en el DJ se decidiera establecer un PAE interno, el Secretario de Justicia designará un Comité de Implantación, el cual tendrá la responsabilidad de diseñar e implantar un PAE que responda a las necesidades de la agencia. Dicho Comité estará constituido por representantes de, entre otras, las áreas de Recursos Humanos, Gerencia y Administración

y Asesoramiento quienes, junto al Coordinador del PAE, tendrán asignadas las funciones dispuestas en el Artículo V, Sección 2 del Reglamento Núm. 7312.

1. La Junta Asesora estará compuesta por el Coordinador del PAE, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y representantes de otras áreas del DJ que podrán variar, conforme las necesidades del servicio y la capacidad presupuestaria del DJ.

2. La Junta Asesora tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
    a. Evaluar el PAE actual, a los fines de atemperarlo a los estándares establecidos en el Reglamento Núm. 7312.
    b. Evaluar anualmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del Reglamento y la efectividad del plan de trabajo establecido.
    c. Participar en el proceso de contratación del PAE Privado.
    d. Someter recomendaciones al Secretario de Justicia que garanticen lo siguiente:

        i. el PAE responde a las necesidades del DJ;
        ii. los servicios están accesibles a todos los empleados y su familia inmediata; y
        iii. el PAE esté ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con el Secretario de Justicia, a través del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

3. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar los trabajos de la Junta, incluyendo pero sin limitarse, el itinerario de reuniones.

ARTÍCULO VI – ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1 – Personal del Programa

1. Empleados del PAE – El Secretario de Justicia designará al personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del PAE. Para ello, se tomarán en consideración lo siguiente:

    a. que el modelo del PAE establecido en el DJ es de enfoque externo;
    b. la cantidad de empleados en la agencia; y
    c. la ubicación geográfica de los empleados.

    De modificarse el modelo del PAE a uno interno, se reclutará o designará para trabajar con el Programa el personal necesario de conformidad con las recomendaciones obtenidas de parte del Comité de Implantación que se establezca a esos efectos, según lo establecido en el Artículo 5 de este Reglamento.

Sección 2 – Requisitos Generales de los Profesionales que Coordinan el PAE

1. Debido a que el PAE establecido en el DJ es uno externo, el profesional designado para coordinar el mismo será un *Coordinador del PAE*, el cual deberá ser un especialista en las áreas de conducta humana y quien recibirá, en coordinación con la ASSMCA, la capacitación y ayuda necesaria para desarrollar el PAE del DJ.

2. Al Coordinador del PAE se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en alguna de las áreas de las ciencias de la conducta humana y deberá tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.

3. El comportamiento del Coordinador del PAE se regirá por los estándares éticos y profesionales de su profesión.

4. El Coordinador del PAE deberá participar anualmente de un mínimo de 15 horas de adiestramiento en el programa de educación continuada coordinado por la ASSMCA y la OCALARH. Los adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a temas relacionados a: legislación laboral que impacte los servicios del PAE

(confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental, Ley ADA, Ley de Maltrato a Menores, Ley OSHA, Ley HIPAA, entre otros). Puede extenderse a otros temas de interés tales como, violencia en el lugar de trabajo, violencia doméstica, entre otros.

5. El Coordinador del PAE deberá mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo de la conducta humana, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

6. El Coordinador del PAE responderá de manera directa al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del DJ y se podrá designar a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades del DJ con respecto a la prestación de servicios del PAE. En caso de que se designe a tiempo parcial, las otras funciones que realice el Coordinador del PAE no deben estar en conflicto con los propósitos y servicios del PAE. Asimismo, no deberá realizar funciones relacionadas con la recomendación o aplicación de medidas disciplinarias.

Si el DJ decidiera establecer un PAE interno, al profesional designado se le requerirá un mínimo de un grado de maestría en un área de las ciencias de la conducta humana y se le designará como Director del PAE. Si por la cantidad de empleados y la ubicación geográfica de los mismos se requiere personal adicional para ofrecer servicio directo, se les designará como Profesionales del PAE. Esto se hará conforme los recursos fiscales del DJ lo permitan.

Sección 3 – Funciones del personal del Programa

1. Funciones del Coordinador del PAE – conforme las necesidades del servicio, sus obligaciones y recursos disponibles, el Coordinador del PAE realizará las siguientes funciones:

a. Elaborar en conjunto con el PAE Privado el plan de trabajo del Programa.
b. Coordinar con el PAE Privado y con la ASSMCA actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones al personal gerencial y distribución de material educativo.
c. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados.
d. Manejar aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE Privado.
e. Referir al representante del PAE Privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
f. Dar seguimiento mediante el representante del PAE Privado, al progreso en tratamiento de los empleados referidos.
g. Dar seguimiento al progreso en el área ocupacional de aquellos empleados referidos por los supervisores.
h. Informar al personal gerencial de la asistencia de los empleados referidos a sus citas en el PAE.
i. Notificar al personal gerencial cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del PAE, para la acción correspondiente.
j. Notificar al personal gerencial sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
k. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas del DJ sobre el progreso en tratamiento de los empleados que fueron referidos por éste.
l. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del PAE.
m. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
n. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora, los Comités y el Personal de Apoyo del PAE.
o. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.

p. Evaluar el cumplimiento del contrato entre el DJ y el PAE Privado.

q. Coordinar con el representante del PAE Privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios, cuando sea necesario.

r. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requeridas por la Ley Núm. 167.

s. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el PAE, según sea requerido por el Secretario de Justicia, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del DJ o la ASSMCA.

2. En caso de ausencia prolongada del Coordinador del PAE, ya sea por estar en licencia regular, licencia sin sueldo u otro tipo de situación, el Secretario de Justicia (con la recomendación del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos) designará a una de las personas de apoyo, la cual atenderá los servicios del Programa hasta tanto se reintegre el Coordinador del PAE a sus funciones. En particular, la persona designada estará a cargo, entre otras responsabilidades, de realizar las entrevistas iniciales; referir al PAE Privado, de ser necesario; brindar seguimiento y mantener comunicación directa con el personal gerencial con respecto al progreso de los empleados o su familia inmediata que hayan solicitado los servicios del PAE. No obstante, y debido a su carácter temporero, a la persona designada no le serán de aplicación los requisitos de preparación académica, licencia o colegiación dispuestos en el Artículo VI, Sección 2 de este Reglamento.

Si el DJ decidiera establecer un PAE Interno, las funciones del Director o Profesional del PAE que sean designados se establecerán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 2 del Reglamento Núm. 7312.

Sección 4 – Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

1. Comité de Apoyo

a. Si durante la planificación y desarrollo del plan de trabajo del PAE se considera necesario contar con uno o varios Comités de Apoyo que puedan colaborar en este proceso, el Secretario de Justicia podrá designar los mismos, a recomendación de la Junta Asesora.

b. Debido a que el PAE establecido en el DJ es uno de enfoque externo y los servicios son ofrecidos por un proveedor de servicios contratado, la designación y la cantidad de Comités de Apoyo a designarse se hará conforme surja la necesidad por éstos y dependiendo de la estructura organizacional y de los recursos fiscales y humanos disponibles en el DJ en dicho momento.

c. De constituirse un Comité de Apoyo, el Secretario de Justicia designará sus miembros, los cuales serán empleados de diferentes áreas de trabajo en el DJ. No obstante, el Coordinador del PAE podrá recomendar aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.

d. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar el trabajo del Comité de Apoyo.

e. El Comité de Apoyo participará, entre otras, de las siguientes actividades:

    i. Colaborar en la identificación de necesidades de los empleados que representan.
    ii. Identificar recursos para ofrecer servicios individuales o grupales a los empleados.
    iii. Realizar actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados, tales como: talleres psicoeducativos, orientaciones, actividades recreativas, actividades de apoyo espiritual, organizar grupos de apoyo, clínicas y ferias de salud,

distribución de material educativo, proyectos especiales, entre otros.

f. El Comité de Apoyo renovará anualmente su composición, o cuando surja la necesidad de reemplazar sus miembros. No obstante, la Junta Asesora podrá recomendar al Secretario de Justicia la permanencia de alguna de estas personas si se entiende que su labor y contribución al desarrollo del plan de trabajo del PAE ha sido efectiva.

2. Personal de Apoyo

a. El personal gerencial del DJ será responsable de facilitar la prestación de servicios del PAE. Entre éstos, pero sin limitarse, se incluyen: el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, el Secretario Auxiliar de Litigios, el Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, y el Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad, entre otros.
b. El Personal de Apoyo deberá participar de adiestramientos (conforme los recursos fiscales lo permitan) sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento del mismo. Para ello, se podrán utilizar las actividades de adiestramientos provistas por la ASSMCA y la OCALARH.

ARTÍCULO VII – ESTÁNDAR DE SERVICIOS[2]

Sección 1 – Servicios Mínimos

[2] En aras de cumplir con lo dispuesto en este Artículo 7, el Coordinador del PAE, el personal gerencial y los empleados del DJ deberán utilizar una serie de formularios, según aplique a cada situación en particular, y con respecto a los servicios que ofrece el PAE. Los mismos serán diseñados conforme a los modelos incluidos en el *"Manual de Normas y Procedimientos para Implantar y Administrar los Programas de Ayuda al Empleado"* que emitió (en conjunto) la entonces Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y la ASSMCA el 12 de noviembre de 2009. Dichos formularios estarán disponibles para uso y entrega en las oficinas del PAE del DJ.

1. Promoción del Programa

   a. El Coordinador del PAE coordinará el ofrecimiento de orientaciones a los empleados sobre los servicios y el funcionamiento del Programa, enfatizando en su aspecto voluntario y confidencial. Además, coordinará adiestramientos para el personal gerencial con el fin de promover los servicios del Programa. Para ello, se utilizarán mecanismos, tales como: uso del correo electrónico oficial del DJ; publicación en los tablones de edictos y en las páginas de internet e intranet de la agencia; y charlas u orientaciones grupales en las facilidades del DJ, incluyendo visitas a las oficinas regionales, entre otros.

   b. El Coordinador del PAE deberá mantener comunicación con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos a los fines de tener acceso a la información sobre las personas que van a ser nombradas o ascendidas en puestos de supervisión en el DJ. Ello, a los fines de orientarlos para que cuenten con la capacitación necesaria con respecto a los servicios que ofrece el PAE a los empleados y su familia inmediata.

   c. El Coordinador del PAE deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales promocionales, conforme los recursos fiscales así lo permitan.

   d. El PAE, a través de su Coordinador, deberá coordinar un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable y que estimule la productividad de los empleados.

