

*II Encuentro de Magistradas de América Latina
por una Justicia de Género*

**Resumen de la Implantación de Medidas contra el Discrimen
por Razón de Género en los Tribunales de Puerto Rico**

**Informe presentado por:
Hon. Miriam Naveira de Rodón
Jueza Asociada
Tribunal Supremo de Puerto Rico**

DICIEMBRE DE 2001

INDICE

	Página
Introducción	1
Medidas o Proyectos Completados	3
Medidas o Proyectos Iniciados	10
Planes Futuros	12
Anejos.....	14

Anejo I

Formulario de Evaluación de Jueces(zas)

Anejo II

Manual de Conducta para Tribunales Libres de Discrimen por Género

Anejo III

Resolución del 12 de noviembre de 1999 para Enmendar los Cánones de Ética Judicial

Anejo IV

Propuesta a la Comisión de Ética del Colegio de Abogados para la Revisión del Lenguaje y Contenido de los Cánones de Ética Profesional

Anejo V

Información sobre Órdenes de Protección, custodia, alimentos y otros

Anejo VI

Resolución del 16 de febrero de 2001 para Enmendar las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico para añadir una nueva Regla 42 y renumerar las reglas vigentes

Anejo VII

Circular Núm. 25 del 9 de junio de 1999 sobre Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54

Anejo VIII

Guías para la Preparación de Materiales y Adiestramiento de Personal, Jueces y Juezas de la Rama Judicial

Anejo IX

Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones

Anejo X

Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial

Anejo XI

Resolución del 30 de marzo de 2001 Enmendando el Art. 19 del Reglamento de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial para añadir el inciso 19.17 sobre Licencia por Paternidad

Anejo XII

Resolución del 11 de julio de 2001 Enmendando el Art. 19 de Licencias al Reglamento de la Administración del Sistema Personal de la Rama Judicial

Anejo XIII

Memorando Núm. 23 del 8 de agosto de 2000 sobre Guías de Entrevista de Selección

Anejo XIV

Proyecto Piloto de la Rama Judicial sobre Violencia Doméstica

*II Encuentro de Magistradas de América Latina
por una Justicia de Género*

**Resumen de la Implantación de Medidas contra el Discrimen
por Razón de Género en los Tribunales de Puerto Rico**

Informe presentado por:
Hon. Miriam Naviera de Rodón
Jueza Asociada
Tribunal Supremo de Puerto Rico

Introducción

En 1993, el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, Hon. José A. Andréu García, nombró una Comisión Judicial Especial para investigar el discrimen por razón de género en los tribunales. Durante el período de dos años, la Comisión llevó a cabo su investigación, utilizando metodología cualitativa y cuantitativa; analizando documentos y expresiones obtenidas mediante entrevistas individuales y grupales; sesiones de investigación participativas; entrevistas grupales focalizadas; encuestas; cuestionarios; observaciones de procedimientos en sala; análisis de jurisprudencia, legislación, datos y estadísticas obtenidas de la Oficina de la Administración de los Tribunales.

El Informe de la Comisión Judicial Especial fue presentado durante la Conferencia Judicial de Puerto Rico de 1995. Este Informe representó una iniciativa histórica así como un esfuerzo encomiable por ser la primera rama

de gobierno de las tres ramas del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en llevar a cabo este autoestudio. El mismo permitió que la Rama Judicial identificara instancias en las que ocurre el discrimen por razón de género en los tribunales, instancias que reflejan el problema existente en la sociedad en general. En el Informe se presentaron hallazgos y recomendaciones específicas en las áreas de administración judicial; interacción en los tribunales; derecho laboral; derecho de familia; derecho penal; violencia doméstica y sistema de justicia criminal y juvenil.

Posteriormente, el Tribunal Supremo de Puerto Rico nombró un comité asesor permanente adscrito a la oficina del Secretariado de la Conferencia Judicial, denominado Comité de Igualdad y Género. A este comité asesor se le encomendó considerar y revisar las recomendaciones del Informe de la Comisión Judicial Especial con el propósito de formular y proponer los planes y medidas necesarias para implantar las recomendaciones del Informe.

El Comité de Igualdad y Género, compuesto por juezas y jueces; abogados y abogadas; profesoras de escuelas de derecho; periodista; funcionarios de la rama judicial y ex funcionarios del sistema de justicia se dividió en cuatro subcomités de trabajo, a saber: Administración y Reglamentación, Capacitación Interna, Capacitación Externa y Política

Pública e Investigación. Las recomendaciones del Informe de la Comisión Judicial Especial fueron encomendadas a los distintos subcomités, quienes elaboraron planes de implantación para éstas.

A esta fecha el Comité de Igualdad y Género le ha presentado al Juez Presidente los planes de implantación para todas las recomendaciones del Informe. La fase I del Plan de Implantación, que fue aprobada, consta de veintisiete (27) proyectos. En enero de 1999 se comenzó a poner en vigor la misma, luego de la designación e integración al Comité de una Oficial de Cumplimiento, enlace entre la Oficina de Administración de los Tribunales y el Comité Asesor. Las fases II y III del Plan de Implantación que constan de diecisiete proyectos, están pendientes de aprobación.

A continuación se resumen las medidas tomadas por el Tribunal Supremo y otras dependencias de la Rama Judicial para promover la equidad e implantar las recomendaciones del estudio.

Medidas o Proyectos Completados

1. Adecuación de Facilidades Físicas y Especificaciones de Diseño

Los centros judiciales recientemente construidos y aquellos en construcción cuentan y contarán con el número de celdas adecuadas para féminas y varones, adultos o menores. Otras facilidades de la Rama Judicial han sido ampliadas con los criterios de diseño recomendados en el Informe.

2. Estrategias para el Reclutamiento de Alguacilas

Este es un proyecto de carácter continuo. A pesar de que el número de mujeres solicitantes a los puestos de alguacil(a) ha aumentado durante los últimos dos años, el mayor número de solicitantes continúa siendo varones.

3. Especificación de Criterios para la Asignación de Salas

Los jueces y juezas son asignados a sala considerando criterios tales, como: preparación, destrezas, habilidades, disponibilidad e interés, además de las vacantes existentes en el sistema. Las estadísticas más recientes disponibles demuestran que ha cambiado la tendencia reportada como hallazgo en el Informe, a los efectos de que hay un mayor número de jueces asignados a estas materias que juezas. Éste también es un proyecto de carácter continuo.

4. Criterios para Evaluar Posible Conducta Discriminatoria

La Comisión de Evaluación Judicial aprobó un formulario que contiene preguntas dirigidas a auscultar si los jueces o juezas incurrir en conducta discriminatoria por razón de género. (Anejo I)

5. Eliminación de Lenguaje Discriminatorio de Formularios y Reglamentos

La Oficina de Administración de los Tribunales produjo un *Manual de Conducta para Tribunales Libres de Discrimen por Género* en 1996, el cual se distribuyó a toda la judicatura y al personal. (Anejo II) Este manual

provee ejemplos para el uso de lenguaje neutral en el contexto de las relaciones entre el personal, los jueces y las juezas, los usuarios y las usuarias del sistema judicial y el público en general. En todas las reglas o reglamentos aprobados por el Tribunal Supremo desde 1996 se ha utilizado lenguaje neutral. Además, al presente todos los proyectos de reglas o reglamentos presentados al Tribunal Supremo han sido revisados por el Secretariado de la Conferencia Judicial para asegurar el uso de lenguaje neutral. Este es un proyecto de naturaleza continua.

6. Guías de Información para la Comunidad sobre Temas Específicos

El Comité de Igualdad y Género preparó el contenido de unos módulos para ofrecer orientación a la comunidad, a la profesión jurídica y a la clientela sobre los temas de violencia doméstica, órdenes de protección, hostigamiento sexual, custodia, divorcio y alimentos. La Rama Judicial ha preparado y distribuido boletines sobre estos temas para estudiantes, profesores, abogados y los y las visitantes a sus dependencias. También se ha brindado orientación a la comunidad a través de programas radiales, programas de televisión y artículos publicados en la prensa y en revistas.

7. Enmienda a los Cánones de Ética Judicial

Mediante Resolución del 12 de noviembre de 1999, el Tribunal Supremo enmendó los Cánones de Ética Judicial con el propósito de prohibir

expresamente toda manifestación de discrimen por parte de la judicatura y adoptar un lenguaje neutral para todos los cánones. (Anejo III)

8. Proyecto de Enmienda a los Cánones de Ética Profesional

El Comité Asesor de Igualdad y Género le presentó una propuesta al Colegio de Abogados de Puerto Rico para la revisión del lenguaje y contenido de los Cánones de Ética Profesional, que a la fecha eran revisados por una Comisión del Colegio. (Anejo IV)

9. Diligenciamiento de Órdenes de Protección y Unidad de Alguacilazgo

A través de la Circular Núm. 25 del 9 de junio de 1999 de la Directora Administrativa de los Tribunales, se instruyó a los alguaciles y alguacilas a que deben facilitar el diligenciamiento de las órdenes de protección y coordinar con la policía para su pronta entrega, según dispone la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989. (Anejo V)

10. Recursos de Apoyo en Casos de Violencia Doméstica y Directrices sobre Órdenes de Protección

El Comité de Igualdad y Género preparó dos proyectos de órdenes administrativas para atender este asunto. Mediante resolución del 16 de febrero de 2001, el Tribunal Supremo aprobó una nueva regla para las Reglas de Administración del Tribunal de Primera Instancia en la que se incluyó el contenido de estos dos proyectos. En síntesis, se regula la

participación de las intercesoras o intercesores como acompañantes de las víctimas de violencia doméstica en los procesos bajo la referida Ley Núm. 54. Se crea además un sencillo procedimiento para certificar a las intercesoras con el propósito de facilitar su participación en todas las regiones judiciales del país. En la nueva regla también se aclara la inaplicabilidad de las normas de traslado de causa por competencia territorial en los casos de solicitud de orden de protección bajo la Ley Núm. 54. (Anejo VI)

11. Norma sobre Coordinación Interagencial relacionada a Violencia Doméstica

En reunión con el Consejo Asesor, el Juez Presidente del Tribunal Supremo impartió directrices a los Jueces y Juezas Administradores de las regiones judiciales, quienes presiden el Comité de Justicia Criminal en sus respectivas regiones, para que éstos le brinden atención especial a la tramitación de los casos de violencia doméstica y a cualquier otro asunto relacionado al discrimen por género. Estos comités de justicia criminal están integrados por representantes de las agencias gubernamentales participantes en el procesamiento criminal.

12. Sección en el Portal de la Rama Judicial (Internet) sobre Violencia Doméstica

En el portal de la red (internet) de la Rama Judicial se publicó información relacionada a las órdenes de protección, custodia, divorcio, alimentos, entre otros. Al presente la información está en proceso de actualización y revisión. (Anejo VII)

13. Guías para Materiales y Adiestramiento del Personal sobre Violencia Doméstica

Se adoptaron unas guías para la preparación de materiales y adiestramiento del personal, jueces y juezas de la Rama Judicial con el propósito de desarrollar actitudes apropiadas en el trato y la orientación de las víctimas de violencia doméstica. Las mismas fueron desarrolladas por el Comité de Igualdad y Género. (Anejo VIII)

14. Capacitación Interna sobre Violencia Doméstica

De octubre a marzo de 2000 se llevaron a cabo cincuenta y siete (57) adiestramientos sobre violencia doméstica y los aspectos operacionales de la Ley Núm. 54. Para la continuación de estos esfuerzos, a través del Instituto de Estudios Judiciales, la Oficina de Administración de los Tribunales solicitó fondos federales, bajo el estatuto federal Violence Against Women's Act (VAWA), a la Procuraduría de Asuntos de la Mujer, entidad de la Rama Ejecutiva que recibe y distribuye estos fondos en Puerto Rico.

15. Registro de Órdenes de Protección y Procedimiento de Validación de Órdenes de otros Estados

La agencia designada en Puerto Rico para establecer y mantener el Registro de Órdenes de Protección es la policía. Se estableció una red interagencial integrada por la Administración de los Tribunales, la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia y la Procuraduría de Asuntos de la Mujer. Esta red recopilará la información de cada entidad para incluirla en el Registro.

16. Proyecto de Querellas por Hostigamiento Sexual

El Comité de Igualdad y Género, con la asistencia del Secretariado de la Conferencia Judicial, preparó dos proyectos de procedimientos disciplinarios para atender querellas por hostigamiento sexual. El primero de éstos, *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones (Anejo IX)* está bajo estudio del Comité de Revisión de Reglas de Disciplina Judicial y el segundo, *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial (Anejo X)*, está ante la consideración del Tribunal Supremo.

17. Concesión de Licencia por Paternidad

Mediante resolución del Tribunal Supremo de 30 de marzo de 2001, se aprobó una enmienda al Artículo 19 de las Reglas de Administración del Personal de la Rama Judicial para conceder una licencia por paternidad a los varones con motivo del nacimiento o adopción de un hijo o hija. (Anejo XI)

18. Concesión de Periodo para la Lactancia

Mediante Resolución del Tribunal Supremo del 11 de julio de 2001, se aprobó una enmienda al Artículo 19 del Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial para conceder un periodo para la lactancia. (Anejo XII) Anteriormente, mediante Orden Administrativa del Juez Presidente, ya se había establecido la política pública de la Rama Judicial a esos efectos.

Medidas o Proyectos Iniciados

1. Norma Administrativa Especial sobre el Embarazo de Empleadas y Candidatas a Empleo

Mediante el Memorando Núm. 23 del 8 de agosto de 2000, se emitieron unas guías dirigidas a todo el personal de supervisión sobre cómo realizar las entrevistas de empleo. (Anejo XIII)

2. Revisión del Manual de Procedimiento de Alguacilazgo

Este proyecto se inició con la preparación de unas normas de conducta para incluir en el manual y con un adiestramiento inicial a dicho personal.

La Oficina de Administración de los Tribunales está planeando un taller para el personal de mayor antigüedad y en puestos de supervisión para revisar el Manual de Procedimiento del Alguacil.

3. Proyecto Demostrativo de Acceso a los Tribunales

Se han llevado a cabo varias actividades por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) para promover el acceso a los tribunales. Entre estas actividades, la Oficina de Prensa cuenta con un paquete informativo sobre los servicios que se ofrecen en los tribunales para la orientación de la ciudadanía y para facilitar sus trámites. Además, se solicitaron fondos federales para desarrollar un proyecto piloto denominado PROSE, en un centro judicial para orientar a las personas que comparecen al tribunal en casos de relaciones de familia y de violencia doméstica. La OAT también ha preparado un módulo para la celebración de un taller denominado Padres y Madres para Siempre. El mismo va dirigido a fomentar relaciones paterno y materno filiales saludables entre las parejas que se divorcian y que tienen hijos.

4. Proyecto Piloto de Violencia Doméstica

Este proyecto consiste de la asignación de un Juez o una Jueza Municipal en cada turno de la Sala de Investigaciones del Centro Judicial de Ponce, con adiestramiento altamente especializado en asuntos relacionados

con violencia doméstica. También se proveen facilidades para que las intercesoras provistas por las organizaciones comunitarias puedan brindar sus servicios de apoyo a las víctimas de violencia doméstica. (Anejo XIV)

5. Modelo de Proporcionalidad entre Alguacilazgo y Género de Menores Intervenidos o Intervenidas

Las estadísticas disponibles demuestran que de 761 puestos de alguaciles, el 87% está ocupado por varones (666) mientras que un 13% lo ocupan mujeres (96). De 88 puestos de supervisión, un 97% está ocupado por varones y un 3% por mujeres. A pesar de que la Rama Judicial aun no cuenta con tantas mujeres alguacilas como las que sería deseable, en las regiones judiciales se continúan buscando alternativas para que la custodia de las menores intervenidas esté a cargo de alguacilas, mujeres policía y guardias penales.

Planes Futuros

Al presente se encuentran pendientes de aprobación las fases II y III del Plan Final de Implantación de las Recomendaciones del Informe de Discrimen por Razón de Género en los Tribunales. Estas fases incluyen diecisiete (17) proyectos de mediano y largo plazo.

La institucionalización de una política pública en el área del discrimen por razón de género es una tarea de largo alcance que conlleva el cambio de actitudes que por años han permeado nuestra sociedad así como nuestras

instituciones gubernamentales y privadas. Esta aseveración debe ser vista como un objetivo para estimular los cambios por lo que no debe constituir una excusa para la inacción. Se ha alcanzado mucho pero queda todavía un camino largo para recorrer en esta meta común de que las sociedades del futuro constituyan un ambiente de verdadera equidad para las generaciones del mañana.

ANEJOS

COMISIÓN DE EVALUACIÓN JUDICIAL

Formulario de Evaluación de Jueces(zas)

***(Favor de referirse a la pregunta G de la página 4
que incluye la recomendación del Comité de Igualdad y Género)***

Notas: Por favor, lea las instrucciones antes de completar este formulario.

Una vez completo en todas sus partes, devuélvalo en o antes de la fecha indicada, en el sobre pre-dirigido que se acompaña, el cual no requiere franqueo.

Sus respuestas se mantendrán en estricta confidencialidad.

INSTRUCCIONES

A. INTRODUCCIÓN

La ley del Sistema de Evaluación de Jueces y de Candidatos a Jueces, Núm. 91 de 5 de diciembre de 1991, (4 L.P.R.A. Sec. 71-74) creó la Comisión de Evaluación Judicial, adscrita a la Oficina del Juez Presidente del Tribunal Supremo. La Comisión tiene la responsabilidad de llevar a cabo evaluaciones periódicas detalladas sobre el desempeño judicial y evaluaciones anuales sobre labor, productividad y carga de trabajo de los jueces y juezas del Tribunal de Primera Instancia, con los propósitos siguientes:

- Mantener el más alto nivel de excelencia en la judicatura,
- Hacer el mejor uso del personal judicial,
- Ofrecer información a las otras ramas del gobierno en los casos de ascenso y renominación de jueces y juezas.

La Ley establece que la Comisión tome en cuenta doce factores los cuales cubren los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes más importantes que se requieren para el desempeño judicial. También establece que la Comisión incluya, sin que se limite a ello el insumo de jueces (juezas) administradores(as), tribunales apelativos, abogados(as), fiscales, jurados, testigos y al propio juez (jueza) evaluado(a).

La Comisión ha desarrollado varios formularios de múltiples componentes, donde las diversas fuentes ofrezcan información sobre el desempeño de los jueces (juezas) dentro del periodo objeto de evaluación, en aquellos factores que son de su conocimiento. Este formulario para abogados, abogadas y fiscalas es uno de los más importantes.

B. CONFIDENCIALIDAD

Esta información será estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Comisión de Evaluación Judicial, la que protegerá la identidad de las fuentes de información. Para ello se han establecido normas estrictas para el manejo y custodia de documentos. Por esta razón, agradecemos que no retenga copia del formulario, o revele su contenido. Una vez lo haya completado en todas sus partes, favor de devolver este formulario en el sobre predirigido que se acompaña en o antes de la fecha indicada a la Oficina de Evaluación Judicial.

C. ESCALA DE MEDICIÓN

Para seleccionar los números de la escala que representan su opinión sobre los niveles o grados de ejecución del juez (jueza) evaluado(a), guíese por la escala siguiente:

Niveles o Grados de Ejecución

Nivel	Indicadores				Calificación Equivalente		Necesidad de esfuerzo y ayuda para el mejoramiento profesional del juez(jueza)
	Calidad	Frecuencia	Cantidad	Diligencia	Letra	Número	
5	Excelente	Siempre o casi siempre	Mucho	Sumamente diligente	A	90-100	Prácticamente ninguno
4	Bueno(a)	Frecuente	Bastante	Diligente	B	80-89	Poco
3	Regular	Regular	Regular	Normal	C	70-79	Alguno
2	Pobre	Ocasional	Poco	Lento(a)	D	60-69	Bastante
1	Muy deficiente	Nunca o casi nunca	Muy poco o ninguno	Extremadamente lento(a)	F	0-59	Excesivo

D. EXPLICACIÓN DE LA ESCALA DE MEDICIÓN

La escala se compone de cinco valores que representan los cinco niveles o gradaciones con los que la generalidad de las personas están familiarizadas al calificar ejecutorias. Mediante estos valores se medirá el nivel de calidad, frecuencia, cantidad y diligencia, según corresponda.

Nivel 5: Representa el máximo nivel de ejecución dentro de cada factor. Significa que las ejecutorias del juez o jueza sobrepasan por mucho lo esperado y contribuyen en forma definitiva a proyectar el más alto nivel de calidad. Es comparable con la calificación de "A" o de 90-100 que obtienen los(las) estudiantes sobresalientes en sus evaluaciones. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel, no requieren prácticamente ningún tipo de esfuerzo ni ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 4: Significa que las ejecutorias del juez o jueza sobrepasan lo esperado y contribuyen a proyectar un buen nivel de calidad. Este nivel es comparable a la calificación de "B" o de 80-89 que obtienen los (las) buenos(as) estudiantes en sus evaluaciones. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel requieren poco esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 3: Representa que las ejecutorias del juez o jueza alcanzan lo razonablemente esperado y contribuye en alguna medida a proyectar cierto grado de calidad. Este nivel es comparable a la calificación de "C" o de 70-79 que obtienen los (las) estudiantes promedio o la generalidad de los (las) estudiantes en sus evaluaciones. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel requieren algún esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 2: Las ejecutorias de los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel no alcanzan lo razonablemente esperado y contribuyen a proyectar una pobre imagen de calidad. Este nivel es comparable a la calificación de "D" o de 60-69 que obtienen los (las) estudiantes deficientes en sus evaluaciones. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel, requieren bastante esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 1: Las ejecutorias a este nivel, denotan severas limitaciones dentro del factor o componente considerado. Este nivel es comparable a la nota "F" o menor de 60, que obtienen los (las) estudiantes fracasados(as) en sus evaluaciones. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel podrían requerir excesivo esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

E. FACTORES DE EVALUACIÓN

Seleccione el número de la escala que representa su opinión sobre el nivel o grado de ejecución del evaluado(a) ennegreciendo con tinta o lápiz indeleble el círculo correspondiente en cada factor de evaluación.

F. GRADO DE SEGURIDAD

Representa el nivel de convencimiento que usted tiene al calificar el desempeño del juez o jueza en cada factor de evaluación. El grado de seguridad se expresa dentro de una escala del 0 al 5 escribiendo el número en el cuadro correspondiente al lado de la evaluación por escala. El grado 5 representa que usted está totalmente seguro de su opinión y el grado 1, que está muy poco seguro. El grado "0" será utilizado cuando no tenga elemento de juicio alguno para calificar el desempeño del juez o jueza en el factor correspondiente. Al asignar el grado de seguridad, debe considerar la experiencia que usted haya tenido postulando ante el juez o jueza objeto de evaluación.

	ESCALA	Grado de Seguridad		ESCALA	Grado de Seguridad
A. Integridad y Reputación Tómese en cuenta la imparcialidad, presencia o ausencia de prejuicios, intereses, influencias y actitudes.			D. Capacidad de Análisis		
1. Integridad*	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	1. Habilidad para identificar, organizar e interpretar los asuntos medulares en los litigios*	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
2. Reputación*	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	2. Habilidad para aplicar leyes y reglas relevantes*	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
B. Destrezas Profesionales			3. Habilidad para controlar situaciones que puedan dilatar los procedimientos*	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
1. Conocimiento del derecho penal sustantivo y procesal**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	4. Habilidad para tomar decisiones claras y completas*	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
2. Conocimiento del derecho civil sustantivo**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	E. Laboriosidad		
3. Conocimiento del procedimiento civil**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	1. Abre sala a las 9:00 a.m. o a la hora establecida***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
4. Conocimiento del derecho de familia**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	2. Demuestra estar preparado(a) adecuadamente para las vistas***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
5. Conocimiento del derecho evidenciario**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	3. Maneja los procedimientos en forma expedita***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
6. Conocimiento de los procedimientos sobre asuntos de menores**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	4. Resuelve y emite órdenes, resoluciones y sentencias con prontitud, una vez celebrados los juicios, las vistas o la presentación de escritos****	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
7. Habilidad para redactar escritos judiciales en forma clara y sencilla**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	F. Temperamento		
8. Facilita que las partes delimiten las controversias***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	1. Es cortés**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
9. Facilita que las partes lleguen a acuerdos***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	2. Tiene sensibilidad y tacto**	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
10. Promueve la transacción de las causas sin obligar a ello***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	G. Actitudes y Conducta Sus actitudes y comportamiento están libres de prejuicios por razón de:		
11. Evita que los procedimientos con antelación al juicio se prolonguen por más tiempo del necesario***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	1. Género	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
C. Destrezas de Comunicación			2. Raza	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
1. Ofrece instrucciones claras***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	3. Creencias religiosas	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
2. Ofrece explicación para sus determinaciones***	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>	4. Creencias políticas	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
			5. Edad	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
			6. Condición económica o social	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>
			7. Influencias del foro local	5 4 3 2 1	<input type="checkbox"/>

* Aplíquese indicador de calidad

** Aplíquese indicador de cantidad

*** Aplíquese indicador de frecuencia

**** Aplíquese indicador de diligencia

G. COMENTARIOS (Puede utilizar hojas adicionales, de ser necesario)

1. Ofrezca sus comentarios sobre el desempeño del juez o jueza en la celebración de vista, consideración de escritos, señalamientos y otras funciones judiciales.

2. De ser necesario abunde en torno a cualesquiera de los factores considerados anteriormente.

3. Agradecemos sus observaciones y recomendaciones para mejorar este formulario.

II. INFORMACIÓN DEL ABOGADO, ABOGADA O FISCAL

Esta información tiene el propósito de ayudar a determinar patrones en el proceso de evaluación. La misma no será utilizada para identificar a la persona que llena el cuestionario.

1. Años en la práctica de la abogacía

Menos de 5 años De 5 a 10 años Más de 10 años

2. Tipo de práctica

Criminal Relaciones de familia Práctica general
 Civil Menores Otras

3. Número de casos en que compareció ante el juez o jueza evaluado(a) durante el periodo indicado.

Menos de 5 De 6 a 10 casos Más de 10

||

**MANUAL DE CONDUCTA
PARA TRIBUNALES LIBRES
DE DISCRIMEN POR GÉNERO**



Igualdad



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE LOS TRIBUNALES

Lcda. Mercedes M. Bauermeister
Directora Administrativa de los Tribunales

Calle Vela, Parada 35 1/2
PO Box 190917
San Juan, Puerto Rico 00919-0917

22 de julio de 1996

Estimado Lector:

El 22 de agosto de 1995, la Comisión Judicial Especial para Investigar el Discrimen por Género en los Tribunales de Puerto Rico sometió a la consideración del Tribunal Supremo su Informe final sobre los aspectos legales, doctrinales y sociológicos relativos a las distintas manifestaciones y dimensiones del discrimen por razón de género. Este Informe constituye una muestra fehaciente del compromiso de la Rama Judicial con la erradicación de éste y de otros tipos de discrimen de los tribunales de nuestro país.

Como parte del plan de acción de la Rama Judicial, el Instituto de Estudios Judiciales preparó este Manual de Conducta para Tribunales Libres de Discrimen por Género, el cual constituye una importante herramienta educativa que nos permitirá responder a las recomendaciones del Informe de la Comisión y lograr nuestra misión de crear y mantener un ambiente libre de discrimen en nuestros tribunales.

La publicación de este Manual representa un esfuerzo adicional en nuestra misión de educar y de propiciar cambios positivos en cuanto a actitudes y comportamientos. El discrimen por razón de género no tiene lugar en nuestro sistema de justicia; exhortamos a todos los miembros de la Rama Judicial a reflexionar sobre el contenido de este Manual y a adoptar las sugerencias y recomendaciones que en él se les ofrecen.

Cordialmente,

Mercedes M. Bauermeister

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE LOS TRIBUNALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES**

**MANUAL DE CONDUCTA
PARA TRIBUNALES LIBRES DE
DISCRIMEN
POR GENERO**

Igualdad ante la Justicia

JULIO 1996

I. INTRODUCCION

Este manual tiene el propósito de despertar mayor conciencia entre los miembros de la Rama Judicial sobre la existencia del discrimen por razón de género y algunas de sus manifestaciones, y ofrecer directrices que contribuyan al logro de la debida igualdad ante la justicia. Enfoca específicamente el discrimen contra las mujeres en reconocimiento de que históricamente se les ha supeditado a los hombres dentro de estructuras sociales de naturaleza patriarcal, con consecuencias altamente adversas en términos de justicia y equidad. No podemos olvidar, sin embargo, que el discrimen fundado en otras circunstancias, como lo son la raza, la condición económica o social, las incapacidades o limitaciones físicas, la edad, la etnia, las creencias religiosas, y la orientación sexual debe evitarse igualmente.

Es importante y oportuno, de entrada, destacar algunos principios generales. La función de los tribunales es impartir justicia. A ellos acuden hombres y mujeres que buscan llegar a una solución justa e imparcial a sus problemas. La existencia de discrimen por razón de género y de cualquier otro tipo de discrimen, por mínimo que sea, perjudica la imparcialidad que debe reinar en el proceso adjudicativo y la imagen del tribunal como dispensador de justicia.

Ahora bien, para lograr la igualdad jurídica es preferible pensar en términos de equidad, ya que el tratar a todas las personas de la misma manera no siempre resulta en una igualdad real. La equidad, sin embargo, implica tratar a cada persona según sus circunstancias particulares. Es preciso reconocer, en este sentido, que entre los géneros existen diferencias biológicas fundamentales, y que cada uno tiene diferentes intereses y necesidades, por lo que la igualdad en el trato dispensado a uno y otro podría resultar en situaciones de injusticia.

En vista de lo anterior, es preferible incorporar la visión o perspectiva del género para evaluar o juzgar las actividades humanas y así lograr un trato equitativo. Perspectiva de género se refiere a las visiones diferentes que los hombres y las mujeres tienen por causa de su género respecto a muchos

aspectos de la vida, lo que les lleva a evaluar determinadas prácticas, conductas, situaciones y circunstancias de manera distinta. Este aspecto es importante porque aun cuando se trate a una mujer idénticamente a un hombre, si ello la deja en una situación de inferioridad o tiene como resultado alguna desigualdad, el trato es discriminatorio.

Este manual parte de la premisa de que por lo regular la conducta discriminatoria no es intencional, sino que responde a patrones de conducta aprendidos y a factores culturales que se manifiestan de manera inconsciente. Es totalmente equivocado pensar que la conducta discriminatoria requiere para su configuración que el ejecutor tenga la intención de discriminar. Lo determinante de esta conducta es el resultado y no la intención.

Algunas de las directrices contenidas en este manual pueden ser aplicadas respecto a todo tipo de trato discriminatorio. Debemos recordar siempre que los tribunales, en su función adjudicativa, tienen un profundo efecto sobre la vida y bienestar de las personas que acuden a ellos. Quienes participan en los procesos judiciales -- juezas, jueces, abogados, abogadas, empleadas y empleados -- deben realizar sus funciones con el más alto grado de profesionalismo y sentido de justicia. A la vez, deben asumir un papel activo para evitar que el silencio o la inacción tengan el efecto de perpetuar conductas discriminatorias, sea por razón de género o por cualquier otra condición. Así podremos asegurar que la justicia esté siempre presente en nuestros tribunales.

II. ESTEREOTIPOS

Evite estereotipar a individuos y grupos

A. Litigantes, Testigos y Testigos Periciales

Las reclamaciones de una mujer litigante y el testimonio de una testigo merecen ser considerados con la misma objetividad, imparcialidad, atención e importancia que las reclamaciones y el testimonio de un hombre. Las actitudes estereotípicas pueden privar a una litigante o testigo de una audiencia justa e imparcial porque minimizan o trivializan su testimonio o reclamo. Esto ocurre mayormente en casos de relaciones de familia, violencia doméstica, agresión, violación y hostigamiento sexual.

Algunos de los estereotipos más comunes son:

- o Las mujeres son esencialmente sentimentales, emotivas, histéricas, exageradas y chismosas, incapaces de sostener posturas válidas, racionales u objetivas.
- o La mujer provoca la violencia doméstica con su propia conducta y sus actitudes.
- o Las mujeres disfrutan de los delitos sexuales.
- o Las mujeres, en ánimo de venganza, mienten, inventan o exageran los hechos.
- o Una mujer que consume bebidas alcohólicas o que ha tenido relaciones sexuales con varios hombres es deshonesta.
- o Los hombres son más profesionales en sus actitudes, más profundos en sus perspectivas, menos dados al chisme y a la habladuría.

- o Un hombre de porte serio, bien vestido, con título profesional y poder económico es honesto.
- o Los hombres son violentos por naturaleza.

