ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 8318
Fecha: 28 de diciembre de 2012
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Facundo M. Di Mauro
Secretario Auxiliar de Servicios, Interino

REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JUECES Y LAS JUEZAS ADMINISTRATIVOS/AS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y PARA LA OPERACIÓN DE LAS SALAS ADMINISTRATIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES

Diciembre 2012

ÍNDICE

	Página
Título	1
Base Legal	1
Propósito	1
Definiciones	1
Facultades del/de la Juez/a Administrativo/a	2
Desempeño de funciones	4
Coordinación y Manejo de Labores Administrativas	6
Jornada de Trabajo y Asistencia	7
Deberes del Juez o Jueza Administrativo/a	8
Vestimenta de/de la Juez/a Administrativo/a	10
Retribución y otros beneficios	10
Prohibición del Ejercicio de la Práctica Privada de la Abogacía	11
Limitaciones	12
Adiestramiento y Capacitación	12
Procedimiento Disciplinario	13
Alcance del Procedimiento	13
Presentación y Contenido de la Queja	14
Evaluación de la Queja	14
Derechos y Deberes del Juez o la Jueza Administrativo/a bajo investigación	15
Informe de Investigación	16
Determinación de Imposición de Medidas Provisionales; Notificación	17
Presentación y Contenido de la Querella	18
Notificación de la Querella y Señalamiento de Vista	18
Vista ante Oficial Examinador/a	19
Informe de Recomendación del/ de la Oficial Examinador/a	20
Determinación de/ de la Secretario/a	20
Cumplimiento de términos	20
Cláusula de separabilidad	21
Vigencia	21

ÍNDICE

	Página
Título	1
Base Legal	1
Propósito	1
Definiciones	1
Facultades del/de la Juez/a Administrativo/a	2
Desempeño de funciones	4
Coordinación y Manejo de Labores Administrativas	6
Jornada de Trabajo y Asistencia	7
Deberes del Juez o Jueza Administrativo/a	8
Vestimenta de/de la Juez/a Administrativo/a	10
Retribución y otros beneficios	10
Prohibición del Ejercicio de la Práctica Privada de la Abogacía	11
Limitaciones	12
Adiestramiento y Capacitación	12
Procedimiento Disciplinario	13
Alcance del Procedimiento	13
Presentación y Contenido de la Queja	14
Evaluación de la Queja	14
Derechos y Deberes del Juez o la Jueza Administrativo/a bajo investigación	15
Informe de Investigación	16
Determinación de Imposición de Medidas Provisionales; Notificación	17
Presentación y Contenido de la Querella	18
Notificación de la Querella y Señalamiento de Vista	18
Vista ante Oficial Examinador/a	19
Informe de Recomendación del/ de la Oficial Examinador/a	20
Determinación de/ de la Secretario/a	20
Cumplimiento de términos	20
Cláusula de separabilidad	21
Vigencia	21

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JUECES Y LAS JUEZAS ADMINISTRATIVOS/AS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y PARA LA OPERACIÓN DE LAS SALAS ADMINISTRATIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento sobre los Deberes y Responsabilidades de los Jueces y las Juezas Administrativos/as del Departamento de la Familia y para la Operación de las Salas Administrativas para la Protección de Menores.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba de conformidad con la Ley Núm. 248 de 14 de septiembre de 2012, denominada como: "Ley de Procedimientos Administrativos Expeditos Para el Bienestar de la Niñez".

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

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

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

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

1. **Código de Ética Profesional**: Código de Ética profesional que rige la conducta de los/las abogados/as en Puerto Rico.
2. **Gobernador/a:** Gobernador/a del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Oficial Investigador/a:** Abogado/a designado/a por el/la Secretario/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 del Departamento de la Familia.
4. **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 del Departamento de la Familia.
5. **Juez/a Administrativo/a:** Abogado/a nombrado/a según se dispone en la Ley Núm. 248 de 2012 para intervenir en los procedimientos adjudicativos relacionados con los asuntos sobre los procedimientos expeditos para el bienestar de la niñez y que está facultado, sin que se entienda como una

limitación, para hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, emitir órdenes, resoluciones y decretos referentes a los casos bajo su jurisdicción y competencia.

