

INFORME DE PROGRESO



Comité
Asesor de
Igualdad
y Género

2006-2008



Estado Libre Asociado De Puerto Rico
TRIBUNAL SUPREMO
Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial
Comité Asesor Permanente de Igualdad y Género
P.O. Box 9022392
San Juan, Puerto Rico 00902-2392

Hon. Liana Fiol Matta
Presidenta

Teléfono: (787)722-0446
Fax: (787)723-1285

28 de octubre de 2008

Hon. Federico Hernández Denton
Juez Presidente
Tribunal Supremo de Puerto Rico

Estimado señor Juez Presidente:

Cumpliendo con la responsabilidad que me fuera delegada por este Tribunal en la Resolución EC-2004-03 de 22 de julio de 2004, le someto el Informe de Progreso 2006-2008 del Comité Asesor Permanente de Igualdad y Género.

Desde su creación en 1997, el Comité de Igualdad y Género se ha dedicado a cumplir su encomienda de proponer medidas específicas para implantar las recomendaciones sometidas en 1995 por la Comisión Judicial Especial para Investigar el Discrimen por Razón de Género en los Tribunales. A ese fin, en 1998, el Comité de Igualdad y Género presentó su primer Plan para la Implantación de las Recomendaciones. La segunda fase del Plan se sometió en el año 2000.

En el 2002, el Comité presentó un Informe de Progreso que resumió el estado de los proyectos a esa fecha e incluyó recomendaciones de medidas adicionales. Habiendo cumplido su encomienda inicial, el Comité cesó sus labores hasta que, en el 2004, el Pleno del Tribunal delegó en mí la tarea de dar seguimiento a los proyectos pendientes y formular nuevas recomendaciones.

El Informe que ahora le someto pone al día la información contenida en el informe de 2002 e incluye nuestra propuesta de trabajo para establecer un mecanismo continuo que asegure el éxito de los esfuerzos institucionales por eliminar toda forma de discrimen por razón de género en la Rama Judicial.

En esta encomienda he contado con la colaboración de la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Directora Administrativa de los Tribunales, la Lcda. Wanda M. Rocha Santiago, mientras fungía como Directora de la Oficina de Proyectos Judiciales y la Lcda. Lilia M. Oquendo Solís, Directora del Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial.

Le agradezco a usted y al Pleno del Tribunal Supremo la confianza depositada en mí para cumplir con la importante y trascendental encomienda de asegurar que nuestros tribunales y nuestra Rama Judicial en general estén libres de este modo de discrimen tan nocivo y antitético a la justicia que es nuestra razón de ser y nuestra mayor aspiración.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Liana Fiol Matta', written over a horizontal line.

Liana Fiol Matta

wcc

Anejo



Estado Libre Asociado De Puerto Rico
TRIBUNAL SUPREMO
Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial
Comité Asesor Permanente de Igualdad y Género
P.O. Box 9022392
San Juan, Puerto Rico 00902-2392

Hon. Liana Fiol Matta
Presidenta

Teléfono: (787)722-0446
Fax: (787)723-1285

Informe de Progreso 2006-2008

I. Introducción

En 1993, cónsono con principios de equidad y en un paso de avanzada, la Rama Judicial de Puerto Rico tomó la decisión de realizar una auto evaluación para identificar posibles manifestaciones de discrimen por razón de género en el sistema judicial del país y para desarrollar medidas concretas para erradicarlo y evitarlo. Para ello se creó la Comisión Judicial Especial para Investigar el Discrimen por Razón de Género en los Tribunales de Puerto Rico, compuesta por integrantes de la judicatura, abogados y abogadas, profesores y profesoras de derecho, y especialistas en diversas disciplinas de las ciencias sociales.

Tras una extensa y profunda investigación, la Comisión Judicial Especial presentó su Informe en agosto de 1995 durante la Decimoctava Conferencia Judicial. De esa forma, la Rama Judicial se convirtió en la primera rama gubernamental puertorriqueña que se autoinvestigó en cuanto al discrimen por razón de género. La Comisión examinó todos los aspectos del sistema judicial, tanto sustantivos como procesales y en su informe presentó hallazgos y recomendaciones para cada una de las siguientes áreas: Administración Judicial, Interacción en los Tribunales, Derecho Laboral, Derecho de Familia, Derecho Penal y Sistema de Justicia Juvenil y Violencia Doméstica.

En respuesta al Informe, el 18 de abril de 1997, el Tribunal Supremo de Puerto Rico, creó el Comité de Igualdad y Género, como Comité Asesor Permanente adscrito al Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial, con la encomienda de proponer al Tribunal Supremo las medidas específicas necesarias para implantar las recomendaciones de la Comisión Judicial Especial. El 26 de junio de 1998, el Comité Asesor presentó un *Plan para la Implantación de las Recomendaciones* en una primera fase que consistió de veintisiete proyectos, a realizarse en un término de un año a partir de su aprobación.

Los proyectos más sobresalientes para esa fase incluyeron: la elaboración de normas u órdenes Administrativas; el desarrollo de criterios para incluir en la evaluación de jueces y juezas; la revisión del Manual de Procedimientos de Alguacilazgo; la preparación de Guías de Información para la Comunidad; el diseño e instalación de una sección en la página de Internet sobre violencia doméstica; la preparación de un plan de capacitación de jueces y juezas y personal sobre violencia doméstica, incluyendo el desarrollo de materiales; el desarrollo de proyectos demostrativos en diversas áreas, tales como: acceso a los Tribunales, querellas por discrimen y hostigamiento sexual, encuestas de opinión sobre actitudes y comportamientos sexistas; el estudio sobre la creación de salas especializadas o personal especializado en violencia doméstica; la implantación de un registro de órdenes de protección en casos de violencia doméstica y el desarrollo de especificaciones para la adecuación de facilidades físicas.

La Fase I del Plan de Implantación se puso en vigor en enero del 1999, luego que se designara e integrara al Comité Asesor una Oficial de Cumplimiento, quien laboró a manera de enlace entre la Oficina de Administración de los Tribunales y el Comité. Posteriormente, en octubre de 1999, el Comité Asesor presentó al Tribunal Supremo un informe parcial sobre el estado en que se encontraban los

proyectos de la Fase I a junio de 1999. A esa fecha, la mayoría de los proyectos se habían iniciado y algunos se habían completado. En octubre de 2000, se presentó el Informe Final para la Fase I.

Unos meses antes, en junio de 2000, el Comité Asesor había presentado el *Plan para la Implantación de las Recomendaciones*, Fases II y III, que consistía de diecisiete proyectos. Posteriormente, en el 2002, presentó un Informe de Progreso que resumió el estado de los proyectos de las Fases II y III y los que quedaron pendientes a esa fecha.

Entregado el Informe, el Comité Permanente cesó sus labores, hasta que, el 22 de julio de 2004, mediante la Resolución EC-2004-3, el Tribunal Supremo agradeció la labor hasta entonces realizada por el Comité y delegó en la Jueza Asociada Liana Fiol Matta la tarea de dar seguimiento a los proyectos en curso y a los que continuaban pendientes.

A ese fin, la Jueza Fiol Matta recabó la colaboración de la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Directora Administrativa de la Oficina Administrativa de los Tribunales, la Lcda. Wanda M. Rocha Santiago, Directora de la Oficina de Proyectos Judiciales y la Lcda. Lilia M. Oquendo Solís, Directora del Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial.

II. Metodología y Hallazgos

El grupo de trabajo estableció como punto de partida el Informe de Progreso del Comité de Igualdad y Género que fuera presentado en el 2002 y se dio a la tarea de determinar el estado de los proyectos que se informaron como pendientes en ese informe. Se celebraron reuniones mensuales, en las cuales se presentó información pertinente a cada proyecto, incluso sobre iniciativas y proyectos que,

aunque bajo un nombre distinto al que se utilizó en el Informe del 1995, estaban dirigidos a atender los mismos asuntos. La información pertinente sobre cada proyecto se presenta, en forma resumida, en la Tabla 1 sobre el Estado de los Proyectos al 2008 y en sus correspondientes anejos. (Véase Apéndice A)

Además de los adelantos en cuanto a los proyectos específicos contenidos en esa Tabla, se pudo comprobar que durante estos años la Rama Judicial ha tomado numerosas acciones que se relacionan con muchas de las recomendaciones del Comité. Se incluye la Tabla 2 que contiene una relación y un resumen del propósito que tuvieron las circulares, los memorandos y las órdenes pertinentes más sobresalientes que fueron emitidos en estos últimos años. (Véase Apéndice B)

Durante el ejercicio de revisión del Informe de 2002, el grupo de trabajo notó, además, que como parte del **Proyecto 17: “Procedimiento de querellas por Discrimen y Hostigamiento Sexual”**, el Comité había sometido dos borradores de reglamentos titulados: (1) *Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones* y (2) *Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial*. Dado que la consideración de esos borradores estaba pendiente desde el 2002 y ante la necesidad urgente de uniformar los procedimientos para atender este tipo de quejas, se solicitó la colaboración de la Directora de la Oficina de Asuntos Legales de la OAT, Lcda. Milagros Rivera Guadarrama, de manera que evaluara y actualizara los proyectos del 2000 a tenor con las enmiendas a la Ley de la Judicatura, y cualquier otra reglamentación pertinente.

Como fruto de ese esfuerzo, en marzo de este año 2008 se sometieron al Juez Presidente, Hon. Federico Hernández Denton, dos nuevos proyectos para

establecer procedimientos de querellas para atender casos de hostigamiento sexual. Conforme a ello, mediante Resolución del Tribunal Supremo se aprobó el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual. A nivel administrativo, quedó aprobado el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual. Ambos Procedimientos fueron promulgados el 1 de mayo de 2008, lográndose así el objetivo de que la Rama Judicial disponga de procedimientos específicamente dirigidos a atender este importante asunto. (Véase Apéndice C)

Así también, el grupo de trabajo promulgó que se incorporaran metas relacionadas a las recomendaciones del Informe de Progreso del 2002 en el documento *Obra de Justicia, Plan Estratégico de la Rama Judicial de Puerto Rico 2007-2011*, que fuera aprobado y divulgado en octubre del 2007. A continuación citamos de ese *Plan Estratégico* las metas, con sus respectivas estrategias, que tienen mayor relevancia para efectos de los trabajos del Comité:

META: III.1 Promover el más amplio acceso de la ciudadanía al sistema de justicia.

Estrategias: III.1.1 Establecer un organismo permanente (Junta o Comisión de Acceso a la Justicia) como entidad asesora en la formulación de política pública y en la implantación de iniciativas que garanticen el más efectivo acceso a la justicia, fundamentado en el trato igualitario, equitativo e imparcial de todas las personas que sirve, por lo que incluirá medidas dirigidas específicamente a garantizar el acceso sin que se discrimine por razón de género.

III.1.3 Facilitar la disponibilidad, uso y manejo de los formularios judiciales oficiales por medios electrónicos,

libres de lenguaje excluyente y discriminatorio por razón de género.

META: III.2 Brindar un trato equitativo y no discriminatorio a los ciudadanos y ciudadanas de escasos recursos económicos que acuden a los tribunales.

Estrategia: III.2.2 Promover legislación que viabilice a las personas de escasos recursos económicos el acceso a servicios legales gratuitos, particularmente para atender asuntos de derecho de familia.

META: III.3 Mejorar la capacidad de los tribunales para atender con agilidad y sensibilidad los asuntos de relaciones de familia, menores, víctimas de violencia doméstica, personas de edad avanzada y personas deambulantes.

Estrategias: III.3.1 Establecer redes de colaboración interdisciplinarias con sectores gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la atención que brindan los tribunales a estos asuntos.

III.3.2 Establecer procedimientos para informar a las víctimas de violencia doméstica sobre los servicios de intercesoría y de los servicios legales disponibles.

III.3.3 Establecer salas especializadas en asuntos o casos que requieren atención especial.

META: III.4 Propiciar un mayor entendimiento de la ciudadanía sobre el sistema y funcionamiento de los tribunales y sobre sus derechos y responsabilidades básicas.

Estrategia: III.4.2 Desarrollar programas y materiales de orientación pública sobre los procesos judiciales, libres de lenguaje excluyente y discriminatorio por razón de género, con la

colaboración de jueces y juezas y el personal de apoyo en los tribunales

META: IV.1 Mantener educado a todo el personal de la Rama Judicial para que pueda desempeñarse con efectividad y responsabilidad ética y profesional.

Estrategia: IV.1.5 Desarrollar un nuevo modelo de educación continua para el personal de la Rama Judicial que incluya cursos para asegurar que no existan las actitudes y conductas discriminatorias por razón de género.

Tomando en consideración las metas de ese Plan Estratégico y el trabajo realizado durante trece años desde el Informe de 1995, consideramos necesario comenzar una nueva etapa en los esfuerzos de la Rama Judicial para erradicar el discrimen por razón de género. A esos efectos, sometemos una propuesta para incorporar la perspectiva de género en todos los componentes de la Rama Judicial de manera continua e institucional. A través de esta propuesta se pretende dar seguimiento a las iniciativas que surgieron como parte de la autoevaluación que se hiciera en 1995, además de asegurar que todos los planes estratégicos futuros de la Rama Judicial incluyan medidas conducentes a erradicar y mantener libre de discrimen por género a la Rama Judicial. Así también, servirá para promover, orientar, fortalecer y dar seguimiento a dichas medidas.

III. Plan de Trabajo

Al igual que se hizo en los proyectos propuestos desde el 1995, estructuramos esta nueva propuesta de manera que se pueda trabajar paulatinamente, a través de distintas fases.

En la **Primera Fase** se trabajará con un grupo específico del personal que ocupa puestos claves dentro de la Rama. Específicamente, se desarrollarán una o varias sesiones de adiestramiento que incluirán los siguientes temas:

1. Sensibilización sobre la perspectiva de género y sus diversas manifestaciones, así como algunas técnicas para asegurar que se tome en cuenta la perspectiva de género.
2. Repaso del desarrollo de la política pública sobre el tema del discrimen por género en la Rama Judicial. Este repaso tiene como propósito fundamental exponer a los participantes al contexto en que surgió el estudio sobre el discrimen por género en los tribunales y el consecuente Informe de 1995.
3. Exposición de los proyectos y cambios que surgieron como resultado de la implantación de las recomendaciones del Informe y los Informes de Progreso.
4. Adquisición de técnicas y metodología para identificar áreas de necesidad.

Somos concientes que los trabajos de la Comisión Judicial Especial se llevaron a cabo hace más de una década, por lo que la mayor parte de las personas que ocupan puestos de dirección en la Rama Judicial no fueron parte de ese proceso y en muchos casos, lo desconocen. Esta primera fase tiene el propósito de establecer una base sólida para el proyecto, programa u oficina que eventualmente se creará. Para ello, es indispensable que todas las personas que formen parte de

este proceso conozcan el contexto en que se desarrollaron los esfuerzos que ha hecho la Rama Judicial para erradicar el discrimen por género en los tribunales. De igual modo, en esta fase se les educará sobre la importancia de atender la perspectiva de género como una forma de erradicarlo en todas nuestras dependencias y se le proveerán las destrezas necesarias para proseguir a la segunda fase.

En la **Segunda Fase**, se identificarían las áreas de necesidad para incorporar la perspectiva de género en cada componente de la Rama. Se contempla que en esta fase las personas que participaron en la primera fase, utilicen los conocimientos y las técnicas aprendidas para identificar áreas de necesidad en cuanto a incorporar la perspectiva de género con relación a las tareas que ejercen en cada una de sus respectivas oficinas y con relación a los proyectos que tienen en vigor o en etapa de desarrollo.

Posteriormente, en la **Tercera Fase**, se crearía y establecería el proyecto, programa u oficina que tendrá a su cargo atender los resultados de la segunda fase. Para esta tercera fase será necesario identificar recursos humanos y fiscales dentro y fuera de la Rama que puedan aportar o ser de utilidad para elaborar, en conjunto con el grupo que participó de la primera fase, los planes de trabajo que respondan a las necesidades reveladas en la segunda fase. Para ello se tomarán en consideración, a su vez, aquellos proyectos propuestos en el Informe de Progreso de 2002 que hayan quedado pendientes. De esta manera, no solamente se estarían concluyendo aquellos proyectos que anteriormente fueron propuestos por el Comité, sino que se comenzaría a trabajar con iniciativas nuevas a la luz de las necesidades actuales y, más importante aún, con iniciativas que sean producto del personal actual en la Rama Judicial y respondan a sus necesidades, con lo cual esperamos elevar las posibilidades de éxito de cada una.

Ya en la **Cuarta Fase**, se estaría trabajando con la implantación de los Planes de Trabajo elaborados en la fase anterior. En esta fase también se incluirá un mayor desarrollo del proyecto, programa u oficina establecido en la tercera fase, dotándole ahora de los instrumentos para que pueda, de manera permanente, facilitar, coordinar y dar apoyo al desarrollo de los objetivos de los planes de trabajo según éstos se vayan implementando en los distintos componentes de la Rama; para que sirva de “agente facilitador” en el cumplimiento de los objetivos; para la identificación continua de nuevas necesidades y para establecer mecanismos de auto evaluación.

Para asegurar su efectividad, una vez estén completadas las anteriores fases, sería necesaria una **Quinta Fase** para llevar a cabo una campaña de divulgación interna y externa, coordinada por la OPRC, que facilite el flujo de todas las iniciativas, proyectos e información sobre la Perspectiva de Género. A nivel interno, es necesario que los programas de educación de la Rama Judicial, OCADE y la Academia Judicial establezcan currículos que atiendan la perspectiva de género y constaten que todos sus ofrecimientos sean cónsonos con los principios de igualdad de género. La Oficina de Planificación también desempeñará una función crucial en esta etapa. A su vez, a nivel externo, es necesario atender la perspectiva de género a través de todos los proyectos dirigidos a la comunidad que imparte la Rama.

Entendemos que esta propuesta es un proyecto que permitiría a la Rama Judicial cumplir con lo sugerido por el Comité en su Informe del 2002, en cuanto a la necesidad de crear un ente permanente en la Rama Judicial que sirva de facilitador para erradicar el discrimen por razón de género en los tribunales, que permita la renovación de esfuerzos según las necesidades que surjan, así como de los logros obtenidos, y que ayude en el proceso de evaluación sobre la efectividad y necesidad de acciones y planes de trabajo específicos dirigidos a ese fin.

Conclusiones

Somos concientes que las medidas implantadas desde el 1995, cuando la Rama Judicial comenzó a estudiar la problemática del discrimen por razón de género, nos han ubicado a la vanguardia como Rama de gobierno. Programas tales como las salas especializadas en casos de violencia doméstica y las normas recientemente aprobadas para establecer los procedimientos en casos de hostigamiento sexual, entre otros, son un ejemplo del compromiso asumido.

Aún así, entendemos que este es el momento oportuno para que la Rama Judicial atienda de forma institucionalmente organizada ciertas áreas que han quedado pendientes y que son cónsonas con las metas establecidas en la *Obra de Justicia: Plan Estratégico de la Rama Judicial de Puerto Rico 2007-2011*, particularmente con las estrategias anteriormente mencionadas. (Véanse páginas 27, 28, 29, 30 y 32 del *Plan Estratégico*).

El compromiso de erradicar el discrimen por razón de género de los tribunales se ha hecho evidente con la aprobación del *Plan Estratégico*, en cuyo contenido se reflejan medidas concretas destinadas a ese propósito. El Comité considera que la propuesta contemplada en este Informe sería el mecanismo idóneo para darle continuidad a las iniciativas del 1995 que son ya una realidad y para asegurar el cumplimiento de todas las metas contenidas en el *Plan Estratégico*.

Confiamos en el éxito de la propuesta que hemos esbozado para lograr dichas metas y mantendremos nuestro compromiso para continuar dando seguimiento a este proyecto hasta su completa realización, según le fuera delegado al Comité en la Resolución del 22 de julio de 2004, 2004 TSPR 127.

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

A continuación se explican las gestiones, adelantos y asuntos pendientes para los proyectos más sobresalientes. Con el propósito de evitar tener que incluir una descripción de cada proyecto, para cada uno, se hace referencia al mismo número y título utilizado en el Informe del 2002. Además, se han agrupado en un mismo inciso aquellos proyectos que guardan alguna relación entre sí.

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|--|---|
| <p>Proyectos 1 y 7: Adecuación de Facilidades Físicas y Especificaciones de Diseño</p> | <p>1. En las edificaciones más recientemente construidas se han atendido las necesidades de celdas separadas para custodiar a hombres y mujeres.</p> <p>2. En el 2006, se establecieron las <i>Normas y Procedimientos para el Uso de Espacios Designados para la Lactancia en las Diferentes Dependencias de la Rama Judicial</i> con el propósito de brindar a las mujeres lactantes las facilidades y mecanismos necesarios que le permitan continuar lactando a su bebé. Entre otros asuntos, contiene las directrices para la utilización y conservación del espacio provisto para esos fines y dos formularios para oficializar la solicitud de la madre lactante y para que pueda evaluar su experiencia en el uso del espacio designado para la lactancia. Las</p> | <p>1. De los trece centros judiciales, nueve tienen celdas separadas para custodiar mujeres menores de edad. No obstante, la gran mayoría de los tribunales de primera instancia (periferales) correspondientes a dichas regiones carecen de celdas separadas. Los centros judiciales de Aibonito, Arecibo, Guayama y Humacao no tienen áreas para dicho propósito.</p> <p style="padding-left: 40px;">Aún queda por atender la necesidad de áreas para custodiar mujeres menores de edad a los fines de que todos los centros judiciales tengan dichas facilidades.</p> <p>2. De los trece centros judiciales, ocho tienen cuartos de lactancia con las facilidades requeridas, pero cinco carecen de lavamanos, incluyendo el Tribunal Supremo. Específicamente, 28 de las 72 salas municipales y 25 salas del Tribunal de Primera Instancia (antes identificadas como Tribunales de Distrito) no tienen cuarto de lactancia, pero tienen espacios designados para tal propósito. La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) y el Programa de Administración de Documentos tienen cuarto de lactancia, mientras que la Oficina de Imprenta y el Tribunal de Apelaciones</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|---|--|
| <p><i>Continuación... Proyectos 1 y 7</i></p> | <p>Regiones Judiciales han ido habilitando espacios y áreas físicas paulatinamente para que las empleadas madres lactantes puedan lactar a sus infantes o extraerse la leche durante el horario regular de trabajo. Véase Circular Núm. 12 de 19 diciembre de 2006- Apéndice A-1.</p> <p>3. Se concedió, según establecido por ley, a las empleadas que se reintegran a sus labores luego de disfrutar una licencia por maternidad, una hora dentro de cada jornada de trabajo para lactar o extraer leche materna. Se orientó al personal, además, sobre la forma en que debe solicitarse la licencia de lactancia, la manera en que podrá ser distribuido el tiempo concedido por ley</p> | <p>carecen de cuarto, no obstante, este último elaboró un croquis para la futura creación del mismo. La OAT informa que continúa trabajando y orientando sobre cómo identificar espacios adecuados para lactancia, así como que puedan servir para usos múltiples según surja la necesidad. Véase, Informe de labor 2006-2008 para la Directoría de Programas Judiciales, División de Administración de Locales y Servicios Especiales- Apéndice A-7.</p> <p>Si bien se han establecido cuartos de lactancia en varios centros judiciales, en las estructuras más antiguas falta identificar áreas adecuadas para ese propósito. Es necesario dar seguimiento hasta lograr que todos los cuartos de lactancia cumplan con los requisitos establecidos por ley. La persona responsable de este proyecto es el Ing. José Moreno y se proyecta que habrá de terminarse en diciembre del 2008. Se informó también que la Lcda. Carol Reyes está trabajando este asunto por encomienda de la Directora Administrativa.</p> <p>3. Véase Memorando Núm. 130 de 23 de enero de 2007- Apéndice A-6.</p> <p>Aunque no requiere actualización, la divulgación de información sobre el tema de la licencia de lactancia debe ser continua.</p> |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|--|---|
| <p><i>Continuación... Proyectos 1 y 7</i></p> | <p>y los requisitos que deberá cumplir la empleada que interese beneficiarse de esta licencia. Se ofrecieron adiestramientos a los supervisores sobre este tema por personal de la Oficina de Capacitación y Desarrollo (OCADE), en coordinación con personal de Salud y Seguridad.</p> <p>4. La OCADE ofrece un adiestramiento para tratar el tema de derechos sobre lactancia en el entorno laboral, el cual se ha programado anualmente en todas las regiones judiciales.</p> | <p>4. Véanse, por ejemplo, Memorando Núm. 229 de 26 de abril de 2006, Memorando Núm. 40 de 7 de septiembre de 2006, Memorando Núm. 87 de 14 de noviembre de 2006 y Memorando Núm. 122 de 17 de enero de 2007- Apéndices A-2, A-3, A-4 y A-5.</p> <p><u>Responsables:</u></p> <p><u>Directoría de Operaciones</u> Lcdo. Edwin Franqui Oficina de Capacitación y Desarrollo (OCADE) Sra. Maritza Febus</p> <p><u>Directoría de Administración</u> Oficina del Director de Administración Sr. William Pando División de Administración de Locales y Servicios Especiales Ing. José Moreno</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|--|---|
| <p>Proyecto 2: Diligenciamiento de Órdenes y Unidad de Alguacilazgo; Proyecto 24: Registro de Órdenes de Protección</p> | <p>1. Se distribuyó en la Rama Judicial nuevamente la Circular Núm. 25 del 9 de junio de 1999, que instruye a los alguaciles y a las alguacilas sobre el diligenciamiento de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, denominada como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica” en la Rama Judicial.</p> <p>2. En marzo del 2006, se creó el <i>Registro Automatizado de peticiones y órdenes de protección (OPA-Órdenes de Protección Automatizadas) en casos de violencia doméstica</i> como proyecto piloto en los centros judiciales de Bayamón (incluyendo los tribunales periferales de Guaynabo, Corozal, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Cataño, Vega Alta, Vega Baja y Dorado) y San Juan. OPA constituye la primera iniciativa de la Rama Judicial para automatizar los incidentes de este tipo de caso y surgió a partir de un acuerdo cooperativo suscrito entre la Oficina de la Procuradora y la Rama Judicial. Como parte del Proyecto, se desarrolló una programación automatizada que registra todas las transacciones que realiza la secretaría en el proceso de las órdenes de protección, lo que permite generar informes estadísticos y una base histórica de las peticiones y órdenes en relación a personas. Cabe señalar que estos dos centros judiciales cuentan con servicios de intercesoras e intercesores.</p> | <p>1. Véase Circular Núm. 15 de 22 de noviembre de 2004, Apéndice A-8.</p> <p>2. Véase Circular Núm. 6 de 26 de octubre de 2006, Apéndice A-9. Se informó que a los pocos meses de implantado, OPA fue evaluado por el Centro Universitario de Servicios y Estudios Psicológicos (CUSEP) adscrito a la Universidad de Puerto Rico. La evaluación tuvo como propósito recoger la experiencia, opinión y recomendaciones del personal de secretaría y de los jueces y juezas de la Región Judicial de Bayamón y del Centro Judicial de San Juan. De dicha evaluación, cuyo informe data de noviembre de 2006, surgieron tres grandes hallazgos, a saber:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. <u>Necesidad de recursos humanos adicionales en las Secretarías.</u> Esto se refiere a aumentar el personal asignado, particularmente en las salas municipales periferales que en su gran mayoría cuentan con una sola persona para atender todo lo relacionado con la secretaría. A los fines de atender este problema, la Directora Administrativa de los Tribunales autorizó que en</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|---|
| <p><i>Continuación... Proyecto 2</i></p> | <p>A los fines de su regulación, se diseñaron las <i>Normas y Procedimientos para el Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en Casos de Violencia Doméstica</i> de aplicación exclusiva a los mencionados centros judiciales y se atemperaron los formularios existentes con todas las enmiendas que han modificado la Ley 54.</p> | <p>cada unos de estos tribunales se creara un puesto adicional -de carácter transitorio- adscrito a la Secretaría, lo que ha resultado en un gran alivio a la carga de trabajo que absorbe el personal. La responsabilidad primaria de la persona que ocupe este puesto adicional es trabajar directamente con OPA para reducir el atraso en la entrada de datos. Este problema ha sido subsanado.</p> <p>b. <u>Lentitud del Sistema OPA al procesar la información.</u> Ello se refiere al tiempo de respuesta. Este hallazgo fue atendido por la Directoría de Informática que instaló el programa CITRIX lo cual ha mejorado el tiempo de respuesta significativamente.</p> <p>c. <u>Necesidad de evaluar los formularios.</u> Se evaluó la necesidad de obtener información valiosa de la víctima vs. la necesidad de que esta solicitud de información no resulte onerosa para la víctima. Se presentaron diversas alternativas a la Directora para lograr un balance entre ambas necesidades. Se redactaron unos borradores de formularios y actualmente y de forma preliminar, están bajo revisión con la Hon. Ladi Buono de Jesús, Jueza Municipal de la Sala Especializada de Violencia Doméstica de San Juan, quien tiene experiencia en este tipo de asunto y se desempeñó por varios años como Secretaria Regional. Posteriormente, los</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|--|--|
| <p><i>Continuación... Proyecto 2</i></p> | <p>3. Se está trabajando en un Proyecto Único de Manejo de Casos para establecer uniformidad en las regiones judiciales, lo que incluirá normas para el diligenciamiento de órdenes.</p> | <p>borradores enmendados se someterán a validación por un grupo focal y se solicitará la aprobación del producto final.</p> <p>En cuanto a la necesidad de evaluar los formularios, luego que éstos sean avalados formalmente por un grupo focal, se recomendará la utilización de los formularios enmendados en las once regiones judiciales restantes.</p> <p>3. El Sistema Unificado para el Manejo de Casos (SUMAC) se encuentra en una etapa de análisis del procedimiento penal y a principios de agosto se espera comenzar la etapa de diseño. La integración del procedimiento de diligenciamiento de órdenes de protección bajo la Ley Núm. 54, en el proyecto SUMAC, no tiene fecha aproximada de comienzo, pero será parte del sistema único de manejo de casos.</p> <p>Será necesario dar seguimiento a la Directoría de Informática.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Directoría de Operaciones</u> Lcdo. Edwin Franqui Oficina del Alguacil General Sr. Julio Jurado</p> |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|--|--|
| <i>Continuación... Proyecto 2</i> | | <p style="text-align: center;">Oficina de las Secretarías Lcda. María Conchita González Cruz</p> <p><u>Directoría de Informática</u> Sr. Félix Bajandas (Director) Sra. Lydia Reyes Colón (Área de análisis)</p> |
| <p>Proyecto 3: Proyecto Demostrativo de Accesibilidad a los Tribunales- para garantizar a las féminas el acceso y adecuada representación en los tribunales particularmente en el área de relaciones de familia</p> | <p>1. Mediante el Memorando Núm. 132 de 29 de noviembre de 2000, se distribuyó a los Jueces Administradores y Juezas Administradoras Regionales y a la Jueza Administradora Regional para Asuntos de Menores y Supervisores(as) de los Programas de Menores y Relaciones de Familia, <i>el Protocolo para la Intervención del Trabajador o Trabajadora Social en Casos donde existen Alegaciones de Violencia Doméstica</i>. Este Protocolo se distribuyó para que sirviera de guía a los trabajadores y trabajadoras sociales en casos donde existan alegaciones de violencia doméstica, de modo que uniformara y garantizara los procesos que se llevan a cabo en los Salones de Menores y de Relaciones de Familia. Este año la Oficina de Servicios Sociales terminó la revisión de este Protocolo. Véase Apéndice A-10.</p> | <p>1. La Oficina de Servicios Sociales indicó que el Protocolo se aplica cuando en las evaluaciones forenses de casos de relaciones filiales, custodia, patria potestad u otros, se dan indicadores de violencia doméstica. Estos son referidos a las Unidades de Relaciones de Familia y Menores. Como parte de la revisión del Protocolo, se distribuyó en las bibliotecas y unidades sociales de las trece regiones judiciales y fue discutido con los supervisores de las unidades sociales y los trabajadores sociales. Consistentemente la Oficina de Servicios Sociales ha desarrollado adiestramientos sobre el tema de violencia doméstica y abuso sexual con las y los trabajadores sociales y se realizaron talleres con estos temas en las Conferencias de Trabajo Social Forense. Además, el personal de la Rama Judicial ha participado en un comité dirigido a cumplir la política pública sobre Violencia Doméstica y Abuso Sexual, del Departamento de Familia y de Salud. (Ej. Centro de Ayuda a Víctimas de Violación-CAAVV).</p> <p style="text-align: center;">Dar seguimiento.</p> |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|--|--|
| <p><i>Continuación... Proyecto 3</i></p> | <p>2. En el 2005, se realizó el <i>Protocolo de Evaluación Social Forense en Casos de Alegaciones de Abuso Sexual de Niños y Niñas</i>. Se finalizó su revisión en julio de 2008. Este Protocolo tiene el propósito de que los (as) Trabajadores(as) Sociales ofrezcan asesoramiento eficiente y con conocimiento a los jueces y juezas de Familia y Menores al realizar evaluaciones o intervenciones con menores donde la alegación sea de abuso sexual.</p> <p>3. Mediante Memorando Núm. 127 de 20 de febrero de 2008, comenzó la etapa de planificación para establecer el <i>Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual</i>. Este Protocolo será un documento que uniforme todos los procedimientos para la intervención de situaciones de violencia doméstica en el contexto de los procesos judiciales. Véase Apéndice A-11.</p> | <p>1, 2 y 3. La Oficina de Directoría de Programas Judiciales informó que el <i>Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual</i> incorporará el <i>Protocolo para la Intervención del Trabajador o Trabajadora Social en Casos donde existen Alegaciones de Violencia Doméstica</i> y el <i>Protocolo de Evaluación Social Forense en Casos de Alegaciones de Abuso Sexual de Niños y Niñas</i>, los cuales fueron revisados recientemente por la Oficina de Servicios Sociales. Este Protocolo es un proyecto que comenzó a raíz de una orden ejecutiva, ahora convertida en la Ley Núm. 88 de 26 de agosto de 2005, que requiere la promulgación e implantación de un Protocolo de Intervención con Víctimas/Sobrevivientes de Violencia Doméstica y que exige la implantación cabal por las agencias de la Rama Ejecutiva. La Rama Judicial, por su parte, al estar conciente y comprometida con esta causa, se unió para la creación de este Protocolo.</p> <p>Este proyecto comenzó con una serie de adiestramientos al personal de las distintas oficinas (Ej. Las oficinas del Negociado de Métodos Alternos y de los Talleres de Padres y Madres, entre otras). Luego se solicitó que entregaran los procedimientos que estaban realizando al presentarse una situación de violencia doméstica. Se proyecta que una vez entreguen todos los procedimientos, serán evaluados por el comité de trabajo y editados por una consultora, para luego pasarlo</p> |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|---|
| <p><i>Continuación... Proyecto 3</i></p> | <p>4. El Programa de Acceso para Litigantes por Derecho Propio (Pro Se) es ahora un Programa de la Rama Judicial y se ha implantado en los Centros Judiciales de Carolina, Humacao y Mayagüez. Como parte de los trabajos de Pro Se, en marzo de 2006, se comenzaron a ofrecer orientaciones sobre violencia doméstica. Además, el personal fue adiestrado para orientar sobre el contenido del folleto que a esos efectos se distribuye al público que visita las oficinas.</p> <p>5. La OCADE ha ofrecido adiestramientos dirigidos a todos los supervisores y las supervisoras de las 13 regiones judiciales para orientar sobre los servicios del</p> | <p>para la firma de la Directora Administradora. Se proyecta que para diciembre de 2009 se haya implantado, distribuido y adiestrado.</p> <p>El memorando relacionado con el <i>Protocolo de Evaluación Social Forense en Casos de Alegación de Abuso Sexual de Niños y Niñas</i> se encontraba pendiente de la firma de la Directora Administrativa.</p> <p>Dar seguimiento al Proyecto para la implantación del <i>Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual</i>. Lo dirige, en calidad de gerente de proyectos, la Sra. Wanda I. Abreu Lozada.</p> <p>4. El Programa Pro Se estableció unas guías para su personal sobre el ofrecimiento de servicios a las personas que solicitan información sobre violencia doméstica. Estas guías se están revisando y se incorporarán en el Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual.</p> <p>5. Desde marzo del 2008, como parte de los adiestramientos continuos que ofrece la OCADE, se impartió un adiestramiento <i>sobre Aspectos Legales</i> y</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|---|
| <p><i>Continuación... Proyecto 3</i></p> | <p>programa de intervención y sobre el trato adecuado a los clientes y a las clientas que confrontan situaciones de violencia doméstica, y otros temas relacionados.</p> <p>6. El <i>Taller de Padres y Madres para Siempre</i> se implantó formalmente desde el 2003 en todas las Regiones Judiciales. Véase Memorando Núm. 99 de 2 de octubre de 2003 y Orden Administrativa Núm. OAN-2003-05 de 29 de septiembre de 2003, Apéndice A-12. Posteriormente, en el 2005, se le añadió un módulo para el “Manejo de las Emociones”.</p> | <p><i>Psicosociales de la Violencia Doméstica y Agresión Sexual</i> al personal administrativo en general, a alguaciles y alguacilas, y a jueces y juezas. A finales de agosto de este año se ofrecerán unas charlas relacionadas a los temas siguientes: indicadores de maltrato a menores, maltrato institucional, manejo de casos de abuso sexual, uso y abuso de drogas y alcohol, manejo del maltrato de menores, con el propósito medular de sensibilizar al personal sobre estos temas. Por otro lado, en octubre de este año, se ofrecerá un adiestramiento sobre la sensibilidad y los aspectos legales y psicosociales de la violencia doméstica para el Programa Pro se.</p> <p>6. En enero de 2008 se inició la revisión del <i>Taller de Padres y Madres para Siempre</i>. Se realizaron reuniones con juezas y jueces de familia y menores, trabajadores(as) sociales y mediadores(as). En el 2007 se revisó el módulo y se utilizó preliminarmente en las regiones de Guayama, San Juan y Fajardo. En julio de 2008 se reinició en la región de Fajardo con padres y madres referidos (a la Unidad Social) por los jueces y juezas de familia y menores. Se proyecta finalizar en junio del 2009.</p> <p>Queda pendiente el resultado de la evaluación sobre el impacto que tiene el módulo para el “Manejo de Emociones”.</p> |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|---|
| <p><i>Continuación... Proyecto 3</i></p> | <p>7. Se sugirió la creación de lo que se denominó <i>El Libro de Estrado</i>, como instrumento de referencia o guías sugeridas para ayudar a jueces y juezas en la atención de los casos de peticiones de órdenes de protección.</p> | <p>7. Este <i>Libro</i> comenzó a materializarse en el 2005 con la contratación de una consultora externa quien elaboró un borrador que luego fue revisado por un comité de trabajo compuesto por juezas y personal de la Directoría de Programas Judiciales y de la Academia Judicial, el cual le hizo algunas modificaciones. Posterior a ello, a mediados de este año, se recibió el insumo de los jueces y las juezas municipales y superiores participantes de grupos focales. Además, se solicitó directamente a los jueces administradores y las juezas administradoras que emitieran sus opiniones, sugerencias y recomendaciones.</p> <p>Falta completar algunos detalles del <i>Libro de Estrado</i>, para luego someterlo para aprobación. Una vez aprobado, se distribuirá a los jueces y juezas. La utilización de este <i>Libro</i> conlleva adiestramientos, los cuales serán coordinados con la Academia Judicial. Luego de un tiempo, se proyecta evaluar su efectividad y que para junio de 2009 se haya completado la evaluación del <i>Libro de Estado</i>.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Directoría de Programas Judiciales</u> Lcda. Paula Lebrón López</p> <p><u>Oficina de Servicios Sociales (OSSO)</u> Sra. Marisol Justiniano</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|--|---|
| <p>Proyecto 4: Orden Administrativa sobre Recursos de Apoyo en casos de Violencia Doméstica, Delitos Sexuales y otros</p> | <p>1. A través del Memorando Núm. 187 de 20 de enero de 1995, se reiteró la importancia y la disponibilidad de intercesoras e intercesores en casos presentados al amparo de la Ley de Violencia Doméstica y se impartieron instrucciones para que los Jueces y Juezas Administradoras informen de ello a los Jueces, Juezas, funcionarias y funcionarios que laboran en las salas.</p> <p>2. Se revisaron los datos actuales sobre la presencia de intercesoras e intercesores en los tribunales y constatamos que en sólo dos centros judiciales no se cuenta con espacio disponible para ubicar a las intercesoras o intercesores. Los alguaciles y las alguacilas tienen conocimiento de este servicio y orientan sobre su disponibilidad.</p> | <p>1. Véase Memorando Núm. 99 de 14 de noviembre de 2005- Apéndice A-13.</p> <p>El Comité deberá dar seguimiento hasta lograr que estén presentes en todas las regiones.</p> <p>2. De los trece centros judiciales, quedan pendiente sólo dos: Aibonito y Guayama. Además de contar con espacio en once regiones judiciales, también el tribunal de Río Grande cuenta con los servicios. Se proyecta tener espacio disponible para finales del 2008 en Guayama y Aibonito.</p> |
| <p>Proyecto 11: Norma Administrativa Especial sobre Embarazo de Empleadas y Candidatas a Empleo</p> | <p>1. Aunque no se ha establecido una norma formalmente, mediante el Memorando 23 del 8 de agosto de 2000 se establecieron unas guías sobre cómo realizar las entrevistas. Actualmente se están revisando los formularios de entrevistas y se han llevado a cabo charlas, a través de la OCADE, para concienciar al personal de supervisión sobre cómo realizar entrevistas de selección para empleo y manejar adecuadamente aspectos sobre el embarazo. La OAT tiene planificada la revisión de todos los demás formularios una vez finalice la primera etapa de revisión.</p> | <p>1. La Directora de la Oficina de Recursos Humanos de la OAT indicó que la solicitud de empleo fue revisada en mayo de 2002 y se eliminaron todas aquellas preguntas relacionadas a aspectos que pudieran considerarse discriminatorias como el status civil y la fecha de nacimiento, entre otras. La nueva solicitud se limita a requerir toda aquella información dirigida a los aspectos que determinarán la elegibilidad del candidato o candidata para competir para el puesto, como lo son, la preparación académica y la experiencia de empleo.</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|---|--|
| <p><i>Continuación... Proyecto 11</i></p> | <p>2. El Comité se reunió con la Directora de la OCADE y se obtuvo información sobre el tipo de adiestramiento que ofrecen, la frecuencia y participación sobre los temas relacionados.</p> | <p>Con relación a las entrevistas, hay un módulo de adiestramiento que se preparó hace dos años y que se ofrece a través de la OCADE por los empleados de Evaluación. En este módulo se informa del procedimiento para todo tipo de entrevista en el ambiente laboral, incluyendo las entrevistas a candidatos o candidatas a empleo e incluye unas preguntas guías para asegurar que en las entrevistas no se hagan comentarios que puedan considerarse discriminatorios contra la mujer.</p> <p>Culminar la primera etapa de revisión de formularios de empleo. Informar para cuándo proyectan la revisión los formularios que quedan pendientes.</p> <p>2. La Oficina de Capacitación y Desarrollo sometió el Informe sobre Plan de Capacitación para Empleados de la Rama Judicial, el cual se incluyó como Apéndice A-14. El plan incluye un Programa de Orientación al personal que contiene charlas sobre hostigamiento sexual en el lugar de empleo y sobre lactancia.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Directoría de Administración</u> Sr. William Pando Oficina de Recursos Humanos Sra. María G. Colón</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|--|
| <i>Continuación... Proyecto 11</i> | | <u>Directoría de Operaciones</u> Oficina de Capacitación y Desarrollo (OCADE) Sra. Maritza Febus |
| Proyecto 13: Criterios para evaluar posible conducta discriminatoria de la judicatura | 1. La Comisión de Evaluación Judicial revisó sus formularios y añadió al formulario de evaluación, utilizado como parte del proceso de evaluación de todos los jueces y juezas, una sección específica con preguntas dirigidas a evaluar la ejecutoria de los jueces y juezas para determinar si incurrir o no en conducta discriminatoria por razón de género. Para criterios específicos Véase Formulario de Evaluación-Inciso G-Apéndice A-15. | 1. La Comisión de Evaluación Judicial toma en consideración toda la información vertida sobre la ejecutoria de los jueces y juezas evaluadas y emite recomendaciones para atender cualquier deficiencia a través de adiestramientos en la Academia Judicial. Responsable: <u>Comisión de Evaluación Judicial</u> |
| Proyecto 15: Guías para la Eliminación de Lenguaje Discriminatorio de Formularios y Reglamentos | 1. A pesar de que se ha generalizado el uso del lenguaje inclusivo por género en los escritos de la Rama Judicial, el Secretariado añadió a su plan de trabajo para el 2007-2008 el desarrollo de unas guías sobre el uso del lenguaje inclusivo por razón de género y lenguaje neutral, según sea necesario, en reglas y reglamentos. Este proyecto se está trabajando en conjunto con la Oficina de la Compiladora y la Academia Judicial Puertorriqueña. | 1. La OAT proyecta realizar la revisión de los formularios de la Oficina de Recursos Humanos este año. El Secretariado, por su parte, aún cuando se ha encargado de incluir el lenguaje inclusivo y neutral en todos los proyectos de reglas y reglamentos, está recopilando información e investigando para la elaboración de las guías sobre el uso de lenguaje inclusivo por razón de género y neutral. El Secretariado proyecta completar las guías para diciembre de 2008. Responsable: <u>Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial</u> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|---|--|
| <p>Proyecto 16: Revisión del Manual de Procedimiento del Alguacilazgo</p> | <p>1. El Manual de Procedimiento del Alguacilazgo de la Oficina del Alguacil General de la Rama Judicial está bajo revisión y la nueva versión incluirá normas para evitar el trato discriminatorio por razón de género hacia el público, como hacia los demás funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial, así como temas sobre la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el empleo.</p> | <p>1. La Oficina de Sistemas y Procedimientos informó que en mayo de este año se crearon 11 comités de trabajo para la revisión de este Manual.</p> <p>Será necesario asegurar que la nueva versión incluya normas para evitar el trato discriminatorio por razón de género tanto hacia el público, como hacia los demás funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial, así como temas sobre la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el empleo.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Directoría de Operaciones</u> Lcdo. Edwin Franqui</p> <p><u>Oficina de los Alguaciles</u> Sr. Julio Jurado</p> <p><u>Oficina de Sistemas y Procedimientos</u> Sra. Vanesa Marrero</p> |
| <p>Proyecto 19: Guías de Información para la Comunidad sobre Temas Específicos</p> | <p>1. La OAT ha continuado abordando los temas recomendados por el Comité como parte de todas las actividades dirigidas a la comunidad. La Oficina de Prensa y Relaciones con la Comunidad (OPRC), por su parte, continúa sus esfuerzos para actualizar los folletos que se distribuyen en las actividades dirigidas a las comunidades y escuelas, lo que incluye asegurar que</p> | <p>1. El Director de la OPRC informó que comenzarán una etapa de rediseño y actualización de los folletos que distribuyen, tomando en consideración la perspectiva de género. El proyecto de revisión estaba pautado para concluir en el 2008. De otra parte, en la Directoría de Programas Judiciales se desarrolló un borrador de folleto informativo sobre el proceso de petición de orden</p> |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|--|---|
| <p><i>Continuación... Proyecto 19</i></p> | <p>contengan lenguaje no discriminatorio, neutral e inclusivo por género. Entre ellos se destacan los folletos relacionados a procesos judiciales y los que se han diseñado para proyectos nuevos, tales como la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica en el Centro Judicial de San Juan, las Salas de Familia y Menores de la Región Judicial de Bayamón, la creación de la Oficina del Programa de Educación Jurídica Continua y el Negociado para la Administración del Servicio de Jurados. En todos estos casos se trabajó el texto de los folletos teniendo en cuenta el lenguaje inclusivo y no discriminatorio.</p> <p>2. En el 2006 la OPRC adquirió un equipo completo de grabación con el cual se realizó un video que reúne cápsulas informativas de Ley y Proceso del Programa “Tu Mañana” transmitido por Univisión Puerto Rico, videos sobre violencia doméstica y temas relacionados. El mencionado video estaba pendiente de aprobación.</p> <p>Un segundo video se conceptualizó en el 2007 con el objetivo de proveer a la ciudadanía que acude a los tribunales (salas de investigaciones) información sobre la Ley Núm. 54, en particular sobre el proceso de petición de orden de protección. El mismo se encuentra en etapa de preproducción. La OPRC ha sostenido varias reuniones con la Directoría de Programas Judiciales para coordinar los trabajos requeridos para la preproducción</p> | <p>de protección en casos de violencia doméstica, el cual se encontraba pendiente de aprobación por la Directora Administrativa de los Tribunales. El folleto sobre la Sala Especializada se completó y se distribuyó en todas las regiones, así como en las actividades dirigidas a la comunidad.</p> <p style="text-align: center;">Informar sobre el estatus de la actualización de los folletos que distribuye la OPRC.</p> <p>2. De acuerdo al plan de trabajo establecido, se espera concluir durante el segundo semestre del año fiscal 2008-2009.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Directoría de Administración</u> Sr. William Pando</p> <p><u>Oficina de Prensa y Relaciones con la Comunidad (OPRC)</u> Sr. Daniel Rodríguez León Sra. Marilyn Mercado</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|--|
| <i>Continuación... Proyecto 19</i> | <p>del video. El guión del video se redactó y se encuentra pendiente su revisión final.</p> <p>La OPRC ha completado los videos “Nuevas tecnologías aplicadas a la administración de la justicia” y “Orientación para los candidatos(as) a ser jurados”. En ambos proyectos, tanto en la redacción del guión como en la selección del talento, se tomó en consideración el uso de lenguaje inclusivo y la paridad por género en la representación de roles.</p> | |
| Proyecto 20: Sección en la Red (Internet) sobre Violencia Doméstica | <p>1. La información sobre órdenes de protección, divorcios, custodia, alimentos, entre otros, ha sido ampliada y actualizada conforme la reglamentación correspondiente y continuará accesible una vez se modifique el portal. Se pretende mantener la información al día, de acuerdo con la legislación y reglamentación correspondiente. Este proyecto es continuo y se trabaja en coordinación entre la Directoría de Programas Judiciales y la OPRC.</p> | <p>1. La información en el Portal de la Rama Judicial fue actualizada en el 2006 para incluir las últimas enmiendas a la Ley Núm. 54. Se continuará actualizando según surjan cambios legislativos y administrativos.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Directoría Programas Judiciales</u></p> <p>Lcda. Paula Lebrón López</p> <p><u>OPRC</u></p> <p>Sr. Daniel Rodríguez León</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|--|--|
| <p>Proyectos 21 y 22: Guías para materiales y Adiestramiento del personal sobre Violencia Doméstica y Plan de Capacitación Interna sobre Violencia Doméstica</p> | <p>1. La OCADE informó que ha continuado usando las guías de adiestramiento sobre violencia doméstica en sus ofrecimientos. Por su parte, la Directora Ejecutiva de la Academia Judicial, Dra. Mildred E. Negrón Martínez, sometió un informe detallado de las medidas tomadas conforme el Memorando Núm. 35 del 23 de julio de 2004 y la Orden Administrativa Núm. OAN 2004-04 (Véase Apéndice A-16), las cuales no sólo atendieron el tema de violencia doméstica sino que abarcaron otros temas, tales como órdenes de protección, divorcios, custodia, alimentos, entre otros.</p> | <p>1. Véase Memorando de 2 de noviembre de 2007, Apéndice A-17. De otra parte, a principios del 2007, comenzaron a llevarse a cabo reuniones con personal de la Academia Judicial, y con la persona contratada por la Oficina de la Procuradora de la Mujer (Prof. Esther Vicente) para hacer un currículo de violencia doméstica con el fin de orientar a la judicatura sobre este tema. Se proyectó desarrollar 4 módulos con temas distintos, pero cada uno de ellos con el propósito de adiestrar a jueces y juezas, identificados como futuros adiestradores, quienes estarían a su vez a cargo de impartir los adiestramientos a la judicatura en general. El primer módulo estará dirigido a adiestrar sobre el tema de la violencia doméstica en general y las manifestaciones, causas, personas involucradas y remedios legales. El segundo módulo estaría dirigido a tratar el tema de la inmigración y la violencia doméstica. El tercero estaría enfocado en la Ley Núm. 177 y la violencia doméstica. El cuarto sería sobre los aspectos evidenciaros y la violencia doméstica. Los módulos restantes están en etapas preliminares de diseño y planificación. (Véase Apéndice A-18-Currículo sobre Violencia Doméstica-Módulo Introductorio).</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|--|
| Proyecto 23: Estudio sobre Sala Especializada o Personal Especializado en Violencia Doméstica | <p>1. En mayo de 2007 se aprobaron las “Normas para la Implantación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica en el Centro Judicial de San Juan” (Véase Circular Núm. 23 de 11 de mayo de 2007, Apéndice A-19) y se inauguró la primera Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica. Esta sala cuenta con áreas de espera separadas para víctimas y victimarios, un salón infantil, seguridad especializada y con una sala de vistas que atiende exclusivamente estos casos. La sala especializada es, además, un centro único de servicios con oficinas donde las víctimas podrán beneficiarse de servicios brindados por representantes de agencias de la Rama Ejecutiva y entidades del sector privado que ofrecen servicios a estas personas.</p> | <p>1. Se llevó a cabo el proceso de evaluación del proyecto. La presentación del informe final de evaluación se hará durante el primer semestre del año fiscal 2008-2009. El proyecto de evaluación se coordina en la Directoría de Programas Judiciales.</p> <p>La próxima sala será establecida en la región judicial de Bayamón. Según el plan de trabajo proyectado se inaugurará durante el segundo semestre del año fiscal 2008-2009. El proyecto de expansión se coordina en la Directoría de Programas Judiciales en colaboración con la Oficina de Gerencia de Proyectos.</p> <p>Responsables:</p> <p><u>Región Judicial de San Juan</u> (asuntos operacionales) Hon. Isabel Llompart</p> <p><u>Directoría de Programas Judiciales</u> Lcda. Paula Lebrón López</p> |
| Proyecto 26: Propuesta para enmendar los Códigos de Ética Judicial y Profesional | <p>1. En mayo del 2005, el Tribunal Supremo aprobó nuevos Cánones de Ética Judicial en los que se incluyó la obligación de eliminar toda manifestación de discriminación por parte de la judicatura. Además se adoptó un lenguaje neutral, no sexista e inclusivo por género.</p> | <p>1. Véase In re: Aprobación de Cánones de Ética Judicial de 2005, 2005 T.S.P.R. 39.</p> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 1 - ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

| PROYECTOS | GESTIONES Y ADELANTOS | RESUMEN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y ASUNTOS PENDIENTES |
|--|---|---|
| <i>Continuación... Proyecto 26</i> | 2. El Secretariado tiene bajo evaluación la Propuesta de Reglas de Ética Profesional sometida por el Colegio de Abogados para sustituir los Cánones de Ética Profesional y asegurará que el Proyecto final que se lleve a la consideración del Tribunal Supremo cumpla con la propuesta del Comité de Igualdad y Género en cuanto a adoptar un lenguaje neutral, no sexista e inclusivo por género. | 2. El Proyecto de Cánones de Ética Profesional está en revisión. Responsable: <u>Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial</u> |

| PROYECTOS QUE ESTABAN PENDIENTES DE IMPLANTACIÓN AL 2002 | GESTIONES, ADELANTOS Y ASUNTOS PENDIENTES |
|---|---|
| Proyecto 10: Revisión de Lenguaje del Manual de Instrucciones al Jurado | El Secretariado divulgó en el 2005 y 2006 unas guías preliminares y está trabajando en el Informe Final que entregó el Comité que revisó el Manual de Instrucciones al Jurado y le incorporó, desde sus inicios, el lenguaje neutral e inclusivo por género. Responsable: <u>Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial</u> |
| Proyecto 25: Estudio sobre la relación entre Condición Social y el Discrimen por Razón de Género | Este Proyecto queda pendiente aún, dado que para su ejecución se requerirá de la asignación de fondos y la identificación de un recurso externo para realizar el estudio. Responsable: <u>Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial</u> |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|--|
| HOSTIGAMIENTO SEXUAL | | | |
| 1 de mayo de 2008 | Núm. OAR-JP-2008-93 (Apéndice B-1) | Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual | Orden Administrativa que aprueba el Procedimiento, y reafirma la política pública de la Rama Judicial en contra del hostigamiento sexual. Se instruye a todo el personal que ejerce funciones de supervisión a dar publicidad al Procedimiento en sus respectivas áreas de trabajo, de forma tal que los funcionarios y funcionarias conozcan los derechos y la protección que les cobija. |
| 19 de mayo de 2008 | Circular Núm. 25 (Apéndice B-2) | Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico y contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual | Se distribuyó copia de la Resolución Núm. ER-2008-02 en la que el Tribunal Supremo aprueba el procedimiento aplicable a la judicatura, y copia de la Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2008-93 en la que se adopta el procedimiento aplicable al personal de la Rama Judicial. |
| VIOLENCIA DOMÉSTICA | | | |
| 22 de noviembre de 2004 | Circular Núm. 15 (Apéndice B-3) | Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54. | Exhortación para el cumplimiento cabal de la normativa mediante la agilización y la coordinación de la tramitación de las notificaciones de citaciones y de órdenes de protección emitidas en virtud de la Ley 54. |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|-------------------------|--------------------------------------|---|--|
| 19 de enero de 2005 | Circular Núm. 21 (Apéndice B-4) | Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, que enmienda la Ley Núm. 54 de Violencia Doméstica | Dispone un procedimiento que permite a los patronos o patronas solicitar al Tribunal el remedio civil de orden de protección, de manera que la persona agresora no violente la paz del entorno laboral y a su vez, los patronos o patronas cumplan con la responsabilidad constitucional de garantizar la protección física y emocional de sus empleados y empleadas, y proteger a aquellos o aquellas que visitan el lugar del trabajo. Incluye los formularios de petición de órdenes de protección del patrono o patrona a favor del personal de su lugar de trabajo. |
| 20 de enero de 2005 | Memorando Núm. 187 (Apéndice B-5) | Intercesores e Intercesoras en casos de Violencia Doméstica | Orientación sobre la importancia de la figura del intercesor(a) para las víctimas que buscan justicia y acceso a los tribunales. |
| 14 de noviembre de 2005 | Memorando Núm. 99 (Apéndice B-6) | Intercesores e Intercesoras en casos de Violencia Doméstica | Recalcar la importancia de la figura del (de la) intercesor(a) para las víctimas que buscan justicia y acceso a los tribunales, debido a que en ocasiones no se les ha permitido a los y las intercesoras cumplir con la función de acompañar a las víctimas a las vistas. |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|--------------------------|--------------------------------------|--|---|
| 18 de enero de 2006 | Memorando Núm. 158 (Apéndice B-7) | La comunicación relacionada a los programas que ofrecen servicios a personas agresoras, Ley 54. | Se identificaron los programas privados a los cuales no se deben referir casos en la concesión del privilegio de desvío. |
| 13 de febrero de 2006 | Memorando Núm. 182 (Apéndice B-8) | Lista de los Programas autorizados y no autorizados que ofrecen servicios a personas agresoras, Ley 54. | Se incluyó lista actualizada de los programas no autorizados a proveer servicios a los convictos por Ley 54, así como los que pueden continuar ofreciendo dichos servicios. |
| 13 de septiembre de 2006 | Memorando Núm. 44 (Apéndice B-9) | Proyecto Piloto de la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica (SEVD) | Se requirió a la Oficina de Gerencia de Proyectos de la OAT la asignación de un Gerente de Proyectos quien convocará al grupo encargado de elaborar un plan de trabajo y completar las tareas para su implantación. |
| 26 de octubre de 2006 | Circular Núm. 6 (Apéndice B-10) | Normas y Procedimientos para el Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en casos de Violencia Doméstica | Normativa de Proyecto Piloto para implantar un sistema de órdenes de protección automatizado (OPA), a raíz de un acuerdo cooperativo entre la O.A.T. y la Procuraduría de la Mujer. |
| 15 de noviembre de 2006 | Memorando Núm. 90 (Apéndice B-11) | Estudio sobre la violencia en la relación de pareja en Puerto Rico | Adiestrar y sensibilizar a los jueces y juezas sobre el problema de la violencia doméstica en Puerto Rico. |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|-----------------------|---------------------------------------|---|---|
| 12 de enero de 2007 | Memorando Núm.121 (Apéndice B-12) | Solicitudes de Datos sobre Órdenes de Protección Solicitadas y Expedidas | A los fines de cuantificar el impacto de la Ley Núm. 54, se le solicitó a las Juezas y Jueces Administradores información sobre las Órdenes de Protección Solicitadas y Expedidas durante el 2006. Se adjuntó formulario para uniformar y facilitar la presentación de datos. |
| 11 de mayo de 2007 | Circular Núm. 23 (Apéndice B-13) | Normas para la Implantación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica (SVD) en el Centro Judicial de San Juan | Normas que servirán de guía general en la operación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica (SVD). |
| 20 de febrero de 2008 | Memorando Núm. 127 (Apéndice B-14) | Proyecto Establecimiento de Protocolo para casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual | Anuncia que comenzó la etapa de planificación del Proyecto y se solicitó la participación de varios directores y directoras para formar un equipo de trabajo. |
| LACTANCIA | | | |
| 11 de julio de 2005 | Memorando Núm. 10 (Apéndice B-15) | Distribución de Folletos del Servicio del Jurado | Documento para orientación sobre aquellos aspectos esenciales que debe conocer la ciudadanía que es seleccionada para servir como jurado. Específicamente la excepción que se establece para las madres lactantes. |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|-------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 26 de abril de 2006 | Memorando Núm. 229 (Apéndice B-16) | Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral | Orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los y las asistentes sobre la importancia de la lactancia y su impacto en la sociedad. |
| 7 de septiembre de 2006 | Memorando Núm. 40 (Apéndice B-17) | Primera Conferencia de Seguridad y Salud Ocupacional de la Rama Judicial | Entre sus conferencias programadas se señala una relacionada al tema de la lactancia en el entorno laboral. |
| 14 de noviembre de 2006 | Memorando Núm. 87 (Apéndice B-18) | Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral | Orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los y las asistentes sobre la importancia de la lactancia y su impacto en la sociedad. |
| 19 de diciembre de 2006 | Circular Núm. 12 (Apéndice B-19) | Normas y procedimientos para el uso de espacios designados para la Lactancia en las diferentes dependencias de la Rama Judicial | Con la finalidad de cumplir con la política pública del ELA de Puerto Rico, promulgada por la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, en cuanto a la obligación de proveer un área o |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|---------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | espacio físico a las empleadas que sean madres lactantes para que éstas tengan la oportunidad de lactar a su hijo(a) o extraerse la leche materna durante el horario regular de trabajo. |
| 17 de enero de 2007 | Memorando Núm. 122 (Apéndice B-20) | Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral | Orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los y las asistentes sobre la importancia de la lactancia y su impacto en la sociedad. |
| 23 de enero de 2007 | Memorando Núm. 130 (Apéndice B-21) | Licencia de Lactancia | Provee información sobre cómo solicitarla, la manera en que podrá ser distribuido el tiempo concedido por ley y los requisitos que deberá cumplir la empleada que interese beneficiarse de esta licencia. |
| 24 de julio de 2007 | Memorando Núm. 17 (Apéndice B-22) | Semana Mundial de la Lactancia | Se anuncia la concesión de una licencia de lactancia a todas las empleadas que se reintegran a su trabajo después de disfrutar de una licencia de maternidad. |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|----------------------|--|---|--|
| 8 de agosto de 2007 | Orden Administrativa Núm. OA-JP-2007-56 (Apéndice B-23) | Establecimiento de la Fila Expreso a las Mujeres Embarazadas | Esta ley ordena a todas las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del ELA así como a los municipios y a las entidades privadas que reciben fondos públicos, que ofrecen servicios directo al ciudadano, a que diseñen y adopten un sistema de “fila expreso” para las personas con impedimento y a las mujeres embarazadas, cuando éstas les visiten solas o en compañía de un familiar. |
| EN GENERAL | | | |
| 2 de octubre de 2003 | Memorando Núm. 99 y Orden Núm. OAN- 2003-05 (Apéndice B-24) | Programa de Padres y Madres para Siempre | Orden que dispone la implantación del Programa de Padres y Madres para Siempre, con el objetivo de educar a los padres y madres sobre el efecto del divorcio y cómo éste impacta a sus hijos e hijas para así prevenir los problemas emocionales, sociales y académicos que confrontan a corto y largo plazo como resultado de la separación de sus progenitores. Véase a la página 24 del Informe de Progreso del Comité Asesor de Igualdad y Género, el Proyecto Demostrativo de Accesibilidad a los Tribunales. |

COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|-------------------------|---|--|---|
| 20 de noviembre de 2003 | Circular Núm. 10 (Apéndice B-25) | Normas y Procedimientos sobre Asistencia y Licencias | Entre otros asuntos, se establecen la Licencia por Maternidad y la Licencia concediendo un periodo de lactancia. |
| 23 de julio de 2004 | Memorando Núm. 35 y Orden Administrativa OAN-2004-04 (Apéndice B-26) | Encomiendas a la Academia Judicial Puertorriqueña | Comunicado sobre la Orden Administrativa Núm. OAN-2004-04 la cual enumera los proyectos de educación continua que diseñará la Academia Judicial Puertorriqueña para prevenir y erradicar el discrimin por razón de género en los tribunales. |
| 7 de agosto de 2006 | Circular Núm. 03 (Apéndice B-27) | Normas para el Proyecto de Implantación del Modelo de Salas de Familia y de Menores en las Regiones Judiciales de Humacao Y Bayamón | Se desarrollaron y divulgaron las normas de referencia a los fines de uniformar el proceso de implantación del modelo de Salas de Familia y de Menores en las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón. |
| 15 de noviembre de 2006 | Memorando Núm. 89 (Apéndice B-28) | Asamblea Anual del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico | Exhortación a las trabajadoras y a los trabajadores sociales a participar de la Asamblea Anual, donde se ofrecerá la sesión profesional titulada: “Dimensiones Político-Sociales de la Profesión: Desafíos para el Avance en la Equidad de Género”. |

**COMITÉ ASESOR PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO
RESUMEN DE LABOR 2006-2008**

TABLA 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES, MEMORANDOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS-POR TEMAS

| FECHA | IDENTIFICACIÓN | ASUNTO | PROPÓSITO |
|--------------|-----------------------|--|--|
| | (Apéndice B-29) | Formulario de la Oficina de Evaluación Judicial | Este formulario fue modificado para incluir preguntas encaminadas a evaluar si el juez o jueza incurre en conducta o actitud discriminatoria por razón de género, entre otras. |

C:\Documents and Settings\ncrc9254\My Documents\THAINIE REYES RAMIREZ\TABLA SOBRE RELACIÓN DE CIRCULARES Y ORDENES GÉNERO.doc

APENDICE A



Comité
Asesor de
Igualdad
y Género

Apendice A

2006-2008

APÉNDICE A

TABLA DE CONTENIDO

ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

I. Proyectos 1 y 7: Adecuación de Facilidades Físicas y Especificaciones de Diseño

| | |
|---------------------|--|
| Apéndice A-1 | Circular Núm. 12 de 19 diciembre de 2006 |
| Apéndice A-2 | Memorando Núm. 229 de 26 de abril de 2006 |
| Apéndice A-3 | Memorando Núm. 40 de 7 de septiembre de 2006 |
| Apéndice A-4 | Memorando Núm. 87 de 14 de noviembre de 2006 |
| Apéndice A-5 | Memorando Núm. 122 de 17 de enero de 2007 |
| Apéndice A-6 | Memorando Núm. 130 de 23 de enero de 2007 |
| Apéndice A-7 | Informe de labor 2006-2008 para la Directoría de Programas Judiciales, División de Locales |

II. Proyecto 2: Diligenciamiento de Órdenes y Unidad de Alguacilazgo; Proyecto 24: Registro de Órdenes de Protección

| | |
|---------------------|---|
| Apéndice A-8 | Circular Núm. 15 de 22 de noviembre de 2004 |
| Apéndice A-9 | Circular Núm. 6 de 26 de octubre de 2006 |

III. Proyecto 3: Proyecto Demostrativo de Accesibilidad a los Tribunales

| | |
|----------------------|---|
| Apéndice A-10 | Memorando Núm. 132 de 29 de noviembre de 2000 |
| Apéndice A-11 | Memorando Núm. 127 de 20 de febrero de 2008 |
| Apéndice A-12 | Memorando Núm. 99 de 2 de octubre de 2003 y Orden Administrativa Núm. OAN-2003-05 de 29 de septiembre de 2003 |

IV. Proyecto 4: Orden Administrativa sobre Recursos de Apoyo en casos de Violencia Doméstica, Delitos Sexuales y otros

| | |
|----------------------|--|
| Apéndice A-13 | Memorando Núm. 99 de 14 de noviembre de 2005 |
|----------------------|--|

TABLA DE CONTENIDO

ESTADO DE LOS PROYECTOS AL 2008

- V. Proyecto 11: Norma Administrativa Especial sobre Embarazo de Empleadas y Candidatas a Empleo**
- Apéndice A-14** Informe sobre Plan de Capacitación para Empleados de la Rama Judicial de Puerto Rico
- VI. Proyecto 13: Criterios para evaluar posible conducta discriminatoria de la judicatura y el personal**
- Apéndice A-15** Formulario de Evaluación y Proyecto de Informe Preliminar de Evaluación
- VII. Proyectos 21 22: Guías para materiales y Adiestramiento del personal sobre Violencia Doméstica y Plan de Capacitación Interna sobre Violencia Doméstica**
- Apéndice A-16** Memorando Núm. 35 del 23 de julio de 2004 y la Orden Administrativa Núm. OAN 2004-04
- Apéndice A-17** Memorando de 2 de noviembre de 2007
- Apéndice A-18** Currículo sobre Violencia Doméstica para Adiestrar a la Judicatura – Módulo introductorio
- VIII. Proyecto 23: Estudio sobre Sala Especializada o Personal Especializado en Violencia Doméstica**
- Apéndice A-19** Circular Núm. 23 de 11 de mayo de 2007

APÉNDICE A-1

**Circular Núm. 12 de
19 de diciembre de 2006**



Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administración de los Tribunales

info.tribunalspr.org

19 de diciembre de 2006

Circular Núm. 12
Año Fiscal 2006 – 2007

Todo el Personal de la Rama Judicial

Normas y Procedimientos para el Uso de Espacios Designados para la Lactancia en las Diferentes Dependencias de la Rama Judicial

La Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002 dispone que toda entidad gubernamental del Estado Libre Asociado esta obligada a proveer un área o espacio físico a las empleadas que sean madres lactantes para que éstas tengan la oportunidad de lactar a su hijo(a) o extraerse la leche materna durante el horario regular de trabajo.

Con la finalidad de cumplir con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y brindar a nuestras recursos las facilidades y mecanismos necesarios que le permitan continuar lactando a su bebé después de su regreso al lugar de trabajo, se establece el documento de referencia que recoge, entre otros asuntos, las directrices que se seguirán en la utilización y conservación del espacio provisto a éstos fines. De igual forma, se establece el formulario OAT-1621 "Solicitud para el Uso del Espacio Designado para Lactar" que oficializa la solicitud de la madre lactante y el formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación", creado a los fines de que la madre lactante pueda evaluar su experiencia en el uso del espacio designado para la lactancia.

Es importante la distribución de este documento en las distintas dependencias de la Rama Judicial, para asegurar su cumplimiento. Estas normas y procedimientos regirán de forma inmediata después de su aprobación. Las Regiones Judiciales irán habilitando los espacios de forma paulatina, de acuerdo a los recursos y las facilidades físicas de cada una de ellas. Es indispensable el fiel cumplimiento de estas normas.



Sonia Ivette Vélez Colón

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

**Normas y Procedimientos para el Uso de los
Espacios Designados para la Lactancia**

Diciembre 2006

TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|--|---------------|
| I TITULO | 1 |
| II BASE LEGAL | 1 |
| III PROPÓSITO Y APLICACIONES | 1- 2 |
| IV DEFINICIONES | 2 - 3 |
| V NORMAS GENERALES | 3 - 6 |
| A. Áreas designadas y su uso | |
| B. Requisito de certificación médica | |
| C. Evaluación | |
| VI PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESPACIO DESIGNADO PARA LA LACTANCIA..... | 8 |
| VII VIOLACIONES | 9 |
| VIII DIVULGACIÓN..... | 10 |
| IX VIGENCIA..... | 10 |
| X ANEJOS..... | 10 |
| 1. Formulario OAT 1621 " Solicitud para el Uso del Espacio Designado para Lactar" | 12 |
| 2. Formulario OAT 1622 " Hoja de Evaluación" | 13 - 14 |

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS DESIGNADOS PARA LA LACTANCIA

I. TÍTULO

Este documento se conoce como Normas y Procedimientos para el Uso de Espacios Designados para la Lactancia.

II. BASE LEGAL

1. Estas Normas y Procedimientos se adoptan en función de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002 que dispone que toda entidad gubernamental del Estado Libre Asociado, debe proveer un área o espacio físico a las empleadas que sean madres lactantes, para que éstas tengan la oportunidad de lactar a su hijo(a) o extraerse la leche materna, supeditado a la disponibilidad de recursos y salvaguardando el derecho a la intimidad de las madres.
2. Ley 239 de 6 de noviembre de 2006 que aumenta el periodo disponible para las madres lactantes a una (1) hora; y para otros fines relacionados.

III. PROPÓSITO Y APLICACIONES

Estas Normas y Procedimientos tienen el propósito de reiterar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de ofrecer a las madres lactantes la facilidad y los mecanismos que estime necesarios para ejercer el derecho de continuar lactando a su bebé después de regresar a su lugar trabajo, culminado el periodo de licencia por maternidad. Dicha política pública reconoce que la leche materna es la mejor opción de alimentación para un infante, por lo que la misma se adopta para facilitar la lactancia y

brindar apoyo a aquellas empleadas de la Rama Judicial en su decisión de lactar a sus hijos(as), a la misma vez que trabajan.

Este documento establece las normas y los procedimientos que se siguen para la utilización y conservación del espacio o área de lactancia. Las normas y procedimientos de este manual aplican a todas las empleadas de la Rama Judicial que se encuentran en las instalaciones físicas de la Oficina de Administración de los Tribunales y del Tribunal de Primera Instancia y que interesen hacer uso del espacio designado para la lactancia o que sean madres lactantes.

IV. DEFINICIONES

Para propósitos de estas Normas y Procedimientos, los siguientes términos tendrán el significado que se explica a continuación.

1. **Administración:** Oficina de Administración de los Tribunales.
2. **Área de lactancia:** Área o espacio físico designado para lactar a los infantes o para la extracción de la leche materna.
3. **Extracción de leche materna:** Proceso mediante el cual, la madre de un infante se extrae la leche materna, con el equipo adecuado.
4. **Duración del periodo de licencia para la lactancia:** El uso del periodo de tiempo para la lactancia o la extracción de la leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del reingreso de la madre trabajadora a sus funciones.
5. **Infante:** Persona de un (1) año de edad o menos que es alimentada con leche materna.

6. **Jornada de trabajo:** jornada de tiempo completo de siete horas y media (7 1/2) que labora la madre obrera.
7. **Lactar:** Acto de alimentar o amamantar a un infante con leche materna.
8. **Madres lactantes:** Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado a una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.
9. **Oficina Administrativa:** Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional en la Oficina de Administración de los Tribunales y Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales.
10. **Período de tiempo para la lactancia:** Las empleadas que se reintegren a sus labores tienen una (1) hora dentro de su jornada de tiempo completo de trabajo, que puede ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o tres (3) períodos de veinte (20) minutos, para acudir a lactar a su infante o para extraerse la leche materna

V. NORMAS GENERALES

A. ÁREAS DESIGNADAS Y SU USO

1. Toda empleada de la Rama Judicial que sea madre lactante puede utilizar el espacio designado para lactancia, durante el periodo de licencia para lactancia conforme las disposiciones adoptadas en este documento.
2. Las empleadas, madres lactantes, que en ocasión de visita, tengan a su hijo(a) infante en alguna de las facilidades del sistema, pueden

utilizar el espacio designado para lactar a dicho menor, según se establece en estas normas y procedimientos.

3. Se provee a las madres lactantes un lugar o espacio fijo, privado, limpio y seguro que es designado como área o espacio de lactancia. De ser un área común para varias madres lactantes, debe estar visible y adecuadamente rotulado.
4. El espacio designado para la lactancia es habilitado con al menos un asiento para el uso de las madres lactantes.
5. En aquellos tribunales, en los que por limitaciones de espacio físico no se pueda destinar un espacio para la lactancia, se deben hacer arreglos para proveer el uso de un lugar fijo, privado y cómodo, que no puede ser el baño, ni lugares de almacenamiento de equipo o de materiales u otros similares.
6. La madre lactante es responsable del método que utilice para lactar o extraerse la leche materna, así como del manejo, conservación, refrigeración y almacenamiento de la leche materna.
7. La madre lactante es responsable de la limpieza, sanitariedad y mantenimiento de los utensilios que utilice para la extracción y almacenamiento de la leche.
8. En los lugares donde exista más de una madre lactante, se mantiene en el espacio designado, una lista que informa a las usuarias sobre el horario que cada una tiene para utilizar las facilidades.
9. La Administración no es responsable por equipo, artículos, ni pertenencias personales que se dejen en el espacio designado.

10. La empleada es responsable de su propio equipo o aditamentos para la extracción de la leche materna.
11. En aquellos lugares donde el espacio de lactancia designado sea un cuarto u espacio cerrado, la División de Seguridad y Salud Ocupacional en la OAT o la Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales, adoptará aquellos mecanismos de control de la llave que estime adecuados para proveer acceso a dicho espacio, ya sea mediante la asignación de llaves individuales o el establecimiento de un lugar de entrega de llave asignada al terminar el periodo de licencia para lactancia a la oficina que aplique.
12. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, o en quién éste(a) delegue, es responsable de velar porque al espacio designado se le provea limpieza y desinfección continua.

B. Requisito de certificación médica

1. Toda empleada que sea madre lactante y que desee utilizar los periodos de tiempo concedidos para lactar o extraerse la leche materna debe presentar un certificado médico durante el periodo correspondiente al cuarto (4), octavo (8) y decimosegundo (12) mes de edad del(de la) infante, donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando. Dicha certificación debe presentarse no más tarde del quinto (5) día de cada periodo en la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o a la Oficina de los (las) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales.

C. EVALUACIÓN

- 1. Una vez cese el período de licencia para lactancia, la madre lactante y su supervisor(a) completan, cada uno, el formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación", que pueden obtener en la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o a la Oficina de los (las) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales.**
- 2. Ambas evaluaciones son enviadas directamente a la División de Seguridad y Salud Ocupacional y al Área de Recursos Humanos de la OAT.**
- 3. Las evaluaciones son compiladas y evaluadas por la División de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta División somete anualmente una evaluación global a la Oficina del(de la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.**

VI PROCEDIMIENTO



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

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE ESPACIOS DESIGNADOS PARA LACTANCIA

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|---|--|
| Empleada | 1. La empleada de la Rama que interese y planifique utilizar el área de lactancia completa el formulario OAT 1621 "Solicitud para el Uso del Espacio Designado para Lactar", antes de tomar su licencia por maternidad. |
| Supervisor(a) | 2. Informa a su Supervisor(a) Inmediato(a) y le entrega el formulario completado y firmado. 3. Firma el formulario y lo envía a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en la OAT o a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial. |
| Director(a) Ejecutivo(a) y la División de Seguridad y Salud Ocupacional | 4. Se encarga de brindarle a la empleada la información según la Parte VIII, inciso (1). |
| Empleada | 5. Una vez regresa de su licencia por maternidad, se persona a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en la OAT o a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial, para que se le informe el lugar designado para la lactancia, se le oriente sobre la normativa establecida para su uso y se le asigne una llave (si aplica). 6. Coordina el horario para la extracción y almacenamiento de leche, con su Supervisor(a) y la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial. 7. Utiliza el espacio designado para lactar o extraerse la leche. - Discute con su supervisor(a) cualquier situación imprevista o de emergencia que surja en cuanto al uso de espacio |



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

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE ESPACIOS DESIGNADOS PARA LACTANCIA

| RESPONSABLE | ACCION |
|--|--|
| Funcionario(a) de la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial | designado e informa a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial, de forma inmediata. 8. Una vez concluye el periodo de licencia para la lactancia, devuelve la llave del área a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial 9. Provee dos formularios OAT 1622 "Hoja de Evaluación" a la empleada. |
| Empleada | 10. Entrega un formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación" a su Supervisor(a) 11. Complementa formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación" y la envía al Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional no más tarde del quinto (5) día de haber concluido el periodo de licencia para la lactancia. |
| Supervisor(a) | 12. Complementa formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación" y la envía al Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional, no más tarde del quinto (5) día de haber concluido el periodo de licencia para la lactancia. |

VII. VIOLACIONES

1. Cualquier conducta de un(a) empleado(a) que ocasione daños o impida, en forma significativa el ejercicio de los derechos aquí reconocidos y

establecidos por ley, podrá constituir causa para la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias, siguiendo los procedimientos establecidos.