2. Capacitación para el personal gerencial

   a. El Coordinador del PAE coordinará con el área de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DJ que trabaje con lo relacionado a adiestramientos,

al igual que con la ASSMCA, un programa de capacitación para el personal gerencial que incluya, entre otros, los siguientes temas: impacto del Programa en la ejecución de los empleados; proceso de referido al PAE; confidencialidad; rol del supervisor en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados; y reintegración del empleado a la fuerza laboral.

b. Este programa de capacitación se realizará conforme al plan de trabajo que se establezca para el funcionamiento del PAE del DJ.

3. Consultoría al Personal Gerencial

a. El PAE, a través de su Coordinador, ofrecerá consultoría al personal gerencial que lo solicite en: manejo de problemas de ejecución de los empleados; entendimiento del proceso de tratamiento de éstos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

b. Dicha consultoría se ofrecerá, de manera individual, en las facilidades del DJ, mediante comunicación telefónica o utilizando el correo electrónico oficial de la agencia.

c. El PAE, a través de su Coordinador, deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría al personal gerencial sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados.

d. El PAE, a través de su Coordinador, deberá ofrecer consultoría al personal gerencial en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten los servicios que éste ofrece.

4. Intervención en Crisis

   a. La intervención en crisis es un proceso de ayuda, rápido e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera. El mismo está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

   b. Debido a que el PAE del DJ es uno externo, el manejo de una intervención en crisis se hará utilizando como referencia la guía preparada por el PAE Privado contratado por el DJ.[3] El Coordinador del PAE deberá asegurar que dicho documento sea específico con respecto al rol del Programa y del personal gerencial del DJ en una situación de crisis.

   c. Al momento de ocurrir una crisis en relación a un empleado, el supervisor de éste deberá comunicarse de inmediato con el Coordinador del PAE, quien le deberá orientar sobre cómo conducirse en este proceso. Ello, de conformidad con la información provista en la guía establecida.

Sección 2 – Acceso a Servicios

1. Los servicios de coordinación del PAE estarán accesibles a todos los empleados del DJ, en sus facilidades ubicadas en la SARH y conforme al horario regular de trabajo establecido en el DJ. Con el propósito de salvaguardar la confidencialidad de los empleados y su familia inmediata, las citas se programarán con no menos de una (1) hora de diferencia entre cada una y no se citarán personas de una misma oficina durante el mismo día de servicio. Esto no aplicará a los empleados que

[3] A la fecha de aprobación de este Reglamento, el documento utilizado como referencia en el DJ con respecto a las intervenciones en crisis es la *"Guía para el Manejo de Intervención en Crisis en el Lugar de Trabajo"*, según preparado por el Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico que es el PAE privado contratado. En la eventualidad de que haya un cambio en el proveedor del PAE, se podrá utilizar cualquier documento que tenga el nuevo proveedor a tales fines o que el propio DJ desarrolle.

solicitan servicios personalmente en la oficina del PAE, ya que en estos casos si existe la disponibilidad, se le ofrecerá el mismo.

2. En el caso de que un empleado ubicado en alguna de las oficinas regionales del DJ tenga una necesidad inmediata por los servicios del PAE y se encuentre imposibilitado de trasladarse a las facilidades donde ubica el mismo, el Coordinador del PAE proveerá, mediante comunicación telefónica o por correo electrónico, al supervisor inmediato del empleado la información necesaria para que éste pueda recibir los servicios del PAE mediante la utilización de la red de proveedores de servicio que tenga disponible el PAE Privado.

3. No Discrimen

    a. El PAE no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, origen o condición social, edad, sexo o nacionalidad, condición de veterano, por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por impedimento físico o mental.

4. Auto referido

    a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados que voluntariamente, sin que medie la intervención del supervisor, soliciten una cita al Coordinador del PAE, mediante comunicación telefónica, remitiendo correo electrónico o visitando personalmente las facilidades del PAE en la SARH del DJ.

5. Referido

   a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados referidos por el supervisor inmediato, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, o el Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje del DJ[4].

      Debido a que el DJ cuenta con un Programa de Pruebas de Dopaje, el PAE no atenderá casos de empleados que presenten el uso de sustancias controladas, a menos que hayan sido referidos por el Oficial de Enlace de este Programa. En caso de que el empleado que solicita los servicios notifique al PAE sobre el uso de sustancias controladas, el Coordinador del PAE vendrá obligado a notificarlo al Oficial de Enlace, para la acción que corresponda, y así lo informará al empleado. Si el empleado que confronte este tipo de situación, es referido al PAE por el Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje, el Coordinador del PAE deberá mantenerlo informado sobre la asistencia y progreso del mismo en el proceso de ayuda.

   b. Como parte de este proceso, el supervisor inmediato del empleado deberá estar atento a patrones de comportamiento que no vayan acorde con la conducta que se espera de un empleado en su lugar de trabajo. Como ejemplo, podemos mencionar: ausencias y tardanzas frecuentes, actitudes negativas ante la asignación de tareas, y patrón de cambios en comportamiento o relaciones interpersonales, entre otros. Igualmente, y como parte de su responsabilidad con respecto al PAE, el supervisor inmediato, previo a realizar el referido del empleado, deberá:

---

[4] Este Programa se encuentra adscrito a la Oficina del Secretario de Justicia y está a cargo de un Oficial de Enlace designado por la autoridad nominadora, de conformidad con el *"Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en funcionarios y empleados del Departamento de Justicia"* promulgado el 15 de mayo de 2009.

i. Identificar problemas de ejecución del empleado y observar si muestra patrones de comportamiento que no permiten la realización efectiva de su trabajo o que promueven una merma considerable en la productividad o el bienestar tanto del empleado o de empleados que se encuentran alrededor de éste y que se han visto afectados por los mismos;

ii. Documentar los problemas de ejecución o del alegado comportamiento inapropiado en el entorno laboral. Ello, de modo tal que:

a. la SARH pueda contar con la evidencia necesaria en caso de que sea necesario evaluar y considerar la aplicación de medidas disciplinarias;

b. el supervisor inmediato pueda contar con la evidencia, previo a reunirse con el empleado y discutir el plan de acción. En este aspecto, es importante que el supervisor documente hechos concretos e incidentes que se hayan suscitado en el lugar de trabajo y no sucesos relativos a la vida personal del empleado.

iii. Orientar al empleado sobre los servicios del PAE, conforme a la información que sobre el Programa le haya provisto el Coordinador del PAE, y motivarlo para que acepte los mismos (si el empleado no acepta, debe hacerlo constar por escrito como evidencia de las gestiones realizadas); y

iv. Establecer un plan de supervisión con el empleado para corregir los problemas ocupacionales.

c. Una vez se determine referir al PAE, el funcionario que realice tal acción debe:

i. remitir comunicación escrita a la SARH donde exprese con particularidad las situaciones que propician el referido, así como un

detalle de las intervenciones realizadas con el empleado, previo al referido. Ello, a los fines de que el Coordinador del PAE pueda evaluar sus planteamientos y definir las acciones a seguir. Se excluye de este procedimiento al Coordinador del Programa de Pruebas de Dopaje del DJ que refiera a un empleado al PAE. Además, deberá completar el formulario *"Hoja de Referido al Programa de Ayuda al Empleado"* (DJ-SARH-PAE-01) donde se incluirá información sobre el empleado, su supervisor inmediato y las acciones tomadas por éste, previo al referido. Además, se indicarán los motivos para el referido utilizando los códigos asignados a los indicadores de deterioro en la ejecución, según detallados en la *"Hoja de Codificación de los Indicadores de Deterioro en la Ejecución"* (DJ-SARH-PAE-02). Es importante que en dicho documento se evidencie (mediante la firma) el consentimiento del empleado para que pueda ser aceptado por el Coordinador del PAE. Asimismo, y a los fines de salvaguardar la confidencialidad que requiere este proceso, será necesario que dicho formulario sea remitido directamente, sin ningún intermediario, al PAE utilizando un sobre sellado y acompañado de una hoja de trámite donde no se haga alusión al empleado que es objeto del referido. Cabe mencionar que, al hacer el referido, el funcionario, podrá solicitar de antemano al Coordinador del PAE la fecha de la cita para la entrevista inicial.

ii. mantener la información sobre el referido del empleado de manera confidencial.

iii. mantener informado al Coordinador del PAE sobre la ejecución del empleado, utilizando el formulario *"Hoja de Seguimiento Ocupacional"* (DJ-SARH-PAE-14).

d. Si el empleado no acepta ser referido al Programa y el funcionario que lo refiere entiende que existe una situación que lo amerita, deberá consultar la situación con el Coordinador del PAE para definir la acción a seguir.

e. El Coordinador del PAE deberá notificar por escrito al funcionario que hizo el referido, mediante el formulario *"Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial"* (DJ-SARH-PAE-03), la comparecencia o no del empleado a la cita pautada y su disposición de aceptar o no los servicios.

