ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm.: OE-2007-47

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA DELEGAR EN EL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y EN EL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUSTENTO DE MENORES LAS FUNCIONES Y FACULTADES QUE RESULTAN PERTINENTES PARA REGIR LOS ASUNTOS DE PERSONAL DE LOS JUECES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

POR CUANTO: En virtud de la Ley Núm. 104 de 28 de junio de 1956, se autoriza al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a delegar en cualquier funcionario de la Rama Ejecutiva del Gobierno cuyo nombramiento requiera la confirmación del Senado, o en cualquier miembro de su cuerpo de asesores, aquellas funciones y deberes que la ley le impone y cuya delegación no sea contraria a disposiciones específicas de ley o a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: En el Artículo 7B de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores", se establece el cargo de juez administrativo, el cual es nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Además, se faculta al Administrador de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), con la aprobación del Gobernador y el Secretario del Departamento de la Familia, a adoptar las reglas y reglamentos que regirán el adiestramiento, suspensión o destitución y fijación de sueldos de los jueces administrativos.

POR CUANTO: El Administrador de la ASUME, amparado en el poder de reglamentación delegado por la Ley Núm. 5, *supra*., puede adoptar reglamentación que atienda los asuntos relacionados con el manejo de los recursos humanos de los jueces administrativos, disponiendo sobre las funciones, responsabilidades y deberes de éstos, así como las normas que regirán el adiestramiento, las medidas disciplinarias y la fijación de sus sueldos.

POR TANTO: Al tenor de lo anterior, para lograr una mejor y efectiva administración de los asuntos de personal de los jueces administrativos de la ASUME, resulta necesario delegar en el Secretario del Departamento de la Familia y en el Administrador de la ASUME, funciones y facultades tales como la suspensión sumaria, la destitución y la autorización de vacaciones de los jueces administrativos de la ASUME, reservadas por ley al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR TANTO: YO, **ANÍBAL ACEVEDO VILÁ**, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Delego en el Secretario del Departamento de la Familia la facultad de suspender sumariamente de empleo, así como tomar la medida disciplinaria final, la cual puede comprender la destitución, en los procedimientos disciplinarios contra los jueces administrativos de la ASUME, previa recomendación del Administrador.

SEGUNDO: Delego en el Administrador de la ASUME la facultad de determinar y autorizar el período de disfrute de vacaciones de los jueces administrativos, con arreglo a las necesidades del servicio público y durante el tiempo que sea razonable.

TERCERO: Cuando exista un conflicto de interés que impida al Secretario del Departamento de la Familia o al Administrador de la ASUME ejercer las funciones aquí delegadas, la facultad permanecerá en el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CUARTO: El Administrador de la ASUME tendrá treinta (30) días para adoptar la reglamentación necesaria a ser presentada para la aprobación del Gobernador y del Secretario del Departamento de la Familia, de suerte que se establezcan los procedimientos propios para cumplir con lo que aquí se ordena.

QUINTO: Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LA CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la ciudad de San Juan, hoy día *31* de octubre de 2007.

ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
Gobernador

Promulgado de acuerdo con la ley, hoy día *31* de octubre de 2007.

FERNANDO J. BONILLA
Secretario de Estado

2:03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JUECES Y LAS JUEZAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1: Título 1

Artículo 2: Base Legal 1

Artículo 3: Propósito 1

Artículo 4: Definiciones 2

Artículo 5: Facultades del/de la Juez/a Administrativo/a 4

Artículo 6: Desempeño de funciones 7

Artículo 7: Jornada de Trabajo y Asistencia 9

Artículo 8: Deberes del/de la Juez/a Administrativo/a 10

Artículo 9: Retribución y otros beneficios 12

Artículo 10: Prohibición del ejercicio de la práctica privada 14

Artículo 11: Adiestramiento y capacitación 14

Artículo 12: Procedimiento disciplinario 15

Artículo 13: Alcance del procedimiento 16

Artículo 14: Presentación y contenido de la queja 17

Artículo 15: Evaluación de la queja 18

Artículo 16: Derechos y deberes del/de la Juez/a Administrativo/a bajo investigación 20

Artículo 17: Informe de investigación 22

Artículo 18: Determinación de imposición de medidas provisionales; Notificación 23

Artículo 19: Presentación y contenido de la querella 24

Artículo 20: Notificación de la querella 25

Artículo 21: Vista ante Oficial Examinador/a 26

Artículo 22: Informe y recomendación del/de la Oficial Examinador/a 27

Artículo 23: Recomendación del/de la Administrador/a 27

Artículo 24: Determinación final del/de la Secretario/a 28

Artículo 25: Cumplimiento de términos 28

Artículo 26: Cláusula de separabilidad 29

Artículo 27: Vigencia 29

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento sobre los deberes y responsabilidades de los jueces y las juezas administrativas de la Administración para el Sustento de Menores.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba de conformidad con los Artículos 7 y 7 B de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.