Algunas estrategias o prácticas que se utilizan para menoscabar la credibilidad u objetividad de las mujeres testigos o litigantes en los procedimientos adjudicativos y que están relacionadas con las actitudes estereotípicas, son las siguientes:

- o En casos de naturaleza sexual, presentar información sobre el historial sexual de la mujer -- si es virgen, si ha sido adúltera o si ha tenido relaciones sexuales con varios hombres --, aunque la información no sea pertinente al caso.
- o En casos de hostigamiento sexual, implicar o insinuar que por sus atributos físicos la mujer es hostigable o que no lo es.
- o Asociar a la mujer con organizaciones o visiones feministas para restarles objetividad a sus reclamaciones.
- o Presentar prueba de consumo de bebidas alcohólicas para menoscabar la credibilidad del testimonio.

Recomendaciones:

1. No utilice ni permita la utilización de estereotipos como estrategias para menoscabar la credibilidad u objetividad de la litigante o testigo.
2. Asegúrese de que la presentación de prueba cumpla con los criterios de pertinencia y admisibilidad aplicables al caso en particular. La misión de prueba no pertinente atenta contra la función de impartir justicia.
3. Utilice el mismo criterio para juzgar la credibilidad de las testigos al mérito de las reclamaciones de las litigantes. En este esfuerzo, evite la

aplicación de estándares más rigurosos o distintos para evaluar la credibilidad u objetividad de la mujer.

4. La credibilidad de las mujeres que comparecen como testigos periciales y el nivel de exigencia que se aplica en el proceso de su calificación debe ser los mismos que se aplican a sus colegas masculinos.

B. Abogados y Abogadas

Usualmente se espera que el estilo de los abogados sea fuerte y agresivo, y el de las abogadas, dulce, suave y gentil. Otro estereotipo que predomina en el campo profesional es que la mujer es más pasiva, está acostumbrada a ser reprendida y tratada de manera condescendiente. Una abogada que no responde a este tipo de conducta estereotípica y que defiende sus ideas asertivamente puede ser tildada de "marimacha" o "mandona", mientras que un hombre que hace lo mismo es apreciado por su fogocidad y liderazgo. Sin embargo, si la abogada proyecta un estilo "femenino", se piensa que no tiene "madera" de abogada. Tanto el abogado como la abogada tienen derecho a desarrollar su propio estilo, siempre y cuando éste se conforme al sentido de formalidad y de respeto que debe reinar en los tribunales. Uno y otra son profesionales del derecho que deben ser tratados con igual medida de respeto.

Recomendaciones:

1. Evite identificar o llamar a las abogadas por su nombre propio cuando se dirija a ellas profesionalmente, sobre todo en un salón de sesiones. La manera correcta, como norma general, es identificar al abogado o a la abogada con su apellido precedido del título de licenciado o licenciada. Hacerlo de otra manera, sobre todo si el trato informal se da exclusivamente respecto a las mujeres y en presencia de hombres, puede dar la impresión de que se está subestimando su capacidad profesional.

No espere distintos estilos de litigación por razón de género. No existen estilos propios de un género. Se puede ser más o menos agresivo independientemente del sexo.

Valore la capacidad de los profesionales del derecho a base de la cultura jurídica y de las habilidades profesionales demostradas, independientemente del género a que pertenecen.

Reconozca y responda a todos los abogados y las abogadas de la misma manera.

Empleados y Empleadas del Tribunal

De acuerdo con las estadísticas recopiladas por la Comisión Judicial especial para Investigar el Discrimen por Razón de Género en los Tribunales, más de tres cuartas partes (3/4) de las mujeres empleadas en la Rama Judicial son secretarias. Por otro lado, sólo un 8.5% del alguacilazgo está constituido por mujeres y, aunque éstas reciben el mismo adiestramiento, se les asignan áreas de menor importancia y se les excluye de ocupar puestos de supervisión. Esta es una clara indicación de que en la Rama Judicial predominan los estereotipos y percepciones sexistas en la asignación de empleos y tareas, los cuales producen segregación ocupacional.

Entre los estereotipos y roles tradicionales se encuentran los siguientes:

- o La función secretarial es tradicionalmente femenina.
- o Una mujer alguacil no ofrece la misma seguridad que un hombre porque es físicamente débil.
- o Una mujer conserje no puede hacer trabajos que requieran fuerza física mayor.

- o Una mujer que se encuentra dentro de sus años reproductivos no produce con la misma capacidad y continuidad que otras personas.

La habilidad de un empleado o empleada para proveer servicios y su capacidad para ocupar puestos de supervisión no se basan en su género. La segregación ocupacional limita la oportunidad de empleos de las personas.

Recomendaciones:

1. Trate a todo empleado y empleada con el mismo respeto y cortesía, indistintamente de su sexo.
2. No menosprecie la capacidad de una mujer para ocupar puestos de supervisión.
3. Evalúe la labor realizada por una empleada utilizando los mismos criterios que se utilizan para evaluar la labor de un varón en la misma posición y categoría.
4. Reconozca a base de los mismos criterios la buena labor de los empleados y las empleadas. Un empleado o una empleada que se siente apreciado/a usualmente realiza un mejor trabajo.
5. Intente modificar cualquier tendencia observable que pueda llevar a la segregación ocupacional, estimulando la contratación de personal capacitado para realizar funciones no tradicionales de su género.
6. Recuerde que utilizar la posibilidad del embarazo como un criterio a la hora de seleccionar personal está prohibido por la ley.

D. Jueces y Juezas

Los Cánones de Ética Judicial y la Declaración de Derechos de Víctimas y Testigos Imponen a los jueces y juezas el deber de ser imparciales, objetivos, considerados y respetuosos con todos los que comparecen ante los tribunales. Como figura principal dentro del sistema judicial, su conducta debe ser ejemplar y debe sentar las pautas de comportamiento adecuadas. También deben velar por que los procedimientos se lleven a cabo dentro de un marco de respeto, dignidad y formalidad, y por que los funcionarios, empleadas y empleados del sistema judicial actúen de conformidad con estos principios. Lo anterior implica una actitud más asertiva de parte de los jueces y las juezas en cuanto a impedir todo tipo de conducta que pueda ser lesiva o discriminatoria por razón de género.

Por otro lado, existe una tendencia en nuestro sistema a que las asignaciones de materias a juezas y jueces responda a concepciones estereotípicas tales como:

- o El temperamento y los intereses de las mujeres las hacen más idóneas para atender asuntos de menores y familia.
- o Los hombres están acostumbrados a tratar situaciones escabrosas y son más aptos para atender asuntos criminales y otras materias de derecho más complicadas.

Debe tenerse siempre presente que el hecho de pertenecer al género masculino o al femenino no conlleva mayor o menor capacidad, sensibilidad o habilidad para realizar una función o para atender áreas particulares del Derecho.

Recomendaciones:

1. Abrase a la reflexión sobre el tema de la discriminación e intente reconocer cualquier postura personal incorrecta sobre el particular.

2. Proteja debidamente a las personas que acuden al tribunal respecto a las prácticas discriminatorias de que puedan ser objeto.

3. Por lo que respecta a la asignación administrativa de materias, los jueces administradores y las juezas administradoras deben despertar conciencia en cuanto al uso de criterios de igualdad, experiencia, interés, cuidándose de caer en los estereotipos.

E. Jurados

La habilidad de los jurados de llegar a un veredicto aplicando la ley correctamente no depende de su género, sino de su idoneidad y de haber recibido instrucciones correctas. Esto requiere que durante los procedimientos no se permita la manipulación de estereotipos de género que contaminen y degraden la apreciación de la prueba.

Recomendaciones:

1. No permita que los abogados y abogadas manipulen indebidamente la selección de los jurados. La selección debe basarse en la capacidad de la persona para actuar imparcialmente y libre de prejuicios.
2. Demuestre en todo momento ante el jurado que el tribunal no está dispuesto a aceptar ningún tipo de conducta discriminatoria.
3. Haga un esfuerzo por incluir las formas femeninas del lenguaje cuando se refiera a quienes constituyen el jurado.
4. Haga un esfuerzo por utilizar lenguaje neutral desde el punto de vista del género cuando dé instrucciones al jurado, tomando en cuenta particularmente si se trata de un acusado o de una acusada en la lectura de las instrucciones aprobadas por el Tribunal Supremo.

III. COMUNICACION NO SEXISTA

Adopte hábitos de comunicación no sexista

El lenguaje es el medio por el cual expresamos lo que sentimos y pensamos. Con él definimos los conceptos y las cosas, y transmitimos conocimientos y hábitos culturales y sociales. En el lenguaje jurídico, al igual que ocurre en la lengua española, las formas masculinas tienen valor genérico, es decir, incluyen en ciertas situaciones la referencia al género femenino. Esto tiende a invisibilizar a las mujeres o a tratar de conformar su existencia a este modelo masculino.

Es importante que desarrollemos conciencia de que la mujer o el hombre, por razón de su sexo, no deben ocupar posiciones subordinadas o privilegiadas en nuestra sociedad. Por eso es importante utilizar el lenguaje adecuadamente para otorgar tanto a los hombres como a las mujeres el mismo grado de respeto y reconocimiento. Las siguientes directrices te ayudarán a reconocer lenguaje sexista que puede tener un efecto adverso en la administración de nuestro sistema de justicia. Hágase el propósito de superar estas limitaciones; con ello estará contribuyendo a cambiar actitudes y a evitar conductas discriminatorias.

1. Diríjase a las personas por sus apellidos y títulos apropiados

Por ejemplo, use títulos como:

juez/a
letrado/a
abogado/a
representante o senador/a
doctor/a

Evite usar el nombre de pila al dirigirse a profesionales, jurados, testigos, empleados y empleadas durante el procedimiento judicial ya que la informalidad es inapropiada en este ambiente.

Haga un esfuerzo e incluya las formas femeninas siempre que haya mujeres presentes, aunque constituyan minoría. Esto evita que se invisibilice la presencia de la mujer y a la misma vez despierta conciencia en los demás respecto a su presencia.

2. Trate a mujeres y a hombres con igual formalidad, dignidad y profesionalismo

Los estudios revelan que las abogadas son tratadas informalmente con más frecuencia que sus colegas masculinos. Por ejemplo, se les suele preguntar si son licenciadas mucho más que a los hombres, dudando que lo sean por el mero hecho de ser mujeres. Evite incurrir en trato diferencial en este sentido. Por ejemplo, si se acerca a un grupo de abogados y abogadas, no las salude a ellas con un "Hola, muchachas," y a ellos con un "¿Cómo están compañeros? Este trato diferencial produce la impresión de que se subestima a las mujeres.

3. Diríjase a grupos mixtos de hombres y mujeres con apelativos genéricos siempre que sea posible

Algunas formas apropiadas son:

colegas
distinguido público

Evite el uso del término "Señorita", cuando en el contexto del tribunal esto no sea pertinente, ya que dicho término hace referencia al hecho de no ser casada, distinción que no existe para el género masculino.

4. Evite el uso de términos que reflejen valores o construcciones sociales negativas

Por ejemplo:

femenino - como reflejo de algo débil o endeble

feminista - como postura contraria a los hombres

5. Incorpore a las mujeres en los grupos de conversación y preste atención a sus comentarios

Las investigaciones demuestran que los hombres interrumpen a las mujeres con más frecuencia que éstas a ellos. Probablemente esto refleja prejuicios culturales que presentan a la mujer como muy habladora y que suponen que lo que dice no es tan importante. Sin embargo, se ha evidenciado que los hombres hablan más a menudo y por más tiempo que las mujeres.

Un factor que contribuye a que se le reste importancia a lo que dicen las mujeres tiene que ver con el proceso de socialización subordinada a que éstas han sido sometidas tradicionalmente. Las mujeres tienden a cualificar sus aseveraciones con expresiones como "es probable" o "quizás". También utilizan frases corteses como "por favor" y "gracias", y suelen emplear adjetivos de carga afectiva como "fabuloso". Estas expresiones tienden a restarle credibilidad y autoridad ante los ojos de los hombres. Las mujeres que incurran en esta práctica deben despertar conciencia sobre su efecto e intentar modificarla.

6. No utilice palabras de encariñamiento ni diminutivos

Los términos de cariño y los diminutivos implican muchas veces o producen la impresión de que la persona así interpelada ocupa un rango o nivel social inferior o de menos autoridad. Aunque estas expresiones o actitudes afectuosas o familiares pueden tener una connotación positiva en

ciertas circunstancias, no tienen lugar en el campo profesional porque dan la impresión de disminución, menoscabo y condescendencia. Estas expresiones presentan, sin duda, connotaciones negativas respecto a las capacidades intelectuales y profesionales de la persona.

Son expresiones inapropiadas, por ejemplo:

amorcito, cariñito, negrita, fiscalita, abogadita, mamita, damita, querida, bella, dulce, mija, nena, linda, preciosa

7. Evite comentarios en sala sobre la apariencia física

Elogiar a una persona sobre su apariencia o sus atributos físicos cuando ello se hace en el tribunal o en cualquier otro ambiente profesional puede resultar impertinente y puede minar la manera en que otras personas perciben a la persona objeto del comentario, sobre todo si ésta es mujer. En ocasiones dicho trato produce reacciones de humillación en las personas aludidas.

8. Los comentarios, gestos y contactos físicos que puedan ofender a otros o que los hagan sentir incómodos no tienen lugar en los tribunales

El contacto físico inapropiado y los comentarios sugestivos u ofensivos deben evitarse totalmente. No sólo son humillantes, sino que socavan la dignidad del sistema y pueden constituir hostigamiento sexual, actuación prohibida por ley.

El lenguaje no verbal también puede tener un efecto derogatorio o sexista en sala. Actitudes de burla, de risa y ciertas gesticulaciones faciales o corporales son estrategias innecesarias en procedimientos adversativos y altamente perjudiciales especialmente en juicios por jurado.

9. Asegúrese de que las instrucciones al jurado no contengan prejuicio por género

Incorpore un lenguaje neutral desde el punto de vista del género en las instrucciones al jurado siempre que sea posible y evite lenguaje que implique un sólo sexo o distinciones inapropiadas entre los géneros, a no ser que se requiera para identificar a personas específicas o a testigos. Estudios sobre este particular demuestran que la utilización del género masculino o del femenino en las instrucciones al jurado puede tener un efecto distinto en la decisión del jurado cuando la persona acusada es una mujer.

10. Asuma un papel activo en los procedimientos llevados a cabo en sala y reprenda el uso de expresiones sexistas

Los comentarios o bromas de contenido sexual, al igual que los de contenido racial, social, religioso o étnico, y los que giran en torno a los estereotipos sexuales, son inapropiados y pueden causar un efecto negativo en terceras personas que los escuchen. Los jueces y las juezas deben intervenir rápidamente para hacer constar que el tribunal no permite ese tipo de actuación y para reprender a la persona que incida en ella, si fuere necesario. No hacerlo podría ser objeto de malas interpretaciones que perjudican la imagen de imparcialidad y objetividad que debe imperar en el tribunal. El ambiente en los salones de sesiones de un tribunal debe inspirar confianza en el público y la seguridad de que, en efecto, la justicia es igual para todos.

IV. HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Elimine el hostigamiento sexual de su ámbito de trabajo

El hostigamiento sexual es una forma de discrimen por razón de género que consiste en conducta de naturaleza sexual, verbal o física, implícita o explícita, hacia un empleado o una empleada, la cual afecta adversamente su empleo o su ambiente de trabajo. Lo anterior incluye cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado o requerimiento de favores sexuales.

Manifestaciones sutiles que pueden constituir hostigamiento incluyen piropos, guiñadas, insinuaciones, flirteo y coqueteo. Manifestaciones más directas y agresivas son roces corporales, pellizcos, violencia física o psíquica.

El hecho de que la persona no objete este tipo de conducta no significa que la considere correcta. Usualmente las personas que sufren el acoso u hostigamiento tienden a callar la situación porque piensan que deben aceptarla como parte de su condición subordinada. Esto ocurre mayormente en relaciones de supervisor-empleada, alguacil-litigante, abogado-clienta, fiscal-testigo, juez-secretaria.

Todos los funcionarios y las funcionarias y el personal de los tribunales tienen la obligación de conducirse con decoro y profesionalismo tanto con sus compañeros como con todas las demás personas que acuden a los tribunales, y el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. El personal de supervisión, dentro de su ámbito de autoridad, tienen la responsabilidad expresa de proteger la dignidad del tribunal y garantizar la integridad e igualdad del trato a toda persona, sea hombre o mujer.

In re:

Enmiendas a los Cánones
de Etica Judicial

Núm. ER-99-08

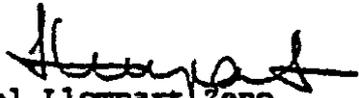
RESOLUCION

San Juan, Puerto Rico a 12 de noviembre de 1999

El discrimen por razón de género, así como cualquier otro tipo de discrimen, no tiene cabida en nuestro sistema judicial. Por tanto, estudiadas las recomendaciones de la Comisión Judicial Especial para Investigar el Discrimen por Razón de Género en los Tribunales y del Comité de Igualdad y Género, adscrito al Secretariado de la Conferencia Judicial, a los fines de prohibir expresamente toda manifestación de discrimen por parte de la judicatura, se enmienda el Canon XI. Además, para conformar el lenguaje de los cánones con la política pública respecto a la neutralidad del género, se enmiendan los Cánones de Etica Judicial y se unen a esta resolución.

Se ordena la publicación de la presente resolución.

Lo acordó el Tribunal y certifica la Secretaria del Tribunal Supremo. El Juez Asociado señor Negrón García no interviene. El Juez Asociado señor Fuster Berlingerí no intervino.


Isabel Lloupart Zeno
Secretaria del Tribunal Supremo

A. De las atribuciones y deberes generales

Canon I

La fe de un pueblo en la justicia, como valor esencial de la democracia, debe ser mantenida por los tribunales a los más altos niveles de la responsabilidad pública.

En el ejercicio de su delicada función, aquellas personas llamadas a impartir justicia, conscientes de la posición que ocupan en la sociedad y de la trascendencia de su misión, deben velar por que sus actuaciones respondan a normas de conducta que honren la integridad e independencia de su ministerio y estimulen el respeto y la confianza en la Judicatura.

Canon II

Para el cabal desempeño de sus funciones, la Jueza o el Juez debe ser laborioso, prudente, sereno, imparcial y cuidadoso en la interpretación de la ley, estar consagrado al estudio del Derecho y ser diligente en el empeño de descubrir los hechos esenciales de cada controversia.

En el cumplimiento de este deber, la Jueza o el Juez resolverá cada controversia a base de su propia evaluación de la prueba presentada. En cualquier asunto sometido a su consideración, podrá, cuando a su juicio lo requieran los fines de la justicia, solicitar de las partes proyectos de sentencias, resoluciones u órdenes.

Canon III

Los deberes judiciales del Juez o de la Jueza tendrán prelación sobre cualquier otra actividad.

Sin menoscabo del cabal cumplimiento de sus deberes, el Juez o la Jueza podrá participar en actividades que propendan al mejoramiento del Derecho y del sistema de impartir justicia.

En aras de la preservación de la integridad e independencia judicial todo planteamiento relativo al mejoramiento del sistema judicial se canalizará a través de la oficina del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo quien será el o la portavoz de dichas aspiraciones ante los organismos correspondientes. Ningún Juez o ninguna Jueza podrá abandonar o descuidar las obligaciones de su cargo.

Canon IV

Los Jueces y las Juezas deben mantener las mejores relaciones y cooperar entre sí para lograr la más eficiente administración de la justicia. Su conducta debe enmarcarse en el respeto mutuo, la cordialidad y la colaboración profesional, sin que importen las diferencias en sus posiciones relativas dentro del sistema judicial. Se cuidarán

de hacer críticas infundadas o innecesarias que tiendan a menospreciar el prestigio de sus compañeros Jueces o compañeras Juezas. Velarán por que la conducta de éstos y éstas se ajuste a estos cánones tanto en su proceder personal como en el desempeño de las funciones judiciales. El Juez o la Jueza debe promover los procedimientos disciplinarios que procedan contra cualquier Juez o Jueza, abogado o abogada que actúe impropia o deshonorosamente, cuando así le conste personalmente.

Canon V

El Juez o la Jueza cumplirá cuidadosa y diligentemente las obligaciones administrativas que le imponen las leyes y reglamentos aplicables a la Rama Judicial y las instrucciones de la Oficina de la Administración de los Tribunales.

Canon VI

Al nombrar peritos, tasadores y comisionados o administradores judiciales, síndicos, árbitros y tutores u otras personas para asistir al tribunal en su función judicial, el Juez o la Jueza se cuidará de que tales designaciones recaigan en personas de probada idoneidad profesional e integridad moral. Ningún nombramiento se hará a base de favoritismos personales. El Juez o la Jueza supervisará cuidadosamente las labores de dichas personas.

Canon VII

En el desempeño de funciones electorales, el Juez o la Jueza cuidará de que sus actuaciones se ajusten a estos cánones, y se hagan dignas del respeto y la confianza pública. Su conducta ha de excluir cualquier posible inferencia de que actúa a base de influencias político-partidistas.

El desempeño de funciones electorales no releva al Juez o a la Jueza del cumplimiento de sus deberes judiciales y administrativos en la sala a que esté asignado o asignada, ni de cualquier otra responsabilidad para con el Tribunal General de Justicia o la Oficina de Administración de los Tribunales.

Canon VIII

El Juez o la Jueza no debe aceptar posiciones, cargos o encomiendas que sean incompatibles con sus responsabilidades judiciales. Tampoco debe contraer obligaciones y compromisos o desempeñar funciones que puedan entorpecer el descargo adecuado de sus tareas judiciales. Debe evitar toda actividad que le reste dignidad a su posición como Juez o Jueza o que origine notoriedad indeseable. Su participación en labores o entidades privadas debe limitarse a actividades que no le resten tiempo de sus funciones judiciales ni pongan en riesgo la imagen de imparcialidad y sobriedad que enaltece a la judicatura.

Dentro del significado y espíritu de los anteriores principios, es incompatible el cargo de Juez o Jueza con

cualquier puesto en las ramas ejecutiva o legislativa, en los gobiernos municipales o en cualquier otro organismo del Estado.

También es incompatible el cargo de Juez o Jueza con cualesquiera de los siguientes cargos, funciones o actividades:

(a) Presidente o Presidenta, Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva o funcionario o funcionaria del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

(b) 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.

(c) Miembro de cualquier comisión del Colegio de Abogados, cuya función plantee conflicto con estos cánones.

(d) Presidente o Presidenta, director o directora, funcionario o funcionaria o miembro de comisión de cualquier otra agrupación o asociación de abogados y abogadas en Puerto Rico.

(e) Presidente o Presidenta, director o directora o funcionario o funcionaria de cualquier organismo público.

(f) Tutor o tutora, albacea, síndico, administrador o administradora o cualquier posición fiduciaria, excepto cuando se relacione con su familia, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

(g) Arbitro o árbitra, mediador o mediadora o amigable componedor o componedora, excepto cuando la ley le asigne tales funciones.

El Juez o la Jueza no debe participar directa ni indirectamente en campañas electorales de candidatos o candidatas que aspiren a ocupar cargos en el Colegio de Abogados o en cualquier otra agrupación de abogados o abogadas, 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 candidata o candidato alguno para dichas posiciones.

Canon IX

El Juez o la Jueza no podrá ejercer la abogacía que incluye la notaría. Deberá abstenerse de hacer recomendaciones sobre abogadas o abogados específicos que deban utilizarse con respecto a controversias entre ciudadanos o ciudadanas o asuntos profesionales en general.

Canon X

(a) El juez o la jueza no deberá prestar servicios extrajudiciales remunerados, excepto en actividades que no sean incompatibles con estos cánones y cuya prestación no afecte adversamente el fiel y diligente desempeño de sus labores y funciones judiciales. El Juez Presidente o la Jueza

(e) Endosar candidatos o candidatas para posiciones electivas o de nombramiento gubernamental o líderes políticos;

(f) Hacer expresiones, comentarios o manifestaciones públicas sobre asuntos o actos de naturaleza política o partidista;

(g) Mantener relaciones estrechas que le identifiquen con figuras o líderes políticos;

(h) Participar en reuniones con funcionarios o funcionarias gubernamentales sobre asuntos que guardan estrecha relación con cuestiones políticas;

(i) Atacar públicamente o entablar polémicas con candidatos o candidatas o líderes políticos, sin menoscabo, desde luego, de su derecho a defenderse de ataques abusivos a su persona o a su honra;

(j) Fomentar los intereses de organismo o partido político alguno.

El Juez o la Jueza debe estar y sentirse exento de toda influencia política y no debe dar base con su conducta para la creencia de que sus ideas políticas influyen en el cumplimiento de sus funciones judiciales.

Es deber del Juez o la Jueza, además, velar porque los otros funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas de los tribunales que estén bajo su dirección no empañen con su conducta política la imagen de imparcialidad del sistema judicial.

Canon XIV

El Juez o la Jueza deberá intervenir durante el curso de cualquier procedimiento judicial para evitar dilaciones injustificadas y para esclarecer cualquier extremo o impedir una injusticia. Aunque es función y derecho de los abogados y las abogadas presentar el caso de sus respectivos clientes y clientas en la forma más favorable a sus méritos, es ministerio fundamental del Juez o la Jueza velar por que ninguna persona sufra una injusticia. En todo momento y por sobre toda otra consideración, sus actuaciones han de auspiciar el descubrimiento de la verdad como base esencial de la justicia.

El Juez o la Jueza tendrá siempre presente que no es un simple árbitro o árbitra o el retraído moderador o moderadora de un debate sino que es participa y actor o actriz principal en el esclarecimiento de la verdad y en la determinación de lo que es justo y puede, con mayor libertad en casos celebrados sin jurado, ser participante activo o activa en la búsqueda de la verdad siempre que no vulnere la imparcialidad que su alto oficio reclama. No obstante, se abstendrá de unirse en solidaridad con cualesquiera de las partes mediante interrogatorios injustificados, pronunciamientos sobre los méritos de la causa o comentarios impropios o perjudiciales.

Al dictar sentencia y determinar la severidad de la pena en los casos criminales no deberá el Juez o la Jueza permitir que en su ánimo influya el ejercicio por la persona acusada de su derecho a defenderse.

Canon XV

El Juez o la Jueza no debe celebrar entrevistas privadas con las partes o sus abogadas o abogados, ni permitir comunicaciones o argumentos de los mismos que pretendan influir su actuación judicial en asuntos de su competencia o bajo su consideración cuando los otros intereses que puedan ser afectados no estén representados ante él o ella, excepto en casos no contenciosos en los que deberá ser muy cauteloso o cautelosa.

C. Del comportamiento en Sala

Canon XVI

La Jueza o el Juez debe ser considerado y respetuoso con los abogados y las abogadas, especialmente con aquellas personas que comienzan a ejercer la profesión. Ha de serlo también con los o las testigos, jurados, funcionarios o funcionarias del tribunal y todos los que comparezcan ante él o ella. Sin embargo, debe evitar atenciones desmedidas hacia estas personas. Velará, además, por que los abogados y las abogadas y los otros funcionarios o funcionarias o empleados o empleadas del tribunal bajo su dirección mantengan igual conducta.

Canon XVII

El Juez o la Jueza dirigirá los trabajos del tribunal con orden y decoro y estará alerta contra todo proceder que pueda afectar la dignidad y el respeto debidos al tribunal. Intervendrá para impedir cualquier conducta impropia de las partes, los abogados y las abogadas o cualquier otra persona, y tomará la acción que en su discreción proceda de acuerdo con la ley, los cánones de ética profesional y las mejores tradiciones del sistema judicial.

En el curso de los procedimientos judiciales, el Juez o la Jueza mantendrá su actitud general, sus manifestaciones y el tono de su voz dentro de la debida propiedad y circunspección sin mostrar impaciencia o severidad excesivas. Tampoco hará comentarios ni gestos ajenos al proceso judicial, entendiéndose comprendidos dentro de esta prohibición, aquellos comentarios, expresiones o gestos que envuelvan burla o mofa; ni ridiculizará de modo alguno a los abogados o las abogadas, las partes, los o las testigos, funcionarios o funcionarias del tribunal o a otras personas que a él o ella acudan.

Quando sea necesario, el Juez o la Jueza podrá elogiar o censurar la conducta de los abogados y las abogadas pero, hasta donde sea posible, deberá hacerlo desde el estrado o en sus resoluciones o sentencias y siempre con la debida moderación y ecuanimidad.

Canon XVIII

El Juez o la Jueza ha de mantener el proceso judicial en un ambiente de solemnidad y respeto. El tomar fotografías o películas en el salón del tribunal durante la celebración de sesiones judiciales o recesos entre dichas sesiones, y el radiodifundir o televisar procedimientos judiciales, restan dignidad al tribunal, pueden distraer al testigo que esté prestando testimonio y pueden obstaculizar el logro de un juicio imparcial, por lo que ello no debe permitirse. Podrá, no obstante, permitirse la toma de fotografías o películas en ocasiones estrictamente ceremoniales.

El Juez o la Jueza podrá además permitir la grabación o reproducción de procedimientos judiciales para fines educativos, a solicitud de instituciones universitarias acreditadas y bajo las siguientes condiciones:

(a) Cuando el medio de grabación o reproducción no distraiga a los testigos y demás participantes ni en forma

TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial

PROPUESTA A LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL
COLEGIO DE ABOGADOS PARA LA REVISIÓN DEL
LENGUAJE Y CONTENIDO DE LOS
CÁNONES DE ÉTICA PROFESIONAL

Presentado por el
Comité de Igualdad y Género

octubre 1999

In re:

Cánones de Etica Profesional

RESOLUCIÓN

En San Juan, a de de 1999

DEBERES DEL ABOGADO Y DE LA ABOGADA
PARA CON LA SOCIEDAD

Criterio General

Los miembros de la profesión legal, individual y colectivamente, tienen la responsabilidad de velar por que los distintos procesos legales de la sociedad incorporen y consagren de manera efectiva y adecuada los principios de vida democrática y de respeto a la inviolable dignidad del ser humano. Para desempeñar esta responsabilidad la sociedad debe tener a su alcance todos aquellos servicios profesionales adecuados, de naturaleza legal, que sean necesarios. También es menester que toda abogada y todo abogado como ciudadano, y en su capacidad profesional, ya sea como juez o jueza, fiscal, abogado o abogada postulante, asesor o asesora, o en cualquier otro carácter; actúe siempre de acuerdo al ideal expresado en el preámbulo de estos cánones.

Ningún miembro de la profesión jurídica deberá, en el curso de sus actividades profesionales, incurrir en discrimen por razón de raza, color, nacimiento, origen, condición socio-económica, ideas políticas o religiosas, condición física, edad, género u orientación sexual, respecto a clientes o clientas, litigantes, testigos, miembros de la judicatura y de la profesión jurídica, jurados o juradas y personal del tribunal.

Ningún abogado o abogada deberá incurrir en conducta que amenace, hostigue, intimide o denigre a cualquier persona por razón de las condiciones o factores antes mencionados.

Canon 1. Responsabilidad del Abogado y de la Abogada de Laborar Porque Toda Persona Tenga Representación Legal Adecuada-Servicios Legales a Personas Indigentes

Constituye una obligación fundamental de todo abogado y toda abogada luchar continuamente para garantizar que toda persona tenga acceso a la representación capacitada, íntegra y diligente de un miembro de la profesión legal.

En la consecución de este objetivo el abogado o la abogada debe aceptar y llevar a cabo toda encomienda razonable de rendir servicios legales gratuitos a indigentes, especialmente en lo que se refiere a la defensa de acusados personas acusadas y a la representación legal de personas insolventes. La ausencia de compensación económica en tales casos no releva al abogado o a la abogada de su obligación de prestar servicios legales competentes, diligentes y entusiastas.

También es obligación del abogado o de la abogada ayudar a establecer medios apropiados para suministrar servicios legales adecuados a todas las personas que no pueden pagarlos. Esta obligación incluye la de apoyar los programas existentes y la de contribuir positivamente a extenderlos y mejorarlos.

Canon 2. Responsabilidad del Abogado y de la Abogada de Laborar Porque Toda Persona Tenga Representación Legal Adecuada-Servicios Legales a Personas Indigentes

Calidad de los Servicios legales

A fin de viabilizar el objetivo de representación legal adecuada para toda persona, el abogado o la abogada también debe realizar esfuerzos para lograr y mantener un alto grado de excelencia y competencia en su profesión a través del estudio y la participación en programas educativos de mejoramiento profesional: ayudando a los tribunales, juntas y demás autoridades en la promulgación de normas y requisitos adecuados que orienten los programas educativos de las escuelas de derecho y el proceso de admisión al ejercicio de la profesión; y sirviendo en comités, seminarios y organismos con funciones relacionadas con la divulgación, mejoramiento y aplicación de los cánones de responsabilidad profesional.