6. Evaluación Inicial

a. Luego de haber recibido la Hoja de Referido de parte del supervisor inmediato del empleado o de haber recibido un Autoreferido del propio empleado, el Coordinador del PAE pautará una entrevista inicial y notificará la misma utilizando el formulario *"Notificación de Entrevista"* (DJ-SARH-PAE-04). Esta entrevista se llevará a cabo en una oficina a puerta cerrada dentro de las facilidades del PAE en la SARH del DJ, procurando un ambiente de privacidad y confidencialidad.

b. Previo a la entrevista inicial, el Coordinador del PAE deberá revisar la información incluida en el formulario de referido, si aplica. De ser necesario, clarificará la misma con el supervisor inmediato del empleado. Igualmente, se debe verificar si el empleado fue referido anteriormente al Programa.

c. El Coordinador del PAE, mediante la entrevista inicial, identificará la necesidad del empleado y determinará si por la naturaleza de la misma se requiere la intervención de un profesional de ayuda, en cuyo caso lo referirá al representante del PAE Privado.

d. La entrevista inicial deberá cubrir los siguientes aspectos:

i. Orientación sobre las funciones del PAE y la política del Programa. Esto incluye, pero no se limita a, el derecho a la

confidencialidad y condiciones en las que se revoca el mismo; carácter voluntario de los servicios pero resaltando la importancia de asistir a los servicios de ayuda; y la necesidad de cumplir con la asistencia a las citas y seguimientos para obtener los servicios del PAE.

ii. Orientación sobre la inspección y/o solicitud del expediente administrativo, así como del mecanismo para la disposición del mismo;

iii. Discutir la información incluida en el referido, si aplica;

iv. Identificar el problema del empleado; y

v. Establecer el plan de ayuda que puede consistir en un referido al representante del PAE Privado.

e. Durante la entrevista inicial, el Coordinador del PAE deberá completar los siguientes formularios, de acuerdo a si el empleado asistió al Programa mediante un referido o en virtud de un autoreferido:

i. **"Entrevista inicial"** (DJ-SARH-PAE-05)
En el mismo, el Coordinador del PAE, recopilará información sobre el empleado (datos generales y personales) y se indicará el problema identificado, así como el plan de ayuda a seguir.

ii. **"Autorización para Citar al Supervisor del Empleado Referido al PAE"** (DJ-SARH-PAE-06)
Este formulario se utilizará en caso de que sea necesario citar al supervisor inmediato del empleado a los fines de obtener mayor información que permita establecer un proceso de ayuda efectivo. El mismo deberá ser cumplimentado por el empleado en la entrevista inicial.

iii. **"Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial"** (DJ-SARH-PAE-03)

El Coordinador del PAE utilizará este formulario para notificar al supervisor inmediato del empleado sobre la comparecencia o no de éste a la entrevista inicial, así como su determinación con respecto al proceso de ayuda.

iv. **"Consentimiento para recibir los servicios del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Justicia"** (DJ-SARH-PAE-07)

A través de este formulario, el empleado hace constar que ha sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimientos que rigen el PAE del DJ. Asimismo, certifica la aceptación de estos servicios, de manera libre y voluntaria. El mismo deberá ser cumplimentado por el empleado en la entrevista inicial e incluirá su firma y la del Coordinador del PAE.

v. **"Consentimiento para Solicitar Información al Proveedor de Servicios sobre el Progreso del Empleado en el Proceso de Ayuda"** (DJ-SARH-PAE-08)

En este formulario, el empleado hace constar su autorización para que el Coordinador del PAE obtenga información sobre el proceso de ayuda que le está brindando el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo deberá incluir la firma del empleado así como la del Coordinador del PAE.

vi. **"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial"** (DJ-SARH-PAE-09)

En este formulario, el empleado hace constar las condiciones bajo las cuales se podrá divulgar información confidencial sobre su proceso de ayuda a través del PAE, incluyendo las personas que podrán recibir dicha información y el propósito para el cual se utilizará la misma. El formulario tendrá vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha en que sea firmado por el empleado y por el Coordinador del PAE.

vii. **"Notificación de Cita con el Proveedor de Servicios"** (DJ-SARH-PAE-10)

El Coordinador del PAE utilizará este formulario para notificar al empleado sobre la cita que le fue programada con el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo será completado y firmado por el Coordinador del PAE y deberá remitirse al empleado en un sobre sellado e identificado como confidencial. Con este formulario se incluirá la ***"Certificación de Comparecencia a Cita con el Proveedor de Servicios"*** (DJ-SARH-PAE-11) el cual deberá completar y firmar el representante del PAE Privado para luego ser devuelto al Coordinador del PAE como constancia del cumplimiento del empleado con la cita pautada.

viii. **"Hoja de Referido al Proveedor de Servicios"** (DJ-SARH-PAE-12)

El Coordinador del PAE utilizará este formulario para proveer información confidencial al proveedor de servicios contratado con respecto a las razones que motivan el referido de un empleado. El mismo deberá estar firmado por el Coordinador del PAE y por el empleado.

ix. **"Notificación sobre Derecho de Confidencialidad"** (DJ-SARH-PAE-13)
Mediante este formulario, se le notificará al empleado sobre su derecho a la confidencialidad con respecto a los servicios que recibe a través del PAE, así como las circunstancias bajo las cuales ese derecho puede ser revocado.

7. En los casos en que la familia inmediata del empleado requiera de los servicios que ofrece el PAE, deberán dirigirse directamente a las oficinas del proveedor de servicios contratado por el DJ. Ello, a los fines de que puedan iniciar un proceso de ayuda directa sin la intervención del Coordinador del PAE. No obstante, y a los fines de facilitar lo anterior, el Coordinador del PAE podrá brindar la información básica y necesaria (dirección física, números telefónicos, servicios disponibles, entre otros) para que el familiar inmediato del empleado pueda solicitar los servicios que necesita de manera efectiva.

8. El Coordinador del PAE deberá hacer énfasis en que la participación de los empleados y sus familiares inmediatos en el PAE, será voluntaria.

9. Solución de problemas a corto plazo:

   a. El Coordinador del PAE referirá al empleado al representante del PAE Privado, cuando la naturaleza de la situación requiera de un profesional de ayuda.

10. Seguimiento

   a. El PAE, a través de su Coordinador, deberá revisar el progreso de los empleados referidos y asegurar la calidad de los servicios recibidos por éstos, a los fines de lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye

seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera. A tales efectos:

i. El Coordinador del PAE ofrecerá el seguimiento a través del representante del PAE Privado.

ii. Este servicio aplicará solamente a aquellos empleados que han sido referidos al PAE.

iii. El Coordinador del PAE utilizará el formulario *"Hoja de Seguimiento Ocupacional"* (DJ-SARH-PAE-14) a los fines de obtener información de parte del supervisor inmediato del empleado con respecto al progreso de éste luego de llevarse a cabo el plan de ayuda establecido.

iv. El Coordinador del PAE utilizará el formulario *"Notas de Progreso"* (DJ-SARH-PAE-15) para llevar su propio control y registro del progreso del empleado conforme al tipo de intervención que se haya realizado.

11. Terminación de Servicios:

a. El Coordinador del PAE deberá notificar por escrito al empleado y al supervisor inmediato que hizo el referido, si aplica, la determinación de finalizar con los servicios, debido a alguna de estas razones:

i. El empleado completó los servicios o mejoró significativamente su ejecución. En este caso, se le notificará por escrito y en un sobre identificado como confidencial, utilizando el formulario *"Notificación de Alta"* (DJ-SARH-PAE-16), al funcionario que

hizo el referido en el caso de que haya sido referido. Si el proveedor de servicios hizo recomendaciones relacionadas al área laboral, el Coordinador del PAE deberá canalizarlas al empleado, supervisor inmediato o al área que corresponda.

ii. El empleado no completó los servicios del Programa por haberse excedido de las tres (3) ausencias permitidas a las citas con el proveedor de servicios.

iii. El empleado no mejoró su ejecución en el área laboral luego de estar recibiendo servicios del PAE por un tiempo determinado, según la evidencia suministrada por el supervisor inmediato del empleado.

iv. El empleado fue suspendido de empleo y sueldo.

v. El empleado fue destituido de su puesto.

b. De existir alguna de las razones mencionadas en los sub-incisos ii al v, el Coordinador del PAE procederá a dar de baja al empleado del Programa, utilizando el formulario *"Notificación de Baja"* (DJ-SARH-PAE-17).

Sección 3 – Evaluación del Programa

1. La Junta Asesora del PAE deberá evaluar continuamente el cumplimiento del PAE basándose en las disposiciones del Reglamento y en los objetivos y plan de trabajo previamente establecidos.

2. La Junta Asesora del PAE recomendará al Secretario de Justicia, conforme a la facultad conferida en el Artículo V, Sección 1, Inciso 2 de este Reglamento,

aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo y las cuales garanticen que:

a. El PAE responde a las necesidades del DJ;
b. Los servicios están accesibles a todos los empleados; y que
c. El PAE se encuentre ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, y por ende, con el Secretario de Justicia.

ARTÍCULO VIII - ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1 – Política de confidencialidad

1. El PAE deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de los empleados, conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable. En igual forma, conforme a los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido a los empleados.

2. El PAE, y el personal adscrito al mismo, tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que le apliquen. Esto, a menos que el propio empleado autorice divulgar la información bajo las condiciones que él mismo establezca con respecto a la información específica a ser divulgada y la persona que se autorice a recibir la misma. Para ello, se deberá utilizar el formulario *"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial"* (DJ-SARH-PAE-09).

3. El PAE establecerá una política escrita sobre el aspecto de confidencialidad, y la importancia de que la misma se salvaguarde para cada uno de sus participantes.

Refiérase al documento *"Política de Confidencialidad del Programa de Ayuda al Empleado"* (DJ-SARH-PAE-18).

4. La política deberá indicar que las siguientes circunstancias permiten divulgar información confidencial.

    a. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas, incluyendo, pero sin limitarse a, familiares y compañeros de trabajo de éste.
    b. Cuando sea requerido por orden de un Tribunal Estatal o Federal.
    c. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.

5. Esta política deberá divulgarse en las orientaciones grupales que se realicen sobre el PAE; en las entrevistas iniciales; y por escrito a los empleados que soliciten los servicios.

Sección 2 – Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

1. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE se encuentre apto para comunicarse y comprender la información, el Coordinador del PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre su derecho a la confidencialidad, utilizando el formulario *"Notificación sobre Derecho de Confidencialidad"* (DJ-SARH-PAE-13).

2. A dicha persona se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones incluidas en este Reglamento.

3. Si al momento de recibir los servicios, el empleado no se encuentra apto para poder comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.

4. El Coordinador del PAE consignará en el referido formulario, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

Sección 3 – Autorización expresa o consentimiento para divulgar información

1. Es necesario que los empleados referidos al PAE firmen (al momento de la entrevista inicial) los documentos de consentimiento para divulgar información confidencial y para solicitar información al proveedor de servicios como requisito para recibir los servicios del PAE. Esto aplicará a los autoreferidos, en la medida en que estos soliciten voluntariamente que el PAE se involucre en el proceso de ayuda.

2. El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado, deberá incluir lo siguiente:

    a. Nombre específico de la persona autorizada para divulgar la información.
    b. Nombre de la persona autorizada a recibir la información.
    c. Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
    d. Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).
    e. Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.
    f. Fecha en la cual se presta el consentimiento.
    g. La siguiente aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros; "<u>la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, las cuales prohíben que la persona que recibe la información la divulgue a terceros</u>".

3. El Coordinador del PAE debe asegurarse de que el proveedor de servicios ofrezca la información solicitada con la autorización del empleado. Para ello, se utilizará el formulario *"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial"* (DJ-SARH-PAE-09).

4. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó, excepto cuando el empleado que consintió, lo revoque previo a que transcurra tal término.

5. La persona que recibe servicios del PAE, deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento escrito, para el envío de información mediante el uso del facsímile, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Reglamento.

6. Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del PAE, es a través de sistemas de computadora o electrónico, éste estará protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

Sección 4 – Expedientes

1. Contenido del Expediente

    a. El Coordinador del PAE preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del PAE. A dicho expediente, se le asignará un número tomando como base el año fiscal vigente al momento de brindar los servicios. Asimismo, el expediente deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

        i. Hoja de Referido al PAE del DJ

ii. Formulario de Entrevista inicial
iii. Consentimiento para recibir los servicios del PAE del DJ
iv. Autorización para citar al supervisor del empleado referido al PAE
v. Consentimiento para solicitar información al proveedor de servicios sobre el progreso del empleado en el proceso de ayuda
vi. Notificación de cita con el proveedor de servicios
vii. Hoja de Referido al proveedor de servicios o al PAE Privado
viii. Consentimiento para divulgar información confidencial
ix. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad
x. Política de Confidencialidad
xi. Certificación de comparecencia al PAE del DJ
xii. Certificación de comparecencia al proveedor de servicios
xiii. Hoja de Seguimiento Ocupacional
xiv. Notas de progreso
xv. Notificación de Alta o de Baja
xvi. Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el Programa de Ayuda al Empleado
xvii. Relevo de Responsabilidad

2. Custodio del Expediente

a. Los expedientes estarán bajo la custodia primaria del Coordinador de PAE. No obstante, y en su ausencia, el Secretario de Auxiliar de Recursos Humanos será el funcionario designado para, junto al Coordinador, tener acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos.
b. El DJ tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.

3. Inspección y solicitud del expediente

   a. El empleado que reciba los servicios del PAE, podrá solicitar al Coordinador del PAE la inspección de su expediente. Para ello, deberá cumplimentar el formulario *"Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo del Programa de Ayuda al Empleado"* (DJ-SARH-PAE-19). De ser necesario, el Coordinador del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar si la persona se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información.

   b. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que exista una orden de un Tribunal Estatal o Federal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada por la divulgación de la información. El Coordinador del PAE podrá, mediante moción, notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.

   c. El PAE, a través de su Coordinador, ofrecerá una orientación al empleado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente al momento de la solicitud de inspección.

   d. El empleado podrá solicitar por escrito copia de su expediente. Para ello, deberá firmar el formulario *"Relevo de Responsabilidad"* (DJ-SARH-PAE-20) exonerando al Coordinador del PAE de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado, o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el Coordinador del PAE. Para ello, se utilizará el formulario *"Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el PAE"* (DJ-SARH-PAE-19) y el

empleado asumirá la responsabilidad por el pago de las fotocopias, de conformidad con el costo establecido por el DJ a esos efectos.

4. Disposición del expediente

a. Los expedientes de los empleados que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro, dentro de las facilidades del PAE en la SARH del DJ, por un período de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado o su familia inmediata.
b. Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito, el Coordinador del PAE determinará si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar la información y no se proveerá información que constituya riesgo para terceros. En este caso, se aplicará el procedimiento interno establecido en la SARH a esos efectos.

c. Si no se solicita el expediente, a partir de los cinco (5) años el mismo será destruido por el Coordinador del PAE mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

d. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE o de la SARH, quien lo certificará por escrito.

e. El Coordinador del PAE mantendrá en la oficina del PAE una lista de control de los expedientes destruidos que incluya nombre del empleado, período de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.

f. Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar el referido formulario.

g. Este procedimiento será aplicable a los proveedores de servicios privados.

ARTÍCULO IX – ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

1. La Junta Asesora, en conjunto con el Coordinador del PAE, diseñará un plan de trabajo fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas del DJ en aspectos relacionados a la salud integral de los empleados.

2. El plan será desarrollado por el PAE, a través de su Coordinador, y el mismo deberá incluir la coordinación de actividades educativas, dirigidas a promover la salud integral de los empleados.

3. El plan debe proveer para la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados; mejoren su calidad de vida y aumenten su productividad.

4. Las actividades deben ir dirigidas al personal gerencial, empleados y su familia inmediata.

5. El Coordinador del PAE será responsable de supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.

6. El Comité de Apoyo será responsable de implementar aquellas actividades designadas por el Coordinador del PAE.

7. El Coordinador del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, será responsable de evaluar y validar la efectividad de las actividades a los fines de identificar los niveles de satisfacción de la población servida y de realizar las modificaciones necesarias.

ARTÍCULO X – DISPOSICIONES GENERALES FINALES

1. Si el empleado es referido al Programa, éste es responsable de participar activamente en el proceso de ayuda y a la vez, demostrar progreso en el área laboral.

2. El empleado que sea referido al PAE o que asista por autoreferido, se le contará como asunto oficial el tiempo que utilice para reunirse con el Coordinador del PAE. Una vez el empleado es referido al PAE Privado, el tiempo que utilice se le descontará de la licencia de vacaciones, por enfermedad o tiempo compensatorio que aplique, según el orden indicado. De no contar con balances de licencias disponibles, se procederá a descontar el tiempo utilizado del salario del empleado.

3. El DJ deberá someter un informe anual a la ASSMCA que evidencie el cumplimiento con la Ley Núm. 167, según sea solicitado por dicha entidad.

4. La preparación del referido informe estará a cargo del Coordinador del PAE y será revisado por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos para la aprobación del Secretario de Justicia.

5. La fecha de entrega del informe estará sujeta a lo establecido por la ASSMCA en la solicitud de requerimiento que se circule a esos efectos.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuera declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra reglamentación o procedimiento administrativo interno, tradición o usos y costumbres que estén en vigor a la aprobación de este reglamento y que en todo o en parte sea incompatible con el mismo.

ARTÍCULO XIII – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir (30) días después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 1 de julio de 2012.

Guillermo A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE PUERTO RICO

PROTOCOLO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA PARA EL MANEJO E INTERVENCIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR

Fecha de Aprobación: 18 de mayo de 2012

Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN 2
II. APLICABILIDAD 2
III. PROPÓSITO 3
IV. BASE LEGAL 3
V. DEFINICIONES 4
VI. GUÍAS GENERALES 8
VII. OBLIGACIONES Y DEBERES 10
VIII. ADIESTRAMIENTOS 12
IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 13
X. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN 13
XI. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 14
XII. COLABORACIÓN CON AGENCIAS NO-GUBERNAMENTALES 14
XIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD 14
XIV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 14
XV. DEROGACIÓN 14
XVI. ENMIENDA 15
XVII. CLÁUSULA DE EVALUACIÓN 15
XVIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA 15
FORMULARIO DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 16

I. INTRODUCCIÓN

En Puerto Rico, la protección a la dignidad del ser humano tiene un origen constitucional explícito. La Sección 1 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, recoge este principio fundamental al establecer que: "[l]a dignidad del ser humano es inviolable". Art. II, Sec. 1, Const. ELA, L.P.R.A., Tomo I. Todos los seres humanos son iguales ante la ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Id. La adopción de esta disposición constitucional responde esencialmente a valores democráticos, y su debida implantación asegura una sana convivencia.

La Ley Núm. 199-2007, conocida como "Ley Para la Prestación de Servicios a Personas sin Hogar en las Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico", 8 L.P.R.A. §§ 1007 et seq., dispone que todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico que preste servicios, se relacione o intervenga con personas sin hogar, vendrá obligado a desarrollar un **Protocolo de Servicios** para las personas sin hogar. Véanse Arts. 2 y 3 de la Ley Núm. 199, 8 L.P.R.A. § 1007. El Protocolo de Servicios será desarrollado en consonancia con la Ley Orgánica de dicho departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública y a tenor con la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico. Id.

A tono con lo anterior, un Comité Ad-Hoc del Departamento de la Familia, creado en virtud de la propia Ley Núm. 199, preparó un documento conocido como "Guía para la Preparación del Protocolo para el Acceso, Prestación de Servicios e Intervención con las Personas Sin Hogar" ("Guía del Comité Ad-Hoc"), con fecha de abril de 2010, revisada en julio de 2010. Así pues, este Protocolo se preparó a base de la Guía del Comité Ad-Hoc.

II. APLICABILIDAD

El alcance y aplicabilidad de este Protocolo se extiende a cualquier servicio, relación o intervención de funcionarios y empleados del Departamento de Justicia, incluyendo a contratistas y subcontratistas del Departamento, con cualquier persona sin hogar que requiera los servicios de cualquiera de los componentes de la estructura administrativa de la agencia.

Este Protocolo provee guías generales, directrices y mecanismos para los funcionarios del Departamento de Justicia, incluyendo los Fiscales, Procuradores de Asuntos de Familia o Procuradores de Asuntos de Menores que, en el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, tengan que intervenir, relacionarse o prestar servicios a las personas sin hogar.

Cuando se trate de **menores de edad** sin hogar, es imperativo que se entienda que el Estado asume su deber de *parens patriae* para la protección del interés y bienestar de éstos, velando porque se protejan sus derechos y por el respeto a su dignidad, según se dispone en la Ley Núm. 289-2000, según enmendada, conocida como "Declaración de Derechos y Deberes de la Persona Menor de Edad, su Padre, Madre o Tutor y del Estado", 1 L.P.R.A. §§ 421 et seq., y que constituye el marco jurídico mínimo para la protección integral de la persona menor de edad en Puerto Rico, junto con el derecho aplicable.

III. PROPÓSITO

El presente Protocolo tiene el propósito de facilitar y garantizar todos los servicios públicos a las personas sin hogar, de forma digna y con alto grado sentido de respeto, proveyendo alternativas de servicio viables.

IV. BASE LEGAL

Este Protocolo se adopta al amparo de las siguientes disposiciones legales (en orden cronológico, comenzando con la Constitución):

(1) Constitución de Puerto Rico, Art. II, Sec. 1, Const. ELA, 1 L.P.R.A., Tomo I;

(2) Ley Núm. 246-2011, mejor conocida como "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores".