Además, este Reglamento se aprueba de conformidad con la Orden Ejecutiva Núm. 47 de 31 de octubre de 2007, Boletín Administrativo Núm. OE-2007-47, mediante la cual el Gobernador de Puerto Rico delega en el Secretario del Departamento de la Familia la facultad para suspender sumariamente de empleo, y para tomar la medida disciplinaria final, la cual puede comprender la destitución, en los procedimientos disciplinarios contra los jueces administrativos de la Administración para el Sustento de Menores; y en el Administrador de la ASUME la facultad para determinar y autorizar el periodo de disfrute de vacaciones de los jueces y juezas administrativas, con arreglo a las necesidades del servicio público, durante el periodo que sea razonable.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es señalar las funciones, responsabilidades y deberes de los jueces y las juezas administrativos/as de la

Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Además, tiene el propósito de establecer las normas que regirán el adiestramiento, las medidas disciplinarias y la fijación de los sueldos de los jueces y las juezas administrativos/as de la ASUME.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

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

1) Administración: La Administración para el Sustento de Menores conocida por su acrónimo ASUME y creada por la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

2) Administrador/a: El/la administrador/a de la Administración para el Sustento de Menores, nombrado/a conforme dispone la Ley.

3) Código de Ética Profesional: Código de Ética Profesional que rige la conducta de los/las abogados/as en Puerto Rico.

4) Gobernador/a: Gobernador/a del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5) Oficial Investigador/a: Abogado/a designado/a por el/la administrador/a, encargado/a de investigar las quejas presentadas en contra de los jueces y las juezas administrativos/as según se dispone en este Reglamento. El/la oficial investigador/a podrá ser empleado/a de la ASUME o del Departamento de la Familia.

6) Oficial Examinador/a: Abogado/a encargado/a de atender y resolver la querella presentada contra un/a juez/a administrativo/a. El/la oficial examinador/a no podrá ser empleado/a de la ASUME o del Departamento de la Familia.

7) Juez/a Administrativo/a: Abogado/a nombrado/a de acuerdo con la Ley, para intervenir en aquellos procedimientos administrativos adjudicativos de la ASUME dispuestos en la Ley.

8) Juez/a Coordinador/a: Juez/a administrativo/a de la ASUME designado/a por el/la Administrador/a para atender los asuntos de supervisión y de naturaleza administrativa de la Oficina de Coordinación de los Jueces y las Juezas Administrativos/as.

9) Ley: Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

10) Promovente: Persona con interés que presenta una queja contra un/a juez/a administrativo/a.

11) Queja: Solicitud de investigación contra un/a juez/a administrativo/a por conducta incompatible con sus funciones.

12) Querella: Escrito presentado ante el/la oficial examinador/a en el cual se le imputa a un/a juez/a administrativo/a conducta que pueda conllevar la imposición de cualquier sanción disciplinaria por violación a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Código de Ética Profesional, a las órdenes y normas administrativas aplicables, o por conducta

que constituya negligencia crasa o inhabilidad personal manifiesta en la ejecución de sus funciones o deberes.

13) Secretario/a: Secretario/a del Departamento de la Familia.

ARTÍCULO 5: FACULTADES DEL/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A

1) El/la juez/a administrativo/a tendrá las siguientes facultades y deberes:

(a) Celebrar vistas, tomar juramentos, dirigir y permitir que las partes utilicen el descubrimiento de información que agilice el trámite y la solución de las controversias, recibir testimonio y cualquier otra evidencia a través de grabaciones en cintas de sonido y video-sonido para establecer el récord del caso.

(b) Dirigir, ordenar y permitir que las partes lleven a cabo reuniones y conversaciones transaccionales. Aceptar el reconocimiento voluntario de la paternidad del promovido cuando se realice bajo juramento, así como el reconocimiento voluntario de la obligación de alimentar y las estipulaciones o acuerdos que establecen el monto de las pensiones alimentarias a pagarse, a tenor con las Guías Mandatorias para Fijar y Modificar Pensiones Alimentarias en Puerto Rico

(c) Ordenar la comparecencia de testigos y de las partes, recibir y evaluar la evidencia sometida, y emitir las órdenes correspondientes de acuerdo al procedimiento administrativo expedito establecido en el

Artículo 11 de la Ley y los reglamentos correspondientes. Notificar la celebración de una vista cuando sea necesario o cuando el/la promovido/a no comparece luego de haber sido debidamente notificado/a y dictar orden de pensión alimentaria o de filiación, su modificación o la imposición de remedios o penalidades según corresponda.

(d) Ordenar exámenes genéticos para determinar la paternidad del/de la menor cuando estuviere en controversia.

(e) Imponer las sanciones, multas y penalidades que se establecen en la Ley Orgánica de la ASUME y en los reglamentos que se adopten.