Canon 3. Responsabilidad del Abogado y de la Abogada de Laborar Porque Toda Persona Tenga Representación Legal Adecuada:

Educación al Público Sobre Sus Derechos

Otra tarea que el abogado o la abogada debe efectuar a fin de asegurar que toda persona tenga representación

legal adecuada es la de realizar gestiones dirigidas a educar al público para que éste conozca sus derechos y las maneras de hacerlos valer. Ello incluye participar en programas educativos, organizar y conducir seminarios y conferencias, redactar y publicar artículos legales y otras actividades similares.

Canon 4. Responsabilidad del Abogado y de la Abogada de Laborar por el Mejoramiento del Sistema Legal

Es deber de todo abogado o toda abogada laborar continuamente por el mejoramiento del ordenamiento jurídico y de los procesos e instituciones legales. Mediante el estudio y la publicación de artículos, participando en vistas públicas, foros, conferencias y debates y por otros medios apropiados, el abogado o la abogada debe intervenir en la promulgación y discusión de legislación y de programas de mejoramiento del sistema legal.

Canon 5. Conducta Como Defensor, Defensora o Fiscal

Es el deber primordial del abogado defensor y de la abogada defensora y del o de la fiscal procurar que se haga justicia.

El abogado o la abogada tiene derecho a asumir la defensa de una persona acusada de un crimen independientemente de su opinión personal en cuanto a la culpabilidad ~~del acusado~~ de la persona acusada, ya que de otro modo, a personas inocentes que sólo son víctimas de circunstancias sospechosas, se les negaría el derecho de defenderse. Después que el abogado o la abogada se ha hecho cargo de la defensa de ~~un acusado~~ una persona acusada está en el deber de presentar, por todos los medios rectos y honorables, cualquier defensa que las leyes vigentes permitan con el fin de que ninguna persona sea privada de su vida o de su libertad sin el debido proceso de la ley.

La supresión de hechos o la ocultación de testigos capaces de establecer la inocencia ~~del acusado~~ de la persona acusada es altamente reprochable. Será también altamente reprochable que un abogado defensor o una abogada defensora o fiscal produzca ante un tribunal prueba falsa, con pleno conocimiento de su falsedad. La intervención indebida por un abogado defensor o una abogada defensora o fiscal con sus testigos o los de la parte contraria es intolerable.

Canon 6. Conducta Ante Agencias Gubernamentales

Al prestar sus servicios profesionales ante organismos legislativos o administrativos el abogado o la abogada debe observar los mismos principios de ética profesional que exige su comportamiento ante los tribunales. Es impropio de un abogado o una abogada ocultar su gestión profesional ante dichas agencias gubernamentales mediante el empleo ~~de terceros~~ o terceras

personas o de medios indirectos para promover determinada acción gubernamental en interés de su cliente o clienta. Un abogado o una abogada que ejerza su profesión y que además ocupe un cargo legislativo o gubernamental debe anteponer el interés público al de su cliente o clienta cuando ambos intereses vengan en conflicto e inmediatamente renunciar la representación ~~del cliente~~ de éste o ésta.

Canon 7. Consejos en Relación con la Comisión de Delitos

Será altamente impropio de un abogado o de una abogada dar consejo legal a una persona o entidad para facilitar o encubrir la comisión de un delito público. Si una abogada o un abogado es informado por su cliente o clienta de su intención de cometer un delito público, tiene el deber de adoptar aquellas medidas adecuadas para evitar la comisión de tal delito.

Ello no impide que un abogado o una abogada exprese su opinión honesta sobre la ilegalidad de un estatuto, pero en caso de así hacerlo debe advertir al cliente o a la clienta sobre las consecuencias legales de una violación a la ley y las posibilidades de éxito del planteamiento.

Canon 8. Actos Impropios de los Clientes y las Clientas

El abogado o la abogada no debe permitir que sus ~~clientes~~ su clientela, en el trámite de los asuntos que crean la relación de abogado o abogada y cliente o clienta, incurra en conducta que sería impropia del abogado o de la abogada si éste o ésta la llevase a cabo personalmente. Esta norma tendrá particular aplicación en lo referente a las relaciones con los tribunales, los funcionarios y las funcionarias judiciales, los jurados y las juradas, los y las testigos y las otras partes litigantes. Cuando un cliente o una clienta persista en incurrir en tal conducta impropia, el abogado o la abogada debe terminar con aquél o aquélla sus relaciones profesionales.

DEBERES DEL ABOGADO Y DE LA ABOGADA
PARA CON LOS TRIBUNALES

Criterio General

La buena marcha del proceso judicial del país es responsabilidad ineludible de todo miembro de la profesión legal. Le corresponde a todo abogado y a toda abogada procurar que prevalezca siempre en los tribunales un ambiente de decoro y solemnidad laborando por mejorar la calidad de la justicia que en éstos se imparte. Para lograr el más adecuado desenvolvimiento y desarrollo del proceso judicial, el miembro de la profesión jurídica debe realizar todas las gestiones propias y legales que estén a

su alcance, observando especialmente los cánones siguientes, que señalan algunos deberes particulares que surgen de este criterio general.

Canon 9. Conducta del Abogado y de la Abogada Ante los Tribunales

El abogado o la abogada debe observar para con los tribunales una conducta que se caracterice por el mayor respeto. Ello incluye la obligación de desalentar y evitar ataques injustificados o atentados ilícitos contra ~~los jueces~~ la judicatura contra el buen orden en la administración de la justicia en los tribunales. En casos donde ocurrieren tales ataques o atentados, el abogado o la abogada debe intervenir para tratar de restablecer orden y la buena marcha de los procedimientos judiciales.

El deber de respeto propio para con los tribunales incluye también la obligación de tomar las medidas que procedan en ley contra funcionarios o funcionarias judiciales que abusan de sus prerrogativas o desempeñan impropriamente sus funciones y que no observen una actitud cortés y respetuosa.

Canon 10. Deberes en Relación con la Selección y el Nombramiento de Jueces o Juezas

Es deber del foro esforzarse por impedir que en la selección de los jueces y las juezas intervengan razones de orden político. El abogado o la abogada, como miembro del foro y exponente del principio de la independencia judicial, tiene la obligación de velar porque las juezas y los jueces sean seleccionados a base de méritos profesionales, vocación para el alto ministerio de impartir justicia, rectitud, entereza de carácter y honradez indiscutible. Debe abstenerse, por consiguiente, de ejercer influencia para que en la selección de los jueces y las juezas intervengan razones de orden político o personal en detrimento de las condiciones de capacidad profesional.

Canon 11. Indebidas Atenciones e Influencias Hacia los Jueces y las Juezas

Las marcadas atenciones y la hospitalidad inusitada por parte de un abogado o una abogada hacia un juez o una jueza traen consigo equívocas interpretaciones sobre los motivos tanto del juez o de la jueza, como del abogado o de la abogada y deben evitarse. Un abogado o una abogada no debe comunicarse ni discutir con el juez o la jueza en ausencia de la otra parte sobre los méritos de un caso pendiente, y merece ser reprendido o reprendida por cualquier acción encaminada a obtener especial consideración personal de un juez o de una jueza. Sumo cuidado debe tener el abogado o la abogada que ocupa un cargo público o político en abstenerse de tratar de ejercer influencia o presión indebida en la tramitación de cualquier asunto sometido a la consideración judicial.

Canon 12. Puntualidad y Tramitación de las Causas

Es deber del abogado o de la abogada hacia el tribunal, sus compañeros o compañeras, las partes y testigos el ser puntual en su asistencia y conciso o concisa y exacto o exacta en el trámite y presentación de las causas. Ello implica el desplegar todas las diligencias necesarias para asegurar que no se causen indebidas dilaciones en su tramitación y solución. Sólo debe solicitar la suspensión de vista cuando existan razones poderosas y sea indispensable para la protección de los derechos sustanciales de su cliente o clienta.

Canon 13. Publicidad Sobre Casos Criminales Pendientes

El abogado o la abogada y el o la fiscal deben abstenerse de publicar o de cualquier manera facilitar la publicación en periódicos o a través de otros medios informativos, detalles u opiniones sobre casos criminales pendientes o que señalen la probabilidad de casos criminales futuros, pues tales publicaciones pueden obstaculizar la celebración de un juicio imparcial y perjudicar la debida administración de la justicia. Cuando circunstancias realmente extraordinarias requieran hacer manifestaciones la expresión debe limitarse a las constancias de los autos, sin hacer referencia a la prueba de que se dispone o a los o a las testigos y que se utilizarán, ni al contenido de sus testimonios.

Tanto el abogado defensor o la abogada defensora como el o la fiscal deben evitar en lo posible ser retratados para fines publicitarios y es impropio que un abogado o una abogada, o fiscal aparezca posando en retratos relacionados con casos criminales en los cuales participe o haya participado.

Canon 14. Publicidad Sobre Otros Pleitos Pendientes

El abogado o la abogada debe abstenerse de publicar o de cualquier manera facilitar la publicación en periódicos o a través de otros medios informativos, detalles u opiniones sobre pleitos pendientes o que señalen la probabilidad de litigios futuros, pues tales publicaciones pueden obstaculizar la celebración de un juicio imparcial y perjudicar la debida administración de la justicia. En caso de que las circunstancias extremas de un pleito específico justifiquen ofrecer una información al público, será impropio el hacerlo anónimamente. Una referencia unilateral o *ex parte* a los hechos de un caso debe limitarse a citas tomadas de los récords y documentos archivados en los tribunales; pero aun en estos casos extremos, es preferible abstenerse de ofrecer tales declaraciones.

Canon 15. Conducta Hacia Testigos y Litigantes

Un abogado o una abogada debe tratar a los o a las testigos; y a las o a los litigantes adversarios con respeto y consideración. No debe actuar inspirado o inspirada por la animosidad por los prejuicios de su cliente o clienta, ni debe permitir que éste o ésta dirija el caso, ni que se convierta en el dueño o la dueña de la conciencia del abogado o de la abogada.

Será impropio utilizar los procedimientos legales en forma irrazonable o con el fin de hostigar la parte contraria.

Todo abogado y toda abogada debe abstenerse de brindar, ofrecer u otorgar beneficios a un o una testigo para inducirle a declarar falsamente. Será impropio pagar u ofrecer el pago de honorarios contingentes a cualquier testigo. El abogado o la abogada debe velar por el cumplimiento de éstas normas por cualquier otra persona inclusive su cliente o clienta.

Canon 16. Conducta en Relación con los Jurados o las Juradas

La actitud del abogado o de la abogada hacia los jurados o las juradas debe regirse en todo momento por normas de absoluta integridad y honradez profesional. Resulta antiética toda actuación dirigida a halagar o adular a los jurados o las juradas, ya sea en forma directa o indirecta. Esto presupone que debe haber una total abstención de hacer favores o regalos de clase alguna ~~a los mismos~~ a éstos o éstas o a sus familiares.

No debe el abogado o la abogada comunicarse en forma alguna con los jurados o a las juradas acerca de casos en los cuales esté interesado o interesada y, ya en la etapa de la celebración del juicio, debe evitar comunicarse privadamente con aquéllos o aquéllas, aunque sea sobre asuntos extraños al caso excepto con el permiso del tribunal. También debe abstenerse de hacer sugerencias, al alcance del oído de jurados o juradas, dirigidas a la conveniencia o comodidad de éstos o éstas. No debe comunicarse con un jurado o una jurada o con familiares de éste o ésta después del juicio sobre materias relacionadas con el caso excepto únicamente para investigar si existe alguna razón legal para impugnar el veredicto, y ello con el permiso previo del tribunal.

Un abogado o una abogada en cualquier capacidad en que se desempeñe no debe de ofrecer evidencia claramente inadmisibile con el propósito deliberado de influir en el jurado.

Canon 17. Litigios Injustificados

Todo abogado o toda abogada debe negarse a representar a un cliente o una clienta en un caso civil cuando estuviere convencido o convencida de que se pretende por medio del pleito molestar o perjudicar a la

parte contraria, haciéndole víctima de opresión o daño. Su comparecencia ante un tribunal debe equivaler a una afirmación sobre su honor de que en su opinión el caso de su cliente o clienta es uno digno de la sanción judicial. La firma de un abogado o una abogada en una alegación en un caso equivale a certificar que ha leído la alegación y que de acuerdo con su mejor conocimiento, información y creencia está bien fundada.

Un abogado o una abogada deberá solicitar permiso del tribunal para renunciar la representación profesional de su cliente o clienta en un caso en litigio cuando se convenza durante el curso del pleito que el mismo es injustificado y que se pretende por medio del proceso molestar o perjudicar a la parte contraria haciéndole víctima de opresión o daño.

DEBERES DEL ABOGADO Y DE LA ABOGADA PARA CON SU CLIENTELA

Criterio General

La relación de abogado o abogada y cliente o clienta debe fundamentarse en la absoluta confianza. Sujeto a las exigencias que surgen de las obligaciones del abogado o de la abogada para con la sociedad, las leyes y los tribunales, todo miembro del foro legal le debe a sus clientes o clientas un trato profesional caracterizado por la mayor capacidad, la más devota lealtad y la más completa honradez. El abogado o la abogada debe poner todo su empeño en llevar a cabo en esa forma su gestión profesional, y no debe dejar de cumplir con su deber por temor a perder el favor judicial o por miedo a perder la estimación popular.

Canon 18. Competencia del Abogado y de la Abogada y Consejo al Cliente o a la Clienta

Será impropio de un abogado o una abogada asumir una representación profesional cuando está consciente de que no puede rendir una labor idónea competente y que no puede prepararse adecuadamente sin que ello apareje gastos o demoras irrazonables a su cliente o clienta o a la administración de la justicia.

Es deber del abogado o de la abogada defender los intereses del cliente o de la clienta diligentemente, desplegando en cada caso su más profundo saber y habilidad y actuando en aquella forma que la profesión jurídica en general estima adecuada y responsable.

Este deber de desempeñarse en forma capaz y diligente no significa que el abogado o la abogada puede realizar cualquier acto que sea conveniente con el propósito de salir triunfante en las causas del cliente o de la clienta. La misión del abogado o de la abogada no le permite que en defensa de un cliente o una clienta viole las leyes del país o cometa algún engaño. Por consiguiente, al sostener las causas del cliente o de la clienta, debe actuar dentro de los límites de la ley,

teniendo en cuenta no sólo la letra de ésta, sino el espíritu y los propósitos que la informan. No debe tampoco ceder en el cumplimiento de su deber por temor a perder el favor judicial ni la estimación popular. No obstante, un abogado o una abogada puede asumir cualquier representación profesional si se prepara adecuadamente para ello y no impone gastos ni demoras irrazonables a su cliente o clienta y a la administración de la justicia.

Canon 19. Información al Cliente o a la Clienta

El abogado o la abogada debe mantener a su clienta o cliente siempre informado de todo asunto importante que surja en el desarrollo del caso que le ha sido encomendado.

Siempre que la controversia sea susceptible de un arreglo o transacción razonable debe aconsejar al cliente o a la clienta el evitar o terminar el litigio, y es deber del abogado o de la abogada notificar a su cliente o clienta de cualquier oferta de transacción hecha por la otra parte.

El abogado o la abogada que represente varios clientes o clientas con intereses comunes o relacionados entre sí no debe transigir ninguno de los casos envueltos sin que cada clienta o cliente esté enterado de dicha transacción y sus posibles consecuencias.

Canon 20. Renuncia de Representación Legal

Cuando el abogado o la abogada haya comparecido ante un tribunal en representación de una clienta o un cliente no puede ni debe renunciar la representación profesional de ~~su~~ cliente éste sin obtener primero el permiso del tribunal y debe solicitarlo solamente cuando exista una razón justificada e imprevista para ello.

Antes de renunciar la representación de su cliente o clienta el abogado o la abogada debe tomar aquellas medidas razonables que eviten perjuicio a los derechos de su cliente o clienta tales como notificarle de ello ~~al~~ cliente a éste o a ésta; aconsejarle debidamente sobre la necesidad de una nueva representación legal cuando ello sea necesario; concederle tiempo para conseguir una nueva representación legal; aconsejarle sobre la fecha límite de cualquier término de ley que pueda afectar su causa de acción o para la radicación de cualquier escrito que le pueda favorecer; y el cumplimiento de cualquier otra disposición legal del tribunal al respecto, incluyendo la notificación al tribunal de la última dirección conocida de su representado o representada.

Al ser efectiva la renuncia del abogado o de la abogada debe hacerle entrega del expediente a su cliente o clienta y de todo documento relacionado con el caso y reembolsar inmediatamente cualquier cantidad adelantada que le haya sido pagada en honorarios por servicios que no se han prestado.

Canon 21. Intereses Encontrados .

El abogado o la abogada tiene para con su cliente o clienta un deber de lealtad completa. Este deber incluye la obligación de divulgar al cliente o a la clienta todas las circunstancias de sus relaciones con las partes y con terceras personas, y cualquier interés en la controversia que pudiera influir en el cliente o en la clienta al seleccionar su consejero o consejera. Ningún abogado o abogada debe aceptar una representación legal cuando su juicio profesional pueda ser afectado por sus intereses personales.

No es propio de un o una profesional el representar intereses encontrados. Dentro del significado de esta regla, un abogado o una abogada representa intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente o una clienta, es su deber abogar por aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otro cliente u otra clienta.

La obligación de representar al cliente o a la clienta con fidelidad incluye la de no divulgar sus secretos o confidencias y la de adoptar medidas adecuadas para evitar su divulgación. Un abogado o una abogada no debe aceptar la representación de un cliente o una clienta en asuntos que puedan afectar adversamente cualquier interés de otro cliente o clienta anterior ni servir como árbitro o árbitra, especialmente cuando el cliente o la clienta anterior le ha hecho confidencias que puedan afectar a uno u otro cliente o clienta, aun cuando ambos clientes o clientas así lo aprueban. Será altamente impropio de un abogado o una abogada el utilizar las confidencias o secretos de una clienta o un cliente en perjuicio de éste.

Un abogado o una abogada que representa a una corporación o sociedad le debe completa lealtad a la persona jurídica y no a sus socios o socias, directores o directoras, empleados o empleadas o accionistas y solamente puede representar los intereses de dichas personas cuando los mismos no vengán en conflicto con los de la corporación o sociedad.

Quando un abogado o una abogada representa a un cliente o una clienta por encomienda de otra persona o grupo, quien le paga al abogado o a la abogada por dicho servicio, debe renunciar la representación de ambos tan pronto surja una situación de conflicto de intereses entre la persona o grupo que le paga sus honorarios y la persona a quien representa.

Canon 22. Abogado o Abogada Como Testigo

Excepto cuando sea esencial para los fines de la justicia, el abogado o la abogada debe evitar testificar en beneficio o en apoyo de su cliente o clienta. Cuando un abogado o una abogada es testigo de su cliente o clienta, excepto en materias meramente formales, tales como la comprobación o custodia de un documento y otros

extremos semejantes, debe dejar la dirección del caso a otro abogado o a otra abogada.

Igualmente, un abogado o una abogada debe renunciar la representación de su cliente o clienta cuando se entera de que el propio abogado o la propia abogada, una socia o un socio suyo, o una abogada o un abogado de su firma puede ser llamado a declarar en contra de su cliente o clienta.

Canon 23. *Adquisición de Intereses en Litigio y Manejo de los Bienes del Cliente o de la Clienta*

El abogado o la abogada no debe adquirir interés o participación alguna en el asunto en litigio que le haya sido encomendado.

Un abogado o una abogada no debe adelantar o prometer ayuda financiera a su cliente o clienta para gastos médicos o subsistencia, excepto que puede adelantar el pago de las costas del litigio, y los gastos de investigación y de exámenes médicos necesarios para representar debidamente el caso de su cliente o clienta.

La naturaleza fiduciaria de las relaciones entre abogado o abogada y cliente o clienta exige que éstas estén fundadas en la honradez absoluta. En particular, debe darse pronta cuenta del dinero u otros bienes del cliente o de la clienta que vengan a su posesión y no debe mezclarlos con sus propios bienes ni permitir que se mezclen.

Canon 24. *Fijación de Honorarios*

La fijación de honorarios profesionales debe regirse siempre por el principio de que nuestra profesión es una parte integrante de la administración de la justicia y no un mero negocio con fines de lucro. Al fijar el valor de los honorarios, deben considerarse los siguientes factores: (1) el tiempo y trabajo requeridos, la novedad y dificultad de las cuestiones envueltas y la habilidad que requiere conducir propiamente el caso; (2) si el aceptar la representación del caso en cuestión ha de impedir al abogado o a la abogada que se haga cargo de otros casos que probablemente han de surgir del mismo asunto, y en los cuales existe una razonable expectativa de que de lo contrario sus servicios serán solicitados o que tal representación implique la pérdida de otros asuntos extraños al caso en cuestión o el antagonismo con otros clientes o clientas; (3) los honorarios que acostumbradamente se cobran en el distrito judicial por servicios similares; (4) la cuantía envuelta en el litigio y los beneficios que ha de derivar el cliente o la clienta de los servicios del abogado o de la abogada; (5) la contingencia o certeza de la compensación; y (6) la naturaleza de la gestión profesional, si es puramente casual para un cliente o una clienta constante.

Es deseable que se llegue a un acuerdo sobre los honorarios a ser cobrados por el abogado o la abogada al

inicio de la relación profesional y que dicho acuerdo sea reducido a escrito.

El abogado o la abogada no debe estimar sus consejos y servicios en más ni en menos de lo que realmente valen. Al aceptar la representación profesional de un cliente o una clienta debe considerar que le debe a éste o ésta un máximo de esfuerzo profesional en la medida de su talento y preparación. No debe aceptar retribuciones mínimas con la idea preconcebida de rendir esfuerzos mínimos.

La aptitud de un cliente o una clienta para pagar no puede justificar que se cobre en exceso del valor de los servicios prestados, pero su pobreza puede ser tal que requiera el que se le cobre menos y aún nada. Solicitudes razonables de servicios de parte de colegas, de sus viudas o viudos y huérfanos o huérfanas, sin medios amplios de fortuna, deben recibir especial y bondadosa consideración.

Un abogado o una abogada debe exigir el pago de honorarios contingentes sólo en aquellas ocasiones en que dichos honorarios sean beneficiosos para su clienta o cliente, o cuando el ~~cliente~~ éste lo prefiera así después de haber sido debidamente advertido de las consecuencias.

Con el propósito de que las clientas o los clientes estén protegidos contra cargos injustos, los honorarios contingentes deben ser razonables y estar siempre sujetos a la aprobación del tribunal, en aquellos casos en que la intervención judicial sea requerida por ley o por alguna de las partes en el litigio. Es altamente impropio de un abogado o una abogada el cobrar honorarios contingentes en un caso criminal.

El abogado o la abogada debe acatar los deseos de una clienta o cliente ansioso de transigir su pleito. Los honorarios concedidos por un tribunal son para beneficio del cliente o de la clienta y no debe el abogado o la abogada reclamarlos para sí o renunciarlos sin autorización expresa de aquél o aquélla.

Canon 25. Demandas Contra Clientes o Clientas por Honorarios

Las controversias con los clientes o las clientas con respecto a la compensación deben evitarse por el abogado o la abogada en todo lo que sea compatible con el respeto a sí mismo o sí misma y con el derecho que tenga a recibir una compensación razonable por los servicios prestados. Solamente deben establecerse demandas contra los clientes o las clientas para evitar injusticias, imposiciones o fraudes.

Canon 26. Derechos y Limitaciones en Relación con Clientes o Clientas

Ninguna abogada o abogado esta obligado a representar a determinado cliente o clienta y es su derecho el aceptar o rechazar una representación profesional. Es altamente impropio aconsejar transacciones o actos en contra de la ley, entablar pleitos viciosos, instigar falsas defensas sin que pueda el abogado o la abogada justificar dichos

actos con el pretexto de que al actuar así, lo hizo siguiendo las instrucciones de su cliente o clienta. El abogado o la abogada debe obedecer siempre su propia conciencia y no la de su cliente o clienta.

Es impropio de un abogado o una abogada relevarse de responsabilidad por actos u omisiones negligentes en su gestión profesional.

**DEBERES DEL ABOGADO Y DE LA ABOGADA EN RELACIÓN
CON SUS COMPAÑEROS O COMPAÑERAS Y SU PROFESIÓN**

Criterio General

La preservación del honor y la dignidad de la profesión y la buena relación entre compañeros y compañeras es responsabilidad ineludible de todo miembro de la profesión legal y para ello todo abogado y toda abogada debe observar con sus compañeros y compañeras una actitud respetuosa, sincera, honrada y de cordialidad y cooperación profesional, velando siempre por el buen ejercicio de la profesión legal.

Canon 27. Colaboración Profesional y Diversidad de Opiniones

Un abogado o una abogada o una firma legal no debe asociar a otro abogado o a otra abogada en la defensa de los intereses de su cliente o clienta sin obtener previamente el consentimiento de éste o ésta para ello y hasta entonces no puede divulgar al otro abogado o abogada confidencias o secretos de dicho cliente o clienta.

Una proposición de un cliente o una clienta para que otro abogado o abogada se una en la representación de sus intereses no debe ser considerada como indicativa de falta de confianza, y tal decisión debe dejarse a la determinación del cliente o de la clienta. En caso de que una persona representada por abogado o abogada solicite asesoramiento legal de otro u otra, será deber de éste o ésta asegurarse de que aquél o aquella está enterado o enterada de la actuación del cliente o de la clienta antes de ofrecer su consejo o realizar gestión alguna.

Cuando dos o más abogadas o abogados encargados conjuntamente de una causa no puedan llegar a un acuerdo en cuanto a cualquier asunto de vital importancia para la clienta o el cliente, éste debe ser informado francamente de la diversidad de criterio para que adopte aquella decisión que estime conveniente. Su resolución debe ser aceptada a no ser que la naturaleza de la diversidad de criterios le impida al abogado o a la abogada cuya opinión ha sido desechada el cooperar efectivamente. En tal caso su deber es solicitar del cliente o de la clienta que le exima de continuar en el asunto.

Todo esfuerzo, directo o indirecto, encaminado a inmiscuirse en cualquier forma en la gestión profesional de otro abogado o abogada, es indigno de aquéllos y

aquéllas que deben ser hermanos y hermanas en el foro; sin embargo, el abogado o la abogada tiene derecho a aconsejar debidamente, sin temores ni favores, a aquellas personas que acuden a él o ella en busca de algún remedio especialmente cuando la deslealtad o negligencia de otro abogado o abogada está envuelta. En tal caso debe antes comunicarse con el abogado o la abogada contra el que se formule la queja, siempre que sea posible.

Canon 28. Comunicaciones con la Parte Contraria

El abogado o la abogada no debe, en forma alguna, comunicarse, negociar ni transigir con una parte representada por otro abogado o abogada en ausencia de ésta. Particularmente, debe abstenerse de aconsejar o incurrir en conducta que pueda inducir a error a una parte que no esté a su vez representada por abogado o abogada.

Canon 29. Cuestiones Personales entre Abogados y Abogadas

Los clientes y las clientas, no los abogados ni las abogadas, son los y las litigantes. Cualquier rencor que exista entre los clientes y las clientas no debe afectar la conducta de los abogados y las abogadas entre sí ni las relaciones hacia el litigante contrario o contraria. Debe evitarse escrupulosamente toda cuestión personal entre los abogados o las abogadas. En el trascurso de un juicio es impropio aludir a la historia personal o peculiaridades individuales o idiosincrasias de la abogada o el abogado adversario. Los coloquios entre abogados o abogadas que causan dilaciones y provocan disputas deben también evitarse.

Será altamente impropio de un abogado o una abogada hacer imputaciones falsas que afecten la reputación y el buen nombre de un compañero o una compañera. Cuando existan fundados motivos de quejas graves contra colegas, es el deber del abogado o de la abogada someter sus cargos a las autoridades competentes, debiendo utilizar para ello los medios propios que dispone la ley.

Canon 30. Derecho a Dirigir los Incidentes del Juicio

Los abogados y las abogadas, como compañeros y compañeras de profesión, se deben mutuamente trato generoso y considerado, y las presiones o exigencias de sus clientes o clientas no deben impedir tal comportamiento. Corresponde al abogado o a la abogada, no al cliente o a la clienta, siempre que los intereses de éste o ésta queden debidamente protegidos, hacer concesiones razonables a un compañero o a una compañera en cuanto a peticiones de transferencias de vistas, prórrogas, cambios de fechas y sitios para citas o reuniones y sobre el trámite de asuntos incidentales pendientes en un pleito.

Canon 31. Costumbres y Prácticas Reconocidas en el Foro

Un abogado o una abogada debe observar las buenas costumbres establecidas en el foro o en un tribunal determinado; y aun cuando sea permisible legalmente, no debe hacer caso omiso de tales costumbres sin notificar debidamente a la abogada o al abogado contrario.

Canon 32. Subasta de Servicios Profesionales y Notariales

Será impropio de un abogado o de una abogada el concurrir como licitador o licitadora a cualquier subasta en relación con la prestación de servicios profesionales o notariales ante cualquier persona o entidad jurídica pública o privada.

Canon 33. Colaboración al Ejercicio Ilegal de la Abogacía

Tanto en su propia oficina como fuera de ésta el abogado o la abogada tiene la obligación de evitar la práctica ilegal de la abogacía o la notaría por personas no autorizadas para ello. Será impropio de un abogado o de una abogada el permitir o facilitar a una persona o entidad que no esté autorizada a ejercer la abogacía o el notariado que cobre total o parcialmente por los servicios profesionales o notariales prestados por el abogado o la abogada.

También es indebido que un abogado o una abogada o firma legal permita que personas no autorizadas a ejercer la profesión de abogado o abogada o notario o notaria en Puerto Rico suministren cualquier clase de consejo legal a clientes o clientas del abogado o de la abogada, o de la firma legal aun cuando para ello dichas personas no tengan que comparecer a los tribunales. Esto no impide que el abogado o la abogada o la firma legal se asesore con una persona no autorizada a ejercer la abogacía en Puerto Rico para prestar un mejor servicio a su cliente o clienta.

Será impropio de un abogado o de una abogada el unirse en sociedad con una persona que no ha sido autorizada a ejercer la abogacía o la notaría cuando cualquiera de las actividades de la sociedad envuelva la práctica de la abogacía o la notaría.

Canon 34. Instigación o Gestión de Pleitos

Actúa contrario a los altos postulados de la profesión el abogado o la abogada que, con propósito de lucro y sin ser requerido para que ofrezca su consejo o asesoramiento legal, aliente o estimule, en alguna forma, a clientes o clientas potenciales para que inicien reclamaciones judiciales o de cualquier otra índole. Es también contrario a la sana práctica de la profesión el que una abogada o un abogado sin ser requerido, bien lo

haga personalmente o a través de personas, investigue o rebusque defectos en títulos u otras posibles fuentes o causas de reclamaciones a los fines de beneficiarse en alguna forma mediante la prestación de sus servicios profesionales.

Empaña la integridad y el prestigio de la profesión y es altamente reprobable el que un abogado o una abogada, actuando directamente o a través de intermediarios o agentes, haga gestiones para proporcionarse casos o reclamaciones en que intervenir o para proporcionarlos a otros abogados o abogadas. Incurrir en igual falta el abogado o la abogada que dé u ofrezca beneficios, favores o compensación de clase alguna a empleadas o empleados públicos, ajustadores o ajustadoras de seguros u otras terceras personas con el fin de ganarse su favor para el referimiento de asuntos que puedan dar base a reclamaciones o casos y, por ende, proporcionarle al abogado o a la abogada aumento en su clientela.

Por tratarse de una conducta desdorosa, tanto con respecto a la profesión legal como con la justicia en general, todo abogado y toda abogada esta obligado y obligada a informar a los organismos competentes sobre cualquier caso en que se incurra en dicha práctica impropia y reprehensible inmediatamente después de tener conocimiento de ello.

Canon 35. Sinceridad y Honradez

La conducta de cualquier miembro de la profesión legal ante los tribunales, para con sus representados o representadas y en las relaciones con sus compañeros y compañeras debe ser sincera y honrada.

No es sincero ni honrado el utilizar medios que sean inconsistentes con la verdad ni se debe inducir al juzgador o a la juzgadora a error utilizando artificios o una falsa relación de los hechos o del derecho. Es impropio variar o distorsionar las citas jurídicas, suprimir parte de ellas para transmitir una idea contraria a la que el verdadero contexto establece u ocultar alguna que le es conocida.

El abogado o la abogada debe ajustarse a la sinceridad de los hechos al examinar los o las testigos, al redactar afidávit u otros documentos, y al presentar causas. El destruir evidencia documental o facilitar la desaparición de evidencia testifical en un caso es también altamente reprochable.

Canon 36. Publicidad o Anuncios del Abogado y de la Abogada

(a) El mejor anuncio del abogado o de la abogada es la reputación de idoneidad e integridad ganada en el ejercicio de su profesión.

(b) Al anunciarse en los medios de comunicación el abogado o la abogada deberá evitar cualquier tipo de propaganda que tienda a promover pleitos innecesarios, que siembre expectativas irrazonables sobre el éxito de sus

gestiones, o que pueda afectar la dignidad de la relación entre abogado o abogada y cliente o clienta. En general, es impropio todo tipo de anuncio que no se justifique como un medio razonable y profesionalmente aceptable de dar a conocer al público la disponibilidad de servicios legales. En particular, es impropio cualquier tipo de anuncio que incluya:

(1) Gráficas, dibujos, retratos o cualquier otro tipo de ilustración gráfica, o

(2) expresiones autoelogiosas del abogado o de la abogada o referencia a la calidad de los servicios legales que presta, o

(3) reclamo del abogado o de la abogada como especialista, perito o perita en determinada área del derecho, o

(4) expresiones o informaciones falsas, fraudulentas o engañosas, incluyendo lo siguiente:

(A) Representación ambigua de una situación de hechos,

(B) dejar de consignar cualquier hecho pertinente que sea necesario para la cabal comprensión del asunto al que se refiere la parte correspondiente del anuncio,

(C) expresiones que puedan producir la impresión de que el abogado o la abogada está en posición de influir indebidamente sobre un tribunal o una funcionaria o un funcionario público,

(D) referencia a honorarios en forma imprecisa o con relación a servicios cuyo valor total no pueda anticiparse al aceptar la representación.

(c) Para facilitar el proceso de selección de representación legal por parte de clientes y clientas potenciales, el abogado o la abogada podrá publicar, en la prensa, radio o televisión, siempre y cuando no se haga en violación a lo dispuesto en el inciso (b) de este cánón, información relativa a los servicios legales por él o ella prestados, incluyendo lo siguiente:

(1) Nombre del abogado o de la abogada con su dirección profesional y teléfono.

(2) Información sobre cuáles áreas del derecho están comprendidas en su práctica de la profesión, incluyendo la aseveración de que dicha práctica está limitada a una o más disciplinas.

(3) Información relativa a los honorarios por servicios legales rutinarios, tales como: divorcio no contencioso, adopción, licencia y renovación de licencia para portar armas, declaratoria de herederos o herederas y cambio de nombre.

(4) Información relativa al modo de pagar los honorarios, incluyendo si hay facilidades de pago o si se aceptan determinadas tarjetas de crédito.

(d) No es ética la práctica de pagar o compensar en cualquier forma a miembros de la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio de publicidad para que estos medios destaquen el nombre o la labor de un abogado o de una abogada en su gestión profesional.

(e) La publicación de una breve reseña profesional en un directorio legal es permisible como uno de los medios

aceptables para dar a conocer la disponibilidad de un abogado o de una abogada para prestar servicios legales.

(f) Cualquier duda que surja en la mente de un abogado o de una abogada sobre la corrección y propiedad de un recurso publicitario debe ser consultada al organismo del Colegio de Abogados designado para emitir opinión al respecto.

(g) Nada de lo dispuesto en este cánón debe interpretarse como permitiendo la sollicitación personal directa o indirecta de clientes o clientas, con fines pecuniarios.

Canon 37. *Participación del Abogado o de la Abogada en Actividades Comerciales*

La participación del abogado o de la abogada en negocios o actividades de venta de bienes, agencias de cobro, fianzas u otros servicios comerciales propios o pertenecientes a otras personas no es una actividad propia de la buena práctica de la profesión si tal negocio o actividad tiene el fin directo o indirecto de proporcionarle trabajo profesional lucrativo que de otra forma el bufete no hubiese obtenido.

Canon 38. *Preservación del Honor y Dignidad de la Profesión*

El abogado o la abogada deberá esforzarse, al máximo de su capacidad, en la exaltación del honor y dignidad de su profesión, aunque el hacerlo conlleve sacrificios personales y debe evitar hasta la apariencia de conducta profesional impropia. En su conducta como funcionario o funcionaria del tribunal, deberá interesarse en hacer su propia y cabal aportación hacia la consecución de una mejor administración de la justicia. Tal participación conlleva necesariamente asumir posiciones que puedan resultar personalmente desagradables pero que redundan en beneficio de la profesión, tales como: denunciar valientemente, ante el foro correspondiente, todo tipo de conducta corrupta y deshonrosa de cualquier colega, o funcionario o funcionaria judicial; aceptar sin vacilaciones cualquier reclamación contra un compañero o una compañera de profesión que haya perjudicado los intereses de un cliente o de una clienta; poner en conocimiento de las autoridades apropiadas todo acto delictivo o de perjurio que ante él o ella se cometiera; velar y luchar contra la admisión al ejercicio de la profesión de personas que no reúnan las condiciones morales y éticas, así como de preparación académica, que nuestra profesión presupone. Toda abogada y todo abogado debe estar convencido de las condiciones idóneas morales y éticas de un aspirante o una aspirante al ejercicio de la profesión antes de recomendarle para su admisión al foro.

Por razón de la confianza en él o ella depositada como miembro de la ilustre profesión legal, todo abogado y toda abogada, tanto en su vida privada como en el desempeño de su profesión, debe conducirse en forma digna

y honorable. En observancia de tal conducta, el abogado o la abogada debe abstenerse en absoluto de aconsejar y asesorar a sus clientes o clientas en otra forma que no sea el fiel cumplimiento de la ley y el respeto al poder judicial y a los organismos administrativos. De igual modo, no debe permitir a sus clientes o clientas, sin importar su poder o influencia, llevar a cabo actos que tiendan a influenciar indebidamente a personas que ejercen cargos públicos o puestos privados de confianza. Lo antes indicado no impide, naturalmente, que un abogado o una abogada dé a sus clientes y clientas su opinión informada y honesta sobre la interpretación o validez de una ley, orden o reglamento, que no ha sido, a su vez, interpretado o clarificado en sus disposiciones por un tribunal competente.

Todo abogado y toda abogada que abandone el servicio público debe rechazar cualquier empleo o representación legal en aquellos casos particulares en relación con los cuales haya emitido juicio profesional como funcionaria o funcionario público.

Estas enmiendas entrarán en vigor inmediatamente.

Publíquese.

Lo pronunció y acordó el Tribunal y certifica la Secretaria.

Isabel Llompart Zeno
Secretaria

VIOLENCIA DOMESTICA

Preguntas y respuestas sobre órdenes de protección

◆ ¿Qué es una orden de protección?

Es un remedio civil disponible bajo la Ley 54, para lograr la protección de la víctima / sobreviviente de Violencia doméstica, así como la protección de sus hijos e hijas, familiares y bienes.

◆ ¿Qué puede disponerse mediante una orden de protección?

- Adjudicación de la custodia provisional de los /as hijos /as menores de edad
- Desalojo de la vivienda por parte del agresor.
- Orden para que el agresor se abstenga de molestar, hostigar, perseguir, intimidar, amenazar o interferir con el ejercicio de la custodia de los / as menores.
- Prohibir al agresor penetrar en cualquier lugar donde se encuentre la víctima / sobreviviente de violencia doméstica o acercarse a ella.
- Pensión alimentaria para los / as menores.
- Prohibición de esconder o sacar de Puerto Rico a los / as menores.
- Prohibición de disponer de los bienes privativos de la víctima / sobreviviente o de la sociedad legal de gananciales o comunidad de bienes.
- Ordenar cualquier medida provisional sobre posesión y uso de la residencia de las partes, así como de bienes muebles.
- Ordenar el pago de una indemnización económica por los daños causados.

◆ ¿Como obtener una orden de protección?

Cualquier juez o jueza del Tribunal de Primera Instancia puede emitir una orden de protección como un procedimiento independiente o parte de un caso civil o criminal.

◆ ¿Quiénes pueden obtener la orden?

Cualquier persona que haya sido víctima de actos de violencia doméstica puede obtenerla por sí misma o mediante un agente del orden público. También, puede

obtenerla cualquier persona a favor de una víctima de violencia doméstica, cuando ésta se encuentre incapacitada física o mentalmente.

◆ ¿Cómo se solicita?

La solicitud puede hacerse por escrito o verbalmente. Existen formularios en las Salas de Investigaciones que permiten que se haga la petición por escrito, lo que facilita el trámite. El/la juez/a debe celebrar una vista y emitir una citación contra el agresor bajo apercibimiento de desacato dentro de los próximos cinco días. Esta citación debe entregarse personalmente al agresor para que comparezca. La entrega debe hacerla un alguacil del tribunal o un oficial del orden público. No es necesario presentar cargos criminales para poder obtener una orden de protección.

◆ ¿Qué son las órdenes ex-parte?

En algunos casos el/la juez puede conceder la orden de protección sin que éste presente el agresor. Esto se conoce como órdenes de protección ex-parte.

Los criterios para conceder una orden ex-parte son:

- Cuando se han hecho gestiones para localizar y notificar al agresor y no ha sido posible;
- Si existe la probabilidad de que el dar notificación previa al agresor provocará el daño que se intenta evitar;
- Cuando la víctima / sobreviviente muestra que existe un gran riesgo para ella.

◆ ¿Qué debe contener la orden?

- Remedios concedidos
- Período de vigencia
- Fecha y hora en que fue expedida
- Advertencia de que su violación constituirá desacato
- La orden ex-parte debe indicar la fecha, hora y lugar de la vista y las razones por las que fue necesario expedirla.
- La secretaria del Tribunal que concede la orden debe enviar copia de ésta a la división de la Policía encargada de mantener un expediente de las órdenes de protección expedidas y al cuartel de la Policía más cercano a la residencia de la víctima / sobreviviente.
- La Policía de Puerto Rico debe ofrecer protección a la parte a favor de quien se expide la orden.

◆ ¿Qué pasa si hay incumplimiento de las órdenes de protección?

El incumplimiento de las órdenes de protección constituye un delito menos grave. La Policía de Puerto Rico está obligada a efectuar un arresto cuando tenga motivo fundado para creer que se cometió el delito de violación a la orden de protección.

Contribución de:
Aleida Varona
y Aleida Centeno

Lugares Dónde Conseguir Ayuda
Orientación Legal
índice

CUSTODIA

Custodia se define como tenencia o control físico que tienen los padres sobre sus hijos(as) no emancipados(as) (Torres Ojeda y Chavez Ex parte 87 JTS 19). En rigor jurídico, la custodia es un atributo inherente a la patria potestad a pesar de que el código civil y la jurisprudencia las tratan como independientes. (87 JTS 19).

En la determinación de la custodia de los (las) menores los tribunales deberán guiarse por el bienestar y los mejores intereses del (la) menor. (n.n.n.vs. n.n.n.) 95 DPR 291; Castro Vs. Meléndez, 1961, 872 DPR 573, Tiopart V. Mesrana, 1935, 49 DPR 25 Y Chabert V. Sánchez, 1921, 29 DPR 241)

El criterio normativo que debe regir a los jueces, abogados, trabajadores sociales y demás funcionarios es el bienestar y mejores intereses del(la) menor a la luz de los siguientes criterios:

1. Características del (la) menor
 - a. preferencia del (la) menor
 - b. sexo
 - c. edad
 - d. salud física y mental
2. Características de las partes que ostentan la custodia
 - a. cariño que puede brindar
 - b. salud psíquica
3. Satisfacción de Necesidades
 - a. habilidad para satisfacer necesidades afectivas
 - b. habilidad para satisfacer necesidades morales
 - c. habilidad para satisfacer necesidades económicas
4. Ajuste del (la) menor

- a. en el hogar
- b. en la escuela
- c. en la comunidad

5. Relaciones Familiares

- a. capacidad de interrelación del menor con las partes
- b. capacidad de interrelación del menor con los (las) hermanos(as)
- c. capacidad de interrelación del menor con otros parientes

Examinados y considerados todos los factores en relación al bienestar de los

, (las) menores si las madre se encuentra esencialmente en la misma posición que los demás incluyendo al padre, en ausencia de otras circunstancias excepcionales que justifiquen lo contrario, el tribunal debe adjudicar la custodia a la madre. (Nudelman Vs. Ferrer Bolívar, 1978, 107 DPR 495).

Patria Potestad y Custodia Compartida (Torres Ojeda y Chavez, Ex Parte 87 JTS 19).

Se define custodia como la tenencia o control físico que tienen los padres sobre sus hijos(as) y la patria potestad como el conjunto de derechos y deberes que corresponden a los padres sobre la persona y el patrimonio de cada uno de sus hijos no emancipados. Estos deberes y facultades son:

1. regir los bienes del menor (artículo 154 y siguientes)
2. representarlos legalmente (artículo 153)
3. educarlos
4. alimentarlos y cuidar de su salud física y mental (Artículo 152)
5. corregirlos y castigarlos moderadamente (Artículo 153)
6. vigilar y protegerlos de peligros físicos y morales (Artículo 166 y 1803)

7. consentir a la adopción de sus hijos menores (Artículo 135)
8. conceder su emancipación (Artículo 232 y 233)
9. nombrarles tutor (Artículos 174 y 176)
10. aceptar las donaciones, herencias y legados (Artículo 567)
11. pedir nombramiento de defensor judicial (Artículo 160)
12. reservar a los hijos de primer matrimonio la propiedad de bienes que haya adquirido de su difunto consorte por herencia, donación o título lucrativo (Artículo 923)

Definición de Custodia Compartida: Implica el arreglo mediante el cual los (las) niños(as) pasan parte de su tiempo con uno de los progenitores y parte con el otro. Estos arreglos pueden variar desde residir exclusivamente con uno y sólo tener contacto con el otro equivalente a las visitas, hasta dividir el tiempo entre los padres ya sea por semanas o por meses.

Los tribunales pueden adjudicar y distribuir la patria potestad y custodia entre los exconyuges independientemente del superado concepto de culpa en el divorcio, el criterio rector será el mejor bienestar del menor. Nuestro ordenamiento jurídico permite la patria potestad y custodia compartida de hijos menores tras el divorcio de sus padres decretado al amparo de las causales clásicas establecidas en el Código Civil: a Fortiori, se impone igual norma a divorcios por consentimiento mutuo formulados al amparo del derecho constitucional a la intimidad (Torres Ojeda y Chavez Sorge Ex Parte (87 JTS 19).

Cuando en petición de divorcio por mutuo consentimiento los cónyuges convengan en la patria potestad compartida por ambos, esta decisión inicial debe ser judicialmente mirada con simpatía y favorecida, pues de ordinario promueve el mejor bienestar del menor: sin embargo, el tribunal deberá verificar que tal convenio no sea producto de la irreflexión y por ende, cause mayor perjuicio al menor de que se trata de evitar.

Antes de disponer la patria potestad y la custodia compartida de los (las) hijos (as) menores de edad, de padres que en procedimientos de divorcio concuerden en compartirla, el tribunal investigará:

1. Si los padres poseen la capacidad, disponibilidad y firme propósito de asumir la responsabilidad de tal responsabilidad compartida, lo que implica:
 - a. superar desavenencia personales

b. sostener adecuada comunicación para adoptar las decisiones que redunden en beneficio y mejor interés del menor

2. Si entre los padres existe un grado manifiesto de hostilidad y tensiones, no pasajeras sino sustanciales.
3. Si existe una probabilidad real de conflictos futuros que hagan inoperable el acuerdo.
4. Cuál es el parecer de los menores, cuando la edad así lo permita.
5. Cuáles son los verdaderos motivos y objetivos por los cuales la pareja ha solicitado la patria potestad y custodia compartida.
6. Si la profesión, ocupación u oficio de los padres impedirá que efectivamente funcione el acuerdo.
7. Si el ingreso económico de ambos permite cualquier costo adicional que engendre la custodia compartida.
8. Si la ubicación y distancia entre ambos hogares afecta perjudicialmente la educación de los menores.
9. La ponderación de todos los factores enumerados y aquellos otros pertinentes, proveerá la solución. Atribuir a cada cual su justo valor, según las circunstancias peculiares del caso, será la clave para su disposición final. Salvadas estas cuestiones y evaluadas satisfactoria y positivamente las cualificaciones de los padres, si efectivamente los niños se beneficiarán de la custodia compartida vis-a-vis la custodia de uno solo, el tribunal deberá así decretarlo. Si determina que las necesidades psicológicas o emocionales del niño y su desarrollo se verán afectados negativamente, rechazará la solicitud y adjudicará la patria potestad y custodia conforme a la doctrina prevaleciente del mejor interés y bienestar. El decreto expondrá las razones en que se fundamente. (7 JTS 19).

[Presione aquí para volver a orientación](#)

DIVORCIO

A. *Causales*

Se denominan causales las razones que reconoce la ley para solicitar el divorcio. Además del divorcio por consentimiento mutuo, que se explica más adelante, el Código Civil de Puerto Rico reconoce las siguientes causales:

1. separación por más de dos años
2. trato cruel e injurias graves
3. adulterio
4. abandono
5. impotencia sexual absoluta
6. embriaguez o uso habitual de drogas
7. locura incurable
8. corrupción de los hijos
9. propuesta de prostitución hecha por un cónyuge a otro
10. condena por delito grave de uno de los cónyuges.

Procedimiento: Para divorciarse por cualquiera de estas causales se requiere la presentación de una demanda de divorcio por la persona solicitante y la posterior justificación en el tribunal de la causal correspondiente mediante la presentación de prueba. Por ejemplo: la separación por más de dos años requiere que se pruebe la intención de interrumpir la vida en común, el hecho de que las personas efectivamente han vivido separadas por el término prescrito y que la separación ha sido voluntaria, no porque se haya obligado a uno de los cónyuges a abandonar el hogar.

Otro ejemplo, el abandono, requiere que se pruebe que uno de los cónyuges abandonó el hogar voluntariamente por un término mayor de un año luego de expresarle al otro cónyuge claramente su intención de no regresar al hogar.

Cada causal requiere una prueba específica que la parte solicitante tiene que presentarle al tribunal. De allí que la persona que desee divorciarse tiene que discutir con un abogado o una abogada la causal que justifica el divorcio.

B. *Divorcio por consentimiento mutuo*

Esta causal se da cuando las partes se ponen de acuerdo para divorciarse porque no pueden seguir conviviendo. En este caso las partes no tienen que presentar al tribunal prueba sobre las razones íntimas que tiene cada una para el divorcio, pero se requiere que, junto con la solicitud de divorcio, presenten un documento de **estipulaciones** que demuestre que se han puesto de acuerdo con respecto a lo siguiente:

1. Cómo y por quién se va a ejercer la custodia y la patria potestad de los hijos menores de edad.
2. Cómo se van a relacionar el padre y la madre con sus hijos menores de edad.
3. La pensión alimentaria de los hijos menores de edad, o la que requiera, de acuerdo con las circunstancias, uno de los cónyuges.
4. Como van a distribuirse entre ellos las propiedades y las deudas.

Si no se dan estas **estipulaciones**, el tribunal no atenderá la solicitud. Ahora bien, una vez presentadas, el tribunal no está obligado a aceptar y aprobar las estipulaciones que presente la pareja. Tiene que asegurarse de que dichas estipulaciones son adecuadas porque atienden los derechos de cada una de las partes y de que existe la intención real de cumplirlas. Si no las acepta el trámite de divorcio queda detenido. Las estipulaciones constituyen una especie de contrato entre las partes que éstas se obligan a cumplir. Por ello es conveniente que cada parte esté representada por su abogado o abogada. Claro está, lo que es válido para un momento dado, no necesariamente es válido para siempre. Por ello, el contenido de las estipulaciones se podrían variar en el futuro si surgiera un cambio sustancial en las circunstancias de las partes.

Aunque se ha dado la situación de que un solo abogado represente a ambas partes en un divorcio por consentimiento mutuo, por norma general y para proteger los intereses de cada una, se requiere que cada parte esté representada por su propio abogado o su propia abogada.

C. Requisito de domicilio para divorciarse

Para que una pareja pueda divorciarse en Puerto Rico, independientemente de donde contrajeron matrimonio, tienen que haberse domiciliado en la Isla por el término mínimo de un año antes de presentar la demanda de divorcio. Domiciliarse significa haber establecido el hogar en Puerto Rico con la intención de permanecer aquí y de regresar siempre que se salga fuera hasta que establezca un nuevo domicilio.

D. Demanda y contestación

Una vez se presenta una demanda de divorcio y se emplaza a la parte demandada, ésta tiene un término de tiempo para contestarla (20 días en general o 30 días si la persona es emplazada por edictos). La parte demandada debe contestar la demanda, bien aceptando los hechos que se alegan ella o negando aquéllos que no sean ciertos y oponiendo las defensas que procedan.

Si la parte demandada no contesta a tiempo, se le puede anotar la **rebeldía**. Eso significa que el tribunal puede presumir que la parte demandada acepta con su silencio lo que se alega en la demanda y puede proceder a dictar sentencia a favor de la parte demandante.

E. Reconvención

Al contestar la demanda, la parte demandada podría reconvenir a su vez, es decir, presentar una contra demanda en la que exponga los hechos por los cuales el tribunal debería dictar la sentencia de divorcio a su favor y no a favor de la parte que presentó la demanda original.

F. Vista de conciliación

Cuando la demanda de divorcio se funda en la causal de trato cruel o de abandono, y hay hijos menores de edad, el tribunal cita a las partes a una vista especial que se denomina de "conciliación". Su propósito es ver si las partes pueden superar sus diferencias en bien de los hijos menores de edad y del matrimonio. Si las partes no se reconcilian, los trámites para el divorcio continúan.

G. Determinación de culpa

Toda sentencia de divorcio, que no sea por consentimiento mutuo o por separación, debe indicar cuál de los cónyuges fue, a juicio del Tribunal, culpable de la ruptura del matrimonio. Esta determinación es importante porque en ese caso, la otra parte, reconocida como cónyuge inocente, tiene derecho entonces a solicitar una pensión alimentaria siempre que las circunstancias lo justifiquen, tanto al momento del divorcio como en el futuro. El cónyuge culpable de la ruptura del matrimonio no tendría nunca derecho a reclamar alimentos de su excónyuge aunque pudiera necesitarlos.

H. Costos

Los costos son aquellos gastos necesarios en los que una parte incurra al tramitar un pleito, a excepción de los honorarios de abogados. La parte a favor de quien se dicte una sentencia de divorcio -parte inocente- tiene derecho a solicitar del Tribunal que disponga el pago de dichos costos por el excónyuge culpable.

I.

J. Honorarios de abogado

Una parte en un pleito de divorcio, demandante o demandado, podría tener derecho a reclamar de la otra parte que pague los honorarios del abogado que ha representado a aquélla en el pleito. Esto sólo se da cuando el Tribunal determina que ha mediado temeridad de la parte contraria, es decir, que ésta ha actuado de mala fe, negligentemente o con menosprecio de la verdad. Por ejemplo, si una de las partes niega la ocurrencia de unos hechos a sabiendas de que son ciertos o si presenta una demanda con el único propósito de molestar a la otra parte, sin tener un interés razonable en los resultados del pleito, o si oculta prueba, etc.

Orientación en General

Pensión Alimentaria

Obligación de alimentar

El padre y la madre tienen la obligación natural, moral y legal de alimentar a sus hijos. El concepto alimentos incluye todo lo que es necesario para la subsistencia: alimento, vivienda, ropa, atención médica y educación. En un caso sobre fijación de pensión alimentaria, los honorarios de abogado se consideran parte de los alimentos.

La persona obligada a proveer alimentos es el alimentante. La persona con derecho a recibir los alimentos es el alimentista.

Inicio de un caso de alimentos

Cuando los padres están separados, el padre o madre que tiene consigo a los hijos menores de 21 años de edad puede y debe solicitar al tribunal que fije una pensión alimentaria. Si el padre o madre del menor para quien se solicite fijación de pensión alimentaria es también menor de edad, tiene que comparecer representado a su vez por su padre, madre o persona custodia.

A. Demanda

La demanda puede ser presentada por derecho propio. En las secretarías de los tribunales facilitan a la parte demandante el formulario de demanda de alimentos.

La demanda tiene que incluir el nombre, número de seguro social, dirección residencial y postal, número de teléfono y relación con los menores de edad de la parte que solicita la fijación de la pensión alimentaria. La demanda tiene que incluir además, el nombre, número de seguro social y fecha de nacimiento de cada menor de edad.

La parte demandante tiene que informar en la demanda el nombre, relación con los menores y dirección donde puede ser notificado el demandado. Si la demandante conoce el número de seguro social del demandado también debe incluirlo en la demanda.

B. Señalamiento de vista

La celebración de vista ante el Examinador de Pensiones Alimentarias será señalada por la Secretaria del Tribunal dentro del término de los veinte días siguientes a la presentación de la demanda.

C. Notificación al demandado

La parte demandante es responsable de que se le notifique al demandado la celebración de la vista solicitada, junto con el formulario titulado Planilla de Información Personal y Económica, el cual se obtiene en la Secretaría del Tribunal. La Notificación puede ser diligenciada mediante entrega personal o mediante envío por correo certificado con acuse de recibo. La Notificación personal es la más efectiva.

1. Personal

La parte demandante no debe realizar ella misma la entrega de la Notificación y de la Planilla; debe acudir a un emplazador, a la Policía de Puerto Rico o solicitar ayuda a una persona mayor de edad, seria, responsable, que sepa leer y escribir, que no tenga relación ni interés en el caso y que esté dispuesta a entregar personalmente dichos documentos al demandado.

Si la Notificación la realiza una persona particular, ésta tiene que acreditar bajo juramento que el demandado fue notificado personalmente, y la fecha y lugar de entrega de la Notificación. Dicho juramento se puede prestar ante notario o en la Secretaría del Tribunal. Para juramentar la Notificación es necesario presentar una tarjeta de identificación con fotografía (puede ser la licencia de conducir, una tarjeta de empleo, o la tarjeta electoral...).

2. Correo certificado con acuse de recibo

La demandante puede enviar la Notificación y la Planilla al demandado por correo certificado con acuse de recibo. El día señalado para la celebración de la vista, la demandante tiene que presentar el acuse de recibo firmado por el demandado.

Documentos que las partes deben presentar para la fijación de pensión alimentaria

A. Planilla de Información Personal y Económica (PIPE)

Tanto la parte demandante como la parte demandada deben llenar su correspondiente Planilla de Información Personal y Económica, copias de las cuales se obtienen en la Secretaría del Tribunal.

Las partes deben contestar sus Planillas de Información Personal y Económica. La información requerida es personal y nadie la conoce mejor que la parte.

Las Planillas de Información Personal y Económica deben ser juramentadas ante un notario o en la Secretaría del Tribunal. Al momento de juramentar la suya, cada parte debe presentar una tarjeta de identificación con fotografía (puede ser la licencia de conducir, una tarjeta de empleo, la tarjeta electoral...).

B. Prueba documental

Las partes tienen que presentar prueba documental sobre sus ingresos. Si trabajan con patrono deben presentar varios talonarios recientes de su sueldo y una certificación de empleo detallada sobre su sueldo, deducciones y beneficios marginales. Si alguna de las partes recibe renta de propiedad inmueble, debe presentar el contrato de arrendamiento. Si alguna de las partes trabaja como subcontratista o en virtud de contrato, debe presentar el mismo. Si recibe compensación por desempleo o dietas del Fondo del Seguro del Estado, debe presentar talonarios que lo acrediten. Si alguna de las partes recibe pensión de la Administración del Seguro Social, debe acreditarlo mediante documento oficial de dicha agencia.

La parte demandante tiene que presentar, además, prueba documental que acredite el pago de renta o hipoteca, cuidado de los menores, matrícula y mensualidad escolar y de cualquier otro gasto extraordinario de los menores.

Las partes tienen que intercambiar copia de sus Planillas de Información Personal y Económica y de la prueba documental antes de la fecha señalada para la celebración de vista.

Descubrimiento de Prueba

Además de las Planillas de Información Personal y Económica y la prueba documental sobre la capacidad económica de las partes y sobre las necesidades de los alimentistas, puede requerirse a las partes que presenten sus Planillas de Contribuciones sobre Ingresos.

Las partes pueden también llevar a cabo descubrimiento de prueba, de conformidad con las Reglas de Procedimiento Civil, para obtener información y prueba documental adicional sobre la situación económica de la otra parte.

Vista ante el Examinador de Pensiones Alimentarias

A. Procedimiento

Las partes deben comparecer preparadas a la celebración de la vista, presentar sus Planilla de Información Personal y Económica y la evidencia documental.

Las partes pueden comparecer por derecho propio o asistidos por representación legal.

El Examinador recibirá las Planillas de Información Personal y Económica y la prueba documental. Tomará juramento a las partes y recibirá la prueba testifical.

El Examinador preparará una recomendación dirigida al juez y éste dictará sentencia mediante la cual fijará la pensión alimentaria, el modo como será pagada y la fecha cuando la obligación será efectiva. El Tribunal puede requerir también al alimentante que provea un plan médico a los alimentistas.

B. Suspensión por falta de notificación

Si el demandado no comparece porque no fue notificado o la demandante carece del documento que acredite dicha notificación, la vista será reseñada para una fecha posterior.

C. Suspensión de vista. Pensión alimentaria provisional

Si las partes comparecen pero no están preparadas para la celebración de la vista, el Examinador reseñará la vista y notificará a las partes en Sala. Recibirá las Planillas de Información Personal y Económica y recomendará la fijación de una pensión alimentaria provisional. El juez dictará una Resolución mediante la cual fijará la pensión alimentaria provisional.

D. Estipulación

Las partes pueden presentar un acuerdo sobre la pensión alimentaria. El acuerdo tiene que cumplir con la Ley Especial de Sustento de Menores y con las Guías para Determinar y Modificar Pensiones Alimentarias en Puerto Rico. El Examinador determinará si el acuerdo es conforme a Derecho. Si lo es, recomendará al juez que lo declare con lugar. Si no lo es, recomendará la pensión alimentaria que proceda en Derecho.

Posibles consecuencias del incumplimiento con el procedimiento para la fijación de la Pensión Alimentaria

Si el alimentante fue notificado y no comparece a la vista, puede celebrarse en su ausencia y fijarse la pensión alimentaria solicitada por la parte alimentista o la que proceda en Derecho de conformidad con la prueba documental y testifical presentada por la parte alimentista.

Si alguna de las partes miente en la Planilla de Información Personal y Económica, o en su testimonio bajo juramento, incurre en el delito de perjurio, que tiene como consecuencia una pena de hasta 10 años de cárcel.

Si alguna de las partes presenta en evidencia alguna prueba escrita que sabe que ha sido alterada o falsificada, puede ser castigada con una pena de tres años.

Si alguna de las partes oculta información sobre su capacidad económica, pueden imputársele ingresos en atención a la prueba que presente la otra parte sobre la educación, ocupación, estilo de vida, propiedades y cualquier otra información pertinente del alimentante.

Si alguna de las partes se niega a cumplir con el descubrimiento de prueba, el tribunal puede imponerle el pago de sanciones económicas y de honorarios de abogados.

Determinación de la Pensión Alimentaria

La pensión alimentaria se determina en atención a la capacidad económica del alimentante y a las necesidades del alimentista.

Para determinar la suma que será fijada por concepto de pensiones alimentarias, existen las Guías para Determinar y Modificar Pensiones Alimentarias en Puerto Rico, conocidas popularmente como las "tablas". El uso de las Guías es obligatorio.

Se toma en consideración el ingreso neto de cada parte, luego de realizada las deducciones legales; las edades de los alimentistas; el número de hijos menores de edad del alimentante; y las necesidades de vivienda, educación privada, cuidado y otras extraordinarias de los alimentistas.

Representación Legal

Las partes pueden comparecer por derecho propio o asistidos por abogado. Existen oficinas que ofrecen servicios legales gratuitos en casos de alimentos. (Véase Servicios Legales Gratuitos) Entre ellos están las Clínicas de Asistencia Legal de

las Escuelas de Derecho del país, Servicios Legales de Puerto Rico y Pro-Bono Inc., del Colegio de Abogados.

Si la parte que solicita la fijación de alimentos ha contratado abogado y prevalece en el caso, el Tribunal podrá imponerle al alimentante el pago de honorarios de abogado.

Efectividad de la Pensión Alimentaria

La obligación alimentaria legal comienza en la fecha de presentación de la demanda en solicitud de alimentos.

Modo de Pago

En los casos que el alimentante trabaja con patrono, el Tribunal dictará Orden de Retención de Ingresos. Las partes informarán al Examinador de Pensiones Alimentarias el número de seguro social del alimentante y el nombre, dirección postal y teléfono del patrono del alimentante. El Tribunal ordenará al patrono del alimentante retener del sueldo la suma que corresponde a la pensión alimentaria. El patrono enviará la pensión alimentaria a ASUME, quien a su vez la enviará por correo a la parte alimentista.

El alimentante que no trabaje con patrono deberá depositar la pensión alimentaria en ASUME, quien la enviará por correo a la parte alimentista.

En los casos que el Tribunal concluya que la entrega directa de la pensión alimentaria o el depósito directo en una cuenta bancaria de la parte alimentista, conviene más a los intereses de los hijos menores de edad de las partes, podrá ordenar así, entre otras alternativas. El Tribunal advertirá que el incumplimiento con dicho plan de pago tendrá como consecuencia ordenar el depósito en ASUME o la retención en el origen del ingreso del alimentante.

Consecuencias de incumplir con el pago de pensiones alimentarias

Las consecuencias de no cumplir con el pago de pensiones alimentarias son serias y graves, implican un desacato al Tribunal. En consecuencia, se puede ordenar el arresto de la persona, la imposición de sanciones en su contra o de multa y hasta cárcel. Otras consecuencias del incumplimiento son las siguientes:

1. Embargo de bienes del alimentante para el cobro de la deuda.
2. Imposición de interés legal sobre la deuda
3. Informar la deuda a las agencias de crédito
4. Pérdida o no expedición de licencias profesionales
5. Pérdida o no expedición de permisos o endosos gubernamentales
6. Imposibilidad de contratar con el Gobierno de Puerto Rico o con el Gobierno Federal
7. Pérdida del pasaporte estadounidense si la deuda excede \$5,000.00

8. Publicación de una fotografía del alimentante incumplidor en los medios de comunicación
9. Fijación de abonos, adicionales a la pensión alimentaria, para el pago de la deuda
10. Imposición de una fianza a favor del alimentista
11. Paralización de transacciones comerciales del alimentante

Modificación de la Pensión Alimentaria

Una vez fijada la pensión alimentaria, ésta permanece inalterada durante 3 años, excepto si alguna de las partes solicita la revisión y acredita un cambio sustancial en su situación económica o en las necesidades del alimentista que justifique su solicitud. La parte interesada en la revisión de la pensión alimentaria tiene que solicitarla al Tribunal y acreditar el cambio que da base a su solicitud. El cambio tiene que ser imprevisto; la parte no podía conocerlo en la fecha cuando fue fijada la pensión alimentaria.

Cambios significativos que pudieran justificar una revisión de pensión alimentaria son los siguientes: despido no provocado del empleo de alguna de las partes, enfermedad incapacitante de alguna de las partes, problemas educativos del alimentista y enfermedad del alimentista, entre otros.

Para determinar la pensión alimentaria que procede cuando se solicita una revisión, también se utilizan las Guías para Determinación y Modificación de Pensiones Alimentarias en Puerto Rico.

El aumento de pensión alimentaria es efectivo a la fecha cuando éste fue solicitado.

La rebaja de pensión alimentaria tiene que ser solicitada tan pronto ocurre la imposibilidad de pagar la suma establecida porque, en caso de ser declarada con lugar, es efectiva a la fecha cuando sea dictada la resolución. El alimentante tiene que cumplir con los pagos vencidos de la pensión alimentaria, excepto cuando pueda acreditar que un accidente o enfermedad le impidió solicitar inmediatamente la rebaja de pensión alimentaria.

Terminación de la obligación alimentaria

La obligación de prestar alimentos termina una vez se prueba ante el Tribunal la ocurrencia de cualquiera de las razones siguientes:

1. Muerte del alimentante
2. Muerte del alimentista
3. Que los ingresos o capacidad económica del alimentante se hayan limitado tanto que no pueda pagar la pensión alimentaria sin dejar de atender sus necesidades

4. Que el alimentista tiene ingresos que hacen innecesaria la pensión alimentaria para su subsistencia
5. Que el alimentista ha cometido una de las faltas graves que dan lugar a la desheredación.
6. Que la necesidad del alimentista subsiste por su mala conducta o vagancia.
7. Que el alimentista ha alcanzado la mayoría de edad (21 años). No obstante, si la condición física o emocional del alimentista lo requiere, la obligación puede continuar indefinidamente. Cuando el alimentista haya iniciado sus estudios universitarios, aunque cumpla los 21 años de edad, el Tribunal puede ordenarle al alimentante continuar cumpliendo con la obligación alimentaria. Ello dependerá del compromiso del alimentista con sus estudios y de la capacidad económica del alimentante. La obligación alimentaria podría extenderse hasta que el alimentista concluya sus estudios post graduados.

ASUME

Los alimentistas pueden recurrir también a la Administración de Sustento de Menores (ASUME) para que el alimentante sea localizado y sea fijada la pensión alimentaria. En ASUME se lleva a cabo un procedimiento administrativo, parecido al procedimiento que se lleva a cabo en el Tribunal.

Los alimentistas pueden elegir entre uno y otro foro. El primer foro que reciba el caso conservará autoridad sobre el mismo, excepto que la parte alimentista renuncie a continuar en ese foro.

Orientación en General

In re: Enmienda a las
Reglas para la Administración
del Tribunal de Primera
Instancia de Puerto Rico del
30 de junio de 1999

Núm. EA-2001-01

Para añadir una
nueva Regla 42 y
renumerar las
reglas vigentes
desde la Regla 42
hasta la Regla 45

RESOLUCIÓN

En San Juan a 16 de febrero de 2001.

Con el propósito de aclarar el procedimiento para atender las solicitudes de órdenes de protección así como uniformar las normas aplicables a las intercesoras e intercesores en los casos de violencia doméstica, se añade una nueva Regla 42 y se reenumeran las reglas vigentes desde la Regla 42 hasta la Regla 45 de las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia para que lean como sigue:

Regla 42. Solicitudes de Órdenes de Protección y Participación de Intercesoras o Intercesores en Asuntos bajo la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica

A. Las órdenes de protección solicitadas bajo la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, 8 L.P.R.A. sec. 601 et. seq. serán atendidas por el Juez o la Jueza Municipal ante quien se presente la solicitud. Las solicitudes de órdenes de protección no estarán sujetas a las Reglas 3.1 y 3.5 sobre competencia y traslado de las Reglas de

B. Las normas aplicables a las intercesoras o intercesores en casos bajo la Ley Núm. 54, *supra*, serán las siguientes:

1. Se autoriza a las intercesoras o a los intercesores debidamente cualificados a acompañar durante el proceso judicial a aquellas personas que aleguen ser víctimas bajo la Ley Núm. 54, *supra*.
2. Una intercesora o un intercesor debidamente cualificado es toda persona que tenga adiestramiento o estudios acreditados en el área de consejería, orientación, psicología, trabajo social o intercesoria legal y sea autorizado por escrito para desempeñarse como tal, a través del Director o de la Directora Administrativa de los Tribunales.
3. Las intercesoras o los intercesores que actualmente acompañan a las víctimas de violencia doméstica durante los procesos judiciales, podrán continuar ejerciendo su función mientras se le extiende la autorización escrita aquí dispuesta. La Oficina de Administración de los Tribunales proveerá el formulario para solicitar esta autorización.
4. La participación de las intercesoras o de los intercesores en los procedimientos bajo la Ley Núm. 54, *supra*, consiste en acompañar a la víctima a las vistas y proveerle el apoyo emocional, la orientación y la asistencia que sean necesarios durante el proceso judicial, sin incluir asesoramiento ni representación legal.

Regla 43. Otros Asuntos

[...]

Regla 44. Disposiciones Supletorias

[...]

Regla 45. Obligatoriedad de las Reglas

[...]

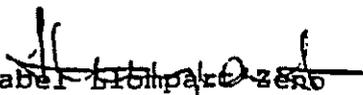
Regla 46. Vigencia

[...]

Esta Resolución tendrá vigencia inmediata.

Publiquese.

Lo acordó el Tribunal y certifica la Secretaria del Tribunal Supremo.


Isabel Lombardo Zeno
Secretaria del Tribunal Supremo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
 Oficina de Administración de los Tribunales
 San Juan, Puerto Rico

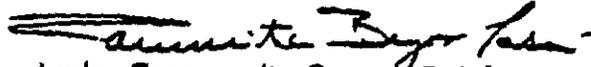
Calle Vela, Parada 35 1/2
 PO Box 190917
 San Juan, Puerto Rico 00919-0917

CIRCULAR

NUM. 25

AÑO FISCAL 1998-99

A : Jueces Administradores Regionales, Jueces del Tribunal de Primera Instancia, Secretarías, Secretarios y Alguaciles del Tribunal de Primera Instancia, Directores Ejecutivos y Directoras Ejecutivas Regionales, Jefas de las Oficinas de Secretaría y de los Directores Ejecutivos y Alguacil General de la Rama Judicial

DE : 
 Lcda. Carmencita Burgos Pabón
 Directora Administrativa
 de los Tribunales Interina

ASUNTO : **Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54**

FECHA : 9 de junio de 1999

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989 (8 L.P.R.A. sec. 601, et seq), establece la forma y manera en que se notificarán las citaciones de peticiones para la emisión de órdenes de protección y de las órdenes de protección ya emitidas.

Esta ley en su Art. 2.4 (8 L.P.R.A. sec. 624) dispone en lo que concierne a la expedición de citaciones de peticiones de órdenes de protección, lo siguiente:

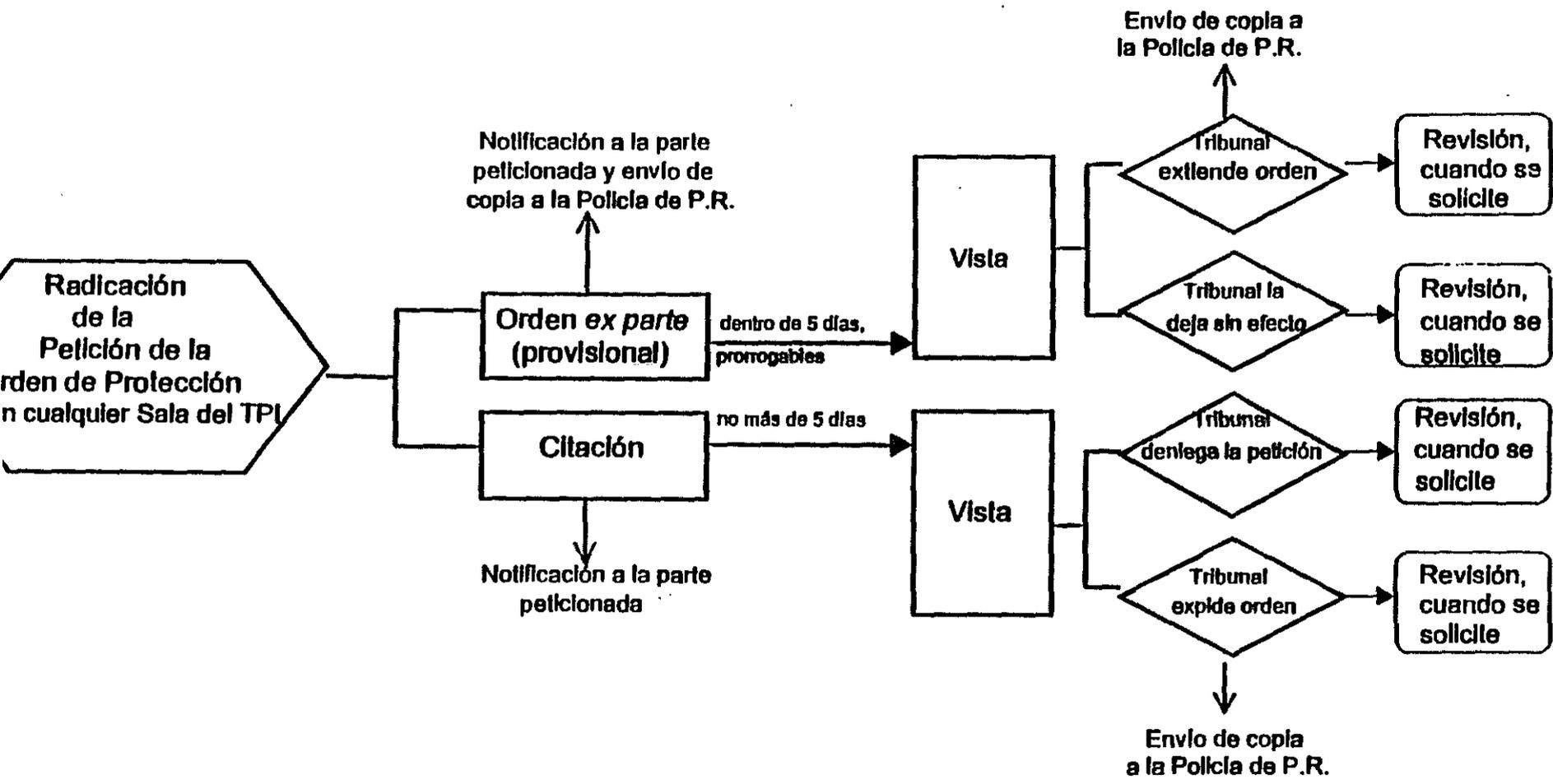
4. Será responsabilidad del Alguacil del Tribunal llevar a cabo el diligenciamiento o entregarle copia del documento a la Policía según las instrucciones del Tribunal.
 - En los Centros Judiciales el Alguacil del Tribunal, de no tener disponibles Alguaciles Auxiliares para realizar esta labor, podrá coordinar los servicios de un mensajero con el Director Ejecutivo para que entregue la orden y/o citación al Cuartel de Policía que corresponda.
 - En estos casos el Alguacil establecerá los controles necesarios para tener constancia de la entrega apropiada de los documentos.
5. Si al momento de emitirse la orden de protección la víctima está acompañada de un Policía, se le dará copia al agente para que éste la canalice al Cuartel de Policía que corresponda.
 - El Tribunal hará constar este hecho en la orden o en el expediente.
 - Si la víctima está sola, se le indicará que el Tribunal hará los trámites necesarios para hacer llegar la orden al Cuartel que corresponda para que procedan a diligenciar la misma.
 - Estas disposiciones aplican también a citaciones y órdenes expedidas los fines de semana y días feriados, y fuera de horas laborables.
6. Otras disposiciones:
 - Salas Municipales
 - En las citaciones u órdenes emitidas en horas laborables por las Salas Municipales cuando la premura del asunto así lo exija, se harán arreglos vía telefónica con la Policía para que recoja la orden.
 - En estos casos se establecerán los controles necesarios para tener constancia de la entrega de los documentos a la Policía.

NUMEROS DE LAS SIGUIENTES COMANDANCIA Y NUMEROS DE FACSIMIL

AREAS	TELEFONOS DIR.	NUM. FAX
COMANDANCIA DE CAROLINA	787-752-1855	787-752-4220
COMANDANCIA DE BAYAMON	787-269-2015	787-786-1589
COMANDANCIA DE SAN JUAN	787-250-6994	787-759-7862
COMANDANCIA DE ARECIBO	787-878-2020	787-878-4430
COMANDANCIA DE AGUADILLA	787-891-2020	787-891-2495
COMANDANCIA DE MAYAGUEZ	000-000-0000	787-834-1626
COMANDANCIA DE PONCE	787-842-5225	787-844-4971
COMANDANCIA DE GUAYAMA	787-866-2020	787-866-0404
COMANDANCIA DE CAGUAS	787-744-7251	787-743-7666
COMANDANCIA DE HUMACAO	787-852-2020	787-850-1060
COMANDANCIA DE UTUADO	000-000-0000	787-894-2139

AREA DE ARECIBO 02	AREA DE PONCE 03	
126 San Juan	107 Arecibo	158 Ponce
286 Parada 19	207 Sabana Hoyos	258 La Playa
366 Calle Loiza	009 Barceloneta	358 Alta Vista
486 Barrio Obrero	014 Camuy	458 La Rambla
162 Rio Piedras	028 Florida	558 Morell Campos
262 Cupey	034 Hatillo	658 El Tuque
362 Monte Hatillo	047 Manatí	029 Guánica
462 Caimito	074 Vega Alta	031 Guayanilla
182 Hato Rey Este	075 Vega Baja	039 Juana Díaz
282 Puerto Nuevo		057 Peñuelas
382 Hato Rey Oeste		077 Villalba
		079 Yauco
AREA DE HUMACAO 04	AREA DE MAYAGUEZ 05	AREA DE CAGUAS 06
036 Humacao	006 Añasco	004 Aguas Buenas
040 Juncos	012 Cabo Rojo	013 Caguas
044 Las Piedras	035 Hornigueros	018 Cayey
049 Maunabo	041 Lajas	021 Cidra
053 Naguabo	043 Las Marias	023 Comerio
078 Yabucoa	048 Maricao	033 Gurabo
	050 Mayagüez	067 San Lorenzo
	063 Sabana Grande	
	085 San Germán	
AREA DE BAYAMON 07	AREA DE CAROLINA 08	AREA DE GUAYAMA 09
111 Bayamón Norte	116 Carolina Sur	005 Albonito
211 Bayamón Sur	216 Aeropuerto	008 Arroyo
117 Cataño	318 Carolina Oeste	010 Barranquitas
024 Corozal	416 Carolina Norte	022 Coamo
028 Dorado	516 Zona Turística	030 Guayama
132 Guaynabo	172 Trujillo Alto Norte	058 Patillas
232 Juan Domingo	272 Trujillo Alto Sur	064 Salinas
054 Naranito	015 Canóvanas	069 Santa Isabel
070 Toa Alta	045 Loiza	
171 Toa Baja		
271 Levittown		
AREA DE AGUADILLA 10	AREA DE UTUADO 11	AREA DE FAJARDO 12
002 Aguada	001 Adjuntas	019 Caiba
103 Aguadilla	020 Ciales	025 Culebra
203 Base Ramey	038 Jayuya	027 Fajardo
037 Isabela	052 Morovis	046 Luquillo
051 Moca	055 Oroquis	061 Río Grande
059 Quebradillas	142 Lares	076 Vieques
080 Rincón	242 Castañer	
068 San Sebastián	173 Utuado	
	273 Angles	
	373 Mameyes	

*Procesamiento de una Orden de Protección a tenor con la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada



Conformidad con una directriz del Juez Presidente, debe permitirse la colaboración de las intercesoras con la víctima durante el procedimiento.
 Conformidad con una directriz del Juez Presidente, la petición será atendida en la Sala que se presente, aunque no tenga competencia.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA ADMINISTRACION DE LOS TRIBUNALES

Seda. Carmencita Burgos Pabón
Directora Administrativa Auxiliar de los Tribunales

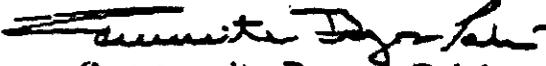
Calle Vela, Parada 35 1/2
PO Box 190917
San Juan, Puerto Rico 00919-09
Tel. 763-3644 • Fax. 250-744

MEMORANDO

NUM. 344

AÑO FISCAL 1998-99

A : Jueces Administradores Regionales, Jueces del Tribunal de Primera Instancia, Secretarías, Secretarios y Alguaciles del Tribunal de Primera Instancia, Directores Ejecutivos y Directoras Ejecutivas Regionales, Jefas de las Oficinas de Secretaría y de los Directores Ejecutivos y Alguacil General De la Rama Judicial


DE : Carmencita Burgos Pabón
Directora Administrativa
de los Tribunales, Interina

ASUNTO : Memorando aclaratorio sobre las Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Ordenes de Protección al Amparo de la Ley 54, Circular Núm. 25 de 9 de junio de 1999

FECHA : 17 de junio de 1999

El presente memorando es para hacer la siguiente nota aclaratoria de la Circular de referencia al inciso 3, de la página 2 reza:

3. Será responsabilidad del Secretario del Tribunal entregar la citación y/u orden de protección al Alguacil para su diligenciamiento.

Debe entenderse que la obligación del Alguacil será a los efectos de hacerle llegar la citación a la Policía conforme a la tramitación correspondiente. El inciso 4 de la página 3 así lo dispone.

Confiamos que esta aclaración sirva para disipar cualquier duda que pudiese surgir.

**GUIAS PARA LA PREPARACION DE MATERIALES Y
ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL, JUECES Y JUEZAS DE LA
RAMA JUDICIAL**

INTRODUCCIÓN

Por encomienda del Comité de Igualdad y Género el Subcomité de Capacitación Interna se le delegó la responsabilidad de formular unas Guías para la Preparación de materiales y adiestramientos para los empleados y empleadas y jueces y juezas de la Rama Judicial. La Fase I, consiste en aquellas recomendaciones de la Comisión para investigar el Discrimen por Razón de Género que el comité estableció por orden de prioridad y las cuales deberán trabajarse a corto plazo. (1998-1999).

El proyecto número 21 consiste en "Establecer guías para la preparación de materiales y adiestramiento a los empleados y empleadas de la Rama Judicial en el trámite de asuntos de Violencia Doméstica.

El inciso (4) específicamente dispone: "Redactar Guías para la preparación de módulos y adiestramientos, pág. 22 Plan de Implantación de las Recomendaciones del Estudio Sobre Discrimen por Razón de Género en los Tribunales: Proyectos Fase I- junio 1998.

El proyecto antes mencionado responde a la recomendación del Informe de la Comisión para investigar Discrimen por Razón de Género. (N. 1, pág. 401).

"La oficina de Administración de los Tribunales debe intensificar y continuar los esfuerzos de educación y sensibilización dirigidos a los jueces y al personal del sistema judicial sobre el problema de la Violencia Doméstica y la aplicación de la ley, con especial atención al ciclo de la Violencia Doméstica y al uso integral y efectivo de los distintos mecanismos penales y civiles que la ley provee".

"La Oficina de Administración de los Tribunales debe ofrecer adiestramientos especiales a todo personal judicial y no judicial de primer contacto en los tribunales a los fines de desarrollar las mejores actitudes en cuanto al trato y orientación que se debe dar a las víctimas de Violencia Doméstica, sobre todo en un ambiente tan intimidante para éstas como el del tribunal".

En el descargo de esta encomienda el Subcomité somete las guías correspondientes que constituyen el proyecto número 21 del Plan de Implantación.

Guía Número 1:

Los talleres de Violencia Doméstica deberán ofrecerse a TODOS los empleados y empleadas, jueces y juezas de la Rama Judicial de forma continua.

Comentarios:

La recomendación de la comisión fue a los efectos de intensificar y continuar los esfuerzos de educación y sensibilización dirigidos a los jueces y personal del sistema sobre el problema de Violencia Doméstica con especial atención al ciclo de Violencia Doméstica y al uso integral y efectivo de los distintos mecanismos penales y civiles.

Esto con miras a lograr mayor sensibilización y por ende un cambio de actitudes en las personas que laboran en el Sistema Judicial.

A pesar de los loables esfuerzos tanto del Instituto de Estudios Judiciales como de la Oficina de Adiestramiento de la Oficina de Administración de Tribunales entendemos que dichos seminarios, talleres y adiestramientos no han llegado a todo el personal. Por lo cual deben hacerse de forma continua.

Con la repetición se pueden lograr cambios en los hábitos.

Guía Número 2

Los adiestramientos deben ser OBLIGATORIOS tanto para los empleados y empleadas como para los jueces y juezas.

Comentarios:

Sabemos que es una preocupación tanto del Instituto de Estudios Judiciales como de la Oficina de Adiestramiento la asistencia a las actividades educativas que éstos ofrecen.

En muchas ocasiones luego de inscribirse las personas no asisten. Otras veces asisten pero no permanecen hasta completar la actividad.

Entendemos que estos adiestramientos que gozan de un alto interés como parte de la política pública de la Rama Judicial debe hacerse mediante una orden del Juez Presidente dirigida individualmente a los participantes.

Se deberá acreditar posteriormente mediante un certificado el cumplimiento con la referida orden del Juez Presidente.

De no poder comparecer a alguna de las fechas previstas para la actividad deberá reponerse en cualquiera otra de las oportunidades en que se ofrezca.

Las hojas de asistencia deberán ser manejadas por personal a cargo de las mismas para que éstas reflejen la asistencia real de los comparecientes.

Se puede incluso desarrollar creativamente un plan de incentivos para aquellos que asistan a los mismos.

Guía Número 3:

Los adiestramientos deben hacerse de forma descentralizada a través de todas las regiones.

Comentarios:

Es nuestra experiencia que muchos de estos seminarios se celebran la mayor parte del tiempo en el área metropolitana. Cuando se celebran en las regiones casi siempre es en el Centro Judicial.

Esto ocasiona que otros empleados de la Región en Tribunales más distantes no puedan asistir para no afectar el funcionamiento del sistema.

Por lo general se quedan rezagados en lo que a actividades educativas respecta.

Recomendamos que se elabore un plan de adiestramiento descentralizado. Se celebren en distintas regiones y no sólo en los Centros Judiciales. (Véase Plan de Descentralización propuesto para los Talleres de Discrimen por Razón de Género).

Guía Número 3

Los adiestramientos de Violencia Doméstica deberán ofrecerse al momento de reclutar al personal y a los jueces de nuevo nombramiento.

Comentarios:

El Sistema Judicial está en continua renovación. Empleados se retiran, o cesan en sus funciones. Nuevos empleados se integran al sistema y si no se adiestran desde los comienzos luego adoptan actitudes que no son consonas con la política judicial en cuanto a Violencia Doméstica una vez desarrolladas estas actitudes requiere mayor esfuerzo el erradicarlas.

Por ello se recomienda que tan pronto se integre un funcionario al sistema conozca la política judicial en cuanto al tema para el mejor desempeño de sus funciones y por ende mayor eficiencia en el funcionamiento de la Rama Judicial.

Guía Número 8:

Los adiestramientos deben ofrecerse en grupos más reducidos.

Comentarios:

El tema de Violencia Doméstica requiere no sólo el conocimiento de la ley sino también una actitud de mayor sensibilidad para entender la dinámica del ciclo de Violencia Doméstica con todas sus implicaciones y manifestaciones en el proceso judicial.

Es por ello que recomendamos grupos más reducidos en los adiestramientos de modo que se puedan atender los intereses y las necesidades de cada participante.

Guía Número 6:

Los adiestramientos deben ser representativos de ambos sexos.

Comentarios:

Parte del éxito de algunos de los adiestramientos estriba en la participación activa de los asistentes.

En relación al tema de Violencia Doméstica se hace aún más patente la necesidad de contar con los puntos de vista de ambos géneros de modo que se pueda enriquecer aún más el proceso de enseñanza aprendizaje con una mayor diversidad de puntos de vista.

Por ello recomendamos que en la selección de los participantes se tome en consideración una composición proporcional y representativa en términos de género.

La experiencia ha demostrado que este tipo de tema al igual que el de Discrimen y Hostigamiento Sexual es devaluado por parte de algunos miembros del género masculino basándose en una percepción de que este tema es "de mujeres" por lo cual no resulta ser de su interés.

Se recomienda crear consciencia de la importancia de la participación de ambos géneros.

Guía. Número 7:

Se deben utilizar recursos audiovisuales y técnicas más participativas en los adiestramientos a ofrecerse.

Comentarios:

El comité tuvo la experiencia en su participación en actividades de adiestramiento de que el personal reaccionó positivamente al uso de métodos audiovisuales.

El uso de video resultó ser de gran atractivo y muy motivante a los asistentes para integrarse a la participación activa del tema.

Las evaluaciones reflejaron que dicho método resultó ser del agrado de la mayoría de los participantes de todas las Regiones Judiciales.

Así también resultó ser el taller ofrecido a los jueces en que se ofrecieron ejercicios prácticos y de tipo "rol-playing".

De hecho en el Seminario ofrecido en Reno, Nevada, "Building A Bias-free Environment in your Court" se enfatizó el hecho de que no todas las personas aprenden por los mismos sentidos. Hay personas más sensibles al aprendizaje visual, otras al oral, táctil, etc.

Es por ello que recomendamos que se utilicen diversos y variados métodos para lograr el objetivo que se persigue con el adiestramiento de impactar al mayor número de participantes.

Guía Número 8:

Los recursos que ofrezcan los adiestramientos de Violencia Doméstica deben ser interdisciplinarios.

Comentarios:

El tema de Violencia Doméstica como hemos expresado no es sólo de naturaleza legal sino envuelve elementos de dinámica sico-social. Es por ello que los profesionales de la conducta, o más aún, especialistas en el ciclo de Violencia Doméstica, son necesarios para integrarse en los adiestramientos.

Este no es un tipo de adiestramiento que pueda presentarse divorciado de los elementos sico-sociales que lo componen. Por tanto resulta indispensable para el entendimiento tanto del personal en general como de los jueces y juezas que componen el Sistema Judicial.

Guía Número 2:

Los recursos que ofrezcan los adiestramientos deben ser representativos de ambos géneros.

Comentarios:

La diversidad y las diferencias en los puntos de vista de los participantes en los adiestramientos de Violencia Doméstica hace necesario reclutar recursos representativos de los géneros de manera que pueda haber una mayor y mejor identificación por parte de los participantes con los adiestradores.

De este modo se evita también que se estigmatice el tema como que es uno "de mujeres".

GUÍA NÚMERO 10:

Deben revisarse y ampliarse los materiales existentes en torno al tema de Violencia Doméstica para ser distribuidos a todo el personal, jueces y juezas de la Rama Judicial.

En especial debe prepararse un Manual de Conducta y Procedimientos en relación a los casos de Violencia Doméstica.

COMENTARIOS:

La experiencia con el Manual de Conducta para Tribunales Libres de Discrimen por Razón de género resultó ser una buena y efectiva iniciativa de concientización para el personal y jueces y juezas de la Rama Judicial.

Un Manual de Conducta relacionado al trámite de los casos de Violencia Doméstica con expresión de la Política Judicial en torno al tema es una medida adecuada en la labor de concientización sobre esta área.

Obedeciendo al principio de que más vale la más pálida tinta que la más brillante memoria, debe existir un documento que recoja la conducta adecuada y efectiva en relación a estos casos. De modo que cualquier empleado en lugar de improvisar o descansar en el recuerdo, o preguntar quizás a alguien que tenga menos conocimiento pueda referirse a un documento, un manual que le va aclarar como proceder ante determinadas situaciones que confrontará en el desempeño de su cargo.

Estos materiales deben ser preparados en un lenguaje sencillo, directo e ilustrado para el mejor entendimiento del mismo. Se recomienda incluso prepara videos ilustrando distintas situaciones que puedan presentarse en equipos ubicados en las distintas oficinas.

Ese video puede presentarse continuamente de manera tal que su repetición no solo visual sino auditiva constituya un adiestramiento constante para los alguaciles y demás personal.

**PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS POR HOSTIGAMIENTO
SEXUAL DE JUECES Y JUEZAS DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
Y DEL TRIBUNAL DE CIRCUITO DE APELACIONES DE PUERTO RICO**

**Propuesta presentada por el
Comité de Igualdad y Género**



noviembre 1999

Miembros del Comité Asesor de Igualdad Y Género

Hon. Olivette Sagebien, Presidenta
Lcda. Isabel Llompert Zeno
Lcda. Isabel Picó Vidal
Hon. Víctor M. Rivera González
Hon. Héctor J. Conty Pérez
Hon. Sonia E. Ralat Pérez
Hon. Velma I. González Rivera
Lcdo. José V. Figueroa Zayas
Lcda. Myra Gaetán
Lcda. Olga López Báez
Lcda. Ana T. Dávila
Sra. Eneid Route Gómez
Lcda. Ana Matanzo
Lcda. Edna Santiago
Hon. Yamil Suárez Marchan
Hon. Georgina Candal Seguro
Lcda. María Dolores Fernós
Hon. Liana Fiol Matta

Oficial de Cumplimiento

Sra. Ruth M. Silva Nieves

Miembros del Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial

Lcda. Patricia Otón Olivieri, Directora
Lcda. Hulda Li Figueroa López, Asesora Legal
Lcda. Diana N. Acosta Rodríguez, Asesora Legal
Sra. Maribel Collazo Suárez, Secretaria
Srta. Noelia Reyes Cordero, Secretaria

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN
Regla 1	Título.....5
Regla 2	Base Legal.....5
Regla 3	Definiciones.....5
Regla 4	Jurisdicción y Alcance.....8
Regla 5	Interpretación.....8
CAPÍTULO II	PRESENTACIÓN DE LA QUEJA
Regla 6	Inicio del Procedimiento.....9
Regla 7	Medidas Provisionales o Administrativas.....9
Regla 8	Presentación de la Queja Informal.....10
Regla 9	Forma y Lugar de Presentación de la Queja Formal.....11
Regla 10	Contenido de la Queja Formal.....12
Regla 11	Registro de Quejas.....12
Regla 12	Investigación Inicial.....12
CAPÍTULO III	PROCESO INVESTIGATIVO
Regla 13	Confidencialidad.....14
Regla 14	Derechos Procesales del Juez o de la Jueza bajo Investigación; Deberes.....14

Página

Regla 15	Investigación Formal.....	16
Regla 16	Informe de Investigación Formal.....	16
Regla 17	Reconsideración por el Director o la Directora; Revisión Ante el Juez Presidente.....	17
Regla 18	Otras Reglas Aplicables.....	17

INTRODUCCIÓN

La Rama Judicial ha establecido y declarado como política pública que el hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo que no puede ser permitida a ningún funcionario o funcionaria, sin importar su posición. Como acción afirmativa para prevenir el hostigamiento sexual en el sistema judicial y con el fin de cumplir con dicha política pública que emana de la misma Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que prohíbe el discrimen por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social¹ y de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, se propone este Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico.