(3) Ley Núm. 199-2007, según enmendada, conocida como "Ley para la Prestación de Servicios a Personas Sin Hogar", 8 L.P.R.A. §§ 1007 et seq.;

(4) Ley Núm. 130-2007, según enmendada, conocida como "Ley para Crear el Concilio Multisectorial en Apoyo a las Personas Sin Hogar", 8 L.P.R.A. §§ 1006 et seq., ("Ley Núm. 130");

(5) Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 et seq.;

(6) Ley Núm. 289-2000, según enmendada, conocida como "Declaración de Derechos y Deberes de la Persona Menor de Edad, su Padre, Madre o Tutor y del Estado", 1 L.P.R.A. §§ 421 et seq.;

(7) Ley Núm. 338- 1998, según enmendada, conocida como "Carta de los Derechos del Niño", 1 L.P.R.A. §§ 412 et seq.;

(8) Ley Núm. 183-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito", 25 L.P.R.A. §§ 981 et seq.;

(9) Ley Núm. 22-1988, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos de las Víctimas y Testigos de Delito", 25 L.P.R.A. §§ 973 et seq.;

(10) Ley Núm. 88-1986, según enmendada, conocida como "Ley de Menores de Puerto Rico", 34 L.P.R.A. §§ 2201 et seq., ("Ley Núm. 88" o "Ley de Menores");

(11) Ley Núm. 77-1986, según enmendada, conocida como "Ley para la Protección de Testigos y Víctimas", 25 L.P.R.A. §§ 972 et seq.;

(12) Cualquier otra ley o reglamento estatal o federal aplicable.

V. DEFINICIONES

A los fines de este Protocolo, los términos que a continuación se enumeran tendrán el significado que aquí se expresa:

(A) Centro de Tratamiento – una institución residencial que brinda al menor servicios de protección, evaluación y diagnóstico, más

tratamiento rehabilitador, luego de la disposición del caso bajo la Ley de Menores.

(B) Concilio – el Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar, adscrito al Departamento de la Familia de Puerto Rico.

(C) Departamento de Justicia (o "Departamento") – el Departamento de Justicia de Puerto Rico.

(D) Departamento de la Familia – el Departamento de la Familia de Puerto Rico.

(E) Especialista en Relaciones de Familia – Trabajador Social del Tribunal de Menores, así clasificado en el Sistema de Administración de Personal de la Rama Judicial.

(F) Falta – infracción o tentativa de infracción por un menor, de las leyes penales, especiales u ordenanzas municipales de Puerto Rico, excepto las infracciones o tentativas que, por disposición expresa de la Ley de Menores, estén excluidas.

(G) Fiscal de Distrito – Los Fiscales de Distrito son los funcionarios de mayor jerarquía en las fiscalías y tienen los siguientes deberes y responsabilidades: supervisar el personal adscrito a la fiscalía; asignar los casos e investigaciones correspondientes entre los fiscales bajo su supervisión; velar porque los asuntos propios de la fiscalía se conduzcan de manera eficiente y expedita; recomendar al Jefe de los Fiscales y al Secretario cualquier movimiento del personal adscrito que se estime propio hacer, así como solicitar recursos adicionales que se entiendan necesarios para el mejor funcionamiento de la fiscalía; y realizar las funciones y deberes ordinarios del cargo de fiscal y cualquier otra tarea o encomienda que tenga a bien asignarle el Jefe de los Fiscales o el Secretario.

(H) Funcionario(a) y/o empleado(a) – cualquier empleado del Departamento de Justicia adscrito a cualquiera de sus oficinas o divisiones, que pueden incluir todas las áreas de la agencia.

(I) Maltrato Institucional – cualquier acto u omisión en el que incurre un proveedor de servicios, o cualquier empleado o funcionario de una institución pública o privada que ofrezca servicios a la población sin hogar, que cause maltrato a un recipiente de servicios.

(J) Menor de edad – toda persona que no haya cumplido la mayoría de edad conforme a la definición estatutaria vigente.

(K) Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito del Departamento de Justicia – Oficina adscrita al Departamento de Justicia, creada con el propósito de autorizar y conceder el pago de compensación a las víctimas elegibles para recibir los beneficios que se conceden bajo la Ley Núm. 183-1998, según enmendada.

(L) Organizaciones no Gubernamentales – aquellas organizaciones sin fines de lucro y de base de fe, proyectos, centros de servicio de la comunidad o adscritos a instituciones universitarias, iglesias, sector empresarial, sin limitarse a las organizaciones sin fines de lucro y de base de fe, que no pertenecen al Gobierno, que proveen servicios a la población sin hogar en diferentes situaciones.

(M) Persona sin hogar o menor sin hogar, significa toda persona que:

(1) carece de residencia fija o adecuada para vivir o pernoctar; o
(2) cuya residencia sea:

(a) una vivienda supervisada pública o privadamente, diseñada para proveer vivienda de emergencia o transitoria, incluyendo aquellas instituciones dedicadas a proveer residencia transitoria para personas con condiciones de salud mental u otros grupos con necesidades especiales y que originalmente provengan de la calle;
(b) una institución que provea residencia temporera a aquellos individuos en proceso de salir de una institución de salud o carcelaria (hospitales, instituciones carcelarias, albergues, centros de rehabilitación, entre otras);

(c) un lugar público o privado que no esté diseñado y no sea apto para la habitación humana; en alguna habitación, incluyendo la sala (o cualquier espacio) de una residencia privada, con carácter temporero en forma de albergue y como un acto de caridad condicionado al uso de corto plazo y que puede terminar en cualquier momento, con o sin aviso previo.

Entre los grupos prioritarios se incluyen los siguientes:

- Grupos familiares sin hogar, particularmente madres solteras con niños;
- hombres y mujeres solos sin hogar;
- personas sin hogar con condiciones de salud mental o abuso de sustancias;
- personas sin hogar viviendo con VIH SIDA;
- víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica; y,
- personas de edad avanzada sin hogar;

La definición incluye, además, a toda persona incluida bajo la definición de los términos "homeless", "homeless individual" o "homeless person" de la Ley Federal conocida como el "Stewart B. Mc Kinney-Vento Homeless Assistant Act", as amended, Pub. L. 100-77, July 22, 1987, 101 Stat. 482, 42 U.S.C. §§ 11301 et seq.). Dicha Ley incluye, en su definición de persona sin hogar, a aquellas consideradas como crónicas o recurrentes, las cuales se definen como un individuo no acompañado con una condición de impedimento que ha estado sin hogar continuamente por un período de un año o más, o que ha experimentado cuatro (4) episodios o más de estar sin hogar en los pasados tres (3) años.

(N) Procurador de Asuntos de Familia – Funcionario del Departamento de Justicia designado exclusivamente para ejercer sus funciones en los asuntos cubiertos en la Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores.

(O) Procurador de Asuntos de Menores – Funcionario del Departamento de Justicia designado exclusivamente para ejercer sus funciones en los asuntos cubiertos en la Ley de Menores.

(P) Rehabilitación – proceso mediante el cual se pretende reintegrar a la persona sin hogar adecuadamente a la sociedad con la capacidad de desenvolverse por sí mismo.

(Q) Secretaría de Asuntos de Menores y Familia – La Secretaría de Asuntos de Menores y Familia del Departamento de Justicia de Puerto Rico la cual, entre otras cosas, es responsable de: implantar la política pública establecida en la Ley de Menores, representar los intereses de los menores en los procedimientos judiciales sobre protección de los menores; y atender los asuntos civiles relacionados con la institución familiar. La Secretaría de Asuntos de Menores y Familia está integrada por los Procuradores de Asuntos de Menores y los Procuradores de Asuntos de Familia, así como por otro personal de apoyo, quienes ejercen las funciones que les impone la ley.

(R) Transgresor – Menor a quien se le ha declarado incurso en la comisión de una falta.

(S) Tribunal – cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico.

VI. GUÍAS GENERALES

No se prohibirá la entrada a las facilidades físicas del Departamento de Justicia de ninguna persona que se presente en busca de servicio por su vestimenta, apariencia o condición de aseo. Toda persona sin hogar que se presente a cualquiera de las

dependencias del Departamento de Justicia será tratada y atendida con dignidad, respeto, sensibilidad y con un alto sentido de humanidad.

Toda persona sin hogar que se acerque a las oficinas centrales del Departamento de Justicia será referida a la **Oficina de Servicios al Ciudadano** de la agencia.[1]

La Oficina de Servicios al Ciudadano identificará las razones de la visita de la persona sin hogar al Departamento de Justicia. Ello se hará mediante una entrevista inicial, utilizándose el **Formulario** diseñado para ello[2] (Anejo), tomando en consideración que una persona sin hogar puede caracterizarse por la falta de dirección física o postal, lugar fijo donde pernoctar, certificado de nacimiento, seguro social, identificación, referencias personales, tarjeta de salud o documentación en general que acredite su identidad. En esta entrevista inicial se deberán identificar los beneficios o servicios, si alguno, que reciben o han recibido estas personas sin hogar y las personas, agencias o entidades que prestan o han prestado los mismos.

Los funcionarios del Departamento de Justicia orientarán y proveerán la asistencia necesaria a las personas sin hogar sobre aquellas oficinas o programas de la agencia que ofrecen servicios para atender sus necesidades. En aquellos casos en que sea necesario, por tratarse de servicios que el Departamento de Justicia no pueda proveer, se harán los referidos a otras agencias gubernamentales, municipios u organizaciones no-gubernamentales.

Se le facilitará a la persona sin hogar el acceso a información necesaria para garantizar sus derechos que conste en medios electrónicos o digitalizados y que no esté, por su condición, accesible a éste de forma directa.

---

[1] La Oficina de Servicios al Ciudadano del Departamento de Justicia pone en acción la política pública del Secretario en todo lo relacionado con la atención y orientación de ciudadanos particulares que nos visitan, llaman por teléfono o nos escriben requiriendo orientación, o que desean radicar querellas en relación a diversas materias, tales como derechos civiles, corrupción o conducta de ciertos funcionarios. Véase www.justicia.gobierno.pr. No obstante, cuando se trate de una querella por incumplimiento con las normas establecidas en este Protocolo, se deberá tramitar el asunto a través del Departamento de la Familia, conforme al Artículo 5(10)(b) de la Ley Núm. 130-2007.

[2] Véase también Sección sobre RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, al final de este Protocolo.

VII. OBLIGACIONES Y DEBERES

En específico, todo funcionario del Departamento de Justicia, incluido el personal de la Oficina de Servicios al Ciudadano, que advenga en conocimiento de que una persona sin hogar es, a su vez, **víctima o testigo** de delito, vendrá obligado a referirlo a la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito para que reciba orientación sobre los servicios aplicables, tales como acompañamiento al tribunal, compensación económica, albergue o coordinación de servicios de protección que puedan estar disponibles con la Policía de Puerto Rico.