(f) Requerir pagos para saldar la deuda a tenor con un plan de pagos, o requerir que el/la alimentante que no esté incapacitado/a, participe en actividades de trabajo, según definidas en la sección 607 de la Ley de Seguridad Social Federal, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, adiestramiento en el trabajo, programas de servicios comunitarios, empleo subsidiado del sector público y adiestramiento vocacional educacional.

(g) Atender solicitudes de revisión de las órdenes del/de la administrador/a a requerimiento de parte.

(h) Emitir citaciones para el descubrimiento de la situación financiera de las partes para establecer, modificar, revisar o hacer efectiva una obligación alimentaria. Requerir a todos los patronos,

incluyendo agencias gubernamentales, municipios y corporaciones con o sin fines de lucro, que provean con prontitud información sobre el empleo, compensación, plan médico y beneficios de cualquier persona reclutada como empleada o contratista.

(i) Llevar a cabo las funciones de la Agencia Título IV-D, para lo cual puede obtener acceso a expedientes mantenidos por todas las agencias gubernamentales, incluyendo sin que se entienda como una limitación, el Registro Demográfico, el Departamento de Hacienda, expedientes relacionados con propiedades muebles e inmuebles; licencias ocupacionales, profesionales y recreativas; expedientes sobre propiedad y control de corporaciones, sociedades y otros negocios; expedientes de seguridad de empleos; del Departamento de Transportación de Obras Públicas; y expedientes penales, entre otros, sujeto a la inmunidad de responsabilidad de las entidades que provean dicho acceso y a todas las salvaguardas de seguridad de información e intimidad dispuestos en las leyes y reglamentos federales y estatales.

(j) Embargar bienes localizados en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en otras jurisdicciones y estados de los Estados Unidos de Norteamérica, en los casos con pensión alimentaria atrasada.

(k) Atender y resolver las controversias relacionadas con el establecimiento, revisión, modificación y aseguramiento de las

obligaciones alimentarias, así como los casos de filiación, en los casos interestatales.

(l) Cualquier otra establecida por ley o delegada por el/la administrador/a.

ARTÍCULO 6: DESEMPEÑO DE FUNCIONES

1) El/la juez/a administrativo/a será modelo de excelencia en el servicio público y la comunidad. Los deberes inherentes al cargo que ocupa requieren un genuino sentido de compromiso y responsabilidad en su desempeño de conformidad con las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las Leyes Federales, el Código de Ética Profesional y cualquier otro Reglamento que le sea de aplicación.

2) El/la juez/a administrativo/a realizará sus funciones de forma independiente, partiendo de una comprensión cuidadosa y conciente de la Ley. La conducta de los jueces y las juezas administrativos/as ha de excluir la posible apariencia de que son susceptibles de actuar por influencias de personas, grupos, preferencias políticas o instituciones religiosas, por el clamor público, por consideraciones de popularidad o notoriedad, o por motivaciones impropias.

3) En los casos contenciosos, los jueces y las juezas administrativos/as no celebrarán entrevistas privadas con las partes o sus abogados/as ni permitirán comunicaciones o argumentos que pretendan influir en su

actuación, cuando los otros intereses que puedan ser afectados no estén representados. Tampoco celebrarán reuniones con personal de la ASUME en las que se discutan casos y controversias que se encuentren ante la consideración del/de la administrador/a o ante cualquier otro/a juez/a administrativo/a de la ASUME. El/la juez/a administrativo/a de la ASUME no emitirá opiniones consultivas.

4) Los jueces y las juezas administrativos/as tratarán con consideración, sensibilidad y respeto a los/as abogados/as, testigos, empleados/as de la ASUME y a toda persona que comparezca ante la sala administrativa. Requerirán igual conducta de parte de los/las empleados/as que estén bajo su supervisión.

5) En el curso de los procedimientos, los jueces y las juezas administrativos/as mantendrán una conducta apropiada dentro de la debida circunspección sin mostrar ánimo prevenido, impaciencia o severidad excesiva. Tampoco harán comentarios ni gestos ajenos al procedimiento. No ridiculizarán, ni permitirán que se ridiculice de modo alguno a los/as abogados/as, a las partes, testigos, empleados/as ni a otras personas que acudan a la sala administrativa.

6) Los jueces y las juezas administrativos/as actuarán con agilidad en el trámite de los casos y resolverán los mismos dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos aplicables.

7) Los jueces y las juezas administrativos/as dirigirán los trabajos con orden y decoro y evitarán todo proceder que pueda afectar los procedimientos. Intervendrán para impedir cualquier conducta impropia de las partes, los/as abogados/as o de cualquier otra persona y tomarán las acciones que procedan de acuerdo con la Ley, el Código de Ética Profesional y este Reglamento.

ARTÍCULO 7: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

1) La jornada regular del/de la juez/a administrativo/a no será menor a un período de treinta y siete horas y media (37 ½), durante siete (7) días calendario consecutivos.

2) Normalmente, la jornada regular semanal se extenderá de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se le podrá requerir a todos/as o parte de los jueces y juezas administrativos/as una jornada semanal distinta a la antes mencionada. Será necesario que esta jornada comprenda al menos cinco (5) días laborables.