6. **Juez/a Coordinador/a:** Juez/a Administrativo/a del Departamento designado/a por el/la Secretario/a para atender los asuntos de supervisión y de naturaleza administrativa de la Oficina de Coordinación de los Jueces y las Juezas Administrativos/as.
7. **Juez/a Sub-Coordinador/a:** Juez/a administrativo/a del Departamento designado/a por el/la Secretario/a para brindar apoyo al Juez/a Coordinador/a y atender los asuntos de supervisión y de naturaleza administrativa de la Oficina de Coordinación de los Jueces y las Juezas Administrativos/as. Sustituirá al Juez/a Coordinador/a cuando éste/a no esté disponible.
8. **Ley:** Ley Orgánica del Departamento de la Familia, Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada.
9. **Parte (s):** refiérase a la parte promovente o promovida.
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 Gobierno de Puerto Rico, al Código de Ética Profesional, o por conducta que constituya negligencia crasa o inhabilidad personal manifiesta de la ejecución de sus funciones o deberes.
13. **Secretariado:** El Departamento de la Familia, conforme creado por la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada.
14. **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.
15. **Toga:** Traje de ceremonia que utilizan los magistrados, en todo momento cuando presiden las vistas administrativas.

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

En el ejercicio de sus funciones, y sin necesidad de obtener una orden de algún tribunal estatal, federal, o de otra jurisdicción, los Jueces Administrativos tendrán autoridad y facultad para:

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 testimonios y cualquier otra evidencia a través de

grabaciones en cintas de sonido y vídeo sonido para establecer el récord del caso.

b) Dirigir, ordenar y permitir que las partes lleven a cabo reuniones y conversaciones transaccionales.

c) Ordenar la comparecencia de testigos y de las partes; recibir y evaluar la evidencia sometida; emitir las órdenes correspondientes; y notificar la celebración de una vista cuando sea necesario o la imposición de remedios o penalidades según corresponda.

d) Ordenar exámenes genéticos para determinar la paternidad del menor, siempre que las partes consientan.

e) Acoger Acuerdos de Adopción Privados y llevar a cabo el procedimiento de colocación de menores con las partes adoptantes establecido en la Ley Núm. 186 de 2009, según enmendada, conocida como "Ley de Reforma Integral de Procedimientos de Adopción de 2009".

f) Atender los procedimientos y emitir todas las órdenes que sean necesarias y adjudicar cualquier caso o petición de adopción.

g) En todos los casos donde se decrete una adopción deberá enviar copia certificada de la Resolución que emita al Registro Demográfico para que éste proceda a hacer la corrección del nombre en el Registro.

h) Adjudicar, en los casos de maltrato en que proceda, la custodia legal de emergencia a favor del Departamento de la Familia. En este caso, el Juez Administrativo deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 246 de 2011, conocida como la "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores".

i) Celebrar la vista de Relevo de Esfuerzos, conforme al Artículo 49 de la Ley Núm. 246 de 2011, conocida como la "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores". En estos casos el Departamento vendrá obligado a presentar el Plan de Permanencia.

j) En los casos donde se determine el Relevo de Esfuerzos, conforme al Artículo 49 de la Ley Núm. 246 de 2011, conocida como la "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores", podrá celebrar la vista de privación de la patria potestad.

k) Imponer las sanciones, multas y penalidades establecidas en la Ley Núm. 248 de 2012 y los reglamentos que adopten.

l) Atender todo caso de ley 246 de 2011 o privado de protección de menores que le sea referido mediante Orden, Resolución o Sentencia del Tribunal de Primera Instancia, Tribunal de Apelaciones o Tribunal Supremo de Puerto Rico. Lo anterior de forma cónsona con la Ley Núm. 248 de 2012.

m) Ordenar a las agencias gubernamentales o privadas el acceso a expedientes de las partes concernidas.

n) Atender los procedimientos y emitir todas las órdenes que sean necesarias y adjudicar cualquier caso de los comprendidos en la Ley Núm. 248 de 2012.

o) Establecer relaciones paterno o materno filiales entre las partes. La parte que no esté conforme, deberá acudir ante el Tribunal de Primera Instancia mediante un procedimiento ordinario.

p) Hacer determinaciones de custodia. La parte que no esté conforme, deberá acudir ante el Tribunal de Primera Instancia mediante un procedimiento ordinario.

q) Cualquier otra establecida por ley, reglamento o delegada por el/la Secretario/a.

r) Dictar Órdenes y Resoluciones para la protección del interés de un menor, conforme a la Ley Núm. 246 de 2011 y Ley Núm. 248 de 2012.

s) Hacer determinaciones de custodia, relaciones filiales, cese de esfuerzos razonables, privación de patria potestad, adopción; en cualquier caso que tenga disposición final o provisional, sin señalamientos o asuntos pendientes en el Tribunal de Primera Instancia. Lo anterior cuando una parte solicita intervención de la Sala Administrativa, algún Tribunal con competencia ordene la misma o motu proprio cuando de los hechos ventilados ante sí, surge la necesidad de tomar acciones protectoras a favor de los menores.

ARTÍCULO 6: DESEMPEÑO DE FUNCIONES

1. El Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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 del

Departamento en las que se discutan casos y controversias que se encuentren ante la consideración del/de la Secretario/a ante cualquier otro/a Juez/a Administrativo/a del Departamento. El/la Juez/a Administrativo/a del Departamento 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 del Departamento 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 al 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 judicial 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. Los Jueces y las Juezas Administrativos/as podrán ordenar que se constituyan las Salas Administrativas y celebrar vistas en los lugares enumerados en el Artículo 9, de este Reglamento.
9. Los Jueces y las Juezas Administrativos/as 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 interés personal o económico en el resultado del caso;
    b. por existir parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado cualquiera de las partes o sus representantes legales;
    c. cuando uno de los abogados/as de las partes sea abogado/a de las Jueces o Juezas Administrativos/as que han de resolver la

controversia ante su consideración, o lo haya sido durante los últimos tres (3) años.

10. Los Jueces y las Juezas Administrativos/as 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.

ARTÍCULO 7: COORDINACIÓN Y MANEJO DE LABORES ADMINISTRATIVAS

1. El Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) podrá determinar el traslado de un Juez asignado/a a una región para prestar apoyo a otra región de ser necesario. Esto podrá hacerse mediante designación o destaque, cuando la necesidad de servicio y apoyo así lo requiera y mediando justa causa.
2. El Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) podrá consolidar regiones administrativas y hacer designaciones de jueces pares para cumplir con las disposiciones procesales establecidas en la Ley Número 246 de 2011, 247 de 2011, 248 de 2012, 186 de 2009, 140 de 1974 y cualquier ley aplicable y sus respectivas reglamentaciones.
3. Será prerrogativa exclusiva del Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) determinar, conforme a la necesidad de servicio requerir que todos o alguno de los Jueces o Juezas Administrativos(as) laboren fuera de la jornada regular semanal. En estos casos, el tiempo en exceso de les pagará conforme lo establece la Ley de Empleados Públicos.
4. El Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) podrá consolidar regiones administrativas y hacer designaciones de Jueces pares para cumplir con las disposiciones procesales establecidas en la Ley Número 248 de 2012.
5. Será facultad del el Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) diseñar, registrar en el Departamento, enmendar o dejar sin efecto cualquier formulario administrativo utilizado para el manejo de los casos ante la consideración de las Salas Administrativas conforme a lo dispuesto en las Leyes Número 246 de 2011, 247 de 2011, 248 de 2012, 186 de 2009, 140 de 1974 y cualquier ley aplicable y sus respectivas reglamentaciones.
6. Será facultad del el Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) diseñar, registrar en el Departamento, enmendar o dejar sin efecto todo formulario para el manejo administrativo de las salas así como para los jueces administrativos.
7. Será facultad del Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) coordinar y determinar la manera en que

se dispondrá de los documentos que se presenten ante las Salas y los que se notifiquen en el curso regular del manejo de los casos ante su consideración.