En el caso de un **menor de edad** sin hogar, el funcionario del Departamento de Justicia referirá el asunto a la **Secretaría de Asuntos de Menores y Familia** del Departamento de Justicia, división que se encargará de aplicar las siguientes disposiciones:

A. OBLIGACIONES DE LOS PROCURADORES DE ASUNTOS DE FAMILIA Y DE MENORES CON MENORES DE EDAD SIN HOGAR:

(1) De advenir en conocimiento de que el menor sin hogar es custodio del Departamento de la Familia, notificará inmediatamente al Departamento de la Familia a través de su Oficina local más cercana y a la Policía de Puerto Rico.

(2) Garantizará la confidencialidad sobre el estado del menor sin hogar y su situación social. La información relevante será compartida únicamente con las agencias estatales necesarias para cumplir con lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Protocolo.

(3) Referirá al Fiscal de Distrito de la jurisdicción que corresponda aquellos casos en los cuales la conducta de los padres, tutores o encargados del menor sin hogar, además de producir daño físico o emocional en el menor, podría constituir delito tipificado en el Código Penal o en alguna ley especial.

B. OBLIGACIONES DEL PROCURADOR DE ASUNTOS DE FAMILIA CON MENORES DE EDAD SIN HOGAR:

Además de las guías generales, así como los deberes y obligaciones antes dispuestos, el Procurador de Asuntos de Familia que, en el ejercicio de sus funciones, advenga en conocimiento de que una víctima o testigo de delito es un menor sin hogar, vendrá obligado a:

(1) Cuando se trate de menores que se encuentran sin hogar por haber sido víctimas de negligencia, maltrato, maltrato institucional o abandono por parte de sus padres, tutores o encargados, el Procurador de Asuntos de Familia promoverá, en representación del Gobierno de Puerto Rico, las acciones que procedan como resultado de las investigaciones que realicen sobre el alegado maltrato a menores de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

(2) Intervendrá en procedimientos criminales o civiles sobre reclamación o incumplimiento de la obligación de prestar alimentos para beneficio de estos menores sin hogar;

(3) Referirá al Fiscal de Distrito de la jurisdicción que corresponda aquellos casos en los cuales la conducta de los padres, tutores o encargados del menor sin hogar, además de producir daño físico o emocional en el menor, podría constituir delito tipificado en el Código Penal o en alguna ley especial.

C. OBLIGACIONES DE LOS PROCURADORES DE ASUNTOS DE MENORES CON MENORES DE EDAD SIN HOGAR QUE SEAN SOSPECHOSOS O IMPUTADOS DE FALTA:

Además de los deberes antes dispuestos, el Procurador de Asuntos de Menores que, en el ejercicio de sus funciones, intervenga en la etapa investigativa de una querella y procesamiento posterior contra un menor sin hogar sospechoso o imputado por la comisión de una falta, vendrá obligado a:

(1) Hará los arreglos necesarios para que ningún menor de edad sin hogar sea sometido a un proceso al amparo de la Ley de Menores sin estar debidamente acompañado de sus padres, encargado o, en su defecto, de un defensor judicial nombrado por el Tribunal.

(2) Garantizará al menor sin hogar, bajo investigación como sospechoso de la comisión de una falta y sometido a procesamiento al amparo de la Ley de Menores, todos los derechos constitucionales y estatutarios que le cobijan y todos aquellos derechos reconocidos en la Ley para Crear el Concilio Multisectorial en Apoyo a las Personas Sin Hogar.

(3) Notificará, de ser necesario, al Especialista en Relaciones de Familia de la Unidad Social del Tribunal de Menores, de la situación social del menor sin hogar para que se le provean los servicios necesarios encaminados a su ubicación y rehabilitación.

(4) Velará, en las vistas de revisión de medidas dispositivas, porque el menor sin hogar esté recibiendo todos los servicios necesarios para su rehabilitación, entre ellos vivienda adecuada y educación.

(5) Vigilará que en el plan de egreso que se prepare en el centro de tratamiento para un menor transgresor que está próximo a cumplir su medida dispositiva de custodia, y que antes de ser intervenido por el Tribunal de Menores era una persona sin hogar, se incluya todo lo relacionado a acceso a una vivienda adecuada y la supervisión por parte de un adulto responsable, todo ello para beneficio del menor y garantizar su mejor interés.

VIII. ADIESTRAMIENTOS

Dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días, con posterioridad a la vigencia de este Protocolo, el Departamento de Justicia ofrecerá adiestramientos a sus funcionarios sobre el contenido de este Protocolo y los deberes y obligaciones aplicables a éstos en virtud del mismo. La asistencia y participación en estos

adiestramientos es compulsoria para todos los funcionarios, sin excepción alguna, y la negativa a asistir a éstos dará lugar a una investigación sobre las medidas disciplinarias aplicables. El Departamento de Justicia identificará y seleccionará los recursos necesarios para proveer estos adiestramientos enfatizando en la necesidad de garantizar a esta población un trato digno, sensible e inclusivo.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo funcionario o empleado del Departamento de Justicia que incumpla con las normas contenidas en este Protocolo o se niegue a asistir y participar de los adiestramientos a ser provistos para la ejecución de éste, será referido al Secretario de Justicia para la investigación administrativa correspondiente al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables.

En caso de que la violación a las normas aquí impuestas constituya una violación a cualquier otra disposición legal, se aplicará la sanción o penalidad contenida en ésta.

X. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

El Departamento de Justicia publicará en un lugar visible y accesible a todo el público que visita la agencia y sus dependencias, la aprobación y existencia de este Protocolo. El mismo estará disponible para inspección del público en la Biblioteca. Además, en la página electrónica del Departamento de Justicia se publicará el contenido de este Protocolo y la fecha de su vigencia. En toda publicación, afiche, boletín u hoja informativa que se prepare para informar sobre las funciones y servicios del Departamento de Justicia se incluirá información sobre la existencia, alcance y aplicabilidad de este Protocolo.

Asimismo, todo contratista o subcontratista del Departamento de Justicia recibirá una copia de este Protocolo de manera que puedan darle fiel cumplimiento al mismo.

Los empleados o funcionarios de nuevo ingreso recibirán una copia de este Protocolo y un adiestramiento sobre el contenido del mismo.

XI. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Todo funcionario del Departamento de Justicia que intervenga con una persona sin hogar cumplimentará la información requerida en el **Formulario de Recopilación de Información** (Anejo) y remitirá la misma al funcionario designado por el Secretario para almacenar dicha información para fines estadísticos. A base de dicho formulario, la Oficina de Servicios al Ciudadano del Departamento de Justicia establecerá un Sistema para Recopilación de Datos sobre las personas que atienda bajo este Protocolo. Las estadísticas recopiladas permitirán evaluar el funcionamiento y cumplimiento del Departamento de Justicia con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y determinar la composición y necesidades de servicio de esta población en Puerto Rico.

XII. COLABORACIÓN CON AGENCIAS NO-GUBERNAMENTALES

Se seguirá el procedimiento de referido dispuesto en los acuerdos de colaboración que establezca el Departamento de la Familia con las agencias no-gubernamentales encargadas de atender las necesidades de la población sin hogar, incluyendo a los menores de edad, conforme lo dispone la Ley para Crear el Concilio Multisectorial en Apoyo a las Personas Sin Hogar.

XIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto que no esté contemplado en el presente Protocolo será resuelto por las leyes y reglamentos aplicables.

XIV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de las normas contenidas en este Protocolo se declara nula o inconstitucional por un Tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XV. DEROGACIÓN

Este Protocolo deroga cualquier otro protocolo, orden administrativa, carta circular o directriz que sea inconsistente con lo aquí establecido.

XVI. ENMIENDA

El presente Protocolo sólo podrá ser enmendado por el Secretario de Justicia cuando ello sea necesario y con la anuencia, notificación y aprobación del Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población sin Hogar, adscrito al Departamento de la Familia.

XVII. CLÁUSULA DE EVALUACIÓN

Este Protocolo será evaluado y revisado cada tres (3) años a partir de su aprobación, utilizando los datos obtenidos en el proceso de la evaluación sobre el desempeño de la agencia.

XVIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Representante del Concilio — 5/18/2012 Fecha

Secretario de Justicia — 5/18/2012. Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE COMPORTAMIENTO SUICIDA EN EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

2012

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE COMPORTAMIENTO SUICIDA EN EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

Trasfondo sobre el Comportamiento Suicida

El suicidio constituye un problema de salud pública muy serio a nivel mundial que provoca casi la mitad de todas las muertes violentas. Esto se traduce en casi un millón de víctimas al año, además de costos económicos cifrados en miles de millones de dólares (Organización Mundial de la Salud (OMS), 2004). La Organización Mundial de la Salud define el suicidio como:

> Todo acto destructivo, auto infligido, fatal realizado con la intención implícita o explícita de morir.

A escala global, el suicidio representa el 1.4% de la carga mundial de mortalidad, pero las pérdidas van mucho más allá. En el 2002, un millón de personas murieron por suicidio. Esto representa una tasa de mortalidad mundial de 16 por cada 100,000 personas o una (1) muerte cada 40 segundos. En los últimos 40 años, las tasas mundiales de suicidio aumentaron en un 60%. Actualmente, el suicidio es la tercera causa de muerte en el grupo de 15 a 44 años para ambos sexos. En la Región del Pacífico Occidental, el suicidio representó el 2.5% de todas las pérdidas económicas debidas a enfermedades. En la mayoría de los países de Europa, el número anual de suicidios supera al de víctimas de accidentes de tránsito. En el 2001, los suicidios registrados en todo el mundo superaron la cifra de muertes por homicidio (500,000) y por guerras (230,000) (OMS, 2007).

Entre los países que informan sobre la incidencia de suicidios, las tasas más altas se observan en Europa del este y las más bajas en los países musulmanes, algunos países asiáticos y sobretodo en América Latina. Se calcula que por cada muerte atribuida al suicidio se producen entre 10 y 20 intentos fallidos de suicidio. Estos intentos se traducen en lesiones, hospitalizaciones y traumas emocionales y mentales, pero no se dispone de datos fiables sobre el verdadero alcance (OMS, 2004).

En Estados Unidos, ocurren anualmente más de 32,000 suicidios, lo que corresponde a 89 suicidios por día, un suicidio cada 16 minutos y 11.05 suicidios por cada 100,000 personas. Esto representa el 1.4% de todas las muertes en este país. En el año 2004, el suicidio fue la onceava causa de muerte para todos los grupos de edad en Estados Unidos. Las estadísticas revelaron que los hombres se suicidaron cerca de cuatro (4) veces más que las mujeres y representaron el 78.8% de todos los suicidios en Estados Unidos. Sin embargo, las mujeres intentaron suicidarse de dos (2) a tres (3) veces más que los hombres. El suicidio fue la octava causa de muerte para los varones y la dieciseisava para las mujeres. Entre los varones, los de 75 años o más tienen la tasa más alta de suicidios (37.4 por cada 100,000). Entre las mujeres, las que se encuentran entre los 40 y 50 años tienen la tasa más alta con alrededor de 8.0 muertes por cada 100,000 habitantes (Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), 2005).