3) Los jueces y juezas administrativos/as serán puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones y reconocerán el valor que tiene el tiempo de las partes, empleados/as de la ASUME, de los/as abogados/as litigantes, testigos y de todas las personas que comparezcan ante ellos/as.

4) Los jueces y juezas administrativos/as comenzarán las sesiones a las 9:00 a.m., a la 1:00 p.m., y decretarán un receso que se extenderá de 12:00 del

mediodía a 1:00 de la tarde Cuando circunstancias en los asuntos del calendario le impidan al/a la juez/a administrativo/a comenzar la sesión a tiempo, éstos/as le explicarán a las partes, a los/as abogados/as y al público presente las razones que impidieron abrir la sesión a la hora señalada. Aún en estos casos, los jueces y las juezas administrativos decretarán un receso de 12:00 del mediodía a 1:00 de la tarde

ARTÍCULO 8: DEBERES DEL/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A

1) El/la juez/a administrativo/a deberá completar diariamente la Hoja de Asistencia con sus iniciales en los cuatro (4) espacios provistos para cada día. El/la juez/a administrativo/a deberá enviar la Hoja de Asistencia no más tarde del lunes de la semana siguiente a la Oficina de Coordinación de Jueces y Juezas Administrativos/as, a la atención del/de la juez/a coordinador/a para su firma. Posteriormente, y no más tarde del miércoles de la semana siguiente a la que reciba la hoja de asistencia de los jueces y las juezas administrativos/as; el/la juez/a coordinador/a la enviará a la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

2) El juez o la jueza administrativo/a deberá incluir con la hoja de asistencia correspondiente, una justificación sobre toda gestión oficial realizada fuera de su Región.

3) Mensualmente, el/la juez/a administrativo/a deberá presentar al/a la juez/a coordinador/a un Informe de Labor Realizada. El/la juez/a

administrativo/a deberá entregar el informe durante la primera semana del mes siguiente al mes sobre el cual informa. En el Informe de Labor Realizada, el/la juez/a administrativo/a hará constar, entre otra, la siguiente información: nombre del/de la juez/a administrativo/a, región administrativa, número del caso, fecha de asignación, fecha de resolución final o sentencia, determinación o disposición y los casos pendientes al finalizar el mes (casos asignados y no resueltos). El/la juez/a administrativo/a deberá entregar cualquier otra información o informe especial que le sea requerido por el/la juez/a coordinador/a o el/la administrador/a.

4) El/la juez/a administrativo/a deberá recibir todos y cada uno de los casos que le sean referidos. Cuando el/la juez/a administrativo/a entienda que no puede acoger o considerar un caso o que deba devolverlo, deberá hacerlo constar mediante resolución y expresar las razones que en derecho justifiquen su determinación.

5) El/la juez/a administrativo/a cumplirá estrictamente con los términos establecidos por la Ley, el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito y otros Reglamentos de la ASUME.

6) El/la juez/a administrativo/a deberá hacer constar mediante resolución escrita, toda determinación final, provisional o interlocutoria que emita en un caso ante su consideración. Dicha resolución deberá ser notificada a las partes pertinentes y a la Administración.

7) En los casos en los que un/a juez/a administrativo/a entienda que debe inhibirse, deberá emitir una resolución y expresar por escrito las razones que justifican dicho proceder. El/la juez/a administrativo/a deberá notificar dicha resolución al/a la juez/a coordinador/a, a las partes pertinentes y a la ASUME.

ARTÍCULO 9: RETRIBUCIÓN Y OTROS BENEFICIOS

1) El/la juez/a coordinador/a de la ASUME devengará un sueldo anual de setenta mil dólares ($70,000.00)

2) Los jueces y juezas administrativos/as de la ASUME devengarán un sueldo anual de sesenta y cinco mil dólares ($65,000.00).

3) El/la juez/a administrativo/a no acumulará licencia por vacaciones ni licencia por enfermedad.

4) El/la juez/a administrativo/a podrá disfrutar anualmente de hasta un máximo de treinta (30) días laborables por concepto de vacaciones con arreglo a las necesidades del servicio público, durante el período que razonablemente determine el/la administrador de la ASUME. El/la juez/a administrativo/a deberá tramitar su solicitud de vacaciones a través del/de la juez/a coordinador/a, quien emitirá su recomendación al respecto para la autorización del/de la administrador/a. En el caso del/de la juez/a coordinador/a, deberá tramitar la solicitud directamente ante el/la administrador/a.

5) Durante el disfrute de sus vacaciones, el/la juez/a administrativo/a o el/la juez/a coordinador/a devengará la retribución que corresponde a su cargo.