El 26 de junio de 1998, el Comité de Igualdad y Género, le presentó al Juez Presidente el Plan de Implantación de las Recomendaciones del Informe de Discrimen por Razón de Género en los Tribunales para la Fase I. Este fue aprobado por el Juez Presidente, quien, a través del Secretariado de la Conferencia Judicial le delegó al Subcomité de Administración y Reglamentación el Proyecto Núm. 17. Dicho proyecto consiste en la creación de un procedimiento de querellas por discrimen y hostigamiento sexual para los funcionarios y las funcionarias de la Rama Judicial.²

¹ Const. P.R., Art. 1, Sec. 1 (Carta de Derechos).

² Corresponde a la recomendación del Informe de la Comisión para Investigar el Discrimen por Razón de Género en los Tribunales, que dispone lo siguiente: "Se debe establecer un mecanismo efectivo de quejas sobre el discrimen y el hostigamiento sexual en el propio sistema judicial. Se debe activar los mecanismos de supervisión interna para atender las quejas sobre trato inadecuado y discriminatorio a las víctimas e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes." (nota 4, pág. 497.)

El Subcomité de Administración determinó la necesidad de preparar dos (2) procedimientos de querellas por hostigamiento sexual separados: uno para jueces y juezas del Tribunal de Primera Instancia y, otro para empleados y empleadas de la Rama Judicial. Esta decisión se fundamentó en la diferencia entre los nombramientos judiciales y los nombramientos de los empleados y empleadas o funcionarios de la Rama Judicial. De otra parte, la Ley de la Judicatura de Puerto Rico, según enmendada, le delegó al Tribunal Supremo el establecimiento de un procedimiento disciplinario para la judicatura. Dicho procedimiento disciplinario, denominado Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, fue aprobado por el Tribunal Supremo, mediante Resolución del 25 de septiembre de 1992. Por su parte, los empleados y las empleadas del sistema judicial cuentan con otro procedimiento que rige los procesos investigativos disciplinarios en su contra, denominado Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial, aprobado el 1^{ro}. de diciembre de 1980.

Mediante este proyecto o borrador de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones se establece un procedimiento exclusivo y expedito para investigar y procesar las quejas de hostigamiento sexual contra jueces y juezas, considerando la importancia y la delicadeza que revisten las quejas de este tipo y para salvaguardar los derechos de las partes concernidas. No obstante, reconociendo que las vigentes Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal

de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, son las que rigen el procedimiento disciplinario y de separación del servicio por razón de salud de jueces y juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones³ en virtud de la facultad del Tribunal Supremo de Puerto Rico de disciplinar y destituir a jueces y juezas de los demás tribunales,⁴ el procedimiento propuesto sigue la forma y sustancia de dichas reglas. Este proyecto ha sido preparado de manera tal, que al concluirse el informe de la investigación de una queja por hostigamiento sexual contra un juez o una jueza, el mismo será remitido a la Comisión de Disciplina y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces. Por tanto, en las etapas subsiguientes del proceso contra una jueza o un juez serán de aplicación las Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones.

La innovación que introduce el procedimiento propuesto es que permite que las Juezas o los Jueces Administradores reciban una queja informal (o sea sin juramentar o verbal) y la notifiquen a la Directora Administrativa de los Tribunales mediante un formulario que se preparará para estos propósitos. En esta etapa, el Juez Administrador o la Jueza Administradora le advierte a la parte promovente que deberá poner por escrito y juramentar la queja. Cabe señalar, que el recopilar la queja informal en un formulario y notificarla a la Oficina de Administración de los Tribunales, permite a la Rama Judicial investigar y determinar si procede que el Juez Presidente, un Juez

³ Regla 4, Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico.

⁴ Const. PR, Art. V, Sec. 11.

Asociado o la Directora ordene una investigación, aunque la parte promovente no formalice la queja. De otro lado, se establece un término para que la jueza o el juez promovido conteste la queja en su contra y se reducen algunos términos directivos. Para ejemplo, la Oficina de Asuntos Legales tendrá 10 días para evaluar la queja a partir de su presentación durante la investigación inicial; mientras que en las *Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud*, se dispone de un término de 30 días para evaluarla. En la investigación formal, la Oficina de Asuntos Legales tendrá un término de 60 días para rendir un informe de la investigación a la Directora; mientras que en las *Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud*, se provee un término de 120 días para el mismo propósito.

A través del procedimiento propuesto, se promueve una acción afirmativa por parte del sistema judicial para erradicar el hostigamiento sexual en el empleo y dilucidar con la prontitud que ameritan los incidentes o quejas de esta naturaleza.

Con el procedimiento propuesto para quejas por hostigamiento sexual, no se pretende enmendar, ni alterar las *Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Razón de Salud de Jueces*, facultad que le compete al Tribunal Supremo; sino que ambos deben complementarse cuando se trate de quejas por hostigamiento sexual que culminen en la presentación de una querrela.⁵

⁵ Nótese que ambos cuerpos de reglas definen querrela como " escrito presentado ante la Comisión de Disciplina y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces, luego de una determinación de culpa, en el cual se le imputa a un juez o a una jueza conducta en violación a los Cánones de Ética Judicial, Cánones de Ética Profesional, a la ley o a la reglamentación pertinente que pueda conllevar la imposición de cualquier sanción disciplinaria."

CAPÍTULO I TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN

REGLA 1 TÍTULO

Estas reglas serán conocidas como "Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces o Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico".

REGLA 2 BASE LEGAL

Estas reglas son adoptadas de conformidad con las disposiciones del Art. II, sec. 1 y del Art. V, sec. 11 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; del Art. 8.001 de la Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 1994, según enmendada; de la Política Pública de la Rama Judicial y de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988.

REGLA 3 DEFINICIONES

Las siguientes palabras y frases utilizadas en estas reglas significarán:

Alguacila o Alguacil - Alguacila o alguacil del Tribunal Supremo o cualquier alguacila o alguacil designado.

Comisión - Comisión de Disciplina y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces; organismo colegiado que preside el procedimiento adjudicativo del Procedimiento Disciplinario y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones.

Comisionada o Comisionado Asociado - Miembro de la Comisión de Disciplina y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces.

Directora o Director Administrativo - Directora Administrativa o Director Administrativo de la Oficina de Administración de los Tribunales.

Evidencia clara y convincente - Criterio intermedio de suficiencia de prueba, entre el quantum requerido en casos civiles de preponderancia de la prueba y el requerido para probar culpabilidad en casos criminales; esto es, más allá de duda razonable.

Hostigamiento Sexual - Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de estas siguientes circunstancias;

(a) cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona;

(b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo, que afectan a esa persona;

(c) cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando se crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Juez o Jueza - Persona que por nombramiento o designación se desempeña como juez o jueza en el sistema judicial de Puerto Rico, salvo los jueces o las juezas del Tribunal Supremo.

Juez Administrador o Jueza Administradora - Persona que por designación del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, de entre los jueces y las juezas superiores, es responsable de la supervisión y buen funcionamiento de una región judicial. Incluye a la jueza o al juez designado para administrar el Tribunal de Circuito de Apelaciones.

Juez Asociado o Jueza Asociada - Juez Asociado o Jueza Asociada del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Juez Presidente o Jueza Presidenta - Juez Presidente o Jueza Presidenta del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Oficina de Asuntos Legales - Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales o aquella oficina que tenga a su cargo la investigación inicial de quejas.

Presidente o Presidenta - Presidente o Presidenta de la Comisión de Disciplina y Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces.

Procedimiento - Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico.

Promovente - Persona que entienda que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual y presenta una queja por hostigamiento sexual contra un juez o una jueza.

Queja informal - Primera alegación verbal o escrita en la que la parte promovente informa al Juez Administrador o a la Jueza Administradora, o al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales sobre conducta que pudiese constituir hostigamiento sexual por parte de un juez o una jueza.

Queja formal - Escrito bajo juramento o declaración jurada ante notario o ante una funcionaria o un funcionario autorizado de la Oficina de Asuntos Legales, con lo cual comienza la intervención e investigación de dicha división legal.

Querrela - Escrito presentado ante la Comisión de Disciplina y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces, luego de una determinación de causa, en el cual se le imputa a un juez o a una jueza conducta en violación a los Cánones de Ética Judicial, Cánones de Ética Profesional, a la ley o a la reglamentación pertinente que pueda conllevar la imposición de cualquier sanción disciplinaria.

Reglas - Reglas que comprende el Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual.

Secretario o Secretaria - Secretario o Secretaria del Tribunal Supremo de Puerto Rico o la funcionaria o el funcionario designado por aquel o aquella.

Tribunal - Tribunal Supremo de Puerto Rico.

REGLA 4**JURISDICCION Y ALCANCE**

(A) Estas reglas regirán el procedimiento disciplinario contra jueces y juezas en casos de hostigamiento sexual, según definido por la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 y reglamentado por los Cánones de Ética Judicial, los Cánones de Ética Profesional y por orden o reglamento del Tribunal Supremo.

(B) Cuando en la queja formal se alegue, además de los hechos que puedan constituir hostigamiento sexual, otro tipo de conducta que no constituya hostigamiento sexual, se seguirá este procedimiento.

(C) Sin que la siguiente enumeración sea considerada taxativa, no será investigada aquella queja formal que:

(1) trate de hechos tan remotos que impida realizar una investigación efectiva o que coloque al juez o a la jueza en una situación de indefensión;

(2) pretenda intervenir impropriamente con determinaciones judiciales;

(3) pretenda utilizar indebidamente el procedimiento disciplinario para lograr la inhibición de un juez o de una jueza en un caso particular o cualquier ventaja en un caso o procedimiento ante su consideración;

(4) sea anónima;

(5) sea frívola de su faz, o

(6) no cumpla con los requisitos de la Regla 10.

REGLA 5**INTERPRETACIÓN**

Estas reglas serán interpretadas de modo que garanticen a las partes promoventes, a los jueces y a las juezas la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado. Los términos dispuestos en este procedimiento son de carácter directivo, prorrogables por justa causa.

CAPÍTULO II PRESENTACIÓN DE LA QUEJA**REGLA 6 INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

(A) La parte promovente podrá presentar una queja formal para investigar la conducta de un juez o de una jueza por alegado hostigamiento sexual.

(B) El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, un Juez Asociado o una Jueza Asociada o el Director o la Directora, podrá solicitar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta por alegado hostigamiento sexual, por parte de un juez o de una jueza. La solicitud bajo este inciso no requerirá juramento cuando advenga en conocimiento de una violación a la ley, a los Cánones de Ética Judicial, a los Cánones de Ética Profesional o a la reglamentación administrativa aplicable.

REGLA 7 MEDIDAS PROVISIONALES O ADMINISTRATIVAS

(A) El Juez Presidente, ante una situación extraordinaria, podrá imponer a un juez o a una jueza cualquier medida provisional administrativa, que considere necesaria para garantizar la sana administración de la justicia, luego de ponderar: (1) la gravedad de la conducta imputada; (2) la existencia de evidencia que sostenga una probabilidad razonable de la veracidad de lo imputado o; (3) el riesgo de que la conducta imputada, pueda ser repetida. Se le notificará inmediatamente al juez o a la jueza de la medida provisional. El juez o la jueza tendrá derecho, dentro del término de diez (10) días luego de la imposición de la medida, para pedir reconsideración al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta. De no resolverse en ese término la reconsideración se entenderá que fue rechazada de plano.

(B) El Juez Presidente o la Jueza Presidenta podrá suspender a un juez o una jueza de sus funciones, pero no de sueldo, cuando haya sido presentada en su contra una acusación o denuncia que le imputa la comisión de delito relacionado con un acto de hostigamiento sexual.

(C) La imposición de una medida provisional o la suspensión de sus funciones judiciales será notificada al juez o a la jueza y al Director o la Directora, conforme lo dispuesto en la Regla 24 sobre la notificación de una querrela de las Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de

Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico.

(D) La imposición de la medida provisional o la suspensión no impedirá que se inicie o prosiga un procedimiento respecto a la conducta, que es a la vez fundamento para la misma.

(E) En aquellos casos en que el procedimiento conlleve una querrela contra el juez o la jueza regirán las Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico.

REGLA 8

PRESENTACIÓN DE LA QUEJA INFORMAL

(A) La parte promovente podrá informar verbalmente o por escrito sobre la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual del juez o de la jueza al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial o al Director o a la Directora. Cuando el promovido o la promovida sea el Juez Administrador o la Jueza Administradora, la queja se presentará ante el Director o la Directora.

(B) El Juez Administrador o la Jueza Administradora, al recibir la queja informal deberá notificarle verbalmente y entregarle copia a la parte promovente del Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones, incluyendo las medidas provisionales que se pueden tomar. La parte promovente acusará recibo por escrito de haber recibido dicho Procedimiento. El Juez Administrador o la Jueza Administradora tendrá la obligación de remitir la queja, si es una informal por escrito, al Director o a la Directora inmediatamente y no más tarde de tres (3) días laborables. De ser una queja verbal el Juez Administrador o la Jueza Administradora deberá completar el formulario provisto para ello y remitirlo, dentro del mismo término, al Director o a la Directora.

(C) El Juez Administrador o la Jueza Administradora tendrá la obligación de informarle a la parte promovente que deberá presentar una queja formal, escrita

y bajo juramento al Director o la Directora para que comience el proceso investigativo.

(D) Si un funcionario o funcionaria en posición directiva o de supervisión recibe una queja informal de un empleado o empleada bajo su supervisión deberá remitirla o informarla inmediatamente al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de su respectiva región judicial en el formulario provisto para estos propósitos.

(E) Una vez recibida la queja informal, el Director o la Directora, tendrá tres (3) días laborables para remitirla a la Oficina de Asuntos Legales para su estudio y recomendación de si procede que se comience un procedimiento bajo la Regla 6(B).

REGLA 9

FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA FORMAL

(A) Para dar inicio al proceso de investigación, la parte promovente deberá presentar una queja juramentada. La queja formal podrá ser un escrito jurado ante notario o una declaración jurada ante un funcionario o una funcionaria de la Oficina de Asuntos Legales.

(B) La queja formal será presentada personalmente o remitida por correo al Director o a la Directora, quien informará de ello al Tribunal Supremo dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días laborables a partir de su presentación y remitirá la misma para investigación inicial a la Oficina de Asuntos Legales dentro del término de tres (3) días laborables de recibida.

(C) Cuando la parte promovente presenta la queja formal directamente al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial, éste o ésta deberá remitirla inmediatamente y no más tarde de tres (3) días laborables al Director o a la Directora. La fecha de la presentación de dicha queja será la del recibo por el Director o la Directora. Cuando el promovido o la promovida sea el Juez Administrador o la Jueza Administradora, la queja se presentará ante el Director o la Directora.

(D) El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, un Juez Asociado o una Jueza Asociada, o el Director o la Directora podrá comenzar un procedimiento investigativo bajo la Regla 6(B), aún cuando no se presente una queja formal.

REGLA 10 CONTENIDO DE LA QUEJA FORMAL

(A) Toda queja formal presentada cumplirá con los requisitos siguientes:

(1) será formulada por escrito y bajo juramento;

(2) indicará el nombre completo, dirección postal y teléfono de la parte promovente;

(3) identificará por su nombre a la jueza o al juez promovido y el tribunal en que este se desempeña y de desconocer estos, brindará suficientes datos que permitan su identificación, y

(4) expondrá detalladamente los hechos que motivan la queja e indicará la fecha y lugar donde estos ocurrieron.

(B) La queja incluirá, además, cualquier otra información e identificará testigos o documentos que estime necesarios para sustentar la misma.

REGLA 11 REGISTRO DE QUEJAS

La Oficina de Asuntos Legales anotará el recibo de toda queja formal, bajo este procedimiento, en el Registro Especial de Quejas y Solicitudes de Separación.

REGLA 12 INVESTIGACIÓN INICIAL

(A) La Oficina de Asuntos Legales, o la persona designada por el Director o la Directora, evaluará toda queja dentro de los diez (10) días laborables siguientes a su presentación.

(B) Si la queja presentada no cumple con los requisitos formales de la Regla 10 de este procedimiento se notificará al promovente y se le indicará la razón que la hace insuficiente y la forma y término para subsanarla.

(C) La parte promovente será advertida, además, de que deberá corregir la insuficiencia, conforme los señalamientos dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la notificación, y que transcurrido este término sin que fuere efectuada la subsanación la Oficina de Asuntos Legales estudiará la queja y recomendará si procede que se comience el procedimiento bajo la Regla 6(B).

(D) De no iniciarse el procedimiento bajo la Regla 6(B) y de no haber sido subsanada su insuficiencia como queja formal la misma se considerará desistida. La parte promovente será notificada con copia de esta determinación. De no estar satisfecha con la determinación, la parte promovente, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación, podrá solicitar reconsideración al Director o la Directora. Si éste o ésta al reconsiderar sostuviera los señalamientos, la parte promovente podrá solicitar revisión de tal determinación ante el Juez Presidente o la Jueza Presidenta.

(E) El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o el Juez Asociado o la Jueza Asociada que designe el Tribunal resolverá la misma y el Secretario o la Secretaria notificará esta al promovente, al Director o a la Directora y al juez o a la jueza.

(F) Si de la investigación inicial resultara que, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 4(C) de este procedimiento, el asunto carece de mérito, la Oficina de Asuntos Legales informará al Director o a la Directora, quien inmediatamente ordenará su archivo, notificará de tal decisión por correo al promovente e indicará la razón que motiva el archivo y de su derecho a solicitar reconsideración de tal decisión dentro de diez (10) días siguientes a su notificación, y que el así no hacerlo equivaldrá a una aceptación de que la determinación sea final.

(G) Si el Director o la Directora al reconsiderar sostuviera su decisión de archivar, la parte promovente, dentro de diez (10) días siguientes a la notificación de tal decisión, podrá solicitar la revisión de la misma ante la Jueza Presidenta o el Juez Presidente. La Jueza

Presidenta o el Juez Presidente o una Jueza Asociada o un Juez Asociado designado por el Tribunal Supremo resolverá la misma.

(H) Si la investigación inicial de la queja refleja la posibilidad o indica claramente conducta que amerita investigación ulterior, la Oficina de Asuntos Legales informará de ello al Director o a la Directora al cabo de los diez (10) días laborables siguientes de la presentación de la queja y dará inicio a la investigación formal. Tal determinación será notificada al promovente y al juez o a la jueza y se le remitirá copia de la queja a este o a esta. A partir de dicho momento será de aplicación la Regla 14.

CAPÍTULO III PROCESO INVESTIGATIVO

RÈGLA 13 CONFIDENCIALIDAD

(A) El proceso investigativo y el expediente de la queja serán de carácter confidencial.

(B) Conforme con la Regla 12 de las Reglas de Procedimiento Disciplinario y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico, efectuada la determinación de causa probable y presentada la querrela correspondiente, el expediente estará sujeto a inspección por el público en la Secretaría del Tribunal.

(C) El juez o la jueza bajo investigación podrá renunciar por escrito, a la confidencialidad en cualquier etapa del procedimiento, previa solicitud al Tribunal.

(D) No será ofrecida información sobre quejas de hostigamiento sexual presentadas contra el juez o la jueza y que estuvieren en la etapa de investigación, o que hubiesen sido desestimadas en cualquier etapa del procedimiento.

REGLA 14 DERECHOS PROCESALES DEL JUEZ O DE LA JUEZA BAJO INVESTIGACIÓN; DEBERES

(A) Durante el proceso investigativo de una queja por alegado hostigamiento sexual, el juez o la jueza tendrá derecho a:

(1) recibir notificación del inicio del procedimiento formal de investigación en su contra; conforme a la Regla 12(H).

(2) obtener copia de la queja o, si la investigación fuere por iniciativa del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, de un Juez Asociado o de una Jueza Asociada, del Director o de la Directora, del Secretario o de la Secretaria de Justicia o del Procurador o Procuradora General a ser informado del contenido de la misma;

(3) estar asistido o asistida por abogado o abogada;

(4) inspeccionar y obtener copia de todos aquellos documentos, declaraciones, libros u otra evidencia pertinente al asunto, y

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

(B) Toda materia privilegiada conforme con las Reglas de Evidencia no estará sujeta a descubrimiento.

(C) Durante el proceso investigativo la jueza o el juez promovido tendrá la responsabilidad de:

(1) contestar la queja presentada contra él o ella, dentro del término de veinte (20) días de notificada;

(2) cooperar en el proceso investigativo;

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

(4) prestar declaración jurada, de serle requerida;

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

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

REGLA 15 INVESTIGACIÓN FORMAL

(A) La Oficina de Asuntos Legales o la persona designada por el Director o la Directora realizará la investigación formal de la queja y rendirá al Director o a la Directora el informe correspondiente dentro de un término no mayor de sesenta (60) días calendario a partir de la conclusión de la investigación inicial.

(B) El juez o la jueza someterá, dentro del término que le sea concedido y a solicitud de la Oficina de Asuntos Legales o a iniciativa propia, respecto a la queja, cualquier información que estime pertinente al proceso.

(C) La Oficina de Asuntos Legales podrá requerir a la parte promovente que dentro del término de diez (10) días laborables comparezca para ofrecer información adicional o replicar a lo expuesto por el juez o la jueza.

REGLA 16 INFORME DE INVESTIGACIÓN FORMAL

(A) Una vez finalizada la investigación formal, la Oficina de Asuntos Legales deberá rendir un informe escrito a la Directora o el Director. Si los hechos determinados en el informe evidencian conducta que amerite continuar el procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual, el Director o la Directora, dentro de los cinco (5) días laborables, siguientes a su recibo, remitirá el informe junto con el expediente completo a la Comisión, dirigido al Secretario o a la Secretaria y notificará su envío a la parte promovente y al juez o a la jueza.

(B) Si, por el contrario, los hechos determinados en el informe no fueren indicativos de conducta que amerite trámite ulterior, el Director o la Directora dentro de igual término de cinco (5) días laborables desde su recibo, desestimaré la queja formal y ordenará su archivo y notificación al promovente y al juez o a la jueza.

(C) La parte promovente será informada de su derecho a solicitar reconsideración de tal decisión al Director o a la Directora dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de no estar conforme con la determinación y que el así no hacerlo equivaldrá a una aceptación de que la determinación sea final.

REGLA 17 RECONSIDERACIÓN POR EL DIRECTOR O LA DIRECTORA; REVISIÓN ANTE EL JUEZ PRESIDENTE

(A) Dentro de los diez (10) días laborables de haberie sido presentada la solicitud de reconsideración dispuesta en la Regla 16 (C) de este procedimiento, el Director o la Directora, deberá considerarla y notificar su determinación a la parte promovente y al juez o a la jueza.

(B) Dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación del Director o de la Directora, la parte promovente podrá presentar ante el Juez Presidente una solicitud de revisión, sosteniendo su determinación inicial, fundamentando la misma y exponiendo en detalle los hechos que la sostienen. Notificará de la misma al Director o a la Directora y al juez o a la jueza.

(C) El Juez Presidente o la Jueza Presidenta o el Juez Asociado o la Jueza Asociada que el Tribunal designe requerirá al Director o a la Directora que le remita el expediente que obra en la Oficina de Asuntos Legales, el cual deberá incluir el informe de la investigación realizada.

(D) Una vez que el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o el Juez Administrador o la Jueza Administradora de la Región Judicial reciba el informe de investigación, deberá en un término de treinta (30) días, tomar una determinación con respecto a la investigación realizada.

REGLA 18 OTRAS REGLAS APLICABLES

Una vez que el informe de investigación sea remitido a la Comisión de Disciplina y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces, serán de aplicación las Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico, a partir del Capítulo IV de dichas reglas.

TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial

**PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS POR HOSTIGAMIENTO
SEXUAL CONTRA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
DE LA RAMA JUDICIAL**

**Propuesta presentada por el
Comité de Igualdad y Género**



agosto 2000

COMITÉ ASESOR DE IGUALDAD Y GÉNERO

Hon. Miriam Naveira de Rodón
Presidenta ex officio

Miembros del Comité Asesor de Igualdad y Género

Hon. Olivette Sagebien, Presidenta
Hon. Georgina Candal Segurola
Hon. Héctor J. Conty Pérez
Lcda. Ana T. Dávila
Lcda. María Dolores Femós
Hon. Liana Fiol Matta
Lcdo. José V. Figueroa Zayas
Lcda. Myra Gaetán
Hon. Velma I. González Rivera
Lcda. Isabel Llompert Zeno
Lcda. Olga López Báez
Lcda. Ana Matanzo
Lcda. Isabel Picó Vidal
Hon. Sonia E. Ralat Pérez
Hon. Víctor M. Rivera González
Sra. Eneid Routté
Lcda. Edna Santiago
Hon. Yamil Suárez Marchan

Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial

Lcda. Patricia Otón Olivieri, Directora
Lcda. Hulda Li Figueroa López, Asesora Legal
Lcda. Diana N. Acosta Rodríguez, Asesora Legal
Lcda. Sylvia Altuz Cortés, Asesora Legal
Srta. Shalimar Padrón Valle, Secretaria
Srta. Noelia Reyes Cordero, Secretaria
Sra. Migdalia Torres Díaz, Secretaria

Oficial de Cumplimiento

Sra. Ruth Silva Nieves

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN	1
REGLA 1 TÍTULO	1
REGLA 2 BASE LEGAL	1
REGLA 3 POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIÓN AFIRMATIVA	3
REGLA 4 JURISDICCIÓN Y ALCANCE	4
REGLA 5 INTERPRETACIÓN	5
REGLA 6 DEFINICIONES	6
REGLA 7 DEBERES DE LOS JUECES, JUEZAS, FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS; PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS	10
REGLA 8 HOSTIGAMIENTO SEXUAL POR PERSONAS QUE NO SON FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE LA RAMA JUDICIAL	11
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTO	13
REGLA 9 PRESENTACIÓN DE LA QUEJA	13
REGLA 10 FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA QUERRELLA	15
REGLA 11 CONTENIDO DE LA QUERRELLA	17
REGLA 12 DERECHOS DE LA PARTE QUERELLANTE	18
REGLA 13 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA PARTE QUERELLADA	20
REGLA 14 MEDIDAS PROVISIONALES O ADMINISTRATIVAS	21

REGLA 15	DESIGNACIÓN DE INVESTIGADOR O INVESTIGADORA	23
REGLA 16	INVESTIGACIÓN DE LA QUERRELLA.....	23
REGLA 17	INFORME PRELIMINAR DE INVESTIGACIÓN.....	25
REGLA 18	DETERMINACIÓN INICIAL.....	25
REGLA 19	VISTA INFORMAL	28
REGLA 20	SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	29
REGLA 21	NOTIFICACIÓN DE DECISIÓN; REVISIÓN	29
REGLA 22	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	31
REGLA 23	REGISTRO DE QUERELLAS	32
REGLA 24	ARCHIVO DE QUEJAS QUE NO AMERITAN SER PROCESADAS.....	32
REGLA 25	CONFIDENCIALIDAD	33
REGLA 26	SITUACIONES NO PREVISTAS	34
REGLA 27	OTROS REMEDIOS; TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS.....	35
ANEJOS	36
Anejo 1	Resumen de los Términos que se establecen en el Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial	
Anejo 2	Fuentes Consultadas para la Redacción del Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial	

INTRODUCCIÓN

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Art. II, Sección 1 establece que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá discriminarse por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religión.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 en su Art. I, establece como política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual es una forma de discriminación por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. La ley prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, impone responsabilidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones.

En armonía con dichas disposiciones legales, la Rama Judicial ha establecido y declarado como política pública que el hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo que no puede ser permitida a ningún funcionario o funcionaria, sin importar su posición¹.

Por encomienda del Juez Presidente, Hon. José A. Andréu García, el Comité de Igualdad y Género preparó este Proyecto de *Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial*. El mismo establece las normas que regirán la presentación, investigación y resolución de las querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo contra funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial.

¹ Memorando Núm. 117, Año Fiscal 1988-89 del 2 de marzo de 1989.

Actualmente los funcionarios y funcionarias del sistema judicial cuentan con un procedimiento que rige los procesos investigativos disciplinarios en su contra, denominado *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial*, aprobado el 1ro. de diciembre de 1980. El procedimiento propuesto sigue la forma y sustancia de dichas normas. Además, incluye cada uno de los elementos que las Guías Mandatorias del "Equal Employment Opportunities Commission" (EEOC) del 18 de junio de 1999 exigen para todo procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual en el empleo. Las reglas están seguidas por comentarios que exponen su procedencia, las fuentes utilizadas para la creación de las mismas y cómo su redacción cumple con las Guías Mandatorias del EEOC.

En este procedimiento propuesto una vez se juramenta el escrito exponiendo la queja, que pudo haber sido verbal, o escrita, la misma se convierte en querella. De inmediato se activa el proceso de investigación que culminará con una determinación del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales, imponiendo una medida disciplinaria o archivando la querella. Durante este procedimiento se provee para la celebración de una vista informal, a solicitud de la parte querellada o a iniciativa del Director Administrativo o de la Directora Administrativa de los Tribunales.

Cabe destacar que en este procedimiento se establece una regla que impone a todo juez, jueza, funcionario o funcionaria de la Rama Judicial el deber afirmativo de mantener el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y por ende, el deber de informar y cooperar con la investigación y el procedimiento. Además, se prohíbe que se tomen represalias contra cualquier juez, jueza, funcionario o funcionaria que informe

o colabore con la investigación. Se crea también una regla que prohíbe el hostigamiento sexual a personas que no sean funcionarios o funcionarias de la Rama Judicial. Cuando el hostigamiento sexual se lleve a cabo por usuarios, usuarias, funcionarios o funcionarias de otras agencias contra los funcionarios o las funcionarias de la Rama Judicial, el Director Administrativo o la Directora Administrativa tomará de inmediato las medidas que procedan en derecho.

El procedimiento propuesto garantiza que en la Rama Judicial se labore y se reciban servicios en condiciones de seguridad, dignidad y decoro. El mismo facilita una solución justa, rápida e imparcial de la querrela e impone responsabilidad a los funcionarios o funcionarias que incurran en dicha conducta ilegal, salvaguardando siempre el interés de la parte querellante y los derechos de la parte querellada.

CAPÍTULO I TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN

REGLA 1 TÍTULO

Estas reglas serán conocidas como "Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial".

COMENTARIO

Hemos adoptado el término de funcionarios y funcionarias en el título de este *Procedimiento* con el propósito de ser consistentes con el título del procedimiento existente titulado *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial*.

REGLA 2 BASE LEGAL

Este Procedimiento se adopta y promulga de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada.

Se adopta, además, de acuerdo con el mandato legislativo que emana de la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985 y de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendadas.

COMENTARIO

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Artículo II, Sección 1, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todas las personas son iguales ante la ley. Establece que no podrá discriminarse por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religión.

La Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, que crea un sistema autónomo para la Rama Judicial, establece un sistema basado en el principio de mérito, excelencia e idoneidad y sin discrimen de clase alguna.

La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985 garantiza la igualdad de derecho a empleo tanto al hombre como a la mujer, prohibiendo las actuaciones de discrimen por razón sexo, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades al patrono.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, en su Artículo I, establece como política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. La Ley prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus formas, impone responsabilidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones.

En cumplimiento con la responsabilidad legal que imponen las anteriores leyes, se adopta este procedimiento interno en el cual se establecen las normas que regirán la presentación, investigación y resolución de las querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo contra funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial.

REGLA 3 POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIÓN AFIRMATIVA

La Rama Judicial establece y declara como política pública que el hostigamiento sexual en el empleo o relacionado con el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo que no será tolerada a los empleados y empleadas independientemente de su jerarquía o posición. Mediante este documento se prohíbe el hostigamiento sexual, se imponen las responsabilidades, se establecen las medidas para prevenirlo y se indica el procedimiento a seguir para presentar las querellas.

La Rama Judicial será responsable bajo las disposiciones de la ley de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual y expondrá claramente su política pública ante sus empleados y empleadas. Cualquier empleado o empleada que se entienda víctima de este tipo de conducta, ya provenga de su supervisor, supervisora, compañeros o compañeras de trabajo, clientes o clientas podrá recurrir al procedimiento de querrela establecido.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se tomará acción inmediata y apropiada que incluye y no se limita a:

1. Divulgar esta política pública en detalle a todos los empleados y empleadas, orientarlos sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y garantizarles que pueden trabajar con seguridad y dignidad.
2. Dar publicidad amplia en el lugar de trabajo para que las personas aspirantes a empleo conozcan los derechos y la protección que les confiere la ley.
3. Instruir a todos los supervisores y supervisoras sobre su responsabilidad de mantener el área de trabajo libre de hostigamiento sexual.
4. Instruir a los supervisores y supervisoras sobre su responsabilidad de notificar inmediatamente a la Directora o al Director Administrativo de los Tribunales sobre cualquier querrela recibida de personas que aleguen ser víctima de hostigamiento sexual.