En Puerto Rico, para los años 1980-2006, se reportó un promedio de 311 muertes por suicidio anualmente. En términos de tasas, esto representa nueve (9) muertes por suicidio por cada 100,000 habitantes en el año 1980, y unas siete (7) muertes por cada 100,000 para el 2006. Según datos analizados en Puerto Rico, desde mediados de la década de los noventa, se ha evidenciado una leve tendencia a disminución de tasa de mortalidad por suicidios ajustadas por edad. En términos de género, encontramos que cerca del 90% de estas muertes ocurren en varones lo que concuerda con las tendencias reportadas mundialmente. Las tasas por mortalidad por suicidio varían por género. Durante el periodo del 1980 al 2006, los hombres reportaron tasas de mortalidad por suicidio superiores a las observadas en las mujeres. Para el año 2006, morían por suicidio cerca de 14 hombres por cada 100,000 en comparación con una (1) mujer por cada 100,000. Para este mismo año, los hombres tenían 10 veces más riesgo de morir por suicidio en comparación con las mujeres. En números absolutos, en Puerto Rico, durante los años 1980-2006, la mayoría de las muertes por suicidio se reportaron en el grupo de 30 a 59 años de edad; mientras que las tasas de mortalidad más altas se reportaron en el grupo de 65 años o más. Es importante destacar que durante los últimos años ha comenzado a observarse un aumento en las tasas de mortalidad en el grupo de 40 a 59 años. El ahorcamiento ha sido el método mas utilizado desde el 1980 tanto en hombres como en mujeres, seguido de las armas de fuego entre varones y envenenamiento entre mujeres (Comisión para la Prevención del Suicidio).

El comportamiento suicida es un evento asociado a múltiples factores de riesgo y se observa en todos los grupos etáreos, grupos sociales, niveles económicos, niveles educativos. Independientemente de creencias y valores filosóficos,

políticos o religiosos. Aún así, se conoce que no todas las personas tienen el mismo riesgo de morir por suicidio.

Algunos de los **factores de riegos** identificados por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades incluyen:

- Historial de suicidio en la familia
- Historial familiar de maltrato
- Intentos suicidas previos
- Presencia de desórdenes mentales
- Uso de alcohol y otras drogas
- Comportamiento agresivo e impulsivo
- Creencias culturales y religiosas
- Epidemias locales de suicidio
- Aislamiento
- Dificultades para acceder los servicios de salud
- Pérdidas
- Enfermedades físicas
- Fácil acceso a métodos letales

Se han identificado factores protectores que alejan a los individuos[1] de pensamientos y comportamiento suicida. Entre éstos se encuentran:

- El cuidado clínico efectivo para las enfermedades físicas, mentales y para el uso de alcohol y otras drogas
- El apoyo a nivel familiar y comunitario
- Poseer destrezas adecuadas para resolver problemas
- Poseer creencias culturales y religiosas que desaprueben el suicidio y apoyen el valorar la vida
- Tener buena autoestima y auto imagen
- Tener buena salud mental
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Poseer confianza en sí mismo

La persona con ideación suicida puede continuar con su rutina de vida que incluye asistir a su trabajo o hacer diligencias en oficinas públicas o privadas. Si una persona en el área de trabajo o de visita en su agencia de servicio, manifiesta tener ideas suicidas o muestra la intención de privarse de la vida, requiere de una repuesta de alerta y diligencia en la atención inmediata de la misma. Ante la

[1] Las palabras y frases usadas en este Protocolo se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y la jurisprudencia del Estado Libre Asociado 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.

incidencia de esta conducta y la necesidad de coordinar esfuerzos para evitar llegue a un suicidio, se creó la Ley Núm. 227 -1999, según enmendada que a continuación se detalla.

Base Legal
Ley Núm. 227-1999

El Gobierno de Puerto Rico, reconociendo el problema de suicidio como uno de los más alarmantes y complejos que confronta nuestra sociedad, aprobó la Ley Núm. 227-1999, según enmendada, conocida como "Ley para la Implantación de la Política Pública en Prevención de Suicidio". El Artículo 3 de la Ley Núm. 227 establece la creación de la Comisión para la Implantación de la Política Pública en Prevención del Suicidio, cuyas funciones incluyen: analizar la magnitud del problema del suicidio en Puerto Rico; identificar los servicios existentes; determinar los servicios adicionales necesarios y desarrollar un plan de acción donde se integren los esfuerzos del gobierno central, de los municipios, del sector privado y de las entidades sin fines de lucro que atienden este problema.

La Comisión está integrada por quince (15) miembros, incluyendo a su Presidente, quien es el Secretario del Departamento de Salud. Los otros miembros son: el Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción; el Director Ejecutivo de la Administración de Seguro de Salud; el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes; el Secretario del Departamento de la Vivienda; el Secretario del Departamento de la Familia; el Secretario del Departamento de Educación; el Secretario del Departamento de Justicia; el Secretario del Departamento de Corrección; el Comisionado de Seguridad Pública; el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos; o sus representantes. Además, la Comisión cuenta con cuatro (4) personas representantes del sector privado y clientela, siendo dos (2) representantes de organizaciones con fines no pecuniarios que brindan servicios a personas en riesgo de suicidio en nuestra isla; un (1) representante del sector académico especializado en dicha área y un (1) representante de la clientela familiar.

Como parte de los esfuerzos para la prevención del suicidio, está el desarrollar un protocolo por agencia para trabajar el manejo de casos en sus respectivas dependencias. A tales efectos, este protocolo se establece para que sirva de guía al personal del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos en el manejo de este tipo de casos.

A continuación se desglosa la información que las personas que laboran en el Departamento de Justicia deben conocer en términos generales sobre la ideación o intento suicida en el área de trabajo.

Niveles de Riesgo del Comportamiento Suicida

Riesgo Alto

Presencia de tres (3) o más de los siguientes:

1. Pensamientos o ideas de muerte
2. Plan estructurado
3. Accesibilidad al método
4. Historial de eventos previos
5. Alucinaciones de comando
6. Abuso de sustancia

Acción a seguir

1. Llamar al 911 o contactar a un familiar para la movilización del paciente a evaluación psiquiátrica
2. Avisar a las autoridades designadas del lugar donde se encuentre (Ej. Fiscal de Distrito, Registrador, Procurador a Cargo, Director, Supervisor, Programa de Ayuda al Empleado, ect.)
3. Notificar a los parientes o encargados de la persona

Riesgo Moderado

Presencia de:

1. Pensamientos o ideas de muerte
2. Plan estructurado

1. Referir a la persona a un profesional de la salud
2. Avisar a las autoridades designadas
3. Notificar a los parientes o encargados de la persona
4. Documentar las decisiones tomadas

Riesgo Bajo

Presencia de:

1. Pensamientos o ideas de muerte
2. Plan **NO** estructurado

1. Referir a la persona a un profesional de la salud
2. Avisar a las autoridades designadas
3. Notificar a los parientes o encargados de la persona
4. Documentar las decisiones tomadas

¿Cómo identificar las ideas suicidas en el área de trabajo?

Señales de peligro

Las personas que están pasando por situaciones dolorosas sean éstas por enfermedad, pérdidas, eventos humillantes, o conflictos, pueden desarrollar cambios de comportamientos, ideas, pensamientos o creencias que provoquen un estado de ánimo que afecte su estabilidad emocional.

Entre las señales de peligro de que la persona pudiera estar considerando el suicidio como alternativa a sus problemas, se encuentran los siguientes factores precipitantes o cambios significativos en el ánimo de la persona que se manifiesta en comportamientos o pensamientos negativos o pesimistas.

Entre los eventos precipitantes se encuentran los siguientes:

Notas deficientes (si estudia)
Enfermedad crónica o prolongada de sí mismo o un miembro de la familia
Pérdida o ausencia de amigos
Pérdida de una persona importante en la vida de esa persona, ya sea, por muerte, ausencia prolongada o separación.
Pérdida de algo importante y significativo (casa, trabajo, mascotas, ahorros)
Eventos humillantes (según percibido por la persona)

Comportamiento o pensamientos pesimistas

Comportamiento agresivo
Comportamiento pasivo
Cambios en hábitos de comer (extremos)
Cambios en los hábitos de dormir
Miedo a la separación
Cambios en la personalidad
Cambios súbitos en los estados de ánimo
Poco interés en el trabajo o escuela
Incapacidad de concentrarse
Obsesión con la muerte
Repartir objetos muy queridos
Hacer algo así como un testamento
Desesperación
Desesperanza
Fatiga extrema
Pobre cuidado e higiene personal
Aislamiento social

¿Qué hacer ante expresiones de ideas suicidas o amenazas suicidas?

La mayoría de las personas que intentan suicidarse dan avisos evidentes de sus intenciones. Por consiguiente, deben tomarse en serio todas las amenazas de autolesión. Cuando una persona hace expresiones de desesperanza, desvalidez o de ideas de dejar de existir usted debe:

En su interacción con la persona:

Preste atención a lo que dice
No lo deje solo
Créale
No lo regañe
No lo juzgue
Entienda y valide sus sentimientos
Hágale saber que desea ayudarle
Promueva que la persona verbalice y exprese sus sentimientos
Recomiende la búsqueda de ayuda profesional
Refiera la situación al supervisor inmediato

Deberá evitar:

Minimizar su importancia
Asumir que es una broma
Creer que ese pensamiento es pasajero
Pensar que está manipulando o llamando la atención
Pensar que está loco
Entender que no es su problema
Creer que no es la persona adecuada para intervenir
Pensar que retarlo es la solución

Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS)

El equipo de respuesta rápida estará constituido por el jefe de la unidad principal en un edificio del Departamento de Justicia. En el caso de la Oficina Central del Departamento de Justicia, cada será el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o la persona designada por éste. Así también, en el caso de la Oficina Central, cada Oficina o Secretaría designará y adiestrará a un empleado como la persona encargada de referir al ERRSS, en caso de que surja un comportamiento suicida en el área de trabajo. Además, en cada jurisdicción o área principal de trabajo se

designará a un director, quien -a su vez- seleccionará a dos (2) personas adicionales, que junto a él lleven a cabo acciones afirmativas para atender las situaciones que puedan suscitarse y canalizar así la ayuda necesaria.