2. Una madre lactante que se considere perjudicada, deberá dirigirse inicialmente al Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional. Puede, a su vez, dirigirse a la Oficina de Asuntos Legales para presentar una querrela que deberá ser investigada y adjudicada según el procedimiento establecido.

VIII. DIVULGACIÓN

1. La División de Seguridad y Salud Ocupacional informará a los(as) empleados(as) sobre lo dispuesto en estas normas y procedimientos y sobre los derechos reconocidos, en materia de lactancia, en las leyes aplicables.
2. La divulgación de esta información podrá realizarse a través de la publicación de avisos y otros métodos adecuados a estos propósitos.
3. La División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en las Regiones Judiciales son responsables de proveer la información expresada en la Parte VIII, inciso (1) a las empleadas que interesen hacer uso de los espacios designados para la lactancia.

IX. VIGENCIA

Estas normas y procedimientos entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 19 de diciembre de 2006.


Sonia Ivette Vélez Corón
Directora Administrativa

X ANEJOS



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 Oficina de Administración de los Tribunales

**SOLICITUD PARA EL USO DEL ESPACIO
 DESIGNADO PARA LACTAR**

Nombre _____ Fecha _____

Puesto _____

Lugar donde trabaja _____ Tel. _____ Ext. _____

Fecha aproximada para su uso _____

Nombre del(de la) Supervisor(a) : _____

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

Yo, _____, madre del (de la) menor
Nombre Apellido paterno Apellido materno

_____, relevo de toda responsabilidad a
Nombre Apellido paterno Apellido materno

la Rama Judicial, a la Oficina de Administración de los Tribunales, a sus dependencias y empleados(es), por cualquier pérdida o daño de cualquier clase o naturaleza que surja como resultado de accidente o enfermedad del(de la) menor, por la presencia y uso del espacio designado para la lactancia.

 Firma de la empleada

 Firma del (de la) supervisor(a)

 Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

- Región Judicial de: _____
 OAT

HOJA DE EVALUACIÓN

Nombre completo de la persona que completa este formulario:

Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Nombre completo de la madre lactante: _____

Lugar de trabajo: _____ Tel. _____ Ext. _____

Persona que completa este formulario: Empleada Supervisor(a)

Fecha en que comenzó el uso del espacio: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Fecha en que concluyó el uso del espacio: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

1. Describa la experiencia de usar el espacio designado para lactancia:

2. Describa el impacto que ha tenido el uso del espacio designado para lactancia en el desempeño y rendimiento de la madre lactante:

3. Describa el impacto que ha tenido el uso del espacio designado para lactancia en el lugar de trabajo, con respecto a otros(as) empleados(as):

4. ¿Se presentó algún incidente al utilizar el espacio?

(Para contestar o realizar recomendaciones adicionales, podrá utilizar el resto de esta hoja de papel u hojas de papel adicional. Deberá identificar las hojas con su nombre completo.)

APÉNDICE A-2

**Memorando Núm. 229 de
26 de abril de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

26 de abril de 2006

MEMORANDO NÚM. 229
AÑO FISCAL 2005-2006

Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y del Tribunal de Apelaciones, Directores(as) de Directorías, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, Secretarios(as) Regionales, Alguaciles Regionales

Adiestramiento sobre La Lactancia en el Entorno Laboral

El embarazo y la lactancia tienen un rol cada vez más importante en la sociedad actual. Ello se debe en parte a los hallazgos científicos más recientes sobre esta etapa tan importante en el desarrollo humano. Al reconocer esta importancia y su impacto en el lugar de trabajo, la Oficina de Capacitación y Desarrollo ha coordinado el adiestramiento *La Lactancia en el entorno laboral*.

El objetivo del mismo es orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales. Además de proveerles información sobre la legislación vigente para la protección de la lactancia en Puerto Rico, el adiestramiento tendrá el propósito de concienciar a los asistentes sobre la importancia de lactancia y su impacto en la sociedad. Se presentarán aquellos aspectos relevantes para garantizar que toda mujer empleada en los tribunales y sus dependencias ejecuten sus funciones de manera eficiente, al facilitarle un lugar para lactar, aportando así al mejoramiento de la calidad de vida de la madre y su hijo(a) y propiciar actitudes positivas en el lugar de trabajo.

Con el mismo propósito, diversos adiestramientos se ofrecerán a todo el personal de la Rama Judicial en varias fases. Durante la fase inicial participarán los(as) Directores(as) de Directorías de la OAT, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, el Director de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, la Directora de Servicios Administrativos del Tribunal de Apelaciones, Secretarios(as) Regionales y Alguaciles Regionales.

El adiestramiento será ofrecido por la Lic. Iris Roldán, Directora de la División de Lactancia del Programa WIC, Departamento de Salud de P.R. y se llevará a cabo el jueves, 4 de mayo de 2006 de 8:30 a.m. a 12:00 m., en el Salón POME, ubicado en el Piso 1 de la Oficina de Administración de los Tribunales.

La asistencia a este adiestramiento es de **carácter obligatorio**, por considerarse un asunto de política pública de suma importancia y para lograr los objetivos de esta actividad. Para más información, favor de comunicarse en OCADE con la Sra. Madeline Viera Piccard, Oficial de Capacitación al 787-641-6600 #5107. Les esperamos.



Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE A-3

**Memorando Núm. 40 de
7 de septiembre de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.net

7 de septiembre de 2006

**MEMORANDO NÚM. 40
AÑO FISCAL 2006-2007**

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Director (a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y del Tribunal de Apelaciones, Grupo D, Directores (as) Ejecutivos (as) Regionales, Alguaciles Supervisores, Enfermeras (os), Supervisores (as) de Mantenimiento, Empleados (as) del Laboratorio de Microfilmación, Empleados (as) del Taller de Ebanistería y de Imprenta.

PRIMERA CONFERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA RAMA JUDICIAL

La Oficina de Capacitación y Desarrollo en coordinación con la División de Seguridad y Salud Ocupacional, les invita a la *Primera Conferencia de Seguridad y Salud Ocupacional de la Rama Judicial*, a celebrarse el 3 de octubre de 2006 en los salones A, B y C del Tribunal de Apelaciones. El horario de la actividad será de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

El objetivo de la actividad es proveer información sobre requisitos de ley y educar sobre aspectos de prevención de enfermedades y lesiones ocupacionales. En la conferencia se ofrecerán charlas concurrentes, en las cuales se expondrán temas de cumplimiento y prevención.

Por lo relevante de los temas a discutirse, la asistencia a la misma es indelegable. Se incluye Solicitud de Inscripción para ser completada por el (la) empleado (a) y su supervisor (a). La misma deberá ser devuelta antes del 20 de septiembre a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

Para confirmación puede comunicarse con la Srta. Amanda Carrillo Calcaño a través del correo electrónico o al (787) 641-6600 extensión 5102. Contamos con su patrocinio a esta actividad, la cuál será de mucho beneficio para los (as) empleados (as) de la Rama Judicial.



Sonia Ivette Vélez Colón

Anejo



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Primera Conferencia de Seguridad y Salud de la Rama Judicial

3 de octubre de 2006

Tribunal de Apelaciones

| | | |
|--|--|----------------------------|
| 1. Apellidos, Nombre | 2. Últimos 4 dígitos del Seguro Social | 3. Título de Clasificación |
| 4. Región | 5. Oficina o División | |
| 6. Teléfono | 7. Extensión | 8. Fax |
| 9. Nombre Supervisor (a) Inmediato (a) | | 10. Firma |
| 11. Firma del Solicitante | | 12. Fecha |

Marque una (1) de las conferencias que le interese participar en la mañana y en la tarde

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|
| 9 : 3 0 - 1 2 : 0 0 | Riesgo Químico <input type="checkbox"/> | Ergonomía <input type="checkbox"/> | Calidad de Aire Interior <input type="checkbox"/> |
| 1 : 0 0 - 3 : 0 0 | | | |



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Primera Conferencia de Seguridad y Salud de la Rama Judicial

3 de octubre de 2006

Tribunal de Apelaciones

| | | |
|--|--|----------------------------|
| 1. Apellidos, Nombre | 2. Últimos 4 dígitos del Seguro Social | 3. Título de Clasificación |
| 4. Región | 5. Oficina o División | |
| 6. Teléfono | 7. Extensión | 8. Fax |
| 9. Nombre Supervisor (a) Inmediato (a) | | 10. Firma |
| 11. Firma del Solicitante | | 12. Fecha |

Marque una (1) de las conferencias que le interese participar en la mañana y en la tarde

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|
| 9 : 3 0 - 1 2 : 0 0 | Riesgo Químico <input type="checkbox"/> | Ergonomía <input type="checkbox"/> | Calidad de Aire Interior <input type="checkbox"/> |
| 1 : 0 0 - 3 : 0 0 | | | |

APÉNDICE A-4

**Memorando Núm. 87 de
14 de noviembre de 2006**



Estados Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal Central de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales

Hon. Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

14 de noviembre de 2006

MEMORANDO NÚM. 87
AÑO FISCAL 2006-2007

Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y Tribunal de Apelaciones, Directores(as) Ejecutivos(as), Secretarios(as) y Alguaciles Regionales, Enfermeras, Personal Directivo de la OAT

Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral

El embarazo y la lactancia tienen un rol cada vez más importante en la sociedad actual. Ello se debe en parte a los hallazgos científicos más recientes sobre esta etapa tan importante en el desarrollo humano.

Al reconocer esta importancia y su impacto en el lugar de trabajo, la Oficina de Capacitación y Desarrollo ha coordinado el adiestramiento *Lactancia en el Entorno Laboral*. Los objetivos del mismo son: orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los asistentes sobre la importancia de lactancia y su impacto en la sociedad. Además, se le proveerá información sobre la legislación vigente para la protección de la lactancia en Puerto Rico.

Se presentarán aquellos aspectos relevantes para garantizar que toda mujer empleada en los tribunales y sus dependencias ejecuten sus funciones de

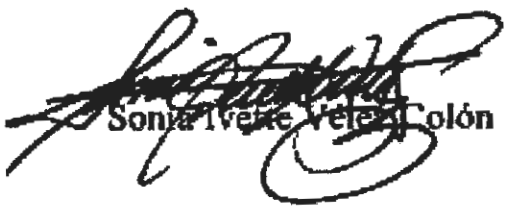
manera eficiente, al facilitarle un lugar apropiado para lactar, aportando así al mejoramiento de la calidad de vida de la madre y su hijo(a) y propiciar actitudes positivas en el lugar de trabajo.

Este adiestramiento consta de tres fases, cada uno dirigido a grupos específicos. Durante la segunda fase participarán los Jefes y Jefas y Supervisores de la OAT, Supervisores(as) de las Secretarías, Alguaciles(as) Supervisores(as) y Enfermeras de las Regiones Judiciales de: Bayamón y San Juan, Tribunal Supremo y Tribunal de Apelaciones.

El adiestramiento será ofrecido por la Lic. Iris Roldán, Directora de la División de Lactancia del Programa WIC, Departamento de Salud de Puerto Rico y se llevará a cabo en dos secciones por día. La primera será el viernes, 17 de noviembre y la segunda, el viernes, 1 de diciembre de 2006 de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 p.m., en el Salón de POME, ubicado en el Piso 1 de la Oficina de Administración de los Tribunales.

Oficiales de Capacitación y Desarrollo de OCADE, se comunicarán con las Secretarías(os) Regionales, Alguaciles(as) Regionales, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales y Directores(as) de Directorías para coordinar la logística de los grupos.

La asistencia a este adiestramiento es de carácter obligatorio, por considerarse un asunto de política pública de suma importancia y para lograr los objetivos de esta actividad. Para más información, pueden comunicarse con la Oficina de Capacitación y Desarrollo al 787-6600 extensión 5107. Les esperamos.


Sonia Ivelce Vélez Colón

APÉNDICE A-5

**Memorando Núm. 122 de
17 de enero de 2007**



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

Hon. Sonia Ivette Hélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunales.org

17 de enero de 2007

**MEMORANDO NÚM. 122
AÑO FISCAL 2006-07**

Directores(as) Ejecutivos(as), Secretarios(as) y Alguaciles Regionales, Enfermeras

Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral

El embarazo y la lactancia tienen un rol cada vez más importante en la sociedad actual. Ello se debe en parte a los hallazgos científicos más recientes sobre esta etapa tan importante en el desarrollo humano.

Al reconocer esta importancia y su impacto en el lugar de trabajo, la Oficina de Capacitación y Desarrollo, ha coordinado el adiestramiento *Lactancia en el Entorno Laboral*. Los objetivos del mismo son: orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los asistentes sobre la importancia de la lactancia y su impacto en la sociedad. Además, se le proveerá información sobre la legislación vigente para la protección de la lactancia en Puerto Rico.

Se presentarán aquellos aspectos relevantes para garantizar que toda mujer empleada en los tribunales y sus dependencias ejecuten sus funciones de manera eficiente, al facilitarle un lugar apropiado para lactar, aportando así al mejoramiento de la calidad de vida de la madre y su hijo(a) y propiciar actitudes positivas en el lugar de trabajo.

Este adiestramiento consta de tres fases, cada una dirigida a grupos específicos. Durante la segunda fase, participarán los Supervisores(as) de las Secretarías, Alguaciles(as) Supervisores(as), todo el personal de supervisión de las Regiones Judiciales de: Ponce, Guayama, Aibonito, Utuado, Arecibo, Mayagüez, Aguadilla, Fajardo, Humacao y

Carolina. Enfermeras de las Regiones Judiciales de: Fajardo, Guayama, Humacao, Ponce y Coordinadores de Vacunación de las Regiones Judiciales de: Aguadilla, Aibonito y Utuado.

El adiestramiento será ofrecido por la Lic. Iris Roldán, Directora de la División de Lactancia del Programa WIC, Departamento de Salud de Puerto Rico y se llevará a cabo en dos secciones por día. A continuación el itinerario para los adiestramientos, según las regiones:

- I. Región Judicial de Ponce** **26 de enero de 2007**
 - Centro Judicial de Ponce
 - Centro Judicial de Guayama
 - Centro Judicial de Aibonito

- II. Región Judicial de Arecibo** **23 de febrero de 2007**
 - Centro Judicial de Arecibo
 - Centro Judicial de Utuado

- III. Región Judicial de Mayagüez** **21 de marzo de 2007**
 - Centro Judicial de Mayagüez
 - Centro Judicial de Aguadilla

- IV. Región Judicial de Fajardo** **13 de abril de 2007**
 - Centro Judicial de Fajardo
 - Centro Judicial de Humacao
 - Centro Judicial de Carolina

Oficiales de Capacitación y Desarrollo de OCADE, se comunicarán con los Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales para coordinar la logística de los grupos.

La asistencia a este adiestramiento es de carácter obligatorio, por considerarse un asunto de política pública de suma importancia y para lograr los objetivos de esta actividad. Para más información, pueden comunicarse con la Sra. Madeline Viera Piccard, Oficial de Capacitación y Desarrollo de la Oficina de Capacitación y Desarrollo al (787) 641-6600 extensión 5107. Les esperamos.



Sonia Ivette Vélez Alón

APÉNDICE A-6

**Memorando Núm. 130 de
23 de enero de 2007**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

23 de enero de 2007

Memorando Núm. 130
Año Fiscal 2006-2007

A todo el Personal de la Rama Judicial

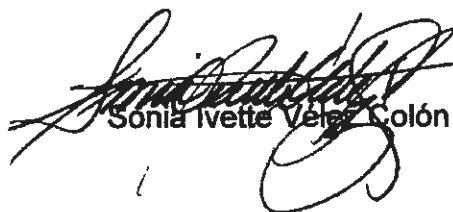
Licencia de Lactancia

Conforme a la Ley 239 del 6 de noviembre de 2006 se concede, a las empleadas que se reintegran a sus labores después de disfrutar una licencia por maternidad, una hora dentro de cada jornada de tiempo, para lactar o extraer la leche materna. El tiempo concedido puede ser distribuido en dos periodos de treinta minutos cada uno o en tres periodos de veinte minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos.

La empleada que solicite el lactar ó extraerse la leche materna acordará con su supervisor inmediato el horario que utilizará para este propósito. Una vez acordado el horario el mismo no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

La madre lactante deberá presentar una certificación médica correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante en las que se acredite y certifique que la empleada ha estado lactando a su bebé. Estas certificaciones se presentarán no más tarde del quinto día después del inicio de cada uno de los periodos antes indicados.

El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce 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.


Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE A-7

**Informe de labor 2006-2008 para la
Directoría de Programas Judiciales,
División de Locales**



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

677 Calle César González
San Juan PR 00918-3920
PO Box 190917
San Juan PR 00919-0917

Tel. (787) 641-6600
www.tribunalpr.org

7 de julio de 2008

Sr. William Pando Reyes
Director de Administración

Ing. José F. Moreno Navarro
Administrador de Locales

Informe de Labor 2006-2008 para Directoría de Programas Judiciales

Acompañamos información correspondiente a la División de Locales para el Informe de referencia solicitada mediante correo electrónico del 3 de julio de 2008. En el Plan de Mejoras a Planta Física del Año Fiscal 2008-2009 se considera la continuación del proyecto para la creación de cuartos de lactancia.

De necesitar información adicional puede comunicarse con nosotros a través de las extensiones 5611, 5621 ó 5610.

csi

Anejos

c: Sra. Johanna Meléndez Torres
Ayudante Administrativo
Oficina Directores Ejecutivos



Centros Judiciales con Cuartos de Lactancia

1. Carolina
2. Guayama
3. Humacao
4. Mayaguez
5. Fajardo
6. Ponce
7. San Juan
8. Utuado

Centros Judiciales con Cuartos de Lactancia *sin Lavamanos*

1. Aguadilla —
2. Aibonito
3. Arecibo
4. Bayamón
5. Caguas
6. Supremo

Otras Dependencias de la Rama Judicial

La *Oficina de Administración de los Tribunales* localizada en la calle César González 677 **tiene** cuarto de lactancia.

El *Programa de Administración de Documentos* localizado en el edificio Barbosa 427 **tiene** cuarto de lactancia.

El *Tribunal de Apelaciones* **no cuenta** con cuarto de lactancia, pero existe un croquis para la futura creación del mismo.

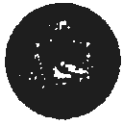
La *Imprenta* **no cuenta** con cuarto de lactancia.



Listado de Tribunales Municipales que no tienen cuarto de lactancia*

- 1- Aguada
- 2- Moca
- 3- Isabela
- 4- Barranquitas
- 5- Quebradillas
- 6- Hatillo
- 7- Barcelonesa
- 8- Florida
- 9- Morovis
- 10- Naranjito
- 11- Dorado
- 12- Toa Baja
- 13- Cataño
- 14- Aguas Buenas
- 15- Gurabo
- 16- Juncos
- 17- Cidra
- 18- Las Piedras
- 19- Maunabo
- 20- Naguabo
- 21- Trujillo Alto
- 22- Las Marías
- 23- Sabana Grande
- 24- Lajas
- 25- Luquillo
- 26- Peñuelas
- 27- Jayuya
- 28- Corozal

*Estos Tribunales aunque no cuentan con un cuarto de lactancia como tal. Sin embargo, sí tienen un espacio designado para dicho propósito. El mismo puede ser una oficina, el *kitchennette*, etc. Cuando una persona solicita el espacio, se le dirige al lugar designado.



Listado de tribunales de distrito que no tienen cuarto de lactancia*

- 1- San Sebastián
- 2- Coamo
- 3- Comerío
- 4- Orocovis
- 5- Camuy
- 6- Ciales
- 7- Manatí
- 8- Guaynabo
- 9- Toa Alta
- 10- Vega Baja
- 11- San Lorenzo
- 12- Río Grande- tienen un área designada pero no tiene lavamanos**.
- 13- Cayey
- 14- Patillas
- 15- Salinas
- 16- Yabucoa
- 17- Añasco
- 18- Cabo Rojo
- 19- San Germán
- 20- Juana Díaz
- 21- Guayanilla
- 22- Yauco
- 23- Adjuntas
- 24- Lares
- 25- Vieques

*Estos Tribunales aunque no cuentan con un cuarto de lactancia como tal. Sin embargo, sí tienen un espacio designado para dicho propósito. El mismo puede ser una oficina, el *kitchennette*, etc. Cuando una persona solicita el espacio, se le dirige al lugar designado.

**Este tribunal cuenta con el cuarto de lactancia, pero no el lavamanos. Por lo tanto para efectos ley aún no se considera como cuarto de lactancia.

APÉNDICE A-8

**Circular Núm. 15 de
22 de noviembre de 2004**



Hon. Sonia Jvette Pérez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.org

22 de noviembre de 2004

**CIRCULAR NÚM. 15
AÑO FISCAL 2004-2005**

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Juezas y Jueces del Tribunal de Primera Instancia, Directores Ejecutivos y Directoras Ejecutivas Regionales, Secretarías(os) Regionales y Alguaciles Regionales, Jefa de la Oficina de las Secretarías, Jefe de la Oficina de los Directores Ejecutivos y Alguacil General de la Rama Judicial

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

La implantación efectiva de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica" constituye un asunto de eminente interés público continuo. Recientemente fue objeto de discusión pública la manera en que se diligenciaban las citaciones y órdenes dictadas por el Tribunal y la manera en que tanto la Policía de Puerto Rico y los Tribunales hacían acopio de las estadísticas de las órdenes emitidas.

En la consecución de los propósitos de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, la Oficina de Administración de los Tribunales ha emitido varias circulares estableciendo las normativas sobre tan vital asunto. Entre ellas se encuentra la Circular Núm. 25 de 9 de junio de 1999, de la cual les remito copia nuevamente por entender que recoge la manera completa las directrices sobre este asunto.

Asimismo, les incluyo como anejo la lista actualizada de los números de facsímil de las áreas policíacas.

DIRECCIÓN 2911/04/11 3:29

Les recuerdo que durante los turnos no cuentan las horas en que el Tribunal no está laborando, es imperioso atender con toda diligencia la solicitud de expedición de órdenes de protección.

Les exhorto a continuar con el cumplimiento cabal de la normativa remitida, mediante la agilización y la coordinación que amerita la tramitación de las notificaciones de citaciones y de órdenes de protección emitidas en virtud de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.



Sonia Ivette Velez Colon

APÉNDICE A-9

**Circular Núm. 6 de
26 de octubre de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunales.org

26 de octubre de 2006

CIRCULAR NÚM. 6
Año Fiscal 2006-2007

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Directoras y Directores Ejecutivos Regionales, Secretarías y Secretarios y Alguaciles Regionales de las Regiones Judiciales de Bayamón y San Juan, Jefe de la Oficina de las Secretarías, Alguacil General de la Rama Judicial, Director de Informática y Jefa de la Oficina de Seguridad de los Sistemas de Información

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO AUTOMATIZADO DE PETICIONES Y ÓRDENES DE PROTECCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Como parte de un acuerdo cooperativo firmado el 5 de abril de 2006, entre la Oficina de Administración de los Tribunales y la Procuraduría de la Mujer, comenzó oficialmente en las Regiones Judiciales de Bayamón y San Juan, un proyecto piloto para implantar un sistema de órdenes de protección automatizado (OPA). El sistema desarrollado registra información detallada de peticiones y órdenes de protección emitidas en casos de violencia doméstica en las salas de investigaciones, salas municipales y satélites de los tribunales.

Durante el mes de marzo de 2006 el sistema se instaló en su fase inicial en las regiones judiciales mencionadas para probar su funcionamiento. El proyecto tiene una duración aproximada de seis meses, durante los cuales se evaluará el funcionamiento de las OPA para determinar las áreas a mejorar antes de llevarlo a otras regiones judiciales.

Estas normas y procedimientos son válidos solamente para las Regiones Judiciales de Bayamón y San Juan. Sirven de guía al personal de Secretaría y resalta los momentos en que debe ser entrada la información en el Registro Automatizado. Se usarán en conjunto con el Manual de Órdenes de Protección creado por la Dirección de Informática.

Como parte de esta normativa se revisaron cinco(5) formularios y se crearon cuatro(4) nuevos según se detalla a continuación:

Formularios revisados:

1. OAT 996 - Petición de Orden de Protección
2. OAT 997 - Orden de Protección
3. OAT 1293 - Formulario de Datos Personales (Confidencial)
4. OAT 1000 - Petición de Orden de Protección a Favor del Patrono
5. OAT 1000A - Orden de Protección a Favor del Patrono

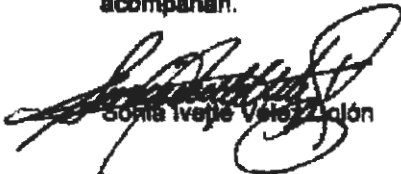
Formularios de nueva creación:

1. OAT 1438 - Orden de Citación
2. OAT 1437 - Orden de Protección Ex-parte
3. OAT 1438 - Orden de Protección a Favor del Patrono Ex-parte
4. OAT 1439 - Formulario de Datos Personales del Patrono

Todos los formularios se encuentran en versiones que integran español e inglés, conforme a la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

Las normas y procedimientos son documentos dinámicos que se actualizan y atemperan al momento conforme surja la necesidad. Estas normas y procedimientos serán sometidas a evaluación durante el proceso del piloto para asegurar que el proceso sea el más eficiente y adecuado según las necesidades de los tribunales y de la comunidad a la que estos sirven.

Instamos el fiel cumplimiento de las Normas y Procedimientos que se acompañan.



Sonia Ivette Valenzuela

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

**Normas y Procedimientos para el Registro
Automatizado de Peticiones y Ordenes de
Protección en Casos de Violencia Doméstica**

Octubre 2006

Tabla de contenido

| | | |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| I | Título..... | 2 |
| II. | Introducción..... | 2 |
| III. | Base Legal..... | 2 |
| IV. | Propósitos..... | 3 |
| V. | Aplicabilidad..... | 3 |
| VI. | Definición..... | 3 |
| VII. | Normas..... | 3-4 |
| VIII. | Responsabilidades..... | 4 |
| IX. | Procedimientos..... | 5-8 |
| X. | Cláusula de separabilidad..... | 9 |
| XI. | Vigencia..... | 9 |

I. Título

Normas y Procedimientos para el Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en Casos de Violencia Doméstica

II. Introducción

Como parte de un acuerdo cooperativo firmado el 5 de abril de 2005, entre la Oficina de Administración de los Tribunales y la Procuraduría de la Mujer, comenzó oficialmente en las regiones judiciales de San Juan y Bayamón, un Proyecto Piloto para implantar un sistema de Órdenes de Protección Automatizado(OPA). Durante el mes de marzo de 2006 el sistema se instaló en su fase inicial en las regiones judiciales mencionadas para probar su funcionamiento.

La finalidad del Registro Automatizado de Órdenes de Protección es lograr levantar información rápida y confiable que sirva para que agencias del ejecutivo y dependencias de la Rama Judicial reevalúen sus acciones en torno al problema de la violencia doméstica. Para alcanzar esta finalidad el Proyecto registrará de forma automatizada información detallada de peticiones y órdenes de protección emitidas en casos de violencia doméstica en las salas de investigaciones, salas municipales y satélites de los tribunales. El sistema automatizado generará informes periódicos que servirán a la finalidad del Proyecto. Estas normas y procedimientos se usan en conjunto con el Manual de Órdenes de Protección creado por la Directoría de Informática.

III. Base Legal

1. Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. 15 de agosto de 1989, según enmendada.
2. Circular Núm. 15. Año Fiscal 2004-2005: Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54. 22 de noviembre de 2004.
3. Circular Núm. 25. Año Fiscal 1999-99: Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54. 9 de junio de 1999.
4. Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las salas del Tribunal de Primera Instancia. Septiembre de 1990.
5. Circular Núm. 17. Año Fiscal 1989-90: Normas y Procedimientos para Registrar las Órdenes de Protección. 8 de enero de 1990.

IV. Propósitos

Estas normas y procedimientos cumplirán los siguientes propósitos:

1. Establecer las normas generales que regirán el proceso del Registro Automatizado de Órdenes de Protección.
2. Establecer las responsabilidades de los funcionarios concernidos.
3. Establecer los formularios que se utilizarán y sustentarán los pasos inherentes al proceso.

V. Aplicabilidad

Estas normas y procedimientos aplican solamente a las Regiones Judiciales de San Juan y Bayamón. Aplicarán también a todas las regiones en donde se implante el Registro en el futuro.

VI. Definición

1. **Registro automatizado**

Se refiere a la colocación de datos en programas computadorizados altamente especializados en donde se crean archivos de datos que se integran entre sí, y que generan informes predeterminados con gran eficiencia y rapidez. Los registros voluminosos manuales en libros, en donde se colocaban datos de forma sistemática y repetitiva, son reemplazados por estos modernos sistemas de registros automatizados.

VII. Normas

1. La Oficina de Servicios de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica, donde este disponible, provee servicios de orientación a la parte peticionaria que los solicite. Estos servicios están disponibles durante la presentación de la Petición de Orden de Protección y luego de ésta emitirse.
2. El(La) Aguacil o el(la) Secretario(a) informan a la parte peticionaria sobre la existencia de la Oficina de Servicios de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica, cuando ésta esté disponible.
3. Se crea un expediente judicial digital y un expediente judicial manual en todos los casos que soliciten Orden de Protección.
4. Los Jueces y Juezas Administradores(as) de las regiones judiciales son responsables de que los Jueces y Juezas Coordinadores(as) de Sala de Investigaciones mantengan un calendario de los días en que las salas periferiales atienden casos de violencia doméstica. Esto con el fin de prevenir que las partes sean citadas a tribunales en días que no se atienden dichos casos.

5. El(La) Alguacil o el Agente del Orden Público es responsable de entregar la orden de protección en el cuartel de la policía, esta responsabilidad no corresponde a la parte peticionaria. (Circular Núm. 15 Año Fiscal 2004-2005, sobre normas para la tramitación de notificaciones de citaciones y de órdenes de protección.)
6. Las Órdenes de Protección se registran en el sistema automatizado el mismo día que se expiden.
7. Los tribunales que no cuentan con horario extendido (entiéndase sales nocturnas, fines de semanas, días feriados) registran en el sistema automatizado las Órdenes de Protección emitidas durante ese periodo el próximo día laborable.
8. En caso de que el sistema automatizado no opere, se mantiene un Registro Manual.

VIII. Responsabilidades

A. Oficina de las Secretarías

1. Responsable de la fase organizativa del Proyecto.
2. Actúa como enlace entre la Oficina de Administración de los Tribunales, la Directoría de Informática y el personal adscrito a las Secretarías de las regiones judiciales.
3. Evalúa el desarrollo del Proyecto en la Secretaría durante su fase de implantación, y propicia los ajustes que sean necesarios para su eficiente implantación.
4. Planifica, coordina e implanta con la asistencia de los componentes correspondientes, la expansión del Proyecto hacia otras regiones judiciales.
5. Coordina con la Directoría de Informática y la Oficina de Capacitación y Desarrollo, los adiestramientos del personal de las Secretarías.

B. Personal de Secretaría y Alguaciles de las regiones judiciales

1. Lleva a cabo la fase operacional del Proyecto conforme al Manual del(de la) Usuario(a) de Órdenes de Protección, al presente documento de Normas y Procedimientos, y cualquier otra normativa o instrucciones aplicables.

IX. Procedimientos

| Responsable | A. Procedimientos Generales |
|-----------------------------------|---|
| Alguacil o Secretario(a) Auxiliar | <ol style="list-style-type: none">1. Entrega a la parte peticionaria que acude a la Sala de Investigación o Sala Municipal, el formulario de Petición de Orden de Protección (OAT-996 ú OAT-1000), junto al Formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) para que sea completado.2. Provee información sobre la Oficina de Servicios de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica, donde esté disponible. Entrega hoja informativa que indica donde se ubica la Oficina, número de teléfono y nombre del proveedor de servicios.3. Ayuda a la parte peticionaria a llenar el formulario cuando se encuentra incapacitada (ej. estado emocional no se lo permite, no sabe leer ni escribir, entre otros). |
| Secretario(a) Auxiliar | <ol style="list-style-type: none">4. Recibe el formulario de Petición (OAT-996 ú OAT-1000) y el formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) de la parte peticionaria, y se asegura que esté debidamente completado.5. Crea el expediente judicial manual (expediente físico). Coloca el formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) de la parte peticionaria en un sobre y lo grapa al expediente, en el lado derecho.6. Cuando una parte requiere examinar el expediente, retira los documentos confidenciales (OAT-1293 ú OAT-1439, y cualquier otro documento que pueda poner en riesgo la seguridad de la víctima) antes de entregarlo al(a) solicitante. Mantiene bajo su custodia los documentos retirados y los integra posteriormente al expediente.7. Coloca el formulario de Petición (OAT-996 ú OAT-1000) en la parte derecha.8. Entra en la base de datos los 'datos básicos' del caso (ej. nombre de las partes y dirección, entre otros), según especificado en el Manual del Usuario(a) de OPA, o según indicado por la Oficina de las Secretarías, iniciando así el expediente judicial digital. El número de caso lo asigna el sistema automáticamente.9. Cuando el sistema no opere, mantiene un Registro Manual y asigna un número según especificado en el Manual del (de la) Usuario(a) de Orden de Protección, o según indique la Oficina de las Secretarías.10. Entrega al Juez o Jueza el expediente judicial manual para la celebración de la vista. |

| | |
|------------------------|---|
| Juez o Jueza | <p>11. Celebra la vista del caso, examina la prueba y anota sus determinaciones indicando la premura con la que desea se gestione el asunto. (Ver Sección .IX Inciso C. cuando se archiva el caso)</p> <p>12. Entrega al(a la) Alguacil o Secretario(a) Auxiliar el expediente.</p> |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>13. Recibe el expediente del Juez o Jueza - o a través del(de la) Alguacil - y entra la información a la base de datos con los resultados de la vista, conforme al Manual del(de la) Usuario(a) de Orden de Protección, o según indicado por la Oficina de las Secretarías.</p> <p>14. Completa el formulario de Orden de Protección (OAT-997 ú OAT 1000A) y la Citación (OAT-1438), imprime los documentos, y los entrega al Juez o Jueza, o a través del (de la) Alguacil para la firma.</p> |
| Juez o Jueza | <p>15. Recibe los documentos y los firma.</p> <p>16. Entrega los documentos firmados al(a la) Secretario(a). Si entrega los documentos al(a la) Alguacil, este último los entrega al(a la) Secretario(a).</p> |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>17. Recibe los documentos (ej.: Orden de Protección, etc.) los firma, reproduce copias y entrega los originales que corresponde a la parte peticionaria.</p> <p>18. Archiva la copia de los documentos en el expediente judicial.</p> <p>19. Cuando la Petición se recibe en una sala municipal que no corresponde geográficamente a la parte peticionaria, la determinación del tribunal (ej. Orden, Citación o Resolución) la refiere o traslada al tribunal correspondiente (vía facsimil, correo interno, mensajero o alguacil) para que atienda cualquier acción posterior, lo que incluye mantener el expediente digital y manual del caso. El(La) Secretario(a) Auxiliar del tribunal que recibe el traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. recibe los documentos a ser diligenciados; b. en los Centros Judiciales, los envía a la Oficina de los Alguaciles, (Unidad de Citaciones) para su diligenciamiento; c. en las salas municipales los envía según el proceso establecido por el Juez o la Jueza Administrador(a) de su Región Judicial. <p>20. Entrega o envía copia de las órdenes expedidas a la Comandancia de la Policía correspondiente. Entra información en la base de datos.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>21. Entrega o envía la copia a la Oficina de Alguaciles para el diligenciamiento, indicando la premura con la que el tribunal interesa se gestione el asunto.</p> <p>22. Si la parte peticionada reside fuera de la región judicial, envía la Petición, Orden y Citación a la Secretaría del tribunal correspondiente (vía facsimil, correo interno, mensajero o alguacil del tribunal) para su diligenciamiento, indicando la premura con la que el tribunal interesa se gestione el asunto.</p> |
| Aguacil Auxiliar | <p>23. Recibe los documentos a ser diligenciados.</p> <p>24. Diligencia la Orden y Citación personalmente.</p> <p>25. De no haber disponibles Alguaciles Auxiliares ni mensajeros para realizar esta labor, coordina los servicios de mensajería con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para que entregue los documentos al Cuartel de la Policía que corresponda; realiza arreglos con la Policía vía telefónica para que recojan personalmente la Orden y Citación, o tramita los documentos vía facsimil.</p> <p>26. Luego del diligenciamiento, entrega en la Secretaría los documentos correspondientes, certifica el diligenciamiento y juramenta que realizó el mismo.</p> |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>27. Coloca todos los documentos en el expediente manual incluyendo la Certificación diligenciada, y actualiza la información en la base de datos conforme al Manual del(de la) Usuario(a) de Orden de Protección, o según lo indique la Oficina de las Secretarías.</p> |
| <p>B. Procedimiento de Notificación cuando ocurre determinación de Alimentos / ASUME</p> | |
| Juez o Jueza | <p>1. Realiza las siguientes determinaciones de alimentos (contenida dentro del OAT 997):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ordena el pago de pensión de alimentos b. ordena a las partes abrir un caso en ASUME c. ordena a la Secretaría notificar a ASUME d. refiere a las partes al Tribunal Superior, aclarando el carácter provisional de la orden emitida |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>2. Notifica a ASUME enviando copia de la orden expedida.</p> |

| C. Procedimiento de Archivo | |
|---|---|
| Parte peticionaria | 1. Solicita se archive el caso. |
| Juez o Jueza | 2. Evalúa la prueba presentada por la parte peticionaria y hace determinaciones. 3. Cuando hay citación, debidamente diligenciada, emite orden para mostrar causa a cualquiera de las partes por no comparecer. 4. Desestima el caso por incomparecencia de alguna de las partes, considera que el caso no tiene méritos, muerte, entre otras. |
| Secretario(a) Auxiliar | 5. Actualiza la base de datos y mantiene el expediente judicial manual en los archivos de la Secretaría. |
| D. Procedimiento cuando hay incumplimiento | |
| Parte peticionaria | 1. Somete moción informativa al tribunal, o 2. Denuncia a la parte peticionada ante la Policía. |
| Policía | 3. Radica denuncia en la Oficina de los Fiscales. |
| Oficina de los Fiscales | 4. Somete cargos criminales ante el tribunal. |
| Tribunal | 5. Evalúa la prueba presentada por la parte peticionaria o fiscalía, según sea el caso, y determina (ej.: emite citación, ordena arresto, otros) |
| E. Formularios que se utilizan con las presentes normas y procedimientos | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. OAT-998 - Petición de Orden de Protección 2. OAT-997 - Orden de Protección 3. OAT-1437 - Orden de Protección Ex parte 4. OAT-1436 - Orden de Citación 5. OAT-1293 - Formulario de Datos Personales (Confidencial) 6. OAT-1439 - Formulario de Datos Personales del Patrono 7. OAT-1000 - Petición de Orden de Protección a Favor del Patrono 8. OAT-1000A - Orden de Protección a Favor del Patrono 9. OAT-1438 - Orden de Protección a Favor del Patrono Ex parte |

X. Cláusula de separabilidad

Si cualquiera disposición de estas Normas y Procedimientos fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XI. Vigencia

Estas Normas y Procedimientos entran en vigencia inmediatamente luego de su aprobación. El Proyecto, iniciado en marzo de 2006, tiene una duración aproximada de seis meses, durante los cuales se evaluará el funcionamiento de las OPA para determinar las áreas a mejorar antes de llevarlo a otras regiones judiciales.

Aprobado por:

20 de octubre de 2006
Fecha (d/m/a)


Sonia Ivette Vela Colán
Directora Administrativa de los Tribunales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number) _____
Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
(Matter: Protection Order - Domestic Violence)

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN
(PETITION FOR PROTECTION ORDER)

AL HONORABLE TRIBUNAL (TO THE HONORABLE COURT):

Comparece la parte peticionaria y respetuosamente alega, expone y solicita
(Petitioner appears herein and respectfully states, alleges, and prays)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

I. Mi información personal es la siguiente (My personal information is as follows):

| |
|--|
| A. INFORMACIÓN PARTE PETICIONARIA (persona quien reclama) PETITIONER'S INFORMATION (person filing the petition) |
| Nombre (Name): _____ Apellidos (Surname): _____ |
| Relación con la otra parte (Relationship to the other party): <input type="checkbox"/> Casados (Married) <input type="checkbox"/> Divorciados (Divorced) <input type="checkbox"/> Convivientes (Cohabitator) <input type="checkbox"/> No Convivientes (No Cohabitator) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) |

2. La información personal de la parte contra quien reclamo es la siguiente
(The personal information of the person against whom I am filing the petition is as follows):

| | |
|--|--|
| A. INFORMACION PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) RESPONDENT'S INFORMATION (person filed against) | |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indicate only) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indicate only) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de Tablita (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año (day/month/year)): _____ | Posee Licencia Portación Arma de Fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |
| Etnia (Race): _____ | Posee armas de fuego (Owns firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |
| Lugar de (Used): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) | Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |

B. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama)
RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against)

| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Address) |
|--|---|
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| Núm/Calle/Apartamento (No/Street/Apartment): _____ | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Núm/Calle/Apartamento (No/Street/Apartment): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | Pueblo (City) _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| | Teléfono (Phone): _____ |

C. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA
(RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON)

| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercana (Close Relative Address) |
|---|--|
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | Núm/Calle/Apartamento (No/Street/Apartment): _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | |

3. Los rasgos o características físicas de la parte a quien reclamo son
 (The distinguishing marks or features of the person against whom I am filing the petition are:

A. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA
(RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES)

| | |
|---|--|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Peso (Weight): _____ libras(pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca(White) <input type="checkbox"/> Negra(Black) <input type="checkbox"/> Trigueña(Brown) <input type="checkbox"/> Otra(Other): _____ | |

4. Las partes hemos procreado los(las) siguientes hijos(as) (We (the parties) have the following children in common):

| Nombre Completo y Apellido (Full name and Surname) | Fecha de Nacimiento (Date of Birth) (día/mes/año) (day/month/year) | Edad (Age) | Vive con (Lives with) (Nombre completo y parentesco con el/la menor) (Full name and relationship to minor) | Pensión Alimentaria (Child Support) | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|----------------------------------|--------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| | | | | Existe Orden (Order) | Establecida por (Established by) | | Método de pago (Payment Method) | | | |
| | | | | | Trabaja (Court) | ASUME* | Historia Personal (Personal History) | Deposición (Deposition) | Cuenta (Account Debit) | ASUME* |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | |

*ASUME Child Support Administration Agency

5. En cuanto a su Condición (As to Condition)

Existe orden del Tribunal (As to Order): No (No) Sí (Yes), en el Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de, in the Court of First Instance: (Case no) _____ (Court Case num. (Case no)) _____

6. En cuanto a las Relaciones Filiales (As to Filial Relations)

Existe orden del Tribunal (As to Verdict Order): No (No) Sí (Yes), en el Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de, in the Court of First Instance: (Case no.) _____ (Court Case num. (Case no.)) _____

7. Tengo bajo mi custodia menores de edad que no son hijos de la parte contra quien reclamo (I have custody of other minors that are not the children of the party against whom I am filing the petition): No (No) Sí (Yes)

II. ALEGACIONES (ALLEGATIONS)

1. He sido víctima de maltrato provocado por la parte contra quien reclamo, consistente en que mediante el uso de la fuerza, violencia, intimidación o intimidación o intimidación me he: (I have been the victim of abuse by respondent consisting of the use of force, violence, intimidation, or duress so)

- Causado daño físico (Cause me physical harm)
 - Provocado temor de sufrir daño físico (Provoked fear of physical harm to me)
 - Provocado temor de causar daños a otros personas (Provoked fear of causing harm to others)
 - Provocado daño emocional o psicológico (Provoked emotional or psychological harm)
 - Privado de descanso adecuado (Deprived me of essential rest)
- Intentado causar daño físico (Attempt to cause physical harm)
 - Provocado temor de causar daño a mis bienes (Provoked fear of causing damage to my property)
 - Privado de libertad de movimiento (Deprive me of freedom of movement)
 - Obligado a tener relación sexual (Force me to have sexual relations)
- Otros (Especifique): _____ (Others) (Specify): _____

2. El/Los acto(s) antes mencionado(s) ocurrió(ron) en la(s) siguiente(s) fecha(s) y lugar(es) (The aforementioned act(s) occurred on the following date(s) and place(s)):

| | |
|--|-----------------------|
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | _____ (Lugar) (place) |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | _____ (Lugar) (place) |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | _____ (Lugar) (place) |

3. En el/los acto(s) antes mencionado(s) (During the aforementioned event(s))

- (a) Escudero presentó armas blancas) cuando (There were white weapons presented) No (No) Sí (Yes)
- (b) La parte contra quien reclamo utilizó un arma de fuego (Respondent used a firearm): No (No) Sí (Yes)
- (c) La parte contra quien reclamo utilizó otro tipo de arma (Respondent used another type of weapon): No (No) Sí (Yes), ¿qué tipo? (what type?) _____
- (d) Recibí asistencia médica (I received medical assistance): No (No) Sí (Yes)
- (e) Interactivo la Policía (The Police intervened): No (No) Sí (Yes), el agente del/los) Agente del Orden Público que intervinio en este caso es (the agent of the law enforcement officer who intervened in this case was):

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Nombre (Name): | | | |
| Número de placa (Badge Number): | | | |
| Cuarto Político (Police District): | | | |

4. Antes de esta ocasión se ha expedido una orden de protección que solicité contra la parte a quien reclamo (A previous Protection Order requested by me was issued against the respondent): No (No) Sí (Yes)

| Fecha de la Orden (Date of Order) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Expiry Date) |
|--|------------------|------------------------------|---------------------------------|
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |
| _____ (Date, time, day) (day, month, year) | | | |

5. La parte contra quien reclamo ha violado previamente órdenes de protección a mi favor.
 (The respondent has violated previous Protection Order. I have requested) No (No) Si (Yes)

| Fecha de la Orden (Date of Order) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Effectiveness) |
|------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (día, mes, año) (day, month, year) | | | |

6. Al presente está pendiente acción civil sobre estos hechos o relacionada con los mismos.
 (At present there is a civil action pending on these facts or related to them.)

No (No) Si (Yes)
 Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Part)
 Caso número (Case Number) _____

7. Al presente está pendiente acción criminal sobre estos hechos o relacionada con los mismos.
 (At present there is a criminal action pending on these facts or related to them.)

No (No) Si (Yes)
 Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Part)
 Caso número (Case Number) _____

III. REMEDIOS SOLICITADOS (REMEDIES REQUESTED)

Solicito que este tribunal declare con lugar esta petición de Orden de Protección, conceda los siguientes remedios y ordene a la parte contra quien reclamo a: (I ask the court to grant this petition for a Protection Order, grant the following remedies, and order respondent to):

- Entregar a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que le pertenezca o tenga bajo su control (Surrender to the Puerto Rico Police Department any firearm owned or in his/her possession)
- Desalojar inmediatamente la residencia que compartimos y le prohíba regresar a la misma (Vacate immediately the residence we share and prohibit/har from returning)
- Recoger sus pertenencias lo antes posible (Pick up his/her belongings as soon as possible)
- Abstenerse de acercarse, molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir conmigo (Restrain himself from harassing, intimidating, threatening, or interfering with me in any other manner)
- Abstenerse de realizar llamadas telefónicas amenazantes o intimidantes a mis números telefónicos personales, de trabajo, de familiares y amigos (Restrain himself from making threatening or intimidating telephone calls to my personal or work phone numbers, or those of any family and friends)
- Abstenerse de visitar y/o acercarse a: (Restrain from visiting or coming near):
 - Mi lugar y sus alrededores (My home, and its premises)
 - La escuela a la que asisto y sus alrededores (The school I attend, and its premises)
 - La escuela donde asisten mis hijos(as) y sus alrededores (The school my children attend, and its premises)
 - El lugar de cuidado donde asisten mis hijos(as) y sus alrededores (The child care place my children attend, and its premises)
 - Mi negocio y sus alrededores (My business, and its premises)
 - Mi lugar de trabajo y sus alrededores (My workplace, and its premises)
 - El hogar de mis familiares y sus alrededores (The homes and premises of my relatives)
 - El vehículo de motor que utilizo (The motor vehicle I use)

En cuanto a la Pensión Alimentaria (As to Child Support):

- Suspender el método de pago directo y ordene el pago a través de ASUMF (Suspend the direct payment method and order payment through ASUMF - Child Support Administration Agency).
- Establecer una Pensión Alimentaria provisional para nuestro(s) hijo(s), a través de ASUMF (Establish a temporary child support sum for my children through ASUMF - Child Support Administration Agency):

A partir del (From) _____ de _____ de 20__
 Cantidad (Amount) \$ _____
 Frecuencia (Frequency) semanal (weekly)
 bimensual (every 2 weeks)
 quincenal (twice a month)
 mensual (monthly)

En cuanto a la Custodia (As to Custody):

Abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de la custodia de nuestros(as) hijos(as) o con los(as) menores bajo mi custodia
(Refrain from interfering in any way with the exercise of custody of our children, or the minors in my custody)

Prohíba esconder o remover de la jurisdicción de Puerto Rico a nuestros(as) hijos(as) menores de edad
(Prohibit the parties from hiding or removing the minors born of neither union with parental, out of the jurisdiction of the Commonwealth of Puerto Rico)

Me adjudique la custodia provisional de los(las) menores de edad siguientes
(Adjudicate the custody of the following minors to me):

| Nombre y Ambos Apellidos (Names and Both Surnames) | Edad (Age) |
|--|------------|
| | |
| | |
| | |

En cuanto a Relaciones Filiales (As to Visitation Rights):

Abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de mis Relaciones Filiales con nuestros(as) hijos(as) o con los(as) menores bajo mi custodia
(Refrain from interfering in any way with the exercise of my visitation rights of our children or the minors in my custody).

Se suspendan provisionalmente (Suspend his/her visitation rights temporarily)

Se establezcan provisionalmente o (Temporarily Establish his/her visitation rights or)

Se modifiquen provisionalmente, de la siguiente manera (Temporarily modify his/her visitation rights as follows):

| Días (Days) | Frecuencia (Frequency) | Lugar de encuentro (Meeting place): |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lunes (Monday) <input type="checkbox"/> Viernes (Friday) <input type="checkbox"/> Martes (Tuesday) <input type="checkbox"/> Sábado (Saturday) <input type="checkbox"/> Miércoles (Wednesday) <input type="checkbox"/> Domingo (Sunday) <input type="checkbox"/> Jueves (Thursday) | <input type="checkbox"/> Semanal (Weekly) <input type="checkbox"/> Cada dos semanas (Every 2 weeks) <input type="checkbox"/> Mensual (Monthly) <input type="checkbox"/> Otra (Other) _____ | Persona contacto (Contact Person): _____ Parentesco (Relationship): _____ Hora (Time): Desde (From) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM Hasta (until) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM Pernocta (Sleep over): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Si (Yes) |

En cuanto a los Bienes (As to the Assets)

Prohíba disponer en cualquier forma de mis bienes privados o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes constituida entre ambos (Prohibit respondent from disposing of any of my private property or the community property)

Prohíba esconder o destruir mis bienes privados o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (Prohibit respondent from hiding or destroying any private property or the community property).

Someter al Tribunal un informe financiero mensual bimensual trimestral otro _____ de los actos de administración del negocio, comercio o industria de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (Submit a financial statement to the Court monthly bimonthly quarterly other _____ of the business, trade, or industry transactions of the community property).

Ordene las siguientes medidas provisionales sobre la posesión, uso y pago de nuestra vivienda nuestros bienes (Order the following temporary measures for the possession, use, and payment of Our home Our assets)

| BIENES (ASSETS) | POSESIÓN (POSSESSION) | USO (USE) | PAGO (PAYMENT) |
|--------------------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| Vivienda (Residence) | | | |
| Automóvil (Car) | | | |
| Plan médico (Health insurance) | | | |
| Otros (Other) | | | |

ORDEN Y NOTIFICACIÓN DE VISTA ORAL AND NOTICE OF HEARING

Atendida la Petición de Orden de Protección presentada, se le requiere a usted que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal para que preste declaración en relación al caso de epígrafe. Se le apremia que de usted no comparecer después de haber sido debidamente citado(s), podrá ser procesado(s) por desatento al Tribunal y se podrá expedir una orden de arresto en su contra. Se ordena a cualquier funcionario(s) autorizado(s) a diligenciar la presente Petición y Citación; que notifique a la parte peticionada de la fecha, hora y lugar, según indicado a continuación, y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente inmediatamente. (Having heard the Petition for Protection Order filed, you are required to appear before this Court, without any excuse, to declare in the case in caption. You are warned that should you fail to appear after having been summoned, you may be prosecuted for contempt of court, and a warrant for your arrest may be issued. We hereby order any authorized officer to serve this Petition and Summons; to notify respondent of the date, time, and place, as indicated below, and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court without delay).

| | | |
|--|---|---|
| <p>▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA (THE HEARING SHALL BE HELD):</p> | <p>EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCE) SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART DE <input type="text"/> (OFF))</p> | <p>FECHA (DATE): _____ (dd, msc, año) (day, month, year) HORA (TIME): _____ DAW <input type="checkbox"/> PPM <input type="checkbox"/></p> |
|--|---|---|

REGISTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY.)

Dado en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ **DAW PPM** .

Nombre del Juez o Jueces
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICACION:

Que la parte peticionaria fue notificada en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Petición de Orden de Protección y Citación, y que se ordenó citar y notificar con copia de esta Petición de Orden de Protección a la parte peticionada. (That the Petitioner was served in open court with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons, and the Respondent will be notify with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons).

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a las (at) _____ **DAW PPM**

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (by): _____
 Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (having been duly sworn, DECLARE AND CERTIFY that my name is as recited above, I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney, nor a party to this litigation, and I have no interest in its outcome). Certifico además que recibí la presente petición y citación el (I also certify that I received this Petition and Summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

La diligencé personalmente a (swear them personally to) _____ (at (at)) _____ *(Nombre y apellido (Name and Surname))* entregándole la copia correspondiente al (delivering the corresponding copy to) _____ *(Lugar específico y pueblo (Specific place and City))*

_____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

No se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reasons):

En (In) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Nombre (Apellidos o Agente del Orden Público) _____ Firma (Apellidos o Agente del Orden Público) _____ Número de Placa
Name (Surnames or Law Enforcement Officer) _____ Signature (Surnames or Law Enforcement Officer) _____ (Judge Number)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (Sworn to and subscribed before me by) _____ de _____ años de edad (years old), Casado(a) (married) Soltero(a) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y Firma acreditan de conformidad a los medios establecidos por ley, e través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, through) _____.

En (In) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By): _____
Firma, Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Mostré y Apellidó Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Court)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number): _____
Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
(Matter: Protection Order - Domestic Violence)

ORDEN DE PROTECCIÓN
(PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (At the hearing on the case in caption appeared) la parte peticionaria (Petitioner), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative) la parte peticionada (Respondent), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative). El Tribunal examinó bajo juramento a las partes, quedando el caso sometido para dictamen (The Court examined petitioner under oath, and the case was submitted for judgment.)

I INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| A. INFORMACION PARTE PETICIONARIA PETITIONER'S INFORMATION | |
|--|----------------------------|
| Nombre (Name): _____ | Apellidos (Surname): _____ |
| Relación con la otra parte (Relationship to the other party): <input type="checkbox"/> Casado (Married) <input type="checkbox"/> Divorciado (Divorced) <input type="checkbox"/> Convive (Cohabitation) | |
| <input type="checkbox"/> No Convive (No Cohabitation) <input type="checkbox"/> Otra (Other) _____ | |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | |

| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
|--|--|
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de Tablita (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año) (day/month/year): _____ | Posee licencia portación arma de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Edad (Age): _____ | Posee armas de fuego (Own firearm): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Uso de (Use of): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Posee otras armas (Own other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

| C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) (RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against)) | |
|---|--|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| Urb/Barrio/Cond (1st/Ward/Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| _____ | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| _____ | Urb/Barrio/Cond (1st/Ward/Cond): _____ |
| Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | _____ |
| _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |

| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|---|--|
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (1st/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

| E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES) | | |
|---|--|--|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ | <small>Indicate height and location of the scars</small> |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ | <small>Indicate location of tattoos (Part of the body)</small> |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ | <small>Indicate location of moles (Part of the body)</small> |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ | |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | | |

| F. HIJOS(AS) PROCREADOS(AS) ENTRE LA PARTE PETICIONARIA Y LA PARTE PETICIONADA (CHILDREN BORN TO PETITIONER AND RESPONDENT) | | |
|--|------------|-----------------------|
| Nombre Completo y Apellidos (Full name and Surname) | Edad (Age) | Vive con (Lives with) |
| Nombre completo y parentesco con el/la menor (Full name and relationship to minor) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| G. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (PRIOR PROTECTION ORDERS) | |
|--|--|
| La parte peticionada ha violado previamente ordenes de protección contra la parte peticionaria (Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) |

- Ordena a un oficial de la Policía de Puerto Rico acompañar a la parte peticionada a recoger sus pertenencias y llevar a cabo el desalojo de la residencia en común, en o antes de la fecha indicada adelante** (Orders an officer of the Puerto Rico Police Department to accompany respondent to pick up his/her belongings and to vacate their common residence no later than the date indicated below):

| Dirección Residencia a Desalojar (Address of the Residence to be Vacated) | En o antes del (No later than): |
|--|--|
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | _____ de _____ de 20__ |
| Núm/Calle/Apartamento (No/Women/Apartment): _____ | a las (at) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | |

- Ordena a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir con la parte peticionaria** (Restrains respondent from harassing, intimidating, threatening, or in any other manner interfering with petitioner).

- Ordena a la parte peticionada abstenerse de visitar** (Restrains respondent from visiting):

- El hogar de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's residence and its premises).
- La escuela a la que asiste la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's school and its premises).
- La escuela donde asisten los(las) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The school attended by the petitioner's children, and its premises).
- El lugar de cuidado donde asisten los(las) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The child care place attended by the petitioner's children, and its premises).
- El negocio de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's business and its premises).
- El lugar de empleo de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's place of work and its premises).
- El hogar de los familiares de la parte peticionaria y sus alrededores (The homes of petitioner's relatives and their premises).

- En cuanto a la Pensión Alimentaria (As to Child Support):**

- Ordena a la parte peticionada pagar una pensión alimentaria provisional para los hijos e hijas habidos entre sí, a través de ASUME, hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto** (Orders respondent to pay temporary child support for the children born of his/her union with petitioner, through ASUME - Child Support Administration Agency - until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

A partir del (From) _____ de _____ de 20__
 Cantidad (Amount) \$ _____
 Frecuencia (Frequency) semanal (weekly)
 bisemanal (every 2 weeks)
 quincenal (twice a month)
 mensual (monthly)

- Realizar un pago por la cantidad de (Make a payment of) \$ _____ el ___ de _____ de 20__ y continuar los pagos posteriores a través de ASUME** (and continue to make subsequent payments through ASUME - Child Support Administration Agency).

- Ordena a la parte peticionada abrir cuenta en ASUME en o antes de 5 días desde la expedición de esta Orden** (Orders respondent to open an account with ASUME - Child Support Administration Agency - no later than 5 days from the issuance of this Order).

- Se orienta a las partes a acudir a la Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia en cuanto a cualquier asunto relacionado con la pensión alimentaria.** (The parties are informed to file out at the Superior Court of the Court of First Instance, any issue regarding child support.)

- Ordena a notificar a ASUME** (Orders to notify ASUME - Child Support Administration Agency)

- En cuanto a Custodia (As to Custody):**

- Ordena a la parte peticionada abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de la custodia provisional de los(las) hijos(as) o con los (las) menores bajo la custodia de** (Reverains respondent from interfering in any manner with the exercise of temporary custody of the children or minors under the custody of)

- la parte peticionaria (petitioner)

- la siguiente persona (the following party) _____ quien es (who is the minor's) _____ de los(as) menores.

Caso Número(Case Number): _____

Prohibe a la parte sacar o remover de la jurisdicción de Puerto Rico a los hijos e hijas menores de edad habidos entre sí. (Prohibes the party from taking or removing the minor born of both sides with petitioner, out of the jurisdiction of the Commonwealth of Puerto Rico.)

Adjudica la custodia temporal de los siguientes menores a (Adjudicates temporary custody of the following minors to)

La parte peticionaria (petitioner)

La siguiente persona (the following party)

quien es (who is the minor's)

_____ de los(as) menores hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise)

| Nombre Completo (Full Name) | Núm. Seguro Social (Social Security Number) | Edad (Age) |
|--------------------------------|--|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En cuanto los Relaciones Filiales (As to Vestment Issues)

Ordena a las partes abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de las Relaciones Filiales (Requiere the parties from interfering in any manner with the exercise of the other parties vestment rights)

Se suspenden provisionalmente hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (They are temporarily suspended until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise)

Se establecen provisionalmente (They are temporarily established)

Se modifican provisionalmente de la siguiente manera, hasta tanto una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia disponga algo distinto (They are temporarily modified in the following manner, until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

| Días (Days) | Frecuencia (Frequency) | Lugar de encuentro (Meeting place): |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lunes (Monday) | <input type="checkbox"/> Semanal (Weekly) | Por favor, especifique (Please specify): |
| <input type="checkbox"/> Martes (Tuesday) | <input type="checkbox"/> Cada dos semanas (Every 2 weeks) | Horas (Time): |
| <input type="checkbox"/> Miércoles (Wednesday) | <input type="checkbox"/> Mensual (Monthly) | Desde (From): |
| <input type="checkbox"/> Jueves (Thursday) | <input type="checkbox"/> Otra (Other) | Hasta (Until): |
| | | Remarca (Sharp event): <input type="checkbox"/> No/No <input type="checkbox"/> Sí/Yes |

En cuanto a los Bienes (As to Assets):

Prohibe a las partes disponer en cualquier forma de los bienes privativos de la otra parte o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes constituida entre ambas partes (Prohibes the parties from disposing in any manner of the other parties private property or community property).

Ordena a la parte peticionaria someter al tribunal un informe financiero (Orders petitioner to submit a financial statement to the Court) mensual (monthly); bimensual (bi-monthly); trimestral (quarterly); otro (other) _____ de los actos de administración del negocio, comercio o industria de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (of the business, trade, or industry administration affairs of the community property).

Ordena las siguientes medidas provisionales sobre la posesión, uso y pago de (the following temporary measures in connection with the possession, use, and payment of) vivienda y/o (residence and/or) bienes (assets):

| BIENES (ASSETS) | POSESIÓN (POSSESSION) | USO (USE) | RESPONSABLE DEL PAGO (RESPONSIBLE FOR PAYMENT) |
|--------------------------------|--------------------------|-----------|---|
| Vivienda (Residence) | | | |
| Automóvil (Car) | | | |
| Plan médico (Health Insurance) | | | |
| Otros (Others): | | | |

En cuanto a Daños (As to Damages):

Pagar una indemnización económica de (Order Respondent to pay a financial compensation of) \$ _____, por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desglosan como sigue (for the damages sustained as a result of his/her actions, which are itemized below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):

| CONCEPTO (ITEM) | DESCRIPCIÓN (DESCRIPTION) | CANTIDAD (AMOUNT) |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| Mudanza (Moving): | | \$ _____ |
| Legales (Legal): | | \$ _____ |
| Propiedad (Property): | | \$ _____ |
| Médicos (Medical): | | \$ _____ |
| Otros (OTHER): | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | TOTAL | \$ _____ |

Ordena a la parte peticionada efectuar un sólo pago el día (Order respondent to make a single payment on) _____ de _____ de 20____.

Ordena a la parte peticionada realizar un plan de pago (Order respondent to make a payment plan) Semanal (Weekly) Bimensual (Every 2 weeks) Quincenal (twice a month) Mensual (Monthly) por la cantidad de (for the sum of) \$ _____, comenzando el día (beginning on) _____ de _____ de 20____ y terminando el día (and ending on) _____ de _____ de 20____.

Ordena a la parte peticionada cumplir con las condiciones siguientes (Order respondent to comply with the following conditions):

Caso Número(Case Number): _____

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre las partes y sobre la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida y notificada luego de escuchar las partes, consistente con el derecho al debido proceso de ley (This Protection Order is issued with jurisdiction over the parties and over the matter of the case under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued and served, having heard the Parties, in keeping with the right of said party to due process of law).

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podrá resultar en pena de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. Además, la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (We hereby warn you that any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be found in contempt of Court, which could entail imprisonment, a fine, or both. Also, the respondent who violates the terms of this Protection Order, commits a felony.)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and whoever violates it shall be subject to the applicable state and federal criminal penalties).

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde(This Order shall be valid from):

_____ hasta (until) _____
dia/mes/año(day/month/year) dia/mes/año(day/month/year)

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY.)

Notifíquese además, a la ASUME. (Also notify ASUME- Child Support Administration Agency)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20 _____

a las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que las partes fueron notificadas en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Orden de Protección (That the Parties were served in open court with copies of the preceding Protection Order).

Que se notificó a la ASUME mediante: (ASUME - Child Support Administration Agency - was served by means of:)

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20 _____ a las (at) _____
 AM PM.

Nombre Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Número de teléfono del tribunal:
(Court's telephone number) _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 (GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 (COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|--|--|
| <p>Parte Peticionaria (Petitioner)</p> | <p>Caso Número (Case Number): _____</p> <p>Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence)</p> <p>Ninguna información de este documento será divulgada sin Orden de un Juez o Jueza del Tribunal. (No information from this document shall be disclosed without an Order from the Judge or the Court)</p> |
| <p>Parte Peticionada (Respondent)</p> | |

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES (PERSONAL DATA FORM)

CONFIDENCIAL (CONFIDENTIAL)

INFORMACIÓN PARTE PETICIONARIA (PETITIONER'S INFORMATION)

| | |
|---|--|
| <p>Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____</p> | <p>Nacionalidad (Nationality): _____</p> |
| <p>Apellido Paterno (Paternal Surname): _____</p> | <p>¿Está Abogado(a)? (Living a lawyer?) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes)</p> |
| <p>Apellido Materno (Maternal Surname): _____</p> | <p>Enviar notificaciones a: (send notice to): _____</p> |
| <p>Apellido (Nickname): _____</p> | <p>Urb/Barrio/Cond (ur/ward/cond): _____</p> |
| <p>Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male)</p> | <p>Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____</p> |
| <p>Fecha de Nacimiento (Date of Birth): _____ Edad (Age): _____ <small>(di/mes/año (d/m/y))</small></p> | <p>Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____</p> |
| <p>Impedida(s) (Disabled): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes)</p> | |
| <p>Tratamiento médico (Medical treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes)</p> | |
| <p>Núm. Seguro Social (SSN): _____</p> | |
| <p>Núm. Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____</p> | |

DIRECCIÓN PARTE PETICIONARIA (PETITIONER'S ADDRESS)

| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
|--|---|
| <p>Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____</p> | <p>Nombre de Empresa (Company): _____</p> |
| <p>Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____</p> | <p>Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____</p> |
| <p>Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____</p> | <p>Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____</p> |
| <p>Teléfonos (Phones): Celular (Cell) _____ Residencial (Home) _____</p> | <p>Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____</p> |
| | <p>Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____</p> |
| | <p>Teléfono Trabajo (Workplace Phone): _____</p> |

FAMILIAR O PERSONA CONTACTO (RELATIVE OR CONTACT PERSON)

| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
|---|---|
| <p>Nombre (Name): _____</p> | <p>Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____</p> |
| <p>Parentesco (Relationship): _____</p> | <p>Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____</p> |
| <p>Teléfono Celular (Cell Phone): _____</p> | <p>Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____</p> |
| <p>Lugar de trabajo (Workplace): _____</p> | |
| <p>Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext. _____</p> | |

Número de caso: _____
(Case Number)

Complete si solicita pensión alimentaria provisional para los(as) hijos(as) menores común a la Parte Peticionada.
(Complete if you are requesting temporary child support against respondent for our children.)

INFORMACIÓN SOBRE LOS(AS) HIJOS(AS) (CHILDREN INFORMATION)

| Nombre completo y apellidos (Full name and surnames) | Fecha nacimiento (Date of birth) | Número de Seguro Social (Social Security #) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---|--|
| He asistido a la Oficina de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (I have been to the Orientation and Support Services Office for the Victims of Domestic Violence: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No) | |
| Intervino Intercesor(a) Legal: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Was there legal advocate?: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No) | Número de autorización: (Authorization Number:) |
| Nombre y Apellidos de la Parte Peticionaria o su Representante (Name and Surnames of Petitioner or Representative) | |
| | |
| | |
| j Firma (Signature) | |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|---|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) Parte Peticionada (Respondent) | Caso Número (Case Number): _____ Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence) |
|---|---|

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL PATRONO
(PETITION FOR EMPLOYER PROTECTION ORDER)

AL HONORABLE TRIBUNAL (TO THE HONORABLE COURT):

Comparece la parte peticionaria y respetuosamente alega, expone y solicita (Petitioner appears herein and respectfully swears, alleges, and prays):

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

1. Parte Peticionaria (quien reclama) (Petitioner (person filing the petition)):

| | |
|----------------------|--|
| A. | ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, AGENCIA, ETC. (quien reclama) ORGANIZATION, ENTITY, AGENCY, ETC. (petitioner) |
| Nombre (Name): _____ | |

2. La información personal de la parte contra quien reclamo es la siguiente
(The personal information of the person against whom I am filing the petition is as follows):

| | |
|---|--|
| A. INFORMACIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) RESPONDENT'S INFORMATION (person filed against) | |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ Apellido Materno (Maternal Surname): _____ Apodo (Nickname): _____ Nacionalidad (Nationality): _____ Número Seguro Social (Social Security #): _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año (day-month/year)): _____ Edad (Age): _____ Uso de (Use): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> Tratamiento médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ Modelo (Model): _____ Número de tabilla (License Plate #): _____ Posee licencia portación arma de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) Posee armas de fuego (Own firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |

Caso Number(Case Number): _____

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------------------------|
| DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against) | | Dirección Ejemplo (Job Address) | |
| Dirección Física (Street Address): _____ | | Dirección Ejemplo (Job Address) | |
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | | Nombre de Empresa (Company): _____ | |
| _____ | | Nombre Superior(es) (Superior's Name): _____ | |
| _____ | | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | |
| Nombre/Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ | | Nombre/Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ | |
| Pueblo (City): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ | Pueblo (City): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | | Teléfono (Phone): _____ | |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | | | |

| C. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|--|--|
| Información de sus Familiares Cercanos (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercana (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | Nombre/Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | Pueblo (City): _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |

| D. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES) | |
|---|---|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cabellos (Hair) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) Es (Color) _____ <small>(Variable Size) (Color type: black, brown, grey, red, white, etc.)</small> |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes (Tattoos) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) Es (Color) _____ <small>(Visible Tattoos) (Color type: black, blue, green, red, white, etc.)</small> |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lentes (Glasses) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) Es (Color) _____ <small>(Wear Markers) (Color type: black, white, etc.)</small> |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | |

II. ALLEGACIONES ALLEGATIONS

1. El nombre de(la) emplead(o) cuya seguridad física o emocional se ve amenazada es (The name of the employee whose physical or emotional safety is threatened is): _____ (nombre y sus apellido(s) (name and surname) del)

Sexo (sex): Femenino (Female) Masculino (Male)

2. El(la) emplead(o) antes mencionado(a) (The aforementioned employe):

Es víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley N° 54 de 15 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica (s. a victim of domestic abuse or criminal behavior, as defined in Public Law No. 54 of August 15, 1998, as amended, known as the Domestic Violence Prevention and Intervention Act).

- tiene una orden de protección vigente contra la parte peticionada (has protection order in effect against respondent)
- Si (Yes)
- No (No)
- Desconozco (Not known)

3. La parte peticionada ha incurrido contra empleador(es) o visitantes en/has siguiente(s) acto(s) constitutivo(s) de violencia doméstica mientras el uso de la fuerza, violencia, intimidación o amenaza en las instalaciones o lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (applicant has occurred in the following domestic violence crimes through the use of force, violence, intimidation, or threats in the facilities or places where petitioner's official activities take place):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Causado daño físico (Causing physical harm) | <input type="checkbox"/> Intentado causar daño físico (Attempting to cause physical harm) |
| <input type="checkbox"/> Causado grave daño emocional (Causing serious emotional harm) | <input type="checkbox"/> Intentar causar daño a terceros (Attempting to cause damage to property) |
| <input type="checkbox"/> Causado temor de causar daño a terceros (Causing fear of property damage) | <input type="checkbox"/> Provocado temor de causar daño a terceros (Provoking fear of causing damage to property) |
| <input type="checkbox"/> Provocado temor de sufrir daño físico (Provoking fear of sustaining physical harm) | <input type="checkbox"/> Privado de libertad de movimiento (Depriving of freedom of movement) |
| <input type="checkbox"/> Intentó provocar temor de causar daños a otras personas (Attempting to cause fear of harm to others) | <input type="checkbox"/> Provocar temor de causar daños a otras personas (Provoking fear of causing harm to others) |
| <input type="checkbox"/> Causado daños otras personas (Causing harm to others) | <input type="checkbox"/> Interrupción de trabajo (Interruption of work) |
| <input type="checkbox"/> Privado de descanso adecuado (Depriving of needed rest) | <input type="checkbox"/> Otros(Others)(RespectivelySpecify): _____ |

4. Si(Los) acto(s) antes mencionado(s) ocurrió(ron) en la(o) siguiente(s) fecha(s) y lugar(es) (The aforementioned act(s) occurred on the following date(s) and place(s)):

| | |
|---------------------------------------|-----------------|
| (Date, time, date) (Day, month, year) | (Lugar) (Place) |
| _____ | _____ |
| (Date, time, date) (Day, month, year) | (Lugar) (Place) |
| _____ | _____ |
| (Date, time, date) (Day, month, year) | (Lugar) (Place) |
| _____ | _____ |

5. En el(las) mes(es) antes mencionado(s) (During the aforementioned month(s)):

- (a) Físicamente presentó solicitud(s) de reserva (Have you submitted present): No (No) Si (Yes)
- (b) Le puso contra quien reclama usted un arma de fuego (Respondent used a firearm): No (No) Si (Yes)
- (c) Le puso contra quien reclama usted otro tipo de arma (Respondent used another type of weapon): No (No) Si (Yes) ¿qué tipo? (what type?) _____
- (d) Recibió asistencia médica o recienal medical assistance: No (No) Si (Yes)

(e) Informó la Policía (The police interview): No (No) Si (Yes), al agente del (de la) Agente del Orden Público que intervino en este caso es (the name of the law enforcement officer who intervened in this case is):

| | |
|--------------------------------------|--|
| Número (Name): | |
| Número de placa (Badge Number): | |
| División Policial (Police Division): | |

4. ¿A paz del entorno laboral de la parte peticionaria y la seguridad de sus empleador(es) han sido violados por los actos de la parte solicitada? (The peace of petitioner's workplace environment and the safety of its employers have been violated by the respondent's acts?)
 No (No) Sí (Yes)

7. Antes de esta ocurrencia se ha expedido una orden de protección que solicite contra la parte a quien reclama
 (A previous protection order requested by the petitioner applies for respondent): No (No) Sí (Yes)

| Fecha de la orden (Order's date) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Effectiveness) |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |

8. La parte contra quien reclamamos ha violado previamente ordenes de protección a mi favor
 (The respondent has violated previous Protection Orders issued for my protection): No (No) Sí (Yes)

| Fecha de la Orden (Order's date) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Effectiveness) |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dd, mes, año) (day, month, year) | | | |

9. Al presentarse está pendiente acción civil sobre estos hechos o relacionada con los mismos
 (As present there is a civil action pending on these facts or related to them):

No (No)
 Sí (Yes)
 Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Court)
 Caso número (Case Number) _____

10. Al presente está pendiente acción criminal sobre estos hechos o relacionada con los mismos
 (As present there is a criminal action pending on these facts or related to them):

No (No)
 Sí (Yes)
 Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Court)
 Caso número (Case Number) _____

11. Hemos verificado debidamente a la empresa o empresa, víctima de violencia doméstica, nuestra intención de solicitar una orden de protección de la siguiente manera (We have given proper notice to the employer who has been a victim of domestic violence of our intention to petition for a Protection Order by the following means):

- Carta (Letter)
- Correo Electrónico (E-mail)
- Personalmente (Personally)
- Teléfono (Telephone)
- Otros medios (Other means): _____

III. REMEDIOS SOLICITADOS (REMEDIES REQUESTED)

Solicito que este tribunal declare con lugar esta petición de Orden de Protección, conceda los siguientes remedios y ordene a la parte contra quien reclamo a (1) un día con un día libre por el presente Orden; grant the following remedies, and order respondent to:

Interrogar a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que le pertenezca o tenga bajo su control (Interrogate the Puerto Rico Police Department any firearm owned or in lawful possession)

Abstracción de Gastos (Costs):

Mostrar, exhibir, entregar y aceptar o en cualquier otra forma interferir con las (os) emplead (os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Harass, intimidate, threaten, and snubbing, or interfering in any manner with employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Realizar llamadas telefónicas, facsimiles o correos electrónicos a las (os) emplead (os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Making phone calls, sending faxes or e-mails to employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Provocar situaciones de peligrosidad para con las (os) emplead (os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Provoking dangerous situations for the employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Entrar o acercarse a las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Entering or coming near the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Causar daños a la propiedad de la parte peticionaria, emplead (os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Causing damage to petitioner's property, or that of employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Cometer actos de agresión física, verbal y emocional contra emplead (os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Engaging in physical, verbal and emotional aggression against employees, visitors and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Especificar otros: (Specify others):

En cuarto a Dársela (At its Discretion, to):

Pagar una indemnización accionaria de (Pay a financial compensation of) \$ _____ por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desahoga como sigue (for the damages sustained as a result of his/her actions, which are itemized below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):

| CONCEPTO (ITEM) | DESCRIPCION (DESCRIPTION) | CANTIDAD (AMOUNT) |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| Mudanzas (Moving): | | \$ _____ |
| Legales (Legal): | | \$ _____ |
| Propiedad (Property): | | \$ _____ |
| Médicos (Medical): | | \$ _____ |
| Otros (Others): | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | TOTAL | \$ _____ |

En mérito a lo anterior, solicito respetuosamente se concedan los remedios solicitados y cualquier otra medida provisional que el Tribunal considere pertinente (In witness whereof, I respectfully pray that I be granted the requested remedies and any other temporary measure the Court may deem pertinent).

En (sa) _____, Puerto Rico, a (as) _____ de _____ de 20__ a las (sa) _____ AM PM.

 Nombre y Apellidos de la Parte Peticionaria o su representante
 (Name of Petitioner or Representative)

 Firma
 (Signature)

ORDEN Y NOTIFICACIÓN DE VISTA (ORDER AND NOTICE OF HEARING)

Atendida la Petición de Orden de Protección presentada, se le requiere a usted que, sin perjuicio alguno comparezca ante el Tribunal para que preste declaración en relación al caso de epígrafe. Se le requiere que de usted no comparecer después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser procesado(s) por desatento al Tribunal y se podrá expedir una orden de arresto en su contra. Se ordena a cualquier funcionario(a) autorizado(s) a diligenciar la presente Petición y Cita(ción); que notifique a la parte peticionante de la fecha, hora y lugar, según indicado a continuación, y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente inmediatamente, (having heard the Petition for Protection Order filed, you are required to appear before this Court, without any excuse, to declare in the case in caption. You are warned that should you fail to appear after having been summoned, you may be processed for contempt of court, and a warrant for your arrest may be issued. We hereby order any authorized officer to serve this Order and Summons; to notify respondent of the date, time and place, as indicated below, and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court without delay).

| | | |
|--|---|--|
| <p>► LA VISTA SERÁ CEBERADA (THE HEARING SHALL BE HELD):</p> | <p>EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCES) SALA MUNICIPAL SUPERIOR (PART DELOS), _____</p> | <p>FECHA (DATE): _____ (day, month, year) HORA (TIME): _____ DAM DPM</p> |
|--|---|--|

REGISTRESE Y NOTIFIQUESE: RECIBIDA AND NOTIFIED

Dada en (Given in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a (on) _____ DAM DPM.

Nombre del Juez o Jueza (Name of the Judge) _____ Firma del Juez o Jueza (Signature of the Judge) _____

CERTIFICADO # _____

Que la parte peticionante fue notificada mediante entrega personal en sala con copia de la anterior Petición de Orden de Protección y Cita(ción), y que se ordenó citar y notificar con copia de esta Petición de Orden de Protección a la parte peticionada. (That the Petitioner was served in open court with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons and the Respondent will be notified with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons).

En (on) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a las (at) _____ DAM DPM.

Secretario(a) Regional (Name of the Clerk of the Judicial Region) _____
 Firma Secretario(a) Auxiliar (Signature of the Clerk) _____
 Per (By): _____
 Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar (Name of the Clerk) _____

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo having been duly sworn. DECLARE AND CERTIFY that my name is as stated above, I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome. Certifico además que recibí la presente petición y citación el (I also certify that I received this Order and summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM P.M. y que (and that I):

La diligencie personalmente a (personally) _____

Nombre y apellido (Name and Surname)

en (at) _____

entregándole la copia correspondiente al (delivering the corresponding copy to)

(Mayor específico y partido) (Specific place and City)

de _____ de 20__ a las (at) _____ AM P.M.

(distrito) (district)

No se pudo diligenciar por las siguientes razones: (I was unable to serve the summons for the following reasons):

Nombre (Apellido o Apellido del Orden Público)

Nombre (Apellido o Apellido del Orden Público)

Número de Placa (Badge No.)

Nombre (Apellido or Law Enforcement Officer)

Nombre (Apellido or Law Enforcement Officer)

(Badge No.)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (Sworn to and subscribed before me by) _____, de _____ años de edad (years old), Donado(a) Soltero(a) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuyo (Identified y firma acreditada de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, either), _____

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM P.M.

Secretario(a) Registrado (Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar (Signature of the Clerk)

Notario y Apellido Secretario(a) Auxiliar (Name and Surname of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Seat)
 Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|---------------------------------|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) | Caso Número (Case Number): _____ Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence) |
| Parte Peticionada (Respondent) | _____ |

ORDEN DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL PATRONO
(EMPLOYER PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de pligante comparecieron (At the hearing on the case an employer's representative and a petitioner's representative), por derecho propio (on its own behalf) la parte peticionada (Respondent), por derecho propio (on its own behalf) su representante (its representative). El Tribunal examinó bajo juramento a las partes, quedando el caso sometido para dictamen. (The Court examined petitioner and respondent, and the case was submitted for judgment.)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

A. ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, AGENCIA, ETC. (employer)
ORGANIZATION, ENTITY, AGENCY, ETC. (petitioner)

Nombre (Name): _____

B. INFORMACION PARTE PETICIONADA
RESPONDENT'S INFORMATION

| | |
|--|--|
| Nombre (Name): _____ Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ Apellido Materno (Maternal Surname): _____ Apodo (Nickname): _____ Nacionalidad (Nationality): _____ Número Seguro Social (Social Security #): _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) Fecha de Nacimiento (Date of Birth): _____ (d/m/a) (day/month/year) Edad (Age): _____ Tipo de (Type): <input type="checkbox"/> Alcohólico (Alcoholic) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ (Indicate condition) (Specify) Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ (Indicate name) (Specify) Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ Modelo (Model): _____ Número de Tablilla (License Plate #): _____ Poner licencia portación arma de fuego (Issue to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) Poner armas de fuego (Own firearm): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) Poner otras armas (Own other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
|--|--|

| | |
|---|---------------------------------|
| C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) <small>(RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against))</small> | |
| Dirección Puntos (Street Address) _____ | |
| Urb/Barrío/Cord (Urb/Wtr/Cord): _____ | |
| Nombre de Empresa (Company): _____ | |
| Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ | |
| Urb/Barrío/Cord (Urb/Wtr/Cord): _____ | |
| Nombre/Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ | |
| Pueblo (City): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | |

| | |
|---|---------------------------------|
| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA <small>(RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON)</small> | |
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) _____ | |
| Nombre (Name): _____ | |
| Parentesco (Relationship): _____ | |
| Teléfono (Phone): _____ | |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | |
| Dirección Familiar Cercana (Close Relative Address) _____ | |
| Urb/Barrío/Cord (Urb/Wtr/Cord): _____ | |
| Nombre/Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ | |
| Pueblo (City): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |

| | |
|---|--|
| E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA <small>(RESPONDENT'S PHYSICAL DESCRIPTIONS, IDENTIFYING MARKS OR FEATURES)</small> | |
| Estatura (Height): _____ pies (ft) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices (Scars) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <small>Ex (Ear): _____</small> |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes (Tattoos) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <small>Ex (Ear): _____</small> |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Uñas (Nails) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <small>Ex (Ear): _____</small> |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ |
| Color de Piel (Skin Color): (Blanca (White) Negra (Black) Otr (Other)) _____ | |

| | |
|---|--|
| F. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (prior protective orders) <small>(Respondent has received previous protection orders against petitioner)</small> | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) |
|---|--|

II. Luego de que el tribunal examina a las partes y a base de la prueba presentada, este declara con lugar la petición incoada y realiza las siguientes determinaciones de hecho (Having heard the parties and based on the analysis of the evidence presented, the Court grants the petition and provides the following findings of fact):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ORDEN (ORDER)

En virtud de las anteriores determinaciones de hecho, el Tribunal (is) order of the preceding findings of fact, this Court:

- Ordene a la parte peticionada entregar a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que le perteneca o que tenga bajo su control** (Order respondent to surrender to the Puerto Rico Police Department any firearm owned or in his/her possession).
- Ordene a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir con la parte peticionaria** (Restrict respondent from harassing, intimidating, threatening, or in any other manner interfering with petitioner).
- Ordene a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar y acosar o en cualquier otra forma interferir con las(los) emplead(ose)s, visitant(ose)s y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria** (Restrict respondent from harassing, intimidating, threatening, and making, or interfering in any manner with employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordene a la parte peticionada abstenerse de realizar llamadas telefónicas, facsimiles o correos electrónicos a las(los) emplead(ose)s, visitant(ose)s y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria** (Restrict respondent from making phone calls, sending faxes or e-mails to employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordene a la parte peticionada abstenerse de provocar situaciones de peligrosidad para con las(los) emplead(ose)s, visitant(ose)s y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria** (Restrict respondent from provoking dangerous situations for the employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordere a la parte peticionada abstenerse de entrar o acercarse a las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria** (Restrict respondent from entering or coming near the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordene a la parte peticionada abstenerse de causar daños a la propiedad de la parte peticionaria, emplead(ose)s, visitant(ose)s y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria** (Restrict respondent from causing damages to petitioner's property or that of employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordene a la parte peticionada abstenerse de cometer actos de agresión física, verbal y emocional contra emplead(ose)s, visitant(ose)s y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria** (Restrict respondent from engaging in physical, verbal, and emotional aggression against employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- En cuanto a Daños (As to Damages, is):**
 - Ordene a la parte peticionada pagar una indemnización económica de (Order Respondent to pay a financial compensation of) \$ _____, por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desglosan como sigue (as the damages sustained as a result of his/her actions, which are itemized below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):**

| CONCEPTO (ITEM) | DESCRIPCION (DESCRIPTION) | CANTIDAD (AMOUNT) |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| Muestran (Money): | | \$ _____ |
| Legales (Legal): | | \$ _____ |
| Propiedad (Property): | | \$ _____ |
| Médicos (Medical): | | \$ _____ |
| Otros (Others): | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| TOTAL | | \$ _____ |

Ordena a la parte peticionada efectuar un sólo pago el día (Order respondent to make a single payment on) _____ de 20 _____.

Ordena a la parte peticionada realizar un plan de pago (Order respondent to make a payment plan) Semanal (Weekly)

Bimensual (Bimonthly) Trimestral (Quarterly) Mensual (Monthly) por la cantidad de (for the sum of)

\$ _____, comenzando el día (beginning on) _____ de _____ de 20 _____ y terminando el día (and ending on) _____ de 20 _____.

Ordena a la parte peticionada cumplir con las condiciones siguientes (Order respondent to comply with the following conditions):

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre las partes y la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida, luego de escuchar a las partes y debidamente notificadas de acuerdo al debido proceso de ley. (This Protection Order was issued with jurisdiction over the parties and the matter of the case under the Laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued having heard the parties and served in keeping with due rights of due parties in Due Process of Law.)

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podrá resultar en pena de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. Además la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (We hereby warn you that any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be found in contempt of Court, which could entail imprisonment, a fine, or both. Also, the respondent who violates this Protection Order commits a felony.)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and violator remains in debt to applicable state and federal criminal penalties.)

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde (This Order shall be valid from) _____

_____ hasta (until) _____
(date/first/last/initials/year) (date/first/last/initials/year)

REGISTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20 _____ a las (at) _____ OAM DPM.

Nombre del Juez o Jueza (Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza (Signature of the Judge)

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que las partes fueron notificadas en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Orden de Protección (That the Parties were served in open court with copies of the preceding Protection Order.)

En (to) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____
 AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Número de teléfono del tribunal:
(Court's telephone number)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|---|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) v. Parte Peticionada (Respondent) | Caso Número (Case Number): _____ Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence) |
|---|---|

ORDEN DE CITACIÓN
(Citation Order)

A(To): _____
Dirección (Address): _____

Por la presente se le requiere a usted para que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal en (We hereby inform that you are required to appear to the Court without excuses of any kind on: _____ (día/day) de _____ (mes/month) de (on) 20__ a las (by) _____ AM PM, para que preste declaración en relación al caso de epígrafe. (to present a declaration in relation to the case in caption.) Se le advierte de que si usted no comparece después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser encontrado(a) incurso en desacato, ordenándose arresto. You are warned that if you fail to appear after being summoned, you may be prosecuted for contempt of Court and a warrant for your arrest may be issued.)

| | | |
|--|---|---|
| ▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA EN EL (THE HEARING SHALL BE HELD) | TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (Court of First Instance) SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART) DE (OF) _____ | FECHA: _____ (día, mes, año) (day, month, year) HORA: _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
|--|---|---|

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE (REGISTER AND NOTIFY):

Dada en (Issued on) _____, Puerto Rico, a (on) _____ (día/day) _____ (mes/month) de 20__ (año/year) a las (by) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICADO CERTIFY:

Que las partes fueron notificadas mediante entrega personal en sala con copia de la anterior (That the parties were served in open court with copies of the preceding) Orden de Protección (Protection Order) Citación (Summons).

En (At) _____, Puerto Rico, a (on) _____ (día/day) _____ (mes/month) de 20__ (año/year) a las (by) _____ AM PM.

Nombre Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Nombre y apellidos Secretario(a) Auxiliar
(First and Surnames of the Clerk)

Por (By): _____

Número telefónico de Tribunal
(Court's telephone number)

Firma
(Signature of the Clerk)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo. (having been duly sworn, I declare and certify that my name is as stated above, I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome.) Certifico además que recibí la presente orden de citación el (I also certify that I received this Order and Summons on) _____ (día/day) de _____ (mes/month) de 20 _____ (año/year) a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

la diligencié personalmente a (serve them personally to) _____ (en/at) _____ *Nombre y Apellidos (Name and Surname)* entregándole la copia _____ *Lugar específico y pueblo (Specific place and City)* correspondiente al (delivering the corresponding copy on) _____ (día/day) de _____ (mes/month) de 20 _____ (año/year) a las (at) _____ AM PM.

no se pudo diligenciar por las siguientes razones: (I was unable to serve the summons for the following reasons:)

En (At) _____, Puerto Rico, a (on) _____ (día/day) de _____ (mes/month) de 20 _____ (año/year) a las _____ AM PM.

| | | |
|---|---|--|
| Nombre Alguacil o Agente del Orden Público <small>(Name of Marshal of Law Enforcement Officer)</small> | Firma Alguacil o Agente del Orden Público <small>(Signature of Marshal of Law Enforcement Officer)</small> | Número de Placa <small>(Badge Number)</small> |
|---|---|--|

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (sworn to and subscribe before me by) _____, de _____ años de edad (years old) Casado(a) (married) Soltero(a) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acreditan de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de. (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, being.) _____

En (At) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ (mes/month) de 20 _____ (año/year) a las (by) _____ AM PM.

| | |
|--|--|
| Nombre Secretario(a) Regional <small>(Name of the Clerk of the Judicial Region)</small> | Nombre y apellidos Secretario(a) Auxiliar <small>(First and Surname of the Clerk)</small> |
| Número teléfono de Tribunal <small>(Court's telephone number)</small> | Firma <small>(Signature of the Clerk)</small> |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) v. Parte Peticionada (Respondent) |
|---|

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
(Stareti Protection Order - Domestic Violence)

**ORDEN DE PROTECCIÓN
EX PARTE
(EX PARTE PROTECTION ORDER)**

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (at the hearing of the case at the above caption appeared) la parte peticionaria (petitioner), por derecho propio (pro se), su representante (his/her representative). El Tribunal examinó bajo juramento a la parte peticionaria, quedando el caso sometido para dictamen. (The Court examined petitioner under oath, and the case was submitted for judgment.)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| A. INFORMACION PARTE PETICIONARIA PETITIONER'S INFORMATION | |
|---|----------------------------|
| Nombre (Name): _____ | Apellidos (Surname): _____ |
| Relación con la otra parte (Relationship to the other party): <input type="checkbox"/> Casados (Married) <input type="checkbox"/> Divorciados (Divorced) <input type="checkbox"/> Conviven (Cohabitation) | |
| <input type="checkbox"/> No Conviven (No Cohabitation) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | |

| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
|---|--|
| Nombre (Name): _____ | Inicial (Initial): _____ |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Apellido Materno (Maternal Surname): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Nacionalidad (Nationality): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (day/month/year): _____ | Edad (Age): _____ |
| Uso de (Use): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indicate and) (Describe)</small> |
| | Tratamiento médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indicate and) (Describe)</small> |
| | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| | Modelo (Model): _____ |
| | Número de tarjeta (License Plate #): _____ |
| | Posee licencia portación arma de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| | Posee armas de fuego (Own firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| | Posee otras armas (Own other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama)
 (RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against))

| | |
|--|---|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empresa (Job Address) |
| Urb/Barrio/Cond (Urban/Neighborhood): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| Nombre Calle/Apartamento (No Street/Apartment): _____ | Nombre Supervisor(s) (Supervisor's Name): _____ |
| Nombre Calle/Apartamento (No Street/Apartment): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urban/Neighborhood): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Nombre Calle/Apartamento (No Street/Apartment): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |

D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA
 (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON)

| | |
|---|---|
| Información de un Familiar Cercado (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercada (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urban/Neighborhood): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | Nombre Calle/Apartamento (No Street/Apartment): _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | |
| Lugar de trabajo (workplace): _____ | |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA
 (RESPONDENT IDENTIFYING MARKS OR FEATURES)

| | | |
|---|---|---|
| Escultura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Características Visibles (Visible Scar(s)): | <input type="checkbox"/> SI (Yes) En (On): _____ |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes/Visible(s) (Visible Tattoo(s)): | <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lentillas/Visible(s) (Visible Lens(es)): | <input type="checkbox"/> SI (Yes) En (On): _____ |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ | <input type="checkbox"/> No (No) |
| Color de Piel (skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | | |

F. HIJOS(A)S PROCREADOS(A)S ENTRE LA PARTE PETICIONARIA Y LA PARTE PETICIONADA
 (CHILDREN BORN TO PETITIONER AND RESPONDENT)

| Nombre Completo y Apellidos (Full name and Surname) | Edad (Age) | Nombre completo y apellidos con el/la madre (Full name and relationship to mother) |
|---|------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

G. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (Prior Protection Orders)

La parte peticionada ha violado previamente órdenes de protección contra la parte peticionaria SI (Yes) No (No)

(Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner)

II. Luego de que el tribunal examinara a la parte peticionaria y a base de la prueba presentada este, declare con lugar la petición incoada y realice las siguientes determinaciones de hecho (filing heard the Petitioner and based on the evidence of the evidence presented, the Court finds and provides the following findings of fact):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ORDEN (ORDER)

En virtud de las anteriores determinaciones de hecho, el tribunal (By virtue of the preceding findings of fact, the Court):

- Emita una Orden de Protección en parte al determinar que (issue an Ex Parte Protection Order, having determined that)
- La parte peticionaria demostró que existe una probabilidad sustancial de riesgo inmediato de maltrato, o (Petitioner has shown that there is a substantial likelihood of immediate risk of abuse, or)
- Se hicieron gestiones de buena diligencia para notificar a la parte peticionada con copia de la citación expedida por el tribunal y de la petición radicada ante el tribunal y no se ha recibido dicho, o (Diligent attempts have been made to notify respondent with a copy of the summons issued by the Court and of the petition filed in this Court, without success, or)
- Existe la probabilidad de que dar notificación provea a la parte peticionada protección al daño irreparable que se intenta prevenir al solicitar la orden de protección. (There is a likelihood that prior notice to respondent will cause the respondent damage the problem for protection order seeks to prevent.)
- Ordene a la parte peticionada entregar a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que la posea o que tenga bajo su control (Require respondent to surrender to the Puerto Rico Police Department any firearms owned or in his/her possession.)
- Ordene a la parte peticionada desahujar inmediatamente la residencia que comparte y le prohíba registrar a la víctima. (Order respondent to vacate immediately the residence shared with petitioner and prohibit further from returning to same.)

Ordene a un oficial de la Policía de Puerto Rico acompañar a la parte peticionada a recoger sus pertenencias y llevar a cabo el desalojo de la residencia en cuestión, en o antes de la fecha indicada adjuntamente. (Order an officer of the Puerto Rico Police Department to accompany respondent to pick up his/her belongings and to receive their common residence no later than the date indicated below):

| | | | |
|--|--|---|--|
| Dirección Residencia o Domicilio (Address of the Resistor in R.C. Vended) | | En o antes del (No later than) | |
| Lito Barrón Cardel (LitobarronCardel) | | de _____ de 20__ | |
| Número/Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): | | a las (a) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | |
| País (Country): | | Código Postal (Zip Code): | |

Ordena a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir con la parte peticionaria (Resistor's requests for harassment, intimidating, threatening, or in any other manner interfering with petitioner).

Ordena a la parte peticionada abstenerse de visitar (Resistor's request from visiting):

El hogar de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's residence and its premises).

La escuela a la que asiste la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's school and its premises).

La escuela donde asisten los(as) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The school attended by the petitioner's children, and its premises).

El lugar de cuidado donde asisten los(as) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The child care place attended by the petitioner's children, and its premises).

El negocio de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's business and its premises).

El lugar de empleo de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's place of work and its premises).

El hogar de los familiares de la parte peticionaria y sus alrededores (The homes of petitioner's relatives and their premises).

En cuanto a la Presidencia Administrativa (As to Child Support):

Ordena a la parte peticionada pagar una pensión alimentaria provisional para los hijos e hijas habidos entre sí, a través de ASU/AFI, hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (Order respondent to pay temporary child support for the children born of petitioner, through ASU/AFI - Child Support Administration Agency - until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise).

A partir del (From)
Cantidad (Amount)
Frecuencia (Frequency)

\$ _____ de 20__
 mensual (monthly)
 bimestral (every 2 weeks)
 trimestral (every 3 months)
 trimestral (quarterly)

Realizar un pago por la cantidad de (Make a payment on) \$ _____ el _____ de _____ de 20__ y continuar los pagos posteriores a través de ASU/AFI (and continue to make subsequent payments through ASU/AFI - Child Support Administration Agency).

Ordena a la parte peticionada abrir cuenta en ASU/AFI en o antes de 5 días desde la expedición de esta Orden (Order respondent to open an account with ASU/AFI - Child Support Administration Agency - no later than 5 days from the issuance of this Order).

Se ordena a las partes acudir a la Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia en cuanto a fijación o modificación de la pensión alimentaria (The parties are instructed to file a Motion for Child Support in the Superior Court).

En cuanto a Custodia (As to Custody):

Ordena a la parte peticionada abstenerse de intentar de cualquier forma con el ejercicio de la custodia provisional de los(as) hijos(as) u con los (las) menores bajo la custodia de (Resistor's request from interfering in any manner with the exercise of temporary custody of the children or minors under the custody of)

la parte peticionaria (petitioner)

la siguiente persona (the following party) _____ quien es (who is the case of) _____ de los(as) menores.

Prohíbe a la partes acorder o remover de la jurisdicción de Puerto Rico a los hijos o hijas menores de edad habidos entre sí (Prohibits the parties from taking or removing the minor born of both parties, and of the jurisdiction of the Commonwealth of Puerto Rico).

Agudiza la custodia provisional de los siguientes menores de (Agudizes temporary custody of the following minors in)

la parte peticionaria (petitioner) _____
 la siguiente persona (the following party) _____ de los(as) menores, hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (and a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise)

Caso Número(Case Number): _____

| Nombre Completo (Full Name) | Num. Seguro Social (Social Security Number) | Edad (Age) |
|--------------------------------|--|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En cuanto las Relaciones Filiales (As to Relations):

- Ordena a las partes abstenerse de interferir de cualquier forma en el ejercicio de las Relaciones Filiales (Requiere de partes from interfering in any manner with the exercise of the other parties relation rights)
- Se suspenden provisionalmente hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (They are temporarily suspended until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise)
- Se establecen provisionalmente (They are temporarily established)
- Se modifican provisionalmente de la siguiente manera, hasta tanto una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia disponga algo distinto (They are temporarily modified as follows, until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

| Días (Days) | Frecuencia (Frequency) | Lugar de encuentro (Meeting place): |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lunes (Monday) <input type="checkbox"/> Viernes (Friday) <input type="checkbox"/> Martes (Tuesday) <input type="checkbox"/> Sábado (Saturday) <input type="checkbox"/> Miércoles (Wednesday) <input type="checkbox"/> Domingo (Sunday) <input type="checkbox"/> Jueves (Thursday) | <input type="checkbox"/> Semanal (weekly) <input type="checkbox"/> Cada dos semanas (Every 2 weeks) <input type="checkbox"/> Mensual (Monthly) <input type="checkbox"/> Otra (Other) | Lugar de encuentro (Meeting place): Persona contacto (Contact Person): Parentesco (Relationship): Hora (Time): _____ Desde (From) _____ Hasta (Until) _____ Permite (Bring over): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) |

En cuanto a los Bienes (As to Assets):

- Prohíbe a las partes a disponer en cualquier forma de los bienes privados de la otra parte o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes constituida entre ambas partes. (Prohibes the parties from disposing in any manner the other parties private property).
- Ordena a la parte peticionada someter al tribunal su Informe Financiero (Ordena exponer lo subido a financial statement to the Court) Mensual (monthly) Trimestral (quarterly) Otro (Other) _____ de los actos de administración del negocio, comercio o industria de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (of the business, trade, or industry administration actives of the community property)
- Ordena las siguientes medidas provisionales sobre la posesión, uso y pago de los bienes temporales (in connection with the possession, use, and payment of) Vivienda y/o residencial (other) Bienes (assets):

| Bienes (Assets) | Posesión (Possession) | Uso (Use) | Responsable del Pago (Responsible for Payment) |
|--------------------------------|-----------------------|-----------|--|
| Vivienda (Residence) | | | |
| Automóvil (Car) | | | |
| Fran médico (Health Insurance) | | | |
| Otros (Others): | | | |

En cuanto a Deudas (As to Debts):

- Pagar una indemnización económica de (Order Respondent to pay a financial compensation of) \$ _____ por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se designen como sigue (for the damages sustained as a result of further actions, which are litigated before, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled).

| CONCEPTO (ITEM) | DESCRIPCIÓN (DESCRIPTION) | CANTIDAD (AMOUNT) |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| Mudanzas (Moving): | | \$ _____ |
| Legales (Legal): | | \$ _____ |
| Propiedad (Property): | | \$ _____ |
| Médicos (Medical): | | \$ _____ |
| Otros (Others): | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | TOTAL | \$ _____ |

Ordena a la parte peticionada efectuar un sólo pago el día (Orders respondent to make a single payment on) _____ de _____ de 20____.

Ordena a la parte peticionada realizar un plan de pago (Orders respondent to make a payment plan) Semanal (Weekly) Bimensual (Every 2 weeks) Quincenal (Twice a month) Mensual (Monthly) por la cantidad de (for the sum of) \$ _____, comenzado el día (beginning on) _____ de _____ de 20____ y terminando el día (and ending on) _____ de _____ de 20____.

Ordena a la parte peticionada cumplir con las condiciones siguientes (Orders respondent to comply with the following conditions):

Ordena a la Parte Peticionada (Orders Respondent)

Que sin pretexto alguno comparezca ante el tribunal en relación al caso de epígrafe. Se advierte a la parte Peticionada que de no comparecer después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser encontrado incurso en desacato criminal, ordenándose su arresto (to appear before this Court in the case in caption without excuses of any kind. Respondent is warned that if he/she fails to appear after being summoned, may be prosecuted for contempt of Court, and a warrant for his/her arrest may be issued.)

| | | |
|--|--|--|
| ▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA (THE HEARING SHALL BE HELD): | EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCE) | FECHA (DATE): _____ (día, mes, año) (day, month, year) |
| | SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART) | HORA (TIME): _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
| | DE (on) _____ | |

Se ordena a cualquier funcionario(a) autorizado(a) a diligenciar la presente Orden y Citación; que notifique a la parte peticionada de la fecha, hora y lugar, según indicado y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente inmediatamente (We hereby order any authorized officer to serve this Order and Summons, to notify respondent of the date, time, and place, as indicated, and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court without delay).

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre la parte peticionaria y sobre la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida ex parte, y se notificará a la parte peticionada para darle la oportunidad de ser oída luego de que la orden fue emitida, consistentemente con el derecho de la parte al debido proceso de ley (The Protection Order is issued with petitioner over petitioner and over the matter of the case under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued ex parte, and respondent shall be notified to give him/her the opportunity to be heard after said order is issued, in keeping with the right of said party to due process of law).

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en descasto al Tribunal, lo que podrá resultar en penas de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. Además, la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (We hereby warn you that any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be found in contempt of Court, which could entail imprisonment, a fine, or both Also, the respondent who violates the terms of this Protection Order, constitutes a felony.)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and violators thereof be subject to the applicable state and federal criminal penalties).

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde (The Order shall be valid from:

_____ hasta (until) _____
(date/mes/año(día/mes/año)) *(date/mes/año(día/mes/año))*

REGISTRARSE Y NOTIFIQUESE (REGISTER AND NOTIFY)

Notifíquese además a la ASUME. (Also notify ASUME - Child Support Administration Agency)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a
las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge) _____
Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICADO (CERTIFY):

Que la parte peticionaria fue notificada mediante entrega personal en sala con copia de la anterior Orden de Protección y Clarificación, y que se ordenó citar y notificar con copia de la Petición y esta Orden de Protección a la parte peticionada. (That the Petitioner was served in open court with copies of the preceding Protection Order and Subsequent Clarification and Respondent will be notified with copies of the Petition and the preceding Protection Order and Subsequent.)

Que se notificó a la ASUME mediante: (ASUME - Child Support Administration Agency - was served by means of) _____

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____
 AM PM.

Secretaria(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By): _____
Firma Secretaria(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Número y Apellidos Secretaria(a) Auxiliar
(Number and Surname of the Clerk)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO(CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, **DECLARO y CERTIFICO** que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (having been duly sworn, **DECLARE AND CERTIFY** that my name is as stated above, I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome).
Certifico además que recibí la presente Orden y citación el (I also certify that I received this Order and summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

la diligencé personalmente a (served them personally to) _____ en (at) _____
Nombre y cualificar (Name and Surname) _____
entregándole la copia correspondiente el (delivering the corresponding copy on) _____
(Lugar específico y pueblo (Specific place and City))

de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.
(day) (month) (hour)

no se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reasons):

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Nombre (Alguacil o Agente del Orden Público)
Name (Marshal or Law Enforcement Officer)

Firma (Alguacil o Agente del Orden Público)
Signature (Marshal or Law Enforcement Officer)

Número de Placa
(Badge No.)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrita ante mí por (Sworn to and subscribed before me by) _____ de _____ años de edad (years old), casada(o) (married) soltera(o) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acredito de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, through) _____.

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 (GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 (COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| v. |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección – Violencia Doméstica
 (Matters: Protection Order – Domestic Violence)

ORDEN DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL PATRONO
EX PARTE
 (EX PARTE EMPLOYER PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (at the hearing on the case in the above caption appeared) la parte peticionaria (Petitioner), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative). El Tribunal examinó bajo juramento a la parte peticionaria, quedando el caso sometido para dictamen (The Court examined petitioner under oath, and the case was submitted for judgment)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| |
|---|
| A. ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, AGENCIA, ETC. (quien reclama) ORGANIZATION, ENTITY, AGENCY, ETC. (petitioner) |
| Nombre (Name): _____ |

| | |
|--|---|
| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de Tablilla (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año (day/month/year)): _____ | Posee licencia portación armas de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Edad (Age): _____ | Posee armas de fuego (Own firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Uso de (Uses): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

| | |
|---|---------------------------------|
| DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) <small>(RESPONDENT'S ADDRESS (person being sued))</small> | |
| Dirección Física (Street Address) _____ | |
| Info/Barrío/Canal (Sub/Water/Canal): _____ | |
| Nombre de Empresa (Company): _____ | |
| Nombre Supervisor (Supervisor's Name): _____ | |
| Info/Barrío/Canal (Sub/Water/Canal): _____ | |
| Número/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | |
| Pueblo (City): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | |
| Pueblo (City): _____ | |
| Código Postal (Zip Code): _____ | |
| Teléfono (Phone): _____ | |

| | |
|---|--|
| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA <small>(RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON)</small> | |
| Laboratorio de su Familia/Correo (Case Relative Information) _____ | |
| Nombre (Name): _____ | Info/Barrío/Canal (Sub/Water/Canal): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | Número/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Teléfono Personal: _____ | Lugar de trabajo (Workplace): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ | Estado (State): _____ |
| Pueblo (City): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------|
| E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA <small>(RESPONDENT IDENTIFIABLES/IDENTIFYING MARKS OR FEATURES)</small> | | | |
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Características Visuales (Visual Issues): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) | En (On): _____ |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes Visuales (Visible Tattoos): | <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lentes Visuales (Visible Lenses): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) | En (On): _____ |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): | <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ |
| Color de Piel (Skin Color): _____ | Distancia (Meter) (Meters) (feet) (feet) | <input type="checkbox"/> Otra (Other) | En (On): _____ |

| | |
|---|--|
| F. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (prior protection orders) | |
| La parte peticionada ha violado previamente ordenes de protección contra la parte peticionante (Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) |

Tr. Luego de que el tribunal examinara a las partes y a base de la prueba presentada, este declara con lugar la petición invocada y realiza las siguientes determinaciones de hecho (Having heard the Petition and based on the analysis of the evidence presented, the Court Grants the Petition and provides the Following findings of fact):

| |
|--|
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ORDEN (ORDER)

En virtud de las anteriores determinaciones de hecho, el Tribunal (By virtue of the preceding findings of fact, the Court):

- Exista una Orden de Protección en parte al determinar que mismo en la Parte Petición Orde, having described that);
 - La parte peticionaria demostró que existe una probabilidad sustancial de riesgo inmediato de sufrimiento, o (Petitioner has shown that there is a substantial likelihood of immediate risk of abuse, etc.)
 - Se hicieron gestiones de forma diligente para notificar a la parte peticionada con copia de la citación expedida por el tribunal y de la petición radicada ante el tribunal y no se ha seguido dicho, o (Custody attempts have been made to notify respondent with a copy of the summons issued by the Court and of the petition filed in this Court, without success, etc.)
 - Existe la probabilidad de que dar notificación provocará el daño irreparable que se intenta prevenir al solicitar la orden de protección (There is a likelihood that giving notice to respondent will cause the irreparable damage the petition for protection order seeks to prevent)
- Ordenna a la parte peticionada comparecer a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que lo pertenezca o que tenga bajo su control (Order respondent to surrender to the Puerto Rico Police Department any firearms owned or in his/her possession)
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de maltratar, intimidar, intimidar, atormentar o de cualquier otra forma interferir con la parte peticionaria (Restrains respondent from harassing, intimidating, threatening, tormenting, or in any other manner interfering with petitioner).
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar y acosar o en cualquier otra forma interferir con las(les) emplead(es), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Restrains respondent from harassing, intimidating, threatening, and making, or interfering in any manner with employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de realizar llamadas telefónicas, facsimiles o correos electrónicos a las(les) emplead(es), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Restrains respondent from making phone calls, sending faxes or e-mails to employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de provocar situaciones de peligrosidad para con las(les) emplead(es), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Restrains respondent from creating dangerous situations for the employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de entrar o acercarse a las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Restrains respondent from entering or coming near the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de causar daños a la propiedad de la parte peticionaria, emplead(es), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Restrains respondent from causing damage to petitioner's property or that of employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).
- Ordenna a la parte peticionada abstenerse de cometer actos de agresión física, verbal y emocional contra emplead(es), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Restrains respondent from engaging in physical, verbal, and emotional aggression against employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place).

En cuanto a Daños (As to Damages):

Pagar una indemnización económica de Valor Respondent to Pay, a través compensación of \$ _____, por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desajusten como sigue (En the language used in a trial of future events, which are stated below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):

| CONCEPTO (ITEM) | DESCRIPCION DESCRIBIR | CANTIDAD (AMOUNT) |
|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| Materia (Material): | | \$ _____ |
| Legal(es) (Legal): | | \$ _____ |
| Propiedad (Property): | | \$ _____ |
| Medicinas (Medical): | | \$ _____ |
| Otros (Others): | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| TOTAL | | \$ _____ |

Ordena a la parte peticionada efectuar un sólo pago el día (Orders respondent to make a single payment on) _____ de 20 _____ de 20 _____.

Ordena a la parte peticionada realizar un plan de pago (Orders respondent to make a payment plan) Semanal (Weekly)

Bimensual (Every 2 weeks) Quincenal (Fortnightly) Mensual (Monthly), por la cantidad de (for the sum of)

\$ _____, comenzando el día (beginning on) _____ de _____ de 20 _____ y terminando el día (and ending on) _____ de 20 _____.

Ordena a la parte peticionada cumplir con las condiciones siguientes (Orders respondent to comply with the following conditions):

Ordena a la Parte Peticionada (Orders Respondent)

que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal en relación al caso de epígrafe. Se especifica a la Parte Peticionada que de no comparecer después de haber sido debidamente citado(s), podrá ser considerado(s) incurso en deserción criminal, ordenándose su arresto. La vista se celebrará el: (to appear before this Court, in the case the copies without warning of any kind. Respondent is warned that if he/she fails to appear after being summoned, may be considered for contempt of Court, and a warrant for his/her arrest may be issued. The hearing will be held):

| | | |
|--|---|--|
| ▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA (THE HEARING SHALL BE HELD): | EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCE) | FECHA (DATE): _____ (día, mes, día) (day, month, year) |
| SALA (SALA) MUNICIPAL (MUNICIPAL COURT) | DEPOR (DEPT) | HORA (TIME): _____ |
| DEPOR | DEPOR | DAM (DAM) |

Se ordena a cualquier funcionario(s) autorizado(s) a diligenciar la presente Orden y Citeando que molifique a la parte peticionada de la fecha, hora y lugar, según indicado, y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente (Notarizado) (To hereby order any judicial officer to serve this Order and Summons, to notify respondent of the date, time, and place, as indicated, and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court within delay).

Caso Número(Case Number): _____

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre la parte peticionaria y sobre la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida ex parte, y se notificará a la parte peticionada para darle la oportunidad de ser oída luego de que la orden fue emitida, notificante con el derecho de la parte el debido proceso de ley (This Protective Order is issued with jurisdiction over petitioner and over the matter of the case under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued ex parte, and notification shall be afforded to give the other party the opportunity to be heard after said order is issued, in keeping with the right of each party to due process of law).

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podrá resultar en pena de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del tribunal. Además la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (Who knowingly uses force or any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be deemed in contempt of Court, which could entail imprisonment, a fine, or both. Also, the respondent who violates the terms of this Protection Order, commits a 3rd degree.)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and whoever violates it shall be subject to the applicable state and federal criminal penalties).

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde (This Order shall be valid from)

_____ hasta (until) _____
date/mesa/año/date/month/year *date/mesa/año/date/month/year*

REGISTRESE Y NOTIFIQUESE. REGISTRE AND NOTIFY

Dada en (issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20 _____
a las (at) _____ OAM OPM

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge) _____
Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICADO o CERTIFY

Que la parte peticionaria fue notificada en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Orden de Protección y Citación, y que se ordenó citar y notificar con copia de la Petición y esta Orden de Protección a la parte peticionada. (That the petitioner was served in open court with copies of the preceding Protection Order and Summons, and the Respondent will be notified with copies of the Petition and the preceding Protective Order and Summons.)

En (on) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20 _____ a las (at) _____
OAM OPM

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By): _____
Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Número de teléfono (el optional):
(Case's telephone number)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, se lee y escribe, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (being born duly sworn, DECLARE AND CERTIFY that my name is as stated above; I am of legal age; I have no legal interest, and I am not an attorney; but the parties to this matter, or a party to this litigation, and I have no interest in its outcome).
 Certifico además que recibí la presente orden y citación el (I also certify that I received this Order and summons on) _____ de
 de 20__ a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

La diligencé personalmente a (served them personally to) _____ en (at) _____

(Algunos específicos y posibles) (Specific places and City) _____
 Nombre y apellido(s) (Name and Surname) _____
 correspondiente la copia correspondiente al (delivering the corresponding copy to)

de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.
 día(s) (Method) (Address)

No se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reasons):

En (to) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Nombre (Alguacil o Agente del Orden Público) _____ Firma (Alguacil o Agente del Orden Público) _____ Número de Placa
 Name (Sheriff or Law Enforcement Officer) _____ Signature (Sheriff or Law Enforcement Officer) _____ (Badge Number)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (sworn to and subscribed before me by) _____, de _____
 años de edad (years old), (Demandante(s) (accused) (Defensor(es) (witness), de ocupación (occupation) _____
 y vecindad(es) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acredita de
 conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means
 established by law, which) _____.

En (on) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Secretario(a) Regional (Name of the Clerk of the Judicial Region) _____

Por (By): _____
 Firma Secretario(a) Auxiliar (Signature of the Clerk) _____

Nombre y Apellido(s) Secretario(a) Auxiliar
 (Name of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| v. |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección – Violencia Doméstica
(Matter: Protection Order – Domestic Violence)

Ninguna información de este documento será divulgada sin Orden de un Juez o Jueza del Tribunal. (No information from this document shall be disclosed without an Order from the Judge of the Court)

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES DEL PATRONO (PERSONAL DATA FORM OF EMPLOYER)
CONFIDENCIAL (CONFIDENTIAL)

| |
|--|
| Organización, Entidad, Agencia, Etc. (Organization, Entity, Agency, Etc.) |
| Nombre (Name): _____ |
| <input type="checkbox"/> Persona Natural (Natural Person) <input type="checkbox"/> Persona Jurídica (Legal Person) |
| Número de Seguro Social Patronal (Employer's Social Security Number): _____ |
| Teléfono Oficina (Office Telephone): _____ Ext. (Ext.): _____ Fax (Fax): _____ |

| |
|--|
| Representante de Organización, Entidad, Agencia, Etc. (Representative from Organization, Entity, Agency, Etc.) |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ |
| Cargo o Posición (Title or Position): _____ |
| División o Departamento (Division or Department): _____ |
| Teléfono Oficina (Office Telephone): _____ Ext. (Ext.): _____ Fax (Fax): _____ |
| Correo Electrónico (E-mail): _____ |

| | |
|--|--|
| DIRECCIÓN PARTE PETICIONARIA (PETITIONER'S ADDRESS) Organización, Entidad, Agencia, Etc. (Organization, Entity, Agency, Etc.) | |
| Dirección Institucional (Street Address) | Dirección Postal (Postal address) <input type="checkbox"/> Igual a dirección residencial (Same as home address) |
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Núm/Calle/Apartado (No./Street/Apartment): _____ | Núm/Calle/Apartado (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ | Pueblo (City): _____ |
| Código Postal (Zip Code): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |



APÉNDICE A-10

**Memorando Núm. 132 de
29 de noviembre de 2000**



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

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. 132

AÑO FISCAL 2000-01

A : Jueces y Juezas Administradores(as) Regionales,
Jueza Administradora General para Asuntos de
Menores y Supervisores(as) de los Programas
de Menores y Relaciones de Familia

Mercedes M. Bauermeister

DE : Mercedes M. Bauermeister

ASUNTO : PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN DEL TRABAJADOR
O TRABAJADORA SOCIAL EN CASOS DONDE EXISTEN
ALEGACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA

FECHA : 29 de noviembre de 2000

La intervención en los casos en que se alega violencia doméstica requiere de conocimientos y destrezas profesionales que garanticen la seguridad de los(as) litigantes y los niños y niñas, que vienen a la atención de los Tribunales. Para cumplir con este propósito se ha preparado un protocolo para la intervención en casos donde existen alegaciones de violencia doméstica, para que sirva de guía a los Trabajadores y Trabajadoras Sociales de la Rama Judicial.

Este es un esfuerzo más de la Rama Judicial para atemperar nuestra intervención a la realidad social existente. Esperamos este documento sea utilizado para uniformar y garantizar los procesos que se llevan a cabo en los Salones de Menores y de Relaciones de Familia.

**PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN
DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOCIAL EN CASOS DONDE
EXISTEN ALEGACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA**

Los(Las) Trabajadores(as) Sociales de la Rama Judicial al evaluar los casos de familia y menores se dejarán guiar por el siguiente protocolo con el objetivo de garantizar la seguridad de los litigantes y menores involucrados en casos donde se hagan alegaciones de violencia doméstica, esté vigente alguna orden de protección, o exista el temor de alguna de las partes por su seguridad:

1. Antes de citar a las partes, deberá revisar el expediente civil para conocer los antecedentes legales previos del caso, verificar si existe alguna orden de protección o si hay alegaciones de violencia.
2. Citará a cada parte individualmente para entrevista en horas o días diferentes con el fin de evitar su comparecencia simultánea en la Oficina de Relaciones de Familia.
3. En el documento de citación se indicará a la parte que de existir violencia, temer por su seguridad o existir una orden de protección, deberá notificarlo al Trabajador o a la Trabajadora Social antes de comparecer a la cita. Ejemplo: "De usted tener orden de protección

vigente, o temer por su seguridad, deberá informarlo antes de comparecer a la cita comunicándose al teléfono _____”.

4. En los casos en que se alegue violencia doméstica, se identifiquen indicadores de violencia o exista violencia en cualquiera de sus modalidades deberá explorar con profundidad el patrón de violencia, y cómo la víctima, los niños, las niñas y las demás personas involucradas se han afectado.
5. En los casos en que corrobore que existe violencia doméstica:
 - a. no propiciará la entrevista conjunta aún cuando las partes expresen su disposición de reunirse;
 - b. realizará una evaluación social completa del problema que tiene ante sí y emitirá al Tribunal recomendaciones objetivas y específicas;
 - c. orientará a la persona víctima de agresión sobre sus derechos, los servicios legales y sociales disponibles, los procedimientos a seguir para obtener una de orden de protección y los referidos necesarios que le garanticen a la víctima y a los menores seguridad física y emocional;
 - d. referirá inmediatamente el caso al Departamento de la Familia, según lo dispone el Artículo 4 de la Ley Núm. 342, en toda

situación en que los niños y niñas también sean víctimas directas o indirectas de la violencia doméstica;

- e. si en el proceso de evaluación social identifica que la víctima o los o las menores están en riesgo inminente, cumplirá con su deber ministerial de informarlo a la víctima y a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo que establece el Código de Ética *"El Trabajador Social debe respetar el derecho del cliente a la confidencialidad, excepto por una razón profesional de peso o fuerza mayor"*,
- f. deberá seleccionar a una persona que las partes podrán sugerir como recurso alternativo para que traiga a los o las menores a la Oficina del Trabajador o de la Trabajadora Social para la observación de la dinámica de dichos menores con el padre o madre no custodio,
- g. tomará en consideración el hecho de que existe violencia doméstica al recomendar el plan de relaciones filiales para evitar que las partes entren en contacto durante la entrega de los o las menores y deberá procurar que el lugar seleccionado para la entrega de éstos sea uno neutral donde se garantice la seguridad de las partes y los menores, evitando recomendar el

uso de cuarteles de la Policía o Salas de Investigaciones para tal propósito;

- h. evaluará si el plan de relaciones filiales sugerido por las partes garantiza la seguridad y el bienestar de los o las menores y de no ser así, sugerirá un plan que tome en cuentas las necesidades de los o las menores y de las partes.
6. En casos en que el historial de abuso haya culminado con el asesinato de la víctima de maltrato, utilizará para la recomendación como referencia los marcos teóricos de la violencia, la Ley Núm. 54, según enmendada y la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico, del Tribunal Supremo de Estados Unidos y la de otras jurisdicciones de Estados Unidos.

APÉNDICE A-11

**Memorando Núm. 127 de
20 de febrero de 2008**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

20 de febrero de 2008

MEMORANDO NUM: 127
AÑO FISCAL 2007-2008

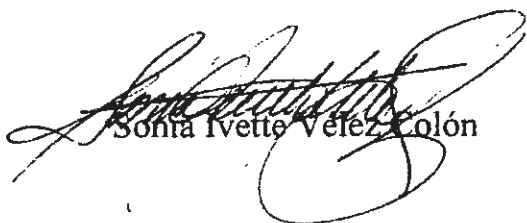
Directora de la Directoría de Programas Judiciales, Director de la Directoría de Operaciones, Directora de la Academia Judicial Puertorriqueña, Director de Gerencia de Proyectos, Jefa de la Oficina de Secretarías, Jefa de la Oficina de Estadísticas, Jefa de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, Jefa de la Oficina de Capacitación y Desarrollo, Alguacil General

Proyecto Establecimiento de Protocolo para casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual

Hemos comenzado la etapa de planificación para el proyecto de referencia. La Lcda. Wanda Rocha Santiago, Directora de la Directoría de Programas Judiciales, será la dueña del proyecto, por lo que recibirá el resultado de estos trabajos.

Requerimos su participación, o la de un designado, con autorización para la toma de decisiones en su nombre, para formar parte del equipo de trabajo que dirige, en calidad de Gerente de Proyectos, la Sra. Wanda I. Abreu Lozada. La señora Abreu Lozada convocará al equipo de trabajo para elaborar un plan de trabajo y posteriormente completar las tareas que se definan para la ejecución del proyecto.

Cuento con el compromiso y dedicación de todos y cada uno de ustedes para lograr concluirlo exitosamente.


Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE A-12

**Memorando Núm. 99 de
2 de octubre de 2003 y Orden
Administrativa Núm. OAN-2003-05 de
29 de septiembre de 2003**



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

Mercedes M. Bauermeister
Directora Administrativa de los Tribunales

Caja de Voto Núm. 6, Hato Rey
PO Box 190917
San Juan, PR 00919-0917
www.tribunalespr.org

MEMORANDO

NÚM. 99

AÑO FISCAL 2003-2004

A : Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia, Jueza Coordinadora Especial para Asuntos de Relaciones de Familia y de Menores, Compiladora y Publicista de Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Directoría de Programas Judiciales, Instituto de Estudios Judiciales, Oficina de Directores(as) Ejecutivos(as) y Oficina de Servicios Sociales

Mercedes M. Bauermeister

DE : Mercedes M. Bauermeister

ASUNTO : PROGRAMA DE PADRES Y MADRES PARA SIEMPRE

FECHA : 2 de octubre de 2003

Les acompaño copia de la Orden Administrativa Núm. OAN-2003-05 de 29 de septiembre de 2003.

La misma dispone la implantación del Programa de Padres y Madres para Siempre de manera formal a todas las Regiones Judiciales que componen el Tribunal de Primera Instancia. El objetivo de este Programa es educar a los padres y madres sobre los efectos del divorcio y cómo éste impacta a sus hijos e hijas para así prevenir los problemas emocionales, sociales y académicos que éstos confrontan a corto y largo plazo como resultado de la separación de sus progenitores.

Anejo

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL JUEZ PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA

Núm. OAR-2003-05

Programa de
Padres y Madres
Para Siempre

ORDEN

En San Juan, Puerto Rico a 29 de septiembre de 2003.

El Programa de Padres y Madres Para Siempre sirve a personas que han iniciado un proceso de divorcio por las causales de trato cruel o abandono, en los cuales hay hijos(as) menores edad y requiere la celebración de una vista de conciliación. Además, el programa atiende a padres y madres que han presentado otros asuntos sobre relaciones paterno o materno filiales a quienes se ha requerido su comparecencia por orden judicial o mediante referido del trabajador social de Relaciones de Familia.

El objetivo del programa es educar a los padres y madres sobre los efectos del divorcio y cómo éste impacta a sus hijos e hijas para así prevenir los problemas emocionales, sociales y académicos que éstos confrontan a corto y largo plazo como resultado de la separación de sus progenitores. Esta iniciativa ha sido implantada en 11 de las 13 Regiones Judiciales que componen nuestro sistema de tribunales.

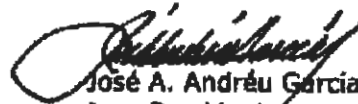
En atención a la importante función social que reviste el Programa de Padres y Madres Para Siempre, de conformidad con la facultad que nos concede el Artículo

V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente Orden Administrativa se dispone su implantación de manera formal a todas las Regiones Judiciales que componen el Tribunal de Primera Instancia.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Publiquese.

Lo decretó y firma,


José A. Andréu García
Juez Presidente

Certifico:



Mercedes M. Bauernmeister
Directora Administrativa
de los Tribunales



APÉNDICE A-13

**Memorando Núm. 99 de
14 de noviembre de 2005**



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

Hon. Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

14 de noviembre de 2005

MEMORANDO NÚM. 99
AÑO FISCAL 2005-2006

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia Sala Superior Asunto de lo Criminal Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia Sala Municipal

Intercesores e Intercesoras en casos de Violencia Doméstica

Mediante Memorando Núm. 187 de 20 de enero de 2005 se informó que la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, dispone sobre la participación de las intercesoras e intercesores en los procedimientos judiciales, a los fines de permitirles acompañar durante el proceso ante el tribunal a aquellas personas que alegan ser víctimas de violencia doméstica y a proveer el apoyo emocional, la orientación y la asistencia necesaria, sin que ello incluya el asesoramiento o la representación legal.

Se señaló además que las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico del 30 de junio de 1999, fueron enmendadas el 16 de febrero de 2001 para añadir la Regla 42 que aclara el procedimiento para atender la expedición de las órdenes de protección, así como uniformar las normas aplicables a las intercesoras e intercesores debidamente cualificados, para ser autorizados por escrito por la Directora Administrativa de los Tribunales, a desempeñar su función en las salas del tribunal.

Se nos ha expresado que en ocasiones no se les ha permitido a los(as) intercesoras(es) cumplir con la función de acompañar a las víctimas de violencia doméstica durante las vistas. Por ello, surge la necesidad de recalcar la importancia de la figura del (la) intercesor(a) para las víctimas que buscan justicia y acceso a los tribunales. Debemos tener presente el beneficio de proveer una persona profesional a la víctima de violencia doméstica. Estos profesionales poseen adiestramiento en las áreas de la consejería, la orientación, la psicología y el trabajo social.

áreas de la consejería, la orientación, la psicología y el trabajo social. A su vez, los(as) intercesores(as) tienen conocimiento de los recursos gubernamentales y comunitarios con los que puede contar una víctima de violencia doméstica, incluyendo programas de refugios, servicios de consejería, líneas especiales de ayuda en crisis y servicios legales, entre otros. De esta manera las víctimas pueden atender los asuntos que experimentan antes, durante y con posterioridad al procedimiento en el tribunal.

Agradeceré que tomen conocimiento de lo expresado.



Sonia Ivette Velez Colón

APÉNDICE A-14

Informe sobre Plan de Capacitación para Empleados de la Rama Judicial de Puerto Rico

Informe sobre Plan de Capacitación Para empleados de la Rama Judicial de Puerto Rico

La Rama Judicial de Puerto Rico busca optimizar la calidad de servicio a través de la capacitación de su personal. Acorde con lo descrito, la Oficina de Capacitación y Desarrollo ha diseñado por varios años, planes estratégico de capacitación. Estos planes son diseñados a base de los estudios de necesidad sobre destrezas tecnológicas, destrezas generales, habilidades y conocimientos del personal de la Rama.

Los planes de capacitación son recopilados y presentados en nuestro calendario de adiestramiento, el cual se prepara por semestre. Con este calendario el personal de la Rama Judicial tiene la oportunidad de escoger los temas de interés. Además, ofrecemos la coordinación de adiestramientos de peritaje solicitados por diferentes dependencias de la Oficina de Administración de los Tribunales.

A continuación presentamos un desglose general de los programas y temas de capacitación.

| Programas de Capacitación | |
|--|---|
| Programa de Tecnología <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas MS Office ➤ Programas Especializados | Dirigida a los todos los empleados de la Rama Judicial |
| Programa de Orientación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Inicial empleados de nuevo nombramiento. ➤ Orientación Preretiro ➤ Orientación Manejo de emergencia ➤ Orientación sobre uso de equipo de emergencia <ul style="list-style-type: none"> • Desfibrilador • Extintores ➤ Terrorismo ➤ Terremoto ➤ Desalojo de Edificios | Empleados de nuevo nombramiento Empleados candidatos a Retiro Personal de Alguacilazgo, Enfermeras y personal de las oficinas administrativas de las Regiones Judiciales y OAT |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hostigamiento Sexual ➤ Código de Ética ➤ Lactancia ➤ Sustancia Controladas ➤ Uso y manejo de equipo pesado y vehículos de motor. | <p>Dirigidos a los todos los empleados de la Rama Judicial</p> <p>Directores Ejecutivos, Alguaciles y Secretarías Regionales Supervisores y Jefes de l OAT Empleadas(os)</p> <p>Dirigida a los todos los empleados de la Rama Judicial</p> |
| <p>Plan de Educación Continúa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de Matrícula ➤ Reembolso de matrícula ➤ Pago de cursos especiales no ofrecidos por OCADE ➤ Viajes al exterior. | <p>Dirigida a los todos los empleados de la Rama Judicial</p> |
| <p>Programa de Mejoramiento por Directoría</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directoría de Programa Judicial ➤ Oficina de Planificación y Presupuesto ➤ Área de Recursos Humanos ➤ Oficina de la Directora | <p>Personal administrativo de la DPJ</p> <p>Personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto</p> <p>Personal del área de RH y supervisores de las Regiones Judiciales y OAT</p> <p>Personal de apoyo y administrativo de la Oficina de la Directora Administrativa</p> |
| <p>Programa de Mejoramiento por Clase</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina de Servicios Sociales | <p>Dirigidos a Trabajadores Sociales de las Regiones Judiciales</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Programa de Alguaciles ➤ Plan de Mejoramiento de las Secretarías Regionales ➤ Plan de Mejoramiento Oficina de Métodos Alternos y Solución de Conflictos | <p>Dirigidos a Alguaciles de las Regiones Judiciales</p> <p>Dirigidos al personal de las Secretarías de las Regiones Judiciales</p> <p>Dirigido a Mediadores de Conflictos de las Regiones Judiciales</p> |
|---|---|

APÉNDICE A-15

Formulario de Evaluación y Proyecto de Informe Preliminar de Evaluación

NOTA IMPORTANTE: Si opta por llenar el documento electrónicamente es importante que ofrezca su nombre y número de colegiado de manera que pueda constatar que no se ha enviado un formulario previamente. Una vez completado el formulario deberá enviarlo por correo electrónico a la Directora de la Oficina de Evaluación Judicial a la siguiente dirección: CEJ@tribunales.gobierno.pr.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Juez o Jueza evaluado(a): _____

Abogado: _____

Número colegiado: _____

| FACTORES | Excelente (5) | Bueno (4) | Regular (3) | Pobre (2) | Deficiente (1) |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. Integridad y Reputación | | | | | |
| Tómese en cuenta la imparcialidad, presencia o ausencia de prejuicios, intereses, influencias y actitudes. | | | | | |
| 1. Integridad* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Imagen Pública* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. Destrezas Profesionales | | | | | |
| 1. Conocimiento del Derecho penal sustantivo y procesal** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Conocimiento del Derecho civil sustantivo** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Conocimiento del procedimiento civil** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Conocimiento del Derecho de familia** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Conocimiento del Derecho evidenciario** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Conocimiento de los procedimientos sobre asuntos de menores** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Habilidad para redactar escritos judiciales en forma clara y sencilla** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Facilita que las partes delimiten las controversias*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Facilita que las partes lleguen a acuerdos*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| FACTORES | Excelente (5) | Bueno (4) | Regular (3) | Pobre (2) | Deficiente (1) |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 10. Promueve la transacción de las causas sin obligar a ello*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Evita que los procedimientos con antelación al juicio se prolonguen por más tiempo del necesario*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. Destrezas de Comunicación | | | | | |
| 1. Ofrece instrucciones claras*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ofrece explicación para sus determinaciones*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. Capacidad de Análisis | | | | | |
| 1. Habilidad para identificar, organizar e interpretar los asuntos medulares en los litigios* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Habilidad para aplicar leyes y reglas relevantes* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Habilidad para controlar situaciones que puedan dilatar los procedimientos* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Habilidad para tomar decisiones claras y completas* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E. Laboriosidad | | | | | |
| 1. Abre sala a las 9:00 a.m. o a la hora establecida*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Demuestra estar preparado (a) adecuadamente para las vistas*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Maneja los procedimientos en forma expedita*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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**** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F. Temperamento | | | | | |
| 1. Es cortés** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tiene sensibilidad y tacto** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| FACTORES | Excelente (5) | Bueno (4) | Regular (3) | Pobre (2) | Deficiente (1) |
|----------|------------------|--------------|----------------|--------------|-------------------|
|----------|------------------|--------------|----------------|--------------|-------------------|

G. Actitudes y Conducta***

Sus actitudes y comportamiento están libre de prejuicios por razón de:

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Género | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Raza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Creencias religiosas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Creencias políticas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Edad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Condición social | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Influencias del foro local | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- * Aplíquese indicador de calidad
- ** Aplíquese indicador de cantidad
- *** Aplíquese indicador de frecuencia
- **** Aplíquese indicador de diligencia

D. 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.

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

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

E. INFORMACIÓN DEL ABOGADO, ABOGADA O FISCAL

Esta información tiene el propósito de ayudar a determinar patrones en el proceso de evaluación.

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 juez evaluado(a) durante el periodo indicado

- Menos de 5 De 6 a 10 casos Más de 10

INSTRUCCIONES

A. 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 los documentos. Por esta razón, agradecemos que no retenga copia del formulario ni revele su contenido.

B. ESCALA DE MEDICIÓN

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

Niveles o Grados de Ejecución

| Nivel | Indicadores | | | | Necesidad de esfuerzo y ayuda para el mejoramiento profesional del juez (jueza) |
|-------|-------------|------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| | Calidad | Frecuencia | Cantidad | Diligencia | |
| 5 | Excelente | Siempre o Casi siempre | Mucho | Sumamente diligente | Prácticamente ninguno |
| 4 | Bueno (a) | Frecuente | Bastante | Diligente | Poco |
| 3 | Regular | Regular | Regular | Normal | Alguno |
| 2 | Pobre | Ocasional | Poco | Lento(a) | Bastante |
| 1 | Deficiente | Nunca o casi nunca | Muy poco o ninguno | Extremadamente lento(a) | Excesivo |

C. 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: Significa que sus ejecutorias sobrepasan por mucho lo esperado y contribuyen a proyectar un alto nivel de calidad. 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: Representa que sus ejecutorias sobrepasan lo esperado y contribuyen a proyectar un buen nivel de calidad. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel requieren poco esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 3: Significa que sus ejecutorias alcanzan lo razonablemente esperado y contribuyen en alguna medida a proyectar cierto grado de calidad. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel requieren algún tipo de esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 2: Significa que sus ejecutorias no alcanzan lo razonablemente esperado y contribuyen a proyectar una pobre imagen de calidad. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel, requieren bastante esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 1: Significa que sus ejecutorias denotan severas limitaciones dentro del factor o componente considerado. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel podrían requerir excesivo esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

F. FACTORES DE EVALUACIÓN

Seleccione el número de la escala que representa su opinión sobre el nivel o grado de ejecución del evaluado(a).

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal Supremo
Oficina del Juez Presidente
COMISIÓN DE EVALUACIÓN JUDICIAL

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN
SOBRE JUEZ DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
PARA ABOGADOS, ABOGADAS, FISCALES Y PROCURADORES**

Información General

Hon.

Juez (a)

Sala de:

Asignado (a) a esa Sala desde:

Periodo de evaluación: Desde:

Hasta:

Fecha de envío:

Fecha en que debe recibirse:

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 re-nominación 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 número 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 ofrecen 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 fiscales es uno de los más importantes.

B. CONFIDENCIALIDAD

Esta información será estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Comisión de Evidencia Judicial, la que protegerá la identidad de las fuentes de información. Para ello se han establecido normas estrictas para el manejo y custodia de los documentos. Por esta razón, agradecemos que no reingiera copia del formulario, o revele su contenido. Una vez lo haya completado en todas sus partes, favor de devolver este formulario en el sobre prodigrido 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), púese por la escala siguiente:

Niveles o Grados de Ejecución

| Nivel | Indicadores | | | Diligencia | Calificación Equivalente | | Necesidad de esfuerzo y ayuda para el mejoramiento profesional del juez(jueza) |
|-------|----------------|------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|--------|--|
| | Calidad | Frecuencia | Cantidad | | Letra | Número | |
| 5 | Excelente | Siempre o casi siempre | Mucho | Sumamente diligente | A | 90-100 | Prácticamente ninguno |
| 4 | Buena(s) | 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 graduaciones con los que la generalidad de las personas está 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, demotan 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) emparejando con tinta o lápiz indelible 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 | | | D. Capacidad de Análisis | | |
| Tómese en cuenta la imparcialidad, presencia ó ausencia de prejuicios, intereses, influencias y actitudes. | | | 1. Habilidad para identificar, organizar e interpretar los asuntos modulares en los litigios* | | |
| 1. Integridad* | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 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* | | |
| 1. Conocimiento del derecho penal sustantivo y procesal** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Conocimiento del derecho civil sustantivo** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 4. Habilidad para tomar decisiones claras y completas* | 5 4 3 2 1 <input type="checkbox"/> | |
| 3. Conocimiento del procedimiento civil** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | E. Laboriosidad | | |
| 4. Conocimiento del derecho de familia** | 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"/> | |
| 5. Conocimiento del derecho evidenciario** | 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"/> | |
| 6. Conocimiento de los procedimientos sobre asuntos de menores** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 3. Maneja los procedimientos en forma expedita*** | 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"/> | 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"/> | |
| 8. Facilita que las partes delimiten las controversias*** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | F. Temperamento | | |
| 9. Facilita que las partes lleguen a acuerdos*** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 1. Es cortés** | 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"/> | 2. Tiene sensibilidad y tacto** | 5 4 3 2 1 <input type="checkbox"/> | |
| 11. Evita que los procedimientos con antelación al juicio se prolonguen por más tiempo del necesario*** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | G. Actitudes y Conducta*** | | |
| C. Destrezas de Comunicación | | | Sus actitudes y comportamiento están libre de prejuicios por razón de: | | |
| 1. Ofrece instrucciones claras*** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 1. Género | 5 4 3 2 1 <input type="checkbox"/> | |
| 2. Ofrece explicación para sus determinaciones*** | 5 4 3 2 1 | <input type="checkbox"/> | 2. Raza | 5 4 3 2 1 <input type="checkbox"/> | |
| | | | 3. Creencias religiosas | 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.

I. 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

APÉNDICE A-16

**Memorando Núm. 35 del
23 de julio de 2004 y la Orden
Administrativa Núm. OAN-2004-04**



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

Hon. Lirio Bernal Sánchez
Directora Administrativa de los Tribunales

Calle Vela Niza, 6, Hato Rey
PO Box 190917
San Juan, PR 00919-0917
www.tribunalspr.org

23 de julio de 2004

MEMORANDO NÚM. 35
Año Fiscal 2004-2005

Jueza Administradora del Tribunal de Apelaciones, Ayudante Especial de la Jueza Presidenta, Academia Judicial Puertorriqueña, Miembros Consejo Rector de la Academia Judicial Puertorriqueña, Decana Académica de la Academia Judicial Puertorriqueña, Compiladora y Publicista de Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Bibliotecarios(as) y Oficina de Servicios a Jueces

ENCOMIENDAS A LA ACADEMIA JUDICIAL PUERTORRIQUEÑA

Les incluyo copia de la Orden Administrativa Núm. OAN-2004-04 de la Jueza Presidenta, de 22 de julio de 2004, la cual enumera los proyectos de educación continua que diseñará la Academia Judicial Puertorriqueña para prevenir y erradicar el discrimen por razón de género en los tribunales.

Lirio Bernal Sánchez

Anejo

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA JUEZA PRESIDENTA

Orden Administrativa

Núm. DAN-2004-D4

Encomiendas a la
Academia Judicial
en relación con
la implantación
de proyectos para
la erradicación
del discrimen por
razón de género

ORDEN

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de julio
de 2004.

La Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003 establece la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003. El Artículo 2.006 dispone que la Jueza Presidenta o el Juez Presidente del Tribunal Supremo establecerá un sistema de educación judicial con el objetivo de promover el mejoramiento profesional e intelectual y el desarrollo de aptitudes de los jueces y de las juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones como funcionarios sensibles, justos, eficientes y efectivos en la administración de la justicia. La Academia Judicial Puertorriqueña, cuyo Consejo Rector preside la Jueza Presidenta, responde a esta encomienda.

El discrimen por razón de género es la raíz de múltiples problemas sociales y está presente en todas nuestras instituciones. Por esa razón, la Rama Judicial se sometió a una

MAM

auto-evaluación y asumió el compromiso de llevar a cabo todos los esfuerzos necesarios para erradicar las manifestaciones del discrimen por razón de género en los tribunales. A ese fin, se creó la Comisión Judicial Especial para Investigar el Discrimen por Género en los Tribunales de Puerto Rico.

Luego de estudiar el Informe sometido por la Comisión en 1995, el Tribunal Supremo creó el Comité Asesor de Igualdad y Género, mediante Orden de fecha de 15 de noviembre de 1996. A éste se le dio la encomienda de formular las medidas necesarias para implantar las recomendaciones del Informe de 1995.

El Comité de Igualdad y Género ha concluido su encomienda. Examinó cuidadosamente el Informe de la Comisión Judicial Especial y en su Informe de Progreso, presentado en el año 2002, formuló proyectos específicos para prevenir y erradicar el discrimen por razón de género en los tribunales. Corresponde ahora, la implantación, supervisión y evaluación de dichos proyectos.

El Comité de Igualdad y Género concluyó que la educación es el vehículo más importante para significar la conveniencia de adoptar unas nuevas formas de conducta. En vista de ello, la Academia Judicial Puertorriqueña dedicará sus esfuerzos a preparar conferencias y módulos para educar a los miembros de la Judicatura de nuevo ingreso en todos los aspectos relacionados a la perspectiva de género incluyendo, pero sin limitarse al comportamiento en sala, el trato a abogados, abogadas y partes litigantes, las relaciones con los demás componentes de la Rama Judicial y la tramitación y adjudicación de casos, en especial en el área de violencia doméstica, de relaciones de familia, hostigamiento sexual y delitos de naturaleza sexual. Este esfuerzo también deberá dirigirse a la educación continua de los miembros de la Judicatura, sobre todo cuando el juez o la jueza está designado o designada a atender una de las áreas sensitivas al posible discrimen por razón de género. Los esfuerzos de la Academia comenzarán con los proyectos que presentamos a continuación.

- Diseñará y ofrecerá cursos y materiales para intensificar y continuar los esfuerzos dirigidos a educar y sensibilizar a los miembros de la Judicatura 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. Véase el Proyecto número 22 de la Fase I, Anexo III del Informe de Progreso, página 35.

- Diseñará y ofrecerá a la Judicatura cursos y materiales que permitan una divulgación adecuada de la política pública sobre hostigamiento sexual y sobre las distintas manifestaciones del discrimen y los patrones culturales que son su fundamento.

Más allá de educar a los miembros de la Judicatura sobre las disposiciones de la ley y su aplicación, los cursos deberán despertar conciencia en cuanto a las visiones estereotipadas y prejuiciadas que pudieran afectar las decisiones judiciales en los casos de hostigamiento sexual. Véase el Proyecto número 5 de la Fase II, Anexo IV del Informe de Progreso, páginas 9 y 10.

- Desarrollará un programa de adiestramiento continuo especial dirigido a las juezas y los jueces que atienden casos de relaciones de familia a los fines de sensibilizarlos sobre los estereotipos sexistas y los patrones culturales que influyen en la adjudicación de casos de custodia, patria potestad, pensiones alimentarias, relaciones paterno-materno filiales, divorcio y otros asuntos relacionados. Véase el Proyecto número 8 de la Fase III, Anexo IV del Informe de Progreso, páginas 15 y 16.

- Diseñará y ofrecerá cursos dirigidos a los foros apelativos sobre la doctrina vigente en términos de la perspectiva del género, con especial énfasis en los aspectos no resueltos del Derecho de Familia para establecer unas guías claras en relación con dichos aspectos.

Los cursos deberán llamar la atención de los foros apelativos sobre la perspectiva del género en la interpretación del Derecho Penal, tomando en cuenta la legitimidad de la legislación específicamente dirigida a remediar situaciones históricas de discrimen o de desbalance de poder a los fines de guiar a los tribunales de primera instancia hacia una interpretación y aplicación del Derecho libre de contenidos discriminatorios fundados en el género. Véase el Proyecto número 9 de la Fase III, Anexo IV del Informe de Progreso, páginas 17 y 18.


Confiamos en que la Academia dedicará todo su empeño en el cumplimiento de estas encomiendas.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Lo decretó y firma.


Miriam Naveira Merly
Jueza Presidenta

Certifico:


Lirio Bernal Sánchez
Directora Administrativa
de los Tribunales



M. Naveira

APÉNDICE A-17

Memorando de 2 de noviembre de 2007



2 de noviembre de 2007

Oficina de Administración de los Tribunales
Academia Judicial Puertorriqueña

Consejo Asesor

Hon. Federico Hernández Denton
Presidente

Lcda. Lilia Oquendo Solís
Directora
Secretariado de la Conferencia Judicial
Tribunal Supremo de Puerto Rico

Junta Académica

Hon. Liana Riol Matos—Decana
Hon. Sonia I. Vélez Colón
Hon. Rafael Ortiz Carrión
Hon. Isabel Llompart Zeno

Mildred Negrón Martínez

Según el Memorando Número 35- Año Fiscal 2004-2005 se encomendó a la Academia Judicial Puertorriqueña realizar una gestión educativa con los jueces y las juezas que pudiera ayudar a la Rama Judicial en sus proyectos para la erradicación del discrimen por razón de género. A continuación incluimos las actividades educativas que la Academia Judicial Puertorriqueña ha ofrecido desde el 22 de julio de 2004 hasta el presente para cumplir con dicha encomienda.

Área de Violencia Doméstica

Lcda. Mildred E. Negrón Martínez
Directora Ejecutiva

1. Título de la Actividad: Violencia Doméstica

Fecha: 1 de diciembre de 2004
Participantes: 26 jueces y juezas
5 miembros del Personal de la Rama Judicial

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Mitos sobre la Violencia Doméstica
- Círculo de la Violencia Doméstica
- Repercusión de la Violencia Doméstica en los niños y niñas
- Rol del juez y de la jueza ante los componentes que intervienen en los casos de Violencia Doméstica

2. Título de la Actividad: Violencia Doméstica

Fechas: 27 de mayo y 3 de junio de 2005
Participantes: 22 jueces y juezas

Aportado 190917
San Juan PR 00919-0917
675 Calle Teniente César González
Hato Rey PR 00918

Teléfono: 787 474-3777
Extensiones 2801, 2803

Urúeato: 787 474-3742
Fax: 787 474-3757

MildredN@tribunales.gobierno.pr

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Parte psicológica y cultural de la Violencia Doméstica
- Enmiendas a la Ley 54 que impactan el manejo de casos y el por qué de las enmiendas
- Se entregaron Directorios de Servicio y Circulares de la OAT

3. Título de la Actividad: Destrezas para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica

Fechas: 27 de enero de 2006, 10 de febrero de 2006, 10 de marzo de 2006, 19 de octubre de 2006

Participantes: 78 jueces y juezas

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Impacto emocional de la violencia doméstica en sus víctimas: factores a considerar
- ¿Por qué hablamos de mujeres cuando hablamos de víctimas?
- Contexto cultural al adjudicar la controversia de violencia doméstica

4. Título de la Actividad: Presentación del Estudio de Violencia en la Relación de Pareja: Estudio de Personas Convictas por Ley 54

Fecha: 20 de septiembre de 2007

Participantes: 12 jueces/juezas

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Marco social de la violencia en la relación de pareja
- Análisis de víctimas y agresores de acuerdo a su género
- Diferencias de género en la motivación de violencia
- Hallazgos comparativos de los/las agresores de acuerdo a su género

5. Título de la Actividad: Destrezas en Manejo de Salas Especializadas en Violencia Doméstica

Fecha: 9 de febrero de 2007

Población impactada: 15 jueces y juezas

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- El impacto de la violencia doméstica en los/las menores y la adjudicación de custodia y relaciones filiales
- Impacto psicológico de la violencia doméstica en los sobrevivientes

APÉNDICE A-18

**Currículo sobre Violencia Doméstica
para Adiestrar a la Judicatura – Módulo
introdutorio**

**CURRÍCULO SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA
PARA ADIESTRAR A LA JUDICATURA**

MÓDULO INTRODUCTORIO

**VIOLENCIA DOMÉSTICA: MANIFESTACIONES, CAUSAS,
PERSONAS INVOLUCRADAS Y REMEDIOS LEGALES**

**Esther Vicente, Ph D, LLM, JD
Consultora**

CURRÍCULO SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA PARA ADIESTRAR A LA JUDICATURA

MÓDULO INTRODUCTORIO

VIOLENCIA DOMÉSTICA: MANIFESTACIONES, CAUSAS, PERSONAS INVOLUCRADAS Y REMEDIOS LEGALES

Objetivos del Adiestramiento:

- Promover la comprensión de los objetivos de la función de las y los jueces en casos de violencia doméstica;
- Generar sensibilización entre los y las participantes sobre:
 1. el problema de violencia doméstica,
 2. la definición y las manifestaciones de la violencia doméstica,
 3. el ciclo de violencia,
 4. la rueda de poder y control;
 5. las perspectivas sobre las causas de la violencia doméstica;
 6. las características y las necesidades de las personas involucradas en situaciones de violencia doméstica.
- Familiarizar a los y las participantes con los elementos de peligrosidad y los indicadores de letalidad que se deben evaluar en situaciones de violencia doméstica;
- Repasar el contenido de la Ley 54 y la jurisprudencia interpretativa.
- Ofrecer información sobre la interacción entre los remedios legales de naturaleza penal y los remedios legales de naturaleza civil, así como la violencia doméstica y el acecho.
- Promover la articulación de una respuesta integrada para alcanzar los objetivos de la intervención del sistema de justicia en situaciones de violencia doméstica.

PRIMERA PARTE:

INTRODUCCIÓN

I. Objetivos específicos:

- a. Presentación de las y los participantes
- b. Explicación de los objetivos del taller y de los materiales

SEGUNDA PARTE:

LA VIOLENCIA DOMÉSTICA, DEFINICIÓN, CICLO DE VIOLENCIA, CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS

I. Objetivos generales:

- a) Conocer la forma en que ocurre la violencia doméstica.
- b) Conocer por qué se utiliza la violencia en la relación de pareja.
- c) Identificar los mitos en torno a la violencia doméstica.
- c) Entender la relación de la violencia doméstica con otras formas de violencia.
- d) Identificar la política pública sobre violencia doméstica y el mito en torno al abuso de los remedios legales.

II. Actividades:

- a) **Ejercicio 1:** Identifiquemos la violencia doméstica, sus manifestaciones y magnitud y las características de las personas involucradas.

- i) **Objetivos específicos**

- (a) Conocer la magnitud del problema de violencia doméstica y sus manifestaciones.
 - (b) Identificar las conductas de poder y control que utiliza la pareja agresora.
 - (b) Identificar el ciclo de violencia doméstica.
 - (c) Identificar las reacciones de las personas involucradas en una situación de violencia doméstica, la relación de dichas reacciones con el ciclo en que ocurre la violencia doméstica y su impacto en los trámites de casos de violencia doméstica.

- b) **Ejercicio 2: Más allá de la perspectiva individual**

- i) **Objetivos específicos**

- (a) Identificar los factores sociales, políticos y culturales que intervienen en las relaciones de pareja y reconocer la complejidad del problema de violencia doméstica.
 - (b) Incorporar una visión contextual e integrada del problema de violencia doméstica que tome en cuenta la diversidad de factores que intervienen en los casos más allá de la situación de una víctima en particular.

- c) **Ejercicio 3. Los Indicadores de peligrosidad y letalidad**

- i) **Objetivos específicos**

- (a) Identificar los indicadores de peligrosidad y letalidad que deben evaluarse al intervenir en casos de violencia doméstica.

- (b) Reconocer la importancia de realizar una evaluación sobre los indicadores y familiarizarse con el uso de la Lista de Cotejo sobre Indicadores de Letalidad y Peligrosidad
- (c) Identificar las preguntas pertinentes y necesarias para aclarar los elementos que ha de considerar el Tribunal al emitir órdenes de protección, al determinar si se expide una orden de protección en un procedimiento criminal, al tomar decisiones sobre fianza, sentencia suspendida, desvío, etc.

TERCERA PARTE:

LA VIOLENCIA DOMÉSTICA, DISPOSICIONES LEGALES Y REMEDIOS DE NATURALEZA PENAL

i) Objetivos específicos

(a) Considerar el ámbito sustantivo y evidenciario en los casos de violencia doméstica y abordar las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la definición jurídica de la violencia doméstica?
- ¿Cuáles son las diferencias entre la definición jurídica de la violencia doméstica y la sico-social?
- ¿A quién protege la Ley 54?
- ¿Se requiere la demostración de un patrón de conducta para obtener los remedios que provee la Ley 54?
- ¿A qué tipo de parejas aplica la Ley 54?
- ¿Puede utilizarse el Art. 2.1 de la Ley 54 para referir a la parte acusada al programa de desvío como condición para la fianza?

CUARTA PARTE: REMEDIOS LEGALES DE NATURALEZA CIVIL

i) Objetivos específicos

(a) Considerar el ámbito civil de la Ley 54 y abordar las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la definición de orden de protección?
- ¿Quiénes pueden solicitar una orden de protección?
- ¿Cuándo puede una persona que no es la víctima solicitar una orden de protección?
- ¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir para emitir una orden de protección?
- ¿Por cuánto tiempo se debe conceder una Orden de Protección?
- ¿Es correcto emitir Órdenes de Protección Recíprocas?
- ¿A quiénes protege la Ley 54?
 - *Pueblo v. Ruiz Martínez*, 159 D.P.R. 194 (2003), (La Ley 54 no se puede invocar para proteger personas en parejas

- del mismo sexo; ¿incluye el remedio de orden de protección?) [Anejo 15]
- ¿Qué medidas puede incluir una orden de protección?
 - custodia y relaciones filiales
 - desalojo de la vivienda
 - prohibir molestar, hostigar, perseguir, intimidar, amenazar o penetrar en lugares en que se encuentra la peticionaria
 - pensión alimentaria para hijos e hijas menores de edad
 - pensión alimentaria para parte peticionaria
 - sobre los bienes
 - indemnización a la parte peticionaria
 - entrega de armas
 - ordenar participación en un programa de reeducación y de readiestramiento para personas agresoras
- ¿Cuáles son los requisitos para emitir una orden de protección solicitada por un patrono?
- ¿Qué medidas puede incluir una orden de protección para un patrono?

QUINTA PARTE:

ACECHO Y VIOLENCIA DOMÉSTICA

i) Objetivos específicos

- (a) Considerar la disposiciones legales en torno al Acecho y las situaciones de violencia doméstica que pueden atenderse utilizando la Ley de Acecho.
- (b) Evaluar la procedencia de órdenes de protección solicitadas al amparo de la Ley contra el Acecho por: parejas de menores de edad, parejas del mismo sexo y familiares de la víctima de la violencia doméstica.

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Cambios en la Familia Puertorriqueña
- Análisis de la violencia contra mujeres y menores y el porqué del maltrato
- Evaluación de Peritos y Agencias que intervienen en Asuntos de Familia

Formación Inicial de Jueces y Juezas de Nuevo Nombramiento

Como parte de la Formación Inicial de Jueces y Juezas de Nuevo Nombramiento se comparten con los jueces los siguientes temas:

- Política Pública de Hostigamiento Sexual de la Rama Judicial
- Programa de Violencia Doméstica de la Rama Judicial
- Asuntos sobre la Igualdad y Género en la Rama Judicial
- Dinámica de la Violencia Doméstica y el manejo de los casos en todas sus etapas

La Academia Judicial está en proceso de diseñar el Currículo de Formación Inicial de Jueces y Juezas de Nuevo Nombramiento. Nos proponemos incluir módulos que cumplan con la encomienda del Memorando Número 35 tanto a nivel del Tribunal de Primera Instancia como del Tribunal de Apelaciones.

Área de Familia

1. **Título de la Actividad: Proceso Pericial en casos de Divorcio, Custodia y Relaciones de Familia**

Fecha de la Actividad: 5 y 6 de mayo de 2005

Participantes: 53 jueces y juezas

2. **Título de la Actividad: Manejo de Salas de Relaciones de Familia y Menores**

Fecha de actividad: 23 de septiembre de 2005

Participantes: 40 jueces y juezas

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Manejo de casos
- Intervención de los/las trabajadores(as) sociales
- Dinámica familiar e impacto de los casos en los/las menores

3. **Título de la Actividad: Relaciones Filiales con Parejas Homosexuales y Lesbianas**

Fecha: 18 de noviembre de 2005

Participantes: 28 jueces y juezas y 12 funcionarios(as) de la RJ

4. **Título de la Actividad Taller Multidisciplinario sobre Abuso Sexual**

Fecha: 24 de marzo de 2006

Participantes: 28 jueces y juezas

En esta actividad se trabajaron los siguientes temas relacionados:

- Discusión sobre los Aspectos Procesales cuando surgen alegaciones de abuso sexual
- Derechos constitucionales vs. El mejor bienestar del menor
- Aspectos físicos: Evaluaciones médicas
- Evaluaciones y validaciones de casos
- Modelo Ecológico del Abuso Sexual
- Investigación criminal

5. **Título de la Actividad: El Perfil de la Familia Puertorriqueña**

Fecha: 30 de marzo de 2007

Participantes: 12 jueces y juezas y 13 funcionarios de la RJ

APÉNDICE A-19

**Circular Núm. 23 de
11 de mayo de 2007**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

11 de mayo de 2007

CIRCULAR NÚM. 23
Año Fiscal 2006-2007

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Juezas y Jueces del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan, Directora Ejecutiva de la Región Judicial de San Juan, Secretaria y Alguacil Regional de la Región Judicial de San Juan, Alguaciles de la Región Judicial de San Juan y Personal Directivo de la OAT

Normas para la Implantación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SVD) en el Centro Judicial de San Juan

La violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta la familia y la sociedad actual, tanto en Puerto Rico como en otros países del mundo. Una toma de conciencia sobre el particular ocurrida en las últimas décadas ha llevado a la aprobación de legislación específica y a la implantación de políticas públicas dirigidas a enfrentar el problema y sus múltiples consecuencias.

En Puerto Rico, la Legislatura aprobó la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. Esta sin duda, nos impone el reto de intervenir con los casos de violencia doméstica con compromiso, sensibilidad y sentido de urgencia. En respuesta, y conscientes de esa responsabilidad social, la Rama Judicial de Puerto Rico establece el proyecto piloto la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SVD) en el Centro Judicial de San Juan. La misma

forma parte de las acciones concretas que son parte de la política pública del Sistema Judicial para la atención de los casos de violencia doméstica.

Luego de un intenso estudio y análisis que incluyó recomendaciones de expertos en el área y en armonía con las expresiones sobre el tema del Honorable Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, establecemos este proyecto.

El mismo tiene los propósitos de mejorar la intervención judicial y proveer un ambiente seguro para beneficio de las partes afectadas por la violencia doméstica que acuden al Tribunal. Para conseguir estos propósitos se fortalecerá la coordinación interna entre Jueces(as), Secretarios(as) y Alguaciles. Además, se establecerán acuerdos de colaboración con agencias de la Rama Ejecutiva, municipales y entidades no gubernamentales para que presten servicios de apoyo.

Desarrollamos las normas que se acompañan las cuales servirán de guía general en la operación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica (SVD). Estas normas servirán a Jueces y Juezas del Centro Judicial de San Juan, que intervienen con estos casos, así como al personal de apoyo como lo son Alguaciles y Secretarias. Las normas asignan responsabilidades a las Juezas y los Jueces Administradores, Juezas y Jueces designados a la SVD, funcionarios(as) de la Región Judicial de San Juan y finalmente a funcionarios(as) de la OAT.

Para el establecimiento del proyecto piloto se seleccionó la Región Judicial de San Juan, en atención primordialmente al número de casos presentados y los servicios identificados, haciendo idónea esta región para la implantación original. Confiamos en el desarrollo exitoso del proyecto cuya experiencia nos permitirá su réplica en otras regiones en el menor tiempo posible.

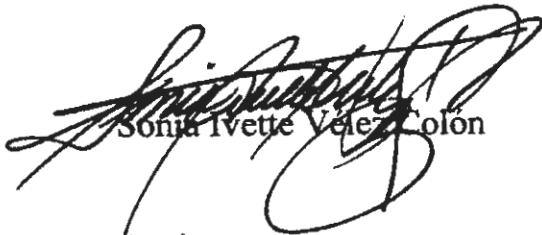
La SVD permanecerá abierta para recibir y atender casos en un horario diurno desde las 8:30 a.m. hasta las 5 p.m. La composición de la SVD la describimos a continuación:

- Área de Servicios para la parte peticionaria o perjudicada
- Ventanilla exclusiva en la Sala de Investigaciones
- Área de espera para mantener las partes separadas
- Salón infantil para mantener en un lugar apropiado a los(as) menores que acompañan a las partes

- Una oficina para prestar servicios de apoyo que utilizarán alternadamente agencias u entidades tales como la Policía de Puerto Rico, el Departamento de la Vivienda y el Departamento de Servicios a la Familia, entre otros.
- Oficina donde se ubicará la Oficina Legal de la Comunidad.
- Seguridad de un(a) Alguacil durante el horario de la SVD.
- Un(a) Coordinador(a) responsable de ofrecer apoyo a la función judicial en la coordinación y continuidad de los casos y tareas administrativas de la SVD.

Todos los casos de petición de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54 que se presenten fuera del horario regular de la SVD, serán atendidos por el Juez o la Jueza de turno. De señalarse una vista en su fondo o de seguimiento, el Juez o la Jueza de turno la citará en el calendario de la SVD de la Sala de Investigaciones.

Estas Normas y Procedimientos tendrán efectividad el 11 de mayo de 2007. Es indispensable el cumplimiento estricto de estas normas.



Sonia Ivette Vélez Colón

Anejos

**OFICINA DE ADMINISTRACION DE LOS TRIBUNALES
DIRECTORIA DE OPERACIONES
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

***Normas para la Implantación del
Proyecto Piloto de la Sala Especializada en
Casos de Violencia Doméstica (SVD) en el
Centro Judicial de San Juan***

Mayo 2007

Tabla de contenido

| | | |
|--------------|--|--------------|
| I | Título..... | 2 |
| II. | Introducción..... | 2 |
| III. | Base Legal..... | 3 |
| IV. | Propósitos..... | 4 |
| V. | Aplicabilidad..... | 4-5 |
| VI. | Definiciones..... | 5-7 |
| VII. | Normas..... | 8-15 |
| VIII. | Aspectos administrativos y operacionales..... | 15-16 |
| IX. | Responsabilidades..... | 17-22 |
| X. | Cláusula de separabilidad..... | 22 |
| XI. | Vigencia..... | 22 |

I. TÍTULO

Normas para la Implantación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica(SVD) en el Centro Judicial de San Juan

II. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta la familia y la sociedad actual, tanto en Puerto Rico como en otros países del mundo. Un despertar de conciencia sobre el particular en las últimas décadas ha llevado a la aprobación de legislación específica y a la implantación de políticas públicas dirigidas a enfrentar el problema y sus múltiples consecuencias. En Puerto Rico, la Legislatura aprobó la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

La implantación de la Ley Núm. 54, según enmendada, le impone al Sistema de Justicia Criminal - Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Rama Judicial - el reto de intervenir con los casos de violencia doméstica con responsabilidad, sensibilidad y sentido de urgencia. En respuesta, y conscientes de esa responsabilidad social, establecemos este proyecto piloto como parte de la política pública de la Rama Judicial para la atención de los casos de violencia doméstica.

Las normas establecidas en este documento están fundamentadas en las más recientes prácticas en el manejo de casos de violencia doméstica. Servirán para reglamentar la función de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SVD) a implantarse como proyecto piloto en el Centro Judicial de San Juan. Este proyecto se identificará en todos los documentos por sus siglas, a saber: SVD.

III. BASE LEGAL

1. Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 30 de junio de 1999, según enmendadas.
3. Reglas de Procedimiento Criminal de 1963, según enmendadas.
4. Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003, según enmendada.
5. Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.
6. Ley de Protocolo Interagencial de Intervención con Víctimas / Sobrevivientes de Violencia Doméstica, Ley Núm. 88 de 26 de agosto de 2005, según enmendada.
7. Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez, Ley Núm. 177 de 1ro de agosto de 2003, según enmendada.
8. Ley para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
9. Normas y Procedimientos para el Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en Casos de Violencia Doméstica, Circular Núm. 6, Año Fiscal 2006-2007. 26 de octubre de 2006.
10. Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley Núm. 54, Circular Núm. 15, Año Fiscal 2004-2005. 22 de noviembre de 2004.
11. Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley Núm. 54., Circular Núm. 25, Año Fiscal 1998-99. 9 de junio de 1999.

IV. PROPÓSITOS

A. Los propósitos de la implantación de la SVD en el Centro Judicial de San Juan son:

1. mejorar la intervención judicial atendiendo de forma efectiva y adecuada los casos de Ley Núm. 54 durante la vigencia del proyecto;
2. lograr una coordinación efectiva de los recursos humanos y operacionales;
3. proveer un ambiente seguro y atención adecuada para las partes afectadas por la violencia doméstica que acuden al Tribunal; y
4. concertar acuerdos de colaboración con agencias de la Rama Ejecutiva, Municipios, la Oficina Legal de la Comunidad y otras entidades privadas, para coordinar esfuerzos y disponer de servicios para las partes en los casos atendidos en la SVD.

B. Acorde con las actuales tendencias judiciales en el manejo de casos de violencia doméstica y la política pública de la Rama Judicial, la SVD estará centrada en:

1. asegurar a las partes el trámite apropiado y eficiente de su caso;
2. promover la seguridad de las personas afectadas por la violencia doméstica;
3. establecer una supervisión judicial intensiva de las personas que incurren en violencia doméstica, responsabilizándolas de su conducta; y
4. facilitar el ofrecimiento de servicios de apoyo y ayuda para las partes.

V. APLICABILIDAD

Estas normas aplican a la SVD, y a todos los miembros de la Judicatura y funcionarios(as) cuyas responsabilidades se exponen en esta normativa.

1. Estas normas aplican a todas las etapas del proceso:
 - a. petición, vistas ex parte, vistas en su fondo y de seguimiento de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54;

- b. casos criminales radicados al amparo de la Ley Núm. 54;
- c. otros casos criminales que sean radicados en conjunto con casos al amparo de la Ley Núm. 54; y
- d. casos criminales en los que el Ministerio Público solicite que sean tramitados en la SVD.

VI. DEFINICIONES

1. **Acusación:** Alegación escrita realizada por el Ministerio Público al Tribunal de Primera Instancia (T.P.I.) en la cual se imputa a una persona la comisión de un delito.
2. **Acusado(a):** Cualquier persona imputada de delito contra quien se ha presentado una acusación luego de la vista preliminar.
3. **Agente del Orden Público:** Cualquier miembro u oficial del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal debidamente adiestrado y acreditado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal.
4. **Área de Servicios:** Espacio localizado contiguo a la Sala de Investigaciones del Centro Judicial de San Juan designado para las oficinas de servicios de la SVD.
5. **Coordinador(a):** Funcionario(a) de la Rama Judicial responsable de ofrecer apoyo a la función judicial en la coordinación y continuidad de los casos y tareas administrativas de la SVD.
6. **Denuncia:** Escrito firmado y jurado que imputa la comisión de un delito a una o varias personas.
7. **Desvío:** Proceso que permite al Tribunal suspender la sentencia de un(a) acusado(a) que alega culpabilidad, y accede a un convenio con el Ministerio Público para otorgar a éste(a) la libertad a prueba para el sobreseimiento de su caso, de cumplir con las condiciones satisfactoriamente.

8. **Imputado(a):** Persona contra quien se ha presentado una querrela o denuncia luego de la determinación de causa probable para arrestar o para acusar, pero no el pliego acusatorio que da base para la celebración del juicio en su contra.
9. **Intercesor(a):** Cualquier persona debidamente calificada a acompañar durante el proceso judicial a aquellas personas que aleguen ser víctimas acorde con la Ley Núm. 54. Un(a) Intercesor(a) debidamente calificado(a) es toda persona que tenga adiestramiento o estudios acreditados en el área de consejería, orientación, psicología, trabajo social, o intercesoría legal y sea autorizado(a) por escrito para desempeñar las funciones, a través del Director o de la Directora Administrativa de los Tribunales. La participación de los(as) Intercesores(as) en los procedimientos de la Ley Núm. 54, consiste en acompañar a la víctima a las vistas, proveerle el apoyo emocional, la orientación y la asistencia que sean necesarios durante el proceso judicial, sin incluir asesoramiento ni representación legal.
10. **Juezas y Jueces asignados:** Miembros de la Judicatura asignados a la SVD, capacitados en el tema de la violencia doméstica y en el manejo de estos casos.
11. **Junta Reguladora de los Programas de Reeducción y Readiestramiento para Personas Agresoras:** Entidad creada por la Ley Núm. 449 de 28 de diciembre de 2000, responsable de la evaluación y certificación de programas de reeducación y readiestramiento para personas agresoras. La Junta está compuesta por siete (7) miembros, nombrados por el(la) Gobernador(a), con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Ley Núm. 449 estipula que la Junta debe estar compuesta por representantes del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Departamento de la Familia, de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción (ASSMCA), y la Procuraduría de la Mujer. También forman parte, un(a) psicólogo(a) clínico(a), un(a) abogado(a) y un(a) trabajador(a) social. La Rama Judicial participa de las reuniones de la Junta por invitación de los miembros oficiales.

12. **Orden de Protección:** Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan las medidas a la parte peticionada para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.
13. **Perjudicado(a):** Cualquier persona contra quien se haya cometido o se haya intentado cometer cualquier delito tipificado por ley.
14. **Personal asignado:** Alguaciles, Secretarios(as) y otros(as) funcionarios(as) de apoyo al Tribunal a cargo de desempeñar tareas en la SVD.
15. **Peticionado(a):** Cualquier persona contra la cual se solicita una orden de protección al amparo de la Ley Núm. 54.
16. **Peticionario(a):** Cualquier persona que solicita de un Tribunal que expida una orden de protección al amparo de la Ley Núm. 54.
17. **Probando(a):** Cualquier persona a quien el Tribunal ha concedido el privilegio de desvío o sentencia suspendida.
18. **Programas de Reeducción y Readiestramiento:** Servicios dirigidos a modificar el comportamiento de personas que incurren en violencia doméstica, mediante métodos socioeducativos. Estos servicios son ofrecidos tanto por entidades gubernamentales como privadas.
19. **Proyecto Piloto de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA):** Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en casos de Violencia Doméstica establecido por la Rama Judicial en las Regiones Judiciales de San Juan y Bayamón.
20. **Técnico(a) Sociopenal:** Funcionario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación responsable de investigar y presentar el informe de presentencia al Tribunal. Además, supervisa a las personas a quienes se les concede el privilegio de desvío o sentencia suspendida.
21. **Vista de seguimiento:** Vista que celebra el Tribunal para dar continuidad al cumplimiento de órdenes judiciales.

VII. NORMAS

A. Normas Generales

- 1. Las Juezas y los Jueces asignados a la SVD de la Sala de Investigaciones atenderán con prioridad los siguientes casos: petición, vistas ex parte, vistas en su fondo y de seguimiento de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54; casos criminales presentados al amparo de la Ley Núm. 54; otros casos criminales que sean presentados en conjunto con casos al amparo de dicha ley; y casos criminales en los que el Ministerio Público solicite que sean tramitados en la SVD. Una vez atendidos estos casos, atenderán otros asuntos de la competencia de la Sala de Investigaciones.**
- 2. Los casos serán atendidos en la SVD de la Sala de Investigaciones durante días laborables en un horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Se designará un Área de Servicios donde la parte peticionaria o perjudicada será citada para vista en su fondo. El(La) Alguacil asignado(a) llamará a esta persona cuando el caso esté listo para ser atendido por la Jueza o el Juez.**
- 3. Todos los casos de petición de órdenes de protección al amparo de la Ley Num. 54 que se presenten fuera del horario regular de la SVD, serán atendidos por la Jueza o el Juez de turno. De señalarse una vista en su fondo o de seguimiento, la Jueza o el Juez de turno la citará en el calendario de la SVD de la Sala de Investigaciones.**
- 4. Los casos en los que se encuentre causa para arresto, serán asignados a la SVD de la Sala de Vista Preliminar. Los casos en que se radique la acusación, serán asignados a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal.**
- 5. En los casos que la persona acusada se acoja al privilegio del desvío o sentencia suspendida, el Tribunal señalará las vistas de seguimiento necesarias para la supervisión judicial intensiva del caso. La primera vista se señalará dentro de los primeros treinta (30) días y las vistas subsiguientes dentro de la discreción del Tribunal.**
- 6. Los casos de Regla 6 en alzada, vista preliminar en alzada, u otros asuntos interlocutorios serán asignados conforme al procedimiento ordinario.**

7. En los casos en que la Jueza o el Juez conceda una solicitud para el sobreseimiento de una denuncia o acusación por no tener interés la persona perjudicada, se celebrará una vista para determinar su mérito. En la instancia de que una Jueza o un Juez decrete el sobreseimiento, deberá exponer en la orden sus razones para la determinación, la cual se unirá al expediente.
8. La Jueza o el Juez no impondrá como condición para una probatoria, fianza o como parte de la disposición del caso civil o criminal, el que las partes se sometan a programas de consejería en el que deberán comparecer juntos.
9. Todo el personal asignado recibirá adiestramientos en asuntos relacionados con la violencia doméstica, la Ley Núm. 54, según enmendada, y las Normas y Procedimientos de la SVD.¹
10. Las Juezas y los Jueces asignados poseerán pleno conocimiento de la Ley Núm. 54, sus enmiendas y las normas y los procedimientos de la SVD. Conocerán los servicios disponibles para las personas víctimas y personas agresoras en una situación de violencia doméstica. Poseerán destrezas para evaluar la peligrosidad de la persona agresora en la dinámica de la violencia doméstica.
11. Las Juezas y los Jueces asignados serán capacitados continuamente sobre formas de mejorar la intervención en los casos de violencia doméstica, desarrollos jurisprudenciales, leyes o enmiendas de la legislación local y federal y otros temas relacionados, tales como maltrato a menores, agresión sexual y maltrato de personas de edad avanzada.
12. Al asignar nuevas Juezas o Jueces a la SVD, se les proveerá adiestramiento y actividades de capacitación, antes que inicien sus funciones.
13. Las Juezas y los Jueces asignados y con experiencia actuarán como mentores(as) de sus colegas que muestren aptitud, interés y sensibilidad para trabajar con estos casos.

¹ De conformidad con “Pueblo de Puerto Rico v. Castellón Calderón”, Número de Caso CC-99-319, de 17 de mayo de 2000.

14. En ausencia de una Jueza o un Juez asignado a la SVD, por vacaciones, enfermedad, u otra situación meritoria, será sustituido(a) por otro(a) que también esté asignado(a) a la SVD. De no haber Juez o Jueza disponible, la Jueza o el Juez Administrador designará por el tiempo que estime pertinente a una Jueza o a un Juez que haya recibido adiestramiento en violencia doméstica.
15. Cada Jueza o Juez asignado contará con el apoyo del (de la) Coordinador(a) y su personal para obtener información pertinente a los casos. Esta información se obtendrá, de sistemas de información automatizados conocidos por las siglas OPA, TRIB y SIAT, entre otros. Las Juezas y los Jueces, y el(la) Coordinador(a) y su personal, serán capacitados en el manejo de dichos recursos tecnológicos.

B. Normas de Órdenes de Protección y Disposiciones Filiales

1. Si la parte peticionaria no está acompañada de un(a) Intercesor(a) o representante legal, la Jueza o el Juez le orientará sobre la existencia de estos servicios.
2. El Tribunal podrá disponer sobre las relaciones filiales al expedir la orden de protección, cuando se cerciore de que es en el mejor bienestar de los(as) menores, y que no coloca a la parte peticionaria, a los(as) menores, ni a otra persona en mayor riesgo. De determinarse que procede la orden para regular las relaciones filiales, el Tribunal dictará órdenes claras y específicas, como la prohibición del uso de alcohol o actividades que pongan en riesgo la seguridad de menores durante la visita, entre otras.
3. De expedirse una orden de protección, sea de forma ex parte o en una vista en su fondo, la Jueza o el Juez informará a la parte peticionaria la importancia de considerar medidas de seguridad adicionales para su protección.

4. Cuando se ordene el desalojo y recoger pertenencias como parte de la orden de protección u otro proceso judicial, el Tribunal lo notificará a la Policía de Puerto Rico para el cumplimiento de dicha orden.
5. En casos que la parte peticionada admita poseer armas de fuego, se ordenará su incautación, la remoción de licencias y se le notificará a la Policía de Puerto Rico para el cumplimiento de dicha orden.
6. En todo procedimiento de naturaleza criminal, se dictará una orden de protección cuando sea necesario para la seguridad y protección de la parte perjudicada. No será necesario que se comparezca ante una Jueza o un Juez asignado a la SVD. Al expedir la orden de protección, la Jueza o el Juez lo hará conforme a lo dispuesto en estas normas.
7. El diligenciamiento de órdenes de protección emitidas se efectuará por la Policía de Puerto Rico, conforme a la Orden General Núm. 2006-4 de la Policía de Puerto Rico que establece las normas y procedimientos para las investigaciones criminales de incidentes de violencia doméstica.
8. En aquellos casos que se solicite la orden de protección en la Sala de Vista Preliminar o Sala Superior, se seguirá el procedimiento a establecerse mediante orden administrativa.
9. Las órdenes de protección recíprocas sólo se expedirán cuando cada parte haya presentado una petición independiente, en la que solicite una orden de protección en contra de la otra, se ha notificado de la petición radicada por la otra parte, y se demuestre en una vista evidenciaría que la otra parte incurrió en conducta constitutiva de violencia doméstica y que ésta no ocurrió en defensa propia.
10. El Tribunal podrá fijar una pensión alimentaria y lo hará conforme a lo dispuesto en la *Ley para el Sustento de Menores*, y a las *Guías para Establecer y Modificar las Pensiones Alimentarias en Puerto Rico*. La pensión se mantendrá vigente durante el período de la orden de protección, salvo que una Jueza o un Juez de la Sala de Relaciones de Familia dicte una sentencia o resolución de alimentos fijando o modificando la pensión alimentaria. Se

- orientará a las partes al respecto y de las alternativas cuando venza la orden. Estas son: solicitud a la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), o la presentación de una petición ante la Sala de Relaciones de Familia.
11. Siempre que se imponga una pensión alimentaria, el Tribunal notificará a la ASUME y proveerá toda la información necesaria para dar cumplimiento a la orden dictada. Se hará constar en la notificación a la ASUME la importancia de mantener la confidencialidad de la información sometida.
 12. El Tribunal mantendrá discreción de señalar vistas de seguimiento.
 13. Las vistas serán de naturaleza confidencial. No obstante, además de estar presentes las partes, podrán estar sus respectivas representaciones legales, testigos(as), Intercesor(as), agentes del orden público y cualquier otra persona, a discreción del Tribunal.
 14. Si la parte, peticionaria no compareciere al Tribunal para la vista en su fondo, se expedirá una orden para mostrar causa o se realizarán gestiones para contactar a esta persona, antes de la utilización del mecanismo de imposición del desacato, con el fin de celebrar una vista para determinar las causas de su incomparecencia.
 15. La Jueza o el Juez considerará los efectos de la violencia doméstica en los hijos e hijas de las partes y proveerá remedios para la seguridad de éstos y éstas.
 16. De determinarlo necesario, el Tribunal ordenará a la parte peticionada a participar en programas educativos de padres o madres, contra el abuso de alcohol, drogas, u otros.
 17. La Jueza ó el Juez orientará a las partes sobre las consecuencias de no cumplir con las órdenes dictadas por el Tribunal.

C. Normas para los Casos Criminales - Regla 6 de Procedimiento Criminal

1. Todos los casos criminales que se someten en el horario regular de la SVD (8:30 a.m. a 5:00 p.m.) conforme a la Norma General Núm. 1, establecida en el escrito se atenderán por las Juezas y los Jueces asignados a la SVD de la Sala de Investigaciones del Centro Judicial de San Juan.

2. El Tribunal impondrá cualquier condición, que entienda proceda además de la fianza en la misma denuncia o en el formulario de Orden de Protección (OAT 997), todo ello conforme a las Reglas de Procedimiento Criminal.
3. La Jueza o el Juez orientará a la parte perjudicada sobre los servicios de asistencia y apoyo disponibles dentro y fuera del Tribunal.
4. Si la persona queda en libertad bajo la supervisión de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ), se le requerirá su comparecencia de manera compulsoria a dicha Oficina para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el Tribunal, según la frecuencia que se disponga.

D. Normas para Vistas de Rebaja de Fianza

1. Una vez se solicita una rebaja de fianza, la Secretaría notificará al (a la) Coordinador(a) inmediatamente.
2. El(La) Coordinador(a) notificará inmediatamente al Ministerio Público o al (a la) Fiscal que sometió el caso.
3. El día de la vista, la Jueza o el Juez considerará la necesidad de notificar o citar a la parte perjudica para la vista.
4. Si en la vista de la Regla 6 de Procedimiento Criminal no se impusieron condiciones, ni se expidió orden de protección, la Jueza o el Juez tendrá la discreción de así hacerlo.

E. Normas para la Vista Preliminar

1. Se preparará un calendario especializado para citar los casos de la SVD que se atiendan en la Sala de Vista Preliminar.
2. Los casos citados se atenderán en un solo salón.
3. La Jueza o el Juez asignado para atender los casos de la SVD en la Sala de Vista Preliminar dará prioridad y turno preferente a los casos identificados en la Norma General Núm. 1.
4. La Jueza o el Juez se asegurará que el (la) Fiscal en el caso le informe a la parte perjudicada sobre los servicios disponibles en la Oficina de Asistencia

a Víctimas y Testigos y en la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

5. Para la designación de abogados(as) de oficio se seguirá el procedimiento ordinario.

F. Normas para la Celebración del Juicio

1. Al presentarse la acusación, se citarán los casos a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal.
2. Al dictarse la resolución o sentencia suspendida se referirá el caso para las vistas de seguimiento a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal. La Jueza o el Juez sentenciador deberá señalar la primera vista de seguimiento dentro de los primeros treinta (30) días.
3. Al conceder el privilegio del desvío la Jueza o el Juez deberá:
 - a) asegurarse que el programa de reeducación y readiestramiento donde se refiere a la persona convicta cumple con la certificación de la Junta Reguladora de los Programas de Reeducación y Readiestramiento para ofrecer dicho servicio; y
 - b) considerar la imposición de condiciones para la protección de la persona perjudicada, hijos, hijas, familiares y testigos.

G. Normas para Procedimientos Post Sentencia / Resolución

1. La Jueza o el Juez asignado a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal deberá señalar vistas de seguimiento y utilizar la información provista por el(la) Técnico(a) Sociopenal.
2. La Jueza o el Juez tendrá la discreción de solicitar al(a) Técnico(a) Sociopenal que entreviste de forma confidencial a la persona perjudicada antes de la celebración de las vistas de seguimiento.

3. Las solicitudes escritas de revocación de probatoria presentadas en la Secretaría se llevarán a la atención de la Jueza o del Juez asignado a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal dentro de las 24 horas de ser radicadas.

VIII. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

1. El personal asignado incluirá Juezas y Jueces, Secretarios(as), Alguaciles, Coordinador(a) y Técnico(a) de Sistemas de Oficina, quienes trabajarán en equipo bajo la dirección de la Jueza o del Juez Administrador Regional.
2. El Área de Servicios será para el uso de las personas peticionarias o perjudicadas en un caso conforme a la Norma General Núm. 1. El mismo estará abierto a estas personas durante el horario regular de la SVD y contará con acceso a una ventanilla de la Secretaría de la Sala de Investigaciones, sala de espera, salón infantil y oficinas de proveedores de servicios. Fuera del horario regular, los servicios de Secretaría se ofrecerán sólo por la ventanilla localizada en la Sala de Espera de la Sala de Investigaciones.
3. Estarán asignados a la SVD tres (3) Juezas o Jueces Municipales a la Sala de Investigaciones y dos (2) Juezas o Jueces Superiores: uno(a) a la Sala de Vista Preliminar y otro(a) a la Sala de Asuntos de lo Criminal. Dicha asignación se realizará por un máximo de dos (2) años o conforme a las necesidades de la SVD.
4. Durante el horario de trabajo de la SVD habrá dos Juezas o Jueces asignados a la Sala de Investigaciones. Uno(a) de éstos(as) será responsable de resolver las solicitudes de órdenes de protección ex parte, celebrar las vistas de órdenes de protección en su fondo y las de causa probable para el arresto. La otra Jueza o el Juez dará apoyo, en caso de inhibiciones o cuando la complejidad o el número de casos así lo requiera. Al atender todo el calendario de asuntos de violencia doméstica, las Juezas o los Jueces asignados a la SVD resolverán otros de la competencia de la Sala de

Investigaciones. En la Sala Superior habrá siempre una Jueza o un Juez asignado que atenderá el calendario de vistas preliminares, juicios en su fondo o vistas de seguimiento.

5. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre el(la) Coordinador(a), la Jueza o el Juez asignado y cualquier otro personal requerido para discutir los casos, previo a las vistas de seguimiento.
6. Se llevarán a cabo reuniones mensualmente o según sea requerido conforme a las necesidades de la SVD, para discutir y coordinar asuntos relacionados con su funcionamiento. A estas reuniones asistirán: la Jueza o el Juez Administrador, Juezas y Jueces asignados, el(la) Coordinador(a), el(la) Técnico(a) de Sistemas de Oficina, Secretarios(as) Auxiliares y de Servicios a Sala, Alguaciles, Fiscales, Abogados(as) de Asistencia Legal, Agentes del Orden Público, Proveedores de Servicios, Personal de la Directoría de Programas Judiciales, Técnicos(as) Sociopenales y otros(as) funcionarios(as) del Departamento de Corrección y Rehabilitación, según requerido.
7. La Rama Judicial firmará acuerdos de colaboración con Agencias de la Rama Ejecutiva, Municipios, Oficina Legal de la Comunidad y otras organizaciones no gubernamentales, para asegurar que se logren los propósitos de la implantación de la SVD.
8. Se diseñará un opúsculo que se entregará a la parte peticionaria o parte perjudicada en los casos conforme a la Norma General Núm. 1, para orientarla sobre los servicios de apoyo disponibles y sobre otros asuntos de interés.

Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica



IX. RESPONSABILIDADES

A. Jueza o Juez Administrador

1. Asegurará el buen funcionamiento de la SVD.
2. Actuará como enlace entre la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) y el personal a su cargo para la atención de los asuntos y coordinación de actividades relacionadas con la SVD.
3. Participará en el desarrollo de las actividades de la SVD y propiciará los ajustes necesarios para su implantación eficiente.
4. Informará a la Directoría de Programas Judiciales las propuestas de cambio a estas normas y asuntos que ameritan la atención de la OAT en cuanto a los aspectos administrativos, operacionales y programáticos de la SVD. Todo cambio a las normas deberá ser consultado a la Directoría de Programas Judiciales, revisado por la Oficina de Sistemas y Procedimientos y aprobado por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
5. Colaborará con la Directoría de Programas Judiciales en la coordinación de adiestramientos con la Academia Judicial, la Oficina de Capacitación y Desarrollo y la Directoría de Informática, para Juezas y Jueces y personal asignado a la SVD.
6. Cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos y se asegurará que el personal asignado cumpla igualmente.

B. Juezas y Jueces asignados

1. Participarán en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
2. Notificarán a la Jueza o al Juez Administrador y a la Directoría de Programas Judiciales (según aplique) sobre el progreso y situaciones relacionadas con el funcionamiento de la SVD.
3. Prepararán los informes requeridos con el apoyo del (de la) Coordinador(a).
4. Participarán en las reuniones relacionadas con el funcionamiento de la SVD.

5. Colaborarán en el desarrollo y revisión de normas, procedimientos, manuales y formularios de la SVD.
6. Cumplirán con todas las normas y procedimientos establecidos y se asegurarán que el personal asignado cumpla igualmente.

C. Coordinador(a)

1. Brindará apoyo a las Juezas y los Jueces asignados en la coordinación y continuidad de los casos, servicios y ejecución de órdenes judiciales. Proveerá información obtenida de los sistemas automatizados (OPA, TRIB, SIAT, otros).
2. Recopilará y notificará la información disponible o requerida por Fiscalía, la Policía de Puerto Rico, Departamento de Corrección y Rehabilitación, abogados(as), otras agencias gubernamentales, entidades privadas, entre otros.
3. Informará al Ministerio Público o al enlace designado inmediatamente se solicite una rebaja de fianza.
4. Utilizará sistemas automatizados para verificar si la información de las partes existe en OPA o tienen casos relacionados entre sí, por ejemplo, en las Salas de Relaciones de Familia.
5. Preparará y mantendrá los expedientes confidenciales de trabajo de la Jueza o del Juez, actualizados y completos con la información correspondiente.
6. Asistirá al salón de sesiones para las vistas de seguimiento.
7. Preparará, revisará y entregará informes relacionados con la SVD.
8. Celebrará mensualmente reuniones de coordinación con: Jueza o Juez Administrador; Juezas y Jueces asignados; Coordinador(a); Técnico(a) de Sistemas de Oficina; Secretarios(as) Auxiliares y de Servicios a Sala; Alguaciles; Fiscales; Abogados(as) de Asistencia Legal; Agentes del Orden Público; Proveedores de Servicios; Personal de la Directoría de Programas Judiciales; Técnicos(as) Sociopenales y otros(as) funcionarios(as) del

Departamento de Corrección y Rehabilitación, según requerido para discutir y coordinar asuntos relacionados con el funcionamiento de la SVD.

9. Realizará reuniones de trabajo con la Jueza o el Juez y con cualquier otra persona requerida para la discusión de casos, previo a las vistas de seguimiento.
10. Participará en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
11. Supervisará la labor que realizará el personal a su cargo.
12. Participará en la planificación de todas las actividades relacionadas con la SVD.
13. Asesorará y ofrecerá ayuda técnica y administrativa a las Juezas o los Jueces, personal asignado a la SVD u otro personal de la región que se le requiera.
14. Colaborará en la revisión de las normas y procedimientos, en el diseño y revisión de formularios e informes de la SVD.
15. Visitará y mantendrá comunicación con los diferentes programas de reeducación y readiestramiento para personas agresoras, previa notificación a la Jueza o al Juez Administrador.
16. Coordinará traslados de expedientes de una región judicial a otra.
17. Coordinará con todas las divisiones o dependencias del Tribunal cualquier gestión o documentos necesarios para el funcionamiento de la SVD.
18. Orientará a familiares y visitantes sobre los servicios y programas que existen para personas agresoras y personas víctimas de violencia doméstica.
19. Realizará cualquier tarea adicional requerida por la Jueza o el Juez Administrador, las Juezas y los Jueces asignados a la SVD y la Directoría de Programas Judiciales.
20. Informará a la Jueza o al Juez Administrador y a la Directoría de Programas Judiciales sobre el progreso y asuntos relacionados con el funcionamiento de la SVD.

21. Cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos.

D. Técnico(a) de Sistemas de Oficina

1. Proveerá apoyo al (a la) Coordinador(a) en sus tareas.
2. Realizará cualquier tarea adicional que la Jueza o el Juez Administrador, las Juezas y los Jueces asignados a la SVD y la Directoría de Programas Judiciales le requiera.
3. Participará en la planificación de las actividades relacionadas con la SVD.
4. Participará en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
5. Cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos.

E. Alguaciles

1. Atenderán los aspectos de seguridad de la SVD.
2. Mantendrán el control de acceso al Área de Servicios.
3. Entregarán a la parte peticionaria que acude a la Sala de Investigación o Área de Servicios, el formulario de Petición de Orden de Protección (OAT-996 ú OAT-1000), junto al Formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) para que sea completado.
4. Proveerán información a la parte peticionaria sobre los servicios de orientación y apoyo disponibles. Entregarán el opúsculo que indica donde se ubican las oficinas, número de teléfono y nombre del proveedor de servicios.
5. De no estar disponible un proveedor de servicios designado, intercesor(a) o representante legal, ayudarán a la parte peticionaria a completar el formulario (OAT 996), cuando su estado emocional no se lo permita, no sepa leer ni escribir, entre otras posibles situaciones.
6. Escoltarán a la parte peticionaria o parte perjudicada por separado de la parte peticionada o parte imputada.

7. Entregarán diariamente al (a la) Oficial de Enlace de la Policía de Puerto Rico las órdenes de protección y citaciones expedidas durante el día.
8. Participarán en las reuniones relacionadas al funcionamiento de la SVD.
9. Participarán en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
10. Colaborarán en el desarrollo y revisión de normas, procedimientos, manuales y formularios de la SVD.
11. Cumplirán con todas las normas y procedimientos establecidos, incluyendo la reglamentación relacionada a los (as) Alguaciles.

F. Secretarios(as)

1. Recibirán y procesarán las peticiones de órdenes de protección y casos radicados en el Tribunal, conforme al Manual del (de la) Usuario(a) de Órdenes de Protección y procedimientos establecidos.
2. Prepararán las órdenes de protección ex parte, órdenes de protección, documentos de referidos y cualquier otra comunicación requerida por la Jueza o el Juez.
3. Notificarán a la ASUME cualquier determinación de pensión alimentaria que se establezca como parte de una orden judicial.
4. Calendarizarán las vistas correspondientes asegurando el cumplimiento de los términos dispuestos por la ley.
5. Notificarán inmediatamente al (a la) Coordinador(a) cuando se solicite una rebaja de fianza.
6. Servirán de apoyo en el trámite de documentos y en la preparación y transcripción de escritos, entre otros.
7. Actualizarán la base de datos y mantendrán el control y custodia de los expedientes judiciales en los archivos de la Secretaría.
8. Recopilarán información y prepararán informes estadísticos, de ser requerido.

9. Participarán en las reuniones relacionadas con el funcionamiento de la SVD, de ser requerido.
10. Participarán en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
11. Colaborarán en el desarrollo y revisión de normas, procedimientos, manuales y formularios de la SVD.
12. Cumplirán con todas las normas y procedimientos establecidos.

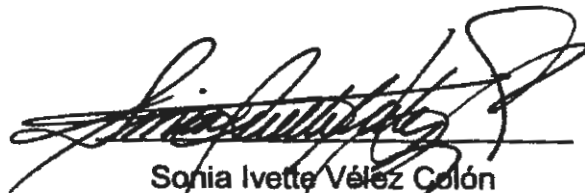
X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de estas normas se declarara nula o inconstitucional por un Tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XI. VIGENCIA

Estas normas tendrán vigencia inmediata desde su aprobación y aplicarán al Proyecto Piloto para la Implantación de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica en el Centro Judicial de San Juan.

Aprobado por :



Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa

11 de mayo de 2007
Fecha

APENDICE B



Comité
Asesor de
Igualdad
y Género

Apendice B

2006-2008

APÉNDICE B

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

APÉNDICE B-1

**Orden Administrativa Núm.
OAR-JP-2008-93 de 1 de mayo de 2008**

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL JUEZ PRESIDENTE

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

Núm. OAR-JP-2008-93

ORDEN

San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2008.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada, y la Regla 45 de las de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, se emite la Orden siguiente:

La Rama Judicial, en el ejercicio de su delicada misión, tiene la ineludible responsabilidad de garantizar a nuestro pueblo que los funcionarios y funcionarias que en ella laboran cumplan con las más rigurosas normas de conducta moral y profesional conducentes a proveer servicios de excelencia. Pero, además, tiene la correlativa obligación de asegurar a este personal el derecho a trabajar en condiciones seguras y dignas, propias de un sano ambiente laboral, que promuevan el bienestar en los centros de trabajo, así como la productividad.

Con el fin de adelantar los anteriores principios, los cuales ya forman parte de la política de la Rama Judicial, y con miras a actualizar y mejorar la normativa interna que los ha encarnado, se adopta, por la presente, el "Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual", el cual se hace formar parte integral de esta Orden.

Handwritten initials

Este procedimiento se establece 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 de Personal para la Rama Judicial", Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada.

Se adopta, además, de acuerdo con la política pública de la Rama Judicial y el mandato legislativo que emana de la "Ley de Discrimen por razón de Sexo", 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 enmendada.

Mediante esta reglamentación, se reafirma la política pública de la Rama Judicial en contra de la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual en el empleo; se imponen responsabilidades; se establecen las medidas para prevenirlo y se adopta el procedimiento a seguir para presentar las quejas o querellas por este motivo.

El éxito de esta iniciativa de adecuada regulación -en particular su objetivo preventivo- dependerá, entre otras medidas, de la divulgación amplia y continua de la política pública que proclama, así como de los pormenores del procedimiento que establece.

Por tal razón, se instruye a todo el personal que ejerce funciones de supervisión a dar publicidad a este documento en sus respectivas áreas de trabajo, de forma tal que los funcionarios y funcionarias conozcan los derechos y la protección que les cobija.

Este reglamento aplicará a todos los funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial con exclusión de todos los jueces y juezas de la Rama Judicial.

Al entrar en vigencia el presente procedimiento queda sin efecto cualquier otra norma u orden administrativa, memorando, circular o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en el mismo, lo que incluye el Memorando Núm. 117, Año Fiscal 1988-89, adoptado el 27 de febrero de 1989.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor a los treinta días de su firma.

Publíquese.

Lo decretó y firma,


Federico Hernández Denton
Juez Presidente

Certifico:

Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

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

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

MAYO 2008

CAPÍTULO I

TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN

REGLA 1

TÍTULO

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

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 del Sistema de Personal Autónomo para la Rama Judicial, Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada.

Se adopta, además, de acuerdo con la Política Pública de la Rama Judicial y el mandato legislativo que emana de la Ley de Discrimen por Razón de Género, 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.

REGLA 3

POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIÓN AFIRMATIVA

La Rama Judicial sostiene 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. Mediante este documento se reafirma la prohibición del hostigamiento sexual en el trabajo, se imponen las responsabilidades, se establecen las medidas para prevenirlo y se adopta el procedimiento a seguir para presentar las quejas o querellas por este motivo.

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 víctimas de hostigamiento sexual.

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) sea anónima;

(2) sea frívola de su faz.

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.

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) *Director Administrativo o Directora Administrativa* – Director Administrativo o Directora Administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales; Director Administrativo Auxiliar o Directora Administrativa Auxiliar de la Oficina de Administración de los Tribunales, cuando éste(a) último(a) actúe por delegación del(de la) primero(a).
- (D) *Director o Directora* – Director o Directora de la Oficina de Asuntos Legales; Director o Directora Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales, cuando éste(a) último(a) actúe por delegación del(de la) primero(a).
- (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 de la Rama 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 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 temporal 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* – La Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales o aquella oficina o persona(s) que tenga(n) a su cargo la investigación inicial y/o formal 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 de la Rama 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 contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual.
- (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 formal contra un funcionario o funcionaria de la Rama Judicial por alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
- (V) *Secretario o Secretaria* – Secretario o Secretaria 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.

**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 por parte de otro funcionario o funcionaria de de la Rama, tiene la obligación de informarlo inmediatamente de conformidad con este Procedimiento.

(C) 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.

**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.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

REGLA 9 PRESENTACIÓN DE LA QUEJA INFORMAL

(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 verbal 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.

El funcionario o funcionaria que reciba la queja tendrá la obligación de informarle a la parte promovente que podrá presentar una querrela escrita y bajo juramento ante el Director o Directora Administrativa o ante el(la) funcionario(a) que éste o ésta delegue para que comience el proceso investigativo. Además, deberá notificarle verbalmente que existe el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual.

(B) De ser una queja verbal, el funcionario o funcionaria, notificará inmediatamente al Juez Administrador o Jueza Administradora de la Región Judicial quien luego de realizar una investigación preliminar y/o entrevista de la parte promovente procederá a remitir la queja a la atención del Director o la Directora no mas tarde de tres (3) días laborables con posterioridad a ese evento. Además, procederá a tomar notas de la entrevista o investigación preliminar realizada en la que se hagan constar todas las alegaciones, detalles de los hechos; tales como fechas, lugar, horas, testigos. Este documento será debidamente firmado por la parte promovente en la que hará constar que acepta que ese documento contiene todo lo ocurrido. En el caso de que la parte promovente se negare a firmar el formulario el Juez Administrador o Jueza Administradora procederá a requerir la presencia de un(a) testigo, a quien luego de apercibirle en torno a la confidencialidad del procedimiento certificará que, en su presencia el Juez Administrador o Jueza Administradora advirtió de sus derechos a la parte promovente y de su requerimiento para que firme el formulario que se habrá preparado luego de concluida la entrevista inicial, de la negativa de esta a firmar así como de las razones que ha aducido para ello.

(C) Una vez recibida la queja informal, el Director o Directora tendrá cinco (5) días laborables para remitirla a la Oficina de Asuntos Legales para su estudio y recomendación de si procede que se comience un procedimiento de investigación formal.

(D) 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.

REGLA 10 FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA FORMAL

(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 Secretaría o el Secretario del Tribunal Supremo.

REGLA 11 CONTENIDO DE LA QUERELLA

(A) Toda querella 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.

(C) La parte querellante debe certificar por escrito que la querrela presentada contiene todos los hechos pertinentes; entre éstos, fechas, hora, lugar y testigos.

REGLA 12 DERECHOS DE LA PARTE QUERELLANTE

(A) Toda querrela 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.

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 querrela 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 querrellada 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.

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 podrán disponer, provisionalmente:

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

laborables comparezca para ofrecer información adicional o replicar a lo expuesto por la parte querellante.

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.

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 informal 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.

REGLA 19 VISTA INFORMAL

(A) Solicitada la vista por la parte querellada se procederá a la celebración de la misma dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha del recibo de la solicitud.

(B) La parte querellada será notificada de la celebración de la vista, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la misma.

(C) La vista será informal, grabada y 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.

(D) 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.

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.

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.

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 escrita que se haga constar en el expediente individual del empleado, o.

(D) amonestación verbal y/o escrita que no se haga constar en el expediente individual del empleado.

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.

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.

REGLA 25 CONFIDENCIALIDAD

(A) El proceso investigativo y el expediente, tanto de la queja como de la querrela 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.

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.

REGLA 27 OTROS REMEDIOS; TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS

La presentación de una querrela 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 querrela bajo este Procedimiento no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación.

REGLA 28 DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma u orden administrativa, memorando, circular o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de estas Reglas.

REGLA 29 CLÁUSULA TRANSITORIA

Toda queja o querrela que esté bajo investigación en la Oficina de Asuntos Legales al momento de entrar en vigor estas reglas, continuará con el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela. Los derechos procesales establecidos para la parte querellante y para la parte querrelada les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de estas Reglas.

REGLA 30 VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor treinta (30) días a partir de su aprobación.



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

19 de mayo de 2008

CIRCULAR NUM. 25
AÑO FISCAL 2007-2008

A Todo el Personal de la Rama Judicial

Procedimientos para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico y contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual

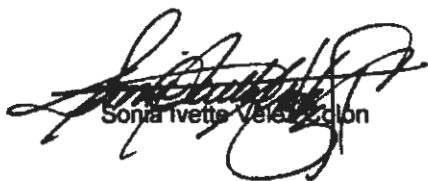
Les acompaño copia de la Resolución Núm. ER-2008-02 de 1 de mayo de 2008, en la que el Tribunal Supremo aprueba las reglas que establecen el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual.

Además, incluimos copia de la Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2008-93 de 1 de mayo de 2008, emitida por el Hon. Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo. En la misma se adopta el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual.

Mediante estas reglamentaciones, se reafirma la política pública de la Rama Judicial en contra de la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual en el empleo, se imponen responsabilidades, se establecen las medidas para prevenirlo y se adopta el procedimiento a seguir para presentar y ventilar las quejas o querellas por este motivo.

Será responsabilidad de cada juez, jueza, funcionario y funcionaria del sistema tomar conocimiento de los derechos y la protección que les cobija y de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en estos documentos.

Hemos encomendado además, a la Academia Judicial, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Capacitación y Desarrollo (OCADE) la divulgación pormenorizada de estos documentos. En el caso particular de la Academia Judicial, las actividades de orientación han sido incorporadas en el calendario académico del próximo semestre. Todos los jueces y juezas se asegurarán de asistir, lo que podrán hacer en aquella fecha que le sea conveniente.



Sonia Ivette Velazquez

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

In re:

Aprobación del Procedimiento
para Acciones Disciplinarias
contra Jueces y Juezas del
Tribunal de Primera Instancia
y del Tribunal de Apelaciones
de Puerto Rico por
Hostigamiento Sexual

Núm. ER-2008-02

RESOLUCIÓN

San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2008.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Art. II, Sec. 1, prohíbe el discrimen por razón de sexo y, por consiguiente, rechaza el hostigamiento sexual como una de sus manifestaciones.

Tanto la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, manifestada por mandatos legislativos, como la establecida por la Rama Judicial, prohíben en todas sus formas dicha práctica ilegal y discriminatoria por razón de género, y repudian todo acto constitutivo de hostigamiento sexual en el empleo, lo que constituye una ofensa contra la dignidad del ser humano.

De otra parte, el Art. V, Sec. 11, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que los jueces y juezas podrán ser destituidos por el Tribunal Supremo por las causas y mediante el procedimiento que se disponga por ley. Por su parte, la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003, 4 L.P.R.A. sec. 24 et seq., en su Artículo 6.006, establece que el

procedimiento disciplinario y de separación del servicio de los jueces y de las juezas se regirá por lo dispuesto en las reglas que apruebe el Tribunal Supremo a esos efectos.


De conformidad con estas disposiciones, con los preceptos legislativos encaminados a la erradicación del hostigamiento sexual, con la Política Pública de la Rama Judicial y en respuesta a la necesidad de establecer un mecanismo efectivo para atender quejas por hostigamiento sexual, aprobamos las reglas que establecen el *Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual*, el cual se incluye como parte integral de esta Resolución.

Este reglamento establece un procedimiento justo, rápido e imparcial para ventilar las quejas por hostigamiento sexual que se presenten contra los jueces y juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico e impone responsabilidad por esta conducta ilegal, salvaguardando el interés de la parte querellante y los derechos de la parte querellada. Además, faculta al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta y al Director Administrativo o Directora Administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales a tomar las medidas cautelares correspondientes para la protección de las partes cuando se inicia una investigación.

Este *Procedimiento* entrará en vigor a los sesenta (60) días de la certificación de la presente Resolución.

Publíquese.

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


Aida I. Quendo Graulau
Secretaria del Tribunal Supremo

NOTIFICADO EN:

2 de mayo DE 19 22⁰⁸

POR: 557

CAPÍTULO I TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN

REGLA 1 TÍTULO

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

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. 6.006 de la Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 2003, según enmendada; la Política Pública de la Rama Judicial y la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

REGLA 3 POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIÓN AFIRMATIVA

La Rama Judicial sostiene 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. Mediante este documento se reafirma la prohibición del hostigamiento sexual en el trabajo, y se adopta el procedimiento a seguir para presentar quejas o querellas por este motivo.

Toda persona que entienda que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual por parte de un juez o una jueza 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 los jueces, juezas, empleados y empleadas, y 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 Jueces Administradores y las Juezas Administradoras sobre su responsabilidad de mantener el área de trabajo libre de hostigamiento sexual.

(4) Instruir a los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras sobre su responsabilidad de notificar inmediatamente a la Directora o al Director Administrativo de los Tribunales sobre cualquier queja o querrela recibida de personas que aleguen ser víctimas de hostigamiento sexual.

REGLA 4 DEFINICIONES

Las siguientes palabras y frases utilizadas en estas reglas significarán:

- (A) *Alguacil o Alguacila* - Alguacil o alguacil del Tribunal Supremo o cualquiera designado.
- (B) *Comisión* - Comisión de Disciplina Judicial.
- (C) *Comisionado Asociado o Comisionada Asociada* - Miembro de la Comisión de Disciplina Judicial.
- (D) *Director Administrativo o Directora Administrativa* - Director Administrativo o Directora Administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales.
- (E) *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.
- (F) *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.

- (G) *Juez o Jueza* - Persona que por nombramiento o designación se desempeña como juez o jueza en la Rama Judicial de Puerto Rico, salvo los jueces o las juezas del Tribunal Supremo.
- (H) *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.
- (I) *Juez Asociado o Jueza Asociada* - Juez Asociado o Jueza Asociada del Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- (J) *Juez Presidente o Jueza Presidenta* - Juez Presidente o Jueza Presidenta del Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- (K) *Oficina de Asuntos Legales* - Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales o aquella oficina o persona(s) que tenga(n) a su cargo la investigación de quejas.
- (L) *Presidente o Presidenta* - Presidente o Presidenta de la Comisión de Disciplina Judicial.
- (M) *Procedimiento* - Procedimiento para Acciones Disciplinarias de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual.
- (N) *Promovente* - Toda persona que entienda que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual por parte de un juez o una jueza y presenta una queja por hostigamiento sexual contra éste o ésta.
- (O) *Queja informal* - Primera alegación verbal o escrita en la que el o la 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.

- (P) *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.
- (Q) *Querrela* - Escrito presentado ante la Comisión de Disciplina Judicial 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.
- (R) *Reglas* - Reglas que comprende el Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual.
- (S) *Secretario o Secretaria* - Secretario o Secretaria del Tribunal Supremo de Puerto Rico o la funcionaria o el funcionario designado por aquel o aquella.
- (T) *Tribunal* - Tribunal Supremo de Puerto Rico

REGLA 5 JURISDICCIÓN Y ALCANCE

(A) Estas reglas regirán el procedimiento disciplinario contra jueces y juezas en casos de hostigamiento sexual, según definida por la Ley de hostigamiento sexual en el empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 reglamentada 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) pretenda intervenir impropriamente con determinaciones judiciales;

(2) 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;

(3) sea anónima;

(4) sea frívola de su faz.

REGLA 6 INTERPRETACIÓN

Estas reglas serán interpretadas de modo que garanticen a los ciudadanos y a las ciudadanas, 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 7 INICIO DEL PROCEDIMIENTO

(A) La parte promovente podrá presentar una queja formal o informal 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 Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, podrá solicitar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta por alegado hostigamiento sexual, por parte de un juez o una jueza. La solicitud bajo este inciso no requerirá juramento.

REGLA 8 MEDIDAS PROVISIONALES O ADMINISTRATIVAS

En consulta con el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, el Juez Administrador o la Jueza Administradora podrá tomar aquellas medidas provisionales o administrativas para la protección de ambas partes y de la investigación bajo estas reglas.

REGLA 9**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 su región judicial o al Director o a la Directora.

(B) El Juez Administrador o la Jueza Administradora, al recibir la queja informal por escrito deberá notificarle a la parte promovente de sus derechos y tendrá la obligación de remitirla al Director o a la Directora inmediatamente y no más tarde de tres (3) días laborables de recibir la misma. 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. La parte promovente suscribirá el documento que prepare el Juez Administrador o la Jueza Administradora como que contiene una relación de todos los hechos (fecha, hora, lugar, testigos) relacionados con la queja presentada. En el caso de que la parte promovente se negare a firmar el formulario el Juez Administrador o Jueza Administradora procederá a requerir la presencia de un(a) testigo, a quien luego de apercibirle en torno a la confidencialidad del procedimiento certificará que, en su presencia el Juez Administrador o Jueza Administradora advirtió de sus derechos a la parte promovente y de su requerimiento para que firme el formulario que se habrá preparado luego de concluida la entrevista inicial, de la negativa de ésta a firmarlo, así como de las razones que ha aducido para ello.

(C) El Juez Administrador o la Jueza Administradora tendrá la obligación de informarle al promovente que podrá 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 quien procederá conforme a lo dispuesto en los inciso B y C que anteceden.

(E) Una vez recibida la queja informal, el Director o la Directora o la persona en quien delegue, tendrá cinco (5) días laborables para remitirla a la Oficina de Asuntos Legales para su estudio y recomendación de si procede que se comience

una investigación formal bajo el procedimiento establecido en la Regla 7(B).

REGLA 10 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 la Directora, quien informará de ello al Juez Presidente o Jueza Presidenta dentro de un plazo de cinco (5) días laborables a partir de su presentación y remitirá la misma para evaluación inicial a la Oficina de Asuntos Legales dentro del término de tres (3) días laborables de recibida.

(C) Si la parte promovente presenta la queja juramentada directamente al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de su 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.

(D) El que una persona no presente una queja formal no es obstáculo para que el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o el Director o la Directora comience un procedimiento investigativo bajo la Regla 7(B).

REGLA 11 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 del 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 para sustentar la misma.

(C) La parte promovente certificará por escrito que la queja presentada contiene una relación detallada de todos los hechos ocurridos.

REGLA 12 REGISTRO DE QUEJAS

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

REGLA 13 EVALUACIÓN INICIAL

(A) La Oficina de Asuntos Legales, o la persona designada por el Director o la Directora, evaluará toda queja dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a su presentación.

(B) Si la queja presentada no cumple con los requisitos formales de la Regla 11 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) El promovente será advertido, 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 7(B).

(D) De no iniciarse el procedimiento bajo la Regla 7(B) y de no haber sido subsanada su insuficiencia como queja formal, la misma se considerará desistida. El promovente será advertido de esta determinación. De no estar satisfecho con tal indicación, el 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, el 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 al promovente, al Director o a la Directora y al juez o a la jueza.

(F) Si de la evaluación inicial resultara que, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 5 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 calendario desde la 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, el promovente, dentro de diez (10) días calendario desde 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 evaluación 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 quince (15) 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 le remitirá copia de la queja a este o a esta.

CAPÍTULO III PROCESO INVESTIGATIVO

REGLA 14 CONFIDENCIALIDAD

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

(B) Conforme con la Regla 10 de las de Disciplina Judicial, efectuada la determinación de causa probable y presentada la querrela o petición de separación 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, previa solicitud al Tribunal, a la confidencialidad en cualquier etapa del procedimiento. No obstante, a solicitud por escrito de las autoridades pertinentes, la Oficina de Asuntos Legales informará si éste o ésta es objeto de investigación por queja presentada en su contra, y la etapa investigativa de la misma.

(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 hubieren sido desestimadas en cualquier etapa del procedimiento.

REGLA 15

DERECHOS PROCESALES DEL JUEZ Y 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;

(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 calendario desde que le fue 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 16 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 evaluación 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 al 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 17 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 un 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 al 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, desestimarán la queja formal y ordenarán su archivo y notificación al promovente y al juez o a la jueza.

(C) El promovente será informado de su derecho a solicitar reconsideración de tal decisión al Director o a la Directora dentro de los diez (10) días calendario desde 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 18 RECONSIDERACIÓN POR EL DIRECTOR O LA DIRECTORA; REVISIÓN ANTE EL JUEZ PRESIDENTE

(A) El Director o la Directora, dentro de los diez (10) días laborables de haberle sido presentada la solicitud de reconsideración dispuesta en la Regla 17 de este procedimiento, deberá considerarla y notificar su determinación al promovente y al juez o a la jueza.

(B) El promovente podrá presentar ante el Juez Presidente o Jueza Presidenta una solicitud de revisión, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación del Director o de la Directora, sosteniendo su determinación inicial, fundamentará la misma y expondrá 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.

REGLA 19 OTRAS REGLAS APLICABLES

Una vez que el informe sea remitido a la Comisión de Disciplina, serán de aplicación las Reglas de Disciplina Judicial, a partir de la Regla 13 de dichas reglas.

REGLA 20 DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma u orden administrativa, memorando, circular o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de estas Reglas.

REGLA 21 CLÁUSULA TRANSITORIA

Toda queja que esté bajo investigación en la Oficina de Asuntos Legales al momento de entrar en vigor estas Reglas, continuará con el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja y hasta la presentación del informe de investigación a la Comisión. Los derechos procesales del juez o de la jueza bajo investigación les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de estas Reglas.

REGLA 22 VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor sesenta (60) días a partir de su aprobación por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL JUEZ PRESIDENTE

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

Núm. OAR-JP-2008-93

ORDEN

San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2008.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada, y la Regla 45 de las de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, se emite la Orden siguiente:

La Rama Judicial, en el ejercicio de su delicada misión, tiene la ineludible responsabilidad de garantizar a nuestro pueblo que los funcionarios y funcionarias que en ella laboran cumplan con las más rigurosas normas de conducta moral y profesional conducentes a proveer servicios de excelencia. Pero, además, tiene la correlativa obligación de asegurar a este personal el derecho a trabajar en condiciones seguras y dignas, propias de un sano ambiente laboral, que promuevan el bienestar en los centros de trabajo, así como la productividad.

Con el fin de adelantar los anteriores principios, los cuales ya forman parte de la política de la Rama Judicial, y con miras a actualizar y mejorar la normativa interna que los ha encarnado, se adopta, por la presente, el "Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual", el cual se hace formar parte integral de esta Orden.

AT

Este procedimiento se establece 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 de Personal para la Rama Judicial". Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada.

Se adopta, además, de acuerdo con la política pública de la Rama Judicial y el mandato legislativo que emana de la "Ley de Discrimen por razón de Sexo", 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 enmendada.

Mediante esta reglamentación, se reafirma la política pública de la Rama Judicial en contra de la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual en el empleo; se imponen responsabilidades; se establecen las medidas para prevenirlo y se adopta el procedimiento a seguir para presentar las quejas o querellas por este motivo.

El éxito de esta iniciativa de adecuada regulación -en particular su objetivo preventivo- dependerá, entre otras medidas, de la divulgación amplia y continua de la política pública que proclama, así como de los pormenores del procedimiento que establece.

Por tal razón, se instruye a todo el personal que ejerce funciones de supervisión a dar publicidad a este documento en sus respectivas áreas de trabajo, de forma tal que los funcionarios y funcionarias conozcan los derechos y la protección que les cobija.


Este reglamento aplicará a todos los funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial con exclusión de todos los jueces y juezas de la Rama Judicial.

Al entrar en vigencia el presente procedimiento queda sin efecto cualquier otra norma u orden administrativa, memorando, circular o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en el mismo, lo que incluye el Memorando Núm. 117, Año Fiscal 1988-89, adoptado el 27 de febrero de 1989.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor a los treinta días de su firma.

Publíquese.

Lo decretó y firma,


Federico Hernández Denton
Juez Presidente

Certifico:

Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

APÉNDICE B-2

Circular Núm. 25 de 19 de mayo de 2008



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

Hon. Sonia Zvette Pérez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

19 de mayo de 2008

CIRCULAR NUM. 25
AÑO FISCAL 2007-2008

A Todo el Personal de la Rama Judicial

Procedimientos para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico y contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual

Les acompaño copia de la Resolución Núm. ER-2008-02 de 1 de mayo de 2008, en la que el Tribunal Supremo aprueba las reglas que establecen el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual.

Además, incluimos copia de la Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2008-93 de 1 de mayo de 2008, emitida por el Hon. Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo. En la misma se adopta el Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual.

Mediante estas reglamentaciones, se reafirma la política pública de la Rama Judicial en contra de la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual en el empleo, se imponen responsabilidades, se establecen las medidas para prevenirlo y se adopta el procedimiento a seguir para presentar y ventilar las quejas o querrelas por este motivo.

Será responsabilidad de cada juez, jueza, funcionario y funcionaria del sistema tomar conocimiento de los derechos y la protección que les cubre y de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en estos documentos.

Hemos encomendado además, a la Academia Judicial, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Capacitación y Desarrollo (OCADE) la divulgación pormenorizada de estos documentos. En el caso particular de la Academia Judicial, las actividades de orientación han sido incorporadas en el calendario académico del próximo semestre. Todos los jueces y juezas se asegurarán de asistir, lo que podrán hacer en aquella fecha que le sea conveniente.



Sonia Ivette Velez

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

In re:

Aprobación del Procedimiento
para Acciones Disciplinarias
contra Jueces y Juezas del
Tribunal de Primera Instancia
y del Tribunal de Apelaciones
de Puerto Rico por
Hostigamiento Sexual

Núm. ER-2008-02

RESOLUCIÓN

San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2008.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Art. II, Sec. 1, prohíbe el discrimen por razón de sexo y, por consiguiente, rechaza el hostigamiento sexual como una de sus manifestaciones.

Tanto la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, manifestada por mandatos legislativos, como la establecida por la Rama Judicial, prohíben en todas sus formas dicha práctica ilegal y discriminatoria por razón de género, y repudian todo acto constitutivo de hostigamiento sexual en el empleo, lo que constituye una ofensa contra la dignidad del ser humano.

De otra parte, el Art. V, Sec. 11, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que los jueces y juezas podrán ser destituidos por el Tribunal Supremo por las causas y mediante el procedimiento que se disponga por ley. Por su parte, la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003, 4 L.P.R.A. sec. 24 et seq., en su Artículo 6.006, establece que el

procedimiento disciplinario y de separación del servicio de los jueces y de las juezas se regirá por lo dispuesto en las reglas que apruebe el Tribunal Supremo a esos efectos.


De conformidad con estas disposiciones, con los preceptos legislativos encaminados a la erradicación del hostigamiento sexual, con la Política Pública de la Rama Judicial y en respuesta a la necesidad de establecer un mecanismo efectivo para atender quejas por hostigamiento sexual, aprobamos las reglas que establecen el *Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual*, el cual se incluye como parte integral de esta Resolución.

Este reglamento establece un procedimiento justo, rápido e imparcial para ventilar las quejas por hostigamiento sexual que se presenten contra los jueces y juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico e impone responsabilidad por esta conducta ilegal, salvaguardando el interés de la parte querellante y los derechos de la parte querellada. Además, faculta al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta y al Director Administrativo o Directora Administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales a tomar las medidas cautelares correspondientes para la protección de las partes cuando se inicia una investigación.

Este *Procedimiento* entrará en vigor a los sesenta (60) días de la certificación de la presente Resolución.

Publíquese.

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


Aida I. Sguendo Graulau
Secretaria del Tribunal Supremo

NOTIFICADO EN:

2 de mayo DE 19 2008

POR: SGP

CAPÍTULO I TÍTULO, ALCANCE, INTERPRETACIÓN

REGLA 1 TÍTULO

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

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. 6.006 de la Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 2003, según enmendada; la Política Pública de la Rama Judicial y la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

REGLA 3 POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIÓN AFIRMATIVA

La Rama Judicial sostiene 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. Mediante este documento se reafirma la prohibición del hostigamiento sexual en el trabajo, y se adopta el procedimiento a seguir para presentar quejas o querellas por este motivo.

Toda persona que entienda que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual por parte de un juez o una jueza 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 los jueces, juezas, empleados y empleadas, y 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 Jueces Administradores y las Juezas Administradoras sobre su responsabilidad de mantener el área de trabajo libre de hostigamiento sexual.

(4) Instruir a los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras sobre su responsabilidad de notificar inmediatamente a la Directora o al Director Administrativo de los Tribunales sobre cualquier queja o querrela recibida de personas que aleguen ser víctimas de hostigamiento sexual.

REGLA 4 DEFINICIONES

Las siguientes palabras y frases utilizadas en estas reglas significarán:

- (A) *Alguacil o Alguacila* - Alguacil o alguacil del Tribunal Supremo o cualquiera designado.
- (B) *Comisión* - Comisión de Disciplina Judicial.
- (C) *Comisionado Asociado o Comisionada Asociada* - Miembro de la Comisión de Disciplina Judicial.
- (D) *Director Administrativo o Directora Administrativa* - Director Administrativo o Directora Administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales.
- (E) *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.
- (F) *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.

- (G) *Juez o Jueza* - Persona que por nombramiento o designación se desempeña como juez o jueza en la Rama Judicial de Puerto Rico, salvo los jueces o las juezas del Tribunal Supremo.
- (H) *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.
- (I) *Juez Asociado o Jueza Asociada* - Juez Asociado o Jueza Asociada del Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- (J) *Juez Presidente o Jueza Presidenta* - Juez Presidente o Jueza Presidenta del Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- (K) *Oficina de Asuntos Legales* - Oficina de Asuntos Legales de la Oficina de Administración de los Tribunales o aquella oficina o persona(s) que tenga(n) a su cargo la investigación de quejas.
- (L) *Presidente o Presidenta* - Presidente o Presidenta de la Comisión de Disciplina Judicial.
- (M) *Procedimiento* – Procedimiento para Acciones Disciplinarias de Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico por Hostigamiento Sexual.
- (N) *Promovente* – Toda persona que entienda que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual por parte de un juez o una jueza y presenta una queja por hostigamiento sexual contra éste o ésta.
- (O) *Queja informal* - Primera alegación verbal o escrita en la que el o la 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.

- (P) *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.
- (Q) *Querrela* - Escrito presentado ante la Comisión de Disciplina Judicial 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.
- (R) *Reglas* - Reglas que comprende el Procedimiento para Acciones Disciplinarias por Hostigamiento Sexual.
- (S) *Secretario o Secretaria* - Secretario o Secretaria del Tribunal Supremo de Puerto Rico o la funcionaria o el funcionario designado por aquel o aquella.
- (T) *Tribunal* - Tribunal Supremo de Puerto Rico

REGLA 5 JURISDICCIÓN Y ALCANCE

(A) Estas reglas regirán el procedimiento disciplinario contra jueces y juezas en casos de hostigamiento sexual, según definida por la Ley de hostigamiento sexual en el empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 reglamentada 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) pretenda intervenir impropriamente con determinaciones judiciales;

(2) 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;

(3) sea anónima;

(4) sea frívola de su faz.

REGLA 6 INTERPRETACIÓN

Estas reglas serán interpretadas de modo que garanticen a los ciudadanos y a las ciudadanas, 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 7 INICIO DEL PROCEDIMIENTO

(A) La parte promovente podrá presentar una queja formal o informal 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 Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, podrá solicitar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta por alegado hostigamiento sexual, por parte de un juez o una jueza. La solicitud bajo este inciso no requerirá juramento.

REGLA 8 MEDIDAS PROVISIONALES O ADMINISTRATIVAS

En consulta con el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, el Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales, el Juez Administrador o la Jueza Administradora podrá tomar aquellas medidas provisionales o administrativas para la protección de ambas partes y de la investigación bajo estas reglas.

REGLA 9**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 su región judicial o al Director o a la Directora.

(B) El Juez Administrador o la Jueza Administradora, al recibir la queja informal por escrito deberá notificarle a la parte promovente de sus derechos y tendrá la obligación de remitirla al Director o a la Directora inmediatamente y no más tarde de tres (3) días laborables de recibir la misma. 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. La parte promovente suscribirá el documento que prepare el Juez Administrador o la Jueza Administradora como que contiene una relación de todos los hechos (fecha, hora, lugar, testigos) relacionados con la queja presentada. En el caso de que la parte promovente se negare a firmar el formulario el Juez Administrador o Jueza Administradora procederá a requerir la presencia de un(a) testigo, a quien luego de apercibirle en torno a la confidencialidad del procedimiento certificará que, en su presencia el Juez Administrador o Jueza Administradora advirtió de sus derechos a la parte promovente y de su requerimiento para que firme el formulario que se habrá preparado luego de concluida la entrevista inicial, de la negativa de ésta a firmarlo, así como de las razones que ha aducido para ello.

(C) El Juez Administrador o la Jueza Administradora tendrá la obligación de informarle al promovente que podrá 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 quien procederá conforme a lo dispuesto en los inciso B y C que anteceden.

(E) Una vez recibida la queja informal, el Director o la Directora o la persona en quien delegue, tendrá cinco (5) días laborables para remitirla a la Oficina de Asuntos Legales para su estudio y recomendación de si procede que se comience

una investigación formal bajo el procedimiento establecido en la Regla 7(B).

REGLA 10 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 la Directora, quien informará de ello al Juez Presidente o Jueza Presidenta dentro de un plazo de cinco (5) días laborables a partir de su presentación y remitirá la misma para evaluación inicial a la Oficina de Asuntos Legales dentro del término de tres (3) días laborables de recibida.

(C) Si la parte promovente presenta la queja juramentada directamente al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de su 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.

(D) El que una persona no presente una queja formal no es obstáculo para que el Juez Presidente o la Jueza Presidenta, o el Director o la Directora comience un procedimiento investigativo bajo la Regla 7(B).

REGLA 11 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 del 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 para sustentar la misma.

(C) La parte promovente certificará por escrito que la queja presentada contiene una relación detallada de todos los hechos ocurridos.

REGLA 12 REGISTRO DE QUEJAS

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

REGLA 13 EVALUACIÓN INICIAL

(A) La Oficina de Asuntos Legales, o la persona designada por el Director o la Directora, evaluará toda queja dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a su presentación.

(B) Si la queja presentada no cumple con los requisitos formales de la Regla 11 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) El promovente será advertido, 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 7(B).

(D) De no iniciarse el procedimiento bajo la Regla 7(B) y de no haber sido subsanada su insuficiencia como queja formal, la misma se considerará desistida. El promovente será advertido de esta determinación. De no estar satisfecho con tal indicación, el 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, el 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 al promovente, al Director o a la Directora y al juez o a la jueza.

(F) Si de la evaluación inicial resultara que, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 5 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 calendario desde la 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, el promovente, dentro de diez (10) días calendario desde 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 evaluación 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 quince (15) 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 le remitirá copia de la queja a este o a esta.

CAPÍTULO III PROCESO INVESTIGATIVO

REGLA 14 CONFIDENCIALIDAD

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

(B) Conforme con la Regla 10 de las de Disciplina Judicial, efectuada la determinación de causa probable y presentada la querrela o petición de separación 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, previa solicitud al Tribunal, a la confidencialidad en cualquier etapa del procedimiento. No obstante, a solicitud por escrito de las autoridades pertinentes, la Oficina de Asuntos Legales informará si éste o ésta es objeto de investigación por queja presentada en su contra, y la etapa investigativa de la misma.

(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 hubieren sido desestimadas en cualquier etapa del procedimiento.

REGLA 15 DERECHOS PROCESALES DEL JUEZ Y 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;

(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 calendario desde que le fue 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 16 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 evaluación 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 al 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 17 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 un 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 al 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, desestimarán la queja formal y ordenarán su archivo y notificación al promovente y al juez o a la jueza.

(C) El promovente será informado de su derecho a solicitar reconsideración de tal decisión al Director o a la Directora dentro de los diez (10) días calendario desde 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 18 RECONSIDERACIÓN POR EL DIRECTOR O LA DIRECTORA; REVISIÓN ANTE EL JUEZ PRESIDENTE

(A) El Director o la Directora, dentro de los diez (10) días laborables de haberle sido presentada la solicitud de reconsideración dispuesta en la Regla 17 de este procedimiento, deberá considerarla y notificar su determinación al promovente y al juez o a la jueza.

(B) El promovente podrá presentar ante el Juez Presidente o Jueza Presidenta una solicitud de revisión, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación del Director o de la Directora, sosteniendo su determinación inicial, fundamentará la misma y expondrá 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.

REGLA 19 OTRAS REGLAS APLICABLES

Una vez que el informe sea remitido a la Comisión de Disciplina, serán de aplicación las Reglas de Disciplina Judicial, a partir de la Regla 13 de dichas reglas.

REGLA 20 DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma u orden administrativa, memorando, circular o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de estas Reglas.

REGLA 21 CLÁUSULA TRANSITORIA

Toda queja que esté bajo investigación en la Oficina de Asuntos Legales al momento de entrar en vigor estas Reglas, continuará con el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja y hasta la presentación del informe de investigación a la Comisión. Los derechos procesales del juez o de la jueza bajo investigación les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de estas Reglas.

REGLA 22 VIGENCIA

Estas Reglas entrarán en vigor sesenta (60) días a partir de su aprobación por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL JUEZ PRESIDENTE

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

Núm. OAR-JP-2008-93

ORDEN

San Juan, Puerto Rico, a 1 de mayo de 2008.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 64 de 3I de mayo de 1973, según enmendada, y la Regla 45 de las de Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, se emite la Orden siguiente:

La Rama Judicial, en el ejercicio de su delicada misión, tiene la ineludible responsabilidad de garantizar a nuestro pueblo que los funcionarios y funcionarias que en ella laboran cumplan con las más rigurosas normas de conducta moral y profesional conducentes a proveer servicios de excelencia. Pero, además, tiene la correlativa obligación de asegurar a este personal el derecho a trabajar en condiciones seguras y dignas, propias de un sano ambiente laboral, que promuevan el bienestar en los centros de trabajo, así como la productividad.

Con el fin de adelantar los anteriores principios, los cuales ya forman parte de la política de la Rama Judicial, y con miras a actualizar y mejorar la normativa interna que los ha encarnado, se adopta, por la presente, el "Procedimiento para Acciones Disciplinarias contra Funcionarios y Funcionarias de la Rama Judicial por Hostigamiento Sexual", el cual se hace formar parte integral de esta Orden.

Este procedimiento se establece y promulga de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección I de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la "Ley de Personal para la Rama Judicial", Ley Núm. 64 de 31 de mayo de 1973, según enmendada.

Se adopta, además, de acuerdo con la política pública de la Rama Judicial y el mandato legislativo que emana de la "Ley de Discrimen por razón de Sexo", 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 enmendada.

Mediante esta reglamentación, se reafirma la política pública de la Rama Judicial en contra de la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual en el empleo; se imponen responsabilidades; se establecen las medidas para prevenirlo y se adopta el procedimiento a seguir para presentar las quejas o querellas por este motivo.

El éxito de esta iniciativa de adecuada regulación -en particular su objetivo preventivo- dependerá, entre otras medidas, de la divulgación amplia y continua de la política pública que proclama, así como de los pormenores del procedimiento que establece.

Por tal razón, se instruye a todo el personal que ejerce funciones de supervisión a dar publicidad a este documento en sus respectivas áreas de trabajo, de forma tal que los funcionarios y funcionarias conozcan los derechos y la protección que les cobija.


Este reglamento aplicará a todos los funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial con exclusión de todos los jueces y juezas de la Rama Judicial.

Al entrar en vigencia el presente procedimiento queda sin efecto cualquier otra norma u orden administrativa, memorando, circular o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en el mismo, lo que incluye el Memorando Núm. 117, Año Fiscal 1988-89, adoptado el 27 de febrero de 1989.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor a los treinta días de su firma.

Publiquese.

Lo decretó y firma,


Federico Hernández Denton
Juez Presidente

Certifico:

Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales



VIOLENCIA DOMÉSTICA

APÉNDICE B-3

**Circular Núm. 15 de
22 de noviembre de 2004**



Hon. Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalsr.org

22 de noviembre de 2004

**CIRCULAR NÚM. 15
AÑO FISCAL 2004-2005**

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Juezas y Jueces del Tribunal de Primera Instancia, Directores Ejecutivos y Directoras Ejecutivas Regionales, Secretarías(os) Regionales y Alguaciles Regionales, Jefa de la Oficina de las Secretarías, Jefe de la Oficina de los Directores Ejecutivos y Alguacil General de la Rama Judicial

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

La implantación efectiva de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica" constituye un asunto de eminente interés público continuo. Recientemente fue objeto de discusión pública la manera en que se diligenciaban las citaciones y órdenes dictadas por el Tribunal y la manera en que tanto la Policía de Puerto Rico y los Tribunales hacían acopio de las estadísticas de las órdenes emitidas.

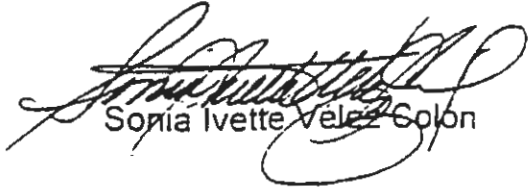
En la consecución de los propósitos de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, la Oficina de Administración de los Tribunales ha emitido varias circulares estableciendo las normativas sobre tan vital asunto. Entre ellas se encuentra la Circular Núm. 25 de 9 de junio de 1999, de la cual les remito copia nuevamente por entender que recoge la manera completa las directrices sobre este asunto.

Asimismo, les incluyo como anejo la lista actualizada de los números de facsímil de las áreas policíacas.

DIR-EJEC 2911/04/11 3 29

Les recuerdo que durante los turnos no cuentan las horas en que el Tribunal no está laborando, es imperioso atender con toda diligencia la solicitud de expedición de órdenes de protección.

Les exhorto a continuar con el cumplimiento cabal de la normativa remitida, mediante la agilización y la coordinación que amerita la tramitación de las notificaciones de citaciones y de órdenes de protección emitidas en virtud de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.



Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-4

**Circular Núm. 21 de
19 de enero de 2005**



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

Hon. Sonia Jette Néles Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunales.org

19 de enero de 2005

CIRCULAR NÚM. 21
Año Fiscal 2004-05

Jueces y Juezas Administradores(as) Regionales, Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia, Jefe(a) de la Oficina de las Secretarías, Secretarios(as) Regionales, Personal Directivo de la OAT, Jefe(a) de la Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as), Directores y Directoras Ejecutivos(as) Regionales

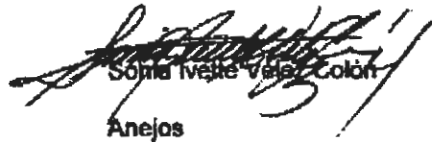
LEY 538 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004, QUE ENMIENDA LA LEY NÚM. 54 DE VIOLENCIA DOMESTICA

La Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004 enmienda la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989 conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", a los fines de sustentar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de prevenir situaciones de violencia doméstica dentro de las áreas de empleo. Para ello, se dispone un procedimiento que permite a los patronos solicitar al Tribunal el remedio civil de orden de protección, de manera que la persona agresora no violenta la paz del entorno laboral y a su vez, los patronos cumplan con la responsabilidad constitucional de garantizar la protección física y emocional de sus empleados y empleadas, y proteger a aquellos que visitan el lugar de trabajo.

También la propia Ley Núm. 538 sugiere la preparación de formularios que estarían disponibles en la Secretarías de los tribunales, o en otro medio de acceso para la ciudadanía.

Pág. 1 de 2

A esos efectos hemos preparado los formularios OAT-1000 y OAT-1000 A, que se incluyen. Los mismos serán impresos por la Sección de Imprenta y distribuidos por la División de Suministros y estarán disponibles en las Secretarías del Tribunal de Primera Instancia.


Sonia Ivette Vela Colón

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Sala _____ de _____
REGIÓN JUDICIAL DE _____

| |
|--------------------|
| Parte Peticionaria |
| |
| |
| Parte Peticionada |

Caso Número: _____

ASUNTO: Ley para la Prevención e Intervención con la
Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de
1989, según enmendada

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN DEL PATRONO A FAVOR DEL PERSONAL DE SU LUGAR DE TRABAJO

Comparece la parte peticionaria y respetuosamente expone y solicita que:

1. La parte peticionaria: _____
(nombre de la organización, entidad, agencia, etc.)

es una: persona natural persona jurídica, representada por _____
quien ocupa la siguiente posición: _____, solicita este remedio civil a
a favor de las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el lugar de trabajo.

2. La dirección física de la parte peticionaria donde se considera establecer este remedio (debe incluirse la dirección
de la instalación principal, otras instalaciones del patrono y lugares en donde se efectúen actividades y eventos
oficiales) es la siguiente: _____

3. El nombre de la empleada o empleado de la parte peticionaria cuya seguridad física o emocional se ve amenazada es:

4. La empleada o el empleado antes mencionado(s) es víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de
delito según tipificado en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como Ley para la
Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

5. En cuanto a la parte peticionada se informa lo siguiente:

Nombre: _____ Dirección Física: _____ Dirección de Empleo: _____
Teléfono: _____ Teléfono: _____

6. Los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica contra la empleada o empleado de la parte peticionaria han
ocurrido en el lugar de trabajo, o existe la creencia de que razonablemente puedan ocurrir en el lugar de trabajo.

7. La parte peticionada ha incurrido en el(los) siguiente(s) acto(s) constitutivo(s) de violencia doméstica mediante el uso de
fuerza, violencia, intimidación o amenaza:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Causado daño físico | <input type="checkbox"/> Intentado causar daño físico |
| <input type="checkbox"/> Causado grave daño emocional | <input type="checkbox"/> Provocado temor de causar daño a bienes |
| <input type="checkbox"/> Provocado temor de sufrir daño físico | <input type="checkbox"/> Privado de su libertad de movimiento |
| <input type="checkbox"/> Provocado temor de causar daño a otras personas | <input type="checkbox"/> Interrupción de trabajo |
| <input type="checkbox"/> Privado de descanso adecuado | <input type="checkbox"/> Otros(Especifique): _____ |

8. Los actos antes mencionados ocurrieron en la fecha siguiente (días, meses y años): _____

9. La paz del entorno laboral de la parte peticionaria y la seguridad de los empleados y empleadas han sido violentadas por los actos de la parte peticionada.

10. Antes de esta ocasión no si ha solicitado una orden de protección contra la parte peticionada.

11. La parte peticionada no si ha violado previamente órdenes de protección a favor de la parte peticionaria

12. Al presente está no está pendiente acción civil criminal sobre estos hechos o relacionada con los mismos en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de _____
Caso número _____

13. La parte peticionada no tiene licencia para portar o poseer arma, si tiene licencia o se desconoce.

14. Hemos notificado debidamente a la empleada o empleado, víctima de violencia doméstica, nuestra intención de solicitar una orden de protección de la siguiente manera:

15. Se solicita que este Tribunal conceda los remedios siguientes.

- Ordenar a la parte peticionada abstenerse de:
 - molestar, intimidar, amenazar y acosar o en cualquier otra forma interferir con las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - realizar llamadas telefónicas, facsímil o correos electrónicos a las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - provocar situaciones de peligrosidad para con las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - entrar o acercarse a las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - acercarse a menos de 500 metros de las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - causar daños a la propiedad de la parte peticionaria, empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - cometer actos de agresión física, verbal y emocional contra empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria;
 - Otro (Especifique) _____

Ordenar a la parte peticionada pagar una indemnización económica por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho la parte peticionaria. Dichas pérdidas y daños ascienden a \$ _____ y se desglosan como sigue:

Gastos legales: \$ _____
 Gastos por reparaciones a la propiedad: \$ _____
 Otros: \$ _____
 Total: \$ _____

Ordenar a la parte peticionada a:
 efectuar un solo pago el día _____ de _____ de _____.
 realizar un plan de pago semanal bimensual mensual por la cantidad de \$ _____ comenzando el día _____ de _____ de _____ y terminando el día _____ de _____ de _____.

Ordenar cualquier otra medida provisional que considere pertinente.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____

(nombre) (firma)

Dirección Postal Parte Peticionaria: _____ Teléfono: _____
 _____ Fax: _____
 _____ Correo electrónico: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Sala _____ de _____

Región Judicial de _____

| |
|--------------------|
| Parte Peticionaria |
| |
| Parte Peticionada |

Caso Número _____

ASUNTO: LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN
CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA
(LEY NÚM. 54 DE 15 DE AGOSTO DE 1989, SEGÚN
ENMENDADA)

ORDEN DE PROTECCIÓN

1. Nombre de la parte peticionaria: _____

2. Nombre de la parte peticionada: _____

Género: _____ Edad: _____ Seguro Social: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Licencia de conducir: _____

Características físicas de la parte peticionada:

Estatura: _____ Color ojos: _____ Color Pelo _____

Otras: _____

3. Daños alegados por la parte peticionaria:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Causado daño físico | <input type="checkbox"/> Intentado causar daño físico |
| <input type="checkbox"/> Causado grave daño emocional | <input type="checkbox"/> Provocado temor de causar daño a bienes |
| <input type="checkbox"/> Provocado temor de sufrir daño físico | <input type="checkbox"/> Privado de libertad de movimiento |
| <input type="checkbox"/> Provocado temor de causar daño a otras personas | <input type="checkbox"/> Interrupción de trabajo |
| <input type="checkbox"/> Privado de descanso adecuado | <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____ |

4. El (Los) acto(s) antes mencionado(s) ocurrió (ocurrieron) en o durante la(s) fecha(s) siguiente(s): _____
en _____ (lugar)

5. La parte peticionaria no sí ha solicitado previamente orden de protección contra la parte peticionada.

6. La parte peticionada no sí ha violado órdenes de protección previas.

7. La parte peticionada no sí tiene licencia para portar armas o poseer armas.

8. Al presente no está está pendiente una acción civil criminal sobre estos hechos o relacionada con los mismos en la Sala de _____ del Tribunal de Primera Instancia, Caso Núm. _____

VISTA :

- Se celebró una vista ex parte
 Se citó a ambas partes a la celebración de la vista
 Ambas partes comparecieron
 Sólo compareció la parte peticionaria
 Sólo compareció la parte peticionada

DETERMINACIONES DE HECHOS:

DISPOSICIÓN :

En virtud de las anteriores determinaciones de hechos, el Tribunal:

- Declara sin lugar la petición de orden de protección.
- Ordena a la parte peticionada entregar a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que posea.
- Ordena a la parte peticionada abstenerse de:
 - molestar, intimidar, amenazar y acosar o en cualquier otra forma interferir con las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - realizar llamadas telefónicas, facsimiles o correos electrónicos a las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - provocar situaciones de peligrosidad para con las(os) empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - entrar o acercarse a las instalaciones de trabajo referidas y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - acercarse a menos de 500 metros de las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - causar daños a la propiedad de la parte peticionaria, empleadas(os), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - cometer actos de agresión física, verbal y emocional contra los empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria.
 - Otro (Especifique) _____
- Ordena a la parte peticionada a pagar una indemnización económica por los daños que ha sufrido la parte peticionaria, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho. Dichas pérdidas y daños ascienden a \$ _____ y se desglosan como sigue:
 - Gastos de reparación de la propiedad \$ _____
 - Gastos legales \$ _____
 - Otros \$ _____
 - Total \$ _____
- Ordena a la parte peticionada a:
 - efectuar un solo pago el día _____ de _____ de _____
 - realizar un plan de pago semanal bisemanal quincenal mensual por la cantidad de \$ _____ comenzando el día _____ de _____ de _____ y terminando el día _____ de _____ de _____

Ordena las siguientes medidas provisionales

VIGENCIA DE LA ORDEN

Esta Orden estará vigente desde _____ hasta _____
(di/mes/año) (di/mes/año)

Toda persona que viole cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podría resultar en pena de cárcel, multa o ambas. Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a las penas criminales, estatales y federales aplicables.

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE:

Dada en _____ Puerto Rico, a _____ de _____ de _____, a las _____ am/ pm.

Nombre

Firma

CERTIFICO:

Que ambas partes fueron notificadas con copia de la ORDEN DE PROTECCIÓN anterior

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____, a las _____ am/ pm.

Nombre
Secretaria(o) del Tribunal

Firma
Secretaria(o) del Tribunal

**CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO DE ORDEN EXPARTE POR ALGUACIL (ALGUACILA)
O POR AGENTE DEL ORDEN PÚBLICO**

CERTIFICO: Que recibí esta citación el día _____ de _____ de _____ y que diligencé la misma personalmente, entregando copia de ella y del escrito presentado en este caso a _____ el día _____ de _____ de _____ en _____

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____

Nombre
Alguacil(Alguacila) o Agente del Orden público

Firma

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Sala _____ de _____
Región Judicial de _____

| |
|--------------------|
| Parte Peticionaria |
| y |
| Parte Peticionada |

Caso Número. _____

ASUNTO: LEY PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN
CON LA VIOLENCIA DOMÉSTICA
(LEY NÚM. 54 DE 15 DE AGOSTO DE 1989, SEGÚN
ENMIENDADA)

CERTIFICACIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN

Certifico que el documento que se aneja a la presente certificación es una copia fiel y exacta de la orden emitida en el caso de epígrafe el _____ y que el original de la copia anejada fue expedido por una autoridad judicial, cuya firma aparece más adelante. La Orden expira el _____

La Orden es: una Orden de protección civil ó una Orden de protección criminal, que reconoce legitimación activa a la parte peticionaria que persigue que se ponga la misma en vigor.

Certifico además que:

- El Tribunal que emitió la orden determinó que tenía jurisdicción sobre las partes y sobre la materia del caso bajo las leyes de _____ (estado, tribu india o territorio).
- La parte peticionada fue notificada y se le dio oportunidad de ser oída antes de que la orden fuera emitida; o si la Orden fue emitida ex parte, que a la parte peticionada se le notificó y se le dio la oportunidad de ser oída luego de que dicha Orden fue emitida, consistente con el derecho de dicha parte al debido proceso de ley.
- La Orden fue emitida de conformidad con los requisitos de la "Uniform Interstate Enforcement of Domestic-Violence Protection Orders Act" y la "Violence Against Women Act, 18 U.S.C sec 2265".

Nombre del(de la) Secretario(a) del Tribunal
u otro Oficial Autorizado(a)

Fecha

Firma

Núm. de teléfono

APÉNDICE B-5

**Memorando Núm. 187 de
20 de enero de 2005**



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

Hon. Sonia Jvette Hélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalespr.org

20 de enero de 2005

MEMORANDO NÚM. 187
AÑO FISCAL 2004-2005

Juezas y Jueces Administradores Regionales

Intercesoras e Intercesores en casos de Violencia Doméstica

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, dispone sobre la participación de las intercesoras e intercesores en los procedimientos judiciales, a los fines de permitirles acompañar durante el proceso ante el tribunal a aquellas personas que alegan ser víctimas de violencia doméstica y a proveer el apoyo emocional, la orientación y la asistencia necesaria, sin que ello incluya el asesoramiento o la representación legal.

A su vez, las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico del 30 de junio de 1999, fueron enmendadas el 16 de febrero de 2001 para añadir la Regla 42 que aclara el procedimiento para atender la expedición de las órdenes de protección, así como uniformar las normas aplicables a las intercesoras e intercesores debidamente cualificados, para ser autorizados por escrito por la Directora Administrativa de los Tribunales, a desempeñar su función en las salas del tribunal.

Surge la necesidad de recalcar la importancia de la figura del (la) intercesor(a) para las víctimas que buscan justicia y acceso a los tribunales. Debemos tener presente el beneficio de proveer una persona profesional a la víctima de violencia doméstica. Estos profesionales poseen adiestramiento en las áreas de la consejería, la orientación, la psicología y el trabajo social. A su vez, los(as) intercesores(as) tienen conocimiento de los recursos gubernamentales y comunitarios con los que puede contar una víctima de violencia doméstica, incluyendo programas de refugios, servicios de consejería, líneas especiales de ayuda en crisis y servicios legales, entre otros. De esta manera las víctimas pueden atender los asuntos que experimentan antes, durante y con posterioridad al procedimiento en el tribunal.

Agradeceré que provean esta información a las Juazas y los Jueces del Tribunal de Primera Instancia y a los funcionarios que laboran junto a éstos, incluyendo a aquellos de las Salas de Investigaciones, de manera que se oriente a los ciudadanos sobre la disponibilidad de estos(as) profesionales.



Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-6

**Memorando Núm. 99 de
14 de noviembre de 2005**



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

Hon. Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.org

14 de noviembre de 2005

MEMORANDO NÚM. 99
AÑO FISCAL 2005-2006

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia Sala Superior Asunto de lo Criminal Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia Sala Municipal

Intercesores e Intercesoras en casos de Violencia Doméstica

Mediante Memorando Núm. 187 de 20 de enero de 2005 se informó que la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, dispone sobre la participación de las intercesoras e intercesores en los procedimientos judiciales, a los fines de permitirles acompañar durante el proceso ante el tribunal a aquellas personas que alegan ser víctimas de violencia doméstica y a proveer el apoyo emocional, la orientación y la asistencia necesaria, sin que ello incluya el asesoramiento o la representación legal.

Se señaló además que las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico del 30 de junio de 1999, fueron enmendadas el 16 de febrero de 2001 para añadir la Regla 42 que aclara el procedimiento para atender la expedición de las órdenes de protección, así como uniformar las normas aplicables a las intercesoras e intercesores debidamente cualificados, para ser autorizados por escrito por la Directora Administrativa de los Tribunales, a desempeñar su función en las salas del tribunal.

Se nos ha expresado que en ocasiones no se les ha permitido a los(as) intercesoras(es) cumplir con la función de acompañar a las víctimas de violencia doméstica durante las vistas. Por ello, surge la necesidad de recalcar la importancia de la figura del (la) intercesor(a) para las víctimas que buscan justicia y acceso a los tribunales. Debemos tener presente el beneficio de proveer una persona profesional a la víctima de violencia doméstica. Estos profesionales poseen adiestramiento en las áreas de la consejería, la orientación, la psicología y el trabajo social.

áreas de la consejería, la orientación, la psicología y el trabajo social. A su vez, los(as) intercesores(as) tienen conocimiento de los recursos gubernamentales y comunitarios con los que puede contar una víctima de violencia doméstica, incluyendo programas de refugios, servicios de consejería, líneas especiales de ayuda en crisis y servicios legales, entre otros. De esta manera las víctimas pueden atender los asuntos que experimentan antes, durante y con posterioridad al procedimiento en el tribunal.

Agradeceré que tomen conocimiento de lo expresado.



Sonia Ivette Velez Colon

APÉNDICE B-7

**Memorando Núm. 158 de
18 de enero de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

18 de enero de 2006

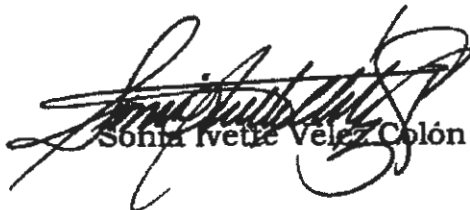
MEMORANDO NUM. 158
Año Fiscal 2005-2006

Juezas y Jueces Administradores Regionales
y del Tribunal de Primera Instancia

**Comunicación Relacionada a los Programas que Ofrecen Servicios a
Personas Agresoras Ley 54**

Recibimos carta de la Sra. Nedda Echevarría, Directora Ejecutiva de la Junta Reguladora de los Programas de Reeducción y Readiestramiento para Personas Agresoras del Departamento de Corrección y Rehabilitación. En la misma nos informa los nombres de los miembros que constituyen la Junta de conformidad a la Ley 449 de 28 de diciembre de 2000.

Además, los programas privados a los cuales no se deben referir casos en la concesión del privilegio de desvío. Incluimos copia de la comunicación para su conocimiento.


Sonia Ivette Vélez Colón



**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
JUNTA REGULADORA DE LOS PROGRAMAS DE REEDUCACIÓN
Y READIESTRAMIENTO PARA PERSONAS AGRESORAS**

*Directora Ejecutiva
Nidia Echevarría, M.S.*

Miembros de la Junta

*Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo, Secretario DCR
Lcda. María Dolores Fernós, Procuradora de las Mujeres
Sra. Marta Elsa Fernández, Sub-Secretaria Depu. Familia
Dra. Molly M. Morales, Psicóloga Clínica
Sra. Yolanda Rosario, Trabajadora Social*

29 de diciembre de 2005

Hon. Sonia I. Vélez Colón
Directora Administrativa
Administración de los Tribunales
PO Box 190917
San Juan PR 00919-0917

Estimada licenciada Vélez:

De conformidad a la Ley 449 del 28 de diciembre de 2000 y en virtud de la misma, la Junta Reguladora de los Programas de Reeducción y Readiestramiento para Personas Agresoras ha sido debidamente constituida. Desde el pasado mes de julio la Junta inició trabajos dirigidos a implementar dicha Ley. Los miembros nombrados y confirmados que al momento integran la Junta son los siguientes:

- Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo, Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR)
- Lcda. María Dolores Fernós, Procuradora
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
- Sra. Marta Elsa Fernández, Sub-Secretaria
Departamento de la Familia
- Dra. Molly M. Morales, Psy.D., Psicóloga Clínica
Universidad Carlos Albizu
- Sra. Yolanda Rosario, Trabajadora Social
Administración de Familia y Niños

Conforme al Artículo 12: "Licencias, Investigaciones, Denegación, Suspensión y Revocaciones", la Junta estableció el proceso para iniciar la evaluación de los programas privados que ofrecen servicios a personas agresoras. Se envió a todos los programas una comunicación escrita solicitando cumplimentaran un cuestionario sobre aspectos estructurales y programáticos de los programas para posteriormente los Miembros de la Junta iniciar las visitas a dichos programas.

Al presente, de los programas privados ofreciendo estos servicios, cuatro (4) de ellos no han respondido a las comunicaciones de la Junta. Esta situación no permite que se puedan examinar y certificar los mismos. Conforme a la determinación de la Junta Reguladora en reunión el pasado viernes, 18 de noviembre de 2005, le solicitamos se tomen las medidas pertinentes para evitar que los Tribunales, la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) y el Departamento de Corrección (DCR) en la concesión del privilegio de desvío refieran casos a los siguientes programas:

- 1) Servicios Educativos Psicológicos
Dr. José A. de León Fuentes
Calle Flor Gerena, Núm. 10
Humacao PR 00971-92
- 2) Centro Educativo de la Montaña
Sra. María Miranda
PO Box 1674
Aibonito PR 00705
- 3) Instituto Ponceño del Hogar
Sra. Migdalia Negrón
Calle Sol, Esq. Capitán Correo
Ponce PR 00730-34
- 4) Instituto Conductual y de Salud
Dr. Rafael Díaz Rivera
Calle Amelia Poli, SE-17
5^{ta} Sección Levittown
Toa Baja PR 00949-51

Cordialmente,


Nedda Echevarría
Directora Ejecutiva

NE/dpp

APÉNDICE B-8

**Memorando Núm. 182 de
13 de febrero de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.org

13 de febrero de 2006

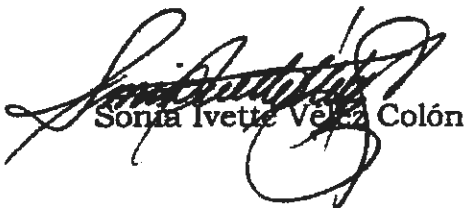
MEMORANDO NUM. 182
Año Fiscal 2005-2006

Juezas y Jueces Administradores Regionales
y del Tribunal de Primera Instancia

**Lista de los Programas Autorizados y no Autorizados que Ofrecen
Servicios a Personas Agresoras Ley 54**

En el Memorando Núm. 158 de 18 de enero de 2006 le referimos los nombres de los miembros que constituyen la Junta Reguladora de los Programas de Reeducción y Readiestramiento para Personas Agresoras, conforme lo establece la Ley 449 de 28 de diciembre de 2000. Además, le incluimos los programas privados a los cuales no se debían referir casos en la concesión del privilegio de desvío.

Acompañamos la lista actualizada de los programas no autorizados a proveer servicios a los convictos por Ley 54 de Violencia Doméstica, así como los que pueden continuar ofreciendo dichos servicios. En adición, le referimos el Directorio de los Miembros de la Junta Reguladora para su conocimiento.


Sonia Ivette Vélez Colón

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
JUNTA REGULADORA DE LOS PROGRAMAS DE REEDUCACIÓN
Y READIESTRAMIENTO PARA PERSONAS AGRESORAS

PROGRAMAS DE REEDUCACIÓN Y READIESTRAMIENTO
PARA PERSONAS AGRESORAS
LISTA PROGRAMAS NO AUTORIZADOS POR LA JUNTA REGULADORA

| PROGRAMA | DIRECCIÓN | TELÉFONO FAX |
|---|--|---|
| 1. Centro de Consejería Psicoeducativa del Este Dr. Adalberto López Torres Presidente | Ave. Cruz Ortiz Stella, Núm. 107, Sur Humacao, PR 00791 | (787) 860-3519 CEL: 914-9498 FAX: 860-3519 |
| 2. Centro Psicoeducativo de la Montaña Sra. María Miranda Luna Directora | PO Box 1674 Aibonito PR 00705 | NO TEL. |
| 3. Instituto Conductual Educativo Dra. Mariana Carmona Vélez, EdD. Directora | Urb. Flamboyán, Edificio Micheo Manatí, PR 00956 | (787) 884-5384 644-9837 |
| 4. Instituto Ponceño del Hogar Sra. Migdalia Negrón | Calle Sol, Esq. Capitán Correa Ponce, PR 00730-34 | (1-787) 843-1666 |
| 5. Nueva Visión Educativa del Caribe, Inc. Dra. Lilliam Polo Directora Ejecutiva | 544 Calle Trucado Bo. Carrizales Arecibo, PR 00928 | (787) 201-5786 FAX: 767-8838 |
| 6. Programa para la Intervención Temprana Dr. Luis F. González Colón, Ph.D. Consejero y Psicoterapeuta | Calle 1, Urb. Condado Moderno Local A-10 Caguas, PR 00725 | (787) 648-7171 |
| 7. Proyecto Vivir en Control Dr. José de León Fuentes, Ph.D. Presidente | Urb. Paseo de los Artesanos, Núm. 30 Las Piedras PR 00771-9649 | (787) 207-8547 FAX: 713-0326 |
| 8. Restaurando Portillos: Hombres que dicen No a la violencia doméstica Dra. Alejandrina Ortiz Martínez, MSW, Ph.D Directora - Fundadora | Ave. Principal Este, Núm. 107 Urb. Jardines del Caribe Ponce, PR 00924 | (1-787) 642-8126 601-0200 FAX: 841-8610 |
| 9. Social Attitude Institute, Inc. (SAI) Dra. Heana Pagán, Psy. D. Directora Clínica | Calle 25 de Julio, Núm. 3 Yauco, PR 00698-2566 | (787) 396-4502 267-8067 FAX: 856-4133 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
JUNTA REGULADORA DE LOS PROGRAMAS DE REEDUCACIÓN
Y READIESTRAMIENTO PARA PERSONAS AGRESORAS

PROGRAMAS DE REEDUCACIÓN Y READIESTRAMIENTO
PARA PERSONAS AGRESORAS
LISTA PROGRAMAS AUTORIZADOS POR LA JUNTA REGULADORA

| PROGRAMA | DIRECCIÓN | TELÉFONO FAX |
|---|--|---|
| PROGRAMAS PRIVADOS | | |
| 1. Alternativas Psicoeducativas de P.R. Dra. Gladys Surla Directora | 571 Calle Lodi, Urb. Luarca Ofic. Núm. 3 (Altos) San Juan, PR 00924 | (787) 751-3457 FAX: 787-0870 |
| 2. Derecho, Consejería & Rehabilitación, Inc. Prof. Juan Pablo de León, MRC, JD Presidente | Ave. Campo Rico, Núm. 927 Country Club San Juan, PR 00924 | (787) TEL/FAX: 257-9748 |
| 3. Instituto de Reeducción de P.R. Sra. Ida Nevárez Sánchez Directora | 152 Calle Victoria, Urb. Victoria Carolina, PR 00985 | (787) 776-5393 276-9236 |
| 4. Instituto de Terapia Familiar Dra. Rita Córdova Campos Directora | Bayamón Shopping Center Mirimall, Car. # 2 Bayamón, Puerto Rico PMB 36, PO Box 607071 Bayamón, PR 00960-7071 | (787) 798-9097 785-6642 CEL: 593-0647 FAX: 740-2559 |
| PROGRAMAS DEL GOBIERNO | | |
| 5. Departamento de Corrección y Rehabilitación Programa Convivencia sin Violencia en Comunidad Negociado de Rehabilitación y Tratamiento Dra. Carmen Peña, Psy.D, Directora | Avenida Barbosa 404 (3er Piso) Río Piedras, PR 00917 | (787) 764-3540 764-6971 FAX: 764-7077 |

Escudo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
JUNTA REGULADORA DE LOS PROGRAMAS DE REEDUCACIÓN
Y READIESTRAMIENTO PARA PERSONAS AGRESORAS

DIRECTORIO
MIEMBROS DE LA JUNTA

| NOMBRE Y AGENCIA MIEMBRO DE LA JUNTA | DIRECCIÓN POSTAL Y/O FÍSICA | CONTACTO TELÉFONO/FAX E-MAIL |
|---|---|--|
| <p>1. Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo Secretario Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR)</p> | <p>PO Box 71308 San Juan, PR 00936-8404 Edf. Metropolitan Medical Park Carr. Estatal, Núm. 21, Km. 4.2 Bo. Monacillo Río Piedras, PR 00971</p> | <p>Leonor, Elizabeth TEL: DIR: (787) 775-0020 (787) 273-6464, Ext. 2903, 2929 FAX: (787) 792-7677 E-MAIL: mipereira@ac.gobierno.pr</p> |
| <p>2. Lcda. María Dolores Fernós Procuradora Oficina de la Procuradora de las Mujeres</p> | <p>PO Box 11382 Fernández Juncos Station San Juan, PR 00910-1382 253 Tetúan Viejo San Juan, PR 00901</p> | <p>Karina TEL: DIR: (787) 289-8284 (787) 721-7676, Ext. 2304, 2310 FAX: (787) 723-3611 E-MAIL: mdfernos@mujer.gobierno.pr</p> |
| <p>3. Sra. Marta Elsa Fernández Sub-Secretaria Departamento de la Familia</p> | <p>PO Box 11398 San Juan, PR 00910-1398 Ave. Barbosa 306 Edificio Lila Mayoral Hato Rey, PR 00918</p> | <p>Irma TEL: (787) 294-4937 (787) 294-4900, Ext. 3063, 3024 FAX: (787) 294-4980 E-MAIL: mfernandez@familia.gobierno.pr</p> |
| <p>4. Dra. Molly M. Morales, Psy.D. Psicóloga Clínica Universidad Carlos Albizu</p> | <p>PO Box 9023711 San Juan, PR 00902-3711 151 Tanca, Esq. San Francisco Viejo San Juan, PR 00902</p> | <p>Mara TEL: (787) 725-6500, Ext. 43, 139 CEL: (787) 510-1000 FAX: (787) 721-7187 E-MAIL: mmorales@albizu.edu</p> |
| <p>5. Sra. Yolanda Rosario Trabajadora Social Administración de Familia y Niños</p> | <p>PO Apartado 194090 San Juan, PR 00919-4090 Edf. Sevilla Plaza Calle Sevilla, Núm. 58 Hato Rey, PR 00919</p> | <p>Yolanda TEL: (787) 625-4900, Ext. 2013 CEL: (787) 668-6588 FAX: (787) 625-4947, 625-4942 E-MAIL: yroario@adfam.gobierno.pr.com</p> |

APÉNDICE B-9

**Memorando Núm. 44 de
13 de septiembre de 2006**



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

Hon. Sonia Juette Pérez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

tribunalspr.org

13 de septiembre de 2006

MEMORANDO NUM. 44
AÑO FISCAL 2006-07

Juez Administrador Regional, Directora Ejecutiva, Secretaria y Alguacil Regional de San Juan, Directores (as) de las Directorías de Programas Judiciales, Operaciones, Informática y Administración, Directores (as) de la Academia Judicial, del Negociado de Métodos Alternos, Oficina de Planificación y Presupuesto y de Recursos Humanos, Alguacil General de la Rama Judicial, Jefes (as) de la Oficina de las Secretarías, Sistemas y Procedimientos, Capacitación y Desarrollo, Estadísticas, Compras, Prensa, Propiedad, Administración de Locales, Secretaria de la Junta de Subastas y de la Oficina de Gerencia de Proyectos de la Oficina de Administración de los Tribunales

Proyecto Piloto de Implantación de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SEVD)

El Hon. Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo, ha establecido como parte de su política para la Rama Judicial el proyecto de referencia. Para lograr este propósito y la organización exitosa del mismo, requerimos de la Oficina de Gerencia de Proyectos de la OAT que asigne un Gerente de Proyectos, quien convocará al grupo al que se dirige este memorando para elaborar un plan de trabajo y posteriormente completar las tareas que se definan para su implantación.

Se designa al Hon. Carlos Cabán García, Juez Administrador Regional de San Juan, como Dueño de este proyecto. Una vez implantado el mismo, será su responsabilidad administrar el programa en forma exitosa.

Los asuntos programáticos de esta encomienda han sido trabajados por la Directoría de Programas Judiciales bajo la dirección de la Lcda. Wanda Rocha Santiago, quien junto a la Srta. Cristina Damiani Rodríguez y la Sra. Marisela Hernández López, participarán en el grupo de trabajo en las distintas etapas del proceso. La finalización del proyecto en todas sus etapas, las cuales incluyen la implantación y puesta en marcha del mismo, debe completarse en un corto periodo de tiempo, lo que nos impone un máximo de eficiencia y prioridad.

Cuento con el compromiso y dedicación de todos y de cada uno de ustedes para lograr el éxito de este proyecto.



Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-10

**Circular Núm. 6 de
26 de octubre de 2006**



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

Hon. Sonia Justiz Biles Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

26 de octubre de 2006

CIRCULAR NÚM. 6
Año Fiscal 2006-2007

Juizas y Jueces Administradores Regionales, Directoras y Directores Ejecutivos Regionales, Secretarías y Secretarios y Alguaciles Regionales de las Regiones Judiciales de Bayamón y San Juan, Jefa de la Oficina de las Secretarías, Alguacil General de la Rama Judicial, Director de Informática y Jefa de la Oficina de Seguridad de los Sistemas de Información

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO AUTOMATIZADO DE PETICIONES Y ÓRDENES DE PROTECCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Como parte de un acuerdo cooperativo firmado el 6 de abril de 2005, entre la Oficina de Administración de los Tribunales y la Procuraduría de la Mujer, comenzó oficialmente en las Regiones Judiciales de Bayamón y San Juan, un proyecto piloto para implantar un sistema de órdenes de protección automatizado (OPA). El sistema desarrollado registra información detallada de peticiones y órdenes de protección emitidas en casos de violencia doméstica en las salas de investigaciones, salas municipales y satélites de los tribunales.

Durante el mes de marzo de 2006 el sistema se instaló en su fase inicial en las regiones judiciales mencionadas para probar su funcionamiento. El proyecto tiene una duración aproximada de seis meses, durante los cuales se evaluará el funcionamiento de las OPA para determinar las áreas a mejorar antes de llevarlo a otras regiones judiciales.

Estas normas y procedimientos son válidos solamente para las Regiones Judiciales de Bayamón y San Juan. Sirven de guía al personal de Secretaría y resalta los momentos en que debe ser entrada la información en el Registro Automatizado. Se usarán en conjunto con el Manual de Órdenes de Protección creado por la Directoría de Informática.

Como parte de esta normativa se revisaron cinco(5) formularios y se crearon cuatro(4) nuevos según se detalla a continuación:

Formularios revisados:

1. OAT 996 - Petición de Orden de Protección
2. OAT 997 - Orden de Protección
3. OAT 1293 - Formulario de Datos Personales (Confidencial)
4. OAT 1000 - Petición de Orden de Protección a Favor del Patrono
5. OAT 1000A - Orden de Protección a Favor del Patrono

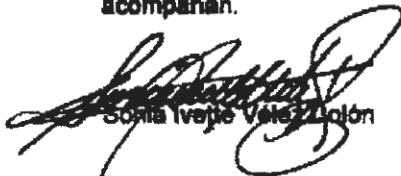
Formularios de nueva creación:

1. OAT 1436 - Orden de Citación
2. OAT 1437 - Orden de Protección Ex-parte
3. OAT 1438 - Orden de Protección a Favor del Patrono Ex-parte
4. OAT 1439 - Formulario de Datos Personales del Patrono

Todos los formularios se encuentran en versiones que integran español e inglés, conforme a la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

Las normas y procedimientos son documentos dinámicos que se actualizan y atemperan al momento conforme surge la necesidad. Estas normas y procedimientos serán sometidas a evaluación durante el proceso del piloto para asegurar que el proceso sea el más eficiente y adecuado según las necesidades de los tribunales y de la comunidad a la que estos sirven.

Instamos el fiel cumplimiento de las Normas y Procedimientos que se acompañan.



Sonia Ivelis Vélez Colón

Anejos

**Normas y Procedimientos para el Registro
Automatizado de Peticiones y Ordenes de
Protección en Casos de Violencia Doméstica**

Octubre 2006

Tabla de contenido

| | | |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| I | Título..... | 2 |
| II. | Introducción..... | 2 |
| III. | Base Legal..... | 2 |
| IV. | Propósitos..... | 3 |
| V. | Aplicabilidad..... | 3 |
| VI. | Definición..... | 3 |
| VII. | Normas..... | 3-4 |
| VIII. | Responsabilidades..... | 4 |
| IX. | Procedimientos..... | 5-8 |
| X. | Cláusula de separabilidad..... | 9 |
| XI. | Vigencia..... | 9 |

I. Título

Normas y Procedimientos para el Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en Casos de Violencia Doméstica

II. Introducción

Como parte de un acuerdo cooperativo firmado el 5 de abril de 2005, entre la Oficina de Administración de los Tribunales y la Procuraduría de la Mujer, comenzó oficialmente en las regiones judiciales de San Juan y Bayamón, un Proyecto Piloto para implantar un sistema de Órdenes de Protección Automatizado (OPA). Durante el mes de marzo de 2006 el sistema se instaló en su fase inicial en las regiones judiciales mencionadas para probar su funcionamiento.

La finalidad del Registro Automatizado de Órdenes de Protección es lograr levantar información rápida y confiable que sirva para que agencias del ejecutivo y dependencias de la Rama Judicial reevalúen sus acciones en torno al problema de la violencia doméstica. Para alcanzar esta finalidad el Proyecto registrará de forma automatizada información detallada de peticiones y órdenes de protección emitidas en casos de violencia doméstica en las salas de investigaciones, salas municipales y satélites de los tribunales. El sistema automatizado generará informes periódicos que servirán a la finalidad del Proyecto. Estas normas y procedimientos se usan en conjunto con el Manual de Órdenes de Protección creado por la Directoría de Informática.

III. Base Legal

1. Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. 15 de agosto de 1989, según enmendada.
2. Circular Núm. 15. Año Fiscal 2004-2005: Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54. 22 de noviembre de 2004.
3. Circular Núm. 25. Año Fiscal 1998-99: Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley 54. 9 de junio de 1999.
4. Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las salas del Tribunal de Primera Instancia. Septiembre de 1990.
5. Circular Núm. 17. Año Fiscal 1989-90: Normas y Procedimientos para Registrar las Órdenes de Protección. 8 de enero de 1990.

IV. Propósitos

Estas normas y procedimientos cumplirán los siguientes propósitos:

1. Establecer las normas generales que regirán el proceso del Registro Automatizado de Órdenes de Protección.
2. Establecer las responsabilidades de los funcionarios concernidos.
3. Establecer los formularios que se utilizarán y sustentarán los pasos inherentes al proceso.

V. Aplicabilidad

Estas normas y procedimientos aplican solamente a las Regiones Judiciales de San Juan y Bayamón. Aplicarán también a todas las regiones en donde se implante el Registro en el futuro.

VI. Definición

1. Registro automatizado

Se refiere a la colocación de datos en programas computadorizados altamente especializados en donde se crean archivos de datos que se integran entre sí, y que generan informes predeterminados con gran eficiencia y rapidez. Los registros voluminosos manuales en libros, en donde se colocaban datos de forma sistemática y repetitiva, son reemplazados por estos modernos sistemas de registros automatizados.

VII. Normas

1. La Oficina de Servicios de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica, donde este disponible, provee servicios de orientación a la parte peticionaria que los solicite. Estos servicios están disponibles durante la presentación de la Petición de Orden de Protección y luego de ésta emitirse.
2. El(La) Alguacil o el(la) Secretario(a) informan a la parte peticionaria sobre la existencia de la Oficina de Servicios de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica, cuando ésta esté disponible.
3. Se crea un expediente judicial digital y un expediente judicial manual en todos los casos que soliciten Orden de Protección.
4. Los Jueces y Juezas Administradores(as) de las regiones judiciales son responsables de que los Jueces y Juezas Coordinadores(as) de Sala de Investigaciones mantengan un calendario de los días en que las salas periferales atienden casos de violencia doméstica. Esto con el fin de prevenir que las partes sean citadas a tribunales en días que no se atienden dichos casos.

5. El(La) Alguacil o el Agente del Orden Público es responsable de entregar la orden de protección en el cuartel de la policía, esta responsabilidad no corresponde a la parte peticionaria. (Circular Núm. 15 Año Fiscal 2004-2005, sobre normas para la tramitación de notificaciones de citaciones y de órdenes de protección.)
6. Las Órdenes de Protección se registran en el sistema automatizado el mismo día que se expiden.
7. Los tribunales que no cuentan con horario extendido (entiéndase salas nocturnas, fines de semanas, días feriados) registran en el sistema automatizado las Órdenes de Protección emitidas durante ese periodo el próximo día laborable.
8. En caso de que el sistema automatizado no opere, se mantiene un Registro Manual.

VIII. Responsabilidades

A. Oficina de las Secretarías

1. Responsable de la fase organizativa del Proyecto.
2. Actúa como enlace entre la Oficina de Administración de los Tribunales, la Directoría de Informática y el personal adscrito a las Secretarías de las regiones judiciales.
3. Evalúa el desarrollo del Proyecto en la Secretaría durante su fase de implantación, y propicia los ajustes que sean necesarios para su eficiente implantación.
4. Planifica, coordina e implanta con la asistencia de los componentes correspondientes, la expansión del Proyecto hacia otras regiones judiciales.
5. Coordina con la Directoría de Informática y la Oficina de Capacitación y Desarrollo, los adiestramientos del personal de las Secretarías.

B. Personal de Secretaría y Alguaciles de las regiones judiciales

1. Lleva a cabo la fase operacional del Proyecto conforme al Manual del(de la) Usuario(a) de Órdenes de Protección, al presente documento de Normas y Procedimientos, y cualquier otra normativa o instrucciones aplicables.

IX. Procedimientos

| Responsable | A. Procedimientos Generales |
|-----------------------------------|--|
| Alguacil o Secretario(a) Auxiliar | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 226 1352 342">1. Entrega a la parte peticionaria que acude a la Sala de Investigación o Sala Municipal, el formulario de Petición de Orden de Protección (OAT-996 ú OAT-1000), junto al Formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) para que sea completado.<li data-bbox="500 373 1352 489">2. Provee información sobre la Oficina de Servicios de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica, donde esté disponible. Entrega hoja informativa que indica donde se ubica la Oficina, número de teléfono y nombre del proveedor de servicios.<li data-bbox="500 520 1352 625">3. Ayuda a la parte peticionaria a llenar el formulario cuando se encuentra incapacitada (ej. estado emocional no se lo permite, no sabe leer ni escribir, entre otros). |
| Secretario(a) Auxiliar | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 625 1352 720">4. Recibe el formulario de Petición (OAT-996 ú OAT-1000) y el formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) de la parte peticionaria, y se asegura que esté debidamente completado.<li data-bbox="500 741 1352 835">5. Crea el expediente judicial manual (expediente físico). Coloca el formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) de la parte peticionaria en un sobre y lo grapa al expediente, en el lado derecho.<li data-bbox="500 856 1352 993">6. Cuando una parte requiere examinar el expediente, retira los documentos confidenciales (OAT-1293 ú OAT-1439, y cualquier otro documento que pueda poner en riesgo la seguridad de la víctima) antes de entregarlo al(a) solicitante. Mantiene bajo su custodia los documentos retirados y los integra posteriormente al expediente.<li data-bbox="500 1014 1352 1077">7. Coloca el formulario de Petición (OAT-996 ú OAT-1000) en la parte derecha.<li data-bbox="500 1098 1352 1245">8. Entra en la base de datos los 'datos básicos' del caso (ej. nombre de las partes y dirección, entre otros), según especificado en el Manual del Usuario(s) de OPA, o según indicado por la Oficina de las Secretarías, iniciando así el expediente judicial digital. El número de caso lo asigna el sistema automáticamente.<li data-bbox="500 1266 1352 1360">9. Cuando el sistema no opere, mantiene un Registro Manual y asigna un número según especificado en el Manual del (de la) Usuario(a) de Orden de Protección, o según indique la Oficina de las Secretarías.<li data-bbox="500 1381 1352 1461">10. Entrega al Juez o Jueza el expediente judicial manual para la celebración de la vista. |

| | |
|------------------------|---|
| Juez o Jueza | <p>11. Celebra la vista del caso, examina la prueba y anota sus determinaciones indicando la premura con la que desea se gestione el asunto. (Ver Sección .IX Inciso C. cuando se archiva el caso)</p> <p>12. Entrega al(a la) Alguacil o Secretario(a) Auxiliar el expediente.</p> |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>13. Recibe el expediente del Juez o Jueza - o a través del(de la) Alguacil - y entra la información a la base de datos con los resultados de la vista, conforme al Manual del(de la) Usuario(a) de Orden de Protección, o según indicado por la Oficina de las Secretarías.</p> <p>14. Completa el formulario de Orden de Protección (OAT-997 ú OAT 1000A) y la Citación (OAT-1436), imprime los documentos, y los entrega al Juez o Jueza, o a través del (de la) Alguacil para la firma.</p> |
| Juez o Jueza | <p>15. Recibe los documentos y los firma.</p> <p>16. Entrega los documentos firmados al(a la) Secretario(a). Si entrega los documentos al(a la) Alguacil, este último los entrega al(a la) Secretario(a).</p> |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>17. Recibe los documentos (ej.: Orden de Protección, etc.) los firma, reproduce copias y entrega los originales que corresponda a la parte peticionaria.</p> <p>18. Archiva la copia de los documentos en el expediente judicial.</p> <p>19. Cuando la Petición se recibe en una sala municipal que no corresponde geográficamente a la parte peticionaria, la determinación del tribunal (ej. Orden, Citación o Resolución) la refiere o traslada al tribunal correspondiente (vía facsímil, correo interno, mensajero o alguacil) para que atienda cualquier acción posterior, lo que incluye mantener el expediente digital y manual del caso. El(La) Secretario(a) Auxiliar del tribunal que recibe el traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. recibe los documentos a ser diligenciados; b. en los Centros Judiciales, los envía a la Oficina de los Alguaciles, (Unidad de Citaciones) para su diligenciamiento; c. en las salas municipales los envía según el proceso establecido por el Juez o la Jueza Administrador(a) de su Región Judicial. <p>20. Entrega o envía copia de las órdenes expedidas a la Comandancia de la Policía correspondiente. Entra información en la base de datos.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>21. Entrega o envía la copia a la Oficina de Alguaciles para el diligenciamiento, indicando la premura con la que el tribunal interesa se gestione el asunto.</p> <p>22. Si la parte peticionada reside fuera de la región judicial, envía la Petición, Orden y Citación a la Secretaría del tribunal correspondiente (vía facsímil, correo interno, mensajero o alguacil del tribunal) para su diligenciamiento, indicando la premura con la que el tribunal interesa se gestione el asunto.</p> |
| Aguacil Auxiliar | <p>23. Recibe los documentos a ser diligenciados.</p> <p>24. Diligencia la Orden y Citación personalmente.</p> <p>25. De no haber disponibles Alguaciles Auxiliares ni mensajeros para realizar esta labor, coordina los servicios de mensajería con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para que entregue los documentos al Cuartel de la Policía que corresponda; realiza arreglos con la Policía vía telefónica para que recojan personalmente la Orden y Citación, o tramita los documentos vía facsímil.</p> <p>26. Luego del diligenciamiento, entrega en la Secretaría los documentos correspondientes, certifica el diligenciamiento y juramenta que realizó el mismo.</p> |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>27. Coloca todos los documentos en el expediente manual incluyendo la Certificación diligenciada, y actualiza la información en la base de datos conforme al Manual del(de la) Usuario(a) de Orden de Protección, o según lo indique la Oficina de las Secretarías.</p> |
| <p>B. Procedimiento de Notificación cuando ocurre determinación de Alimentos : ASUME</p> | |
| Juez o Jueza | <p>1. Realiza las siguientes determinaciones de alimentos (contenida dentro del OAT 997):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ordena el pago de pensión de alimentos b. ordena a las partes abrir un caso en ASUME c. ordena a la Secretaría notificar a ASUME d. refiere a las partes al Tribunal Superior, aclarando el carácter provisional de la orden emitida |
| Secretario(a) Auxiliar | <p>2. Notifica a ASUME enviando copia de la orden expedida.</p> |

| C. Procedimiento de Archivo | |
|---|--|
| Parte peticionaria | 1. Solicita se archive el caso. |
| Juez o Jueza | 2. Evalúa la prueba presentada por la parte peticionaria y hace determinaciones. 3. Cuando hay citación, debidamente diligenciada, emite orden para mostrar causa a cualquiera de las partes por no comparecer. 4. Desestima el caso por incomparecencia de alguna de las partes, considera que el caso no tiene méritos, muerte, entre otras. |
| Secretario(a) Auditar | 5. Actualiza la base de datos y mantiene el expediente judicial manual en los archivos de la Secretaría. |
| D. Procedimiento cuando hay incumplimiento | |
| Parte peticionaria | 1. Somete moción informativa al tribunal, o 2. Denuncia a la parte peticionada ante la Policía. |
| Policía | 3. Radica denuncia en la Oficina de los Fiscales. |
| Oficina de los Fiscales | 4. Somete cargos criminales ante el tribunal. |
| Tribunal | 5. Evalúa la prueba presentada por la parte peticionaria o fiscalía, según sea el caso, y determina (ej.: emite citación, ordena arresto, otros) |
| E. Formularios que se utilizan con las presentes normas y procedimientos | |
| 1. OAT-998 - Petición de Orden de Protección 2. OAT-997 - Orden de Protección 3. OAT-1437 - Orden de Protección Ex parte 4. OAT-1436 - Orden de Citación 5. OAT-1293 - Formulario de Datos Personales (Confidencial) 6. OAT-1439 - Formulario de Datos Personales del Patrono 7. OAT-1000 - Petición de Orden de Protección a Favor del Patrono 8. OAT-1000A - Orden de Protección a Favor del Patrono 9. OAT-1438 - Orden de Protección a Favor del Patrono Ex parte | |

X. Cláusula de separabilidad

Si cualquiera disposición de estas Normas y Procedimientos fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XI. Vigencia

Estas Normas y Procedimientos entran en vigencia inmediatamente luego de su aprobación. El Proyecto, iniciado en marzo de 2006, tiene una duración aproximada de seis meses, durante los cuales se evaluará el funcionamiento de las OPA para determinar las áreas a mejorar antes de llevarlo a otras regiones judiciales.

Aprobado por:

20 de octubre de 2006
Fecha (d/m/a)


Sonia Ivette Vega Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number) _____

Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
(Matter: Protection Order - Domestic Violence)

**PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN
(PETITION FOR PROTECTION ORDER)**

AL HONORABLE TRIBUNAL (TO THE HONORABLE COURT):

Comparece la parte peticionaria y respetuosamente alega, expone y solicita
(Petitioner appears herein and respectfully states, alleges, and prays):

1. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

1. Mi información personal es la siguiente (My personal information is as follows):

| A. INFORMACIÓN PARTE PETICIONARIA (persona quien reclama) PETITIONER'S INFORMATION (person filing the petition) | |
|--|----------------------------|
| Nombre (Name): _____ | Apellidos (Surname): _____ |
| Relación con la otra parte (Relationship to the other party): <input type="checkbox"/> Casados (Married) <input type="checkbox"/> Divorciados (Divorced) <input type="checkbox"/> Convivimos (Cohabitation) <input type="checkbox"/> No Convivimos (No Cohabitation) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | |

2. La información personal de la parte contra quien reclamo es la siguiente

(The personal information of the person against whom I am filing the petition is as follows):

| A. INFORMACIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) RESPONDENT'S INFORMATION (person filed against) | |
|--|--|
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de Tablita (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (day/month/year): _____ | Posee Licencia Portación Arma de Fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |
| Edad (Age): _____ | Posee armas de fuego (Owns firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |
| Uso de (Uses): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) | Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |

B. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama)
RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against)

| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Address) |
|--|---|
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| _____ | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Pueblo (City) _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | |

C. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA
(RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON)

| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercana (Close Relative Address) |
|---|--|
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

3. Los rasgos o características físicas de la parte a quien reclamo son
 (The distinguishing marks or features of the person against whom I am filing the petition are:

A. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA
(RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES)

| | |
|---|--|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | |

4. Las partes hemos procreado los(las) siguientes hijos(as) (We either parties) have the following children in common:

| Nombre Completo y Apellido(s) (Full name and Surname) | Fecha de Nacimiento (Date of Birth) (day/month/year) | Edad (Age) | Vive con (Lives with) | Pensión Alimentaria (Child Support) | | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| | | | | Existe Orden (Order) | Establecido por (Established by) | Método de pago (Payment Method) | | | | | | |
| | | | Nombre completo y parentesco con el/los menor (Full name and relationship to minor) | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | TRIBUNAL (Court) | ABUNDA (Agency) | Empleo (Employment) | Personal (Personal) | Deposito (Deposit) | Cuenta (Account) | ABUNDA (Agency) |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | | | | | | | | |

*ARJIME Child Support Administration Agency

5. En cuanto a su **Contaduría (As to Comptroller)**:
 Existe orden del Tribunal (As to Comptroller): No (No) Si (Yes), en el Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de: in the Court of First Instance) _____ (Para) Caso núm. (Case no.) _____
6. En cuanto a las **Relaciones Púlicas (As to Relations Rights)**:
 Existe orden del Tribunal (As to Relations Rights): No (No) Si (Yes), en el Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de: (As to the Court of First Instance) _____ (Para) Caso núm. (Case no.) _____

7. Tengo bajo mi custodia memorias de edad que no son hijas de la parte contra quien reclamo si here custody of other memoris that are not the children of the party against whom I am filing the petition: No (No) Si (Yes)

II. ALEGACIONES (ALLEGATIONS)

1. He sido víctima de cualquier provocado por la parte contra quien reclamo, consistente en que mediante el uso de la fuerza, violencia, intimidación o amenaza me he: (I have been the victim of abuse by respondent consisting of the use of force, violence, intimidation, or threats to):

- Causado daño físico (Caused me physical harm)
- Provocado temor de sufrir daño físico (Provoked fear of physical harm to me)
- Provocado temor de causar daños a otras personas (Provoked fear of causing harm to others)
- Provocado daño emocional o psicológico (Provoked emotional or psychological harm)
- Privado de derechos adscritos (Deprived me of marital rights)
- Intentado causar daño físico (Attempted to cause physical harm)
- Provocado temor de causar daños a mis bienes (Provoked fear of causing damage to my property)
- Privado de libertad de movimiento (Deprived me of freedom of movement)
- Obligado a tener relación sexual (Forced me to have sexual relations)
- Otros (Especifique): _____ (Others) (Specify): _____

2. **EL(LOS) SE(SES) ASES INACCIONADO(S) OCURRI(ERON) EN EL(S) SIGUIENTE(S) FECHA(S) Y LUGAR(ES)**
 (The respondent acted occurred on the following date(s) and place(s)):

| | |
|---|-----------------------|
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |

3. En el(los) acto(s) antes mencionado(s) (During the discussed act(s)).

- (a) Estaban presentes niños(as) menores (There were minors present): No (No) Si (Yes)
- (b) La parte contra quien reclamo utilizó un arma de fuego (Respondent used a firearm): No (No) Si (Yes)
- (c) La parte contra quien reclamo utilizó otro tipo de arma (Respondent used another type of weapon): No (No) Si (Yes), ¿qué tipo? (what type?) _____
- (d) Recibí asistencia médica (I received medical attention): No (No) Si (Yes)
- (e) Intervino la Policía (The Police intervened): No (No) Si (Yes), el nombre de(la) Agente del Orden Público que intervino en este caso es (the name of the law enforcement officer who intervened in this case was): _____

| | |
|---------------------------------------|-------|
| Nombre (Name): | _____ |
| Número de placa (Badge Number): | _____ |
| Dirección Policial (Police District): | _____ |

4. Antes de esta ocasión se ha copiado una orden de protección que solicité contra la parte a quien reclamo

(A previous Protection Order requested by me was issued against the respondent): No (No) Si (Yes)

| Fecha de la Orden (Date of Order) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Expiration) |
|---|------------------|------------------------------|--------------------------------|
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | | | |

5. La parte contra quien reclamo ha violado previamente órdenes de protección a mi favor
 (The respondent has violated previous Protection Orders I have requested) No (No) Sí (Yes)

| Fecha de la Orden (Date of Order) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Effectiveness) |
|------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (día, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (día, mes, año) (day, month, year) | | | |

6. Al presente está pendiente acción civil sobre estos hechos o relacionada con los mismos.
 (At present there is a civil action pending on these facts or related to them.):

No (No) Sí (Yes)
 Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Part)
 Caso número (Case Number) _____

7. Al presente está pendiente acción criminal sobre estos hechos o relacionada con los mismos
 (At present there is a criminal action pending on these facts or related to them)

No (No) Sí (Yes)
 Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Part)
 Caso número (Case Number) _____

III. REMEDIOS SOLICITADOS (REMEDIES REQUESTED)

Solicito que este tribunal declare con lugar esta petición de Orden de Protección, conceda los siguientes remedios y ordene a la parte contra quien reclamo a (I ask the court to grant this petition for a Protection Order, grant the following remedies, and order respondent to):

- Entregar a la Policía de Puerto Rico cualquier arma de fuego que le pertenezca o tenga bajo su control (Surrender to the Puerto Rico Police Department any firearm owned or in his/her possession)
- Desalojar inmediatamente la residencia que compartimos y le prohíba regresar a la misma (Vacate immediately the residence we share and prohibit him/her from returning)
- Recoger sus pertenencias lo antes posible (Pick up his/her belongings as soon as possible)
- Abstenerse de acercarse, molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir conmigo (Restrain his/her from harassing, intimidating, threatening, or interfering with me in any other manner)
- Abstenerse de realizar llamadas telefónicas amenazantes o intimidantes a mis números telefónicos personales, de trabajo, de familiares y amigos (Restrain him/her from making threatening or intimidating telephone calls to my personal or work phone numbers, or those of my family and friends)
- Abstenerse de visitar y/o acercarse a (Restrain from visiting or coming near):
 - Mi hogar y sus alrededores (My home and its premises)
 - La escuela a la que asisto y sus alrededores (The school I attend, and its premises)
 - La escuela donde asisten mis hijos(as) y sus alrededores (The school my children attend, and its premises)
 - El lugar de cuidado donde existen mis hijos(as) y sus alrededores (The child care place my children attend, and its premises)
 - Mi negocio y sus alrededores (My business, and its premises)
 - Mi lugar de trabajo y sus alrededores (My workplace, and its premises)
 - El hogar de mis familiares y sus alrededores (The homes and premises of my relatives)
 - El vehículo de motor que utilizo (The motor vehicle I use)

En cuanto a la Pensión Alimentaria (As to Child Support):

- Suspender el método de pago directo y ordene el pago a través de ASUME (Suspend the direct payment method and order payment through ASUME - Child Support Administration Agency).
- Establecer una Pensión Alimentaria provisional para nuestros(as) hijos(as), a través de ASUME (Establish a temporary child support sum for our children through ASUME - Child Support Administration Agency):

A partir del (From) _____ de _____ de 20____
 Cantidad (Amount) \$ _____
 Frecuencia (Frequency) Semanal (weekly)
 Bimensual (every 2 weeks)
 Quincenal (twice a month)
 Mensual (monthly)

En cuanto a la Custodia (As to Custody):

- Abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de la custodia de nuestros(as) hijos(as) o con los(las) menores bajo mi custodia
(Refrain himself from interfering in any way with the exercise of custody of our children, or the minors in my custody)
- Prohíba esconder o remover de la jurisdicción de Puerto Rico a nuestros(as) hijos(as) menores de edad
(Prohibit the parties from hiding or removing the minors born of their union with partners, out of the jurisdiction of the Commonwealth of Puerto Rico)
- Me adjudique la custodia provisional de los(las) menores de edad siguientes
(Adjudicate the custody of the following minors to me):

| Nombre y Ambos Apellidos (Names and Both Surnames) | Edad (Age) |
|--|------------|
| | |
| | |
| | |

En cuanto a Relaciones Filiales (As to Visitation Rights):

- Abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de mis Relaciones Filiales con nuestros(as) hijos(as) o con los(las) menores bajo mi custodia.
(Refrain himself from interfering in any way with the exercise of my visitation rights of our children or the minors in my custody).
- Se suspendan provisionalmente (Suspend his/her visitation rights temporarily)
- Se establezcan provisionalmente o (Temporarily Establish his/her visitation rights as)
- Se modifiquen provisionalmente, de la siguiente manera (Temporarily modify his/her visitation rights as follows):

| Días (Days) | Frecuencia (Frequency) | Lugar de encuentro (Meeting place): |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lunes (Monday) <input type="checkbox"/> Viernes (Friday) <input type="checkbox"/> Martes (Tuesday) <input type="checkbox"/> Sábado (Saturday) <input type="checkbox"/> Miércoles (Wednesday) <input type="checkbox"/> Domingo (Sunday) <input type="checkbox"/> Jueves (Thursday) | <input type="checkbox"/> Semanal (Weekly) <input type="checkbox"/> Cada dos semanas (Every 2 weeks) <input type="checkbox"/> Mensual (Monthly) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | Persona contacto (Contact Person): _____ Parentesco (Relationship): _____ Hora (Time): _____ Desde (From) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM Hasta (until) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM Permanencia (Sleep over): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Si (Yes) |

En cuanto a los Bienes (As to the Assets):

- Prohíba disponer en cualquier forma de mis bienes privativos o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes constituida entre ambos (Prohibit respondent from disposing of any of my private property or our community property)
- Prohíba esconder o destruir mis bienes privativos o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (Prohibit respondent from hiding or destroying any private property or the community property).
- Someter al Tribunal un informe financiero mensual bimensual trimestral Otro _____ de los actos de administración del negocio, comercio o industria de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (Submit a financial statement in the Court monthly bimonthly quarterly other _____ of the business, trade, or industry transactions of the community property).
- Ordene las siguientes medidas provisionales sobre la posesión, uso y pago de nuestra vivienda nuestros bienes (Order the following temporary measures for the possession, use, and payment of our home our assets)

| BIENES (ASSETS) | POSESIÓN (POSSESSION) | USO (USE) | PAGO (PAYMENT) |
|--------------------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| Vivienda (Residence) | | | |
| Automóvil (Car) | | | |
| Plan médico (Health Insurance) | | | |
| Otros (Others) | | | |

ORDEN Y NOTIFICACIÓN DE VISTA (ORDER AND NOTICE OF HEARING)

Atendida la Petición de Orden de Protección presentada, se le requiere a usted que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal para que preste declaración en relación al caso de epígrafe. Se le advierte que de usted no comparecer después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser procesado(a) por desacato al Tribunal y se podrá expedir una orden de arresto en su contra. Se ordena a cualquier funcionario(a) autorizado(a) a diligenciar la presente Petición y Citación; que notifique a la parte peticionada de la fecha, hora y lugar, según indicado a continuación, y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente inmediatamente. (Having heard the Petition for Protection Order filed, you are required to appear before this Court, without any excuse, to declare in the case in caption. You are warned that should you fail to appear after having been summoned, you may be prosecuted for contempt of court, and a warrant for your arrest may be issued. We hereby order any authorized officer to serve this Petition and Summons; to notify respondent of the date, time, and place, as indicated below; and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court without delay.)

| | | |
|---|--|--|
| <p>▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA (THE HEARING SHALL BE HELD):</p> | <p>EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCE)</p> <p>SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART)</p> <p>DE _____</p> <p>(OP) _____</p> | <p>FECHA (DATE): _____ <small>(día, mes, año) (day, month, year)</small></p> <p>HORA (TIME): _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> |
|---|--|--|

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY.)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que la parte peticionaria fue notificada en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Petición de Orden de Protección y Citación, y que se ordenó citar y notificar con copia de esta Petición de Orden de Protección a la parte peticionada. (That the Petitioner was served in open court with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons, and the Respondent will be notified with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons.)

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellido Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (Having been duly sworn, DECLARE AND CERTIFY that my name is as stated above. I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome). Certifico además que recibí la presente petición y citación el (I also certify that I received this Petition and Summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

la diligencé personalmente a (served them personally to) _____ en (at) _____ *(Nombre y apellido(s) (Name and Surname))* entregándole la copia correspondiente el (delivering the corresponding copy on) _____ *(Lugar específico y pueblo (Specific place and City))*

de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.
(day/month/year)

no se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reasons):

En (In) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Nombre (Alguacil) o Agente del Orden Público
Name (Marshal or Law Enforcement Officer)

Firma (Alguacil) o Agente del Orden Público
Signature (Marshal or Law Enforcement Officer)

Número de Placa
(Badge Number)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (Sworn to and subscribed before me by) _____, de _____ años de edad (years old), casada(o) (married) soltera(o) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acredite de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, using) _____.

En (In) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
(Matter: Protection Order - Domestic Violence)

ORDEN DE PROTECCIÓN
(PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (At the hearing on the case in caption appeared) la parte peticionaria (Petitioner), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative) la parte peticionada (Respondent), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative). El Tribunal examinó bajo juramento a las partes, quedando el caso sometido para dictamen (The Court examined petitioner under oath, and the case was submitted for judgment.)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| A. INFORMACION PARTE PETICIONARIA PETITIONER'S INFORMATION | |
|---|----------------------------|
| Nombre (Name): _____ | Apellidos (Surname): _____ |
| Relación con la otra parte (Relationship to the other party): <input type="checkbox"/> Casados (Married) <input type="checkbox"/> Divorciados (Divorced) <input type="checkbox"/> Conviven (Cohabitation) | |
| <input type="checkbox"/> No Conviven (No Cohabitation) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | |

| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
|--|---|
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ Apellido Materno (Maternal Surname): _____ Apodo (Nickname): _____ Nacionalidad (Nationality): _____ Número Seguro Social (Social Security #): _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año (day/month/year)): _____ Edad (Age): _____ Uso de (Use of): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ Modelo (Model): _____ Número de Tablilla (License Plate #): _____ Posee licencia portación armas de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) Posee armas de fuego (Owns firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

| C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) (RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against)) | |
|---|--|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | |

| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|---|--|
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | |
| Teléfono (Phone): _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

| E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES) | | |
|---|---|--|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ <small>Indique lugar del cuerpo (Part of the body)</small> |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ <small>Indique lugar del cuerpo (Part of the body)</small> |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ <small>Indique lugar del cuerpo (Part of the body)</small> |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ | |
| Color de Piel (skin color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | | |

| F. HIJOS(AS) PROCREADOS(AS) ENTRE LA PARTE PETICIONARIA Y LA PARTE PETICIONADA (CHILDREN BORN TO PETITIONER AND RESPONDENT) | | |
|--|------------|--|
| Nombre Completo y Apellidos (Full name and Surnames) | Edad (Age) | Vive con (Lives with) |
| | | Nombre completo y parentesco con el(a) menor (Full name and relationship to minor) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| G. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (PRIOR PROTECTION ORDERS) | |
|--|--|
| La parte peticionada ha violado previamente órdenes de protección contra la parte peticionaria (Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) |

- Ordena a un oficial de la Policía de Puerto Rico acompañar a la parte peticionada a recoger sus pertenencias y lleve a cabo el desalojo de la residencia en común, en o antes de la fecha indicada adelante (Orders an officer of the Puerto Rico Police Department to accompany respondent to pick up his/her belongings and to vacate their common residence no later than the date indicated below):

| Dirección Residencia a Desalojar (Address of the Residence to Be Vacated) | En o antes del (No later than): |
|--|--|
| Urb/Barrío/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | _____ de _____ de 20__ |
| Núm/Calle/Apartamento (No/Street/Apartment): _____ | a las (at) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | |

- Ordena a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir con la parte peticionaria (Restrains respondent from harassing, intimidating, threatening, or in any other manner interfering with petitioner).
- Ordena a la parte peticionada abstenerse de visitar (Restrains respondent from visiting):
- El hogar de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's residence and its premises).
 - La escuela a la que asiste la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's school and its premises).
 - La escuela donde asisten los(las) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The school attended by the petitioner's children, and its premises).
 - El lugar de cuido donde asisten los(las) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The child care place attended by the petitioner's children, and its premises).
 - El negocio de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's business and its premises).
 - El lugar de empleo de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's place of work and its premises).
 - El hogar de los familiares de la parte peticionaria y sus alrededores (The homes of petitioner's relatives and their premises).

En cuanto a la Pensión Alimentaria (As to Child Support):

- Ordena a la parte peticionada pagar una pensión alimentaria provisional para los hijos e hijas habidos entre sí, a través de ASUME, hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (Orders respondent to pay temporary child support for the children born of his/her union with petitioner, through ASUME - Child Support Administration Agency - until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

A partir del (From) _____ de _____ de 20__

Cantidad (Amount) \$ _____

Frecuencia (Frequency)

- semanal (weekly)
- bisemanal (every 2 weeks)
- quincenal (twice a month)
- mensual (monthly)

- Realizar un pago por la cantidad de (Make a payment of) \$ _____ el _____ de _____ de 20__ y continuar los pagos posteriores a través de ASUME (and continue to make subsequent payments through ASUME - Child Support Administration Agency).
- Ordena a la parte peticionada abrir cuenta en ASUME en o antes de 5 días desde la expedición de esta Orden (Orders respondent to open an account with ASUME - Child Support Administration Agency - no later than 5 days from the issuance of this Order).
- Se orienta a las partes a acudir a la Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia en cuanto a cualquier asunto relacionado con la pensión alimentaria. (The parties are informed to file out at the Superior Court of the Court of First Instance, any issue regarding child support.)
- Ordena a notificar a ASUME (Orders to notify ASUME - Child Support Administration Agency)

En cuanto a Custodia (As to Custody):

- Ordena a la parte peticionada abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de la custodia provisional de los(las) hijos(as) o con los (las) menores bajo la custodia de (Restrains respondent from interfering in any manner with the exercise of temporary custody of the children or minors under the custody of)
- la parte peticionaria (petitioner)
 - la siguiente persona (the following party) _____ quien es (who is the minor's) _____ de los(a) menores.

Caso Número(Case Number): _____

Prohibe a la partes esconder o remover de la jurisdicción de Puerto Rico a los hijos e hijas menores de edad habidos entre sí. (Prohibes de partes from hiding or removing the minor born of father and/or mother, out of the jurisdiction of the Commonwealth of Puerto Rico.)

Adjudica la custodia temporal de los siguientes menores a (Adjudicates temporary custody of the following minors to)

la parte peticionaria (petitioner)

la siguiente persona (the following party)

_____ quien es (who is the minor's)

Tribunal de Primera Instancia se dispone algo distinto (and a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise)

| Nombre Completo (Full Name) | Núm. Seguro Social (Social Security Number) | Edad (Age) |
|--------------------------------|--|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En cuanto las Relaciones Filiales (As to Visitacion rights)

Ordena a las partes abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de las Relaciones Filiales (Restrains the parties from interfering in any manner with the exercise of the other parties visitacion rights)

Se suspenden provisionalmente hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (They are temporarily suspended until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise)

Se establecen provisionalmente (They are temporarily established)

Se modifican provisionalmente de la siguiente manera, hasta tanto una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia disponga algo distinto (They are temporarily modified as follows, until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

| Días (Days) | Frecuencia (Frequency) | Lugar de encuentro (Meeting place): |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lunes (Monday) | <input type="checkbox"/> Viernes (Friday) | Lugar de encuentro (Meeting place): Persona contacto (Contact Person): Parámetro (Reference): Hora (Time): Desde (From) _____ Hasta (Until) _____ Permiso (Semi-quit) <input type="checkbox"/> No/No <input type="checkbox"/> Si/Yes |
| <input type="checkbox"/> Martes (Tuesday) | <input type="checkbox"/> Sábado (Saturday) | |
| <input type="checkbox"/> Miércoles (Wednesday) | <input type="checkbox"/> Domingo (Sunday) | |
| <input type="checkbox"/> Jueves (Thursday) | <input type="checkbox"/> Otro (Other) _____ | |

En cuanto a los Bienes (As to Assets)

Prohibe a las partes a disponer en cualquier forma de los bienes privados de la otra parte o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes consultada entre ambas partes (Prohibes the parties from disposing in any manner of the other parties private property or community property).

Ordena a la parte peticionada someter al tribunal un informe Escudero (Order respondent to submit a Escudero statement to the Court) Mensual (monthly) Bimensual (bi-monthly) Trimestral (quarterly) Otro (Other) _____ de los actos de administración del negocio, comercio o industria de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (of the business, trade, or industry administration actions of the community property)

Ordena las siguientes medidas provisionales sobre la posesión, uso y pago de (the following temporary measures in connection with the possession, use, and payment of) vivienda y/o (residence and/or) Bienes (assets):

| BIENES (ASSETS) | POSESIÓN (POSSESSION) | USO (USE) | RESPONSABLE DEL PAGO (RESPONSIBLE FOR PAYMENT) |
|---------------------------------|--------------------------|-----------|---|
| Vivienda (Residence) | | | |
| Automóvil (Car) | | | |
| Bien mueble (Movable Immovable) | | | |
| Otros (Others): | | | |

Caso Número(Case Number): _____

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre las partes y sobre la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida y notificada luego de escuchar las partes, consistente con el derecho al debido proceso de ley (This Protection Order is issued with jurisdiction over the parties and over the matter of the case under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued and served, having heard the Parties, in keeping with the right of said party to due process of law).

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podrá resultar en pena de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. Además, la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (We hereby warn you that any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be found in contempt of Court, which could entail imprisonment, a fine, or both. Also, the respondent who violates the terms of this Protection Order, commits a felony.)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and whoever violates it shall be subject to the applicable state and federal criminal penalties).

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde(This Order shall be valid from):

_____ hasta (until) _____
dia/mes/año(day/month/year) dia/mes/año(day/month/year)

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY)

Notifíquese además, a la ASUME. (Also notify ASUME- Child Support Administration Agency)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20____
a las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que las partes fueron notificadas en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Orden de Protección (That the Parties were served in open court with copies of the preceding Protection Order).

Que se notificó a la ASUME mediante: (ASUME - Child Support Administration Agency - was served by means of:)

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20____ a las (at)
_____ AM PM.

Nombre Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Número de teléfono del tribunal:
(Court's telephone number) _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Court)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Parte Peticionaria (Petitioner)</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">Parte Peticionada (Respondent)</p> | <p>Caso Número (Case Number): _____</p> <p>Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence)</p> <p>Ninguna información de este documento será divulgada sin Orden de un Juez o Jueza del Tribunal. (No information from this document shall be disclosed without an Order from the Judge of the Court)</p> |
|--|---|

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES (PERSONAL DATA FORM)
CONFIDENCIAL (CONFIDENTIAL)

| INFORMACIÓN PARTE PETICIONARIA (PETITIONER'S INFORMATION) | |
|--|--|
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ Apellido Materno (Maternal Surname): _____ Apodo (Nickname): _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) Fecha de Nacimiento (Date of Birth): _____ Edad (Age): _____ (di/mes/año (day/month/year)) Impedido(a) (Disabled): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) Tratamiento médico (Medical treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) Núm. Seguro Social (SSN): _____ Núm. Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ | Nacionalidad (Nationality): _____ ¿Está Albergado(a)? (Living in shelter?): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) Enviar notificaciones a (send notices to): _____ Urb/Barrio/Cond (urb/ward/cond): _____ Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

| DIRECCIÓN PARTE PETICIONARIA (PETITIONER'S ADDRESS) | |
|--|---|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ Teléfonos (Phones): Celular (Cell) _____ Residencial (Home) _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ Teléfono Trabajo (Workplace Phone): _____ |

| FAMILIAR O PERSONA CONTACTO (RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|--|---|
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ Parentesco (Relationship): _____ Teléfono Celular (Cell Phone): _____ Lugar de trabajo (Workplace): _____ Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext. _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

Número de caso:
(Case Number) _____

Complete si solicita pensión alimentaria provisional para los(as) hijos(as) menores común a la Parte Peticionada.
(Complete if you are requesting temporary child support against respondent for our children.)

INFORMACIÓN SOBRE LOS(AS) HIJOS(AS) (CHILDREN INFORMATION)

| Nombre completo y apellidos (Full name and surnames) | Fecha nacimiento (Date of birth) | Número de Seguro Social (Social Security #) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---|--|
| He asistido a la Oficina de Orientación y Apoyo a Víctimas de Violencia Doméstica: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (I have been to the Orientation and Support Services Office for the Victims of Domestic Violence: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No) | |
| Intervino Intercesor(a) Legal: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (Was there legal advocate?: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No) | Número de autorización: (Authorization Number:) |
| Nombre y Apellidos de la Parte Peticionaria o su Representante (Name and Surnames of Petitioner or Representative) | |
| | |
| / | |
| Firma (Signature) | |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|---|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) v. Parte Peticionada (Respondent) | Caso Número (Case Number): _____ Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence) |
|---|---|

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL PATRONO
(PETITION FOR EMPLOYER PROTECTION ORDER)

AL HONORABLE TRIBUNAL (TO THE HONORABLE COURT):

Comparece la parte peticionaria y respetuosamente alega, expone y solicita (Petitioner appears herein and respectfully avers, alleges, and prays):

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

1. Parte Peticionaria (quien reclama) (Petitioner (person filing the petition)):

| | |
|----------------------|--|
| A. | ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, AGENCIA, ETC. (quien reclama) ORGANIZATION, ENTITY, AGENCY, ETC. (petitioner) |
| Nombre (Name): _____ | |

2. La información personal de la parte contra quien reclamo es la siguiente

(The personal information of the person against whom I am filing the petition is as follows):

| A. INFORMACIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) RESPONDENT'S INFORMATION (person filed against) | |
|---|---|
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes), _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes), _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de tarjeta (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año (day/month/year)): _____ | Posee licencia portación armas de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |
| Edad (Age): _____ | Posee armas de fuego (Own firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |
| Uso de (Use): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) | Posee otras armas (Own other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Desconozco (Not known) |

| B. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against) | |
|---|--|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| _____ | Nombre Supervisor(a) (supervisor's Name): _____ |
| _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Num/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | _____ |
| _____ | Num/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |

| C. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|---|--|
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Num/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

| D. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES) | | | |
|---|--|--|----------------|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ | | |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otro (Other): _____ | | | |

II. ALEGACIONES (ALLEGATIONS)

1. El nombre del(la) empleado(a) cuya seguridad física o emocional se ve amenazada es (The name of the employee whose physical or emotional safety is threatened is): _____, del
(nombre y dos apellidos) (name and surnames)

SEXO (Sex): Femenino (Female) Masculino (Male)

2. El(la) empleado(a) antes mencionado(a) (The aforementioned employee):

- Es víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica (is a victim of domestic abuse or criminal behavior, as codified in Public Law No. 54 of August 15, 1999, as amended, known as the Domestic Violence Prevention and Intervention Act).