COMENTARIO

Esta Regla presenta la Política Pública de la Rama Judicial sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo emitida por el entonces Director Administrativo de los Tribunales, Lcdo. René Arrillaga Beléndez, en el Memorando Núm. 117, Año Fiscal 1988-89 del 2 de marzo de 1989.

REGLA 4 JURISDICCIÓN Y ALCANCE

(A) Estas reglas regirán el procedimiento disciplinario contra funcionarios y funcionarias en casos de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

(B) Sin que la siguiente enumeración sea considerada taxativa, no será investigada aquella queja que:

- (1) trate de hechos tan remotos que impidan realizar una investigación efectiva;
- (2) sea anónima;
- (3) sea frívola de su faz o
- (4) no cumpla con los requisitos de la Regla 11 de este *Procedimiento*.

COMENTARIO

El inciso (B) de esta Regla está basado en la Regla 6 de las *Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico* y en la Regla 4 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico*.

Con el propósito de cumplir con la Ley Núm. 17, supra, la Rama Judicial prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, establece un procedimiento para dichos casos, impone responsabilidades a los funcionarios o funcionarias que incurran en esta conducta ilegal y garantiza un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.

REGLA 5 INTERPRETACIÓN

Estas reglas serán interpretadas de acuerdo con las disposiciones y propósitos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes, a los funcionarios o funcionarias la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado. Los términos dispuestos en este Procedimiento son de carácter directivo, prorrogables por justa causa.

COMENTARIO

El lenguaje de esta Regla corresponde al mismo lenguaje utilizado en la Regla 5 *de las Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones* y en la Regla 5 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*.

Estas reglas se interpretarán de modo que faciliten una solución justa y rápida de la querrela, en armonía con el interés de la parte querellante, los derechos de la parte querellada y de conformidad con la legislación aplicable.

REGLA 6

DEFINICIONES

Las siguientes palabras y frases utilizadas en estas reglas significarán:

- A. *Área de Recursos Humanos* – Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de los Tribunales.
- B. *Asesor o Asesora Legal* - Asesor o Asesora Legal de la Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales.
- C. *Directora o Director Administrativo* – Directora o Director Administrativo de la Oficina de Administración de los Tribunales; Directora Administrativa Auxiliar o Director Administrativo Auxiliar de la Oficina de Administración de los Tribunales, cuando éste último actúe por delegación del primero.
- D. *Directora o Director* – Directora o Director de la Oficina de Asuntos Legales; Subdirectora o Subdirector de la Oficina de Asuntos Legales, cuando éste último actúe por delegación del primero.
- E. *Funcionario o Funcionaria* – todo empleado o empleada de la Rama Judicial, excluyendo a los jueces y juezas. Este término se interpretará de la manera más amplia posible e incluye al personal del servicio uniforme, del servicio central; personal transitorio, provisional o por contrato.
- F. *Hostigamiento Sexual* – constituye una manifestación del discrimen por razón de género que consiste en cualquier tipo de presión o acercamiento sexual no solicitado, deseado o aceptado en una relación de trabajo. Se manifiesta mediante el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal, gestual o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

(1) cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona;

(2) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona;

(3) cuando esa conducta tiene el efecto o el propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Los ejemplos más comunes de conducta constitutiva de hostigamiento sexual, entre otros, son los siguientes:

(1) manifestaciones como: piropos de contenido sexual, guiñadas, insinuaciones sexuales, narración de chistes ofensivos de naturaleza sexual, bromas pesadas u obscenas de naturaleza sexual;

(2) expresiones no deseadas de agresión sexual directa como: pellizcos, roces corporales, besos, abrazos, caricias y apretones forzados;

(3) casos extremos de violencia física y psíquica que incluye la violación sexual y

(4) exposición de fotos o rótulos ofensivos de carácter sexual.

- G. *Juez o Jueza* – persona que por nombramiento o designación se desempeña como juez o jueza del sistema judicial de Puerto Rico.
- H. *Juez Administrador o Jueza Administradora* – persona que por designación del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, de entre los jueces o juezas del Tribunal de Primera Instancia, es responsable de la supervisión y buen funcionamiento de una región judicial. Incluye a la jueza o al juez designado para administrar el Tribunal de Circuito de Apelaciones.
- I. *Juez Presidente o Jueza Presidenta* – se refiere al Juez Presidente o Jueza Presidenta del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

- J. *Junta de Personal* – Junta de Personal de la Rama Judicial creada al amparo del Artículo 4 de la Ley de Personal de la Rama Judicial.
- K. *Medidas Disciplinarias* – medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial.
- L. *Medidas Provisionales o Administrativas* – medidas no disciplinarias y de carácter temporero dirigidas a proteger la parte querellante de posibles actos de represalia a fin de evitar que la parte querellante continúe expuesta a la conducta denunciada.
- M. *OAT* – Oficina de la Administración de los Tribunales.
- N. *Oficina de Asuntos Legales* – Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales o aquella oficina que tenga a su cargo la investigación de la querella.
- O. *Parte Promovente* – toda persona que trabaje para la Rama Judicial, cualquier persona aspirante a empleo, cualquier usuario, usuaria o visitante de la Rama Judicial o cualquier persona que considere que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual de parte de cualquier funcionario o funcionaria de la Rama Judicial, que presenta una queja para que se investigue y se tome la correspondiente acción disciplinaria bajo este Procedimiento.
- P. *Parte Promovida* – funcionario o funcionaria del sistema judicial de Puerto Rico contra quien se presenta una queja no juramentada.
- Q. *Parte Querellada* – funcionario o funcionaria de la Rama Judicial contra quien se presenta una querella juramentada.
- R. *Parte Querellante* – persona que presenta una querella juramentada contra un funcionario o funcionaria de la Rama Judicial.

- S. *Procedimiento* – Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios o Funcionarias de la Rama Judicial.
- T. *Queja* – solicitud verbal o escrita no juramentada contra un funcionario o funcionaria de la Rama Judicial como consecuencia de alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- U. *Querella* – escrito bajo juramento para que se inicie una investigación contra un funcionario o funcionaria de la Rama Judicial por alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- V. *Secretaria o Secretario* – Secretaria o Secretario del Tribunal Supremo.
- W. *Supervisor o Supervisora* – toda persona que ejerce algún control sobre uno o más funcionarios y funcionarias; o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, ascenso, descenso, traslado, despido o fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeñan o puedan desempeñar los funcionarios o funcionarias; o cualquier persona que deba velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones o día a día lleve a cabo tareas de supervisión de funcionarios o funcionarias de la Rama Judicial.

COMENTARIO

Las definiciones contenidas en esta Regla surgen básicamente de la Ley Núm. 17, supra, de las *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial*, del *Reglamento Núm. 25 sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 24 de junio de 1999, de las *Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico* y del *Proyecto de Procedimiento para Acciones*

Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones.

Los ejemplos contenidos en la definición de hostigamiento sexual fueron tomados en su mayoría de la definición de hostigamiento sexual que establece el *Reglamento Núm. 25 sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 24 de junio de 1999.*

**REGLA 7 DEBERES DE LOS JUECES, JUEZAS,
 FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS; PROTECCIÓN
 CONTRA REPRESALIAS**

(A) Todo juez, jueza, funcionario o funcionaria, tiene el deber afirmativo de mantener el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y, por lo tanto, tiene también el deber de cooperar con la investigación y el procedimiento dispuesto en estas Reglas.

(B) Todo juez, jueza, funcionario o funcionaria de la Rama Judicial que sea víctima de hostigamiento sexual dentro de la Rama, tiene la obligación de informarlo inmediatamente de conformidad con este Procedimiento.

(C) Todo juez, jueza, funcionario o funcionaria de la Rama Judicial que tenga conocimiento personal de actos de hostigamiento sexual, tiene la obligación de informarlo inmediatamente por escrito o verbalmente a la Directora o al Director Administrativo.

(D) No se tomarán represalias contra ningún juez, jueza, funcionario o funcionaria a quien se le tome una declaración o que de alguna manera colabore en la investigación de una querrela por hostigamiento sexual.

COMENTARIO

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999, exigen que todo patrono mantenga el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y que todo

funcionario o funcionaria tiene el deber afirmativo de cooperar con su patrono para cumplir con ese propósito. Estas Guías, además, prohíben a todo patrono tomar represalias contra cualquier funcionario o funcionaria que se queje o que de alguna manera colabore con la investigación de una querrela por hostigamiento sexual.

De conformidad con las Guías Mandatorias, la Ley Núm. 17, supra y la Política Pública de la Rama Judicial, supra, esta Regla impone a todo juez, jueza, funcionario o funcionaria de la Rama, la responsabilidad de informar de inmediato cualquier conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo para mantener el ambiente de trabajo libre de dicha conducta. Esto es necesario de manera que la notificación temprana a la Rama Judicial permita que de inmediato ésta pueda tomar medidas al respecto.

La Rama Judicial garantiza que no se tomarán represalias contra ningún juez, jueza, funcionario o funcionaria que informe sobre dicha conducta o que de alguna manera colabore en la investigación. El Artículo 9 de la Ley Núm. 17, supra, también responsabiliza al patrono que cometa actos de represalias contra cualquier persona que "haya radicado una querrela o demanda, haya testificado, haya colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista."

**REGLA 8 HOSTIGAMIENTO SEXUAL POR PERSONAS
QUE NO SON FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS
DE LA RAMA JUDICIAL**

El hostigamiento sexual está prohibido dentro del ambiente de trabajo de la Rama Judicial.

Ante quejas por alegados actos de hostigamiento sexual por personas que no sean funcionarios o funcionarias de la Rama Judicial, la Directora o el Director Administrativo

tomará de inmediato las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta ilegal.

COMENTARIO

Las Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial en su Parte II. Procesamiento de Quejas, A. Quejas Remitidas por Correspondencia establece que aquellos asuntos que no sean de la competencia de la Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales, serán referidos a la agencia o dependencia competente ya directamente o indicándole al quejoso a quién debe dirigirse.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999, establecen que la prohibición contra el hostigamiento sexual también aplica a personas que no sean funcionarios de la Rama Judicial.

La Rama Judicial como patrono, prohíbe también que se cometan actos de hostigamiento sexual por personas que no sean funcionarios o funcionarias de la Rama, como por ejemplo, visitantes, estudiantes practicantes, etc. Si ese fuera el caso, la Directora o el Director Administrativo tomará las medidas que procedan en derecho.

Las actuaciones de la Directora o el Director Administrativo se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 17, supra, en su Artículo 7 que establece el mismo estándar de responsabilidad para el patrono ante actos de hostigamiento sexual cometidos por una persona que no es funcionario o funcionaria de la Rama Judicial. No obstante, el ámbito de los procedimientos establecidos en este Reglamento se refieren a conducta ilegal cometida por funcionarios o funcionarias de la Rama.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO**REGLA 9 PRESENTACIÓN DE LA QUEJA**

(A) La parte promovente podrá presentar ante el Juez Administrador o Jueza Administradora, su supervisor o supervisora inmediata_o ante la Directora o el Director Administrativo, una queja por escrito o verbalmente para que se investigue la conducta de un funcionario o funcionaria por alegado hostigamiento sexual. Si la queja fuese contra la Directora o el Director Administrativo, se deberá canalizar a través de la Oficina del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta.

(B) El funcionario o funcionaria que reciba la queja tendrá la obligación de informarle a la parte promovente que deberá presentar una querrela escrita y bajo juramento ante el Director o Directora Administrativa o ante el funcionario que éste o ésta delegue para que comience el proceso investigativo. Además, deberá notificarle verbalmente que existe el Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial y entregarle copia del mismo. La parte promovente acusará por escrito el recibo de dicho Procedimiento en un formulario provisto por la OAT.

(C) El Juez Presidente o la Jueza Presidenta, un Juez Asociado o una Jueza Asociada o el Director o la Directora Administrativa, podrá ordenar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta de un funcionario o funcionaria por alegado hostigamiento sexual. La solicitud bajo este inciso no requerirá juramento.

COMENTARIO

El inciso (A) de esta Regla está basado en el inciso (A) de la Regla 8 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*.

El inciso (B) de esta Regla está basado en el inciso (B) de la Regla 8 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de*

Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones en cuanto requiere que quien reciba la queja le entregue a la parte promovente copia del *Procedimiento* y guarde evidencia por escrito del recibo del mismo. Además, está basado en el inciso (C) de la referida Regla 8 en cuanto a que quien reciba la queja tiene la obligación de informar a la parte promovente que es necesario presentar una querella escrita y bajo juramento ante la Directora o el Director para que comience el proceso investigativo.

El inciso (B) del Artículo 9 del *Reglamento Núm. 25 de Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 24 de junio de 1999* establece que quien reciba la información inicial referirá el asunto a la División de Asesoramiento Legal para la preparación de una querella.

El inciso (C) de esta Regla corresponde al inciso (B) de la Regla 6 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 exigen que todo patrono establezca un procedimiento claro de quejas que provea al funcionario o funcionaria avenidas accesibles para quejarse.

Esta Regla cumple con el deber legal de la OAT como patrono, de divulgar los procedimientos para erradicar el hostigamiento sexual en la Rama Judicial. El patrono vendrá obligado a informarle a la parte promovente que para que se inicie el procedimiento, deberá juramentar una querella en la OAT. Además, le informará que su queja se tramitará de conformidad con las Reglas establecidas en el Procedimiento

y le entregará copia del mismo. La parte promovente evidenciará por escrito en un formulario de la OAT haber recibido copia del *Procedimiento*.

Toda persona que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo de parte de un funcionario o funcionaria de la Rama Judicial deberá informar la situación a su supervisor inmediato, ya sea verbalmente o por escrito.

REGLA 10 FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

(A) Para dar inicio al proceso de investigación, la parte promovente deberá presentar una querella juramentada mediante el uso de un formulario de la OAT, o mediante un escrito jurado ante notario o una declaración jurada ante un funcionario o funcionaria de la Oficina de Asuntos Legales.

(B) La querella podrá ser presentada personalmente en la OAT, en cuyo caso, la parte promovente deberá acudir a la Oficina de Asuntos Legales.

(C) La querella podrá ser enviada por correo, en cuyo caso, se remitirá a la Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales.

(D) Si la querella fuese contra la Directora o el Director Administrativo, la misma se podrá remitir por correo al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta al Tribunal Supremo, quien determinará el procedimiento investigativo que habrá de seguirse en el caso. También se podrá presentar personalmente ante la Secretaria o el Secretario.

COMENTARIO

El inciso (A) de la Regla es idéntico al inciso (A) de la Regla 9 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*, con excepción de que en este *Procedimiento* se añade la alternativa de que se

presente la querella juramentada mediante el uso de un formulario que preparará la OAT para esos propósitos.

El inciso (B) establece que la querella también podría presentarse personalmente al Director o a la Directora Administrativa tal y como lo establece el inciso (B) de la Regla 9 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*.

El inciso (C) incluye la alternativa de presentar la querella por correo a la Oficina de Asuntos Legales de la OAT. Esta alternativa se adopta de conformidad con las *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial* que permite que las quejas sean remitidas por correspondencia (Parte II. Procesamiento de Quejas, (A) Quejas Remitidas por Correspondencia).

El inciso (D) anticipa la situación de que la parte querellada sea la Directora o el Director Administrativo, en cuyo caso la querella se presentará ante el Juez o la Jueza Presidenta. Para la redacción de este inciso se tomó como modelo lo dispuesto en el *Procedimiento para Acciones Informales y Formales en Casos de Hostigamiento Sexual y Discrimen por Razón de Género, Raza, Color, Nacimiento, Origen o Condición Social, ni Ideas Políticas o Religiosas*, Parte XI. Procedimiento Formal, 2. Forma y Lugar de Presentación (Procedimiento propuesto incluido en el Informe sobre el Discrimen por Razón de Género en los Tribunales de Puerto Rico como Apéndice A).

El proceso de la investigación no se iniciará hasta tanto la parte promovente juramente una querella de la manera que exige la Regla.

El único caso donde se iniciará el proceso de investigación sin que haya una querrela juramentada, es cuando el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, un Juez Asociado o una Jueza Asociada o la Directora o el Director Administrativo solicite por iniciativa propia una investigación sobre la conducta de un funcionario o funcionaria por alegado hostigamiento sexual, de conformidad con el inciso (C) de la Regla 9 de este *Procedimiento*.

REGLA 11 CONTENIDO DE LA QUERELLA

(A) Toda querrela cumplirá con los siguientes requisitos:

(1) será formulada por escrito y bajo juramento,

(2) indicará el nombre completo, dirección postal y teléfono de la parte querellante;

(3) identificará por su nombre y apellidos a la parte querellada y a la oficina en dónde trabaja; de desconocer estos datos, brindará suficiente información que permita identificarla;

(4) expondrá detalladamente los hechos que motivan la querrela e indicará la fecha y lugar donde estos ocurrieron;

(5) identificará los testigos e incluirá cualquier otra información que la parte querellante estime necesario para sustentar la misma.

(B) La querrela incluirá, además, cualquier otra información e identificará testigos o documentos que estime necesarios para sustentar la misma.

COMENTARIO

Para especificar el contenido de la querella, se utilizó como modelo la Regla 9 de las Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico y la Regla 10 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*, las cuales exigen los mismos requisitos aquí incluidos.

El formulario de querella provisto por la OAT cumplirá con los requisitos que especifica esta Regla. La parte querellante puede seleccionar no utilizar el formulario, pero tiene que cumplir con los requisitos aquí dispuestos. Con la presentación de la querella formulada de conformidad con esta Regla, se dará inicio al procedimiento de investigación en la OAT.

REGLA 12 DERECHOS DE LA PARTE QUERELLANTE

(A) Toda querella por hostigamiento sexual será investigada con rigurosidad, independientemente de que la conducta denunciada haya cesado.

(B) No se tomará en cuenta ni se interrogará a la parte querellante sobre su historial o comportamiento sexual.

(C) No se tomarán represalias contra la parte querellante.

COMENTARIO

El Reglamento 5279 sobre *Declaración de la Política Pública de la O.C.A.P. del 2 de agosto de 1995* en su Parte VII. Procedimiento Interno para Presentar, Investigar

y Adjudicar Querellas, (C) Proceso de Investigación, lee igual que el inciso (A) de esta Regla, pero añade lo siguiente: "... o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella".

El Procedimiento para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo (200-309) de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico en su Parte V. Disposiciones Generales, inciso (D) (1), contiene una disposición similar al inciso (B) de esta Regla.

El Reglamento Núm. 25 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 24 de junio de 1999 en su Artículo 9. Procedimiento de Querella, inciso (i), también dispone la prohibición expresa del inciso (B) de esta Regla.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que el patrono deberá tomar las medidas que sean necesarias para asegurarse de que no se van a llevar a cabo actos de represalias contra cualquier funcionario o funcionaria que presente una queja o que coopere en la investigación de un caso de hostigamiento sexual.

Como parte de su deber de mantener el ambiente de empleo libre de hostigamiento sexual, esta Regla establece que la Rama Judicial investigará toda querella presentada y protegerá a la parte querellante contra cualquier acto de represalia.

REGLA 13**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA PARTE QUERELLADA**

(A) La parte querellada tendrá derecho a:

(1) recibir notificación de la determinación tomada por la Directora o el Director Administrativo;

(2) solicitar la celebración de una vista informal para ofrecer su versión de los hechos;

(3) comparecer a la vista informal asistido o asistida por abogado o abogada;

(4) inspeccionar y obtener copia de la querrella y de todos aquellos documentos, declaraciones, libros u otra evidencia pertinente al asunto, y

(5) conocer la identidad de los testigos a ser presentados en su contra en la vista.

(B) Toda materia que sea privilegiada, de conformidad con las Reglas de Evidencia no estará sujeta a descubrimiento.

(C) La parte querellada tendrá la responsabilidad de:

(1) cooperar en el proceso investigativo;

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

(3) prestar declaración jurada, de serle requerida;

(4) abstenerse de realizar gestiones que constituyan o puedan ser consideradas intervenciones indebidas con la parte querellante, testigos, prueba documental o de cualquier otra naturaleza y

(5) evitar la publicidad del asunto.

COMENTARIO

La Regla 14 (Derechos Procesales del Juez o de la Jueza bajo Investigación; Deberes) del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*, incluye una enumeración similar a la de esta Regla.

La Regla establece una guía de los deberes y responsabilidades de la parte querellada. La Rama Judicial garantizará el debido proceso de ley a la parte querellada, quien deberá cooperar con la investigación de la querella.

REGLA 14 MEDIDAS PROVISIONALES O ADMINISTRATIVAS

Con el propósito de proteger a la parte querellante de posibles actos de represalias, la Directora o el Director Administrativo podrá disponer, provisionalmente:

(A) en casos en que el supervisor o supervisora directa sea la parte querellada, la parte querellante se reportará a otro supervisor o supervisora y las comunicaciones ente la parte querellada y su supervisor o supervisora se harán a través de este otro supervisor o supervisora;

(B) la relación de trabajo se dará en presencia de otras personas, por escrito u otros medios, para que la parte querellante en el curso de su trabajo, no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada.

(C) o cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán solicitarse inmediatamente luego de presentada la querella y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querella.

Las medidas provisionales antes mencionadas no constituirán una sanción contra la parte querellada.

COMENTARIO

La Regla 20 de las Reglas de *Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico* establece que la Comisión de Disciplina recomienda al Juez Presidente las medidas provisionales que deben aplicarse.

La Regla 7 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones* establece las medidas provisionales administrativas que ante una situación extraordinaria el Juez Presidente o la Jueza Presidenta podrá imponer a un juez o una jueza.

El *Reglamento Núm. 25 de Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 24 de junio de 1999* en su Artículo 11 establece unas medidas provisionales similares a las contenidas en esta Regla.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que el patrono debe tomar las medidas provisionales que sean necesarias para evitar actos de represalias contra la parte querellante, y que dichas medidas no son ni pueden ser consideradas como una sanción contra la parte querellada.

**REGLA 15 DESIGNACIÓN DE INVESTIGADOR O
INVESTIGADORA**

La Directora o el Director Administrativo o la persona en quien ésta o éste delegue, designará a un Asesor o Asesora Legal o a otra persona para que realice una investigación justa, rápida e imparcial de la querella presentada. Esta designación se le informará a la parte querellante y a la parte querellada personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo.

COMENTARIO

La Regla 15 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones* establece que la Oficina de Asuntos Legales o la persona designada por la Directora o el Director Administrativo realizará la investigación formal de la queja y rendirá un informe.

El Artículo 9 del *Reglamento 25 de Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 24 de junio de 1999 establece que la designación del investigador o investigadora se le informará al querellante y al querellado personalmente o mediante correo certificado.

La Directora o el Director Administrativo será responsable de nombrar a un Asesor o Asesora Legal o a otra persona para que realice la investigación de una manera justa, rápida e imparcial.

REGLA 16 INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA

(A) El investigador o la investigadora designada por la Directora o el Director Administrativo evaluará toda querella, realizará la investigación de la misma y rendirá un informe preliminar dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la querella.

(B) La parte querellada someterá, dentro del término que le sea concedido y a solicitud de la Oficina de Asuntos Legales o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.

(C) La Oficina de Asuntos Legales podrá requerir a la parte querellada que dentro del término de diez (10) días laborables comparezca para ofrecer información adicional o replicar a lo expuesto por la parte querellante.

COMENTARIO

Los incisos (A), (B) y (C) de esta Regla están basados en los incisos (a), (b) y (c) de la Regla 15 del *Proyecto de Procedimiento sobre Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones* que regula la investigación formal de la queja.

El *Reglamento 25 de Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 24 de junio de 1999 en su Artículo 9 (e) también dispone un término de quince (15) días para que quien realiza la investigación rinda un informe escrito al Contralor o Contralora.

El informe mencionado en el inciso (A) es uno preliminar previo a la celebración de la vista ante el Asesor o Asesora Legal.

La citación a la parte querellada en esta etapa dependerá de los hechos probados hasta ese momento y de las estrategias de investigación ante la querella presentada.

Los términos contenidos en esta Regla son directivos, ya que el cumplimiento de los mismos dependerá de la complejidad de los hechos imputados.

REGLA 17 INFORME PRELIMINAR DE INVESTIGACIÓN

(A) El informe preliminar rendido por el investigador o la investigadora contendrá:

1. una relación del origen y contenido de la querella;
2. una relación detallada de las fuentes de información y los hallazgos, enumerando los documentos que obran en el expediente y que apoyan sus determinaciones de hechos;
3. las determinaciones de hechos;
4. las conclusiones de derecho y
5. las recomendaciones.

COMENTARIO

El contenido del informe requerido en la Parte III. Proceso Investigativo, (F) Informe, (1) Contenido de las *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas Contra Funcionarios de la Rama Judicial*, es el mismo que esta Regla requiere.

El informe que rendirá el investigador o la investigadora pondrá en conocimiento a la Directora o al Director Administrativo de los hechos que motivan la querella, el proceso de investigación de la misma y las recomendaciones a la luz de las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

REGLA 18 DETERMINACIÓN INICIAL

(A) La Directora o el Director Administrativo evaluará el informe preliminar rendido y a base del mismo podrá tomar las siguientes determinaciones:

- (1) Si del informe surge que la querella presentada no cumple con los requisitos formales de la Regla 11 de este Procedimiento notificará a la parte

querellante la razón que hace insuficiente la querella, le advertirá que deberá corregir la insuficiencia dentro del término de diez (10) días calendario y que, transcurrido este término sin que hubiese sido subsanada, la querella se considerará desistida. Esta notificación se hará por correo certificado con acuse de recibo. Transcurrido el término sin haberse subsanado la insuficiencia, la parte querellante será notificada con copia de la determinación archivando la querella.

(2) Si del informe presentado resultara que la querella carece de mérito ordenará su archivo, notificará de tal determinación a la parte querellante por correo certificado con acuse de recibo. En la notificación indicará la razón que motiva el archivo, el derecho a solicitar reconsideración dentro del término de diez (10) días calendario y que no hacerlo equivaldrá a una aceptación de que la determinación sea final.

(3) Si sostuviera la determinación de archivo y declara No Ha Lugar la reconsideración, le notificará tal determinación a la parte querellante quien podrá solicitar la revisión de la misma ante la Junta de Personal conforme al Artículo VII (a) del *Reglamento de la Junta de Personal de la Rama Judicial*.

(4) Previo a la determinación de que procede la imposición de cualquier medida disciplinaria, notificará a la parte querellada de su determinación en el término de cinco (5) días calendario luego de rendido el informe por el investigador o investigadora. Esta notificación se hará por entrega personal o mediante correo certificado con acuse de recibo e incluirá:

- (a) la conducta impropia que se le imputa;
- (b) las disposiciones reglamentarias aplicables;
- (c) la medida disciplinaria a imponerse;
- (d) su derecho a solicitar una vista ante un Asesor o Asesora Legal dentro del término de diez (10) días calendario, contados a partir de la notificación;

(e) su derecho a comparecer a la vista asistido o asistida por abogado o abogada;

(f) el apercibimiento que de no solicitar la vista informal dentro del término fijado, o que, de no comparecer a la vista señalada, se interpretará que renuncia a la misma y que se procederá a aplicar la medida disciplinaria que corresponda;

(g) su derecho a solicitar revisión de esta determinación ante la Junta de Personal, conforme al Artículo VII (a) del Reglamento de la Junta de Personal.

COMENTARIO

El subinciso (A)(1) y (A)(2) de esta Regla está basado en los incisos (B), (C) y (D) de la Regla 12 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones*.

El subinciso (A)(4) de esta Regla surge de las *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas Contra Funcionarios de la Rama Judicial*, Parte III. Proceso Investigativo (F) Informe (2) Remisión al Director Administrativo de los Tribunales y (G) Procedimiento de Vista Informal.

El término incluido en el subinciso (A)(4), se establece con el propósito de notificar con prontitud cualquier medida disciplinaria, de conformidad con las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que cuando el patrono determina que el hostigamiento sexual ha ocurrido, está obligado a tomar de inmediato una apropiada acción disciplinaria.

Una vez rendido el informe a la Directora o al Director Administrativo, ésta o éste puede notificar insuficiencias de la querella, archivar la misma o imponer medidas

disciplinarias. Estas medidas no tienen que ser necesariamente las mismas que recomiende el investigador en su informe. La parte querellada también tiene derecho a la celebración de una vista informal para dar su versión de los hechos. Además, esta Regla establece el procedimiento que seguirá la parte querellante o la parte querellada si no están de acuerdo con la determinación notificada.

REGLA 19 VISTA INFORMAL

(A) La Directora o el Director Administrativo podrá ordenar a iniciativa propia la celebración de una vista.

(B) Solicitada la vista por la parte querellada, la Directora o el Director Administrativo ordenará la celebración de la misma dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha del recibo de la solicitud.

(C) La parte querellada será notificada de la celebración de la vista, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la misma.

(D) La vista será informal y será celebrada ante un Asesor o Asesora Legal o la persona que designe la Directora o el Director Administrativo. El Asesor o la Asesora Legal aquilatará la versión de los hechos de la parte querellada y la prueba sometida.

(E) El Asesor o la Asesora Legal rendirá un informe final a la Directora o al Director Administrativo dentro de los próximos cinco (5) días laborables de celebrada la vista. Dicho informe incluirá: determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las recomendaciones pertinentes.

COMENTARIO

Las Normas para la Investigación de Quejas y Querellas Contra Funcionarios de la Rama Judicial en su Parte III. Proceso Investigativo, G. Procedimiento de Vista

Informal, disponen un procedimiento similar al de esta Regla, pero no establecen los términos que aquí se requieren. Se han incluido estos términos para cumplir con las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 que exigen que el procedimiento de quejas sea uno expedito.

La vista informal solamente se llevará a cabo si la solicita la parte querellada.

REGLA 20 SITUACIONES DE EMERGENCIA

Podrá obviarse la vista informal en aquellos casos en que medien circunstancias extraordinarias o de emergencia que justifiquen que debe prevalecer el interés de la Rama Judicial de actuar sumariamente, atendido el balance entre la función gubernamental y los intereses privados que pueden afectarse.

COMENTARIO

Esta Regla surge específicamente de las *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas Contra Funcionarios de la Rama Judicial en su Parte III. Proceso Investigativo, H. Situaciones de Emergencia.*

Pueden surgir situaciones críticas que ameriten que no se celebre la vista informal y que se proceda a imponer de inmediato la medida disciplinaria.

REGLA 21 NOTIFICACIÓN DE DECISION; REVISIÓN

(A) La Directora o el Director Administrativo notificará su decisión de archivar la querella o de imponer una medida disciplinaria, cinco (5) días laborables luego de recibido el informe final rendido por el Asesor o Asesora Legal.

(B) La notificación de la medida disciplinaria a imponerse, incluirá:

- 1) las imputaciones específicas sobre la conducta impropia de la parte querellada;
- 2) las disposiciones legales violadas;
- 3) la medida disciplinaria a imponerse y
- 4) el apercibimiento a la parte querellada de su derecho a solicitar revisión de dicha determinación ante la Junta de Personal de la Rama Judicial, a tenor con la reglamentación vigente.

(C) La notificación se diligenciará personalmente haciéndose constar por la parte querellada su recibo, o se remitirá por correo certificado con acuse de recibo.

(D) Se remitirá copia de la notificación al Área de Recursos Humanos de la OAT.

COMENTARIO

Las Normas para la Investigación de Quejas y Querellas Contra Funcionarios de la Rama Judicial en su Parte IV. Notificación de Medida Disciplinaria o Destitución, A. Contenido del Escrito, B. Diligenciamiento, C. Copia a la Oficina de Personal, recogen básicamente lo que dispone esta Regla.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 exigen que tan pronto se determine que algún funcionario ha incurrido en conducta constitutiva de hostigamiento sexual, el patrono notifique de inmediato la medida disciplinaria a imponerse. Para cumplir con la norma establecida en las Guías Mandatorias del E.E.O.C. de que se notifique con prontitud la medida disciplinaria, la Regla dispone un término de cinco (5) días para dicha notificación.

De conformidad con el informe rendido y la recomendación allí dispuesta, la Directora o el Directora Administrativo tomará una determinación sobre el asunto y si

procediera la imposición de una medida disciplinaria, la notificará a la parte querellada personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

La notificación incluirá: la conducta específica, las disposiciones legales que viola dicha conducta y la medida disciplinaria que se va a imponer. Además, se le advertirá a la parte querellada, que de no estar de acuerdo con la determinación tomada, puede solicitar revisión de la misma a la Junta de Personal.

REGLA 22 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Conforme al Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, la Directora o el Director Administrativo podrá tomar las siguientes medidas disciplinarias:

- A. destitución;
- B. suspensión;
- C. amonestación verbal y/o escrita que no se haga constar en el expediente individual del empleado o
- D. amonestación escrita que se haga constar en el expediente individual del empleado.