6) El/la juez/a administrativo/a o el/la juez/a coordinador/a podrá ausentarse hasta un máximo de quince (15) días anualmente por razones de enfermedad sin que ello afecte la retribución que le corresponda según su cargo. Cuando el/la juez/a administrativo/a determiné que deba ausentarse por este motivo deberá comunicarlo al/a la juez/a coordinador/a no más tarde de las 10:00 a.m. del día que se ausenta. De lo contrario, cuando regrese a prestar sus servicios, deberá presentar evidencia y explicarle inmediatamente al/a la juez/a coordinador/a las razones que tuvo para ausentarse. Cuando la el/la juez/a coordinador/a necesite ausentarse por este motivo deberá informarlo directamente al/ a la administrador/a.

7) El/la juez/a administrativo/a y el/la juez/a coordinador/a tendrán derecho a recibir el bono de navidad.

8) Con excepción de los casos en los que esté prohibido por ley, el/la Gobernador/a autorizará que a cualquier juez/a administrativo/a que cese en su puesto, o a los beneficiarios de éste/a en caso de muerte, se le pague una suma de dinero que no excederá del equivalente a seis (6) meses de sueldo. La cantidad a pagar se computará conforme a las siguientes directrices:

(a) Se pagará a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio prestado en cualquier año natural. En los casos de jueces y

juezas administrativos/as que sean retenidos/as en sus cargos por más de un término, la compensación final se concederá cuando cesen definitivamente en sus cargos.

(b) A los efectos del pago de compensación final, el/la Gobernador/a tomará en consideración, entre otros, factores tales como: la licencia de vacaciones que el/la juez/a administrativo/a dejó de disfrutar por necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones desempeñadas y la licencia de vacaciones acumuladas en empleos anteriores en el Gobierno no disfrutadas por el/la juez/a administrativo/a al pasar a ocupar cargos para los que fue nombrado/a por el /la Gobernador/a.

ARTÍCULO 10: PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA PRIVADA

El/la juez/a administrativo/a de la ASUME está impedido/a de ejercer la práctica privada de la abogacía y la notaría.

ARTÍCULO 11: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1) El/la juez/a administrativo/a se mantendrá al día en su profesión a través de adiestramientos, conferencias, seminarios y talleres de educación continua.

2) El/la juez/a administrativo deberá cumplir con el número de horas de educación continua que establece el Reglamento del Programa de Educación

Jurídica Continua, Resolución de 8 de abril de 2005 del Tribunal Supremo de Puerto Rico, 163 DPR ____, (2005), y con el número de horas de educación continua que establezca cualquier reglamento que le sea aplicable.

3) Del total de horas de educación continua establecidas en el inciso dos (2) de este Artículo, el/la juez/a administrativo/a deberá totalizar un mínimo de seis (6) horas lectivas en cursos relacionados con aspectos fundamentales del Derecho Administrativo.

4) En la medida en que los recursos lo permitan, la ASUME le proveerá al/a juez/a administrativo/a, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a fin de lograr una mayor productividad y calidad en los servicios que éste/a presta.

5) En la planificación y desarrollo de los programas de educación continua, el/la juez/a coordinador/a concertará con el/la administrador/a auxiliar de recursos humanos de la ASUME, quien estará a cargo de recibir y evaluar las solicitudes de adiestramientos, talleres y otras solicitudes similares presentadas por los jueces y las juezas administrativos/as y de someterlas al/a la administrador/a para su aprobación.

ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1) Este Reglamento regirá el procedimiento disciplinario contra los jueces y las juezas administrativos/as de la ASUME cuando se alegue que éstos/as han:

(a) violado la Ley, el Código de Ética Profesional, éste o cualquier otro Reglamento y Normas administrativas aplicables;

(b) incurrido en negligencia crasa o incompetencia profesional manifiesta en sus deberes adjudicativos y administrativos.

(c) incurrido en conducta constitutiva de delito grave o depravación moral.

ARTÍCULO 13: ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

1) Sólo se atenderán quejas relacionadas con la conducta de un/a juez/a administrativo/a que esté sancionada por las Leyes aplicables, el Código de Ética Profesional y la reglamentación administrativa aplicable.

2) Sin que la siguiente enumeración se considere taxativa, no se investigará queja alguna que:

(a) verse sobre asuntos tan remotos, que no pueda realizarse una investigación efectiva o que coloque al/a la juez/a administrativo/a en una situación de indefensión;

(b) pretenda intervenir impropiamente con determinaciones adjudicativas o administrativas;

(c) se presente con el propósito de lograr una ventaja o la inhibición de un/a juez/a administrativo/a;

(d) sea anónima;

(e) sea frívola de su faz, o

(f) no cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 14: PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA QUEJA

1) Cualquier persona con interés podrá presentar una queja ante el/la administrador/a relacionada con la conducta de un/a juez/a administrativo/a.

2) El/la Gobernador/a, el/la Secretario/a o el/la Administrador/a podrá solicitar, a iniciativa propia y por escrito, una investigación sobre la conducta o capacidad de un/a juez/a administrativo/a. La referida solicitud se considerará una queja, sin que sea necesario cumplir con los requisitos formales establecidos en el inciso tres (3) del presente Artículo.

3) Toda queja tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

(a) estar por escrito y bajo juramento;

(b) indicar el nombre completo, la dirección postal y el teléfono del/de la promovente;

(c) indicar el nombre del/de la juez/a administrativo/a promovido/a y el lugar en el que éste/a trabaja. De no conocer esta información, el/la promovente deberá brindar datos suficientes que permitan identificar al/a la juez/a administrativo/a contra quien se presenta la queja

(d) exponer brevemente los hechos que motivan la queja e indicar la fecha y el lugar donde éstos ocurrieron.

4) La queja debe incluir además, cualquier otra información pertinente e identificar los testigos o documentos que la sustenten.

ARTÍCULO 15: EVALUACIÓN DE LA QUEJA

1) Recibida la queja por el/la administrador/a, éste/a la remitirá inmediatamente al/a oficial investigador/a, quien dentro del plazo de diez (10) días a partir de su presentación, la evaluará a los únicos efectos de determinar si la misma cumple con los requisitos establecidos en el inciso 3 del Artículo 14 de este Reglamento.

2) Si la queja presentada no cumple con todos los requisitos del inciso 3 del Artículo 14, el/la oficial investigador/a le notificará al/a la promovente por correo, la razón por la cual la queja es insuficiente. El/la oficial investigador/a le apercibirá además, que deberá corregir la insuficiencia conforme a los señalamientos dentro del término de quince (15) días calendario o de treinta (30) días calendario si el/la promovente reside fuera de Puerto Rico, a partir de la notificación y que, transcurrido este término sin que haya sido subsanado el error, la queja será desestimada y archivada.

3) Si la queja cumple con los requisitos del inciso 3 del Artículo 14, pero el/la oficial investigador/a determina que existe una de las razones enumeradas en el inciso 2 del Artículo 13 de este Reglamento para no investigar una queja, le enviará un informe al/a administrador/a en el cual le recomendará la desestimación y archivo de la queja y las razones que justifican dicha recomendación.

4) El/la administrador/a podrá acoger la recomendación del/de la oficial investigador/a, en cuyo caso le notificará al/a la promovente la desestimación y archivo de la queja y del derecho y el plazo que tiene para solicitar reconsideración ante el/la administrador/a. La moción de reconsideración deberá ser presentada en el plazo de veinte (20) días calendario o de treinta (30) días calendario, si el/la promovente reside fuera de Puerto Rico, contados a partir de la notificación de la desestimación y archivo de la queja. También le advertirá que, de no solicitar reconsideración dentro del término dispuesto, la determinación advendrá final y firme.

5) De ser rechazada la recomendación de archivo presentada por el/la oficial investigador/a, el/la administrador/a ordenará la investigación de la queja.

6) Si el/la oficial investigador/a determina que la queja cumple con todos los requisitos del Artículo 14, o si el/la administrador/a se lo ordena de conformidad con el inciso anterior, el/la oficial investigador/a iniciará la investigación de la queja. Dentro del plazo de cinco (5) días laborables a partir de su determinación o de la orden del/de la administrador/a, el/la oficial investigador/a le notificará al/a la juez/a administrativo/a y al/a la promovente que se ha presentado una queja que cumple con todos los requisitos del Artículo 14 del Reglamento y que ha iniciado la investigación de la misma. La notificación al/a la juez/a administrativo/a incluirá la copia de la queja. Si la queja fue por iniciativa del/a Secretario/a o del/a

Administrador/a, el/la juez/a tendrá derecho a ser informado/a por escrito del contenido de la misma.

7) El/la juez/a administrativo/a deberá hacer alegación responsiva por escrito sobre el contenido de la queja, dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la notificación de la presentación de la queja y del inicio de la investigación. Por escrito y por justa causa el/la juez/a administrativo/a podrá solicitar prórroga para presentar su alegación responsiva. Si el/la juez/a administrativo/a no expone su posición durante el término establecido, el procedimiento continuará sin el beneficio de su comparecencia. De ser necesario, se le podrá requerir que comparezca para ofrecer información adicional

ARTÍCULO 16: DERECHOS Y DEBERES DEL/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A BAJO INVESTIGACIÓN

1) Durante el proceso investigativo, el/la juez/a administrativo/a tiene derecho a:

(a) ser notificado/a del inicio de un procedimiento de investigación en su contra;

(b) obtener copia de la queja o, si la investigación fuese por iniciativa del/a Secretario/a o del/a Administrador/a, a ser informado/a por escrito del contenido de la misma;

(c) estar asistido/a por abogado/a desde el inicio de la investigación, el/la cual tendrá que costear.

(d) inspeccionar y obtener copia de todos aquellos documentos, declaraciones, libros u otra evidencia pertinente al asunto, siempre que lo solicite con suficiente antelación, y

(e) conocer la identidad de los testigos en su contra.