Tiene una orden de protección vigente contra la parte peticionada (Has protection order in effect against respondent)

- Si (Yes)
- No (No)
- Desconozco (Not known)

3. La parte peticionada ha incurrido contra empleados(as) o visitantes en(los) siguiente(s) acto(s) constitutivo(s) de violencia doméstica mediante el uso de la fuerza, violencia, intimidación o amenaza en las instalaciones o lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Respondent has incurred in the following domestic violence crimes through the use of force, violence, intimidation, or threats in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Causado daño físico (Causing physical harm) | <input type="checkbox"/> Intentado causar daño físico (Attempting to cause physical harm) |
| <input type="checkbox"/> Causado grave daño emocional (Causing serious emotional harm) | <input type="checkbox"/> Intentar causar daño a bienes (Attempting to cause damage to property) |
| <input type="checkbox"/> Causado temor de causar daño a bienes (Causing fear of property damage) | <input type="checkbox"/> Provocado temor de causar daño a bienes (Provoking fear of causing damage to property) |
| <input type="checkbox"/> Provocado temor de sufrir daño físico (Provoking fear of sustaining physical harm) | <input type="checkbox"/> Privado de libertad de movimiento (Depriving of freedom of movement) |
| <input type="checkbox"/> Intentar provocar temor de causar daños a otras personas (Attempting to cause fear of harm to others) | <input type="checkbox"/> Provocar temor de causar daños a otras personas (Provoking fear of causing harm to others) |
| <input type="checkbox"/> Causado daños otras personas (Causing harm to others) | <input type="checkbox"/> Interrupción de trabajo (Interruption of work) |
| <input type="checkbox"/> Privado de descanso adecuado (Depriving of needed rest) | <input type="checkbox"/> Otros(Otros)(Especifique)(Specify): _____ |

4. El(Los) acto(s) antes mencionado(s) ocurrió(eron) en la(s) siguiente(s) fecha(s) y lugar(es) (The aforementioned act(s) occurred on the following date(s) and place(s)):

| | |
|--|-----------------------|
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |
| _____ (día, mes, año) (day, month, year) | _____ (lugar) (place) |

5. En el(los) acto(s) antes mencionado(s) (During the aforementioned act(s)):

- (a) Estaban presentes niños(as) menores (There were minors present): No (No) Si (Yes)
- (b) La parte contra quien reclamo utilizó un arma de fuego (Respondent used a firearm): No (No) Si (Yes)
- (c) La parte contra quien reclamo utilizó otro tipo de arma (Respondent used another type of weapon): No (No) Si (Yes), ¿qué tipo? (what type?) _____
- (e) Recibí asistencia médica (I received medical assistance): No (No) Si (Yes)
- (d) Intervino la Policía (The Police intervened): No (No) Si (Yes), el nombre del(los) Agente del Orden Público que intervino en este caso es (the name of the law enforcement officer who intervened in this case is): _____

| | |
|--------------------------------------|-------|
| Nombre (Name): | _____ |
| Número de placa (Badge Number): | _____ |
| Distrito Policial (Police District): | _____ |

Caso Numero(Case Number): _____

6. La paz del entorno laboral de la parte peticionaria y la seguridad de sus empleador(es) han sido violentadas por los actos de la parte peticionada (The peace of petitioner's working environment and the safety of its employers have been breached by the respondent's act(s)).
 No (No) Si (Yes)

7. Antes de esta acción se ha expedido una orden de protección que solicite contra la parte a quien reclamo

(A previous protection order requested by me was issued against the respondent): No (No) Si (Yes)

| Fecha de la Orden(Order's date) | Tribunal(Court) | Número de Caso(Case Number) | Fecha de Vigencia (Effectiveness) |
|------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |

8. La parte contra quien reclamo ha violado previamente ordenes de protección a mi favor
(The respondent has violated previous Protection Orders issued for my protection): No (No) Si (Yes)

| Fecha de la Orden (Order's date) | Tribunal (Court) | Número de Caso (Case Number) | Fecha de Vigencia (Effectiveness) |
|------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |
| (dia, mes, año) (day, month, year) | | | |

9. Al presente está pendiente acción civil sobre estos hechos o relacionada con los mismos
(At present there is a civil action pending on these facts or related to them):

No (No)
 Si (Yes)
Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Court)
Caso número (Case Number) _____

10. Al presente está pendiente acción criminal sobre estos hechos o relacionada con los mismos
(At present there is a criminal action pending on these facts or related to them):

No (No)
 Si (Yes)
Tribunal de Primera Instancia, en la Sala de (Court of First Instance, in) _____ (Court)
Caso número (Case Number) _____

11. Hemos notificado debidamente a la compañía o empleado, víctima de violencia doméstica, nuestra intención de solicitar una orden de protección de la siguiente manera (We have given proper notice to the employer who has been a victim of domestic violence of our intention to petition for a Protection Order by the following means):

- Carta (Letter)
- Correo Electrónico (E-mail)
- Personalmente (Personally)
- Teléfono (Telephone)
- Otro método (Other means): _____

III. REMEDIOS SOLICITADOS (REMEDIES REQUESTED)

Solicito que este tribunal declare con lugar esta peticion de Orden de Proteccion, conceda los siguientes remedios y ordene a la parte contra quien reclamo a (1) un acuerdo para que esta peticion sea a Proseccion Civil, para la following remedios, and order respondent to:

Entregar a la Policia de Puerto Rico cualquier arma de fuego que le pertenezca o tenga bajo su control (Remedy to the Puerto Rico Police Department any firearm owned or in his/her possession)

Abstenerse de cualquier forma:

Molestar, intimidar, amenazar y acobatar o en cualquier otra forma interferir con las(los) emplead(los), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Harassment, intimidating, and making, or interfering in any manner with employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Realizar llamadas telefónicas, facsimiles o correos electrónicos a las(los) emplead(los), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Making phone calls, sending faxes or e-mails to employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Provocar situaciones de peligrosidad para con las(los) emplead(los), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Provoking dangerous situations for the employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Entrar o acercarse a las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Entering or coming near the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Causar daños a la propiedad de la parte peticionaria, emplead(los), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Causing damage to petitioner's property or that of employees, visitors, and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Cometer actos de agresión física, verbal y emocional contra emplead(los), visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones y lugares donde se efectúan actividades oficiales de la parte peticionaria (Engaging in physical, verbal and emotional aggression against employees, visitors and any other person in the facilities or places where petitioner's official activities take place)

Especificar otros: (Specify others:)

En cuanto a Daños (As to Damages, to):

Pagar una indemnización económica de (Pay a financial compensation of) \$ _____, por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desglosen como sigue (for the damages sustained as a result of his/her actions, which are itemized below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):

ORDEN Y NOTIFICACIÓN DE VISTA (ORDER AND NOTICE OF HEARING)

Atendida la Petición de Orden de Protección presentada, se le requiere a usted que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal para que preste declaración en relación al caso de epígrafe. Se le advierte que de usted no comparecer después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser procesado(a) por desacato al Tribunal y se podrá expedir una orden de arresto en su contra. Se ordena a cualquier funcionario(a) autorizado(a) a diligenciar la presente Petición y Citación; que notifique a la parte peticionada de la fecha, hora y lugar, según indicado a continuación, y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente inmediatamente. (Having heard the Petition for Protection Order filed, you are required to appear before this Court, without any excuse, to declare in the case in caption. You are warned that should you fail to appear after having been summoned, you may be prosecuted for contempt of court, and a warrant for your arrest may be issued. We hereby order any authorized officer to serve this Order and Summons; to notify respondent of the date, time and place, as indicated below, and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court without delay).

| | | |
|---|---|--|
| <p>► LA VISTA SERÁ CELEBRADA (THE HEARING SHALL BE HELD):</p> | <p>EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCE)</p> <p>SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART)</p> <p>DE (OF) _____</p> | <p>FECHA (DATE): _____ <small>(dia, mes, año) (day, month, year)</small></p> <p>HORA (TIME): _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> |
|---|---|--|

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY.)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a
las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que la parte peticionaria fue notificada mediante entrega personal en sala con copia de la anterior Petición de Orden de Protección y Citación, y que se ordenó citar y notificar con copia de esta Petición de Orden de Protección a la parte peticionada. (That the Petitioner was served in open court with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons and the Respondent will be notified with copies of the preceding Petition for Protection Order and Summons).

En (In) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____
_____ AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (having been duly sworn, DECLARE AND CERTIFY that my name is as stated above. I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome). Certifico además que recibí la presente petición y citación el (I also certify that I received the Order and summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

la diligencié personalmente a (served them personally to) _____ en (at) _____
Nombre y apellidos (Name and Surname)
entregándole la copia correspondiente el (delivering the corresponding copy to)
(Lugar específico y pueblo) (Specify place and City)
_____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.
día(day) mes(month) año(year)

no se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reason):

Nombre (Alguacil o Agente del Orden Público) Firma (Alguacil o Agente del Orden Público) Número de Placa
Name (Marshal or Law Enforcement Officer) Signature (Marshal or Law Enforcement Officer) (Badge No.)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (Sworn to and subscribed before me by) _____, de _____ años de edad (years old), casada(o) (married) soltero(o) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acredito de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, using), _____.

En (In) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Secretario(a) Regional (Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By): _____
Firma Secretario(a) Auxiliar (Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name and Surname of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 (GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 (COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| . |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
 (Matter: Protection Order - Domestic Violence)

ORDEN DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL PATRONO
 (EMPLOYER PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (At the hearing on the case in caption appeared) la parte peticionaria (petitioner), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative) la parte peticionada (Respondent), por derecho propio (pro se) su representante (his/her representative). El Tribunal examinó bajo juramento a las partes, quedando el caso sometido para dictamen. (The Court examined petitioner under oath, and the case was submitted for judgment.)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| |
|---|
| A. ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, AGENCIA, ETC. (quien reclama) ORGANIZATION, ENTITY, AGENCY, ETC. (petitioner) |
| Nombre (Name): _____ |

| | |
|--|--|
| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes), _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes), _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo @tónimo: _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de Tabilla (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año) (day/month/year): _____ | Posee licencia portación arma de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Edad (Age): _____ | Posee armas de fuego (Own firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Uso de (Uses): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

| | |
|---|--|
| C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) <small>(RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against))</small> | |
| Dirección Plaza (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| UrlBarrioCond (http://www.cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| _____ | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| Nombre Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ | UrlBarrioCond (http://www.cond): _____ |
| _____ | Nombre Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | |

| | |
|---|--|
| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA <small>(RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON)</small> | |
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | UrlBarrioCond (http://www.cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | Nombre Calle/Apartamento (No. Street/Apartment): _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | |

E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA
(RESPONDENT IDENTIFYING MARKS OR FEATURES)

Escultura Orinal: _____ pies (uno) _____ pulgadas (dos)

Peso (Weight): _____ libras (pounds)

Color de Pelo (Hair Color): _____

Color de Ojos (Eye Color): _____

Color de Piel (Skin Color): Blanca (white) Negra (black) Gris/rojo (brown) Otro (Other): _____

F. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (PREVIOUS PROTECTION ORDERS)

La parte peticionada ha violado previamente ordenas de protección contra la parte peticionaria Si (Yes) No (No)
(Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner)

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

II. Luego de que el tribunal escuchara a las partes y a base de la prueba presentada, éste declara con lugar la petición incoada y realiza las siguientes determinaciones de hecho (Having heard the parties and based on the analysis of the evidence presented, the Court Grants the petition and provides the following findings of fact):

Caso Número (Case Number): _____

Ordena a la parte peticionada efectuar un sólo pago el día (Orders respondent to make a single payment on) _____ de _____ de 20____.

Ordena a la parte peticionada realizar un plan de pago (Orders respondent to make a payment plan) Semanal (Weekly)

Bimensual (Every 2 weeks) Quincenal (twice a month) Mensual (Monthly) por la cantidad de (for the sum of)

\$ _____, comenzando el día (beginning on) _____ de _____ de 20____ y terminando el día (and ending on) _____ de _____ de 20____.

Ordena a la parte peticionada cumplir con las condiciones siguientes (Orders respondent to comply with the following conditions):

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre las partes y la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida, luego de escuchar a las partes y debidamente notificadas de acuerdo al debido proceso de ley. (This Protection Order was issued with jurisdiction over the parties and the matter of the case under the Laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued having heard the parties and served in keeping with the right of the parties to Due Process o Law).

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podrá resultar en pena de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. Además la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (We hereby warn you that any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be found in contempt of Court, which could result imprisonment, a fine, or both. Also, the respondent who violates the Protection Order commits a felony)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and whoever violates it shall be subject to the applicable state and federal criminal penalties).

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde (This Order shall be valid from)

_____ hasta (until) _____
día/mes/año/día/mes/año día/mes/año/día/mes/año

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY)

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20____
a las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

Caso Número (Case Number): _____

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que las partes fueron notificadas en sala mediante entrega personal con copia de la anterior Orden de Protección (That the Parties were served in open court with copies of the preceding Protection Order.)

En (in) _____, Puerto Rico, B. (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____
 AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Número de teléfono del tribunal:
(Court's telephone number)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)
Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|---|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) v. Parte Peticionada (Respondent) | Caso Número (Case Number): _____ Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Matter: Protection Order - Domestic Violence) |
|---|---|

ORDEN DE CITACIÓN
(Citation Order)

A(To): _____
Dirección(Address): _____

Por la presente se le requiere a usted para que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal en (We hereby inform that you are required to appear to the Court without excuses of any kind on: _____ (día/day) de _____ (mes/month) de(o) 20__ a las(by) _____ AM PM, para que preste declaración en relación al caso de epígrafe. (to present a declaration in relation to the case in caption.) Se le advierte de que si usted no comparece después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser encontrado(a) incurso en desacato, ordenándose arresto. You are warned that if you fail to appear after being summoned, you may be prosecuted for contempt of Court, and a warrant for your arrest may be issued.)

| | | |
|---|---|---|
| ▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA EN EL (THE HEARING SHALL BE HELD) | TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (Court of First Instance) SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART) DE (OF) _____ | FECHA: _____ (día, mes, año) (day, month, year) HORA: _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
|---|---|---|

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE (REGISTER AND NOTIFY):

Dada en (Issued in) _____, Puerto Rico, a(on) _____ (día/day) _____ (mes/month) de 20__ (año/year) a las (by) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICO(CERTIFY):

Que las partes fueron notificadas mediante entrega personal en sala con copia de la anterior (That the parties were served in open court with copies of the preceding) Orden de Protección (Protection Order) Citación (Summons).

En (At) _____, Puerto Rico, a(on) _____ (día/day) _____ (mes/month) de 20__ (año/year) a las (by) _____ AM PM.

Nombre Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Nombre y apellidos Secretario(a) Auxiliar
(First and Surnames of the Clerk)

Porto: _____

Número teléfono de Tribunal
(Court's telephone number)

Firma
(Signature of the Clerk)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo(i) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo. (Having been duly sworn, I DECLARE and CERTIFY that my name is as stated above, I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome.) Certifico además que recibí la presente orden de citación el (I also certify that I received this Order and Summons on) _____ (día/day) de _____ (mes/month) de 20____ (año/year) a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

la diligencié personalmente a (serve them personally to) _____, (en/at) _____ *Nombre y Apellidos (Name and Surname)* entregándole la copia *Lugar específico y pueblo (Specific place and City)* correspondiente el (delivering the corresponding copy on) _____ (día/day) de _____ (mes/month) de 20____ (año/year) a las (at) _____ AM PM.

no se pudo diligenciar por las siguientes razones: (I was unable to serve the summons for the following reasons:)

En (At) _____, Puerto Rico, a (on) _____ (día/day) de _____ (mes/month) de 20____ (año/year) a las _____ AM PM.

Nombre Alguacil o Agente del Orden Público (Name of Marshal of Law Enforcement Officer) Firma Alguacil o Agente del Orden Público (Signature of Marshal of Law Enforcement Officer) Número de Placa (Badge Number)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (sworn to and subscribe before me by) _____, de _____ años de edad (years old) casado(a) (married) soltero(a) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acredito de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de. (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, being.) _____

En (At) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ (mes/month) de 20____ (año/year) a las (by) _____ AM PM.

Nombre Secretario(a) Regional (Name of the Clerk of the Judicial Region) Nombre y apellidos Secretario(a) Auxiliar (First and Surnames of the Clerk) For/by: Firma (Signature of the Clerk)

Número teléfono de Tribunal (Court's telephone number)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 (GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 (COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Sala)
 Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| | |
|---------------------------------|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) | Caso Número (Case Number): _____ |
| v. | Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica (Petition: Protection Order - Domestic Violence) |
| Parte Peticionada (Respondent) | |

ORDEN DE PROTECCIÓN
EX PARTE
(EX PARTE PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (a la luz de lo que se dice sobre caption appeared) la parte peticionaria/representante, por derecho propio (per se), su representante (his/her representative). El Tribunal examinó bajo juramento a la parte peticionaria, quedando el caso sometido para dictamen (The Court examined petitioner under oath, and the case was referred for judgment).

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| | |
|---|--|
| A. INFORMACION PARTE PETICIONARIA PETITIONER'S INFORMATION | |
| Nombre (Name): _____ Relación con la otra parte (Relationship to the other party): <input type="checkbox"/> Conyugado (Married) <input type="checkbox"/> Divorciados (Divorced) <input type="checkbox"/> Convivien (Cohabitation) <input type="checkbox"/> No Convivien (No Cohabitation) <input type="checkbox"/> Otra (Other) _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Apellidos (Surname): _____ Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ Apellido Materno (Maternal Surname): _____ Apodo (Nickname): _____ Nacionalidad (Nationality): _____ Número Seguro Social (Social Security #): _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) Fecha de Nacimiento (Date of Birth) (dd/mm/aaaa (day/month/year)): _____ Edad (Age): _____ Uso de (Use): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
| Nombre (Name): _____ Apellido (Lastname): _____ Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ Apellido Materno (Maternal Surname): _____ Apodo (Nickname): _____ Nacionalidad (Nationality): _____ Número Seguro Social (Social Security #): _____ Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) Fecha de Nacimiento (Date of Birth) (dd/mm/aaaa (day/month/year)): _____ Edad (Age): _____ Uso de (Use): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Incapacitación Física (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ (Indique cuál) (Specify) Tratamiento médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ (Indique cuál) (Specify) Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ Modelo (Model): _____ Número de matrícula (License Plate #): _____ Posee licencia portación arma de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) Posee arma de fuego (Own firearm): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) Posee otras armas (Own other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

| C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) (RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against)) | |
|---|--|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| _____ | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | _____ |
| _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |

| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|---|--|
| Información de su Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb/Barrio/Cond (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | Núm/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

| E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES) | |
|---|--|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ <small>(Indicate type and location of scar or scars)</small> |
| Peso (Weight): _____ libras (pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ <small>(Indicate type and location of tattoo)</small> |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) En (On): _____ <small>(Indicate type and location of mole)</small> |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): _____ |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | |

| F. HIJOS(AS) PROCREADOS(AS) ENTRE LA PARTE PETICIONARIA Y LA PARTE PETICIONADA (CHILDREN BORN TO PETITIONER AND RESPONDENT) | | |
|--|------------|---|
| Nombre Completo y Apellidos (Full name and Surnames) | Edad (Age) | Vive con (Lives with) |
| _____ | _____ | Nombre completo y parentesco con el/la madre (Full name and relationship to mother) |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

| G. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (PRIOR PROTECTION ORDERS) | |
|--|--|
| La parte peticionada ha violado previamente órdenes de protección contra la parte peticionaria (Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Dirección Residencia o Domicilio (Address of the Residence or Dwelling) | | Era o fecha del (The later than): | |
| Ufo/Barrío/Canal (Urban/Barrio/Canal) _____ | | de _____ de 20____ | |
| Número/Calle/Apartamento (No./Street/Apartment): _____ | | a las (a) _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | |
| Pueblo (City): _____ | | Código Postal (Zip Code): _____ | |

Ordena a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o de cualquier otra forma interferir con la parte peticionaria (Recurra respondent from harassing, intimidating, threatening, or in any other manner interfering with petitioner).

Ordena a la parte peticionada abstenerse de visitar (Restrains respondent from visiting):

El hogar de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's residence and its premises).

La escuela e la que asiste la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's school and its premises).

La escuela donde asisten los(as) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The school attended by the petitioner's children, and its premises).

El lugar de cuidado donde asisten los(as) hijos(as) de la parte peticionaria y sus alrededores (The child care place attended by the petitioner's children, and its premises).

El negocio de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's business and its premises).

El lugar de trabajo de la parte peticionaria y sus alrededores (Petitioner's place of work and its premises).

El hogar de los familiares de la parte peticionaria y sus alrededores (The homes of petitioner's relatives and their premises).

En cuanto a la Presidencia Administrativa (As to Child Support):

Ordena a la parte peticionada pagar una pensión alimentaria provisional para los hijos e hijas habidos entre sí, a través de ASUME, hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (Orders respondent to pay temporary child support for the children born of father and/or mother, through ASUME - Child Support Administration Agency - until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

A partir del (From) _____ de _____ de 20____
 Cantidad (Amount) \$ _____
 Frecuencia (Frequency) Semanal (weekly)
 Mensual (every 2 weeks)
 Quincenal (twice a month)
 Mensual (monthly)

Realizar un pago por la cantidad de (Make a payment of) \$ _____ el _____ de _____ de 20____ y continuar los pagos posteriores a través de ASUME (and continue to make subsequent payments through ASUME - Child Support Administration Agency).

Ordena a la parte peticionada abrir cuenta en ASUME en o antes de 5 días desde la expedición de esta Orden (Orders respondent to open an account with ASUME - Child Support Administration Agency - no later than 5 days from the issuance of this Order).

Se orienta a las partes a acudir a la Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia en cuanto a fijación o modificación de la pensión alimentaria. (The parties are instructed to file a Motion for Child Support in the Superior Court).

En cuanto a Custodia (As to Custody):

Ordena a la parte peticionada abstenerse de interferir de cualquier forma con el ejercicio de la custodia provisional de los(as) hijos(as) o con los (sus) menores bajo la custodia de (Restrains respondent from interfering in any manner with the exercise of temporary custody of the children or minors under the custody of):

la parte peticionaria (petitioner)
 la siguiente persona (the following party) _____ de los(as) menores. _____ quien es (who is the subject's) _____ de los(as) menores.

Prohíbe a la parte respondor o remover de la jurisdicción de Puerto Rico a los hijos o hijas menores de edad habitados entre sí (Prohibits the parties from taking or removing the subject's born of father and/or mother, out of the jurisdiction of the Commonwealth of Puerto Rico).

Adjúntase la custodia provisional de los siguientes menores a: (Adjuncts temporary custody of the following minor(s) to)

la parte peticionaria (petitioner);
 la siguiente persona (the following party) _____ de los(as) menores, hasta que una Sala Superior quiten esa (who is the subject's) _____ de los(as) menores, hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise).

Caso Número(Case Number): _____

| Nombre Completo (Full Name) | Num. Seguro Social (Social Security Number) | Edad (Age) |
|--------------------------------|--|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- En cuanto las Relaciones Filiales (As to Vestiges Regis):
 - Ordena a las partes abstenerse de interferir de cualquier forma en el ejercicio de las Relaciones Filiales (Restrain the parties from interfering in any manner with the exercise of the other parties vestige rights)
 - Se suspenden provisionalmente hasta que una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia se disponga algo distinto (They are temporarily suspended until a Superior Court of First Instance provides otherwise)
 - Se establecen provisionalmente (They are temporarily established)
 - Se modifican provisionalmente de la siguiente manera, hasta tanto una Sala Superior del Tribunal de Primera Instancia disponga algo distinto (They are temporarily modified as follows, until a Superior Court of the Court of First Instance provides otherwise):

| Días (Days) | Frecuencia (Frequency) | Lugar de encuentro (Meeting place): |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lunes (Monday) | <input type="checkbox"/> Viernes (Friday) | Persona con quien (Contact Person): |
| <input type="checkbox"/> Martes (Tuesday) | <input type="checkbox"/> Sábado (Saturday) | Parentesco (Relationship): |
| <input type="checkbox"/> Miércoles (Wednesday) | <input type="checkbox"/> Domingo (Sunday) | Hora (Time): |
| <input type="checkbox"/> Jueves (Thursday) | <input type="checkbox"/> Otro (Otro) | Desde (From): |
| | | Hasta (Until): |
| | | Permota (Stop over): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) |

- En cuanto a los Bienes (As to Assets):
 - Prohíbe a las partes a disponer en cualquier forma de los bienes privados de la otra parte o de los bienes de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes constituida entre ambas partes. (Prohibes the parties from disposing in any manner the other parties private property).
 - Ordena a la parte peticionada someter al tribunal un informe financiero (Ordena responderse lo sustantivo a Escritura otorgada en la Corte) Mensual (monthly) Bimestral (bimonthly) Trimestral (quarterly) Otro (Other) _____ de los actos de administración del negocio, comercio o industria de la sociedad legal de gananciales o de la comunidad de bienes (of the business, trade, or industry administration actions of the community property)
 - Ordena las siguientes medidas provisionales sobre la posesión, uso y pago deudas (ordering temporary measures in connection with the possession, use, and payment of) Vivienda y/o (residence and/or) Bienes (assets):

| BIENES (ASSETS) | POSESION (POSSESSION) | USO (USE) | RESPONSABLE DEL PAGO (RESPONSIBLE FOR PAYMENT) |
|--------------------------------|--------------------------|-----------|---|
| Vivienda (Residence) | | | |
| Automóvil (Car) | | | |
| Plan médico (Health Insurance) | | | |
| Otros (Others): | | | |

- En cuanto a Daños (As to Damages, int):
 - Pagar una indemnización económica de (Order Respondent to pay a financial compensation of) \$ _____ por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desglosan como sigue (for the damages sustained as a result of his/her actions, which are itemized below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):

Caso Número(Case Number): _____

Se emite esta Orden de Protección teniendo jurisdicción sobre la parte peticionaria y sobre la materia del caso, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Orden fue emitida ex parte, y se notificará a la parte peticionada para darle la oportunidad de ser oída luego de que la orden fue emitida, consistente con el derecho de la parte al debido proceso de ley (This Protection Order is issued with jurisdiction over petitioner and over the matter of the case under the laws of the Commonwealth of Puerto Rico. This Order has been issued ex parte, and respondent shall be notified to give him/her the opportunity to be heard after said order is issued, in keeping with the right of said party to due process of law).

Toda persona que violare cualquiera de los términos de esta Orden incurrirá en desacato al Tribunal, lo que podrá resultar en pena de multa o cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal. Además, la parte peticionada que violare los términos de esta Orden, cometerá delito grave de tercer grado (We hereby warn you that any person who violates any of the terms of this Protection Order shall be found in contempt of Court, which could entail imprisonment, a fine, or both. Also, the respondent who violates the terms of this Protection Order, commits a felony.)

Cualquier estado o territorio de Estados Unidos puede validar esta Orden de Protección y quien la viole estará sujeto a penas criminales estatales y federales aplicables (Any state or territory of the United States may enforce this Protection Order, and whoever violates it shall be subject to the applicable state and federal criminal penalties).

VIGENCIA (EFFECTIVENESS): Esta Orden estará en vigencia desde (This Order shall be valid from):

_____ hasta (until) _____
day/month/year *day/month/year*

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE. (REGISTER AND NOTIFY.)

Notifíquese además a la ASUME. (Also notify ASUME - Child Support Administration Agency)

Dada en (issued in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a
las (at) _____ AM PM.

Nombre del Juez o Jueza
(Name of the Judge)

Firma del Juez o Jueza
(Signature of the Judge)

CERTIFICO (I CERTIFY):

Que la parte peticionaria fue notificada mediante entrega personal en sala con copia de la anterior Orden de Protección y Citación, y que se ordenó citar y notificar con copia de la Petición y esta Orden de Protección a la parte peticionada. (That the Petitioner was served in open court with copies of the preceding Protection Order and Summons, and the Respondent will be notified with copies of the Petition and the preceding Protection Order and Summons).

Que se notificó a la ASUME mediante: (ASUME - Child Support Administration Agency - was served by means of)

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____
 AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Número de teléfono del tribunal;
(Court's telephone number)

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO(CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado. DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, sé leer y escribir, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (having been duly sworn. DECLARE AND CERTIFY that my name is as stated above. I am of legal age, I know how to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in its outcome).

Certifico además que recibí la presente Orden y citación el (I also certify that I received the Order and summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM y que (and that I):

la diligencé personalmente a (served them personally on) _____ en (at) _____
(Nombre y apellido (Name and Surname))
entregándole la copia correspondiente el (delivering the corresponding copy on)
(Lugar específico y pueblo (Specific place and City))

de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.
(día(day) mes(month) año(year))

no se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reasons):

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Nombre (Alguacil o Agente del Orden Público)
Name (Marshal or Law Enforcement Officer)

Firma (Alguacil o Agente del Orden Público)
Signature (Marshal or Law Enforcement Officer)

Número de Placa
(Badge No.)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (Swore to and subscribed before me by) _____, de _____ años de edad (years old, casada(o) (married) soltera(o) (single), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident on) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acredito de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, using) _____.

En (in) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ AM PM.

Secretario(a) Regional
(Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By):

Firma Secretario(a) Auxiliar
(Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
(Name of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 (Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 (GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 (COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)
 Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---|
| Parte Peticionaria (Petitioner) v. Parte Peticionada (Respondent) |
|---|

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección – Violencia Doméstica
 (Matter: Protection Order – Domestic Violence)

ORDEN DE PROTECCIÓN A FAVOR DEL PATRONO
EX PARTE
 (EX PARTE EMPLOYER PROTECTION ORDER)

En la vista del caso de epígrafe comparecieron (at the hearing on the case in the above caption appeared) la parte peticionaria (Petitioner), por derecho propio (per se) su representante (Attorney representative). El Tribunal examinó bajo juramento a la parte peticionaria, quedando el caso sometido para dictamen (The Court examined petitioner under oath, and the case was submitted for judgment.)

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS PARTES (INFORMATION ABOUT THE PARTIES)

| | |
|----------------------|--|
| A. | ORGANIZACIÓN, ENTIDAD, AGENCIA, ETC. (quien reclama) ORGANIZATION, ENTITY, AGENCY, ETC. (petitioner) |
| Nombre (Name): _____ | |

| | |
|--|--|
| B. INFORMACION PARTE PETICIONADA RESPONDENT'S INFORMATION | |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ | Impedimento Físico (Physical Disability): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ | Tratamiento Médico (Medical Treatment): <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Sí (Yes) _____ <small>(Indique cuál) (Describe)</small> |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ | Número Licencia de Conducir (Driver's License Number): _____ |
| Apodo (Nickname): _____ | Vehículo (Vehicle): _____ Año (Year): _____ |
| Nacionalidad (Nationality): _____ | Marca (Brand): _____ Color (Color): _____ |
| Número Seguro Social (Social Security #): _____ | Modelo (Model): _____ |
| Sexo (Sex): <input type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> Masculino (Male) | Número de Tablilla (License Plate #): _____ |
| Fecha de Nacimiento (Date of Birth): (día/mes/año (day/month/year)): _____ | Posee licencia portación arma de fuego (License to bear arms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Edad (Age): _____ | Posee armas de fuego (Owns firearms): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |
| Uso de (Uses): <input type="checkbox"/> Alcohol (Alcohol) <input type="checkbox"/> Drogas (Drugs) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) | Posee otras armas (Owns other weapons): <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) <input type="checkbox"/> Se Desconoce (Not known) |

| C. DIRECCIÓN PARTE PETICIONADA (a quien se le reclama) (RESPONDENT'S ADDRESS (person filed against)) | |
|---|--|
| Dirección Física (Street Address) | Dirección Empleo (Job Address) |
| Urb\Barrio\Cond (Urb\Ward\Cond): _____ | Nombre de Empresa (Company): _____ |
| _____ | Nombre Supervisor(a) (Supervisor's Name): _____ |
| Núm\Calle\Apartamento (No.\Street\Apartment): _____ | Urb\Barrio\Cond (Urb\Ward\Cond): _____ |
| _____ | Núm\Calle\Apartamento (No.\Street\Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |
| Teléfono Celular (Cell Phone): _____ | Teléfono (Phone): _____ |
| Teléfono Residencial (Home Phone): _____ | |

| D. FAMILIAR O PERSONA CONTACTO DE LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT'S RELATIVE OR CONTACT PERSON) | |
|---|--|
| Información de un Familiar Cercano (Close Relative Information) | Dirección Familiar Cercano (Close Relative Address) |
| Nombre (Name): _____ | Urb\Barrio\Cond (Urb\Ward\Cond): _____ |
| Parentesco (Relationship): _____ | _____ |
| Teléfono (Phone): _____ | Núm\Calle\Apartamento (No.\Street\Apartment): _____ |
| Lugar de trabajo (Workplace): _____ | _____ |
| Teléfono Trabajo (Work Phone): _____ Ext: _____ | Pueblo (City): _____ Código Postal (Zip Code): _____ |

| E. RASGOS O CARACTERÍSTICAS POR LOS CUALES SE PUEDE IDENTIFICAR A LA PARTE PETICIONADA (RESPONDENT IDENTIFIERS: DISTINGUISHING MARKS OR FEATURES) | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| Estatura (Height): _____ pies (feet) _____ pulgadas (inches) | Cicatrices Visibles (Visible Scars): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ <small>(Indicate type of scar(s) if on face)</small> |
| Peso (Weight): _____ libras(pounds) | Tatuajes Visibles (Visible Tattoos): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ <small>(Indicate type of scar(s) if on face)</small> |
| Color de Pelo (Hair Color): _____ | Lunares Visibles (Visible Moles): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) | En (On): _____ <small>(Indicate type of scar(s) if on face)</small> |
| Color de Ojos (Eye Color): _____ | Otros Rasgos (Other Marks): | | |
| Color de Piel (Skin Color): <input type="checkbox"/> Blanca (White) <input type="checkbox"/> Negra (Black) <input type="checkbox"/> Trigueña (Brown) <input type="checkbox"/> Otra (Other): _____ | | | |

| F. ORDENES DE PROTECCIÓN PREVIAS (PRIOR PROTECTION ORDERS) | |
|--|--|
| La parte peticionada ha violado previamente órdenes de protección contra la parte peticionaria (Respondent has violated previous Protection Orders against petitioner): | <input type="checkbox"/> Sí (Yes) <input type="checkbox"/> No (No) |

II. Luego de que el tribunal examinara a las partes y a base de la prueba presentada, éste declara con lugar la petición incoada y realiza las siguientes determinaciones de hecho (Having heard the Parties and based on the analysis of the evidence presented, the Court Grants the Petition and provides the following findings of facts):

| |
|--|
| |
|--|

En cuanto a Daños (As to Damages, to):

Pagar una indemnización económica de (Order Respondent to pay a financial compensation of) \$ _____, por los daños sufridos como consecuencia de sus actos, sin perjuicio de otras acciones civiles a las que tenga derecho, y que se desglosan como sigue (As the damages sustained as a result of his/her acts, which are itemized below, without prejudice to other civil actions to which petitioner is entitled):

| CONCEPTO (ITEM) | DESCRIPCION (DESCRIPTION) | CANTIDAD (AMOUNT) |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| Mudanza (Moving): | | \$ _____ |
| Legales (Legal): | | \$ _____ |
| Propiedad (Property): | | \$ _____ |
| Médicos (Medical): | | \$ _____ |
| Otros (Others): | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| | TOTAL | \$ _____ |

Ordena a la parte peticionada efectuar un sólo pago el día (Orders respondent to make a single payment on) _____ de _____ de 20_____.

Ordena a la parte peticionada realizar un plan de pago (Orders respondent to make a payment plan) Semanal (Weekly) Bimensual (Every 2 weeks) Quincenal (Twice a month) Mensual (Monthly), por la cantidad de (for the sum of) \$ _____, comenzando el día (beginning on) _____ de _____ de 20_____ y terminando el día (and ending on) _____ de _____ de 20_____.

Ordena a la parte peticionada cumplir con las condiciones siguientes (Orders respondent to comply with the following conditions):

Ordena a la Parte Peticionada (Orders Respondent) _____ que, sin pretexto alguno comparezca ante el Tribunal en relación al caso de epígrafe. Se apercibe a la Parte Peticionada que de no comparecer después de haber sido debidamente citado(a), podrá ser encontrado(a) incurso en desacato criminal, ordenándose su arresto. La vista se celebrará el: (to appear before this Court, in the case in caption without excuse of any kind. Respondent is warned that if he/she fails to appear after being summoned, may be prosecuted for contempt of Court, and a warrant for his/her arrest may be issued. The hearing will be held) _____

| | | |
|--|--|--|
| ▶ LA VISTA SERÁ CELEBRADA (THE HEARING SHALL BE HELD): | EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA (COURT OF FIRST INSTANCE) | FECHA (DATE): _____ (día, mes, año) (day, month, year) |
| | SALA <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPERIOR (PART) | HORA (TIME): _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
| DE (OF) _____ | | |

Se ordena a cualquier funcionario(a) autorizado(a) a diligenciar la presente Orden y Citación; que notifique a la parte peticionada de la fecha, hora y lugar, según indicado, y que entregue el documento diligenciado en la Secretaría del Tribunal correspondiente inmediatamente (We hereby order any authorized officer to serve this Order and Summons; to notify respondent of the date, time, and place, as indicated, and to deliver the completed form to the Office of the Clerk of the corresponding Court without delay).

CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO (CERTIFICATE OF SERVICE)

Yo (I) _____, previamente juramentado, DECLARO y CERTIFICO que: mi nombre es como se expresa, soy mayor de edad, se lee y escribe, y no soy abogado(a) de las partes en este asunto, ni parte en este pleito, ni tengo interés alguno en el mismo (having been duly sworn, DECLARE AND CERTIFY that my name is as stated above, I am of legal age, I have been to read and write, and I am not an attorney for the parties in this matter, or a party in this litigation, and I have no interest in the controversy).
 Certificado además que recibí la presente orden y ejecución el (I also certify that I received this Order and summons on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ OAM OPM y que (and that I):

La diligencié personalmente a (served them personally on)

en (at) _____

Número y Apellidos (Name and Surname) _____
 entregándole la copia correspondiente al adjuntando la correspondiente copia en)

(Indicar específico y pueblo) (Specify place and City)

de _____ de 20__ a las (at) _____ OAM OPM.
 (Indicar) (Indicate)

No se pudo diligenciar por las siguientes razones (I was unable to serve the summons for the following reasons):

En (on) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de 20__ a las (at) _____ OAM OPM.

Nombre (Alguacil o Agente del Orden Público)
 Name (Sheriff or Law Enforcement Officer)

Firma (Alguacil o Agente del Orden Público)
 Signature (Sheriff or Law Enforcement Officer)

Número de Placa
 (Badge Number)

JURAMENTO (OATH)

Jurado y suscrito ante mí por (Sworn to and subscribed before me by) _____, de _____ años de edad (years old), (Casado(a) (married) (Divorced(a) (separated), de ocupación (occupation) _____ y vecino(a) de (and a resident of) _____, Puerto Rico, y cuya identidad y firma acreditan de conformidad a los medios establecidos por ley, a través de (whose identity and signature I have ascertained pursuant to the means established by law, through) _____.

En (on) _____, Puerto Rico, a (on) _____ de _____ de 20__ a las (at) _____ OAM OPM.

Secretario(a) Regional (Name of the Clerk of the Judicial Region)

Por (By): _____
 Firma Secretario(a) Auxiliar (Signature of the Clerk)

Nombre y Apellidos Secretario(a) Auxiliar
 (Name of the Clerk)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(Commonwealth of Puerto Rico)
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
(GENERAL COURT OF JUSTICE)
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
(COURT OF FIRST INSTANCE)

Sala Municipal de _____ (Municipal Part)

Región Judicial de _____ (Judicial Region)

| |
|---------------------------------|
| Parte Peticionaria (Petitioner) |
| Parte Peticionada (Respondent) |

Caso Número (Case Number): _____

Asunto: Orden de Protección - Violencia Doméstica
(Matter: Protection Order - Domestic Violence)

Ninguna información de este documento
será divulgada sin Orden de un Juez o
Jueza del Tribunal. (No information from
this document shall be disclosed without an
Order from the Judge of the Court)

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES DEL PATRONO (PERSONAL DATA FORM OF EMPLOYER)
CONFIDENCIAL (CONFIDENTIAL)

| |
|--|
| Organización, Entidad, Agencia, Etc. (Organization, Entity, Agency, Etc.) |
| Nombre (Name): _____ |
| <input type="checkbox"/> Persona Natural (Natural Person) <input type="checkbox"/> Persona Jurídica (Legal Person) |
| Número de Seguro Social Patronal (Employer's Social Security Number): _____ |
| Teléfono Oficina (Office Telephone): _____ EX1. (Ext.): _____ FAX (Fax): _____ |

| |
|--|
| Representante de Organización, Entidad, Agencia, Etc. (Representative from Organization, Entity, Agency, Etc.) |
| Nombre (Name): _____ Inicial (Initial): _____ |
| Apellido Paterno (Paternal Surname): _____ |
| Apellido Materno (Maternal Surname): _____ |
| Cargo o Posición (Title or Position): _____ |
| División o Departamento (Division or Department): _____ |
| Teléfono Oficina (Office Telephone): _____ EX1. (Ext.): _____ FAX (Fax): _____ |
| Correo Electrónico (E-mail): _____ |

| | |
|--|---|
| DIRECCIÓN PARTE PETICIONARIA (PETITIONER'S ADDRESS) Organización, Entidad, Agencia, Etc. (Organization, Entity, Agency, Etc.) | |
| Dirección Residencial (Street Address) | Dirección Postal (Postal address) <input type="checkbox"/> Igual a dirección residencial (Same as street address) |
| Urb/Barrío/Cond. (Urb/Ward/Cond): _____ | Urb/Barrío/Cond. (Urb/Ward/Cond): _____ |
| Núm/Calle/Apartado (No./Street/Apartment): _____ | Núm/Calle/Apartado (No./Street/Apartment): _____ |
| Pueblo (City): _____ | Pueblo (City): _____ |
| Código Postal (Zip Code): _____ | Código Postal (Zip Code): _____ |

APÉNDICE B-11

**Memorando Núm. 90 de
15 de noviembre de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

15 de noviembre de 2006

MEMORANDO NUM: 90
AÑO FISCAL 2006-2007

Juezas y Jueces del Tribunal de Primera Instancia de Asuntos de lo Criminal

Estudio sobre la violencia en la relación de pareja en Puerto Rico

La Oficina de Administración de los Tribunales ha tomado medidas para adiestrar y sensibilizar a los jueces y juezas sobre el problema de la violencia doméstica en Puerto Rico. Con este propósito les incluyo copia del libro La Violencia en la Relación de Pareja: Estudio de Personas Convictas Por Ley 54, que discute cuál ha sido la aplicación de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

El estudio fue realizado por los (as) profesores (as) Alice Colón Warren, Nilsa M. Burgos Ortiz y Víctor García Toro del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, a petición del Departamento de Justicia y publicado con el apoyo de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Seleccionaron una muestra representativa de los expedientes criminales de los tribunales, con el propósito de ofrecer un análisis de las características sociodemográficas y de los elementos del proceso judicial de hombres y mujeres convictas por violencia doméstica.

Entre los hallazgos mas sobresalientes del estudio con relación a los procesos judiciales para su atención y ponderación, encontramos los siguientes:

1. No es grande la reincidencia mientras perdura el proceso judicial, pero cuando ocurre la violencia nuevamente, esta es mucho más grave y puede resultar mortal, como lo fue en dos de los casos examinados de reincidencia que culminaron en muerte. Se recomienda considerar medidas cautelares especiales cuando se presenta ante un tribunal evidencia de acciones violentas posteriores a la convicción.
2. Tres cuartas partes de quienes reincidieron, iniciaron con amenazas que culminaron luego con casos de maltrato simple o grave.
3. Los casos radicados por cualquiera de los delitos bajo la Ley Núm. 54, se negocian rutinariamente por el delito menor de maltrato. Se encontró que 40% de los casos examinados se redujo el delito de maltrato agravado (3.2) a maltrato (3.1). Una amplia proporción de los convictos por maltrato se les trata como si mediaran circunstancias atenuantes.
4. A la mayoría (70%) de los convictos por su primer delito de Ley Núm. 54, se les otorgó una sentencia de probatoria y en sólo (25%) su sentencia fue de cárcel. Tanto los delitos de maltrato (3.1) como los de maltrato agravado (3.2), el 71% recibió sentencia de probatoria, evidenciando indiferenciación en la adjudicación de sentencias en relación con la gravedad de los incidentes.
5. Las acciones recomendadas como acuerdos previos a la sentencia no evidenciaron diferencias relevantes entre los convictos por casos de maltrato y de maltrato agravado. La distribución para los delitos de maltrato y maltrato grave muestra la tendencia al desvío y probatoria como mecanismo para lidiar con la violencia.
6. Al 62% de los sentenciados a cárcel por maltrato grave y al 47% de los sentenciados a probatoria por este tipo de delito, se les impuso sentencias de un año o menos, correspondientes a la pena establecida para casos menos graves.

7. En cuanto a las mujeres convictas por Ley Núm. 54, se encontró la misma indiferenciación en la adjudicación de sentencias. No obstante, en las sentencias de probatorias, las condiciones impuestas son mucho más frecuentes que en el caso de los hombres: 42% control de horario; 37% no acercarse a la pareja y muchas a programas de salud mental.

Esperamos que el contenido del libro les resulte informativo y conducente a la reflexión sobre el uso efectivo de los mecanismos penales y civiles que provee el sistema judicial para desalentar el problema de la violencia doméstica.



Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-12

**Memorando Núm. 121 de
12 de enero de 2007**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.org

12 de enero de 2007

MEMORANDO NÚM. 121
AÑO FISCAL 2006-2007

JUEZAS Y JUECES ADMINISTRADORES REGIONALES

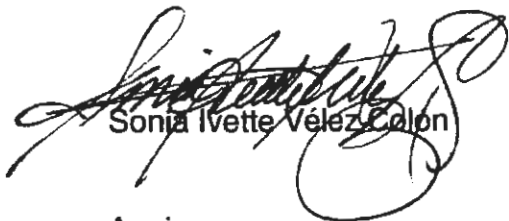
**SOLICITUD DE DATOS SOBRE ORDENES DE
PROTECCIÓN SOLICITADAS Y EXPEDIDAS**

A los fines de cuantificar el impacto de la Ley para la prevención e intervención contra la violencia doméstica (Ley 54 del 15 de agosto de 1989), necesitamos información sobre las órdenes de protección solicitadas y expedidas durante el año calendario 2006.

A esos efectos agradeceremos nos informen el número de órdenes de protección solicitadas y expedidas entre el 1ero de enero y el 31 de diciembre de 2006 en cada sección del Tribunal de Primera Instancia.

Esta información puede obtenerse del Registro de Petición de Ordenes de Protección (Formulario OAT-999). Adjunto formulario que pueden utilizar para uniformar y facilitar la presentación de datos.

Agradecemos envíen esta información a la Oficina de Estadísticas de la OAT, en o antes del 2 de febrero de 2007. De tener alguna duda, favor de comunicarse con la Oficina de Estadísticas por los teléfonos 641-6997 ó 641-6998.



Sonia Ivette Vélez Colón

Anejo

TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
Región Judicial de _____

ORDENES DE PROTECCION SOLICITADAS Y EXPEDIDAS
DEL 1ERO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

| SALA | Ordenes de Protección Solicitadas | Ordenes de Protección Expedidas |
|---|---|---------------------------------------|
| SALA SUPERIOR | | |
| | | |
| SALA SUPERIOR PERIFERAL (SUBSECCION DE DISTRITO) | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| | | |
| SALA MUNICIPAL | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| Sala de | | |
| | | |
| TOTAL: | | |

APÉNDICE B-13

**Circular Núm. 23 de
11 de mayo de 2007**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

11 de mayo de 2007

CIRCULAR NÚM. 23
Año Fiscal 2006-2007

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Juezas y Jueces del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan, Directora Ejecutiva de la Región Judicial de San Juan, Secretaria y Alguacil Regional de la Región Judicial de San Juan, Alguaciles de la Región Judicial de San Juan y Personal Directivo de la OAT

Normas para la Implantación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SVD) en el Centro Judicial de San Juan

La violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta la familia y la sociedad actual, tanto en Puerto Rico como en otros países del mundo. Una toma de conciencia sobre el particular ocurrida en las últimas décadas ha llevado a la aprobación de legislación específica y a la implantación de políticas públicas dirigidas a enfrentar el problema y sus múltiples consecuencias.

En Puerto Rico, la Legislatura aprobó la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. Esta sin duda, nos impone el reto de intervenir con los casos de violencia doméstica con compromiso, sensibilidad y sentido de urgencia. En respuesta, y conscientes de esa responsabilidad social, la Rama Judicial de Puerto Rico establece el proyecto piloto la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SVD) en el Centro Judicial de San Juan. La misma

forma parte de las acciones concretas que son parte de la política pública del Sistema Judicial para la atención de los casos de violencia doméstica.

Luego de un intenso estudio y análisis que incluyó recomendaciones de expertos en el área y en armonía con las expresiones sobre el tema del Honorable Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, establecemos este proyecto.

El mismo tiene los propósitos de mejorar la intervención judicial y proveer un ambiente seguro para beneficio de las partes afectadas por la violencia doméstica que acuden al Tribunal. Para conseguir estos propósitos se fortalecerá la coordinación interna entre Jueces(as), Secretarios(as) y Alguaciles. Además, se establecerán acuerdos de colaboración con agencias de la Rama Ejecutiva, municipales y entidades no gubernamentales para que presten servicios de apoyo.

Desarrollamos las normas que se acompañan las cuales servirán de guía general en la operación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en casos de Violencia Doméstica (SVD). Estas normas servirán a Jueces y Juezas del Centro Judicial de San Juan, que intervienen con estos casos, así como al personal de apoyo como lo son Alguaciles y Secretarias. Las normas asignan responsabilidades a las Juezas y los Jueces Administradores, Juezas y Jueces designados a la SVD, funcionarios(as) de la Región Judicial de San Juan y finalmente a funcionarios(as) de la OAT.

Para el establecimiento del proyecto piloto se seleccionó la Región Judicial de San Juan, en atención primordialmente al número de casos presentados y los servicios identificados, haciendo idónea esta región para la implantación original. Confiamos en el desarrollo exitoso del proyecto cuya experiencia nos permitirá su réplica en otras regiones en el menor tiempo posible.

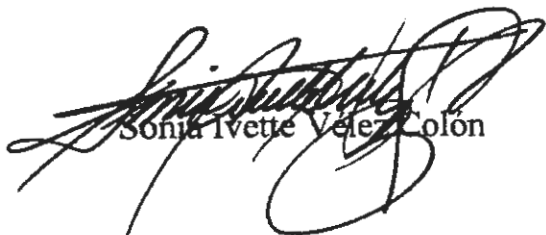
La SVD permanecerá abierta para recibir y atender casos en un horario diurno desde las 8:30 a.m. hasta las 5 p.m. La composición de la SVD la describimos a continuación:

- Área de Servicios para la parte peticionaria o perjudicada
- Ventanilla exclusiva en la Sala de Investigaciones
- Área de espera para mantener las partes separadas
- Salón infantil para mantener en un lugar apropiado a los(as) menores que acompañan a las partes

- Una oficina para prestar servicios de apoyo que utilizarán alternadamente agencias u entidades tales como la Policía de Puerto Rico, el Departamento de la Vivienda y el Departamento de Servicios a la Familia, entre otros.
- Oficina donde se ubicará la Oficina Legal de la Comunidad.
- Seguridad de un(a) Alguacil durante el horario de la SVD.
- Un(a) Coordinador(a) responsable de ofrecer apoyo a la función judicial en la coordinación y continuidad de los casos y tareas administrativas de la SVD.

Todos los casos de petición de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54 que se presenten fuera del horario regular de la SVD, serán atendidos por el Juez o la Jueza de turno. De señalarse una vista en su fondo o de seguimiento, el Juez o la Jueza de turno la citará en el calendario de la SVD de la Sala de Investigaciones.

Estas Normas y Procedimientos tendrán efectividad el 11 de mayo de 2007. Es indispensable el cumplimiento estricto de estas normas.



Sonia Ivette Vélez Colón

Anejos

**OFICINA DE ADMINISTRACION DE LOS TRIBUNALES
DIRECTORIA DE OPERACIONES
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

***NórmAs para la Implantación del
Proyecto Piloto de la Sala Especializada en
Casos de Violencia Doméstica (SVD) en el
Centro Judicial de San Juan***

Mayo 2007

Tabla de contenido

| | | |
|--------------|--|--------------|
| I | Título..... | 2 |
| II. | Introducción..... | 2 |
| III. | Base Legal..... | 3 |
| IV. | Propósitos..... | 4 |
| V. | Aplicabilidad..... | 4-5 |
| VI. | Definiciones..... | 5-7 |
| VII. | Normas..... | 8-15 |
| VIII. | Aspectos administrativos y operacionales..... | 15-16 |
| IX. | Responsabilidades..... | 17-22 |
| X. | Cláusula de separabilidad..... | 22 |
| XI. | Vigencia..... | 22 |

I. TÍTULO

Normas para la Implantación del Proyecto Piloto de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica(SVD) en el Centro Judicial de San Juan

II. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta la familia y la sociedad actual, tanto en Puerto Rico como en otros países del mundo. Un despertar de conciencia sobre el particular en las últimas décadas ha llevado a la aprobación de legislación específica y a la implantación de políticas públicas dirigidas a enfrentar el problema y sus múltiples consecuencias. En Puerto Rico, la Legislatura aprobó la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

La implantación de la Ley Núm. 54, según enmendada, le impone al Sistema de Justicia Criminal - Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Rama Judicial - el reto de intervenir con los casos de violencia doméstica con responsabilidad, sensibilidad y sentido de urgencia. En respuesta, y conscientes de esa responsabilidad social, establecemos este proyecto piloto como parte de la política pública de la Rama Judicial para la atención de los casos de violencia doméstica.

Las normas establecidas en este documento están fundamentadas en las más recientes prácticas en el manejo de casos de violencia doméstica. Servirán para reglamentar la función de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica (SVD) a implantarse como proyecto piloto en el Centro Judicial de San Juan. Este proyecto se identificará en todos los documentos por sus siglas, a saber: SVD.

III. BASE LEGAL

1. Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 30 de junio de 1999, según enmendadas.
3. Reglas de Procedimiento Criminal de 1963, según enmendadas.
4. Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003, según enmendada.
5. Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.
6. Ley de Protocolo Interagencial de Intervención con Víctimas / Sobrevivientes de Violencia Doméstica, Ley Núm. 88 de 26 de agosto de 2005, según enmendada.
7. Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez, Ley Núm. 177 de 1ro de agosto de 2003, según enmendada.
8. Ley para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.
9. Normas y Procedimientos para el Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en Casos de Violencia Doméstica, Circular Núm. 6, Año Fiscal 2006-2007. 26 de octubre de 2006.
10. Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley Núm. 54, Circular Núm. 15, Año Fiscal 2004-2005. 22 de noviembre de 2004.
11. Normas para la Tramitación de Notificaciones de Citaciones y de Órdenes de Protección al Amparo de la Ley Núm. 54., Circular Núm. 25, Año Fiscal 1998-99. 9 de junio de 1999.

IV. PROPÓSITOS

A. Los propósitos de la implantación de la SVD en el Centro Judicial de San Juan son:

1. mejorar la intervención judicial atendiendo de forma efectiva y adecuada los casos de Ley Núm. 54 durante la vigencia del proyecto;
2. lograr una coordinación efectiva de los recursos humanos y operacionales;
3. proveer un ambiente seguro y atención adecuada para las partes afectadas por la violencia doméstica que acuden al Tribunal; y
4. concertar acuerdos de colaboración con agencias de la Rama Ejecutiva, Municipios, la Oficina Legal de la Comunidad y otras entidades privadas, para coordinar esfuerzos y disponer de servicios para las partes en los casos atendidos en la SVD.

B. Acorde con las actuales tendencias judiciales en el manejo de casos de violencia doméstica y la política pública de la Rama Judicial, la SVD estará centrada en:

1. asegurar a las partes el trámite apropiado y eficiente de su caso;
2. promover la seguridad de las personas afectadas por la violencia doméstica;
3. establecer una supervisión judicial intensiva de las personas que incurren en violencia doméstica, responsabilizándolas de su conducta; y
4. facilitar el ofrecimiento de servicios de apoyo y ayuda para las partes.

V. APLICABILIDAD

Estas normas aplican a la SVD, y a todos los miembros de la Judicatura y funcionarios(as) cuyas responsabilidades se exponen en esta normativa.

1. Estas normas aplican a todas las etapas del proceso:
 - a. petición, vistas ex parte, vistas en su fondo y de seguimiento de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54;

- b. casos criminales radicados al amparo de la Ley Núm. 54;
- c. otros casos criminales que sean radicados en conjunto con casos al amparo de la Ley Núm. 54; y
- d. casos criminales en los que el Ministerio Público solicite que sean tramitados en la SVD.

VI. DEFINICIONES

1. **Acusación:** Alegación escrita realizada por el Ministerio Público al Tribunal de Primera Instancia (T.P.I.) en la cual se imputa a una persona la comisión de un delito.
2. **Acusado(a):** Cualquier persona imputada de delito contra quien se ha presentado una acusación luego de la vista preliminar.
3. **Agente del Orden Público:** Cualquier miembro u oficial del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal debidamente adiestrado y acreditado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal.
4. **Área de Servicios:** Espacio localizado contiguo a la Sala de Investigaciones del Centro Judicial de San Juan designado para las oficinas de servicios de la SVD.
5. **Coordinador(a):** Funcionario(a) de la Rama Judicial responsable de ofrecer apoyo a la función judicial en la coordinación y continuidad de los casos y tareas administrativas de la SVD.
6. **Denuncia:** Escrito firmado y jurado que imputa la comisión de un delito a una o varias personas.
7. **Desvío:** Proceso que permite al Tribunal suspender la sentencia de un(a) acusado(a) que alega culpabilidad, y accede a un convenio con el Ministerio Público para otorgar a éste(a) la libertad a prueba para el sobreseimiento de su caso, de cumplir con las condiciones satisfactoriamente.

8. **Imputado(a):** Persona contra quien se ha presentado una querrela o denuncia luego de la determinación de causa probable para arrestar o para acusar, pero no el pliego acusatorio que da base para la celebración del juicio en su contra.
9. **Intercesor(a):** Cualquier persona debidamente cualificada a acompañar durante el proceso judicial a aquellas personas que aleguen ser víctimas acorde con la Ley Núm. 54. Un(a) Intercesor(a) debidamente cualificado(a) es toda persona que tenga adiestramiento o estudios acreditados en el área de consejería, orientación, psicología, trabajo social, o intercesoría legal y sea autorizado(a) por escrito para desempeñar las funciones, a través del Director o de la Directora Administrativa de los Tribunales. La participación de los(as) Intercesores(as) en los procedimientos de la Ley Núm. 54, consiste en acompañar a la víctima a las vistas, proveerle el apoyo emocional, la orientación y la asistencia que sean necesarios durante el proceso judicial, sin incluir asesoramiento ni representación legal.
10. **Juezas y Jueces asignados:** Miembros de la Judicatura asignados a la SVD, capacitados en el tema de la violencia doméstica y en el manejo de estos casos.
11. **Junta Reguladora de los Programas de Reeducción y Readiestramiento para Personas Agresoras:** Entidad creada por la Ley Núm. 449 de 28 de diciembre de 2000, responsable de la evaluación y certificación de programas de reeducación y readiestramiento para personas agresoras. La Junta está compuesta por siete (7) miembros, nombrados por el(la) Gobernador(a), con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Ley Núm. 449 estipula que la Junta debe estar compuesta por representantes del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Departamento de la Familia, de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción (ASSMCA), y la Procuraduría de la Mujer. También forman parte, un(a) psicólogo(a) clínico(a), un(a) abogado(a) y un(a) trabajador(a) social. La Rama Judicial participa de las reuniones de la Junta por invitación de los miembros oficiales.

12. **Orden de Protección:** Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan las medidas a la parte peticionada para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.
13. **Perjudicado(a):** Cualquier persona contra quien se haya cometido o se haya intentado cometer cualquier delito tipificado por ley.
14. **Personal asignado:** Alguaciles, Secretarios(as) y otros(as) funcionarios(as) de apoyo al Tribunal a cargo de desempeñar tareas en la SVD.
15. **Peticionado(a):** Cualquier persona contra la cual se solicita una orden de protección al amparo de la Ley Núm. 54.
16. **Peticionario(a):** Cualquier persona que solicita de un Tribunal que expida una orden de protección al amparo de la Ley Núm. 54.
17. **Probando(a):** Cualquier persona a quien el Tribunal ha concedido el privilegio de desvío o sentencia suspendida.
18. **Programas de Reeducción y Readiestramiento:** Servicios dirigidos a modificar el comportamiento de personas que incurren en violencia doméstica, mediante métodos socioeducativos. Estos servicios son ofrecidos tanto por entidades gubernamentales como privadas.
19. **Proyecto Piloto de Órdenes de Protección Automatizadas (OPA):** Registro Automatizado de Peticiones y Órdenes de Protección en casos de Violencia Doméstica establecido por la Rama Judicial en las Regiones Judiciales de San Juan y Bayamón.
20. **Técnico(a) Sociopenal:** Funcionario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación responsable de investigar y presentar el informe de presentencia al Tribunal. Además, supervisa a las personas a quienes se les concede el privilegio de desvío o sentencia suspendida.
21. **Vista de seguimiento:** Vista que celebra el Tribunal para dar continuidad al cumplimiento de órdenes judiciales.

VII. NORMAS

A. Normas Generales

1. Las Juezas y los Jueces asignados a la SVD de la Sala de Investigaciones atenderán con prioridad los siguientes casos: petición, vistas ex parte, vistas en su fondo y de seguimiento de órdenes de protección al amparo de la Ley Núm. 54; casos criminales presentados al amparo de la Ley Núm. 54; otros casos criminales que sean presentados en conjunto con casos al amparo de dicha ley; y casos criminales en los que el Ministerio Público solicite que sean tramitados en la SVD. Una vez atendidos estos casos, atenderán otros asuntos de la competencia de la Sala de Investigaciones.
2. Los casos serán atendidos en la SVD de la Sala de Investigaciones durante días laborables en un horario de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Se designará un Área de Servicios donde la parte peticionaria o perjudicada será citada para vista en su fondo. El(La) Alguacil asignado(a) llamará a esta persona cuando el caso esté listo para ser atendido por la Jueza o el Juez.
3. Todos los casos de petición de órdenes de protección al amparo de la Ley Num. 54 que se presenten fuera del horario regular de la SVD, serán atendidos por la Jueza o el Juez de turno. De señalarse una vista en su fondo o de seguimiento, la Jueza o el Juez de turno la citará en el calendario de la SVD de la Sala de Investigaciones.
4. Los casos en los que se encuentre causa para arresto, serán asignados a la SVD de la Sala de Vista Preliminar. Los casos en que se radique la acusación, serán asignados a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal.
5. En los casos que la persona acusada se acoja al privilegio del desvío o sentencia suspendida, el Tribunal señalará las vistas de seguimiento necesarias para la supervisión judicial intensiva del caso. La primera vista se señalará dentro de los primeros treinta (30) días y las vistas subsiguientes dentro de la discreción del Tribunal.
6. Los casos de Regla 6 en alzada, vista preliminar en alzada, u otros asuntos interlocutorios serán asignados conforme al procedimiento ordinario.

7. En los casos en que la Jueza o el Juez conceda una solicitud para el sobreseimiento de una denuncia o acusación por no tener interés la persona perjudicada, se celebrará una vista para determinar su mérito. En la instancia de que una Jueza o un Juez decrete el sobreseimiento, deberá exponer en la orden sus razones para la determinación, la cual se unirá al expediente.
8. La Jueza o el Juez no impondrá como condición para una probatoria, fianza o como parte de la disposición del caso civil o criminal, el que las partes se sometan a programas de consejería en el que deberán comparecer juntos.
9. Todo el personal asignado recibirá adiestramientos en asuntos relacionados con la violencia doméstica, la Ley Núm. 54, según enmendada, y las Normas y Procedimientos de la SVD. ¹
10. Las Juezas y los Jueces asignados poseerán pleno conocimiento de la Ley Núm. 54, sus enmiendas y las normas y los procedimientos de la SVD. Conocerán los servicios disponibles para las personas víctimas y personas agresoras en una situación de violencia doméstica. Poseerán destrezas para evaluar la peligrosidad de la persona agresora en la dinámica de la violencia doméstica.
11. Las Juezas y los Jueces asignados serán capacitados continuamente sobre formas de mejorar la intervención en los casos de violencia doméstica, desarrollos jurisprudenciales, leyes o enmiendas de la legislación local y federal y otros temas relacionados, tales como maltrato a menores, agresión sexual y maltrato de personas de edad avanzada.
12. Al asignar nuevas Juezas o Jueces a la SVD, se les proveerá adiestramiento y actividades de capacitación, antes que inicien sus funciones.
13. Las Juezas y los Jueces asignados y con experiencia actuarán como mentores(as) de sus colegas que muestren aptitud, interés y sensibilidad para trabajar con estos casos.

¹ De conformidad con "Pueblo de Puerto Rico v. Castellón Calderón", Número de Caso CC-99-319, de 17 de mayo de 2000.

14. En ausencia de una Jueza o un Juez asignado a la SVD, por vacaciones, enfermedad, u otra situación meritoria, será sustituido(a) por otro(a) que también esté asignado(a) a la SVD. De no haber Juez o Jueza disponible, la Jueza o el Juez Administrador designará por el tiempo que estime pertinente a una Jueza o a un Juez que haya recibido adiestramiento en violencia doméstica.
15. Cada Jueza o Juez asignado contará con el apoyo del (de la) Coordinador(a) y su personal para obtener información pertinente a los casos. Esta información se obtendrá, de sistemas de información automatizados conocidos por las siglas OPA, TRIB y SIAT, entre otros. Las Juezas y los Jueces, y el(la) Coordinador(a) y su personal, serán capacitados en el manejo de dichos recursos tecnológicos.

B. Normas de Órdenes de Protección y Disposiciones Filiales

1. Si la parte peticionaria no está acompañada de un(a) Intercesor(a) o representante legal, la Jueza o el Juez le orientará sobre la existencia de estos servicios.
2. El Tribunal podrá disponer sobre las relaciones filiales al expedir la orden de protección, cuando se cerciore de que es en el mejor bienestar de los(as) menores, y que no coloca a la parte peticionaria, a los(as) menores, ni a otra persona en mayor riesgo. De determinarse que procede la orden para regular las relaciones filiales, el Tribunal dictará órdenes claras y específicas, como la prohibición del uso de alcohol o actividades que pongan en riesgo la seguridad de menores durante la visita, entre otras.
3. De expedirse una orden de protección, sea de forma ex parte o en una vista en su fondo, la Jueza o el Juez informará a la parte peticionaria la importancia de considerar medidas de seguridad adicionales para su protección.

4. Cuando se ordene el desalojo y recoger pertenencias como parte de la orden de protección u otro proceso judicial, el Tribunal lo notificará a la Policía de Puerto Rico para el cumplimiento de dicha orden.
5. En casos que la parte peticionada admita poseer armas de fuego, se ordenará su incautación, la remoción de licencias y se le notificará a la Policía de Puerto Rico para el cumplimiento de dicha orden.
6. En todo procedimiento de naturaleza criminal, se dictará una orden de protección cuando sea necesario para la seguridad y protección de la parte perjudicada. No será necesario que se comparezca ante una Jueza o un Juez asignado a la SVD. Al expedir la orden de protección, la Jueza o el Juez lo hará conforme a lo dispuesto en estas normas.
7. El diligenciamiento de órdenes de protección emitidas se efectuará por la Policía de Puerto Rico, conforme a la Orden General Núm. 2006-4 de la Policía de Puerto Rico que establece las normas y procedimientos para las investigaciones criminales de incidentes de violencia doméstica.
8. En aquellos casos que se solicite la orden de protección en la Sala de Vista Preliminar o Sala Superior, se seguirá el procedimiento a establecerse mediante orden administrativa.
9. Las órdenes de protección recíprocas sólo se expedirán cuando cada parte haya presentado una petición independiente, en la que solicite una orden de protección en contra de la otra, se ha notificado de la petición radicada por la otra parte, y se demuestre en una vista evidenciaría que la otra parte incurrió en conducta constitutiva de violencia doméstica y que ésta no ocurrió en defensa propia.
10. El Tribunal podrá fijar una pensión alimentaria y lo hará conforme a lo dispuesto en la *Ley para el Sustento de Menores*, y a las *Guías para Establecer y Modificar las Pensiones Alimentarias en Puerto Rico*. La pensión se mantendrá vigente durante el período de la orden de protección, salvo que una Jueza o un Juez de la Sala de Relaciones de Familia dicte una sentencia o resolución de alimentos fijando o modificando la pensión alimentaria. Se

orientará a las partes al respecto y de las alternativas cuando venza la orden. Estas son: solicitud a la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), o la presentación de una petición ante la Sala de Relaciones de Familia.

11. Siempre que se imponga una pensión alimentaria, el Tribunal notificará a la ASUME y proveerá toda la información necesaria para dar cumplimiento a la orden dictada. Se hará constar en la notificación a la ASUME la importancia de mantener la confidencialidad de la información sometida.
12. El Tribunal mantendrá discreción de señalar vistas de seguimiento.
13. Las vistas serán de naturaleza confidencial. No obstante, además de estar presentes las partes, podrán estar sus respectivas representaciones legales, testigos(as), Intercesor(as), agentes del orden público y cualquier otra persona, a discreción del Tribunal.
14. Si la parte, peticionaria no compareciere al Tribunal para la vista en su fondo, se expedirá una orden para mostrar causa o se realizarán gestiones para contactar a esta persona, antes de la utilización del mecanismo de imposición del desacato, con el fin de celebrar una vista para determinar las causas de su incomparecencia.
15. La Jueza o el Juez considerará los efectos de la violencia doméstica en los hijos e hijas de las partes y proveerá remedios para la seguridad de éstos y éstas.
16. De determinarlo necesario, el Tribunal ordenará a la parte peticionada a participar en programas educativos de padres o madres, contra el abuso de alcohol, drogas, u otros.
17. La Jueza o el Juez orientará a las partes sobre las consecuencias de no cumplir con las órdenes dictadas por el Tribunal.

C. Normas para los Casos Criminales - Regla 6 de Procedimiento Criminal

1. Todos los casos criminales que se someten en el horario regular de la SVD (8:30 a.m. a 5:00 p.m.) conforme a la Norma General Núm. 1, establecida en el escrito se atenderán por las Juezas y los Jueces asignados a la SVD de la Sala de Investigaciones del Centro Judicial de San Juan.

2. El Tribunal impondrá cualquier condición, que entienda proceda además de la fianza en la misma denuncia o en el formulario de Orden de Protección (OAT 997), todo ello conforme a las Reglas de Procedimiento Criminal.
3. La Jueza o el Juez orientará a la parte perjudicada sobre los servicios de asistencia y apoyo disponibles dentro y fuera del Tribunal.
4. Si la persona queda en libertad bajo la supervisión de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ), se le requerirá su comparecencia de manera compulsoria a dicha Oficina para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el Tribunal, según la frecuencia que se disponga.

D. Normas para Vistas de Rebaja de Fianza

1. Una vez se solicita una rebaja de fianza, la Secretaría notificará al (a la) Coordinador(a) inmediatamente.
2. El(La) Coordinador(a) notificará inmediatamente al Ministerio Público o al (a la) Fiscal que sometió el caso.
3. El día de la vista, la Jueza o el Juez considerará la necesidad de notificar o citar a la parte perjudica para la vista.
4. Si en la vista de la Regla 6 de Procedimiento Criminal no se impusieron condiciones, ni se expidió orden de protección, la Jueza o el Juez tendrá la discreción de así hacerlo.

E. Normas para la Vista Preliminar

1. Se preparará un calendario especializado para citar los casos de la SVD que se atiendan en la Sala de Vista Preliminar.
2. Los casos citados se atenderán en un solo salón.
3. La Jueza o el Juez asignado para atender los casos de la SVD en la Sala de Vista Preliminar dará prioridad y turno preferente a los casos identificados en la Norma General Núm. 1.
4. La Jueza o el Juez se asegurará que el (la) Fiscal en el caso le informe a la parte perjudicada sobre los servicios disponibles en la Oficina de Asistencia

a Víctimas y Testigos y en la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

5. Para la designación de abogados(as) de oficio se seguirá el procedimiento ordinario.

F. Normas para la Celebración del Juicio

1. Al presentarse la acusación, se citarán los casos a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal.
2. Al dictarse la resolución o sentencia suspendida se referirá el caso para las vistas de seguimiento a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal. La Jueza o el Juez sentenciador deberá señalar la primera vista de seguimiento dentro de los primeros treinta (30) días.
3. Al conceder el privilegio del desvío la Jueza o el Juez deberá:
 - a) asegurarse que el programa de reeducación y readiestramiento donde se refiere a la persona convicta cumple con la certificación de la Junta Reguladora de los Programas de Reeducación y Readiestramiento para ofrecer dicho servicio; y
 - b) considerar la imposición de condiciones para la protección de la persona perjudicada, hijos, hijas, familiares y testigos.

G. Normas para Procedimientos Post Sentencia / Resolución

1. La Jueza o el Juez asignado a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal deberá señalar vistas de seguimiento y utilizar la información provista por el(la) Técnico(a) Sociopenal.
2. La Jueza o el Juez tendrá la discreción de solicitar al(a la) Técnico(a) Sociopenal que entreviste de forma confidencial a la persona perjudicada antes de la celebración de las vistas de seguimiento.

3. Las solicitudes escritas de revocación de probatoria presentadas en la Secretaría se llevarán a la atención de la Jueza o del Juez asignado a la SVD de la Sala de Asuntos de lo Criminal dentro de las 24 horas de ser radicadas.

VIII. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

1. El personal asignado incluirá Juezas y Jueces, Secretarios(as), Alguaciles, Coordinador(a) y Técnico(a) de Sistemas de Oficina, quienes trabajarán en equipo bajo la dirección de la Jueza o del Juez Administrador Regional.
2. El Área de Servicios será para el uso de las personas peticionarias o perjudicadas en un caso conforme a la Norma General Núm. 1. El mismo estará abierto a estas personas durante el horario regular de la SVD y contará con acceso a una ventanilla de la Secretaría de la Sala de Investigaciones, sala de espera, salón infantil y oficinas de proveedores de servicios. Fuera del horario regular, los servicios de Secretaría se ofrecerán sólo por la ventanilla localizada en la Sala de Espera de la Sala de Investigaciones.
3. Estarán asignados a la SVD tres (3) Juezas o Jueces Municipales a la Sala de Investigaciones y dos (2) Juezas o Jueces Superiores: uno(a) a la Sala de Vista Preliminar y otro(a) a la Sala de Asuntos de lo Criminal. Dicha asignación se realizará por un máximo de dos (2) años o conforme a las necesidades de la SVD.
4. Durante el horario de trabajo de la SVD habrá dos Juezas o Jueces asignados a la Sala de Investigaciones. Uno(a) de éstos(as) será responsable de resolver las solicitudes de órdenes de protección ex parte, celebrar las vistas de órdenes de protección en su fondo y las de causa probable para el arresto. La otra Jueza o el Juez dará apoyo, en caso de inhibiciones o cuando la complejidad o el número de casos así lo requiera. Al atender todo el calendario de asuntos de violencia doméstica, las Juezas o los Jueces asignados a la SVD resolverán otros de la competencia de la Sala de

Investigaciones. En la Sala Superior habrá siempre una Jueza o un Juez asignado que atenderá el calendario de vistas preliminares, juicios en su fondo o vistas de seguimiento.

5. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre el(la) Coordinador(a), la Jueza o el Juez asignado y cualquier otro personal requerido para discutir los casos, previo a las vistas de seguimiento.
6. Se llevarán a cabo reuniones mensualmente o según sea requerido conforme a las necesidades de la SVD, para discutir y coordinar asuntos relacionados con su funcionamiento. A estas reuniones asistirán: la Jueza o el Juez Administrador, Juezas y Jueces asignados, el(la) Coordinador(a), el(la) Técnico(a) de Sistemas de Oficina, Secretarios(as) Auxiliares y de Servicios a Sala, Alguaciles, Fiscales, Abogados(as) de Asistencia Legal, Agentes del Orden Público, Proveedores de Servicios, Personal de la Directoría de Programas Judiciales, Técnicos(as) Sociopenales y otros(as) funcionarios(as) del Departamento de Corrección y Rehabilitación, según requerido.
7. La Rama Judicial firmará acuerdos de colaboración con Agencias de la Rama Ejecutiva, Municipios, Oficina Legal de la Comunidad y otras organizaciones no gubernamentales, para asegurar que se logren los propósitos de la implantación de la SVD.
8. Se diseñará un opúsculo que se entregará a la parte peticionaria o parte perjudicada en los casos conforme a la Norma General Núm. 1, para orientarla sobre los servicios de apoyo disponibles y sobre otros asuntos de interés.

Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica



IX. RESPONSABILIDADES

A. Jueza o Juez Administrador

1. Asegurará el buen funcionamiento de la SVD.
2. Actuará como enlace entre la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) y el personal a su cargo para la atención de los asuntos y coordinación de actividades relacionadas con la SVD.
3. Participará en el desarrollo de las actividades de la SVD y propiciará los ajustes necesarios para su implantación eficiente.
4. Informará a la Directoría de Programas Judiciales las propuestas de cambio a estas normas y asuntos que ameritan la atención de la OAT en cuanto a los aspectos administrativos, operacionales y programáticos de la SVD. Todo cambio a las normas deberá ser consultado a la Directoría de Programas Judiciales, revisado por la Oficina de Sistemas y Procedimientos y aprobado por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
5. Colaborará con la Directoría de Programas Judiciales en la coordinación de adiestramientos con la Academia Judicial, la Oficina de Capacitación y Desarrollo y la Directoría de Informática, para Juezas y Jueces y personal asignado a la SVD.
6. Cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos y se asegurará que el personal asignado cumpla igualmente.

B. Juezas y Jueces asignados

1. Participarán en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
2. Notificarán a la Jueza o al Juez Administrador y a la Directoría de Programas Judiciales (según aplique) sobre el progreso y situaciones relacionadas con el funcionamiento de la SVD.
3. Prepararán los informes requeridos con el apoyo del (de la) Coordinador(a).
4. Participarán en las reuniones relacionadas con el funcionamiento de la SVD.

5. Colaborarán en el desarrollo y revisión de normas, procedimientos, manuales y formularios de la SVD.
6. Cumplirán con todas las normas y procedimientos establecidos y se asegurarán que el personal asignado cumpla igualmente.

C. Coordinador(a)

1. Brindará apoyo a las Juezas y los Jueces asignados en la coordinación y continuidad de los casos, servicios y ejecución de órdenes judiciales. Proveerá información obtenida de los sistemas automatizados (OPA, TRIB, SIAT, otros).
2. Recopilará y notificará la información disponible o requerida por Fiscalía, la Policía de Puerto Rico, Departamento de Corrección y Rehabilitación, abogados(as), otras agencias gubernamentales, entidades privadas, entre otros.
3. Informará al Ministerio Público o al enlace designado inmediatamente se solicite una rebaja de fianza.
4. Utilizará sistemas automatizados para verificar si la información de las partes existe en OPA o tienen casos relacionados entre sí, por ejemplo, en las Salas de Relaciones de Familia.
5. Preparará y mantendrá los expedientes confidenciales de trabajo de la Jueza o del Juez, actualizados y completos con la información correspondiente.
6. Asistirá al salón de sesiones para las vistas de seguimiento.
7. Preparará, revisará y entregará informes relacionados con la SVD.
8. Celebrará mensualmente reuniones de coordinación con: Jueza o Juez Administrador; Juezas y Jueces asignados; Coordinador(a); Técnico(a) de Sistemas de Oficina; Secretarios(as) Auxiliares y de Servicios a Sala; Alguaciles; Fiscales; Abogados(as) de Asistencia Legal; Agentes del Orden Público; Proveedores de Servicios; Personal de la Directoría de Programas Judiciales; Técnicos(as) Sociopenales y otros(as) funcionarios(as) del

Departamento de Corrección y Rehabilitación, según requerido para discutir y coordinar asuntos relacionados con el funcionamiento de la SVD.

9. Realizará reuniones de trabajo con la Jueza o el Juez y con cualquier otra persona requerida para la discusión de casos, previo a las vistas de seguimiento.
10. Participará en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
11. Supervisará la labor que realizará el personal a su cargo.
12. Participará en la planificación de todas las actividades relacionadas con la SVD.
13. Asesorará y ofrecerá ayuda técnica y administrativa a las Juezas o los Jueces, personal asignado a la SVD u otro personal de la región que se le requiera.
14. Colaborará en la revisión de las normas y procedimientos, en el diseño y revisión de formularios e informes de la SVD.
15. Visitará y mantendrá comunicación con los diferentes programas de reeducación y readiestramiento para personas agresoras, previa notificación a la Jueza o al Juez Administrador.
16. Coordinará traslados de expedientes de una región judicial a otra.
17. Coordinará con todas las divisiones o dependencias del Tribunal cualquier gestión o documentos necesarios para el funcionamiento de la SVD.
18. Orientará a familiares y visitantes sobre los servicios y programas que existen para personas agresoras y personas víctimas de violencia doméstica.
19. Realizará cualquier tarea adicional requerida por la Jueza o el Juez Administrador, las Juezas y los Jueces asignados a la SVD y la Directoría de Programas Judiciales.
20. Informará a la Jueza o al Juez Administrador y a la Directoría de Programas Judiciales sobre el progreso y asuntos relacionados con el funcionamiento de la SVD.

21. Cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos.

D. Técnico(a) de Sistemas de Oficina

1. Proveerá apoyo al (a la) Coordinador(a) en sus tareas.
2. Realizará cualquier tarea adicional que la Jueza o el Juez Administrador, las Juezas y los Jueces asignados a la SVD y la Directoría de Programas Judiciales le requiera.
3. Participará en la planificación de las actividades relacionadas con la SVD.
4. Participará en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
5. Cumplirá con todas las normas y procedimientos establecidos.

E. Alguaciles

1. Atenderán los aspectos de seguridad de la SVD.
2. Mantendrán el control de acceso al Área de Servicios.
3. Entregarán a la parte peticionaria que acude a la Sala de Investigación o Área de Servicios, el formulario de Petición de Orden de Protección (OAT-996 ú OAT-1000), junto al Formulario de Datos Personales (OAT-1293 ú OAT-1439) para que sea completado.
4. Proveerán información a la parte peticionaria sobre los servicios de orientación y apoyo disponibles. Entregarán el opúsculo que indica donde se ubican las oficinas, número de teléfono y nombre del proveedor de servicios.
5. De no estar disponible un proveedor de servicios designado, intercesor(a) o representante legal, ayudarán a la parte peticionaria a completar el formulario (OAT 996), cuando su estado emocional no se lo permita, no sepa leer ni escribir, entre otras posibles situaciones.
6. Escoltarán a la parte peticionaria o parte perjudicada por separado de la parte peticionada o parte imputada.

7. Entregarán diariamente al (a la) Oficial de Enlace de la Policía de Puerto Rico las órdenes de protección y citaciones expedidas durante el día.
8. Participarán en las reuniones relacionadas al funcionamiento de la SVD.
9. Participarán en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
10. Colaborarán en el desarrollo y revisión de normas, procedimientos, manuales y formularios de la SVD.
11. Cumplirán con todas las normas y procedimientos establecidos, incluyendo la reglamentación relacionada a los (as) Alguaciles.