8. Será facultad del Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) coordinar y determinar el calendario de los casos para todas las regiones de las Salas Administrativas para cumplir con las disposiciones establecidas en las Leyes Número 246 de 2011, 247 de 2011, 248 de 2012, 186 de 2009, 140 de 1974 y cualquier ley aplicable para el mejor funcionamiento de las Salas.
9. El Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) podrá determinar que las Salas Administrativas puedan atender casos de otras regiones tomando en consideración el volumen de casos y la necesidad específica de dicha región. Esto podrá hacerse en coordinación con la Administración de Familias y Niños (A.D.F.A.N.) y el funcionario de la Sala Administrativa designado para tal función. Ningún Juez o Jueza Administrativo/a estará facultado para llevar a cabo coordinación alguna con Administración de Familias y Niños (A.D.F.A.N.) sin autorización del Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado).
10. Se dispone que Salas Administrativas tendrán autonomía en cuanto al manejo de sus labores y coordinación. Será facultad del El Juez o la Jueza Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el/la Juez Coordinador/a esté imposibilitado) aprobar el plan anual de vacaciones a los Jueces y Juezas funcionarios bajo su supervisión, hacer requisiciones de compra para materiales y equipo para las Salas así como cualquier decisión administrativa para su funcionamiento. El Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a (en caso de que el Juez Coordinador/a esté imposibilitado) mantendrá informado al Secretario(a) sobre toda decisión o determinación respecto al manejo de las Salas

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 (37½), durante siete (7) días calendario consecutivos.
2. Todos/as los/las Jueces/as Administrativos/as le deben respecto a su profesión, teniendo éstos la obligación de cumplimiento con el horario establecido por el Departamento, de lunes a viernes de 8:30a.m. a 5:00p.m.
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 que trabajen sábados o domingos. En estos casos, el tiempo en exceso se les pagará conforme lo establece la Ley Núm. 184 de 2004, según enmendada y lo establecido en las leyes laborales vigentes.

4. Debido a su función, el/la Juez/a Administrativo/a no vendrá obligado a ponchar su asistencia, siendo suficiente que informe la misma a través de un registro manual.
5. 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 del Departamento, de los/as abogados/as litigantes, testigos y de todas las personas que comparezcan ante ellos/as.
6. Los Jueces y Juezas Administrativos/as serán puntuales en sus obligaciones, comenzarán las sesiones a las 9:00 a.m. y a la 1:00 p.m., y decretarán un receso que se extenderá de 12:00 del mediodía a 1:00 de la tarde. No obstante, cuando sea necesario extenderse más allá de las 12:00 del mediodía, el periodo de almuerzo comenzará a partir de que se decrete el receso para almuerzo.
7. Cuando circunstancias en los asuntos del calendario le impidan al Juez o la Jueza 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.

ARTÍCULO 9: DEBERES DEL JUEZ O LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A

a) Mensualmente, el Juez o la Jueza Administrativo/a deberá presentar al Juez/a Coordinador/a un informe de la labor realizada. El Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza Administrativo/a contendrá lo siguiente: región administrativa, número del caso, fecha de asignación, determinación o disposición y fecha en que se emite la misma y los casos pendientes al finalizar el mes (casos asignados y no resueltos). El Juez o la Jueza Administrativo/a deberá entregar cualquier otra información o informe especial que le sea requerido por al Juez/a Coordinador/a o el/la Secretario/a.

b) El Juez o la Jueza Administrativo/a deberá recibir todos y cada uno de los casos que le sean referidos.

c) Cuando el Juez o la Jueza 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.

d) El Juez o la Jueza 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 Juez/a coordinador/a, excepto cuando surjan causas inimputables a éste/a.

e) El Juez o la Jueza Administrativo/a cumplirá estrictamente con los términos establecidos por la Ley, el Reglamento de Procedimiento Administrativo Expedito y otros Reglamentos del Departamento.

f) El Juez o la Jueza 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 al Departamento.

g) En los casos en los que un Juez o la Jueza Administrativo/a entienda que debe inhibirse, deberá emitir una resolución y expresar por escrito las razones que justifican dicho proceder. El Juez o la Jueza Administrativo/a deberá notificar dicha resolución al/a las partes pertinentes, a la Administración y al Juez/a Coordinador/a. El/la Juez/a Coordinador/a deberá asignar el caso a otro/a Juez o la Jueza Administrativo/a y éste/a celebrará la vista dentro de los próximos cinco (5) días laborables.

h) El un Juez o la Jueza Administrativo/a deberá estar disponible para atender de forma provisional casos en cualquiera de las salas del Tribunal Administrativo del Departamento de ser requerido por al Juez Coordinador/a o Sub-Coordinador/a.

i) Una vez celebrada la vista el Juez o la Jueza Administrativo/a deberá emitir su determinación en o antes del término de diez (10) días laborables, excepto por causas ajenas a su voluntad. Disponiéndose que el Juez o la Jueza Administrativo/a deberá cumplir específicamente con los términos establecidos en la Ley Núm. 248 de 2012, la Ley Núm. 246 de 2011, la Ley Núm. 186 de 2009 y sus reglamentos aplicables, de manera que se logre la pronta resolución de los casos.

j) Conforme al Artículo 11 de la Ley Núm. 248 de 2012, en aquellos casos en que se solicite la custodia legal de emergencia y en los que no se den las circunstancias establecidas en el Artículo 49 de la Ley Núm. 246 de 2011, el Juez o la Jueza Administrativo/a deberá notificar su determinación al Tribunal de Primera Instancia de la Región correspondiente al próximo día laborable de haberse emitido. Esta notificación se realizará por correo al Tribunal de Primera Instancia, con competencia.

k) Celebrar las vistas adjudicativas de forma cónsona con la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes de Puerto Rico.

l) Cualquiera de las partes podrá radicar peticiones de emergencia o cualquier escrito legal para formular sus planteamientos de manera electrónica a la dirección o direcciones designadas para ello por el Juez o la Jueza Administrativo/a. El documento remitido de forma electrónica deberá presentarse a la Sala Administrativa en el momento que sea requerido por el Juez o la Jueza del caso o no más tarde de la segunda comparecencia a vista.

m) Aunque es discrecional la aplicación de las Reglas de Evidencia en la Celebración de Vistas, deberá garantizar a las partes, un debido Proceso de Ley, así como adecuada oportunidad al descubrimiento de Prueba, una vez solicitado, por la parte con interés al mismo.

   a. Llevar un "record" adecuado, cuando la Sala Administrativa es constituida, para la celebración de vistas. Estará facultado a ordenar que se constituya la Sala Administrativa en: Oficina Asignada al Juez o Jueza.
   b. Cualquier Oficina o Centro de Servicios del Departamento de la Familia.
   c. Tribunal de Primera Instancia
   d. Cuartel de la Policía
   e. Una agencia del Gobierno de Puerto Rico. En situaciones de emergencia cualquier lugar adecuado siempre que se observen las formalidades necesarias y existan necesidad de ello.
   f. Cualquier lugar perteneciente o bajo el control del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 10: VESTIMENTA DE/ DE LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO

El Juez o la Jueza Administrativo/a utilizarán la toga en todo momento mientras preside las vistas administrativas.

ARTÍCULO 11: RETRIBUCIÓN Y OTROS BENEFICIOS

1. El/la Juez/a Coordinador/a y el/la Juez/a Sub-Coordinar/a del Departamento devengarán un sueldo anual de setenta y seis mil dólares ($76,000.00).
2. Los Jueces o la Juezas Administrativos/as del Departamento devengarán un sueldo anual de setenta y dos mil dólares ($72,000.00).
3. El Juez o la Jueza Administrativo/a acumulará licencia por vacaciones y licencia por enfermedad.
4. El Juez o la Jueza 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 Secretario del Departamento. Las mismas serán contados a partir de la toma de juramento del cargo. El Juez o la Jueza 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 o, quien emitirá su recomendación al respecto para la autorización del/de Secretario/a. En el caso del/de la Juez/a Coordinador/a, deberá tramitar la solicitud directamente ante el/la Secretario/a.
5. Durante el disfrute de sus vacaciones, el Juez o la Jueza Administrativo/a, el/la Juez/a Sub-coordinador/a o el /la Juez/a Coordinador/a devengará la retribución que corresponde a su cargo.

6. El Juez o la Jueza Administrativo/a o el/la Juez/a Coordinador/a podrá ausentarse hasta un máximo de treinta (30) días anualmente por razones de enfermedad sin que ello afecte la retribución que le corresponda según su cargo. Cuando el Juez o la Jueza Administrativo/a determine que deba ausentarse por este motivo deberá comunicarlo al/ a la Juez/a Coordinador/a (o al/la Juez/a Sub-coordinador/a en el caso de que el /la Juez/a Coordinador/a no se encuentre disponible) 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 (o al/la juez/a Sub-coordinador/a en el caso de que el /la Juez/a Coordinador/a no se encuentre disponible) las razones que tuvo para ausentarse. Asimismo, cuando la el/la Juez/a Coordinador/a necesite ausentarse por este motivo deberá informarlo directamente al /a la Secretario/a.
7. El Juez o la Jueza Administrativo/a el/la Juez/a Sub-coordinador/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 el Juez o la Jueza 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 (21/2) por cada mes de servicio prestado en cualquier año natural. En los casos de los Jueces o las 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 Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza Administrativo/a al pasar a ocupar cargos para los que fue nombrado/a por el/la Gobernador/a.

ARTÍCULO 12: PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA PRIVADA DE LA ABOGACIA

El Juez o la Jueza Administrativo/a del Departamento está impedido/a de ejercer la práctica privada de la abogacía. Disponiéndose que en aquellos en que el Juez o la Jueza Administrativo/a practique la notaría, la misma no podrá estar en conflicto con las funciones de las cuales está investido por disposición de la Ley Núm. 248 de 2012.

ARTÍCULO 13: LIMITACIONES

1. El Juez o la Jueza Administrativo/a no debe aceptar puestos, cargos, o encomiendas que sean incompatibles con sus responsabilidades.
2. Es incompatible con el cargo Juez o la Jueza Administrativo/a 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 Estado, salvo que medie un destaque administrativo o una licencia sin sueldo concedida.
   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. Árbitro/a, mediador/a o amigable componedor/a, excepto cuando la ley le asigne tales funciones.
4. El Juez o la Jueza 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.

ARTÍCULO 14: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

1. El Juez o la Jueza Administrativo/a se mantendrá al día en su profesión a través de adiestramientos, conferencias, seminarios y talleres de educación continua.
2. El Juez o la Jueza 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, el Departamento le proveerá al Juez o la Jueza 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 o Sub-Coordinador/a (en los casos en que no esté disponible el/la Juez Coordinador/a) concertará con el/la Secretario/a Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Departamento, 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.

ARTÍCULO 15: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Este Reglamento regirá el procedimiento disciplinario contra los jueces y las juezas administrativos/as del Departamento cuando se alegue que éstos/as han:

1. violado la Ley o el Código de Ética Profesional;
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.

ARTÍCULO 16: ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

1. Sólo se atenderán quejas relacionadas con la conducta de un Juez o la Jueza Administrativo/a que esté sancionada por las leyes aplicables o el Código de Ética Profesional.
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 Juez o la Jueza 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 al Juez o la Jueza Administrativo/a;

d. sea anónima;

e. sea frívola de su faz, o

f. no cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 17: PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA QUEJA

1. Cualquier persona con interés podrá presentar una queja ante el/la Secretario/a relacionada con la conducta de un/a Juez o la Jueza Administrativo/a
2. El/la Gobernador /a, o el/la Secretario/a podrá solicitar, a iniciativa propia y por escrito, una investigación sobre la conducta o capacidad de un/a Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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 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.

ARTÍCULO 18: EVALUACIÓN DE LA QUEJA

1. Recibida la queja por el/la Secretario/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 Secretario/a en el cual le recomendará el archivo de la queja y las razones que justifican dicha recomendación.
4. El/la Secretario/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 Secretario/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 Secretario/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 Secretario /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 Secretario /a, el/la Oficial Investigador/a le notificará al Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza Administrativo/a incluirá la copia de la queja. Si la queja fue por iniciativa del/de la Gobernador/a, o el/la Secretario/a, el Juez o la Jueza Administrativo/a tendrá derecho a ser informado/a por escrito del contenido de la misma.