2) Durante la etapa de investigación, el/la juez/a administrativo/a tendrá la responsabilidad de:

(a) cooperar en el proceso investigativo;

(b) suministrar todos aquellos documentos, objetos, grabaciones, nombres de testigos u otra prueba que entienda pertinente a la investigación o que le sean requeridos;

(c) presentar declaración jurada, de serle requerida;

(d) abstenerse de realizar gestiones que constituyan o puedan ser consideradas intervenciones indebidas con testigos, prueba documental o de cualquier otra naturaleza, y;

(e) evitar la publicidad del asunto durante la etapa investigativa.

3) El/la juez/a administrativo/a podrá negarse a proveer la información que le sea requerida, si se acoge al derecho a la no autoincriminación debido a la posible existencia de un delito.

4) Además, tendrá derecho a la confidencialidad de los procedimientos.

ARTÍCULO 17: INFORME DE INVESTIGACIÓN

1) El/la oficial investigador/a realizará la investigación de la queja y rendirá al/a administrador/a el informe correspondiente dentro de un término no mayor a ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del último día hábil que tiene el/la juez/a administrativo/a para presentar su alegación responsiva.

2) El informe de investigación que rinda el/la oficial investigador/a contendrá una exposición de los hechos y un análisis de la prueba a la luz de los hechos y del derecho aplicable. Incluirá como apéndice, toda la prueba documental y referencia a cualquier prueba que lo sustente.

3) Si el informe no expone conducta que amerite acción disciplinaria, el/la administrador/a, dentro de los diez (10) días laborables de su recibo, desestimará la queja, ordenará su archivo y notificará dicha determinación al/a juez/a administrativo y al/a la promovente.

4) La notificación al/a la promovente advertirá de su derecho a solicitar reconsideración ante el/la administrador/a dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación del archivo. De no solicitar reconsideración, la determinación del/de la administrador/a será final y firme.

5) Si el informe expone conducta que amerite acción disciplinaria, el/la administrador/a, dentro de los diez (10) días laborables de su recibo, lo remitirá al/a la director/a de la Oficina de Asesoramiento Legal para que presente la querella en contra del/a juez/a administrativo/a. Dentro del

mismo plazo de diez (10) días laborables, el/la administrador/a nombrará un/a oficial examinador/a, para la celebración de una vista administrativa según lo dispuesto en este Reglamento. Esta determinación será notificada al/a promovente y al/a juez/a administrativo/a, con copia de la querella.

ARTÍCULO 18: DETERMINACIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES; NOTIFICACIÓN

1) Previa recomendación del/de la Administrador/a, el/la Secretario/a podrá, mientras concluye el procedimiento disciplinario, suspender temporalmente de empleo al/a juez/a administrativo/a o relevarlo/a de sala o de tareas administrativas, o tomar cualquier otra medida que considere necesaria para garantizar la sana administración y adjudicación de los procesos en la ASUME, luego de considerar lo siguiente:

(a) la gravedad de la conducta imputada;

(b) la existencia de evidencia que tienda a sostener los cargos imputados,

(c) o el riesgo de que el/la juez/a administrativo/a repita la conducta imputada.

2) El/la Secretario/a podrá suspender de empleo a un/a juez/a administrativo/a cuando a éste/a se le acuse de haber cometido un delito grave.

3) La imposición de una medida provisional o la suspensión, no impedirá que se inicie o prosiga el procedimiento disciplinario dispuesto en

este Reglamento, respecto a la conducta que motivó la referida imposición provisional.

4) La imposición de la medida provisional o suspensión de sus funciones le será notificada al/a la juez/a administrativo/a, personalmente y al/a la oficial examinador/a.

ARTÍCULO 19: PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA QUERELLA

1) El/la Director/a de la Oficina de Asesoramiento Legal presentará la querella ante el/la oficial examinador/a dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, que se contarán a partir de la fecha en que se nombre al/a la oficial examinador/a.

2) La querella detallará una relación de los hechos pertinentes y los cargos imputados contra el/la juez/a administrativo/a conforme a la Ley, el Código de Ética Profesional o los Reglamentos, Órdenes y Normas Administrativas aplicables, por negligencia crasa o inhabilidad profesional manifiesta en el ejercicio de sus funciones, o por conducta constitutiva de delito grave o depravación moral. La querella incluirá, además, las medidas disciplinarias que se entiende proceden en contra del/de la juez/a administrativo/a. No se permitirá que en el contenido de la querella se adopte por referencia alegaciones del informe de investigación.

ARTÍCULO 20: NOTIFICACIÓN DE LA QUERELLA

1) Dentro del plazo de cinco (5) días laborables a partir de la presentación de la querella ante el/la oficial examinador/a; el/la Director/a de la Oficina de Asesoramiento Legal deberá notificarle copia de la querella al/a la juez/a administrativo/a de forma personal o mediante correo certificado a la última dirección conocida de éste/a.

2) Presentada la querella, el/la oficial examinador/a le requerirá al/a la juez/a administrativo/a presentar su contestación, lo cual éste/a deberá hacer dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a dicho requerimiento. El/la juez/a administrativo/a no podrá en su contestación a la querella adoptar por referencia la contestación presentada a la queja.

3) Se le apercibirá al/a la juez/a administrativo/a que de no contestar en el término concedido, el procedimiento continuará sin el beneficio de su comparecencia. Si no presenta su contestación dentro del referido término, los cargos se considerarán negados.

4) El/la oficial examinador/a ordenará la celebración de una vista administrativa informal en todos aquellos casos en los que el/la juez/a administrativo no haya renunciado a la misma. En aquellos casos en los que el/la juez/a administrativo/a haya renunciado a la vista, el/la oficial examinador/a resolverá con la prueba que se haya presentado hasta ese momento. Cuando proceda la vista administrativa informal, el/la oficial examinador/a le notificará al/a la juez/a administrativo/a o a su

representante legal en caso de tenerlo/a; la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la vista administrativa informal, con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación a la misma El/la oficial examinador/a podrá emitir una orden requiriendo documentos u otra información

5) La vista deberá ser celebrada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al último día hábil que tiene el/la juez/a administrativo/a para presentar su contestación responsiva a la querella.

ARTÍCULO 21: VISTA ANTE OFICIAL EXAMINADOR/A

1) Las partes, deberán informar e intercambiar la prueba que tengan y podrán efectuar estipulaciones, que deberán presentar al/a la oficial examinador/a en un informe firmado por ambas partes antes de la vista. El informe incluirá, además, las estipulaciones, el nombre y resumen del testimonio de los testigos, la prueba documental, las controversias y, si aplica, el nombre de los peritos con sus respectivos hallazgos.

2) La vista informal será grabada y durante la misma el/la juez/a administrativo/a podrá estar representado/a por abogado/a, contrainterrogar a los testigos del/de la promovente y presentar testigos y prueba a su favor.

3) En el procedimiento ante el/la oficial examinador/a, la Administración estará representada por el/la Director/a de la Oficina de Asesoramiento Legal o por un/a abogado/a nombrado/a por el/la Administrador/a.

ARTÍCULO 22: INFORME Y RECOMENDACIÓN DEL/DE LA OFICIAL EXAMINADOR/A

1) Luego de celebrada la vista informal, y dentro de un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la celebración de la misma, el/la oficial examinador/a emitirá un informe que presentará al/a la administrador/a y notificará al/a la juez/a administrativo/a y al/a la promovente. En dicho informe éste/a hará constar sus determinaciones de hecho, conclusiones de derecho, y su recomendación en cuanto a la procedencia de cualquiera de las siguientes medidas:

(a) desestimación y archivo de la querella;

(b) amonestación al/a la juez/a administrativo/a;

(c) censura al/a la juez/a administrativo/a;

(d) suspensión temporal al/a la juez/a administrativo/a;

(e) destitución al/a la juez/a administrativo/a;

(f) cualquier otro remedio acorde con la naturaleza de la actuación objeto de la sanción.

ARTÍCULO 23: RECOMENDACIÓN DEL/DE LA ADMINISTRADOR/A

El/la Administrador/a evaluará el expediente completo, el informe y recomendación emitida por el/la oficial examinador/a y recomendará al/a la Secretario/a la medida disciplinaria que entienda procedente. El/la

Administrador/a presentará su recomendación al/a la Secretario/a dentro de un termino de (30) días calendario, contados a partir del recibo del informe.

ARTÍCULO 24: DETERMINACIÓN DEL/DE LA SECRETARIO/A

1) El/la Secretario/a evaluará el expediente completo junto con la recomendación del/de la Administrador/a, y tomará la decisión que en derecho proceda, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en la que el/la Administrador/a le presentó su recomendación. El/la Secretario/a podrá acoger o rechazar, en todo o en parte, la recomendación emitida por el/la Administrador/a.

2) La determinación del/a Secretario/a se le notificará al/a promovente y al/a juez/a administrativo/a.

3) En la notificación, el/la Secretario/a advertirá que la parte adversamente afectada por su determinación podrá solicitar su revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la notificación de su determinación final.

ARTÍCULO 25: CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS

Los términos dispuestos en este Reglamento son de estricto cumplimiento, y sólo pueden ser prorrogados mediante solicitud escrita presentada por cualquier parte dentro del término cuya prórroga solicite y mostrando razones que la justifiquen.

ARTÍCULO 26: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la declaración por un Tribunal competente de la nulidad, invalidez o inconstitucionalidad de uno o más artículos no afectará la validez y vigencia de los otros. Las disposiciones restantes podrán ser aplicadas, independientemente, de las declaradas nulas, inválidas o inconstitucionales.

ARTÍCULO 27: VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y promulgación, de acuerdo con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de enero de 2008.

Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Hon. Félix V. Matos Rodríguez
Secretario
Departamento de la Familia

Lcdo. Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento de Menores