COMENTARIO

Las medidas disciplinarias aquí enumeradas son las que dispone específicamente el Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, 4 L.P.R.A. Ap. XIII.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la seriedad de la ofensa.

REGLA 23 REGISTRO DE QUERELLAS

La Oficina de Asuntos Legales anotará el recibo de toda querella presentada en el Registro Especial de Querellas. Este Registro será confidencial y no se compartirá con otras dependencias de la OAT.

COMENTARIO

Esta Regla está basada en la Regla 10 de las *Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico* y en la Regla 11 del *Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones* que exige que toda queja formal contra un juez o jueza se anote en el Registro Especial de Quejas y Solicitudes de Separación.

Las Guías Mandatorias de la E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que tanto la investigación, como el expediente, como los archivos de quejas por hostigamiento sexual deben ser confidenciales, y así se dispone en esta Regla.

Será obligación de la Oficina de Asuntos Legales tener un Registro Especial de Querellas donde se anotarán todas las querellas de hostigamiento sexual presentadas contra cualquier funcionario o funcionaria de la Rama Judicial.

REGLA 24 ARCHIVO DE QUEJAS QUE NO AMERITAN SER PROCESADAS

Las quejas que no ameritan ser procesadas se mantendrán en la Oficina de Asuntos Legales en un archivo confidencial y no se compartirán con otras dependencias de la OAT.

COMENTARIO

Esta Regla surge de las *Normas para la Investigación de Quejas y Querellas Contra Funcionarios de la Rama Judicial* en su Parte II. Procesamiento de Quejas, D. Archivo de Quejas que no Necesitan ser Procesadas como Querellas.

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que tanto la investigación, como el expediente, como los archivos de quejas deben ser confidenciales. Para cumplir con esta norma, la Oficina de Asuntos Legales mantendrá los expedientes de las querellas que no ameriten ser procesadas en un archivo confidencial, al cual otras dependencias de la OAT no podrán tener acceso.

REGLA 25 CONFIDENCIALIDAD

(A) El proceso investigativo y el expediente, tanto de la queja como de la querella serán de carácter confidencial.

(B) Los expedientes de investigación deben guardarse en el archivo especial para esos asuntos. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de estos a ninguna dependencia de la OAT.

(C) Una vez se notifique la determinación de la Directora o del Director Administrativo imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, previo solicitud escrita a esta funcionaria o funcionario.

(D) No será ofrecida información sobre querellas por hostigamiento sexual presentadas, que estuvieren en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

COMENTARIO

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 exigen que el patrono establezca claramente en su procedimiento que va a proteger la confidencialidad de las alegaciones sobre hostigamiento sexual hasta donde sea posible. Sin embargo, el patrono no puede garantizar la confidencialidad absoluta, ya que no podría llevarse a cabo una investigación efectiva sin revelar cierta información al alegado investigador o investigadora y a testigos potenciales. Esta información será revelada solamente a aquellas personas que necesitan conocerla.

La Rama Judicial garantizará la confidencialidad de toda querrela presentada, así como de todo el curso del procedimiento a los fines de proteger los derechos e intereses de las partes querellantes y de las partes querelladas y de cumplir con las Guías Mandatorias.

REGLA 26 SITUACIONES NO PREVISTAS

Toda situación no prevista por este Procedimiento deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el discrimen por razón de género.

COMENTARIO

Para la redacción de esta Regla tomamos como modelo el *Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo de la Universidad de Puerto Rico, en su Parte V. Disposiciones Generales, 2. Procedimiento Formal, (i) Situaciones No Previstas.*

Esta Regla provee para que si surgiere un asunto no contemplado en el Procedimiento, se resuelva el mismo de conformidad con la Política Pública y la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el discrímen por razón de género.

REGLA 27 OTROS REMEDIOS; TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS

La presentación de una querella bajo este Procedimiento, no impide la utilización por la parte querellante de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los tribunales. La presentación de la querella bajo este Procedimiento no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación.

COMENTARIO

Las Guías Mandatorias del E.E.O.C. del 18 de junio de 1999 establecen que es muy importante que la política y el procedimiento de quejas incluya una disposición sobre el término para radicar cargos por hostigamiento sexual de conformidad con el E.E.O.C. o con las agencias estatales y que se aclare que el término comienza a computarse a partir del último acto de hostigamiento y no a partir del momento en que se resuelve la queja.

Esta Regla aclara que recurrir a este Procedimiento no impide que la parte quereillante acuda ante el Tribunal o ante otros foros administrativos a reclamar cualquier otro remedio que en derecho proceda. Cualquier término prescriptivo aplicable comenzará a computarse a partir de la fecha del último acto de hostigamiento sexual y no a partir de la fecha en que se resuelve la querella bajo este *Procedimiento*.

ANEJOS

**RESUMEN DE LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PROYECTO DE
PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CONTRA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA RAMA JUDICIAL**

<u>ACCIÓN</u>	<u>TÉRMINO</u>	<u>REGLA</u>
<ul style="list-style-type: none"> • El (la) investigador (a) rendirá un informe preliminar al (a la) Director (a) Administrativo (a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) días laborables a partir de la presentación de la querrela 	<ul style="list-style-type: none"> • 16 (A)
<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Asuntos Legales podrá requerir a la parte querellada información adicional o que replique a la parte querellante 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) días laborables 	<ul style="list-style-type: none"> • 16 (C)
<ul style="list-style-type: none"> • La parte querellante corregirá cualquier insuficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) días calendario a partir de la notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 (A) (1)
<ul style="list-style-type: none"> • La parte querellante solicitará reconsideración de la determinación de archivo del (de la) Director (a) Administrativo (a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) días calendario a partir de la notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 (A) (2)
<ul style="list-style-type: none"> • El (la) Director (a) Administrativo (a) notificará su determinación de imposición de medida disciplinaria a la parte querellada 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días calendario a partir de la notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 (A) (4)

**RESUMEN DE LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PROYECTO DE
PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CONTRA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA RAMA JUDICIAL**

<u>ACCIÓN</u>	<u>TÉRMINO</u>	<u>REGLA</u>
• La parte querellada podrá solicitar una vista ante un (a) asesor (a) legal	• Diez (10) días calendario a partir de la notificación	• 18 (A) (4) (d)
• El (la) Director (a) Administrativo (a) ordenará la celebración de la vista	• Diez (10) días laborables a partir del recibo de la solicitud	• 19 (B)
• El (la) Director (a) Administrativo (a) notificará la celebración de la vista a la parte querellada	• Cinco (5) días laborables antes de la vista	• 19 (C)
• El (la) asesor (a) legal rendirá un informe final al (a la) Director (a) Administrativo (a)	• Cinco (5) días laborables a partir de la vista	• 19 (E)
• El (la) Director (a) Administrativo (a) notificará el archivo de la querrela o la imposición de la medida disciplinaria	• Cinco (5) días laborables a partir del recibo del informe final	• 21 (A)

FUENTES CONSULTADAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES
DISCIPLINARIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL CONTRA FUNCIONARIOS Y
FUNCIONARIAS DE LA RAMA JUDICIAL

1. Política Pública de la Rama Judicial sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo, Memorando Núm. 117, Año Fiscal 1988-89 del 2 de marzo de 1989
2. Legislación de Puerto Rico
 - a. Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada (Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo)
 - b. Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada (Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo)
 - c. Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada (Ley de Personal para la Rama Judicial)
3. Legislación de los Estados Unidos
 - a. Ley Federal de Derechos Civiles, Título VII (42 U.S.C. secs. 2000 (e) et seq.)
4. Jurisprudencia de Puerto Rico
 - a. *Suárez Ruiz v. Figueroa Colón*, 145 D.P.R. _____, 98 T.S. P.R. 30 (1998)
 - b. *Vélez Miranda v. Servicios Legales de Puerto Rico*, 144 DPR _____, 98 T.S. P.R. 1 (1998)
 - c. *Sánchez v. A.E.E.*, 142 D.P.R. _____, 97 J.T.S. 45 (1997)
 - d. *Delgado Zayas v. Hospital Interamericano*, 137 D.P.R. 643 (1994)
 - e. *Dolphin v. Ryder*, 127 D.P.R. 869 (1991)
 - f. *Rodríguez v. Supermercado Amigo*, 126 D.P.R. 117 (1990)
5. Jurisprudencia de los Estados Unidos
 - a. *Burlington Industries v. Ellerth*, 524 U.S. 742, 141 L Ed 2d 633, 118 SCt 2257 (1998)
 - b. *Faragher v. City of Boca Ratón*, 524 U.S. 775, 141 L Ed 2d 662, 118 SCt 2275 (1998)

- c. *Harding v. Dana Transport, Inc.*, 914 F. Supp. 1084 (D.N.J. 1996)
 - d. *Reed v. A.W. Laurence Co., Inc.*, 95 F 3d 1170 (2nd Cir. 1996)
 - e. *Mentor Savings Bank v. Vinson*, 477 U.S. 57 (1986)
6. "EEOC Enforcement Guidance: Vicarious Employer Liability for Unlawful Harassment by Supervisors" del 18 de junio del 1999
 7. Normas para la Investigación de Quejas y Querellas contra Funcionarios de la Rama Judicial del 1 de diciembre de 1980
 8. Reglas de Procedimiento para Acciones Disciplinarias y de Separación del Servicio por Razón de Salud de Jueces del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico del 25 de septiembre del 1992
 9. Proyecto de Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico (presentado por el Comité de Igualdad y Género al Juez Presidente del Tribunal Supremo en noviembre de 1999)
 10. Procedimiento para Acciones Informales y Formales en Casos de Hostigamiento Sexual y Discrimen por Razón de Género, Raza, Color, Nacimiento, Origen o Condición Social ni Ideas Políticas o Religiosas, presentado como Anejo en el Informe de Discrimen por Razón de Género
 11. Reglamento de la Junta de Personal de la Rama Judicial
 12. Normas y Reglas de Varias Jurisdicciones de los Estados Unidos provistas por el National Center for State Courts
 - a. Políticas sobre Hostigamiento Sexual de otras Jurisdicciones:
 - Tribunal Supremo de Arizona
 - Tribunal Federal de Apelaciones para el Circuito 20 de Miami, Florida
 - Tribunal Supremo de Alaska
 - Concilio de Jueces de Tribunales Superiores
 - Tribunal Supremo de Georgia
 - Tribunales de Instancia de Minnesota
 - Tribunal Supremo de Idaho
 - b. Guías sobre Conducta No Discriminatoria
 - Comité de Igualdad y Género- Tribunal Supremo de Illinois
 - Comité de la Mujer y de la Profesión Jurídica- Tribunal Supremo de Nuevo Méjico

13. Reglamento Núm. 25 sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del 24 de junio del 1999
14. Reglamento Núm. 5279 de la Administración Central de Personal (OCAP) del 2 de agosto de 1995
15. Reglamento Núm. 5427 de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) del 15 de mayo de 1996
16. Procedimiento para Canalizar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo del Departamento de Recreación y Deportes del 6 de febrero de 1989
17. Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo de la Universidad de Puerto Rico, Oficina del Presidente del 12 de septiembre de 1995
18. Procedimientos de Canalizar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Policía de Puerto Rico del 3 de febrero de 1989
19. Procedimiento de Querellas por Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) del 21 de diciembre de 1990
20. Procedimiento Interno para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo del Departamento de Justicia del 13 de marzo de 1990
21. Medidas Correctivas en Situaciones de Hostigamiento Sexual de la Defensa Civil Estatal del 15 de septiembre de 1989
22. Procedimiento Interno para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico del 26 de febrero de 1990
23. R.E. Ortega-Vélez, *Hostigamiento Sexual en el Empleo*, San Juan, 1998
24. A. Acevedo-Colom, *Legislación Protectora del Trabajo Comentada*, Sexta Edición Revisada en 1999

In re:

Enmienda al Artículo 19
Del Reglamento de Adminis-
tración del Sistema de
Personal de la Rama Judicial

Núm. SP-2001-07

Para añadir el
inciso 19.17
sobre Licencia
por paternidad
al Artículo 19

RESOLUCION

San Juan, Puerto Rico, a 30 de marzo de 2001

Con el propósito de evitar el discrimen que surge de los estereotipos establecidos en la cultura del trabajo con respecto a los roles del hombre y de la mujer en ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o de una hija, y para contribuir al fortalecimiento de la familia con el reconocimiento de que el cuidado de hijos e hijas es tarea que debe ser compartida, se añade al Reglamento de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, el inciso 19.17 al Artículo 19 para que lea como sigue:

Artículo 19

(19.17) - Licencia por Paternidad

El personal masculino tendrá derecho a disfrutar, a partir de la fecha del nacimiento de un hijo o hija, de cinco (5) días de licencia por paternidad. Tres (3) de los días concedidos serán sin cargo a licencia alguna y dos (2) días serán con cargo al balance de la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio acumulado. Se requerirá presentar una certificación del médico que atendió

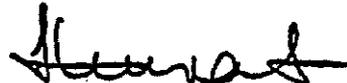
el parto o el certificado del nacimiento del hijo o de la hija.

Esta licencia por paternidad también aplicará cuando se adopte a un hijo o a una hija. La misma comenzará a partir de la fecha en que el adoptado o adoptada fue recibido o recibida en el hogar. El hecho de la adopción será acreditado con los documentos expedidos por el tribunal competente.

Esta Resolución tendrá vigencia inmediata.

Publíquese.

Lo acordó el Tribunal y certifica la Secretaria del Tribunal Supremo.



Isabel Llompert Zeno
Secretaria del Tribunal Supremo

NOTIFICADO EN:

... 4 de Julio ... DE 1901 ...

POR: ... Ximo ...

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

Enmienda al Artículo 19
Licencias al Reglamento
De la Administración del
Sistema de Personal de la
Rama Judicial

••••• EP-2001-06

RESOLUCION

San Juan, Puerto Rico, a 11 de julio de 2001

Se enmienda el Artículo 19 del Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial como se indica a continuación:

Artículo 19.5 Licencia sin Sueldo

El Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales, por delegación del Juez Presidente o la Jueza Presidenta podrá conceder licencia sin sueldo por el término que estimare conveniente a los empleados regulares de la Rama Judicial, con excepción de los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo, cuya licencia será concedida por el Juez Presidente.

En la concesión de dichas licencias se tomarán en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso, el propósito de éstas, el beneficio que ha de obtener la Rama Judicial de dicha acción, y la expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. No se tomará en consideración el criterio de expectativa razonable de

reintegrarse al trabajo en los casos que esta licencia sea necesaria para proteger los derechos de los empleados en el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

No se concederán estas licencias cuando se soliciten con el propósito de probar fortuna en otro empleo o empresa. El uso indebido para otros propósitos de la licencia sin sueldo concedida constituirá una conducta indebida que podrá acarrear la imposición de medidas disciplinarias al empleado(a).

Artículo 19.6 (a) Licencia por Maternidad

- a) Se establece el derecho de todo el personal femenino a disfrutar de licencia por maternidad. La licencia por maternidad comprenderá un período de cincuenta y seis (56) días naturales. La empleada podrá distribuir el uso de dichos días en la forma que a su juicio estime más conveniente, antes o después de la fecha del alumbramiento. A estos efectos someterá la solicitud de licencia correspondiente, acompañada de certificado médico que indique la fecha probable del alumbramiento.

En los casos de empleadas con nombramientos transitorios o de emergencia, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.

La empleada que adopte un menor, de cinco (5) años de edad o menos que no esté matriculado en una institución escolar tendrá derecho, de conformidad con la legislación vigente, a los mismos beneficios de licencia de maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal.

Para incorporar al Reglamento de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial lo dispuesto en el Artículo 3.02 (b) de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, en la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000 y en la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, se añaden respectivamente

los Artículos 19.18, 19.19 y 19.20 para que lean como sigue:

Artículo 19.18 Licencia para Renovación de Licencia de Conducir

1. Se concede a todo empleado, cuyas funciones requieran el uso de un vehículo de motor oficial o personal, un máximo de dos (2) horas de tiempo, sin cargo a licencia alguna, para renovar su licencia de conducir.
2. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones o de las horas extras que tenga acumuladas siempre y cuando no estén vencidas para pago.
3. Serán elegibles para disfrutar de esta licencia aquellos empleados cuyas funciones requieran salir frecuentemente de sus unidades de trabajo en asuntos oficiales manejando un vehículo de motor oficial o personal.
4. El empleado deberá presentar certificación de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia, además de la nueva licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
5. Este tipo de licencia no se acumulará y se otorgará cada vez que expire la licencia de conducir del empleado.
6. El empleado en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a este beneficio.

Artículo 19.19 Licencia para Donar Sangre

1. Se concede a todo empleado un periodo máximo de cuatro (4) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, para que acuda a donar sangre.
2. De excederse el empleado del término de las cuatro (4) horas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones o de las horas extras que tenga acumuladas siempre y cuando no estén vencidas para pago.

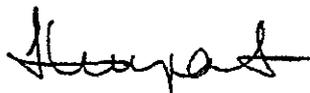
3. El empleado deberá presentar a su supervisor la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.
4. empleado en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a este beneficio.
5. Este tipo de licencia no se acumulará.

Artículo 19.20 Licencia concediendo un periodo de lactancia

1. Se concede a todas las empleadas la oportunidad de lactar a su criatura o extraerse la leche materna en un periodo de media ($\frac{1}{2}$) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de quince (15) minutos cada uno. El uso de esta licencia para lactar a la criatura se podrá autorizar siempre y cuando sea posible dentro del periodo de licencia que se concede.
2. Una vez autorizada esta licencia, la empleada deberá presentar unas certificaciones médicas correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante en las que se acredite y certifique que la madre ha estado lactando a su bebé. Estas certificaciones se presentarán no más tarde del quinto (5) días después del inicio de cada uno de los periodos antes indicados.
3. El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir de la fecha en que la empleada se haya reintegrado de la licencia por maternidad, independientemente de que haya disfrutado dicha licencia en el sector público o privado.

Esta Resolución tendrá vigencia inmediata.

Lo acordó el Tribunal y certifica la Secretaria del Tribunal Supremo. El Juez Asociado señor Rebollo López no interviene.



Isabel Llopart Zeno
Secretaria Tribunal Supremo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE LOS TRIBUNALES

ANEJO XIII

Leda Mercedes M. Bauermeister
Directora Administrativa de los Tribunales

Calle Vela, Parada 35 1/2
PO Box 190917
San Juan, Puerto Rico 00919-0917

MEMORANDO

NUM. 23

AÑO FISCAL 2000-2001

A : Jueces y Juezas del Tribunal de Circuito de Apelaciones y del Tribunal de Primera Instancia, Secretaria del Tribunal Supremo, Directora de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, Secretaria del Tribunal de Circuito de Apelaciones, Directores Ejecutivos y Directoras Ejecutivas Regionales, Secretaria de la Junta de Personal y Personal Directivo de la OAT

De

Mercedes M. Bauermeister
: Mercedes M. Bauermeister

Asunto : **GUIAS DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Fecha : 8 de agosto de 2000

Teniendo en cuenta la importancia de hacer entrevistas de selección efectivas, hemos preparado unas Guías de Entrevista, las cuales incluimos para facilitarles a todos los supervisores la conducción de las mismas. En estas guías, se les orienta cómo prepararse para la entrevista, destrezas del entrevistador o de la entrevistadora, cómo conducir una entrevista y sobre qué temas deben hacerse las preguntas.

Los Directores Ejecutivos y las Directoras Ejecutivas Regionales deben asegurarse que todo el personal supervisor de su región reciba una copia de estas guías.

Anejo

GUIAS PARA ENTREVISTAS

I. Introducción

La política administrativa de la Rama Judicial relacionada con el reclutamiento y selección de personal conforme al Artículo 11.0 del Reglamento de la Administración de Personal de la Rama Judicial es:

- a) proveer oportunidades de empleo iguales y uniformes a todas las personas capacitadas, prohibir discrimen en el empleo por motivo de raza, credo, color, condición social, afiliación política u origen nacional y promover esa igualdad de oportunidades.
- b) proveer la misma igualdad de oportunidades de empleo a toda persona capacitada no importa su sexo y edad, prohibir discrimen por estos motivos, excepto cuando esté justificado, debido a la circunstancia o condiciones del trabajo que es necesario realizar en el puesto específico.

Nuestra reglamentación del sistema de administración de recursos humanos se basa en la competencia y en el mérito individual. El principio básico en el que se fundamenta todo el proceso de reclutamiento y selección es en atraer a la Rama Judicial el personal más capacitado y mejor calificado. En la fase de selección, la entrevista es vital e indispensable para escoger el mejor de los candidatos o las candidatas.

II. Entrevista de selección

La entrevista de selección se define como un proceso de interacción humana con el propósito de determinar el candidato o la candidata más capacitado(a) para desempeñar un puesto.

Un buen entrevistador o una buena entrevistadora para empleo debe ser una persona capacitada y adiestrada para que a través de la conversación pueda decidir si efectivamente el candidato o la candidata podrá desempeñar las funciones del puesto. La persona que entrevista debe adquirir ciertas destrezas que son necesarias para conducir la entrevista, debe tener a su disposición el material necesario que utilizará y debe conocer los puntos que va a buscar en los entrevistados o las entrevistadas. No debe olvidarse de que

toda selección, como se basa en una predicción con margen de error, envuelve riesgo de estar acertado o acertada o equivocado o equívocada. El periodo probatorio es una oportunidad para cotejar este asunto.

III. Cómo prepararse para la entrevista

1. **Determinar la labor a realizar:** Debe saber claramente lo que desea de la entrevista, se recomienda anotar sus objetivos y esbozar los posibles problemas.
2. **Coordinar la entrevista:** Citar a los candidatos y a las candidatas con cierta anticipación para una hora y sitio predeterminado.
3. **Selección del lugar para celebrar la entrevista:** Aún cuando la entrevista sea individual el lugar seleccionado para la misma debe ser amplio, acogedor y ordenado. Un ambiente físico adecuado es un factor importante en el desarrollo de una entrevista.
4. **Material a utilizar en la entrevista:** Debe revisar y estudiar el cuestionario, de clasificación el cual contiene las tareas y deberes del puesto, la especificación de la clase que describe las habilidades, de destrezas o requisitos de preparación y experiencia deseados, solicitud de empleo o resumé.

IV. Destrezas del Entrevistador o de la Entrevistadora

1. **Comunicarse efectivamente,** ya sea esta comunicación verbal, auditiva o no verbal (a través de gestos, etc.) el entrevistador o la entrevistadora debe tener una presencia y postura adecuadas, pues esto es parte de lo que proyecta el entrevistador o entrevistadora.
2. **Analizar e interpretar datos:** El entrevistador o la entrevistadora debe analizar e interpretar los datos que el entrevistado o la entrevistada le va proporcionando a través de la conversación, lo cual requiere concentrarse en el proceso.
3. **Entendimiento social:** El entrevistador o la entrevistadora debe entender el comportamiento humano y ser sensitivo a los problemas, situaciones y conflictos de las personas.

4. Tomar decisiones: Saber emitir juicios basados en evidencias concretas y objetivos y no dejarse influencias por rasgos y características subjetivas.

V. Cómo Conducir una Entrevista de Selección

Hay varias formas de conducir una entrevista de selección. La persona entrevistada es quien proporciona los datos por lo que el entrevistador o la entrevistadora debe procurar que éste o ésta hable el 80% de la conversación. La conversación no debe interrumpirse por llamadas telefónicas o personas ajenas a la entrevista. Para que la conversación fluya se recomienda mantener constantemente preguntas abiertas. Los candidatos o las candidatas, al enfrentarse a esta situación o a cualquier interrogatorio, están poco receptivos(as) para hablar. Por consiguiente, hay que buscar la manera de que se liberen de las tensiones. Una forma de lograr este propósito es iniciar la conversación sobre cualquier tema de conocimiento general o cualquier asunto de actualidad. Para pasar de un tema a otro se debe de utilizar una pregunta introductoria. A continuación le incluimos algunos temas en que debe dividirse la entrevista, qué preguntas formalizar y en qué aspectos debe fijarse:

A. Introducción

Esta cubre el saludo, charla informal, introducción y pregunta inicial. Debe fijarse en apariencia personal, manera de conducirse, forma de expresarse, impresión inicial, expectativas.

B. Experiencia Profesional

Este tema cubre primeras experiencias de trabajo, empleos formales, deberes y responsabilidades. Algunas preguntas para esta parte podrían ser: qué le gustaba más, qué le gustaba menos, logros principales, problemas principales y cómo lidió con ellos, relaciones con los demás, lo más positivo, lo más negativo, razón para cambiar, qué aprendió, qué espera en su carrera. Fijese en la duración de empleos, experiencia suficiente, destrezas y habilidades, adaptabilidad, productividad, motivación, relaciones interpersonales, liderazgo, crecimiento y desarrollo.

C. Preparación Académica

La información de este apartado se relaciona con educación elemental y superior, universidad, adiestramiento especializados y cursos recientes. Algunas preguntas para este tema son: cursos que más le gustaron y los menos que le gustaron, mejores notas, concentración, por qué, logros especiales, problemas principales, actividades extracurriculares, relación de preparación académica y carrera profesional, planes para continuar estudios. Debe fijarse en relevancia de educación, educación suficiente, habilidad intelectual, versatilidad, amplitud y profundidad de conocimientos, nivel de logros, motivación, intereses, liderazgo, relaciones interpersonales.

D. Actividades e Intereses

Este tema cubre intereses especiales, pasatiempos, participación en asuntos cívicos y de la comunidad. Algunas preguntas son: cuáles son sus actividades sociales, si pertenece a algún grupo comunitario, cuál es su motivación e interés. Fijense en su vitalidad, uso del tiempo, madurez y ajuste social, crecimiento intelectual, interés cultural, diversidad de intereses, liderazgo y valores básicos y metas.

E. Resumen

Este apartado cubre aspectos positivos, limitaciones. Las preguntas a hacer se relacionan con la contribución al trabajo, talentos, habilidades, cómo se justificaría su empleo, limitaciones, áreas de mejoramiento, adiestramiento. Debe fijarse en talentos, destrezas, conocimientos, imagen de sí mismo, motivación, cualidades personales, carácter, efectividad social.

F. Comentarios Finales

Debe hacer un resumen de la entrevista, comentarios y preguntas adicionales, acción a tomar, despedida cordial.

G. Preguntas que no son adecuadas para hacer

Los aspectos que no deben preguntarse en entrevistas de selección son aquellos que pueden dar margen a prejuicios y actitudes subjetivas relacionadas con creencias religiosas o políticas, edad, condición económica, social, nacionalidad, raza, género, status social o con algún impedimento. Si la

persona entrevistada es del sexo femenino no se debe preguntar los siguientes aspectos que puedan dar margen al discrimen por género.

- si es soltera o casada,
- en caso de que la candidata indique voluntariamente que está en planes de contraer matrimonio, no preguntar si piensa tener hijos(as) pronto o sobre qué piensa o planifica sobre tener hijos(as),
- si la candidata expresa voluntariamente ser casada, no preguntar si tiene hijos(as), cuántos son, o cuándo piensa tenerlos,
- si la candidata expresa voluntariamente que tiene hijos(as), no preguntar quién los cuida o que arreglos hace para ese fin, llevarlos a y traerlos de la escuela,
- si la candidata está embarazada, no preguntar qué arreglos hará para cuando nazca la criatura.

Lo más importante es concentrar la entrevista en preguntas relacionadas con las habilidades, actitudes, destrezas y disposición para realizar las tareas del puesto, aclarar horario de trabajo y las normas de asistencia, cotejar si la persona puede ejecutar las tareas esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

Fuente Bibliográfica

- | | | |
|---|---|--|
| Tribunal Supremo | - | Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial |
| Oficina de Administración de los Tribunales | - | Manual de Normas y Procedimiento para el Reclutamiento de Personal en la Rama Judicial |

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
TRIBUNAL SUPREMO
Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial
P.O. Box 9022392
San Juan, Puerto Rico 00902-2392
Teléfono: (787) 722-0446
Fax: (787) 723-1285
COMITÉ DE IGUALDAD Y GÉNERO

PROYECTO PILOTO DE LA RAMA JUDICIAL
SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. Breve Descripción del Proyecto

El proyecto piloto propuesto consistirá en la asignación de un Juez o Jueza Municipal en cada turno de la Sala de Investigaciones de un Centro Judicial con adiestramiento altamente especializado en asuntos relacionados con violencia doméstica. Este Juez o Jueza atenderá determinaciones de causa bajo la Regla 6 de las Reglas de Procedimiento Criminal, vistas preliminares, peticiones de órdenes de protección ex parte y adjudicación de órdenes de protección que incluyan determinaciones provisionales de custodia y de pensiones alimentarias.

La Rama Judicial habilitará en la Sala de Investigaciones donde esté ubicado el proyecto piloto una oficina donde la víctima de violencia doméstica pueda recibir ayuda inmediata y adecuada por parte de especialistas en la conducta humana que serán provistas por otras entidades y trabajarán en coordinación con la Rama Judicial. Además, se proveerá un espacio físico para ubicar una oficina de intercesores o intercesoras que asistan a la víctima de violencia doméstica a través de todo el trámite judicial.

La Rama Judicial creará una Unidad de Citaciones que consistirá de un alguacil, un mensajero y una secretaria en cada turno de la Sala de Investigaciones donde esté ubicado el proyecto piloto que dará prioridad a la redacción, notificación y

procesamiento de las órdenes de protección o citaciones que sean expedidas por el Juez o la Jueza Municipal. Esta Unidad contará con el equipo necesario para facilitar el envío electrónico de las órdenes de protección a los cuarteles de la Policía de Puerto Rico, quienes las diligenciarán en los casos que se le remitan.

Además, el proyecto piloto también contempla que los casos de violencia doméstica a nivel de la Sección Superior del Tribunal de Primera Instancia sean atendidos mediante un calendario especial, en días específicos en un Salón de Asuntos de lo Criminal con un Juez o Jueza Superior que cuente con un adiestramiento altamente especializado en asuntos de violencia doméstica. Este Salón deberá contar con la asistencia de la Unidad Especializada de Fiscales del Departamento de Justicia, abogados y abogadas especializados en la materia, especialistas en la conducta y personal de apoyo para la víctima de violencia doméstica. La Rama Judicial coordinará con otras entidades para que se provean estos recursos.

B. Objetivos

1. Contribuir a erradicar en nuestra jurisdicción las muertes por violencia doméstica y la incidencia de estos casos, facilitando la accesibilidad al sistema judicial y promoviendo proactivamente la solución inmediata y el seguimiento a estos casos.
2. Facilitar la orientación y el referido a los programas de apoyo a las víctimas de violencia doméstica.
3. Desarrollar un proyecto piloto en una región judicial que promueva una visión del sistema de justicia sensible, integrado y de apoyo a las víctimas de violencia doméstica, con miras a extender el mismo a otras regiones.

C. Resultados Esperados

1. Desarrollo de una oficina con personal adiestrado en conducta humana y especializado en violencia doméstica que sirva de enlace entre la víctima de violencia doméstica y el sistema judicial durante horarios extendidos.
2. Desarrollo de un sistema ágil y rápido de orientación y referido de las víctimas de violencia doméstica sobre el proceso judicial y las alternativas existentes de ayuda a través de otras agencias gubernamentales y privadas.
3. Proveer las facilidades físicas y la coordinación necesaria para facilitar los servicios de las intercesoras durante los horarios de la Sala de Investigaciones.
4. Atención adecuada a víctimas de violencia doméstica en la Sala de Investigaciones de un Centro Judicial con el apoyo de Jueces o Juezas Municipales altamente adiestrados en el área de violencia doméstica.
5. Promover los señalamientos expeditos sin suspensiones injustificadas o irrazonables de las vistas para la obtención de órdenes protectoras u otros asuntos de violencia doméstica.
6. Desarrollo de una Unidad de Citaciones que trabaje en estrecha coordinación con la Sala de Investigaciones para, de forma expedita, diligenciar o llevar a los cuarteles de la policía correspondientes, las citaciones y las órdenes de protección u otras órdenes emitidas bajo la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989.
7. Lograr una reducción del tiempo que toma el diligenciamiento de órdenes de protección una vez expedidas.

8. Desarrollo de una red de comunicación efectiva con la Policía de Puerto Rico para el reconocimiento y validez de las órdenes de protección enviadas electrónicamente por la Unidad de Citación.

9. Atención adecuada y expedita de los casos de violencia doméstica en las Salas de lo Criminal de la Sección Superior del Tribunal de Primera Instancia con jueces, juezas, fiscales, especialistas de la conducta y personal de apoyo altamente adiestrados en asuntos relacionados con violencia doméstica.

10. Desarrollo de un Manual de Manejo Judicial Integrado de Casos de Violencia Doméstica para atender adecuadamente las necesidades de las víctimas de violencia doméstica, sus hijos, hijas o dependientes.