ARTÍCULO 19: DERECHOS Y DEBERES DEL JUEZ O LA JUEZ/A ADMINISTRATIVO/A BAJO INVESTIGACIÓN

Durante el proceso investigativo, el Juez o la Jueza 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, o el/la Secretario/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 Juez o la Jueza Administrativo/a podrá solicitar prórroga para presentar su alegación responsiva. Si el Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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.

ARTÍCULO 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, desestimará la queja, ordenará su archivo y notificará dicha determinación al Juez o la Jueza Administrativo/a y al/a la promovente.
4. La notificación al/a la promovente advertirá de su derecho a solicitar reconsideración ante el/la Secretario/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 Secretario/a advendrá final y firme.
5. Si el informe expone conducta que amerite acción disciplinaria, el/la Secretario/a, dentro de los diez (10) días laborables de su recibo, lo remitirá al/a la directora/a de la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento para que presente la querella en contra el Juez o la Jueza Administrativo/a. Dentro del mismo plazo de diez (10) días laborables, el/la Secretario/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 Juez o la Jueza Administrativo/a.

ARTÍCULO 21: DETERMINACIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES; NOTIFICACIÓN

1. El/la Secretario/a podrá, mientras concluye el procedimiento disciplinario, suspender temporalmente de empleo (no de sueldo) al El Juez o la Jueza 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, 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 Juez o la Jueza Administrativo/a repita la conducta imputada.
2. El/la Secretario/ podrá suspender de empleo a el Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza Administrativo/a, personalmente y al Oficial Examinador/a.

ARTÍCULO 22: PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA QUERELLA

1. El/la Director/a de la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento 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 nuevo (a) Oficial Examinador/a.
2. La querella detallará una relación de los hechos pertinentes y la conducta imputada contra el Juez o la Jueza Administrativo/a a conforme a la Ley o el Código de Ética Profesional, 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 Juez o la Jueza Administrativo/a. No se permitirá que en el contenido de la querella se adopte por referencia alegaciones del informe de investigación.

ARTÍCULO 23: NOTIFICACIÓN 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 del Departamento notificará copia de la querella al Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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, 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 Juez o la Jueza Administrativo/a no haya renunciado a la misma. En aquellos casos en los que el Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza 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, 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 calendarios siguientes al último día hábil que tiene el Juez o la Jueza 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, excepto por razones extraordinarias fuera del control del Juez o la Jueza Administrativo/a. 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.

ARTÍCULO 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 Juez o la Jueza Administrativo/a podrá estar representado/a por abogado/a, contrainterrogar 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, el Departamento estará representada por el/la Director/a de la Oficina de Asesoramiento Legal o por un/a abogado/a nombrado/a por el/la Secretario/a.
4. Si el Juez o la Jueza Administrativo/a 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.

ARTÍCULO 25: INFORME DE RECOMENDACIÓN 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 Secretario/a y notificará al Juez o la Jueza 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 Juez o la Jueza Administrativo/a;
3. censura al Juez o la Jueza Administrativo/a;
4. suspensión temporal al Juez o la Jueza Administrativo/a;
5. destitución al Juez o la Jueza Administrativo/a;
6. cualquier otro remedio acorde con la naturaleza de la actuación objeto de la sanción.

ARTÍCULO 26: DETERMINACIÓN DEL/DE LA SECRETARIO/A

1. El/la Secretario/a evaluará el expediente completo y emitirá la decisión que en derecho proceda. El/la Secretario/a podrá acoger o rechazar, el informe presentado.
2. La determinación del/de la Secretario/a se le notificará al/a la promovente y al Juez o la Jueza 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.

ARTÍCULO 27: 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 solicita y mostrando razones que la justifiquen.

ARTÍCULO 28: 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 29: 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 Procedimientos Administrativo Uniforme".

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de diciembre de 2012.

Hon. Yanitsia Irizarry Méndez, Secretaria
Departamento de la Familia