Considerando que el Departamento de Justicia cuenta con varias oficinas que realizan distintas funciones y que están localizadas a través de toda la Isla, es necesario que se designe un ERRSS por jurisdicción u oficina, según sea el caso.

Este equipo de ERRSS debe estar constituido por:

1. Jefe de unidad (en caso de las dependencias de la agencia) o el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o persona designada por éste (Oficina Central)

2. Las otras dos (2) personas deben ser personas designadas por el jefe de unidad Preferiblemente estas personas deben: ser sensibles al tema; tener habilidad para interactuar con las personas y ser debidamente adiestrado.

El jefe de la unidad donde surge la situación de que un empleado presenta ideas suicidas o amenaza, deberá hacer un referido a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para la canalización de servicios de intervención y de seguimiento. En este documento deberá citar las circunstancias que le fueron referidas u observó indicando fecha del evento o eventos que sugieren que la persona tiene ideas suicidas. A tales efectos, seguirá el procedimiento según la situación de **Manejo de Casos con Comportamiento Suicida** que se describe más adelante.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos deberá coordinar una cita de ser posible el mismo día para evaluación sicológica a través del Programa de Ayuda al Empleado. En caso de una persona visitante o cliente del Albergue de Protección a Víctimas y Testigos, se procederá a coordinársele una cita de inmediato, según el nivel de riesgo establecido.

De otra parte, se requiere que cada edificio en el que vaya a haber un ERRSS tenga una oficina designada para tener disponible lo siguiente

- First Aid Kits
- Al menos dos (2) líneas telefónicas
- Copia del Protocolo para el Manejo de Casos de Comportamiento Suicida
- Material Educativo sobre suicidio (Provisto por la Comisión)
- Lista de las líneas de emergencia y contactos importantes (Anejo A)

- Copias de la **Hoja para Documentar los Casos Atendidos de Comportamiento Suicida** (Anejo B)
- "Poster" del diagrama de **Manejo de Casos con Comportamiento Suicida** (Anejo C).
- Copia de la **Hoja de Información para el Referido** (Anejo D).
- Copia del **Listado de Grupos de Apoyo** (Anejo E).

Las personas designadas como parte del ERRSS entrarán a intervenir con la persona, en primer lugar, estableciendo un diálogo sensible, empático y con el propósito de estabilizar. Luego o durante su intervención, coordinará con la otra persona designada u otro personal de la oficina, las gestiones necesarias (Ej: hacer llamadas al 911, a familiares, referir a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, línea PAS, etc.).

Las gestiones a realizar estarán dirigidas por el nivel de riesgo que se describe a continuación:

Manejo de una Idea o Amenaza Suicida por personal del Departamento Justicia (Riesgo Bajo o Riesgo Moderado)

1. La persona que identifica la situación debe contactar al ERRSS de su área de trabajo para que éste pueda proveer apoyo a la persona que presenta comportamiento suicida.

2. El personal del ERRSS debe:

   No dejar a la persona sola
   Prestarle atención
   Escucharle
   Creerle
   Tomarle en serio
   No regañarle
   Entender sus sentimientos
   Hacerle saber que desea ayudarlo
   Facilitar que la persona verbalice y exprese sus sentimientos
   No juzgarle

3. El personal del ERRSS debe **referir** el caso a la Línea PAS de ASSMCA al 1-800-981-0023. Si es empleado del Departamento de Justicia, deberá

referirlo a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para canalizar el servicio a través del Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA).

- ✓ **Nota**: Debe tener la Hoja de Información para el Referido previamente completada para facilitar el proceso (Ver Anejo D).

4. El personal del ERRSS debe **llamar** a los familiares o a algún contacto de la persona (vecinos, maestros, iglesia, grupos de apoyo, etc.) para que tengan conocimiento de la situación.

> Si es un menor (<18 años) debe contactarse al padre, madre,encargado o tutor legal antes de tomar alguna decisión (referir, transferir, movilizar, etc.) respecto al menor. De no haber respuesta positiva de los encargados, se deberá llamar al Departamento de la Familia (Emergencias Sociales1-800-981-8333) los cuales le asignarán un tutor legal.

5. El personal del ERRSS debe **completar** la **HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDOS DE COMPORTAMIENTO SUICIDA** (Ver Anejo B).

6. La persona que refirió el caso a la línea PAS debe solicitarle al personal de la línea el estatus del paciente y documentar la respuesta en la **HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDOS DE COMPORTAMIENTO SUICIDA** (Ver Sección de Seguimiento Anejo B).

> **NOTA: SI USTED ENTIENDE QUE LA PERSONA NECESITA RECIBIR SERVICIOS PERO ÉSTA SE NIEGA, DEBE INDICARLE A UN FAMILIAR QUE SOLICITE UNA "LEY 408 " EN EL TRIBUNAL PARA QUE DE ESTA FORMA SE PUEDA PROCEDER CON EL MANEJO DEL PACIENTE. LA 408 PUEDE SER TRAMITADA TAMBIÉN POR UN VECINO, AMIGO, COMPAÑERO DE TRABAJO Y EN ÚLTIMA INSTANCIA POR LA POLICÍA DE PUERTO RICO.**

Manejo de un Intento Suicida
(Riesgo Alto)

---

1. La persona que identifica la situación debe contactar al ERRSS para que éste pueda proveer apoyo a la persona que presenta comportamiento suicida.

2. El personal del ERRSS **no debe dejar sola** a la persona en ningún momento.

3. El personal del ERRSS debe llamar al 911 (el 911 activa a la Policía) y debe notificar a los familiares o a algún contacto de la persona.

   - El personal de Emergencias Médicas es responsable del traslado inmediato del paciente a la Sala de Emergencia.

   - La persona que se encuentra cerca del paciente es el acompañante inmediato. Esta persona acompañará al paciente hasta la Sala de Emergencia. Si no hay acompañante o la persona cercana se niega a acompañar al paciente, el ERRSS, en este caso el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o la persona que éste designe, asumirá esta responsabilidad.

   - **Adultos-** El ERRSS debe pedirle al familiar o contacto que llegue hasta el lugar. De no haber respuestas positivas del familiar o contacto, el personal del ERRSS, en este caso, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o la persona que éste designe, deberá acompañar al paciente hasta la Sala de Emergencia donde se le delegará el caso al profesional de salud que lo atienda. Hasta este momento, el ERRSS es responsable de acompañar a la persona.

   - **Menores de18 años** - El ERRSS debe contactar al padre, madre, encargado o tutor legal del menor. De no haber respuesta positiva alguna de estas personas, se deberá llamar al Departamento de la Familia (Emergencias Sociales- 1-800-981-8333) los cuales le asignarán un tutor legal.

5. El personal del ERRSS debe notificar el caso a la Línea PAS de ASSMCA al: 1-800-981-0023.

   - ✓ **Nota:** Debe tener la Hoja de Información para el Referido previamente completada para facilitar el proceso (Ver Anejo D).

6. En casos de envenamientos, el personal del ERRSS también debe **reportar** el caso al Centro de Control de Envenenamientos al 1-800-222-1222.

7. El personal del ERRSS debe **completar** la **HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDOS DE COMPORTAMIENTO SUICIDA** (Ver Anejo B).

8. La persona que refirió el caso a la Línea PAS debe **solicitarle** al personal de la Línea el status del paciente y documentar la respuesta en la **HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDOS DE COMPORTAMIENTO SUICIDA** (Ver Sección de Seguimiento Anejo B).

9. El personal del ERRSS debe **proveerle apoyo** a los familiares, amigos, compañeros de trabajo o personas que hayan presenciado el intento suicida y que puedan estar afectadas (Referirlos a la Línea PAS de ser necesario).

10. El personal del ERRSS debe **proveerle apoyo** al paciente cuando éste se reincorpore a su área de trabajo (Referir a la Línea PAS de ser necesario).

NOTA: SI USTED ENTIENDE QUE LA PERSONA NECESITA RECIBIR SERVICIOS PERO ÉSTA SE NIEGA, DEBE INDICARLE A UN FAMILIAR QUE SOLICITE UNA "LEY 408" EN EL TRIBUNAL, PARA QUE DE ESTA FORMA SE PUEDA PROCEDER CON EL MANEJO DEL PACIENTE. LAS 408 PUEDEN SER TRAMITADAS TAMBIÉN POR UN VECINO, AMIGO, COMPAÑERO DE TRABAJO Y EN ÚLTIMA INSTANCIA POR LA POLICÍA.

Manejo de una Muerte por Suicidio

1. **No tocar** ni mover el cadáver.

2. **Evitar** el acceso de personas a la escena

3. **Contactar** al ERRSS.

4. El personal del ERRSS debe **llamar** a la Policía de Puerto Rico.

   - La Policía se debe encargar de contactar al personal del Instituto de Ciencias Forenses (ICF).

5. El personal de la Policía de Puerto Rico debe **llamar** a los familiares o a algún contacto de la persona para que tengan conocimiento de la situación.

   - En caso de que el familiar presente una crisis, debe referirlo de inmediato a la Línea PAS de ASSMCA.

6. El personal del ERRSS debe **completar** la **HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDO DE COMPORTAMIENTO SUICIDA** (Ver Anejo B).

7. El personal del ERRSS debe **proveerle apoyo** a los familiares, amigos, compañeros de trabajo o personas que hayan presenciado la muerte por suicidio y que puedan estar afectadas (Referirlos a la Línea PAS de ser necesario).

Posvención
(Después de una muerte por suicidio)

---

1. El personal del ERRSS adscrito a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, debe **referir** a la Línea PAS a los familiares de la persona que murió por suicidio, a sus amigos cercanos y a cualquier otra persona de la que tenga conocimiento, que haya podido afectarse por esta pérdida.

2. El personal del ERRSS adscrito a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, se encargará de **coordinar** una actividad educativa o conversatorio sobre el tema de suicidio para todos los empleados de la agencia.

3. El personal del ERRSS que intervino en la situación deberá proveer una lista de los grupos de apoyo que existen en Puerto Rico para personas que han perdido un familiar o amigos por suicidio (Ver Anejo E).

Este Protocolo será colocado en los tablones de edicto de cada Oficina, División o Secretaría del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos. Así también, se entregará copia del Protocolo a todo empleado o funcionario del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de junio de 2012.

Guillermo A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia