



Departamento de la Familia

**ASUMIE**

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

Gobierno de Puerto Rico

***Enmienda al reglamento titulado *Reglamento sobre los deberes y responsabilidades de los jueces y las juezas administrativas de la Administración para el Sustento de Menores.****



## CONTENIDO

<u>Descripción</u>	<u>Página</u>
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	3
Artículo 6: Desempeño de Funciones	5
Artículo 7: Ubicación del/de la Juez/a Administrativo/a	7
Artículo 8: Jornada de Trabajo y Asistencia	8
Artículo 9: Deberes del/de la Juez/a Administrativo/a	9
Artículo 10: Vestimenta del/de la Juez/a Administrativo/a	11
Artículo 11: Retribución y Otros Beneficios	11
Artículo 12: Prohibición del Ejercicio de la Práctica Privada	13
Artículo 13: Limitaciones	13
Artículo 14: Adiestramiento y Capacitación	14
Artículo 15: Procedimiento Disciplinario	15
Artículo 16: Alcance del Procedimiento	15
Artículo 17: Presentación y Contenido de la Queja	15
Artículo 18: Evaluación de la Queja	16
Artículo 19: Derechos y Deberes del/de la Juez/a Administrativo/a Bajo Investigación	18
Artículo 20: Informe de Investigación	19
Artículo 21: Determinación de Imposición de Medidas Provisionales; Notificación	20
Artículo 22: Presentación y Contenido de la Querella	21
Artículo 23: Notificación de la Querella y Señalamiento de Vista	21
Artículo 24: Vista ante Oficial Examinador/a	22
Artículo 25: Informe de Recomendación del/de la Oficial Examinador/a	23
Artículo 26: Recomendación del/de la Administrador/a	24
Artículo 27: Determinación del/de la Secretario/a	24
Artículo 28: Cumplimiento de Términos	24
Artículo 29: Cláusula de Separabilidad	24
Artículo 30: Vigencia	25



## 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,(ASUME).

## 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/a 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 Gobierno 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 querrela 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 según se dispone en la Ley para intervenir en los procedimientos adjudicativos relacionados con los asuntos sobre sustento de menores y que está facultado, sin que se entienda como una limitación, para hacer determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, emitir órdenes, resoluciones y decretos referentes a pensiones alimentarias, recaudaciones o retención de ingresos y ciertas controversias sobre filiación.
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. Querrela: 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 Gobierno 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 de la ejecución de sus funciones o deberes.
13. Secretario/a: Secretario del Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico y cualquier funcionario, empleado, agente o representante debidamente autorizado por él/ella para llevar a cabo las funciones y responsabilidades establecidas en la Ley y reglamentos adoptados en virtud de la misma.
14. Toga: Traje de ceremonia que utilizan los magistrados, en todo momento cuando presiden las vistas administrativas.
15. Sistema de tiempo, asistencia y licencias (TAL) "ponchador": Terminal biométrico para registrar la asistencia diaria al trabajo.

#### **ARTICULO 5: FACULTADES DEL/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A**

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

1. Celebrar vistas, tomar juramento, 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 documental o a través de grabaciones en cintas de sonido y video-sonido para establecer el récord del caso.
2. 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.

3. 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.
4. Ordenar exámenes genéticos para determinar la paternidad del/de la menor cuando estuviere en controversia.
5. Imponer las sanciones, multas y penalidades que se establecen en la Ley y en los reglamentos que se adopten.
6. Requerir pagos para saldar la deuda a tener 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, programa de servicios comunitarios, empleo subsidiado del sector público y adiestramiento vocacional educacional.
7. Atender solicitudes de revisión de las órdenes del/de la Administrador/a a requerimiento de parte.
8. 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 personal reclutada como empleada o contratista.
9. 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 y Obras Públicas; y expedientes penales, entre otros, sujeto a la inmunidad de responsabilidad de las entidades que provean dicho acceso a todas las salvaguardas de seguridad de información e intimidad dispuestos en las leyes y reglamentos federales y estatales.

10. Embargar bienes localizados en el Gobierno de Puerto Rico y en otras jurisdicciones y estados de los Estados Unidos de Norteamérica, en los casos con pensión alimentaria atrasada.
11. 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.
12. Cualquier otra establecida por Ley, Reglamento 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 Gobierno 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, laboriosa independiente e imparcial, partiendo de una comprensión cuidadosa y consiente 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. Resolverá cada controversia a base de su propia evaluación de la prueba presentada.
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 incluir 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. Su conducta debe enmarcarse en el respeto, cordialidad y colaboración sin importar las diferencias en sus posiciones relativas en el sistema judicial.
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. El/la juez/a administrativo/a deberá intervenir durante el procedimiento administrativo para evitar dilaciones injustificadas, esclarecer cualquier asunto y/o impedir una injusticia.
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.
8. Deberá abstenerse de hacer recomendaciones sobre abogados/as específicos que deban utilizarse con respecto a controversias entre ciudadanos o asuntos profesionales en general.



9. Los jueces/zas administrativos entenderán y adjudicarán los asuntos que se le asignen, salvo aquellos en los que la Ley requiera su inhibición en cualesquiera de los casos siguientes, pero sin limitarse a estos:
  - a. por tener prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de las partes , abogados/as que intervengan en el pleito o haber prejuzgado el caso;
  - b. por tener interés personal o económico en el resultado del caso;
  - c. por haber sido abogado/a, asesor/a de cualquiera de las partes o de sus abogados/as en la controversia.
  - d. por existir parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado cualquiera de las partes o sus representantes legales.
  - e. cuando en calidad de funcionario/a que desempeña un empleo público, haya participado como procurador/a auxiliar, abogado/a, asesor/a o testigo esencial del caso en controversia;
  - f. cuando uno de los abogados/as de las partes sea abogado/a de las juezas o jueces administrativos que han de resolver la controversia ante su consideración, o lo haya sido durante los últimos tres (3) años;
  - g. por cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar o que tienda a minar la confianza pública;
10. Las juezas y los jueces administrativos deberán inhibirse tan pronto conozcan de la causa de inhibición mediante Resolución escrita en la que hará constar dicha causa, con su notificación a todas las partes.

#### **ARTICULO 7: UBICACIÓN DEL/ DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A**

Una vez el/la Juez/a Administrativo/a sea nombrado por el Gobernador y confirmado por el Senado de Puerto Rico será ubicado en la Sala Administrativa correspondiente.

El/la Juez/a Administrativo/a podrá ser trasladado a cualquiera de las diferentes salas administrativas conforme a la necesidad de servicios de la ASUME.

## ARTÍCULO 8: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

1. La jornada regular del/de la juez/a administrativo/a no será menor a un periodo de treinta y siete horas y media (37 ½), durante siete (7) días calendario consecutivos.
2. Todos los/las jueces/zas administrativos/as le deben respeto a su profesión, teniendo éstos la obligación de cumplimiento con el horario de (7.5) horas diarias. La hora de entrada y salida de los/las jueces/zas administrativos será determinada por el Administrador/a de la ASUME.
3. 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.
4. El/la juez/a administrativo/a registrará su asistencia diaria, de entrada y salida, en el sistema TAL, en cumplimiento con el horario establecido por la ASUME y su jornada de trabajo.
5. Cuando el/la juez/a administrativo/a se vea impedido/a de registrar su asistencia en el sistema TAL, por alguna circunstancia que no se lo permita o alguna justificación oficial o personal, deberá notificarlo al juez/a coordinador/a y deberá además completar un formulario a esos efectos exponiendo la justificación. Este último deberá ser remitido al/a la juez/a coordinador/a y deberá ir acompañado con la evidencia necesaria o pertinente.
6. 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.
7. Los jueces y juezas administrativos/as serán puntuales en sus obligaciones, 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. Bajo ninguna circunstancias se celebrará vistas durante el horario establecido para el receso.
8. 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 iniciar la sesión a la hora señalada. Aún en estos casos, los jueces y las juezas administrativos/as decretarán un receso de 12:00 del mediodía a 1:00 de la tarde.

#### **ARTÍCULO 9: DEBERES DEL/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A**

1. 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. El informe de labor realizada, el/la juez/a administrativo/a contendrá lo siguiente: 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.
2. El/la juez/a administrativo/a deberá recibir todos y cada uno de los casos que le sean referidos.
3. 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 y los fundamentos que en derecho justifiquen su determinación.
4. El/la juez/a administrativo/a deberá evitar dilaciones injustificadas en la tramitación y en la celebración de vistas.
5. El/la juez/a administrativo/a, considerando el volumen de casos pendientes, los términos dispuestos en la Ley y Reglamentos para disponer de los mismos y procurando promover la eficiencia en los asuntos ante su consideración, calendarizará y celebrará vistas administrativas mínimo dos (2) días a la semana. Considerando los mismos criterios antes reseñados y además la complejidad de los casos a señalar, será la cantidad de casos que deberá señalar por cada día de

vista, siempre procurando evitar dilaciones injustificadas en la tramitación y en la celebración de vistas y promover la eficiencia y pronta solución de los asuntos ante su consideración.

6. El/la juez/a administrativo/a deberá notificar con no menos de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación la cancelación de una vista administrativa, a las partes del caso, a los/as representantes legales y al/a la juez/a coordinador/a.
7. 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.
8. 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.
9. 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 las partes pertinentes, a la Administración y al/la Juez/a Coordinador/a.
10. El/la juez/a coordinador/a deberá asignar el caso a otro/a juez/a administrativo y esté/a celebrará la vista dentro de los próximos cinco (5) días laborables.
11. En caso de ser necesario el/la juez/a administrativo deberá estar disponible para atender casos en cualquiera de las trece (13) salas del Tribunal Administrativo de la ASUME.
12. Una vez celebrada la vista el/la juez/a administrativo/a deberá emitir su determinación en o antes del término de diez (10) días laborables.
13. El/la juez/a administrativo/a registrará su asistencia en el sistema TAL. Este/a deberá ser puntual en el cumplimiento de sus obligaciones y registrará diariamente su entrada y salida, en cumplimiento con el horario establecido por la ASUME y su jornada de trabajo.

14. El/la juez/a administrativo/a deberá cumplir con la norma y procedimiento establecido cuando se vea impedido/a de registrar su asistencia en el sistema TAL, por alguna circunstancia que no se lo permita o alguna justificación oficial o personal.

#### **ARTICULO 10: VESTIMENTA DE/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO**

Todo/a Juez/a Administrativo debe velar por su apariencia y utilizar una vestimenta adecuada que honren la profesión y el cargo que ocupan.

El/la juez/a administrativo/a utilizará la toga en todo momento mientras preside las vistas administrativas.

#### **ARTICULO 11: RETRIBUCION 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 y durante el periodo que razonablemente determine el/la Administrador/a de la ASUME. Las mismas serán contados a partir de la toma de juramento del cargo. El/la juez/a administrativo/a deberá tramitar su solicitud de vacaciones, con por lo menos treinta (30) días de anticipación, 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 determine que deba ausentarse por este motivo deberá comunicarlo al/a la juez/a coordinador/a no más tarde de la 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/s 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 este/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 1/2) por cada mes de servicio prestado en cualquier año natural. En los casos de los jueces y juezas administrativos/as que sean retenidos/s 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 necesidad 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.

## **ARTICULO 12: PROHIBICION DEL EJERCICIO DE LA PRACTICA PRIVADA**

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

El/la juez/a administrativo de la ASUME a partir de la toma de juramento entregará su obra notarial a la Oficina de Inspección de Notaria, (ODIN).

## **ARTICULO 13: LIMITACIONES**

1. El /la juez/a administrativo/a no debe aceptar puestos, cargos, o encomiendas que sean incompatibles con sus responsabilidades.
2. Debe evitar toda actividad que le reste dignidad a sus puestos como juez/a administrativo/a o que origine notoriedad indeseable.
3. Es incompatible con el cargo de juez/a administrativo los siguientes puestos, cargos, funciones o actividades:
  - a. cualquier puesto en las ramas ejecutiva o legislativa, en los gobiernos municipales o en cualquier otro organismo del Gobierno.
  - b. Presidente/a, Director Ejecutivo/a o funcionario/a del Colegio de Abogados de Puerto Rico.
  - c. Miembro de la Junta de Gobierno del Colegio de Abogados o de las directivas de las delegaciones de distrito y organismos locales de dicha institución.
  - d. Miembro de cualquier comisión del Colegio de Abogados, cuya función plantee conflicto con este Reglamento.
  - e. Presidente/a, director/a, funcionario/a o miembro de comisión de cualquier otra agrupación o asociación de abogados/as en Puerto Rico.
  - f. Presidente/a, director/a o funcionario/a de cualquier organismo público.
  - g. Tutor/a, albacea, síndico, administrador/a o cualquier posición fiduciaria, excepto cuando se relacione con su familia, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

- h. Arbitro/a, mediador/a o amigable componedor/a, excepto cuando la Ley le asigne tales funciones.
4. El/la juez/a administrativo/a no debe participar directa ni indirectamente en eventos políticos ni campañas electorales de candidatos/a que aspiren a ocupar cargos en el Colegio de Abogados o en cualquier otra agrupación de abogados/as, en sus Juntas de Gobierno o en las directivas de sus delegaciones de distrito y organismos locales. Salvo, el ejercicio de su derecho al voto, no debe apoyar a candidato/a alguno para dichas posiciones.

#### **ARTICULO 14: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION**

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/a 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, aprobado por el Tribunal Supremo el 30 de junio de 1998 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 establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, el juez/a administrativo/a deberá totalizar un mínimo de seis (6) horas 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 la 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 este /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/la Administrador/a para su aprobación.



## **ARTICULO 15: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Este Reglamento regirá el procedimiento disciplinario contra los Jueces y las Juezas Administrativos/as de la ASUME cuando se alegue que estos/as han:

1. violado la Ley, el Código de Ética Profesional, éste o cualquier otro Reglamento, normas administrativas o leyes aplicables;
2. incurrido en negligencia crasa o incompetencia profesional manifiesta en sus deberes adjudicativos y/o administrativos;
3. incurrido en conducta constitutiva de delito grave o depravación moral.

## **ARTICULO 16: ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solo 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, los siguientes son algunos escenarios en los que una queja presentada podría recomendarse y determinarse que no será investigada;
  - 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 impropiaemente 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.

## **ARTICULO 17: PRESENTACION 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 considerara 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;
  - e. La queja debe incluir además, cualquier otra información pertinente e indicar los testigos o documentos que la sustenten.
  - f. La queja debe ser presentada dentro de un término no mayor de seis (6) meses desde la fecha de los alegados hechos imputados.
4. Si la queja presentada no cumple con los requisitos requeridos, la misma se tendrá por no radicada, salvo que las deficiencias identificadas sean subsanables y se subsanen las mismas en el término que se establece adelante.

#### **ARTICULO 18: EVALUACION DE LA QUEJA**

1. Recibida la queja por el/la administrador/a, éste/a la remitirá inmediatamente al/a la oficial investigador/a, quien dentro del plazo de diez (10) laborables 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 17 de este Reglamento.
2. Si la queja presentada no cumple con todos los requisitos del inciso 3 del Artículo 17, 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 se tendrá por no radicada.

3. Si la queja cumple con los requisitos del inciso 3 del Artículo 17, pero el/la oficial investigador/a determina que existe una de las razones enumeradas en el inciso 2 del Artículo 16 de este Reglamento para no investigar una queja, le enviará un informe al/a la Administrador/a en el cual le recomendará el 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 de no investigar una queja, en cuyo caso le notificará al/a la promovente del 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 y notificada a las demás partes 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 determinación de 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 17, 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 17 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/de la

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

**ARTICULO 19: DERECHOS Y DEBERES DEL/DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A BAJO INVESTIGACION**

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

1. ser notificado/a del inicio de un procedimiento de investigación en su contra;
2. obtener copia de la queja o, si la investigación fuese por iniciativa del/de la Gobernador/a, el/la Secretario/a o del/de la Administrador/a, a ser informado/a por escrito del contenido de la misma;
3. estar asistido/a por abogado/a desde el inicio de la investigación, el/la cual tendrá que costear;
4. inspeccionar y obtener copia de todos aquellos documentos, declaraciones, libros y otra evidencia pertinente al asunto, siempre que lo solicite con suficiente antelación, y
5. conocer la identidad de los testigos en su contra.
6. presentar 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.
7. El/la juez/a administrativo/a podrá negarse a proveer la información que le sea requerida, si se acoge al derecho a la no auto incriminación debido a la posible existencia de un delito.
8. Además, tendrá derecho a la confidencialidad de los procedimientos.

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

1. cooperar en el proceso investigativo;

2. suministrar todos aquellos documentos, objetos, grabaciones, nombre de testigos u otra prueba que entienda pertinente a la investigación o que le sean requeridos;
3. presentar declaración jurada, de serle requerida;
4. abstenerse de realizar gestiones que constituyan o puedan ser consideradas intervenciones indebidas con testigos, prueba documental o de cualquier otra naturaleza, y;
5. evitar la publicidad del asunto durante la etapa investigativa.

#### **ARTICULO 20: INFORME DE INVESTIGACIÓN**

1. El/la oficial investigador/a realizará la investigación de la queja y rendirá al/a administrador/a un informe con sus hallazgos y recomendaciones, 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 los 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, desestimaré 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. La moción de reconsideración deberá ser presentada y notificada a las demás partes 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 del/de la administrador/a advendrá 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 directora/a de la Oficina de Asesoramiento Legal para que presente la querrela en contra del/la 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 la promovente y al/a la juez/a administrativo/a.

#### **ARTICULO 21: DETERMINACION DE IMPOSICION DE MEDIDAS PROVISIONALES; NOTIFICACION**

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 actos o conducta imputados,
  - c. o el riesgo de que el/la juez/a administrativo/a repita la conducta imputada.
2. El/la Secretario/ 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.

## **ARTICULO 22: PRESENTACION 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 la conducta imputada contra el/la juez/a administrativo/ a conforme a la Ley, el Código de Ética Profesional o los Reglamentos, Ordenes 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.

## **ARTICULO 23: NOTIFICACION DE LA QUERELLA Y SEÑALAMIENTO DE VISTA**

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 notificará copia de la querella al/ a la juez/a administrativo/a de forma personal o mediante correo certificado con acuse de recibo 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 e informar si renuncia o no a la vista administrativa informal, lo cual éste/a deberá hacer por escrito 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 lo expuesto en su alegación responsiva 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 continuara sin el beneficio de su comparecencia. Si no presenta su contestación dentro del referido término, la conducta o actos imputados se considerarán negados y que no se renuncia a la vista administrativa informal.

4. El/la oficial examinador/a ordenará la celebración de una vista administrativa informal en todos aquellos casos de 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 presentada 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 acabo la vista administrativa informal, mediante correo ordinario a la última dirección conocida.
5. En los casos que el/la oficial examinador/a lo estime necesario, se podrá notificar el señalamiento de la vista mediante diligenciamiento personal, teléfono, fax o cualquier otro medio disponible.
6. La notificación se hará con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación a la fecha de la vista, con la excepción de aquellos casos en los que por causa debidamente justificada, sea necesario acortar ese término.
7. El/la oficial examinador/a podrá emitir una orden requiriendo documentos u otra información.
8. 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 alegación responsiva a la querella.
9. La vista informal sólo podrá ser suspendida cuando se solicite por escrito y dicha solicitud deberá ser presentada y recibida por el/la oficial examinador/a con cinco (5) días de anticipación a la fecha del señalamiento. En el escrito deberán detallarse las razones que justifiquen la solicitud de suspensión. El/la oficial examinador/a evaluará y notificará su determinación a las partes involucradas.

#### **ARTICULO 24: VISTA ANTE OFICIAL EXAMINADOR/A**

1. Las partes, deberán informar e intercambiar la prueba que tengan y podrán efectuar estipulaciones, que deberán consignar en el informe conjunto, firmado por ambas partes, que deberán someter al/a la oficial examinador/a cinco (5) días antes de la vista. El informe incluirá además; 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, conainterrogar a los testigos del/de la promovente, podrá examinar la prueba documental o material que se presente en su contra y también podrá presentar testigos y prueba documental y material 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.
4. Si el/la juez/a administrativo no comparece a la vista, el/la oficial examinador/a podrá continuar el procedimiento sin su participación. No obstante, se le notificará por escrito el informe que rinda éste como resultado de la vista.

#### **ARTICULO 25: INFORME DE RECOMENDACION DEL/DE LA OFICIAL EXAMINADOR/A**

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 administrativo/a y al/a la promovente o sus representantes legales. 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:

1. desestimación y archivo de la querella;
2. amonestación al/ a la juez/a administrativo/a;
3. censura al/ a la juez/a administrativo/a;
4. suspensión temporal al/a la juez/a administrativo/a;
5. destitución al/ a la juez/a administrativo/a;
6. cualquier otro remedio acorde con la naturaleza de la actuación objeto de la sanción.

#### **ARTICULO 26: RECOMENDACION 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 término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo del informe.

#### **ARTICULO 27: DETERMINACION DEL/DE LA SECRETARIO/A**

1. El/la Secretario/a evaluará el expediente completo junto con la recomendación del/de la Administrador/a, emitirá 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/de la Secretario/a se le notificará al/a la promovente y al/a la juez/a administrativo/a o sus representantes legales.
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.

#### **ARTICULO 28: CUMPLIMIENTO DE TERMINOS**

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

#### **ARTICULO 29: CLAUSULA 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.

**ARTICULO 30: VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) de su presentación ante el Departamento de Estado, según establecido por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme. El mismo aplicará a toda los casos que estén pendientes y a los que se presentan con posterioridad a la fecha de su vigencia

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de agosto de 2012.



---

**Lcdo. Waddy Mercado Maldonado**  
Administrador  
Administración para el Sustento de Menores



---

**Hon. Yanitzia Irrizary Méndez**  
Secretaria  
Departamento de la Familia