F. Secretarios(as)

1. Recibirán y procesarán las peticiones de órdenes de protección y casos radicados en el Tribunal, conforme al Manual del (de la) Usuario(a) de Órdenes de Protección y procedimientos establecidos.
2. Prepararán las órdenes de protección ex parte, órdenes de protección, documentos de referidos y cualquier otra comunicación requerida por la Jueza o el Juez.
3. Notificarán a la ASUME cualquier determinación de pensión alimentaria que se establezca como parte de una orden judicial.
4. Calendarizarán las vistas correspondientes asegurando el cumplimiento de los términos dispuestos por la ley.
5. Notificarán inmediatamente al (a la) Coordinador(a) cuando se solicite una rebaja de fianza.
6. Servirán de apoyo en el trámite de documentos y en la preparación y transcripción de escritos, entre otros.
7. Actualizarán la base de datos y mantendrán el control y custodia de los expedientes judiciales en los archivos de la Secretaría.
8. Recopilarán información y prepararán informes estadísticos, de ser requerido.

9. Participarán en las reuniones relacionadas con el funcionamiento de la SVD, de ser requerido.
10. Participarán en adiestramientos dirigidos al funcionamiento efectivo de la SVD.
11. Colaborarán en el desarrollo y revisión de normas, procedimientos, manuales y formularios de la SVD.
12. Cumplirán con todas las normas y procedimientos establecidos.

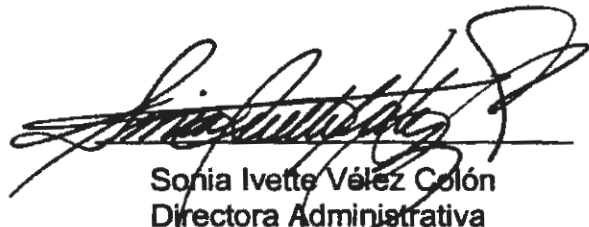
X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de estas normas se declarara nula o inconstitucional por un Tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XI. VIGENCIA

Estas normas tendrán vigencia inmediata desde su aprobación y aplicarán al Proyecto Piloto para la Implantación de la Sala Especializada en Casos de Violencia Doméstica en el Centro Judicial de San Juan.

Aprobado por :


Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa
11 de mayo de 2007
Fecha

APÉNDICE B-14

**Memorando Núm. 127 de
20 de febrero de 2008**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

20 de febrero de 2008

MEMORANDO NUM: 127
AÑO FISCAL 2007-2008

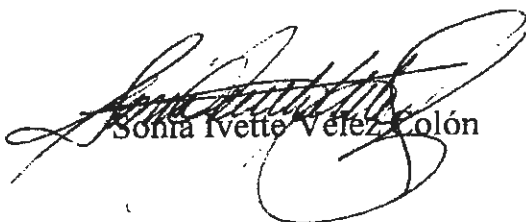
Directora de la Directoría de Programas Judiciales, Director de la Directoría de Operaciones, Directora de la Academia Judicial Puertorriqueña, Director de Gerencia de Proyectos, Jefa de la Oficina de Secretarías, Jefa de la Oficina de Estadísticas, Jefa de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, Jefa de la Oficina de Capacitación y Desarrollo, Alguacil General

Proyecto Establecimiento de Protocolo para casos de Violencia Doméstica y Agresión Sexual

Hemos comenzado la etapa de planificación para el proyecto de referencia. La Lcda. Wanda Rocha Santiago, Directora de la Directoría de Programas Judiciales, será la dueña del proyecto, por lo que recibirá el resultado de estos trabajos.

Requerimos su participación, o la de un designado, con autorización para la toma de decisiones en su nombre, para formar parte del equipo de trabajo que dirige, en calidad de Gerente de Proyectos, la Sra. Wanda I. Abreu Lozada. La señora Abreu Lozada convocará al equipo de trabajo para elaborar un plan de trabajo y posteriormente completar las tareas que se definan para la ejecución del proyecto.

Cuento con el compromiso y dedicación de todos y cada uno de ustedes para lograr concluirlo exitosamente.


Sonia Ivette Vélez Colón



LACTANCIA

APÉNDICE B-15

**Memorando Núm. 10 de
11 de julio de 2005**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalsr.org

11 de julio de 2005

Memorando Núm. 10
Año Fiscal 2005-06

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Directores (as) Ejecutivos (as) Regionales
y Alguacil General de la Rama Judicial

DISTRIBUCIÓN DE FOLLETOS DEL SERVICIO DEL JURADO

El Negociado para la Administración del Servicio de Jurado ha preparado un folleto relacionado con los servicios que ofrecen. El mismo incluye preguntas y respuestas sobre aquellos aspectos esenciales que debe conocer el ciudadano que es seleccionado para servir como jurado.

Hemos incluido 500 folletos para que sean distribuidos entre las personas que son citadas como jurado en sus respectivos tribunales. Agradeceré su distribución a través de la Oficina del Director Ejecutivo y del Alguacil Regional. Entendemos, además, conveniente el que se coloquen algunos de éstos en las áreas de mayor exposición al público para que tengan fácil acceso a los mismos. En caso de requerir copias adicionales, deberán comunicarse con el Lcdo. José Antonio Grajales González, Director del Negociado.



Sonia Ivette Vélez Colón



P.O. Box 180917
San Juan, PR 00918-0917
787-641-6600, ext. 5912
Calle Vela #11, Hato Rey, PR
www.tribunalpr.org/jurado

Servir como jurado es una experiencia única y privilegiada.

Usted tendrá la oportunidad de conocer cómo funcionan los Tribunales, como interactúan los abogados, el juez y los testigos. Además, como se discuten los derechos de las personas y la aplicación de las leyes. Usted como jurado será parte del proceso judicial.

Función del Jurado

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Artículo II, Sección 11, dispone que en todo proceso por delito grave, el acusado tiene derecho a que su juicio se ventile ante un jurado imparcial. El jurado está compuesto por doce personas, quienes podrán rendir veredicto por mayoría de votos, en el cual deben concurrir no menos de nueve.

El jurado evaluará los hechos en controversia a la luz de las instrucciones que le ofrece el Tribunal y emite un veredicto de culpabilidad o no.

¿Cómo se seleccionan a los jurados?

La selección de los jurados es al azar. Los nombres y direcciones se obtienen de la Comisión Estatal de Elecciones y otras listas y con ello se prepara un registro. De ese registro se procede a enviar un cuestionario para evaluar si la persona es elegible para ser jurado.

¿Al recibir el cuestionario me convierto automáticamente en jurado?

No. Usted será evaluado y de ser seleccionado como jurado, se le notificará con diez días de anticipación a la fecha del juicio.

¿Qué hacer al recibir el cuestionario?

Usted puede recibir un cuestionario a través del Negociado para la Administración del Servicio a Jurado. Una vez lo reciba, deberá llenarlo y enviarlo por correo dentro del término de siete días. En caso de que sea el Tribunal que le envíe el cuestionario, será citado y ese día lo entregará.

¿Quiénes pueden servir como jurado?

Toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- haber cumplido dieciocho años de edad
- haber residido legalmente en Puerto Rico por un año y noventa días previos en la región judicial en la que habrá de celebrarse el proceso
- saber leer y escribir español
- no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral
- hallarse física y mentalmente apto para servir como jurado.

¿Qué debo hacer si entiendo que no cumplo con los requisitos para ser jurado?

Someta evidencia. El cuestionario incluye un espacio para que su médico lo llene si entiende que padece de alguna condición que lo incapacite.

¿Si me citan como jurado, estoy obligado a comparecer?

Si. La Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, según enmendada, establece que toda persona que reúna los requisitos para ser jurado está obligada a servir como jurado en cualquier proceso que se celebra ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aquella persona que se niegue a proveer información al Negociado o al Tribunal, provee información falsa o deje de comparecer al Tribunal, o se rehúse injustificadamente a servir como jurado, incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere, será sancionada con pena de multa no menor de quinientos dólares.

¿Quiénes están exentos de servir como jurado?

- Todo abogado, o el oficial jurídico, secretario o taquígrafo de un abogado.
- Todo ciudadano que esté prestando servicio como jurado en la Corte del Distrito de los Estados Unidos para Puerto Rico durante el término para el cual fue seleccionado.
- Toda mujer que lacta a su hijo (a) menor de veinticuatro meses de nacido y que, presente evidencia médica de ese hecho.

¿Qué personas pueden ser diferidas de servir como jurado?

El Tribunal podrá dispensar a empleados y funcionarios públicos que debido a la naturaleza de sus funciones deben mantenerse exentos del servicio de jurado. Estos son los que se encuentran prestando servicio activo en

agencias o dependencias gubernamentales como agentes del orden público, miembros de las Fuerzas Armadas, empleados y funcionarios de la Rama Judicial, funcionarios electos y los fiscales, incluyendo a los procuradores de menores y de familia.

¿Se pueda afectar mi trabajo mientras me desempeño como Jurado?

No. Los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de sus agencias, entidades o instrumentalidades públicas, de los gobiernos municipales, así como de las corporaciones públicas estatales o municipales, tienen derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por dieta y millaje, conforme a la reglamentación de cada agencia, como si se tratara de una gestión oficial.

¿Si soy empleado de un patrono privado?

Los empleados de la empresa privada, que hubieran sido citados para servir como jurado, tendrán derecho a disfrutar de una licencia con paga hasta un máximo de quince días laborables. Si fuera necesaria su comparecencia por un término mayor, el empleado podrá cargar ese tiempo a licencia de vacaciones.

Penalidad para el patrono por despido y otros actos de discriminación

Todo patrono que autorice, consienta o lleve a efecto el despido, y toda persona que amenace con despedir, o despida, suspenda, reduzca en salario, rebaje en categoría o imponga o intente imponer condiciones de trabajo onerosas a un empleado, por el hecho de que dicho empleado haya sido citado para servir, esté sirviendo o haya servido como jurado o que por esta razón se niegue a reinstalarlo, o

la reinstale en una plaza de inferior categoría o retribución que la ocupaba al momento de comenzar a servir como jurado, incurrirá en responsabilidad civil.

Una vez que sea seleccionado como jurado ¿por cuánto tiempo debo comparecer al Tribunal?

La obligación de todo ciudadano elegible para servir como jurado será durante el tiempo que conlleve la selección para desinsacular o la desinsaculación o durante el tiempo que conlleve el juicio.

Si la persona citada fuere seleccionada para participar en un procedimiento de desinsaculación del jurado o para actuar como jurado en algún proceso penal, tendrá la obligación de permanecer en servicio activo de jurado hasta que finalice su participación en el proceso penal para el cual fue seleccionada, independiente del número de días que dure dicho proceso.

Una vez la persona hubiere cumplido con su obligación de servir como jurado un día o un juicio, o haya sido relevada del servicio de jurado, no podrá ser citada nuevamente para servir como jurado hasta tanto haya transcurrido un plazo de cinco años.

¿Recibo alguna compensación por ser jurado?

Si. El pago de honorarios sólo procede cuando el jurado ha sido desinsaculado y seleccionado en sala como juzgador de los hechos. No aplica a funcionarios y empleados públicos. Además, se les paga dieta, millaje y alojamiento, si fuera necesario.

APÉNDICE B-16

**Memorando Núm. 229 de
26 de abril de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Hélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

26 de abril de 2006

MEMORANDO NÚM. 229
AÑO FISCAL 2005-2006

Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y del Tribunal de Apelaciones, Directores(as) de Directorías, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, Secretarios(as) Regionales, Alguaciles Regionales

Adiestramiento sobre La Lactancia en el Entorno Laboral

El embarazo y la lactancia tienen un rol cada vez más importante en la sociedad actual. Ello se debe en parte a los hallazgos científicos más recientes sobre esta etapa tan importante en el desarrollo humano. Al reconocer esta importancia y su impacto en el lugar de trabajo, la Oficina de Capacitación y Desarrollo ha coordinado el adiestramiento *La Lactancia en el entorno laboral*.

El objetivo del mismo es orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales. Además de proveerles información sobre la legislación vigente para la protección de la lactancia en Puerto Rico, el adiestramiento tendrá el propósito de concienciar a los asistentes sobre la importancia de lactancia y su impacto en la sociedad. Se presentarán aquellos aspectos relevantes para garantizar que toda mujer empleada en los tribunales y sus dependencias ejecuten sus funciones de manera eficiente, al facilitarle un lugar para lactar, aportando así al mejoramiento de la calidad de vida de la madre y su hijo(a) y propiciar actitudes positivas en el lugar de trabajo.

Con el mismo propósito, diversos adiestramientos se ofrecerán a todo el personal de la Rama Judicial en varias fases. Durante la fase inicial participarán los(as) Directores(as) de Directorías de la OAT, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, el Director de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, la Directora de Servicios Administrativos del Tribunal de Apelaciones, Secretarios(as) Regionales y Alguaciles Regionales.

El adiestramiento será ofrecido por la Lic. Iris Roldán, Directora de la División de Lactancia del Programa WIC, Departamento de Salud de P.R. y se llevará a cabo el jueves, 4 de mayo de 2006 de 8:30 a.m. a 12:00 m., en el Salón POME, ubicado en el Piso 1 de la Oficina de Administración de los Tribunales.

La asistencia a este adiestramiento es de **carácter obligatorio**, por considerarse un asunto de política pública de suma importancia y para lograr los objetivos de esta actividad. Para más información, favor de comunicarse en OCADE con la Sra. Madeline Viera Piccard, Oficial de Capacitación al 787-641-6600 #5107. Les esperamos.



Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-17

**Memorando Núm. 40 de
7 de septiembre de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Hélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

7 de septiembre de 2006

MEMORANDO NÚM. 40
AÑO FISCAL 2006-2007

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Director (a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y del Tribunal de Apelaciones, Grupo D, Directores (as) Ejecutivos (as) Regionales, Alguaciles Supervisores, Enfermeras (os), Supervisores (as) de Mantenimiento, Empleados (as) del Laboratorio de Microfilmación, Empleados (as) del Taller de Ebanistería y de Imprenta.

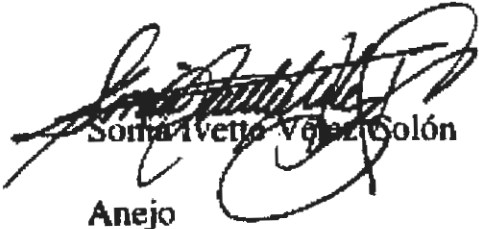
PRIMERA CONFERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA RAMA JUDICIAL

La Oficina de Capacitación y Desarrollo en coordinación con la División de Seguridad y Salud Ocupacional, les invita a la *Primera Conferencia de Seguridad y Salud Ocupacional de la Rama Judicial*, a celebrarse el 3 de octubre de 2006 en los salones A, B y C del Tribunal de Apelaciones. El horario de la actividad será de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

El objetivo de la actividad es proveer información sobre requisitos de ley y educar sobre aspectos de prevención de enfermedades y lesiones ocupacionales. En la conferencia se ofrecerán charlas concurrentes, en las cuales se expondrán temas de cumplimiento y prevención.

Por lo relevante de los temas a discutirse, la asistencia a la misma es indelegable. Se incluye Solicitud de Inscripción para ser completada por el (la) empleado (a) y su supervisor (a). La misma deberá ser devuelta antes del 20 de septiembre a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

Para confirmación puede comunicarse con la Srta. Amanda Carrillo Calcaño a través del correo electrónico o al (787) 641-6600 extensión 5102. Contamos con su patrocinio a esta actividad, la cuál será de mucho beneficio para los (as) empleados (as) de la Rama Judicial.



Sonia Ivette Vélez Colón

Anejo



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Primera Conferencia de Seguridad y Salud de la Rama Judicial

3 de octubre de 2006
Tribunal de Apelaciones

| | | |
|--|--|----------------------------|
| 1. Apellidos, Nombre | 2. Últimos 4 dígitos del Seguro Social | 3. Título de Clasificación |
| 4. Región | 5. Oficina o División | |
| 6. Teléfono | 7. Extensión | 8. Fax |
| 9. Nombre Supervisor (a) Inmediato (a) | | 10. Firma |
| 11. Firma del Solicitante | | 12. Fecha |

Marque una (1) de las conferencias que le interese participar en la mañana y en la tarde

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|
| 9 : 3 0 - 1 2 : 0 0 | Riesgo Químico <input type="checkbox"/> | Ergonomía <input type="checkbox"/> | Calidad de Aire Interior <input type="checkbox"/> |
| 1 : 0 0 - 3 : 0 0 | | | |



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Primera Conferencia de Seguridad y Salud de la Rama Judicial

3 de octubre de 2006
Tribunal de Apelaciones

| | | |
|--|--|----------------------------|
| 1. Apellidos, Nombre | 2. Últimos 4 dígitos del Seguro Social | 3. Título de Clasificación |
| 4. Región | 5. Oficina o División | |
| 6. Teléfono | 7. Extensión | 8. Fax |
| 9. Nombre Supervisor (a) Inmediato (a) | | 10. Firma |
| 11. Firma del Solicitante | | 12. Fecha |

Marque una (1) de las conferencias que le interese participar en la mañana y en la tarde

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|--|
| 9 : 3 0 - 1 2 : 0 0 | Riesgo Químico <input type="checkbox"/> | Ergonomía <input type="checkbox"/> | Calidad de Aire Interior <input type="checkbox"/> |
| 1 : 0 0 - 3 : 0 0 | | | |

APÉNDICE B-18

**Memorando Núm. 87 de
14 de noviembre de 2006**



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

Hon. Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

14 de noviembre de 2006

MEMORANDO NÚM. 87
AÑO FISCAL 2006-2007

Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y Tribunal de Apelaciones, Directores(as) Ejecutivos(as), Secretarios(as) y Alguaciles Regionales, Enfermeras, Personal Directivo de la OAT

Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral

El embarazo y la lactancia tienen un rol cada vez más importante en la sociedad actual. Ello se debe en parte a los hallazgos científicos más recientes sobre esta etapa tan importante en el desarrollo humano.

Al reconocer esta importancia y su impacto en el lugar de trabajo, la Oficina de Capacitación y Desarrollo ha coordinado el adiestramiento *Lactancia en el Entorno Laboral*. Los objetivos del mismo son: orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los asistentes sobre la importancia de lactancia y su impacto en la sociedad. Además, se le proveerá información sobre la legislación vigente para la protección de la lactancia en Puerto Rico.

Se presentarán aquellos aspectos relevantes para garantizar que toda mujer empleada en los tribunales y sus dependencias ejecuten sus funciones de

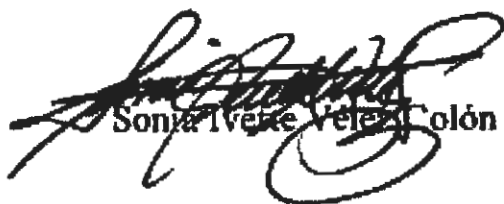
manera eficiente, al facilitarle un lugar apropiado para lactar, aportando así al mejoramiento de la calidad de vida de la madre y su hijo(a) y propiciar actitudes positivas en el lugar de trabajo.

Este adiestramiento consta de tres fases, cada uno dirigido a grupos específicos. Durante la segunda fase participarán los Jefes y Jefas y Supervisores de la OAT, Supervisores(as) de las Secretarías, Alguaciles(as) Supervisores(as) y Enfermeras de las Regiones Judiciales de: Bayamón y San Juan, Tribunal Supremo y Tribunal de Apelaciones.

El adiestramiento será ofrecido por la Lic. Iris Roldán, Directora de la División de Lactancia del Programa WIC, Departamento de Salud de Puerto Rico y se llevará a cabo en dos secciones por día. La primera será el viernes, 17 de noviembre y la segunda, el viernes, 1 de diciembre de 2006 de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 p.m., en el Salón de POME, ubicado en el Piso 1 de la Oficina de Administración de los Tribunales.

Oficiales de Capacitación y Desarrollo de OCADE, se comunicarán con las Secretarías(os) Regionales, Alguaciles(as) Regionales, Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales y Directores(as) de Directorías para coordinar la logística de los grupos.

La asistencia a este adiestramiento es de carácter obligatorio, por considerarse un asunto de política pública de suma importancia y para lograr los objetivos de esta actividad. Para más información, pueden comunicarse con la Oficina de Capacitación y Desarrollo al 787-6600 extensión 5107. Les esperamos.



Sonia Ivelce Vélez Colón

APÉNDICE B-19

**Circular Núm. 12 de
19 de diciembre de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.org

19 de diciembre de 2006

Circular Núm. 12
Año Fiscal 2006 – 2007

Todo el Personal de la Rama Judicial

Normas y Procedimientos para el Uso de Espacios Designados para la Lactancia en las Diferentes Dependencias de la Rama Judicial

La Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002 dispone que toda entidad gubernamental del Estado Libre Asociado esta obligada a proveer un área o espacio físico a las empleadas que sean madres lactantes para que éstas tengan la oportunidad de lactar a su hijo(a) o extraerse la leche materna durante el horario regular de trabajo.

Con la finalidad de cumplir con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y brindar a nuestras recursos las facilidades y mecanismos necesarios que le permitan continuar lactando a su bebé después de su regreso al lugar de trabajo, se establece el documento de referencia que recoge, entre otros asuntos, las directrices que se seguirán en la utilización y conservación del espacio provisto a éstos fines. De igual forma, se establece el formulario OAT-1621 "Solicitud para el Uso del Espacio Designado para Lactar" que oficializa la solicitud de la madre lactante y el formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación", creado a los fines de que la madre lactante pueda evaluar su experiencia en el uso del espacio designado para la lactancia.

Es importante la distribución de este documento en las distintas dependencias de la Rama Judicial, para asegurar su cumplimiento. Estas normas y procedimientos regirán de forma inmediata después de su aprobación. Las Regiones Judiciales irán habilitando los espacios de forma paulatina, de acuerdo a los recursos y las facilidades físicas de cada una de ellas. Es indispensable el fiel cumplimiento de estas normas.



Sonia Ivette Vélez Colón

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

**Normas y Procedimientos para el Uso de los
Espacios Designados para la Lactancia**

Diciembre 2006

TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|--|---------------|
| I TITULO | 1 |
| II BASE LEGAL | 1 |
| III PROPÓSITO Y APLICACIONES | 1- 2 |
| IV DEFINICIONES | 2 - 3 |
| V NORMAS GENERALES | 3 - 6 |
| A. Áreas designadas y su uso | |
| B. Requisito de certificación médica | |
| C. Evaluación | |
| VI PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESPACIO DESIGNADO PARA LA LACTANCIA..... | 8 |
| VII VIOLACIONES | 9 |
| VIII DIVULGACIÓN..... | 10 |
| IX VIGENCIA..... | 10 |
| X ANEJOS..... | 10 |
| 1. Formulario OAT 1621 " Solicitud para el Uso del Espacio Designado para Lactar" | 12 |
| 2. Formulario OAT 1622 " Hoja de Evaluación" | 13 - 14 |

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS DESIGNADOS PARA LA LACTANCIA

I. TÍTULO

Este documento se conoce como Normas y Procedimientos para el Uso de Espacios Designados para la Lactancia.

II. BASE LEGAL

1. Estas Normas y Procedimientos se adoptan en función de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002 que dispone que toda entidad gubernamental del Estado Libre Asociado, debe proveer un área o espacio físico a las empleadas que sean madres lactantes, para que éstas tengan la oportunidad de lactar a su hijo(a) o extraerse la leche materna, supeditado a la disponibilidad de recursos y salvaguardando el derecho a la intimidad de las madres.
2. Ley 239 de 6 de noviembre de 2006 que aumenta el periodo disponible para las madres lactantes a una (1) hora; y para otros fines relacionados.

III. PROPÓSITO Y APLICACIONES

Estas Normas y Procedimientos tienen el propósito de reiterar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de ofrecer a las madres lactantes la facilidad y los mecanismos que estime necesarios para ejercer el derecho de continuar lactando a su bebé después de regresar a su lugar de trabajo, culminado el periodo de licencia por maternidad. Dicha política pública reconoce que la leche materna es la mejor opción de alimentación para un infante, por lo que la misma se adopta para facilitar la lactancia y

brindar apoyo a aquellas empleadas de la Rama Judicial en su decisión de lactar a sus hijos(as), a la misma vez que trabajan.

Este documento establece las normas y los procedimientos que se siguen para la utilización y conservación del espacio o área de lactancia. Las normas y procedimientos de este manual aplican a todas las empleadas de la Rama Judicial que se encuentran en las instalaciones físicas de la Oficina de Administración de los Tribunales y del Tribunal de Primera Instancia y que interesen hacer uso del espacio designado para la lactancia o que sean madres lactantes.

IV. DEFINICIONES

Para propósitos de estas Normas y Procedimientos, los siguientes términos tendrán el significado que se explica a continuación.

1. **Administración:** Oficina de Administración de los Tribunales.
2. **Área de lactancia:** Área o espacio físico designado para lactar a los infantes o para la extracción de la leche materna.
3. **Extracción de leche materna:** Proceso mediante el cual, la madre de un infante se extrae la leche materna, con el equipo adecuado.
4. **Duración del período de licencia para la lactancia:** El uso del período de tiempo para la lactancia o la extracción de la leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del reingreso de la madre trabajadora a sus funciones.
5. **Infante:** Persona de un (1) año de edad o menos que es alimentada con leche materna.

6. **Jornada de trabajo:** jornada de tiempo completo de siete horas y media (7 1/2) que labora la madre obrera.
7. **Lactar:** Acto de alimentar o amamantar a un infante con leche materna.
8. **Madres lactantes:** Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado a una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.
9. **Oficina Administrativa:** Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional en la Oficina de Administración de los Tribunales y Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales.
10. **Período de tiempo para la lactancia:** Las empleadas que se reintegren a sus labores tienen una (1) hora dentro de su jornada de tiempo completo de trabajo, que puede ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o tres (3) períodos de veinte (20) minutos, para acudir a lactar a su infante o para extraerse la leche materna

V. NORMAS GENERALES

A. ÁREAS DESIGNADAS Y SU USO

1. Toda empleada de la Rama Judicial que sea madre lactante puede utilizar el espacio designado para lactancia, durante el periodo de licencia para lactancia conforme las disposiciones adoptadas en este documento.
2. Las empleadas, madres lactantes, que en ocasión de visita, tengan a su hijo(a) infante en alguna de las facilidades del sistema, pueden

utilizar el espacio designado para lactar a dicho menor, según se establece en estas normas y procedimientos.

3. Se provee a las madres lactantes un lugar o espacio fijo, privado, limpio y seguro que es designado como área o espacio de lactancia. De ser un área común para varias madres lactantes, debe estar visible y adecuadamente rotulado.
4. El espacio designado para la lactancia es habilitado con al menos un asiento para el uso de las madres lactantes.
5. En aquellos tribunales, en los que por limitaciones de espacio físico no se pueda destinar un espacio para la lactancia, se deben hacer arreglos para proveer el uso de un lugar fijo, privado y cómodo, que no puede ser el baño, ni lugares de almacenamiento de equipo o de materiales u otros similares.
6. La madre lactante es responsable del método que utilice para lactar o extraerse la leche materna, así como del manejo, conservación, refrigeración y almacenamiento de la leche materna.
7. La madre lactante es responsable de la limpieza, sanitariedad y mantenimiento de los utensilios que utilice para la extracción y almacenamiento de la leche.
8. En los lugares donde exista más de una madre lactante, se mantiene en el espacio designado, una lista que informa a las usuarias sobre el horario que cada una tiene para utilizar las facilidades.
9. La Administración no es responsable por equipo, artículos, ni pertenencias personales que se dejen en el espacio designado.

10. **La empleada es responsable de su propio equipo o aditamentos para la extracción de la leche materna.**
11. **En aquellos lugares donde el espacio de lactancia designado sea un cuarto u espacio cerrado, la División de Seguridad y Salud Ocupacional en la OAT o la Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales, adoptará aquellos mecanismos de control de la llave que estime adecuados para proveer acceso a dicho espacio, ya sea mediante la asignación de llaves individuales o el establecimiento de un lugar de entrega de llave asignada al terminar el período de licencia para lactancia a la oficina que aplique.**
12. **El(La) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, o en quién éste(a) delegue, es responsable de velar porque al espacio designado se le provea limpieza y desinfección continua.**

B. Requisito de certificación médica

1. **Toda empleada que sea madre lactante y que desee utilizar los períodos de tiempo concedidos para lactar o extraerse la leche materna debe presentar un certificado médico durante el período correspondiente al cuarto (4), octavo (8) y decimosegundo (12) mes de edad del(de la) infante, donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando. Dicha certificación debe presentarse no más tarde del quinto (5) día de cada período en la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o a la Oficina de los (las) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales.**

C. EVALUACIÓN

- 1. Una vez cese el período de licencia para lactancia, la madre lactante y su supervisor(a) completan, cada uno, el formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación", que pueden obtener en la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o a la Oficina de los (las) Directores(as) Ejecutivos(as) en las Regiones Judiciales.**
- 2. Ambas evaluaciones son enviadas directamente a la División de Seguridad y Salud Ocupacional y al Área de Recursos Humanos de la OAT.**
- 3. Las evaluaciones son compiladas y evaluadas por la División de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta División somete anualmente una evaluación global a la Oficina del(de la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.**

VI PROCEDIMIENTO



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

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE ESPACIOS DESIGNADOS PARA LACTANCIA

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|---|---|
| Empleada | 1. La empleada de la Rama que interese y planifique utilizar el área de lactancia completa el formulario OAT 1621 "Solicitud para el Uso del Espacio Designado para Lactar", antes de tomar su licencia por maternidad. |
| | 2. Informa a su Supervisor(a) Inmediato(a) y le entrega el formulario completado y firmado. |
| Supervisor(a) | 3. Firma el formulario y lo envía a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en la OAT o a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial. |
| Director(a) Ejecutivo(a) y la División de Seguridad y Salud Ocupacional | 4. Se encarga de brindarle a la empleada la información según la Parte VIII, inciso (1). |
| Empleada | 5. Una vez regresa de su licencia por maternidad, se persona a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en la OAT o a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial, para que se le informe el lugar designado para la lactancia, se le oriente sobre la normativa establecida para su uso y se le asigne una llave (si aplica). |
| | 6. Coordina el horario para la extracción y almacenamiento de leche, con su Supervisor(a) y la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial. |
| | 7. Utiliza el espacio designado para lactar o extraerse la leche. |
| | - Discute con su supervisor(a) cualquier situación imprevista o de emergencia que surja en cuanto al uso de espacio |



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

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE ESPACIOS DESIGNADOS PARA LACTANCIA

| RESPONSABLE | ACCIÓN |
|--|--|
| Funcionario(a) de la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial | designado e informa a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial, de forma inmediata. 8. Una vez concluye el período de licencia para la lactancia, devuelve la llave del área a la División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) en la Región Judicial 9. Provee dos formularios OAT 1622 "Hoja de Evaluación" a la empleada. |
| Empleada | 10. Entrega un formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación" a su Supervisor(a) 11. Complementa formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación" y la envía al Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional no más tarde del quinto (5) día de haber concluido el período de licencia para la lactancia. |
| Supervisor(a) | 12. Complementa formulario OAT 1622 "Hoja de Evaluación" y la envía al Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional, no más tarde del quinto (5) día de haber concluido el período de licencia para la lactancia. |

VII. VIOLACIONES

1. Cualquier conducta de un(a) empleado(a) que ocasione daños o impida, en forma significativa el ejercicio de los derechos aquí reconocidos y

establecidos por ley, podrá constituir causa para la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias, siguiendo los procedimientos establecidos.

2. Una madre lactante que se considere perjudicada, deberá dirigirse inicialmente al Área de Recursos Humanos, División de Seguridad y Salud Ocupacional. Puede, a su vez, dirigirse a la Oficina de Asuntos Legales para presentar una querrela que deberá ser investigada y adjudicada según el procedimiento establecido.


VIII. DIVULGACIÓN

1. La División de Seguridad y Salud Ocupacional informará a los(as) empleados(as) sobre lo dispuesto en estas normas y procedimientos y sobre los derechos reconocidos, en materia de lactancia, en las leyes aplicables.
2. La divulgación de esta información podrá realizarse a través de la publicación de avisos y otros métodos adecuados a estos propósitos.
3. La División de Seguridad y Salud Ocupacional en OAT o la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en las Regiones Judiciales son responsables de proveer la información expresada en la Parte VIII, inciso (1) a las empleadas que interesen hacer uso de los espacios designados para la lactancia.

IX. VIGENCIA

Estas normas y procedimientos entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 19 de diciembre de 2006.



Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa

X ANEJOS



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 Oficina de Administración de los Tribunales

**SOLICITUD PARA EL USO DEL ESPACIO
 DESIGNADO PARA LACTAR**

Nombre _____ Fecha _____

Puesto _____

Lugar donde trabaja _____ Tel. _____ Ext. _____

Fecha aproximada para su uso _____

Nombre del(de la) Supervisor(a) : _____

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

Yo, _____, madre del (de la) menor
Nombre Apellido paterno Apellido materno

_____, relevo de toda responsabilidad a
Nombre Apellido paterno Apellido materno

la Rama Judicial, a la Oficina de Administración de los Tribunales, a sus dependencias y empleados(as), por cualquier pérdida o daño de cualquier clase o naturaleza que surja como resultado de accidente o enfermedad del(de la) menor, por la presencia y uso del espacio designado para la lactancia.

 Firma de la empleada

 Firma del (de la) supervisor(a)

 Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
Oficina de Administración de los Tribunales

- Región Judicial de: _____
 OAT

HOJA DE EVALUACIÓN

Nombre completo de la persona que completa este formulario:

Nombre _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Nombre completo de la madre lactante: _____

Lugar de trabajo: _____ Tel. _____ Ext. _____

Persona que completa este formulario: Empleada Supervisor(a)

Fecha en que comenzó el uso del espacio: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Fecha en que concluyó el uso del espacio: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

1. Describa la experiencia de usar el espacio designado para lactancia:

2. Describa el impacto que ha tenido el uso del espacio designado para lactancia en el desempeño y rendimiento de la madre lactante:

3. Describa el impacto que ha tenido el uso del espacio designado para lactancia en el lugar de trabajo, con respecto a otros(as) empleados(as):

4. ¿Se presentó algún incidente al utilizar el espacio?

(Para contestar o realizar recomendaciones adicionales, podrá utilizar el resto de esta hoja de papel u hojas de papel adicional. Deberá identificar las hojas con su nombre completo.)

APÉNDICE B-20

**Memorando Núm. 122 de
17 de enero de 2007**



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

Hon. Sonia Jvette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalspr.org

17 de enero de 2007

MEMORANDO NÚM. 122
AÑO FISCAL 2006-07

Directores(as) Ejecutivos(as), Secretarios(as) y Alguaciles Regionales, Enfermeras

Adiestramiento sobre Lactancia en el Entorno Laboral

El embarazo y la lactancia tienen un rol cada vez más importante en la sociedad actual. Ello se debe en parte a los hallazgos científicos más recientes sobre esta etapa tan importante en el desarrollo humano.

Al reconocer esta importancia y su impacto en el lugar de trabajo, la Oficina de Capacitación y Desarrollo, ha coordinado el adiestramiento *Lactancia en el Entorno Laboral*. Los objetivos del mismo son: orientar sobre los requerimientos básicos y beneficios de establecer un espacio de lactancia adecuado en el área de trabajo para permitirle a la madre trabajadora mantener un equilibrio entre las responsabilidades familiares y las laborales y concienciar a los asistentes sobre la importancia de la lactancia y su impacto en la sociedad. Además, se le proveerá información sobre la legislación vigente para la protección de la lactancia en Puerto Rico.

Se presentarán aquellos aspectos relevantes para garantizar que toda mujer empleada en los tribunales y sus dependencias ejecuten sus funciones de manera eficiente, al facilitarle un lugar apropiado para lactar, aportando así al mejoramiento de la calidad de vida de la madre y su hijo(a) y propiciar actitudes positivas en el lugar de trabajo.

Este adiestramiento consta de tres fases, cada una dirigida a grupos específicos. Durante la segunda fase, participarán los Supervisores(as) de las Secretarías, Alguaciles(as) Supervisores(as), todo el personal de supervisión de las Regiones Judiciales de: Ponce, Guayama, Aibonito, Utuado, Arecibo, Mayagüez, Aguadilla, Fajardo, Humacao y

Carolina. Enfermeras de las Regiones Judiciales de: Fajardo, Guayama, Humacao, Ponce y Coordinadores de Vacunación de las Regiones Judiciales de: Aguadilla, Aibonito y Utuado.

El adiestramiento será ofrecido por la Lic. Iris Roldán, Directora de la División de Lactancia del Programa WIC, Departamento de Salud de Puerto Rico y se llevará a cabo en dos secciones por día. A continuación el itinerario para los adiestramientos, según las regiones:

- | | |
|---|------------------------------|
| I. Región Judicial de Ponce | 26 de enero de 2007 |
| <ul style="list-style-type: none">• Centro Judicial de Ponce• Centro Judicial de Guayama• Centro Judicial de Aibonito | |
| II. Región Judicial de Arecibo | 23 de febrero de 2007 |
| <ul style="list-style-type: none">• Centro Judicial de Arecibo• Centro Judicial de Utuado | |
| III. Región Judicial de Mayagüez | 21 de marzo de 2007 |
| <ul style="list-style-type: none">• Centro Judicial de Mayagüez• Centro Judicial de Aguadilla | |
| IV. Región Judicial de Fajardo | 13 de abril de 2007 |
| <ul style="list-style-type: none">• Centro Judicial de Fajardo• Centro Judicial de Humacao• Centro Judicial de Carolina | |

Oficiales de Capacitación y Desarrollo de OCADE, se comunicarán con los Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales para coordinar la logística de los grupos.

La asistencia a este adiestramiento es de carácter obligatorio, por considerarse un asunto de política pública de suma importancia y para lograr los objetivos de esta actividad. Para más información, pueden comunicarse con la Sra. Madeline Viera Piccard, Oficial de Capacitación y Desarrollo de la Oficina de Capacitación y Desarrollo al (787) 641-6600 extensión 5107. Les esperamos.


Sonia Ivette Vélez Roldán

APÉNDICE B-21

**Memorando Núm. 130 de
23 de enero de 2007**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

23 de enero de 2007

**Memorando Núm. 130
Año Fiscal 2006-2007**

A todo el Personal de la Rama Judicial

Licencia de Lactancia

Conforme a la Ley 239 del 6 de noviembre de 2006 se concede, a las empleadas que se reintegran a sus labores después de disfrutar una licencia por maternidad, una hora dentro de cada jornada de tiempo, para lactar o extraer la leche materna. El tiempo concedido puede ser distribuido en dos períodos de treinta minutos cada uno o en tres períodos de veinte minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos.

La empleada que solicite el lactar ó extraerse la leche materna acordará con su supervisor inmediato el horario que utilizará para este propósito. Una vez acordado el horario el mismo no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

La madre lactante deberá presentar una certificación médica correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante en las que se acredite y certifique que la empleada ha estado lactando a su bebé. Estas certificaciones se presentarán no más tarde del quinto día después del inicio de cada uno de los periodos antes indicados.

El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce 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.


Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-22

**Memorando Núm. 17 de
24 de julio de 2007**



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

Ada I. Burgos Archilla
Directora Administrativa de los Tribunales, Interina

www.tribunalspr.org

24 de julio de 2007

MEMORANDO NÚM. 17
AÑO FISCAL 2007-08

A Todo el Personal de la Rama Judicial

Semana Mundial de la Lactancia

A tenor con la política pública establecida en la Ley 427 de 16 de diciembre de 2000, según enmendada, la Rama Judicial anunció la concesión de una licencia de lactancia a todas las empleadas que se reintegran a su trabajo después de disfrutar de una licencia por maternidad.

Como complemento al beneficio ya otorgado, durante la semana del 30 de julio al 5 de agosto de 2007 la Oficina de Capacitación y Desarrollo tendrá disponible material informativo sobre la lactancia y sus beneficios en las distintas dependencias de la Rama Judicial. Con ello, nos unimos a otras agencias y dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la celebración de la "Semana Mundial de la Lactancia."


Ada I. Burgos Archilla

APÉNDICE B-23

**Orden Administrativa Núm.
OA-JP-2007-56 de 8 de agosto de 2007**

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL JUEZ PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA

Núm. 0A-JP-2007-56

Establecimiento de la
Fila Expreso a las
Mujeres Embarazadas

ORDEN

En San Juan, Puerto Rico a 8 de agosto de 2007.

La Ley Núm. 59 de 20 de agosto de 2005, enmienda la Ley Núm. 51 de 4 de julio de 2001 la cual estableció la disposición del diseño de una fila de servicio expreso, para ampliar el beneficio a las mujeres embarazadas. Esta Ley ordena a todas las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico así como a los municipios y a las entidades privadas que reciben fondos públicos, que ofrecen servicios directos al ciudadano, a que diseñen y adopten un sistema de "fila expreso" para las personas con impedimentos, según certificadas por el Departamento de Salud, así como para las personas de sesenta (60) años o más de edad debidamente identificadas con tarjetas o cualquier otra prueba de edad expedida por autoridad gubernamental, estatal o federal, y a las mujeres embarazadas, cuando éstas les visiten, por sí mismas o en compañía de familiares o tutores, o a personas que hagan gestiones a nombre o en representación de éstos, para llevar a cabo diligencias y gestiones administrativas, exclusivamente a favor de éstos, y a las mujeres embarazadas cuando estén haciendo gestiones personalmente.

Establece además que todas las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como sus municipios y entidades privadas que reciban fondos públicos, tendrán la responsabilidad de fijar, tanto en la fila que se designa como "fila expreso" como en la entrada principal, específicamente en un área visible al público a la altura de la vista,

FA

un cartelón, letrero, rótulo, anuncio o aviso visible y legible desde una distancia de (10) pies indicando lo siguiente: "Fila Expreso, Para Persona con Impedimentos, Personas de 60 años o más de Edad y/o Mujeres Embarazadas".

La Rama Judicial también presta servicios directos al sector poblacional al que están dirigidas las Leyes Núms. 51 de 4 de julio de 2001 y la 59 del 20 de agosto de 2005. Reconocemos la importancia, en términos de mejorar la calidad de vida de los usuarios del sistema judicial, de que se establezca alguna forma en que se le facilite y garantice el acceso a nuestros servicios. En virtud de la facultad que me confiere el Artículo V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado mediante la presente dispongo y ordeno:

1. Se establece como política institucional de la Rama Judicial las disposiciones de la Ley 51 antes citada.
2. Los salones de justicia, las secretarías, las oficinas administrativas de los tribunales, la Oficina de Administración de los Tribunales y demás dependencias de la Rama Judicial, en aquellas instancias en que deban prestar servicios directos a los ciudadanos, establecerán "Fila de servicio expreso" para las mujeres embarazadas, quienes podrán solicitar y se les concederá un turno preferente en el trámite de todo asunto en estas dependencias de la Rama Judicial.
3. Cada dependencia de las aquí mencionadas, desplegará como en la entrada principal, áreas visibles al público a la altura de la vista, un cartelón, letrero, rótulo, anuncio o aviso visible, y legible desde una distancia de diez (10) pies indicando lo siguiente: "Fila Expreso, Para Personas con Impedimentos, Personas de 60 años o más de Edad y/o Mujeres Embarazadas".
4. Las Juezas y los Jueces Administradores Regionales y La Directora Administrativa de los Tribunales tomarán todas aquellas medidas pertinentes y necesarias para el cumplimiento de las presentes. La Directora Administrativa dispondrá la forma en que divulgará al público y a las demás entidades gubernamentales lo aquí dispuesto.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor 15 de agosto de 2007.

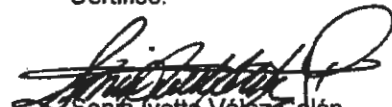
Publíquese.

Lo decretó y firma,



Federico Hernández Denton
Juez Presidente

Certifico:



Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa
de los Tribunales



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

15 de agosto de 2007

CIRCULAR NUM. 1
AÑO FISCAL 2007-2008

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Directoras y Directores Ejecutivos Regionales, Secretarías y Secretarios Regionales y Personal Directivo de la OAT

Establecimiento de la Fila Expreso a las Mujeres Embarazadas

Les acompaño copia de la Orden Administrativa Núm. OAP-JP-2007-56 de 8 de agosto de 2007, emitida por el Hon. Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo.

En la misma se dispone el establecimiento de una 'Fila de servicio expreso' para las mujeres embarazadas quienes podrán solicitar y se les concederá un turno preferente en el trámite de todo asunto en las dependencias de la Rama Judicial.

Las Juezas y Jueces Administradores del Tribunal de Primera Instancia al igual que el personal directivo de la OAT se asegurarán del fiel cumplimiento con lo dispuesto en la presente orden administrativa.



Sonia Ivette Vélez Colón

EN GENERAL

APÉNDICE B-24

**Memorando Núm. 99 y Orden Núm.
OAN-2003-05 de 2 de octubre de 2003**



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

Hon. Mercedes M. Bauernmeister
Directora Administrativa de los Tribunales

Calle Vela Núm. 6, Pata Rey
PO Box 190917
San Juan PR 00919-0917
www.tribunalespr.org

MEMORANDO

NÚM. 99

AÑO FISCAL 2003-2004

A : Jueces y Juezas del Tribunal de Primera Instancia, Jueza Coordinadora Especial para Asuntos de Relaciones de Familia y de Menores, Compiladora y Publicista de Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Directoría de Programas Judiciales, Instituto de Estudios Judiciales, Oficina de Directores(as) Ejecutivos(as) y Oficina de Servicios Sociales

Mercedes M. Bauernmeister

DE : Mercedes M. Bauernmeister

ASUNTO : **PROGRAMA DE PADRES Y MADRES PARA SIEMPRE**

FECHA : 2 de octubre de 2003

Les acompaño copia de la Orden Administrativa Núm. OAN-2003-05 de 29 de septiembre de 2003.

La misma dispone la implantación del Programa de Padres y Madres para Siempre de manera formal a todas las Regiones Judiciales que componen el Tribunal de Primera Instancia. El objetivo de este Programa es educar a los padres y madres sobre los efectos del divorcio y cómo éste impacta a sus hijos e hijas para así prevenir los problemas emocionales, sociales y académicos que éstos confrontan a corto y largo plazo como resultado de la separación de sus progenitores.

Anejo

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL JUEZ PRESIDENTE


ORDEN ADMINISTRATIVA

Núm. 0AN-2003-05

Programa de
Padres y Madres
Para Siempre

ORDEN

En San Juan, Puerto Rico a 29 de septiembre de 2003.

 El Programa de Padres y Madres Para Siempre sirve a personas que han iniciado un proceso de divorcio por las causales de trato cruel o abandono, en los cuales hay hijos(as) menores edad y requiere la celebración de una vista de conciliación. Además, el programa atiende a padres y madres que han presentado otros asuntos sobre relaciones paterno o materno filiales a quienes se ha requerido su comparecencia por orden judicial o mediante referido del trabajador social de Relaciones de Familia.

El objetivo del programa es educar a los padres y madres sobre los efectos del divorcio y cómo éste impacta a sus hijos e hijas para así prevenir los problemas emocionales, sociales y académicos que éstos confrontan a corto y largo plazo como resultado de la separación de sus progenitores. Esta iniciativa ha sido implantada en 11 de las 13 Regiones Judiciales que componen nuestro sistema de tribunales.

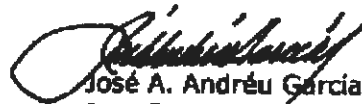
En atención a la importante función social que reviste el Programa de Padres y Madres Para Siempre, de conformidad con la facultad que nos concede el Artículo

V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente Orden Administrativa se dispone su implantación de manera formal a todas las Regiones Judiciales que componen el Tribunal de Primera Instancia.


Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Publíquese.

Lo decretó y firma,


José A. Andréu García
Juez Presidente

Certifico:


Mercedes M. Bauermeister
Directora Administrativa
de los Tribunales



APÉNDICE B-25

**Circular Núm. 10 de
20 de noviembre de 2003**



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

Calle Vela Núm 6, Hato Rey
PO Box 190917
San Juan PR 00919-0917
www.tribunalspr.org

Hon. Mercedes M. Bauermeister
Directora Administrativa de los Tribunales

C I R C U L A R

Num. 10

Año Fiscal 2003-2004

A : Jueces y Juezas del Tribunal de Apelaciones, Jueces y Juezas Administradores (as) del Tribunal de Primera Instancia, Ayudante Especial del Juez Presidente, Secretaria de la Junta de Personal, Directora de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, Secretaria del Tribunal de Apelaciones, Directores (as) Ejecutivos (as) Regionales, Secretarios (as) y Alguaciles del Tribunal y Personal Directivo de la OAT

Mercedes M. Bauermeister

De : Mercedes M. Bauermeister

Asunto : **Normas y Procedimientos sobre Asistencia y Licencias**

Fecha : 20 de noviembre de 2003

Acompañamos el Manual de Normas y Procedimientos sobre Asistencia y Licencias revisadas al 17 de noviembre de 2003. En el mismo se compendia toda la normativa aprobada hasta el presente relacionada con asistencia y licencias emitida a través de circulares y memorandos. Se efectuaron algunas enmiendas a las definiciones de terminos tales como; tardanzas y permisos, entre otros.

Es necesario que el personal supervisor le dé conocimiento a sus empleados (as) de las enmiendas y disposiciones de este manual.

Anejo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ASISTENCIA Y LICENCIAS

Area de Recursos Humanos

INTRODUCCIÓN

Las normas y procedimientos sobre asistencia y licencias tienen el propósito general de integrar en un solo documento todo lo relacionado con licencias y asistencia para facilitar la aplicación y cumplimiento de las mismas. También se persigue reconocer y adoptar varias normas y procedimientos no provistos en la Regla 45 de la Administración del Sistema de Personal y en el Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial. De ese modo se intenta lograr uniformidad en la aplicación y cumplimiento de estas normas y procedimientos sobre licencias y asistencia.

Este documento incluye una parte con las normas y procedimientos de licencias y otra parte con las de asistencia. Además, se incluye una parte de definiciones de términos.

INDICE

| | Página |
|--|--------|
| I. Título | 1 |
| II. Base Legal | 1 |
| III. Introducción | 1 |
| IV. Aplicabilidad | 1 |
| V. Definiciones de Términos | 1 |
| VI. Normas y Procedimientos Relacionados con la Asistencia de Empleados | 8 |
| A. Jornada de Trabajo | 8 |
| B. Registro, Control y Contabilización de la Asistencia . . | 11 |
| C. Ausencias | 13 |
| D. Tardanzas | 16 |
| E. Horario Flexible | 17 |
| VII. Normas y Procedimientos Relacionados con Licencias | 18 |
| A. Licencia de Vacaciones | 18 |
| B. Licencia por Enfermedad | 23 |
| C. Licencia sin Sueldo | 24 |
| D. Licencia por Médico Familiar | 26 |
| E. Licencia Militar | 28 |
| F. Licencia por Maternidad | 32 |

| | Página |
|---|--------|
| G. Licencia por Paternidad | 33 |
| H. Licencia Judicial | 34 |
| I. Licencia para Tomar Exámenes o para Entrevista de Empleo | 34 |
| J. Licencia con Sueldo para Estudios | 35 |
| K. Licencia Funeral | 36 |
| L. Licencia por Desastres Naturales | 36 |
| M. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia | 38 |
| N. Licencia con Sueldo para Fines Deportivos | 39 |
| O. Licencia Deportiva sin Sueldo | 40 |
| P. Licencia para Vacunación Infantil | 41 |
| Q. Licencia para Visitar Instituciones Educativas | 41 |
| R. Licencia para Renovación de Licencia de Conducir | 43 |
| S. Licencia para Donar Sangre | 43 |
| T. Licencia concediendo un periodo de lactancia | 44 |
| U. Transferencia de Licencias | 44 |
| V. Pago Global de Licencias de Vacaciones y Enfermedad al Separarse del Servicio | 45 |
| VIII. Instrucciones Suplementarias | 46 |
| A. Vigencia | 47 |

I. TITULO

Este documento normativo se conocerá como "Normas y Procedimientos sobre Asistencia y Licencias".

II. BASE LEGAL

Estas normas están basadas en la Regla 45 de las de Administración del Sistema de Personal y en el Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. INTRODUCCION

La revisión de estas normas y procedimientos tienen como propósito principal integrar en un sólo documento las disposiciones normativas relacionadas con la asistencia y licencias que han sido aprobadas mediante circulares, memorandos y órdenes. Además, reconocer y adoptar varias normas y procedimientos que no están contemplados en las Regla 45 del Sistema de Personal y en el Reglamento de la Administración de Personal de la Rama Judicial. De esta manera se facilitará la uniformidad en la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos sobre asistencia y licencia.

Entre otros de los propósitos que tendrá este documento es definir los términos relacionados con la concesión de licencias y la asistencia de los(las) empleados(as), establecer y divulgar el procedimiento para controlar y registrar la misma.

IV. APLICABILIDAD

Estas normas y procedimientos aplicarán a todo el personal de la Rama Judicial, con la excepción del Juez Presidente(a) y los Jueces y Juezas Asociados(as) del Tribunal Supremo.

V. DEFINICIONES DE TERMINOS

Para fines de estas normas los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Asistencia

La comparecencia del(la) empleado(a) a su lugar de trabajo durante la jornada diaria regular de trabajo establecida.

2. Ausencia

La no comparecencia del(la) empleado(a) a su lugar de trabajo durante la jornada diaria regular de trabajo establecida.

3. Ausencia sin Autorización

Aquellas en las cuales los(las) empleados(as) incurrn y que a juicio del Supervisor(a) inmediato(a) se consideran sin causa justificada y/o cuando incurra en la ausencia sin previa autorización habiendo tenido la oportunidad para solicitarla o informarlo.

4. Certificado Asistencia Semanal de Jueces

Formulario especial para que los jueces registren sus entradas y salidas diariamente.

5. Certificado de Ausencia Semanal (OAT- 277)

Formulario donde reflejan los nombres de los empleados que están en disfrute de cualquier tipo de licencia o que se ausenten con cargo a cualquier tipo de licencia o que se reporten después de comenzada la jornada de trabajo diaria.

6. Cesión de Licencia

Se autoriza de manera excepcional, la cesión entre empleados(as) de la Rama Judicial de licencias acumuladas por vacaciones, en caso que un(a) empleado(a) o un miembro de su familia inmediata, sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el(la) empleado(a) cumpla con sus funciones en la Rama Judicial por un periodo considerable. Para recibir cesión el(la) empleado(a) cesionario debe haber agotado todos sus balances de vacaciones y de enfermedad y haber estado trabajando ininterrumpidamente por un término no menor de un año.

7. Hoja de Asistencia Semanal (OAT-501)

Formulario disponible para uso de todo el personal excepto Jueces y Juezas. En el mismo se registra la asistencia en las dependencias donde no hay reloj eléctrico. Debe figurar la hora de entrada y salida, firma del(la) empleado(a) y las iniciales de éste(a) en cada hora de entrada y salida.

8. Hoja de Solicitud y Autorización de Salidas o Ausencias por Asuntos Personales (OAT 510)

Formulario para uso de todo el personal excepto Jueces y Juezas. El mismo sirve para solicitar autorización para ausentarse luego de comenzada la jornada o para tener conocimiento con anticipación.

9. Horario Escalonado

Horario fijo recomendado por el supervisor y autorizado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional y el(la) Director(a) de Recursos Humanos en los casos de la Administración de los Tribunales, tomando en cuenta las necesidades del servicio y de los empleados. Se puede fijar la entrada a partir de las 7:30 a.m. y no más tarde de las 9:00 a.m. y la salida desde las 4:00 p.m. y no más tarde de las 5:30 p.m.

10. Horario Especial

Horario temporero, se autoriza por situaciones meritorias o por necesidades del servicio.

11. Horario Flexible

Significará ajuste en el horario del(la) empleado(a) para que complete las 37.5 horas semanales, conforme a un plan anticipado de horas por día como parte de un acomodo razonable, según la *American with Disability Act* conocida como Ley ADA.

También significará aquel horario que permita, a los(las) empleados(as) exentos de la Ley de Normas Razonables del Trabajo, cumplir con una jornada mínima de 37.5 horas semanales con horarios diarios flexibles de entrada y salida.

12. Jornada Diaria de Trabajo

Siete horas y media (7 ½). Excepto en las Salas de Investigaciones de las regiones judiciales de San Juan y Bayamón con horario rotativo.

13. Jornada Parcial de Trabajo

Período de tiempo menor a la jornada regular.

14. Jornada Semanal de Trabajo

Treinta y siete y media (37 ½) horas sobre la base de cinco días laborables. Excepto en las Salas de Investigaciones de las regiones judiciales de San Juan y Bayamón con horario rotativo.

15. Licencia con Sueldo para Estudios

Tiempo concedido para estudios o adiestramientos relacionados con las funciones del puesto que permitan mejorar la calidad de los servicios que prestan los empleados.

16. Licencia por Desastres Naturales

El tiempo autorizado sin cargo a licencia por vacaciones, cuando el(la) empleado(a) no pueda asistir a su trabajo por razón de inundaciones, fenómenos naturales como tormentas, terremotos y otros fenómenos que la Defensa Civil certifique como "Desastre Natural".

17. Licencia de Enfermedad

Uno y medio (1½) día de licencia de enfermedad acumuladas por cada mes de trabajo hasta un máximo de dieciocho (18) días en el período de doce meses comprendidos entre el 1ro. de julio y el 30 de junio. El empleado podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días.

18. Licencia Funeral

Tres (3) días laborables sin cargo a los balances de licencia acumulados a los empleados que no están en disfrute de cualquier tipo de licencia, inmediatamente desde la fecha de la muerte de padres, hijos, cónyuge y hermanos.

19. Licencia Judicial

Tiempo concedido sin cargo a los balances de licencias acumulados para comparecer citado en calidad de testigo del pueblo de Puerto Rico por un Tribunal de Justicia, Fiscal, Organización Administrativa Gubernamental o Agencia del Gobierno o por la Junta de Personal de la Rama Judicial por cualquier motivo.

20. Licencia por Maternidad

Tiempo concedido para parir, adoptar un menor o por sufrir un aborto.

21. Licencia por Paternidad

Tiempo concedido para apoyar el recibimiento de un bebé o la adopción de un menor.

22. Licencia de Lactancia

Tiempo concedido para lactar o extraer leche materna.

23. Licencia Militar

Periodo de tiempo que se autoriza para participar en actividades militares de la Guardia Nacional y los Cuerpos de la Reserva de las Fuerzas Armadas.

24. Licencia para Tomar Exámenes o para Entrevista de Empleo.

Tiempo concedido sin cargo a los balances de licencias acumulados para comparecer a citaciones de la Rama Judicial, Oficina Central de Administración Laboral de Recursos Humanos (OCALRH), corporación pública, municipio o cualquier agencia de gobierno estatal para tomar examen o asistir a entrevista. No aplica a empresas privadas ni gobierno federal.

25. Licencia Sin Sueldo

Periodo de tiempo autorizado sin sueldo cuando existan razones meritorias, por el término que se estimare conveniente a los empleados regulares de la Rama Judicial.

26. Licencia Médico Familiar

Periodo de tiempo autorizado sin sueldo o con cargo a vacaciones regulares o enfermedad, hasta doce (12) semanas durante el periodo de doce (12) meses en un año natural por razones de salud del empleado o de sus familiares directos.

27. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencias

Tiempo concedido con paga para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.

28. Licencia con Sueldo para Fines Deportivos

Periodo de tiempo autorizado a todo(a) empleado(a) elegible para participar como atleta en prácticas y eventos deportivos organizados, promovidos o en que participe la Rama Judicial.

29. Licencia de Vacaciones

Periodo de tiempo que se autoriza al empleado con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponer las fuerzas físicas y mentales agotadas en el desempeño de sus funciones y brindarle la oportunidad de compartir ratos de tranquilidad y sosiego por un tiempo razonable. Se acumula dos y medio (2½) días de licencia por cada mes de servicio hasta un máximo de treinta (30) días acumulados por año.

30. Licencia para Visitar Instituciones Educativas

Tiempo concedido para visitar instituciones educativas cuando en instancia de las autoridades escolares o por iniciativa propia comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. Se le conceden a los empleados un máximo, de dos (2) horas, sin cargo a licencia alguna al principio y al final de cada semestre escolar.

31. Licencia para Vacunación Infantil

Tiempo concedido para llevar a sus hijos menores de 18 años a recibir vacunas. Se concede un máximo de dos (2) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo(a) empleado(a) que así lo solicite.

32. Licencia de Renovación de Licencia de Conducir

Tiempo concedido para renovar la licencia de conducir para aquellos(as) empleados(as) que entre sus funciones se encuentre salir frecuentemente de sus unidades de trabajo en asuntos oficiales manejando un vehículo de motor y para lo cual se le requiera indispensablemente poseer licencia de conducir. Se concede un máximo de dos (2) horas de tiempo, sin cargo a licencia alguna.

33. Licencia para Donar Sangre

Se concede un período máximo de cuatro (4) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo(a) empleado(a) que acuda a donar sangre.

34. Período de Acumulación y Pago

Comprende todos los días de cada mes, incluyendo sábados, domingos y días feriados.

35. Pago Global de Vacaciones

Pago global de los balances acumulados por concepto de licencia de vacaciones y de enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días en cada una por cualquier tipo de separación del servicio.

36. Permisos

Ausencias autorizadas por períodos menores de siete y media (7 ½) horas, con cargo a algún tipo de licencia.

36. Reloj Eléctrico

Equipo utilizado para marcar las tarjetas de asistencia.

37. Solicitud de Licencia (OAT-483)

Formulario que debe completarse cada vez que se solicita cualquier tipo de licencia.

38. Tardanza

Período de tiempo, que al reportarse al área de trabajo, marque la tarjeta o se firme la hoja de asistencia después de la hora de entrada regular o especial autorizada.

39. Transferencia de Licencias

Traslado de balances de licencia de vacaciones y de enfermedad entre entidades gubernamentales.

40. Condición de Salud Seria o Grave – significará una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento, que requiera recluírse por una noche o más en un hospital o institución de cuidado médico residencial.

- b) Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera ausentarse por tres (3) días o más del trabajo, que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un profesional de servicios médicos.
- c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de tres (3) días o más.

41. Horas Extras

Todo tiempo que exceda las siete y media horas (7 ½) de jornada de trabajo diarias.

42. Tiempo Compensatorio

El disfrute del tiempo extra trabajado.

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ASISTENCIA DE EMPLEADOS

A. JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo diaria para los empleados de la Rama Judicial será siete horas y media (7 ½) y no excederá de treinta y siete y media (37½) horas sobre la base de cinco (5) días laborables. Excepto en las Salas de Investigaciones de las regiones judiciales con turnos rotativos. En estas salas la jornada será de ocho horas diarias de trabajo y 32 horas semanales.
2. El horario regular de trabajo de la Rama Judicial es de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., cinco días a la semana, a menos que las necesidades del servicio requieran horas adicionales, horarios especiales, o se autoricen horarios escalonados los cuales deberán ser aprobados por:
 - a. El Juez Presidente(a), o su representante autorizado a tales fines para el personal del Tribunal Supremo, a excepción de los funcionarios adscritos a las Oficinas de los Jueces Asociados.

- b. Los Jueces Asociados del Tribunal Supremo, para el personal de sus respectivas oficinas.
- c. El(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales o su representante autorizado para el personal de la Oficina de Administración de los Tribunales y para cualquier otro que el Juez Presidente(a) disponga.
- d. Los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales para el personal de sus respectivas Regiones a excepción de los Jueces.

Los horarios especiales así autorizados no podrán alterar el funcionamiento de las Oficinas de los Secretarios, ni de los Alguaciles durante las horas laborables del Tribunal y de las Salas Municipales.

El(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales o su representante autorizado(a), para dar cumplimiento a lo dispuesto por la *American with Disabilities Act* (Ley ADA) y las leyes locales que salvaguardan los derechos de las personas con impedimentos, podrá autorizar un horario flexible a los empleados que así lo soliciten, conforme a las normas que al efecto se adopten.

En aquellos casos en que un(a) empleado(a) de la Rama Judicial tenga un impedimento y requiera un acomodo razonable consistente de un cambio de horario o jornada de trabajo, el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales autorizará dicho cambio individual de jornada de trabajo.

- 3. La Unidad de Investigaciones de las regiones judiciales con turnos rotativos funcionarán desde las 8:00 a.m. hasta la 1:30 a.m.
- 4. Los(as) empleados(as) con turnos rotativos asignados a estas Unidades trabajarán un turno de ocho (8) horas y una hora para tomar alimentos. Los turnos de trabajo se establecerán de forma escalonada, tomando en consideración el que los (as) empleados (as) puedan disfrutar de su periodo de alimentos sin dejar al descubierto el servicio a la ciudadanía.
- 5. La jornada de trabajo semanal para los(as) empleados(as) de estas unidades consistirá de cuatro días de trabajo y tres días de descanso. De esta manera el personal trabajará 32 horas semanales la cual será reconocida como su

jornada completa, por lo que acumularán la misma cantidad de días mensualmente por concepto de vacaciones y enfermedad que los que trabajan 37 ½ horas.

6. Cuando por necesidad del servicio se le requiera a un(a) empleado(a) trabajar en exceso de las ocho (8) horas diarias o en uno de sus días de descanso se le compensará el mismo conforme a la reglamentación aplicable.
7. El personal asignado a estas unidades devengará el salario mensual asignado al presente sin realizar ajustes al mismo por trabajar menos de 37 ½ horas semanales y mantendrá el diferencial en sueldo por condiciones especiales y extraordinarias de trabajo mientras presten servicios en estas áreas. De esta manera se retendrá a este personal de difícil reclutamiento.
8. Se reconocerán a estos(as) empleados(as) los mismos días feriados oficiales reconocidos al resto del personal de la Rama Judicial. Los(as) Supervisores(as) tomarán las medidas necesarias para que los(as) empleados(as) disfruten del día feriado oficial durante la misma semana de trabajo, de éstos prestar servicios durante el día feriado. De no ser posible conceder el disfrute del día feriado en la misma semana por necesidades del servicio, se compensará el mismo conforme a la reglamentación aplicable.
9. Como norma general se le concederá a todos los empleados de la Rama Judicial una hora diaria para tomar alimentos que deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

No obstante lo anterior, cuando por necesidades del servicio se requiera a un(a) empleado(a) trabajar la hora para tomar alimentos según se indica en el párrafo anterior, el supervisor deberá concederle dicha hora durante el transcurso del día en que se hubiere trabajado.

De no poder concederse en el mismo día y el total de horas trabajadas exceda de la jornada diaria de siete y media (7½) horas o de la jornada semanal de treinta y siete y media (37½) horas, se aplicarán las disposiciones reglamentarias que rigen para "Tiempo Compensatorio".

En casos excepcionales se podrá conceder media (1/2) hora para la toma de alimentos, si el(la) supervisor(a) inmediato(a) determina que la necesidad del servicio lo requiere.

B. REGISTRO, CONTROL Y CONTABILIZACION DE LA ASISTENCIA

1. El sistema de control de asistencia para todo el personal, excepto los Jueces y Juezas, consistirá en el uso de tarjetas para marcar en reloj eléctrico y en ausencia de éste se usará la Hoja de Asistencia Semanal (Modelo OAT-501). Los Jueces y las Juezas del Tribunal de Primera Instancia y Jueces y Juezas Municipales utilizarán el Certificado de Asistencia Semanal de Jueces.
2. Todos los(las) empleados(as) deberán registrar su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde incluyendo los Jueces y las Juezas. Cuando se utilice la hoja de asistencia semanal, el(la) empleado(á) y el(la) juez(a) firmarán en el espacio correspondiente y diariamente registrará sus iniciales y las horas de entrada y de salida. Al finalizar la semana la firmará y someterá a la Oficina del(de la) Juez(a) Administrador(a) del Centro Judicial, Región o Sala para su certificación o visto bueno. Este certificado servirá de base para la preparación del modelo "Certificado de Ausencias Semanales".
3. Ningún empleado(a) está autorizado(a) a anotar en la hoja de asistencia, o marcar en el reloj eléctrico, la hora de entrada o salida de otros empleados.
4. Todos los(las) funcionarios(as) y empleados(as), excepto los Jueces y las Juezas, completarán el formulario "Solicitud y Autorización de Salidas o Ausencia por Asuntos Personales" (OAT-510). Cuando tengan que ausentarse, por asunto personal, una vez comenzada su jornada laboral diaria o cuando necesite por un periodo menor de cinco días con cargo a licencia de vacaciones regulares o menor de tres días con cargo a licencia por enfermedad o por cualquier otro de los motivos establecidos en el formulario. El(la) Supervisor(a) autorizará o denegará la solicitud. El mismo deberá

archivarse junto a la tarjeta de asistencia y servirá de base para la preparación del Certificado de Ausencias Semanales (OAT 277).

5. Los(las) supervisores(as) harán los cargos correspondientes a los diferentes tipos de licencias del personal bajo su supervisión.
6. Cada Sala, Centro Judicial y Dependencia, tendrá aquellos(as) encargados(as) de la asistencia que conforme a su organización el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o Jefe(a) de dependencia determine. El(la) encargado(a) de la asistencia llenará el formulario "Certificado de Ausencias Semanales" en aquellas dependencias que se utilice éste para notificar las ausencias, tardanzas y permisos en que un(a) empleado(a) incurra durante el transcurso de una semana. Este certificado se llena con la información que someten los supervisores inmediatos. Cuando el(la) empleado(a) se ausente la mañana o la tarde solamente, se deberá indicar en el apartado de observaciones las horas y minutos de ausencia. Las tardanzas y permisos deben informarse indicando las horas y minutos de cada una. Estas pueden variar en cada caso particular debido a los horarios escalonados y especiales autorizados. La tarjeta de ponchar deberá indicar el horario, si tuviera uno de éstos.

En los casos de Jueces, enviarán la Hoja de Asistencia Semanal a la Secretaría Jurídica del Juez Administrador Regional para la preparación del Certificado de Ausencias Semanal.

7. El procedimiento a seguir para tramitar el "Certificado de Ausencias Semanales" (OAT-745 u OAT-277) al Área de Recursos Humanos, o la oficina del Director(a) Ejecutivo(a), según corresponda, será el siguiente:
 - a. Cada dependencia enviará el informe correspondiente a la semana anterior dentro de los primeros (2) días laborables de la siguiente semana.
 - b. Se incluirá solamente el nombre del(la) empleado(a) que se haya ausentado, que haya llegado tarde o que esté en disfrute de algún tipo de licencia. Si en alguna dependencia el personal no incurre en

ausencias según indicado, se llenará el "Certificado de Ausencias Semanales" e indicará ese hecho con la palabra "Negativo".

- c. En el caso de los Jueces se procederá a llenar el "Certificado de Ausencias Semanales" con el o los nombres de éstos e indicar los días de ausencias. Este certificado se llenará aunque los Jueces no hayan incurrido en ausencias. Si no hubo ausencias, se indicará ese hecho con la palabra "Negativo". Los jueces generales asignados a las regiones judiciales deben incluirse en el "Certificado de Ausencias Semanales" de la sala donde están asignados durante el tiempo que prestan sus servicios en dicha sala.
- d. Para registrar las ausencias y tardanzas en el Certificado de Ausencias Semanales, se utilizarán las claves que aparecen en el formulario.
- e. Si el formulario cuenta con una columna de observaciones se utilizará para incluir información adicional que establezca el cargo de la ausencia incurrida.
- f. De no recibirse los Certificados de Ausencias Semanales conforme lo establecido en el inciso 8 (a), se podrán retener los cheques de los empleados de la dependencia o sala que corresponda para evitar un pago indebido. La base de pago de nuestro sistema de nóminas es la asistencia mensual al trabajo.

C. AUSENCIAS

1. Un(a) empleado(a) se considerará ausente cuando no comparezca a su lugar de trabajo.
2. Todo(a) empleado(a) será responsable de notificar con anticipación a su supervisor cuando espera ausentarse del trabajo. Si razones justificadas imposibilitan notificar la ausencia conforme a lo establecido, el(la) empleado(a) deberá informar el motivo de la misma por el medio de comunicación más rápido y efectivo posible durante las primeras horas de la mañana del día en que se ausente. Si por razones justificadas tampoco

podiera notificar la ausencia por este medio, el(la) empleado(a) deberá solicitar la autorización de su ausencia tan pronto se reintegre al trabajo durante el transcurso de ese día. Si el(la) empleado(a) no realizara esta gestión, la ausencia se podrá considerar no autorizada y se descontará del sueldo.

3. Toda ausencia con cargo a vacaciones de cinco (5) días consecutivos o más, se requerirá el uso del formulario "Solicitud de Licencia" (OAT-483).
4. Toda ausencia por razón de enfermedad por tres (3) días consecutivos o más, se requerirá el uso del formulario "Solicitud de Licencia" (OAT-483) y la presentación de un certificado médico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia. Deberá indicar la fecha y hora de la atención médica, firma del médico y número de licencia médica y cualquier otra información relevante, como el diagnóstico y tratamiento dado. Será discrecional del supervisor(a) exigir el certificado médico en caso de ausencias por menos de tres (3) días por motivo de enfermedad. El(la) supervisor(a) Inmediato(a) del empleado requerirá, al empleado, la evidencia médica que justifica las ausencias por enfermedad. El empleado entregará la evidencia dentro de los quince (15) días a partir de la fecha en que se reportó a trabajar. De no hacerlo dará lugar a que se inicie el proceso de una acción disciplinaria por el incumplimiento de las normas establecidas.
5. Los periodos cortos de ausencias que se concedan a los empleados en horas laborables, deberán indicarse día por día en los certificados de ausencias semanales para descontarse de la licencia correspondiente.
6. Las ausencias no autorizadas serán aquellas en las cuales los empleados incurran y que a juicio del Supervisor(a) Inmediato(a) se consideran sin causa justificada o cuando se incurre en la ausencia sin previa autorización habiendo tenido la oportunidad para solicitarla o informarlo y no lo hizo. El(la) supervisor(a) le notificará la decisión al empleado. Esta ausencia debe notificarse en el Certificado de Ausencias Semanales como ausencia sin

autorizar y se le descontará del sueldo del(la) empleado(a). Si el periodo de ausencias sin autorización incluye sábado, domingo y/o días feriados, se descontará del sueldo todo el periodo excepto cuando el(la) empleado(a) se reintegre a su trabajo el próximo día laborable a la ausencia sin autorización. En tal caso, no se le descontarán los sábados, domingos y/o días feriados que preceden al día de reinstalación. No se acumulará licencia por vacaciones ni por enfermedad durante el periodo de ausencias sin autorización. La acumulación de licencia en estos casos, al igual que el pago, se hará proporcionalmente al periodo de servicio rendido por el(la) empleado(a) durante el mes.

7. Cuando el(la) empleado(a) incurra en tres (3) ausencias o más no autorizadas dentro del periodo de un año natural, los Jueces y Juezas Administradores(as), Directores(as) de Área o Jefes(as) de dependencias, podrán imponer las acciones disciplinarias menores recomendadas en la Sección 16.3 del Reglamento de Personal de la Rama Judicial. Esta acción debe ejecutarse cumpliendo con todas las disposiciones de la Sección 16.4.
8. Si luego de tomarse esta acción el(la) empleado(a) vuelve a incurrir en ausencias sin autorizar, se deberá referir el caso a la Oficina de Asuntos Legales con recomendaciones para la investigación y acción correspondiente.
9. Cuando se evalúe el(la) empleado(a) periódicamente, se tomarán en consideración las ausencias al recomendarse diferentes acciones de personal como son: ascensos, aumentos de sueldo, licencia sin sueldo, traslados o cualquier otra acción de personal. Cualquier empleado(a) que haya sido objeto de acción disciplinaria, incluyendo razones de asistencia, no será considerado para aumento de sueldo por mérito en la distribución de pasos del año en que se aplica la medida.
10. Un(a) empleado(a) incurrirá en abandono del servicio cuando se ausente del servicio sin causa justificada durante cinco (5) o más días consecutivos. Tal abandono del servicio constituirá justa causa para la formulación de cargos y destitución del(la) empleado(a).

11. Cuando al(a) empleado(a) se le autorice una ausencia sin tener balance de licencias, todo el periodo se le descontará del sueldo. Si entre los días de ausencias hay sábados, domingos y días feriados, éstos se descontarán del sueldo, excepto cuando se reintegre a su trabajo el próximo día laborable a las ausencias sin balance. En tal caso, no se le descontarán los sábados, domingos y días feriados que preceden al día de reinstalación. Los supervisores deberán recomendar favorablemente las ausencias para proceder con esta acción. No se acumulará licencia por vacaciones ni por enfermedad durante los periodos de ausencias sin balance. La acumulación de licencia en estos casos, al igual que el pago se hará proporcionalmente al periodo de servicio rendido por el(la) empleado(a) durante el mes.

D. TARDANZAS

1. Todo(a) empleado(a) que marque la tarjeta o firme la hoja de asistencia después de la hora de entrada regular o especial autorizada, incurrirá en una tardanza.
2. El(la) supervisor(a) podrá excusar, por causa justificada cualquier tardanza no mayor de diez (10) minutos y no tendrá que informar la misma en el Certificado de Ausencias Semanales. También podrá aceptar una tardanza motivada por una causa justa y razonable por el periodo que estime razonable. En este caso se informará la tardanza y se recomendará a qué tipo de licencia debe cargarse el total del tiempo que constituya la tardanza, según sea el caso. Las tardanzas deberán informarse, día por día, en el Certificado de Ausencias Semanales indicando el total del tiempo a cargarse.
3. Las tardanzas en las cuales no se acepten las excusas por considerarse no justificadas, serán tardanzas no autorizadas y se descontarán del sueldo del(la) empleado(a). Estas se informarán en el Certificado de Ausencias Semanales.

4. Cuando el(la) empleado(a) incurra en tres (3) tardanzas no justificadas o más dentro del periodo de un (1) año, se procederá de igual forma que en la Parte VI, inciso C, subinciso 7 y 8.
5. Las tardanzas serán un factor a considerarse al conceder ascensos, aumentos de sueldo por mérito y otras acciones de personal.

E. HORARIO FLEXIBLE

1. El horario flexible es aquel que permite sólo a los(las) empleados(as) exentos(as), con la autorización del(de la) Supervisor(a) inmediato(a) considerando las necesidades del servicio, cumplir una jornada mínima de 37 ½ horas semanales con horarios diarios flexibles de entrada y salida.
2. El personal exento podrá hacer uso de un horario flexible de entrada y salida bajo las condiciones siguientes:
 - a. La asistencia quedará registrada mediante reloj eléctrico o el método que se establezca para todos los empleados. Se registrarán todas las entradas y salidas, con las respectivas observaciones sobre si las salidas son oficiales o personales y su naturaleza, tales como: "trabajo de campo", "visita al Centro Judicial de _____", "reunión en _____" y cualesquiera otros. Cuando no se pueda hacer el registro mediante el reloj automático, se anotará el horario manualmente.
 - b. El(a) empleado(a) deberá cumplir con las disposiciones establecidas para la hora de tomar alimentos.
 - c. El(la) Supervisor(a) inmediato(a) debe corroborar que se haya cumplido con la jornada semanal de trabajo. De no cumplirse, el supervisor determinará contra qué tipo de licencia se cargará el tiempo no trabajado. Cualquier licencia autorizada disfrutada, excepto la licencia sin sueldo, se considerará como tiempo trabajado para efectos de este cómputo.

- d. No aplicará el horario flexible cuando el tiempo utilizado sea por razones de enfermedad. En estos casos se descontará el tiempo del balance de enfermedad que tenga el empleado.
- e. Se descontarán las ausencias en que incurra el empleado por asunto personal o los días concedidos por proclamas cuando éstos correspondan a días completos. Esto independientemente del total de horas trabajadas en la semana en que ocurre la ausencia o se concede la proclama.
- f. Será responsabilidad de cada supervisor custodiar las tarjetas, hojas de asistencia y cualquier otro documento relacionado con ésta.
- g. Las tarjetas y hojas de asistencia, así como otro material relacionado estarán sujetas a revisión por funcionarios con facultad para ello.
- h. Será responsabilidad de la División de Clasificación y Reclutamiento mantener al día la asignación de las clases de puestos a las clases exentas.
- i. Estas normas de horario flexible no serán de aplicación a los Jueces.
- j. En aquellos casos en que un(a) empleado(a) de la Rama Judicial tenga un impedimento y requiera un acomodo razonable que consista en un cambio de horario o de jornada de trabajo, el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales autorizará dicho cambio, individual, de jornada de trabajo.

VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS

A. LICENCIA DE VACACIONES

1. Todo(a) empleado(a) tiene derecho a acumular dos y medio (2½) días de licencia de vacaciones por cada mes de servicio. Cuando el(la) empleado(a) esté disfrutando de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo, cesión de licencia y licencia con sueldo para estudios, también tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, siempre y cuando dicho empleado regrese al servicio al finalizar el periodo de licencia. Esta

licencia podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días al finalizar cada año natural. Todo exceso sobre los noventa (90) días se perderá al 31 de diciembre de cada año natural, excepto en casos en que el(la) empleado(a) no pueda disfrutar el exceso durante determinado año natural por circunstancias especiales de necesidades extraordinarias del servicio o a requerimiento de la Agencia. En este caso, se deberá proveer para que el(la) empleado(a) disfrute del exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de noventa (90) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural que refleja el exceso. Para ello el(la) empleado(a) solicitará una autorización, a través del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, al (a la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales no más tarde del 31 de diciembre de cada año natural. Si transcurrido dicho plazo de seis (6) meses aún tuviere por iguales circunstancias, licencia en exceso se pagarán las mismas antes del 31 de marzo del año siguiente, siempre y cuando la necesidad del servicio no le haya permitido disfrutar de los mismos. Si fuera empleado de OAT solicita autorización al(a la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de un período no menor de quince (15) días de vacaciones en cada año natural y podrá disfrutar hasta treinta (30) días de vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Podrá concederse licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables al año a aquellos empleados que las tengan acumuladas, hasta un máximo de noventa (90) días en cualquier año natural, tomando en consideración las necesidades del servicio, las necesidades del(la) empleado(a) y sujeto a la aprobación del(la) Director(a) Administrativo(a) o su representante autorizado.
3. La solicitud de licencia de vacaciones debe someterse a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional y a la División de Transacciones de Personal, en los casos de la OAT, con por lo menos quince (15) días de

anticipación para procesar y aprobar la misma. Debe estar firmada por el(la) empleado(a) y Supervisor(a) e indicar los días solicitados y el período que cubre dichos días. El personal a cargo de la asistencia de la División de Transacciones y en la Oficina de los(las) Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales verificará si el(la) empleado(a) cuenta con los balances adecuados y si la misma está de acuerdo con los días solicitados. De no ser así, el personal autorizado en la División de Transacciones de Personal o el Director(a) Ejecutivo(a) Regional aprobará solamente los días a que tenga derecho y lo notificará al empleado y al supervisor.

Si el(la) empleado(a) no disfruta las vacaciones aprobadas en la misma cantidad de días y en el período de tiempo establecido, deberá enviar una carta enmendando sus vacaciones originales. No obstante, si la enmienda a las vacaciones solicitadas cambia completamente el período original, deberá enviar otra "Solicitud de Licencia" llena en todas sus partes. De no hacerlo así, se considerará como válida la aprobada por la División de Transacciones de Personal o por el Director(a) Ejecutivo(a) Regional.

4. Si por necesidades del servicio se requiere de un(a) empleado(a) que interrumpa sus vacaciones y regrese al trabajo, podrá reanudar el disfrute de las vacaciones al terminar la situación que provocó la interrupción o posponerlas para disfrutarlas en otra fecha en que por mutuo acuerdo se convenga.
5. A solicitud del(la) empleado(a), se le podrá adelantar el pago por concepto de su licencia de vacaciones, al tipo regular del salario que devengare a la fecha de la solicitud. Este adelanto no se podrá efectuar si las mismas se disfrutaran en el mes de julio, por motivo del cierre e inicio del año fiscal. Esta solicitud debe someterse a la División de Transacciones de Personal por lo menos con un mes de anticipación. Deberán acompañar copia de la solicitud de licencia de vacaciones aprobada.
6. Cuando concurren circunstancias especiales y se hayan agotado las vacaciones regulares y exista una razonable posibilidad de que habrán de

reintegrarse a su trabajo, se podrá adelantar licencia de vacaciones a empleados regulares de la Rama Judicial con más de un año de servicio ininterrumpido, hasta treinta (30) días laborables, previa recomendación del(de la) Juez(a) Administrador(a) de la Sala o Jefe(a) de dependencia. Cualquier empleado que no haya servido un año podrá recibir dicho adelanto en casos excepcionales, debiendo emitirse la decisión al efecto del Juez Presidente(a) previa recomendación del Supervisor(a) Inmediato(a) del(la) empleado(a) y del(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales. Como criterios adicionales para recomendar el adelanto de licencia de vacaciones, los supervisores podrán considerar además, los hábitos de asistencia y ausencias y la actitud del(de la) empleado(a). El patrón de puntualidad y asistencia del(de la) empleado(a) antes de surgir la situación que justifica la solicitud de adelanto debe haber sido entre excelente y bueno.

7. La solicitud de licencia de vacaciones adelantadas debe presentarse con cinco (5) días de anticipación a su disfrute.
8. Uno o más empleados podrán ceder a otro(a) empleado(a) licencia acumulada por vacaciones cuando éste(a) o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite que el(la) empleado(a) cumpla sus funciones por un periodo considerable. Los requisitos para que un(a) empleado(a) pueda aceptar días son:
 - a) El(la) empleado(a) al cual se le cedan días (cesionario) haya trabajado, continuamente un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
 - b) El(la) empleado(a) cesionario(a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental.
 - c) El(la) empleado(a) cesionario(a) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

- d) El(la) empleado(a) cesionario(a) o su representante evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e) El(la) empleado(a) cesionario(a) o su representante, acepta por escrito, la cesión propuesta.

Los requisitos para que uno o más empleados puedan ceder son:

- a) El(la) empleado(a) que transfiere (cedente) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- b) El(la) empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión especificando el nombre del cesionario.
- c) El(la) empleado(a) cedente sólo podrá ceder cinco (5) días por mes.

El empleado(a) no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes ni más de quince (15) días al año.

- 9. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el(la) empleado(a) cesionario(a), retomará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta. El mismo se revertirá al (a la) empleado(a) cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- 10. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. La persona que directamente o mediante Intermediarios diera a otra, o aceptara de otra dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos (\$500) con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal.
- 11. El beneficio de cesión de licencia no se aplicará en forma retroactiva.

12. El(la) empleado(a) cesionario(a) no tiene derecho a acumular los días de vacaciones regulares y de enfermedad al retomar a sus labores luego de beneficiarse de la cesión de licencias debido a que durante el periodo ausente no prestó servicios.
13. El(la) empleado(a) cesionario(a) nunca podrá disfrutar los beneficios aquí concedidos por un período que exceda de un (1) año, contado a partir de la fecha en que el(la) empleado(a) cesionario(a) o su representante, acepte por escrito la primera cesión de licencias por la emergencia que motivó el que se acogiera a este beneficio. El periodo de (1) año incluye el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
14. La Rama Judicial no reservará el empleo al(a la) empleado(a) cesionario(a) ausente por un término mayor de un (1) año, por lo que podría cesantearlo transcurrido dicho término.

B. LICENCIA POR ENFERMEDAD

1. Todo(a) empleado(a) tiene derecho a acumular uno y medio (1½) días de licencia por enfermedad por cada mes de servicio. Cuando el(la) empleado(a) esté disfrutando de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, cesión de licencia, licencia militar sin sueldo y licencia con sueldo para estudios, también tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad siempre y cuando dicho empleado regrese al servicio al finalizar el periodo de dicha licencia. Esta licencia podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses, comprendidos entre el 1ro. de julio y el 30 de junio. Todo exceso sobre noventa (90) días al finalizar el mes de junio se le pagará a sueldo completo dentro de los tres meses subsiguientes al 30 de junio.
2. Esta licencia se autorizará exclusivamente cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo, incapacitado para trabajar o en cuarentena por enfermedad contagiosa. Podrá concederse también esporádicamente por ausencias temporeras a visitas de médicos o dentistas y para otros

tratamientos médicos de tipo ambulatorio. El(la) empleado(a) podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

3. Cualquier empleado(a) que se ausente del trabajo alegando enfermedad, se le podrá exigir un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico. De ser necesario se podrá requerir que indique la fecha y hora de la atención médica, diagnóstico y tratamiento dado con firma y licencia del médico, según se establece en la Parte VI, Inciso C. 4 de estas normas.
4. En casos de enfermedad prolongada, cuando el(la) empleado(a) hubiera agotado la licencia por enfermedad podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviera acumuladas, si alguna. Si aún continua enfermo y existe la posibilidad de que se recupere y pueda regresar al servicio, podrá adelantarse hasta dieciocho (18) días de licencia por enfermedad a los empleados regulares de la Rama Judicial que hayan servido por más de un año sin interrupciones, previa recomendación del Director(a) Ejecutivo(a) Regional o Jefe(a) de dependencia. Cualquier empleado(a) regular que no haya servido un (1) año podrá recibir dicho adelanto en casos excepcionales, debiendo emitirse la decisión al efecto del(de la) Juez(a) Presidente(a), previa recomendación del Supervisor(a) Inmediato(a) del(la) empleado(a) y del(de la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales. Para recomendar la autorización del adelanto de vacaciones el patrón de asistencia y puntualidad del(de la) empleado(a), antes de surgir la situación para solicitar el adelanto, debe haber sido entre excelente y bueno.

C. LICENCIA SIN SUELDO

1. El(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales, por disposición del(de la) Juez(a) Presidente(a), podrá cuando existan razones meritorias, conceder licencia sin sueldo por el término que estimare conveniente a los

- empleados regulares de la Rama Judicial con excepción de los empleados del Tribunal Supremo que será concedida por el(la) Juez(a) Presidente(a).
2. En la concesión de dichas licencias se tomarán en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso, el propósito de éstas y el beneficio que ha de obtener la Rama Judicial de dicha acción.
 3. No se concederán estas licencias cuando se soliciten con el propósito de probar fortuna en otro empleo, empresa, ni se permitirá su utilización para tales propósitos una vez hayan sido concedidas. La violación de esta disposición podrá acarrear la imposición de medidas disciplinarias al empleado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
 4. También podrá concederse licencia sin sueldo a los(las) empleados(as) regulares de la Rama Judicial que se desee retener y que hubieren agotado todas las licencias, bien sea por razón de enfermedad o por maternidad.
 5. Cuando a un(a) empleado(a) regular se le conceda una licencia sin sueldo no será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
 6. Se concederá licencia sin sueldo a los funcionarios y empleados que por razón de un accidente o enfermedad ocupacional, conforme a las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, tenga que permanecer hospitalizado o en descanso bajo tratamiento, médico por orden o recomendación del médico del Fondo del Seguro del Estado y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Esta licencia sin sueldo se concederá por términos cortos o en su totalidad, por un período no mayor del necesario para cubrir el total de ausencias del servicio hasta un (1) año a partir de la fecha del accidente, que podrá ser en forma consecutiva o interrumpida por reinstalaciones y recidiva con motivo de un mismo accidente. Esta licencia sin sueldo podrá extenderse por recomendación del(de la) Juez(a) Administrador(a), Director(a) Ejecutivo(a) Regional o del Director(a) de Área, Oficina o Centro, por un período mayor al señalado anteriormente, cuando ocurran circunstancias extraordinarias para proteger

los derechos a que pueda ser acreedor el(la) empleado(a) a través del Sistema de Retiro, por razones meritorias o cuando exista una expectativa de que el(la) empleado(a) se reintegre al trabajo. Para acogerse a esta licencia, el(la) empleado(a) deberá someter una solicitud acompañada del informe médico del Fondo del Seguro del Estado, justificativo de su incapacidad para trabajar. El(la) empleado(a) tiene la obligación de notificar cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin sueldo. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el(la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente al servicio. El(la) Director(a) Administrativo(a), por recomendación del(la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o del(la) Director(a) de Área, Oficina o Centro podrá cancelar esta licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió.

7. Cuando concurren circunstancias especiales y se hayan agotado tanto la licencia de vacaciones como la licencia por enfermedad, si existiera una razonable posibilidad de que el(la) empleado(a) se puede reintegrar al trabajo en un período relativamente corto, el(la) Juez(a) Presidente(a) podrá conceder este tipo de licencia a empleados con status probatorio, siempre que medie una recomendación previa del(de la) Supervisor(a) inmediato(a) y del(de la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
8. Los empleados en licencia sin sueldo no acumularán ningún tipo de licencia.

D. LICENCIA MÉDICO FAMILIAR

1. Todos los funcionarios y empleados tendrán derecho hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo o con cargo a enfermedad o vacaciones durante el periodo de doce (12) meses en un año natural.

Para poder conceder esta licencia el(la) empleado(a) o funcionario tiene que haber trabajado por lo menos doce (12) meses y un mínimo de 1,250 horas durante el año anterior a la solicitud de la licencia.

Las razones por las que se podrá solicitar esta licencia son las siguientes:

- a) En ocasión del nacimiento de un hijo o una hija del(la) empleado(a), para que éste lo cuide.
 - b) Cuando el(la) empleado(a) adopte o reciba un hijo o hija como padre de crianza.
 - c) Para que el(la) empleado(a) culde de su cónyuge, de un hijo o hija, de su padre o madre, si cualquiera o cualesquiera de ellos sufre de una condición de salud seria.
 - d) Cuando el(la) empleado(a) sufra una condición de salud seria que le impida desempeñar las funciones de su puesto.
2. Aquellos cónyuges que trabajen para la Rama Judicial o cualquier otra dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho conjunto, a un total combinado de doce (12) semanas de licencia médico familiar para: el nacimiento y cuidado de un hijo o hija, para la colocación de un niño o una niña para adopción o crianza o para cuidar al padre o la madre (pero no a suegros) que padezcan de una condición de salud grave. Los empleados podrán hacer uso de esta licencia de forma intermitente o sea, en distintas porciones de tiempo o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal.
3. El(la) empleado(a) puede solicitar que esta licencia sea sustituida por las licencias de vacaciones o enfermedad, que tenga acumuladas hasta el término de doce (12) semanas que concede esta licencia. Bajo las circunstancias específicas por las que se puede conceder esta licencia, el(la) empleado(a) podrá solicitar que sea sustituida por la licencia de enfermedad, aún cuando no sea éste quien sufre de una condición de salud seria.
4. Se le requerirá al empleado que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que deberá incluir:
- a) La fecha en que comenzó la condición de salud seria.
 - b) Aproximadamente cuánto durará la condición y la información médica apropiada sobre la condición.

- c) En el caso de la licencia para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre debe indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuidado por el(la) empleado(a).
 - d) Si el(la) empleado(a) es quien sufre la condición de salud seria debe indicar que no puede desempeñar las funciones del puesto.
 - e) Cuando la licencia sea en forma intermitente o en horario de trabajo reducido, indicar las fechas del tratamiento y duración del mismo, ya sea para el(la) empleado(a) o para cuidar al familiar.
5. Una vez concluida la condición por la cual solicitó la licencia, el(la) empleado(a) presentará un certificado médico que indique que está apto para trabajar.

Quando se pueda anticipar la necesidad de hacer uso de esta licencia, el(la) empleado(a) deberá solicitarla en un término no menor de treinta (30) días.

E. LICENCIA MILITAR

1. Se concederá a los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de Estados Unidos, licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Cuando el servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al(a la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del(de la) empleado(a), se le podrá cargar el exceso de días al tiempo compensatorio acumulado o a la licencia de vacaciones regulares que éste tenga acumulada. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el(la) empleado(a) esté en servicio militar activo.
3. Se le concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado(a) que así lo solicite para prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados

Unidos de América, en virtud de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos al cual ingrese. Esta licencia podrá extenderse hasta un máximo de cinco (5) años, si el(la) empleado(a) extiende el servicio militar por tiempo adicional al juramento original a petición y conveniencia del gobierno. Si el(la) empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere o luego de finalizar el período máximo antes señalado, se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia y a su puesto.

4. Toda solicitud de licencia militar del(de la) empleado(a) deberá estar acompañada de la orden militar expedida a su nombre y ser tramitada a través del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o Jefe(a) de dependencia para los casos de OAT, a la Oficina de Administración de los Tribunales, Área de Recursos Humanos, antes de la fecha de efectividad de la licencia. De no presentar la evidencia antes de la fecha en que comenzará la licencia militar dará lugar para la aplicación de la acción disciplinaria que se estime correspondiente. En la eventualidad en que el empleado no provea copia de la misma será responsabilidad del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional y del Jefe(a) de la División de Transacciones de Personal, en los casos de OAT, realizar las gestiones con los representantes del ejército activo regular situados en el fuerte Buchanan.
5. Se concederá licencia militar con paga a los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el (la) Gobernador(a) al servicio militar activo estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia por el periodo que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta días al año para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

6. En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar en Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el(la) empleado(a) es llamado(a) a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar, mientras está en Puerto Rico, es equiparable al adiestramiento militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.
7. Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado(a) llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Oficina de Recursos Humanos tienen que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el(la) empleado(a) con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la autoridad nominadora deberá gestionar con el(la) empleado(a) que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
8. Todo(a) empleado(a) que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el empleado esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual él(ella) esté cualificado(a) y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello

de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

9. En los casos en que el empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.
10. En casos en que la persona pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminará honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
11. De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros 180 días siguientes al licenciamiento honorable.
12. En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar el día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.
13. En caso de que el(ia) empleado(a) opte por renunciar a su puesto para ingresar al servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América, se le orientará sobre su derecho a reemplazo.
14. Cuando los servicios militares sean voluntarios para operaciones de apoyo que no estén directamente relacionados con entrenamiento militar se procederá de acuerdo al siguiente trámite:
 - a. Evaluar la necesidad de servicio de la unidad de trabajo donde está asignado el(ia) empleado(a).

- b. De ser imprescindible los servicios del(la) empleado(a), dialogar con éste y con el Oficial de la Guardia Nacional o la Reserva, para determinar la urgencia de la orden militar y la posibilidad de posponer el servicio militar.
- c. Someter las recomendaciones pertinentes.

F. LICENCIA POR MATERNIDAD

1. Todo el personal femenino, tendrá derecho a disfrutar de licencia por maternidad.
2. La licencia por maternidad comprenderá un período de ochenta y cuatro (84) días naturales. La empleada podrá distribuir el uso de dichos días en la forma que su juicio estime más conveniente, antes o después de la fecha de alumbramiento. No obstante, la empleada podrá optar por tomar solamente una semana como mínimo de descanso pre-natal y tomar los días restantes después del alumbramiento. Deberá presentar certificación médica con recomendación.
3. La empleada podrá regresar a su trabajo después de dos (2) semanas del alumbramiento, si así lo deseara y si su condición física se lo permite y si es acreditada por una certificación médica. En los casos con nombramientos transitorios la licencia por maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
4. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de los ochenta y cuatro (84) días de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro.
5. La empleada que sufra un aborto tendrá derecho a la cantidad de días de la licencia por maternidad que certifique el médico hasta un máximo de veinte y ocho (28) días. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen, recomendación y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

6. Durante la licencia por maternidad la empleada devengará el sueldo completo y acumulará licencia por vacaciones regulares y enfermedad al reintegrarse.
7. La empleada que adopte un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En estos casos la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. La empleada deberá haber notificado a su Supervisor(a) inmediato(a) por lo menos con treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Someterá evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
8. Para tramitar la licencia por maternidad se requiere la presentación de un certificado médico con la fecha probable del alumbramiento, acompañado del formulario Solicitud de Licencia (OAT-483).
9. La empleada podrá solicitar que el pago correspondiente a la licencia por maternidad se haga efectivo al momento de comenzar a disfrutar el descanso, excepto el mes de julio. De optar por esta alternativa, deberá someter a través del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o Jefe(a) de dependencia, para los casos de OAT, al Área de Recursos Humanos la petición por escrito, la solicitud de licencia por maternidad y el certificado médico con por lo menos un mes de antelación a la fecha de comienzo del descanso. La División de Transacciones de Personal procederá a tramitar el pago.

G. LICENCIA POR PATERNIDAD

1. El personal masculino tendrá derecho a disfrutar, a partir de la fecha del nacimiento de un hijo o hija de cinco (5) días laborables sin cargo a licencia alguna. Se requerirá presentar una certificación de nacimiento del hijo o de

la hija. Si el empleado estuviera de vacaciones o en el disfrute de cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a ésta.

H. LICENCIA JUDICIAL

1. Todo(a) empleado(a) o funcionario(a) citado(a) por un Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo gubernamental o agencia de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia de vacaciones. Al efecto, el(la) empleado(a) deberá presentar evidencia escrita dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha en que se reintegró a trabajar, del organismo correspondiente, indicando el tiempo específico de la comparecencia y copia de la citación.
2. No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo gubernamental o agencia de gobierno. A estos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuvieran ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones. Por parte interesada se entenderá cuando comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o Interventor en una acción civil, administrativa o de otra naturaleza. Esta disposición no aplica a los empleados que asisten ante la Junta de Personal de la Rama Judicial en calidad de testigos o como parte interesada. A estos se les cargará ese tiempo a licencia judicial.

I. LICENCIA PARA TOMAR EXAMENES O PARA ENTREVISTA DE EMPLEO

1. Cuando los(las) empleados(as) y funcionarios(as) de la Rama Judicial estén ausentes de sus labores por haber sido oficialmente citados por la Rama Judicial o cualquier otra agencia de gobierno para tomar exámenes o para

una entrevista de empleo, la ausencia se considerará oficial por lo que no se descontará la misma de su licencia de vacaciones.

2. En estos casos será necesario que el(la) empleado(a) muestre al Supervisor(a) inmediato(a) los documentos mediante los cuales se solicita oficialmente la comparecencia. El(la) Supervisor(a) determinará el tiempo que razonablemente se justifica como ausencia del(la) empleado(a).
3. La evidencia que presente el(la) empleado(a) será para uso del Supervisor(a) inmediato(a) del mismo y no tendrá que ser enviada a la División de Transacciones de Personal ni a la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) Regional junto con el Certificado de Ausencias Semanales.
4. Si el(la) empleado(a) se ausenta de sus labores para asistir a una entrevista de empleo o tomar examen en la empresa privada o agencia del gobierno federal, la ausencia se descontará de la licencia de vacaciones acumuladas ya que no se consideraría como asunto oficial.

J. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS

1. El(la) Juez(a) Presidente(a) podrá conceder licencia con sueldo para estudios o para adiestramiento cuando las necesidades del servicio lo permitan, a empleados(as) regulares de la Rama Judicial, excepto aquellos(as) empleados(as) con términos fijos de duración, siempre y cuando dichos estudios o adiestramientos sean para mejorar la calidad de los servicios que prestan los(as) empleados(as).
2. Los(las) beneficiados(as) con licencias con sueldo, formalizarán un contrato con la Rama Judicial que estipule la obligación de los beneficiados a trabajar para la Rama Judicial el doble del tiempo invertido en estudios disfrutando de licencia con sueldo. En caso de que el(la) empleado(a) cumpliera parte del compromiso contraído en términos de tiempo a trabajar por la Rama Judicial, deberá devolver la cantidad de dinero correspondiente a la diferencia del tiempo proporcional por el cual no cumplió dicho contrato.

3. Durante el uso de esta licencia el empleado no acumulará días por enfermedad ni vacaciones regulares.

K. LICENCIA FUNERAL

1. A todo(a) empleado(a) se le concederán tres (3) días laborables de licencia funeral, en caso de muerte de algún familiar cercano, limitado a padres, hijos, cónyuges y hermanos. Estos días laborables se tomarán inmediatamente desde la fecha del deceso.
2. Cuando la muerte ocurra en días no laborables, el(la) empleado(a) conservará su derecho a la concesión de los tres días laborables inmediatos.
3. El(la) empleado(a) deberá someter copia del Certificado de Defunción del familiar expedido por la funeraria o el Departamento de Salud y acompañar el mismo con la "Solicitud de Licencia" (OAT-483). El Supervisor(a) inmediato(a), el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en las Regiones Judiciales y la persona encargada de la División de Transacciones de Personal en los casos de la OAT, realizará las correcciones en los Certificados de Asistencia.
4. Si el(la) empleado(a) estuviera de vacaciones o disfrutando cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a ésta.

L. LICENCIA POR DESASTRES NATURALES

1. Esta licencia se concederá exclusivamente por el número de días en que un desastre natural afecte una zona de tal forma que implique el acceso del(la) empleado(a) a su lugar de trabajo. Entiéndase por zona donde reside el(la) empleado(a) como el área donde está ubicado su centro de trabajo.
2. Los días adicionales que tome el(la) empleado(a) para atender problemas personales o daños causados por el Desastre Natural se descontarán de los balances de licencia de vacaciones.
3. Todo(a) empleado(a) que solicite que una ausencia sea cargada a Licencia por Desastre Natural debe llenar el formulario OAT 26 "Solicitud de Licencia por Desastre Natural", excepto cuando estas normas dispongan lo contrario.

4. Toda solicitud de Licencia por Desastre Natural debe ser certificada por la oficina local correspondiente de la Defensa Civil, excepto cuando estas normas dispongan lo contrario.
5. Toda solicitud de Licencia por Desastre Natural debe tener la recomendación del Supervisor(a) inmediato(a) y el visto bueno del Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) de Directoría u Oficina, Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, Secretaría del Tribunal de Circuito de Apelaciones.
6. La solicitud de licencia que hace el(la) empleado(a) y la certificación de la Defensa Civil (ambos incluidos en la OAT 26) deben especificar la fecha de los días de licencia reclamados y la fecha de los días en que la zona estuvo Incomunicada, respectivamente.
7. Es responsabilidad del(la) empleado(a)(a) solicitar el formulario OAT 26 en su región y tramitar el mismo a la oficina local correspondiente de la Defensa Civil.
8. Cuando un desastre natural afecte en forma grupal a empleados(as) el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) de Directoría u oficina, Director(a) de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, Secretaría(o) del Tribunal de Circuito de Apelaciones, puede certificar que estos empleados no pudieron tener acceso al lugar de trabajo a causa del desastre natural sin tener que llenar la OAT 26.
9. Se considerará que un desastre natural afecta en forma grupal cuando hay tres o más empleados(as) que trabajen en la misma unidad de trabajo y residen en la misma zona. Si los empleados(as) viven en zonas diferentes, se considerarán casos aislados y deben llenar solicitudes individuales de la OAT 26 y seguir el trámite correspondiente, incluyendo la certificación de la Defensa Civil.
10. Cuando el Director(a) Ejecutivo(a) Regional, Director(a) de Directoría, u Oficina, Director(a) de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, Secretaría(o) del Tribunal de Circuito de Apelaciones, certifique un desastre

natural para un grupo de empleados(as) tomará en cuenta elementos tales como: magnitud o extensión del desastre, cantidad de empleados(as) afectados, zonas afectadas, zonas de residencia de los afectados, grado de conocimiento personal sobre las zonas afectadas y otros que estime pertinentes.

11. Cuando ocurra un desastre natural el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales en el caso de la OAT y los Jueces Administradores o Juezas Administradoras Regionales determinarán conforme a la necesidad del servicio, la reubicación del personal en otros lugares de trabajo cuyas facilidades estén en condiciones adecuadas para desempeñarse hasta que se normalicen las condiciones en el centro de trabajo permanente del(la) empleado(a).
12. Esta licencia no podrá ser reclamada por aquellos(as) empleados(as) que estén en disfrute de algún otro tipo de licencia.

M. LICENCIA VOLUNTARIA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA

1. Todo(a) empleado(a) que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
2. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del(de la) funcionario(a) sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación del Área de Recursos Humanos. La Cruz Roja Americana expedirá al(a la) empleado(a) una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la enviará el(la) empleado(a) a la División de Transacciones de Personal. Esta licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos en Puerto Rico. El(la) empleado(a) mientras disfruta este tipo de licencia no tendrá derecho a acumular tiempo compensatorio ni al pago de horas extras.

N. LICENCIA CON SUELDO PARA FINES DEPORTIVOS

1. Se concederá una licencia con sueldo para fines deportivos, hasta un máximo de diez (10) días anuales, a todo(a) empleado(a) elegible para participar como atleta en prácticas y eventos deportivos organizados, promovidos o en que participe la Rama Judicial. En la concesión de dicha licencia se tomará en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso, la naturaleza y magnitud del evento deportivo y el beneficio que ha de obtener la Rama Judicial con la participación del(la) empleado(a) en dicha actividad.
2. Los(las) empleados(as) podrán disponer de un máximo de dos (2) horas semanales para las prácticas con mes y medio de antelación a la fecha de la actividad deportiva en que participarán. Las dos (2) horas pueden ser tomadas un mismo día o en días alternos, según convenga al equipo en que va a participar y atendiendo a las necesidades del servicio.
3. Los Coordinadores de Deportes de Región y demás dependencias deberán tomar la asistencia en las prácticas y expedirán a cada empleado(a) que asista un certificado de comparecencia, en el cual se indique la fecha y hora en que ésta se efectuó. El(la) empleado(a) entregará el certificado al supervisor(a) quien informará el uso de licencia deportiva en el Certificado de Ausencias Semanales.
4. Los(las) empleados(as) que participan en muchas de las actividades que auspicia el Programa de Deportes de la Rama Judicial deberán estar atentos para distribuir su tiempo de prácticas, de forma que no se excedan de los diez (10) días anuales que se concedan para la licencia con fines deportivos. El exceso de los diez (10) días será cargado a la licencia de vacaciones regulares de cada empleado(a).
5. Cuando se trate de las Justas Interregionales e Interangenciales, las prácticas pueden ser de un máximo de tres horas a la semana.
6. El día antes de las Justas Interregionales, los(las) atletas que residen lejos de la pista donde habrán de celebrarse las justas, y que hayan hecho arreglos

para hospedarse, podrán salir a las 3:00 p.m. De salir antes de esa hora, el tiempo utilizado se cargará a licencia de vacaciones.

7. El día o los días de las Justas Interagenciales que auspicia la Asociación de Empleados del ELA, se podrá autorizar tiempo desde la mañana con cargo a la licencia deportiva para permitir la comparecencia al lugar de competencia de aquellos atletas que residen en lugares distantes.
8. Si el atleta no asiste o no participa de los eventos el día de las justas o actividad deportiva, deberá presentar evidencia que justifique las razones de su ausencia o no participación, para determinar si el tiempo utilizado como práctica se mantendrá como Licencia Deportiva o se enmendará a licencia de vacaciones.
9. La licencia deportiva no será acumulativa.

O. LICENCIA DEPORTIVA SIN SUELDO

1. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo(a) empleado(a) que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador(a) para Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.
2. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento tendrá duración hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y sea notificado a la Oficina de Administración de los Tribunales en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
3. Los(las) empleados(as) atletas y entrenadores(as), que disfruten de esta licencia podrán ausentarse de sus empleos sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que esté participando en dichos entrenamientos y competencias.
4. Todo(a) empleado(a) deberá solicitar por escrito la licencia deportiva sin sueldo con por lo menos quince (15) días de anticipación a su

acuartelamiento. Acompañará con la misma copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador(a) elegido para estos fines. Dicha certificación contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando como atleta o entrenador(a).

P. LICENCIA PARA VACUNACION INFANTIL

1. Se concede un período máximo de dos (2) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para llevar a sus hijos menores de 18 años a recibir vacunas.
2. El(la) empleado(a) acordará previamente con su Supervisor(a) el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
3. El(la) empleado(a) deberá presentar a su Supervisor(a) la certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fueron vacunados(as) o, en su defecto, el tiempo que se le descontará de su licencia de vacaciones regulares acumulada. Será requisito que el(la) empleado(a) asista el resto del día a trabajar para tener derecho a las 2 horas.
4. Los(las) empleados(as) en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
5. Este tipo de licencia no se acumulará.

Q. LICENCIA PARA VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. Se le concederá a los(las) empleados(as) un máximo de dos (2) horas de tiempo, sin cargo a licencia alguna al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos(as) para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar.
2. Serán elegibles para disfrutar de esta licencia los(las) empleados(as) que tengan hijos(as) menores de edad en escuelas públicas o privadas,

incluyendo escuelas maternas, primarias y secundarias. También se podrá beneficiar de esta licencia los custodios legales del(de la) menor.

3. Se entenderá como principio de semestre escolar los dos primeros meses y final los dos últimos. Estos son: Principio – agosto, septiembre, enero y febrero. Final – noviembre, diciembre, abril y mayo.
4. Se podrá hacer uso fraccionado del tiempo concedido para esta licencia siempre que el mismo sea utilizado dentro del término definido como principio o final del semestre. Será requisito presentar la evidencia de haber comparecido a la Institución. Para estos propósitos utilizará el Formulario “Certificación de Visita a Institución Educativa para Indagar sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los Hijos”. El tiempo que utilicen en exceso de las dos (2) horas le será descontado del balance de vacaciones regulares tiempo compensatorio, si tuviera. El tiempo no utilizado no se acumulará para el uso al final del semestre.
5. Del(la) empleado(a) no haber utilizado esta licencia durante el principio del semestre escolar y a mediados de éste es necesario que asista a la institución educativa, el Supervisor(a) inmediato(a) podrá autorizar el tiempo utilizado a esta licencia.
6. Los(las) empleados(as) que se encuentren en uso de otro tipo de licencia no tendrán derecho a esta licencia.
7. El uso de la licencia se computará a base de la hora en que el padre o la madre registró la hora de llegada al trabajo el día que se le autorizó visitar la Institución educativa.
8. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del(de la) menor, a menos que situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales.

R. LICENCIA PARA RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR

1. Se le concede un máximo de dos (2) horas de tiempo, sin cargo a licencia alguna, a todo(a) empleado(a) 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(as) empleados(as) entre cuyas funciones se encuentra salir frecuentemente de sus unidades de trabajo en asuntos oficiales manejando un vehículo de motor y para lo cual se les requiera indispensablemente poseer licencia de conducir.
4. El(la) empleado(a) 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 seis (6) años al vencimiento de la licencia de conducir.
6. El(la) empleado(a) en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a este beneficio.

S. LICENCIA PARA DONAR SANGRE

1. Se le concede un período máximo de cuatro (4) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo(a) empleado(a) que acuda a donar sangre.
2. De excederse el(la) empleado(a) del término de las cuatro(4) 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. El(la) empleado(a) deberá presentar a su Supervisor(a) la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.
4. El(la) empleado(a) en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a este beneficio.
5. Este tipo de licencia no se acumulará.

T. 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 (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) día 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. (Adicionado el 11 de julio de 2001).

U. TRANSFERENCIA DE LICENCIAS

1. Cuando un(a) empleado(a) viniere a prestar servicios a un puesto regular en la Rama Judicial proveniente de otro sistema de personal del gobierno de Puerto Rico, sus corporaciones públicas o municipios, se le aceptará la transferencia de licencia de vacaciones y de enfermedad que tuviere acumuladas al momento de la renuncia en su agencia hasta un máximo de (60) días de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:
 - a. Haya continuidad en el servicio al gobierno entre la fecha de efectividad de la renuncia en la otra agencia y la fecha de nombramiento en la Rama Judicial.
 - b. La agencia de donde proviene el(la) empleado(a) reconozca el derecho de transferencia de licencia de los funcionarios(as) y empleados(as) de la Rama Judicial.

- c. Se reciba una certificación de la agencia de donde proviene el(la) empleado(a) que se haga constar: los balances de licencias a transferir y que los mismos no hayan sido pagados ni estén en proceso de pagarse; que esa agencia reconoce el derecho de transferencia de licencias a nuestro personal. Este último requisito se exigirá solamente a aquellas agencias con las cuales previamente no se hubiere establecido reciprocidad.
2. Se podrá transferir a otras agencias balances de licencia de vacaciones y enfermedad acumuladas a la fecha de renuncia hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad, siempre que los reglamentos de estas agencias permitan su transferencia. En estos casos deberá prepararse la certificación de rigor a dichas agencias como parte de los trámites pertinentes a la separación.
3. En caso de que la entidad gubernativa de donde proviene el(la) empleado(a) no esté cubierta por la Ley de Transferencias de Licencias Núm. 84 del 23 de junio de 1958, se podrá aceptar la acreditación de licencias por vacaciones en exceso de sesenta (60) días, sujeto a lo siguiente; si el(la) empleado(a) cuya transferencia se acepta reclama se le acredite un balance de licencia por vacaciones en exceso de sesenta (60) días, deberá requerírsele demuestre que la agencia de que procede está exenta de la Ley de Transferencia y que dicha agencia no estaba obligada a pagar el exceso. Si así se demostrare a satisfacción de la Oficina, se aceptará como excepción a la norma general la licencia acumulada hasta un máximo de noventa (90) días.

V. PAGO GLOBAL DE LICENCIAS DE VACACIONES Y ENFERMEDADES AL SEPARARSE DEL SERVICIO

1. Todos los(las) empleados(as), o sus sucesores en derecho, separados del servicio por cualquier causa, incluyendo destitución, tendrán derecho a un pago global por la licencia de vacaciones acumuladas que tuviera a su crédito a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Los excesos de enfermedad sobre los noventa (90) días si los hubiere, se liquidarán a sueldo completo.

2. Cuando la separación se deba a que el(la) empleado(a) haya aceptado un puesto en cualquier entidad gubernamental, cuyas normas y reglamentos permitan la transferencia de licencia de vacaciones y/o de enfermedad, se transferirán a la agencia recibidora los balances de licencias hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad. Los excesos, si los hubiere, se liquidarán de la siguiente manera; los de enfermedad por sobre los noventa (90) días, se pagarán a sueldo completo y los de vacaciones, por sobre los sesenta (60) días y hasta noventa (90) días, en la forma acostumbrada para el pago de licencias. Los(las) funcionarios(as) y empleados(as) que cesan en el servicio antes de las fechas fijadas para el pago del exceso de licencia por enfermedad, si tienen exceso de licencia de este tipo, se le pagará a sueldo completo a la fecha de la separación.


VIII. INSTRUCCIONES SUPLEMENTARIAS

1. Será responsabilidad de todos(as) los(las) Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales, Directores(as) de Area, Jefes(as) de dependencias y Supervisores(as), velar porque se cumplan con estas normas.
2. Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos notificar, por escrito a los(las) empleados(as) por lo menos una vez al año los balances acumulados de vacaciones y enfermedad que tienen el empleado a una fecha determinada. El(la) empleado(a) tendrá derecho a solicitar revisión de los mismos dentro del año posterior a la fecha de notificación. A partir de ese periodo se entenderá que el(la) empleado(a) está de acuerdo con los balances notificados.
3. El Area de Recursos Humanos es responsable de supervisar la implantación y la aplicación de estas normas y la Oficina de Auditoría Interna es responsable de velar porque se cumplan las mismas.
4. El no cumplir con estas normas será razón suficiente para tomar aquellas acciones administrativas que correspondan.
5. Nada de lo que aquí se dispone en este documento, revoca ni reduce los derechos de los empleados bajo las disposiciones del Reglamento.

VIGENCIA

- A. Estas normas y procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación. Las mismas derogan las siguientes Circulares Núm. 13 del 21 de noviembre de 2001, Núm. 13 del 21 de enero de 1999 y Núm. 4 del 25 de agosto de 1994, Memorandos Núm. 100 del 25 de octubre de 2000, Núm. 33 del 31 de julio de 1998, Núm. 38 del 6 de agosto de 1997, Núm. 384 del 25 de junio de 1997, Núm. 29 del 30 de julio de 1996, Núm. 96 del 29 de noviembre de 1994 y el Núm. 135 del 12 de abril de 1989 o parte de éste que estén en contravención con lo presente.

Vo. Bo. : 
María G. Colón Rivera
Directora de Recursos Humanos

Aprobado: 
Mercedes M. Bauermeister
Directora Administrativa de
los Tribunales

Fecha : 17 de noviembre de 2003

APÉNDICE B-26

**Memorando Núm. 35 y Orden
Administrativa Núm. OAN-2004-04 de
23 de julio de 2004**



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

Hon. Lirio Bernal Sánchez
Directora Administrativa de los Tribunales

Calle Vista Vieja 6, Hato Rey
PO Box 190017
San Juan, PR 00919-0917
www.tribunalspr.org

23 de julio de 2004

MEMORANDO NÚM. 35
Año Fiscal 2004-2005

Jueza Administradora del Tribunal de Apelaciones, Ayudante Especial de la Jueza Presidenta, Academia Judicial Puertorriqueña, Miembro Consejo Rector de la Academia Judicial Puertorriqueña, Decana Académica de la Academia Judicial Puertorriqueña, Compiladora y Publicista de Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Bibliotecarios(as) y Oficina de Servicios a Jueces

ENCOMIENDAS A LA ACADEMIA JUDICIAL PUERTORRIQUEÑA

Les incluyo copia de la Orden Administrativa Núm. OAN-2004-04 de la Jueza Presidenta, de 22 de julio de 2004, la cual enumera los proyectos de educación continua que diseñará la Academia Judicial Puertorriqueña para prevenir y erradicar el discrimin por razón de género en los tribunales.

Lirio Bernal Sánchez

Anejo

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA JUEZA PRESIDENTA

Orden Administrativa

Núm. DAN-2004-04

Encomiendas a la
Academia Judicial
en relación con
la implantación
de proyectos para
la erradicación
del discrimen por
razón de género

ORDEN

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de julio
de 2004.

RAM

La Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003 establece la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003. El Artículo 2.006 dispone que la Jueza Presidenta o el Juez Presidente del Tribunal Supremo establecerá un sistema de educación judicial con el objetivo de promover el mejoramiento profesional e intelectual y el desarrollo de aptitudes de los jueces y de las juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones como funcionarios sensibles, justos, eficientes y efectivos en la administración de la justicia. La Academia Judicial Puertorriqueña, cuyo Consejo Rector preside la Jueza Presidenta, responde a esta encomienda.

El discrimen por razón de género es la raíz de múltiples problemas sociales y está presente en todas nuestras instituciones. Por esa razón, la Rama Judicial se sometió a una

auto-evaluación y asumió el compromiso de llevar a cabo todos los esfuerzos necesarios para erradicar las manifestaciones del discrimen por razón de género en los tribunales. A ese fin, se creó la Comisión Judicial Especial para Investigar el Discrimen por Género en los Tribunales de Puerto Rico.

Luego de estudiar el Informe sometido por la Comisión en 1995, el Tribunal Supremo creó el Comité Asesor de Igualdad y Género, mediante Orden de fecha de 15 de noviembre de 1996. A éste se le dio la encomienda de formular las medidas necesarias para implantar las recomendaciones del Informe de 1995.

El Comité de Igualdad y Género ha concluido su encomienda. Examinó cuidadosamente el Informe de la Comisión Judicial Especial y en su Informe de Progreso, presentado en el año 2002, formuló proyectos específicos para prevenir y erradicar el discrimen por razón de género en los tribunales. Corresponde ahora, la implantación, supervisión y evaluación de dichos proyectos.

El Comité de Igualdad y Género concluyó que la educación es el vehículo más importante para significar la conveniencia de adoptar unas nuevas formas de conducta. En vista de ello, la Academia Judicial Puertorriqueña dedicará sus esfuerzos a preparar conferencias y módulos para educar a los miembros de la Judicatura de nuevo ingreso en todos los aspectos relacionados a la perspectiva de género incluyendo, pero sin limitarse al comportamiento en sala, el trato a abogados, abogadas y partes litigantes, las relaciones con los demás componentes de la Rama Judicial y la tramitación y adjudicación de casos, en especial en el área de violencia doméstica, de relaciones de familia, hostigamiento sexual y delitos de naturaleza sexual. Este esfuerzo también deberá dirigirse a la educación continua de los miembros de la Judicatura, sobre todo cuando el juez o la jueza está designado o designada a atender una de las áreas sensitivas al posible discrimen por razón de género. Los esfuerzos de la Academia comenzarán con los proyectos que presentamos a continuación.

- Diseñará y ofrecerá cursos y materiales para intensificar y continuar los esfuerzos dirigidos a educar y sensibilizar a los miembros de la Judicatura 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. Véase el Proyecto número 22 de la Fase I, Anexo III del Informe de Progreso, página 35.

- Diseñará y ofrecerá a la Judicatura cursos y materiales que permitan una divulgación adecuada de la política pública sobre hostigamiento sexual y sobre las distintas manifestaciones del discrimen y los patrones culturales que son su fundamento.

Más allá de educar a los miembros de la Judicatura sobre las disposiciones de la ley y su aplicación, los cursos deberán despertar conciencia en cuanto a las visiones estereotipadas y prejuiciadas que pudieran afectar las decisiones judiciales en los casos de hostigamiento sexual. Véase el Proyecto número 5 de la Fase II, Anejo IV del Informe de Progreso, páginas 9 y 10.

Handwritten mark

- Desarrollará un programa de adiestramiento continuo especial dirigido a las juezas y los jueces que atienden casos de relaciones de familia a los fines de sensibilizarlos sobre los estereotipos sexistas y los patrones culturales que influyen en la adjudicación de casos de custodia, patria potestad, pensiones alimentarias, relaciones paterno-materno filiales, divorcio y otros asuntos relacionados. Véase el Proyecto número 8 de la Fase III, Anejo IV del Informe de Progreso, páginas 15 y 16.


- Diseñará y ofrecerá cursos dirigidos a los foros apelativos sobre la doctrina vigente en términos de la perspectiva del género, con especial énfasis en los aspectos no resueltos del Derecho de Familia para establecer unas guías claras en relación con dichos aspectos.

Los cursos deberán llamar la atención de los foros apelativos sobre la perspectiva del género en la interpretación del Derecho Penal, tomando en cuenta la legitimidad de la legislación específicamente dirigida a remediar situaciones históricas de discrimen o de desbalance de poder a los fines de guiar a los tribunales de primera instancia hacia una interpretación y aplicación del Derecho libre de contenidos discriminatorios fundados en el género. Véase el Proyecto número 9 de la Fase III, Anejo IV del Informe de Progreso, páginas 17 y 18.


Confiamos en que la Academia dedicará todo su empeño en el cumplimiento de estas encomiendas.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Lo decretó y firma.


Miriam Naveira Merly
Jueza Presidenta

Certifico:


Lirio Bernal Sánchez
Directora Administrativa
de los Tribunales



M. Naveira

APÉNDICE B-27

Circular Núm. 03 de 7 de agosto de 2006



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

Hon. Sonia Jvette Hélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

7 de agosto de 2006

CIRCULAR NÚM. 03
Año Fiscal 2006-2007

Juezas y Jueces Administradores Regionales, Juezas y Jueces Coordinadores(as) del Tribunal de Primera Instancia de las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón; Directores (as) Ejecutivos (as); Secretarios (as) y Alguaciles Regionales y Supervisores(as) de la Unidad Social de Familia y Menores de las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón y Personal Directivo de la OAT

Normas para el Proyecto de Implantación del Modelo de las Salas de Familia y de Menores en las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón

En marzo de 2006, el Juez Presidente del Tribunal Supremo, Hon. Federico Hernández Denton, estableció como parte de su política pública para la Rama Judicial, el Proyecto de Implantación del Modelo de Salas de Relaciones de Familia y Asuntos de Menores en la Región Judicial de Humacao. Próximamente se espera que el Modelo de este Proyecto Piloto comience paralelamente en la Región Judicial de Bayamón, y en un futuro se extienda hacia otras regiones judiciales.

Para dar uniformidad al proceso de implantación del Modelo, desarrollamos las normas de referencia. El Modelo propuesto de Salas de Familia y de Menores tiene el objetivo principal de atender de forma integral y sistémica los asuntos legales y biosicosociales de una familia. Para lograr este objetivo se establecerán unidades de Jueces y Juezas, de Trabajo Social, de Secretarías y de Alguaciles, que trabajarán como un equipo. Además, se establecerán acuerdos de colaboración con agencias de la Rama Ejecutiva, municipales y entidades no gubernamentales, para la coordinación de servicios para beneficio de las familias.

Estas Normas, entre otros propósitos, asignan responsabilidades a los Jueces y las Juezas Administradores(as), Jueces y Juezas Coordinadores(as), y a otros funcionarios(as) de las Regiones Judiciales concernidas, y finalmente a funcionarios(as) de la OAT.

Se crearon además, los siguientes formularios:

1. Referido a Agencia o Entidad y Status del Referido(OAT-1329)
2. Cuestionario de Satisfacción(OAT-1329 A)
3. Registro Mensual de Referidos a Agencias y Entidades(OAT-1330)
4. Registro Mensual del Estatus de Servicios(OAT-1331)
5. Informe Estadístico Mensual del (de la) Coordinador(a) de Servicios (OAT-1332)
6. Informe Estadístico Mensual del (de la) Supervisor(a) de la Unidad Social de Familia y de Menores (OAT-1233)

Estas Normas y Procedimientos tendrán efectividad el 31 de julio de 2006. Es indispensable el cumplimiento estricto de las mismas.


Sonja Ivette Valdez León
Anejos

**Oficina de Administración de los Tribunales
Directoría de Operaciones
Oficina de Sistemas y Procedimientos**

**NORMAS PARA EL PROYECTO DE IMPLANTACION DEL
MODELO DE LAS SALAS DE FAMILIA Y MENORES EN LAS
REGIONES JUDICIALES DE HUMACAO Y BAYAMON**

Julio 2006



Tabla de contenido

| | | |
|-------|---|-------|
| I | Título..... | 1 |
| II. | Introducción..... | 1-2 |
| III. | Base Legal..... | 2 |
| IV. | Propósito..... | 2-3 |
| V. | Aplicabilidad..... | 3 |
| VI. | Definiciones..... | 3-4 |
| VII. | Normas Generales..... | 5-6 |
| VIII. | Normas Específicas..... | 6-11 |
| IX. | Disposiciones en cuanto a los Aspectos Operacionales, Administrativos y Programáticos del Modelo..... | 11-14 |
| X. | Responsabilidades del Juez o de la Jueza Administrador(a) Regional, Juez o Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores, Juez o Jueza Superior o Municipal, Director(a) Ejecutivo(a) Regional y Unidades que componen las Salas de Familia y de Menores..... | 14-19 |
| XI. | Responsabilidades de Algunos(as) Funcionarios(as) y Oficinas adscritas a la Oficina de Administración de los Tribunales(OAT)..... | 20-22 |
| XII. | Componente Externo de Coordinación Interagencial..... | 22-28 |
| XIII. | Otros Asuntos..... | 28-29 |
| XIV. | Clausula de separabilidad..... | 29 |
| XV. | Vigencia..... | 29 |
| XVI. | Anejos 1. Modelo de Manejo de Casos 2. Organigramas 3. Resolución: Regla 4 de las del TPI 4. Formularios | |

I. TÍTULO

Normas para el Proyecto de Implementación del Modelo de las Salas de Familia y de Menores en las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón

II. INTRODUCCIÓN

Las controversias legales en los casos de familia y de menores, por su naturaleza, contienen elementos, psicológicos, sociales y físicos que ameritan formas innovadoras de resolución, incluyendo la sensibilización hacia la naturaleza de las relaciones humanas en la familia, hacia las necesidades que emergen de estas relaciones y hacia los efectos causados por su rompimiento.

Por lo tanto, la óptima solución para los problemas legales en los casos de familia y de menores requiere de tribunales con características especiales. Así, es necesario el rediseño de la estructura, operación, administración y composición de las Salas de Familia y de Menores y de los servicios que deben tener disponibles las familias intervenidas.

A partir de 1998, la Rama Judicial identificó como estrategia para atender los asuntos de familia y de menores, el establecer salas que atiendan ambos asuntos y cuenten con recursos humanos destinados exclusivamente al manejo de los mismos.

Luego de numerosos esfuerzos para alcanzar la meta de resolver los problemas cada día más complejos del núcleo familiar y de reiterarse que los mismos no pueden ser resueltos de manera efectiva cuando se utiliza el proceso judicial tradicional, el Hon. Federico Hernández Denton, Juez Presidente del Tribunal Supremo, establece como política pública para la Rama Judicial el actual Proyecto en las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón, el cual, posteriormente, se expandirá a las restantes regiones judiciales. (Proyecto de Implementación del

III. BASE LEGAL

1. Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003, según enmendada.
3. Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1999, según enmendadas.
4. Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A. Sec. 221 y ss.
5. Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez, Ley Núm. 177 de 1ro de agosto de 2003, según enmendada.
6. Ley de Menores de Puerto Rico, Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1986, según enmendada.
7. Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores, de 31 de diciembre de 1986, según enmendadas.

IV. PROPÓSITO

A. Misión de las Salas de Familias y de Menores

Mejorar el proceso judicial atendiendo de forma integral los asuntos legales de una familia y sus miembros, y los factores biosociales (ej. psicológicos, económicos, sociales, entre otros) que afectan el entorno familiar. Fortalecer el trabajo en equipos, utilizando más eficientemente los recursos humanos existentes. Integrar servicios ofrecidos por agencias mediante la coordinación interagencial.

B. Visión

Estas salas serán un instrumento proactivo para la búsqueda de una respuesta temprana a los problemas que enfrentan las familias, mediante la utilización apropiada de los recursos, logrando así un sistema judicial más efectivo y eficiente.

V. APLICABILIDAD

Estas Normas son aplicables a las Salas de Familia y de Menores de las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón, y a todos(as) los(as) funcionarios(as) cuyas responsabilidades están expuestas en este documento normativo. También serán de aplicación a todas aquellas regiones judiciales en las que en un futuro se implante este proyecto.

VI. DEFINICIONES

1. Justicia Terapéutica

El enfoque integral de justicia terapéutica se refiere a que los tribunales no sólo atienden las controversias judiciales que se traen ante su consideración sino que intervienen en los problemas subyacentes a las mismas con miras a su solución. Describe el derecho como agente "terapéutico" por el impacto que tienen tanto el derecho en sí como sus gestores en la vida emocional y psicológica de los individuos. Este enfoque, es el que se implantará en las Salas de Familia y de Menores en las Regiones Judiciales.

2. Carácter Integral

Interacción entre los diversos componentes con un enfoque interdisciplinario (ej. Juez o Jueza, Secretarios(as), Alguaciles, Trabajadores(as) Sociales, Peritos de la Clínica de Diagnóstico, Agencias de la Rama Ejecutiva y Municipios), para atender los problemas sociales mientras se atiende el caso en el tribunal.

3. Bioicosocial

Es una visión integral del comportamiento humano desde la perspectiva de su interacción con el ambiente físico interno (biológico y psicológico) y el ambiente físico externo (social). Se evalúa el funcionamiento del individuo desde el área de la conducta, cognitiva, emocional, considerando los factores que impactan en la formación de su personalidad.

4. Carácter proactivo

Atender diligentemente los problemas de índole diversa que traen consigo las personas que acuden al tribunal. Cuando estos problemas no son atendidos a tiempo, se genera una alta probabilidad de regreso que puede degenerar en un problema mayor en la forma de un delito, falta o violación de mayor gravedad. Se parte de la premisa, que muchos de los problemas atendidos son de naturaleza degenerativa, y que si se toman medidas a tiempo, los mismos pueden erradicarse o reducirse.

5. Enfoque sistémico - Modo de acercamiento a un problema en el que se tratan simultáneamente todas las variables identificadas. Se refiere a que se realiza una coordinación con los (las) proveedores (as) de servicios especializados que abarcan los problemas biosicosociales. Al atender los problemas biosicosociales subyacentes al problema legal, se evita que el sistema se convierta en una puerta giratoria (*revolving door*), mediante la cual las personas entran y salen constantemente del tribunal sin que se haya intervenido directamente con dichos problemas, lo que se refleja en un aumento significativo de casos.

6. Modelo de manejo de casos - Es un esquema y estrategia de intervención que responden a las necesidades de cada familia y sus miembros.

VII. NORMAS GENERALES

El modelo de Salas de Familia y de Menores tiene el objetivo principal de atender de forma integral y sistémica los asuntos legales y biosociales de una familia. Para lograr este objetivo se establecerán unidades de Jueces y Juezas, Trabajadores(as) Sociales, Secretarios(as) y Alguaciles, que trabajarán como un equipo. Además, se establecerán acuerdos de colaboración con Agencias de la Rama Ejecutiva, Municipios y entidades no gubernamentales, para la coordinación de servicios para beneficio de las familias.

1. Se establece una nueva Sección operacional conocida como: Sala de Familia y de Menores. La misma está compuesta por las siguientes cuatro(4) unidades: Unidad de Jueces y Juezas Superiores y Municipales; Unidad Social de Familia y de Menores; Célula Secretarial; y Unidad de Alguacilazgo.
2. Las unidades contarán con los servicios auxiliares de los Centros de Mediación de Conflictos, Centros *Pro Se*, y Examinadores (as) de Pensiones Alimentarias.
3. Los Jueces y las Juezas Superiores y Municipales asignados(as) a estas salas atenderán tanto casos de familia como de menores y deberán poseer la sensibilidad y compromiso para atender estos asuntos.
4. Los Jueces y las Juezas que atienden las Salas de Familia y de Menores se educarán periódicamente sobre justicia terapéutica, trabajo en equipo y sobre los aspectos sustantivos y procesales de ambas materias, entre otros.
5. Los Jueces y las Juezas Superiores de las Salas de Familia y de Menores permanecerán asignados a dichas salas como mínimo tres (3) años. No serán reubicados con frecuencia en Salas de Asuntos de lo Civil o Asuntos de lo Criminal. El propósito es que se les permita adquirir los conocimientos necesarios para manejar los

asuntos que se les presentan, y además, sensibilizarse hacia los problemas y las crisis de las familias que acuden a los tribunales buscando solución a los mismos.

6. Al menos uno (1) de los Jueces o de las Juezas Municipales será asignado(a) a las Salas de Familias y de Menores para atender asuntos de su competencia por un período no menor de un (1) año.
7. Los casos de familia y de menores en los cuales existe identidad entre los miembros de una familia y son presentados simultáneamente en los tribunales, son la excepción en nuestra jurisdicción. Para éstos, se desarrollaron cuatro (4) modelos para el manejo de casos de familia y de menores, los cuales serán utilizados por Jueces y Juezas de acuerdo a las circunstancias que se les presenten.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS (Ver Sección X, B. Aspectos Administrativos del Modelo, Núm. 6)

Los Jueces y las Juezas poseerán sensibilidad en asuntos de familias y recibirán educación en estos temas, de modo que les permita atender los casos a tono con los principios que rigen la justicia terapéutica.

A. Unidad de Jueces y Juezas y Unidad Social de Familia y de Menores: Manejo de casos (Anejo 1: Ilustraciones de los Modelos)

1. Un(a) Juez(a) para una Familia en un Caso de Familia

Si el caso ante la consideración del tribunal es solamente de familia, lo atenderá un(a) solo(a) Juez o Jueza. El trabajo integral en estos casos consistirá, en que el tribunal referirá para evaluación del(de la) Trabajador(a) Social los casos de Custodia, Relaciones de Familia y Patria Potestad. El Juez o la Jueza referirá a los miembros de la familia que considere pertinentes. El(La) Trabajador(a) Social realizará recomendaciones referente a los servicios que esta familia necesita, y se establecerá un plan de servicios en coordinación con las

agencias, municipios y entidades no gubernamentales, para resolver los problemas biosicosociales subyacentes a las controversias legales.

2. Un Juez o una Jueza para una Familia en un Caso de Menores

Si el caso ante la consideración del tribunal es solamente de menores, lo atenderá un(a) solo(a) Juez o Jueza. El trabajo integral en estos casos consistirá en que el tribunal referirá al(a) Trabajador(a) Social para evaluación, al(a) menor, su encargado(a) y al padre o madre no custodio. Cuando el tribunal determina que es necesario, se establecerá un plan de servicios estructurado en coordinación con las agencias, municipios y entidades no gubernamentales, para resolver los problemas biosicosociales subyacentes a las controversias legales.

3. Un Equipo de Jueces o Juezas para una Familia en un Caso de Familia y otro Caso de Menores

El caso de familia y el caso de menores continuará siendo atendido por los(as) dos (2) Jueces o Juezas a los(as) cuales fueron asignados originalmente por separado. No obstante, se constituirá un "equipo de Jueces o Juezas para una familia" a los fines de que éstos(as) compartan información, luego de la etapa adjudicativa en el caso de menores, para determinar cual será el plan estructurado de servicios para el beneficio de todos los miembros de la familia. Como resultado, se utilizarán de manera eficiente los recursos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales. Para establecer dicho plan, los Jueces y las Juezas contarán con la colaboración de los(as) Trabajadores(as) Sociales. Los Jueces y las Juezas compartirán información en cuanto al derecho aplicable en el caso de familia para que no se emitan resoluciones inconsistentes.

Lo que se quiere evitar, por ejemplo, es que en un caso sobre divorcio, el Juez o la Jueza a cargo establezca unas relaciones filiales sin saber los resultados del caso contra el(la) menor, hijo(a) de las partes que solicitan el divorcio. Si el(la) menor es encontrado incurso en falta y procede su detención, éste(a) pasará a una institución juvenil que establecerá las relaciones filiales.

4. Un Juez o una Jueza para una Familia en un Caso de Familia y otro Caso de Menores

Existe la alternativa que, posterior a la etapa adjudicativa en el caso de menores, por acuerdo del equipo de Jueces o Juezas, éstos(as) determinen que uno(a) de ellos(as) debe disponer de las controversias en ambos casos. Para dicha consolidación de casos, los Jueces y las Juezas deberán informar al Juez o a la Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores y contar con la aprobación del Juez o la Jueza Administrador(a) Regional.

En las instancias que no existan asuntos de maltrato a menores u otros asuntos que puedan poner en riesgo la seguridad de alguno de los miembros de una familia, un(a) Juez o Jueza podrá atender tanto el caso de familia como el de menores desde sus comienzos. Para evitar conflictos con el Art. 25 de la Ley de Menores, Ley Núm. 88 de 9 de julio de 1988, según enmendada, el Juez o la Jueza a cargo de ambos casos no tendrá acceso al informe social del caso de menores durante la etapa adjudicativa. Es por ello, que atenderá el caso de menores en primera instancia y luego de la etapa adjudicativa, atenderá los asuntos del caso de familia. Una vez adjudique todos los asuntos, durante la etapa dispositiva establecerá en coordinación

con el(la) Trabajador(a) Social el plan de servicios en beneficio de todos los miembros de la familia.

B. Unidad Social de Familias y de Menores

1. Esta Unidad utilizará el Modelo de Evaluación Social Forense, el cual establece un protocolo uniforme para la evaluación en casos de familia y de menores. Además, utilizará los formularios oficiales establecidos por la Oficina de Administración de los Tribunales(OAT), y se registrá por las presentes normas y cualquier otra normativa aplicable.
2. Todos(as) los(as) Trabajadores(as) Sociales responden al nivel regional a un(a) (1) Supervisor(a) de Trabajadores(as) Sociales, quien a su vez responde en la OAT al Jefe o la Jefa de la Oficina de Servicios Sociales (OSSO).
3. Los(as) Trabajadores(as) Sociales forman un equipo de trabajo adiestrado para evaluar e intervenir casos de ambas materias.
4. El(La) Supervisor(a) de Trabajadores(as) Sociales es responsable por el uso efectivo y eficiente de los recursos humanos existentes de la Unidad Social de Familia y de Menores.
5. Un(a) Trabajador(a) Social intervendrá y evaluará aquellos casos que el Juez o la Jueza refiere, que están ante el tribunal al mismo tiempo en asuntos de familia y de menores. La Unidad Social de Familia y de Menores informará mediante moción cuando identifique que la familia bajo su atención está simultáneamente en ambos asuntos ante el tribunal. El(La) Trabajador(a) Social presentará el informe correspondiente.
6. En los casos de familia, y de menores, que exista identidad de partes por pertenecer a una misma familia, un(a) Trabajador(a) Social atiende ambos casos, y presenta un informe para cada uno de estos casos.

7. Corresponde a la Unidad Social de Familia y de Menores identificar los casos de familias y de menores en los cuales existe identidad entre los miembros de una familia y son presentados simultáneamente en los tribunales.
 8. Los(as) Trabajadores(as) Sociales poseerán sensibilidad hacia asuntos de familias y recibirán educación en estos temas de modo que les permita mantenerse al día y desarrollarse continuamente como agentes de cambio.
- C. Célula Secretarial de Familia y de Menores**
1. El(La) Secretario(a) Regional evaluará la necesidad de Supervisores(as) de la Célula de Familia y de Menores para determinar la cantidad requerida. Podrá delegar en éstos(as) funciones administrativas y operacionales.
 2. Los casos de las Salas de Familia y de Menores serán distribuidos entre los Jueces y las Juezas de la Unidad de Familia y de Menores, por el(la) Secretario(a) Regional, o por delegación al(a) Supervisor(a) de la Célula de Familia y de Menores, de manera equitativa y proporcional a la cantidad de casos. Con ello se promueve el uso más efectivo de los recursos humanos existentes, al evitar que surjan necesidades en el sistema judicial por falta de Jueces y Juezas que puedan trabajar en las referidas materias. El(La) Juez o la Jueza Coordinador(a) Regional informará al(a) Secretario(a) Regional la reasignación de casos.
 3. Todos los casos son presentados y procesados en un mismo lugar, cuando las estructuras físicas así lo permitan.
 4. Los(as) Secretarios(as) Auxiliares del Tribunal (SAT) y los(as) Secretarios(as) de Servicios de Sala (SSS) podrán trabajar tanto los asuntos de familia como los de menores.
 5. Todos(as) los(as) SAT y SSS rotarán dentro de la Célula de Familia y de Menores.

6. Todos(as) los(as) SAT y SSS estarán asignados(as) a la Célula de Familia y Menores un mínimo de dos (2) años.
7. La excepción a la norma de no rotación por un término mínimo de dos (2) años será la necesidad de recursos humanos en las Células de lo Civil o de lo Criminal. Cuando sea necesaria la rotación bajo estas circunstancias, se permitirá un máximo de dos (2) funcionarios(as) a la vez. Una vez vencido el mencionado período de dos (2) años, se permite la misma rotación de un máximo de dos (2) funcionarios(as) a la vez.
8. Los(as) SSS y SAT poseerán sensibilidad en asuntos de familias y recibirán educación en estos temas de modo que les permita servir a la clientela con excelencia e tono con sus funciones.

D. Unidad de Alguacilazgo de Familias y de Menores

1. Los(as) Alguaciles de esta Unidad manejarán tanto los casos de familia como los de menores, poseerán sensibilidad hacia estos asuntos y recibirán educación para cumplir con sus responsabilidades.
2. Los(as) Alguaciles asignados(as) a las Salas de Familia y de Menores permanecerán en las mismas como mínimo un (1) año. Durante este período se rotarán dentro de dichas salas.
3. La excepción a la norma de no rotación dentro del mencionado período será la necesidad de recursos humanos en las Salas de Asuntos Civiles o en las de Asuntos Criminales. Cuando es necesaria la rotación bajo la referida excepción, se permite de un máximo de dos (2) funcionarios(as) a la vez. Una vez vencido el período de un (1) año, se permite la rotación de un máximo de dos (2) funcionarios(as) a la vez.

IX. DISPOSICIONES EN CUANTO A LOS ASPECTOS OPERACIONALES, ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL MODELO

C. Aspectos Operacionales del Modelo

1. Todas las unidades y la célula que componen las Salas de Familia y de Menores deberán informar inmediatamente al Juez o a la Jueza Administrador(a), o al Juez o a la Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores de aquellos asuntos que puedan afectar su funcionamiento, de manera que éste(a) pueda resolver las situaciones presentadas a la brevedad posible.
2. Los Jueces y las Juezas Superiores y Municipales de las Salas de Familias y de Menores, se reunirán con el Juez o la Jueza Administrador(a) o con el Juez o la Jueza Coordinador(a) como mínimo una (1) vez a la semana para discutir los aspectos administrativos y operacionales de las Salas de Familia y de Menores, entre otras cosas. Cuando el número de casos presentados en la Región Judicial aumente significativamente y ello implique las reuniones semanales, las mismas se llevarán a cabo bisemanal.

D. Aspectos Administrativos del Modelo (Anejo 2: Organigramas)

1. Todos los Jueces y las Juezas, Trabajadores(as) Sociales, Secretarías(as) y Alguaciles que componen las Salas de Familia y de Menores, responden, para fines administrativos y operacionales, al Juez o la Jueza Administrador(a) Regional. Éste(a) podrá delegar todas o algunas de las funciones administrativas y operacionales del modelo al Juez o la Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores (Anejo 3: Resolución Núm. ER-2003-5, sobre Regla 4 de las Reglas del TPI). Los Jueces y las Juezas Superiores y Municipales de las Salas de Familia y de Menores serán supervisados(as) por el Juez o la Jueza Administrador(a) Regional, o por delegación por el Juez o la Jueza Coordinador(a) Regional.
2. El Juez o la Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores podrá fungir como gerencial de apoyo en el proceso de evaluación, si no es el(la) Supervisor(a) directo de los Jueces o las Juezas.

3. Los(as) Trabajadores(as) Sociales continuarán siendo supervisados (as) por el (la) Supervisor(a) Regional de la Unidad Social de Familia y de Menores y (el) la Jefe(a) de la OSSO. Esto último, de conformidad con la Circular Núm. 1 del 13 de agosto de 2003.
4. El (La) Supervisor(a) de la Unidad Social de Familia y de Menores desarrollará el Plan de Trabajo de los(as) Trabajadores(as) Sociales para el Proyecto Piloto, el cual requerirá aprobación de la OSSO. Además evaluará a los(as) Trabajadores(as) Sociales bajo su supervisión junto con el(la) Jefe(a) de OSSO, que fungirá como gerencial de apoyo.
5. El(La Jefe(a) de OSSO realizará el proceso de selección de todos(as) los(as) Trabajadores(as) Sociales junto con el(la) Supervisor(a) de la Unidad y el(la) Director(a) Ejecutivo(a).
6. El personal de la Célula de Familia y de Menores seguirá siendo supervisado por el(la) Secretario(a) Regional. No obstante, de ser necesario, dicha Célula contará con un(a) Supervisor(a) Regional. El(La) Secretario(a) Regional podrá delegar en el(la) Supervisor(a) o los(as) Supervisores(as) de la Célula de Familia y Menores los aspectos administrativos y operacionales.
7. Los(as) Alguaciles seguirán siendo supervisados(as) por el(la) Alguacil Regional. No obstante, la Unidad de Alguacilazgo de Familia y de Menores contará, de ser necesario, con un(a) Supervisor(a). El(La) Alguacil Regional podrá delegar en el(la) Supervisor(a) de la Unidad los aspectos administrativos y operacionales.
8. Si en la Región Judicial existe un Juez o una Jueza Coordinador(a) de Familia, y otro(a) de Menores, el Juez o la Jueza Administrador(a) Regional designará a uno de éstos, o a cualquier otro(a) Juez o Jueza de las Salas de Familia, o de Menores como Juez o Jueza Coordinador(a) de Familias y de

Menores. Esto de conformidad con la Regla Núm. 8 de las Reglas del Tribunal de Primera Instancia, según enmendadas.

9. Si en la Región Judicial existe un(a) Supervisor(a) de Familia y otro de Menores, en las Unidades Sociales de Familia y de Menores, de Alguacilazgo, y en la Célula Secretarial, éstos(as) tendrán que competir por el puesto de Supervisor(a) Coordinador(a). Podrá nombrarse a uno(a) de estos(as) como Supervisor(a) Auxiliar. El (La) Secretario(a) Regional, el (la) Alguacil Regional y el(la) Supervisor(a) de la Unidad Social determinarán las funciones de cada uno (a).

10. El(La) Supervisor(a) Coordinador(a) y el(la) Supervisor(a) Auxiliar mantienen el mismo nivel jerárquico, por lo que ninguno(a) supervisa al(a la) otro(a).

E. Aspectos Programáticos del Modelo

1. El(La) Director(a) de la Directoría de Programas Judiciales y el personal asignado al Programa de Familia y de Menores estarán a cargo de los aspectos programáticos del modelo.

2. El Juez o la Jueza Coordinador(a) Regional será el enlace entre el Juez o la Jueza Administrador(a) Regional y el personal asignado al Programa de Familia y de Menores de la Directoría de Programas Judiciales, para tratar los asuntos que afecten los aspectos programáticos.

X. RESPONSABILIDADES DEL JUEZ O DE LA JUEZA ADMINISTRADOR(A) REGIONAL, JUEZ O JUEZA COORDINADOR(A) DE FAMILIA Y DE MENORES, JUEZ O JUEZA SUPERIOR O MUNICIPAL, DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) REGIONAL Y UNIDADES QUE COMPONEN LAS SALAS DE FAMILIA Y DE MENORES

Ya que la médula operacional del modelo es la coordinación de servicios para las familias en la etapa más temprana posible del proceso judicial, los asuntos de familia y de menores dirigidos a un mismo grupo familiar se atenderán por

las Salas de Familia y de Menores. A continuación se describen las responsabilidades al nivel regional por puestos y unidades de trabajo:

A. Juez o Jueza Administrador(a) Regional

1. Asegura el buen funcionamiento del Proyecto.
2. Delega funciones administrativas y operacionales para el desarrollo del Proyecto en el Juez o la Jueza Coordinador(a) Regional de Familia y de Menores.
3. Aprueba el plan de trabajo establecido por los Jueces y las Juezas de Familia y de Menores para el Proyecto Piloto.
4. Notifica de inmediato a la Directoría de Programas Judiciales toda propuesta de cambio o de modificación de los aspectos que recogen estas normas. Todo cambio a las mismas debe ser ponderado por la Directoría de Programas Judiciales, revisado por la Oficina de Sistemas y Procedimientos y aprobado por el (la) Director (a) Administrativo (a) de los Tribunales. Debe ser notificado a la Directoría de Programas Judiciales, dentro de un término máximo de cinco (5) días.

B. Juez o Jueza Coordinador(a) Regional de Familia y de Menores

1. Actúa como enlace entre todos los componentes de las Salas de Familia y de Menores.
2. Coordina la reasignación de casos entre los Jueces y las Juezas de la Unidad de Familia y de Menores e informa la misma al(a) Secretario(a) Regional.
3. Realiza reuniones periódicas y estructuradas con los Jueces y las Juezas de Familia y de Menores como mínimo 1 vez por semana.
4. Desarrolla el Plan de Trabajo de los Jueces y las Juezas de Familia y de Menores para el Proyecto Piloto, el cual requiere aprobación del Juez o la Jueza Administrador(a) Regional.
5. Realiza reuniones periódicas y estructuradas con todos los componentes para dialogar, entre otras cosas, sobre situaciones que creen dificultad para ser resueltas eficientemente. Las

reuniones se llevarán a cabo como mínimo una (1) vez al mes, a menos que surjan situaciones que ameriten la toma de soluciones inmediatas.

6. Realiza reuniones periódicas y estructuradas con los recursos auxiliares a la función judicial, es decir, con personal de Mediación, Programa *Pro Se* y con los(as) Examinadores(as) de Pensiones Alimentarias. Las reuniones se llevarán a cabo como mínimo cada tres (3) meses, a menos que surjan situaciones que ameriten la toma de soluciones inmediatas.
7. Realiza reuniones periódicas y estructuradas con el(la) Supervisor(a) de la Unidad Social de Familia y de Menores y los(as) representantes de las entidades gubernamentales y no gubernamentales (Comité Regional de Coordinación Interagencial) como mínimo cada dos (2) meses, a menos que surjan situaciones que ameriten la toma de soluciones inmediatas.
8. Conoce la distribución del personal de sala establecida por el(la) Secretario(a) Regional y el(la) Alguacil Regional.
9. Informa por escrito mensualmente al Juez o la Jueza Administrador(a) Regional de los aspectos administrativos y operacionales de las Salas de Familia y de Menores.
10. Informa al personal a cargo del Programa de las Salas de Familia y de Menores de la Dirección de Programas Judiciales de los aspectos programáticos.
11. Participa, en conjunto con otros(as) funcionarios(as) designados(as) por el Juez o la Jueza Administrador(a), en el proceso de selección de las personas que supervisarán las Unidades de Familias y de Menores (Secretaría, Social y Alguacilazgo), mediante la presentación de sus recomendaciones.
12. Participa en conjunto con otros (as) funcionarios(as) designados(as) por el Juez o la Jueza Administrador(a), en el proceso de evaluación de los Jueces y las Juezas, y de los(as)

Supervisores(as) Regionales de los(as) Trabajadores(as) Sociales, Secretarios(as) y Alguaciles de las Salas de Familia y de Menores.

C. Unidad de Jueces y Juezas Superiores y Municipales

1. Atienden todos los asuntos legales y biosicosociales de una sola familia. Las familias se atienden mejor cuando un Juez o una Jueza, o un equipo de Jueces y Juezas conoce todos los asuntos relacionados a dicha familia, porque el tribunal tiene más información sobre la misma y sus experiencias al momento de determinar el plan de servicios.
2. Los Jueces y las Juezas cumplirán con el Plan de Trabajo desarrollado por el Juez o la Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores para alcanzar la meta de implantar el modelo.
3. Los Jueces y las Juezas cumplirán con todas las normativas desarrolladas.

D. Directores(as) Ejecutivos(as) Regionales

1. Preparan los Planes de Trabajo sobre Aspectos Administrativos relacionados al Proyecto Piloto. Estos planes requieren aprobación de la Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as).

E. Unidad Social de Familias y de Menores

1. Los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal evalúan, dan seguimiento y supervisan la medida condicional bajo la Ley de Menores, custodia, relaciones filiales y patria potestad.
2. El(La) Supervisor(a) de la Unidad Social desarrollará el Plan de Trabajo para esta Unidad que será aprobado por el(la) Jefe(a) de la OSSO. Dicho Plan incluirá: el itinerario de reuniones entre el(la) Supervisor(a) de la Unidad Social y su equipo de trabajo; los adiestramientos; el itinerario de reuniones con las unidades restantes.
3. La OSSO será responsable de mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos en coordinación con la Directoría de

Programas Judiciales y la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la OAT, entre otros representantes.

4. El(La) Supervisor(a) y los(as) Trabajadores(as) Sociales de la Unidad de Familia y de Menores, cumplirán con todas las normativas desarrolladas.

F. Célula Secretarial

1. Recibe y procesa tanto los casos de familia como de menores.
2. El(La) Secretario(a) Regional desarrollará el Plan de Trabajo Mensual de los(as) Secretarios(as) de Familia y de Menores para el Proyecto Piloto, el cual será aprobado por el(la) Jefe(a) de la Oficina de las Secretarías de OAT. Dicho Plan incluirá: el itinerario de reuniones entre el(la) Secretario(a) Regional y su equipo de trabajo; los adiestramientos para el personal de la Célula de Familia y de Menores; y el itinerario de reuniones entre el(la) Secretario(a) Regional y los(as) Supervisores(as) de Unidades de Jueces y Juezas, Servicio Social y Alguacilazgo.
3. La Oficina de las Secretarías de OAT continuará desarrollando un Manual de Normas y Procedimientos.
4. El(La) Supervisor(a) y los(as) Secretarios(as) Auxiliares del Tribunal (SAT) y los(as) Secretarios(as) de Servicios de Sala (SSS) de la Unidad de Familia y de Menores, cumplirán con todas las normativas desarrolladas.

G. Unidad de Alguacilazgo

1. Atiende los aspectos de seguridad tanto en los casos de familia como de menores.
2. El(La) Alguacil Regional desarrollará el Plan de Trabajo Mensual de los(as) Alguaciles de Familia y de Menores para el Proyecto Piloto, el cual será aprobado por el(la) Alguacil General.

3. La Oficina del(de la) Alguacil General desarrollará un Manual de Normas y Procedimientos en coordinación con la Directoría de Programas Judiciales, y la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la OAT, entre otros representantes.
4. El (La) Alguacil Regional desarrollará el Plan de Trabajo de los (as) Alguaciles de Familia y de Menores para el Proyecto Piloto, el cual será aprobado por la Oficina del Alguacil General.
5. El (La) Supervisor(a), y los(as) Alguaciles de la Unidad de Familias y de Menores, cumplirán con todas las normativas desarrolladas.

H. Unidad Externa de Coordinación Interagencial

1. La componen agencias de la Rama Ejecutiva, municipios y entidades no gubernamentales.
2. Los(as) funcionarios(as) de la Rama Ejecutiva y municipales cumplirán con el Plan de Coordinación Interagencial firmado por los(as) Jefes(as) de Agencias y Alcaldes que los designaron, de conformidad con acuerdo de colaboración con la Rama Judicial.
3. Facilitan el acceso a la información necesaria para la determinación judicial en cuanto a los planes de servicios, y atienden de manera estructurada y estratégica las necesidades de las familias que son referidas por los(as) Supervisores(as) de las Unidades Sociales de la Rama Judicial.

I. Unidad de Coordinación Interna

1. Provee servicios auxiliares a la función judicial como mediación, litigación por derecho propio, y los ofrecidos por los(as) Examinadores(as) de Pensiones Alimentarias.

XI. RESPONSABILIDADES DE ALGUNOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) Y OFICINAS ADSCRITAS A LA OAT

A. Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales

1. Establece conjuntamente con el(la) Juez(a) Presidente la política pública de la Rama Judicial en cuanto a las Salas de Familia y de Menores.
2. Aprueba los cambios oficiales a los documentos normativos aplicables a dichas Salas.
3. Resuelve planteamientos medulares relacionados con política pública que puedan afectar el funcionamiento de las Salas.
4. Establece en conjunto con el(la) Juez(a) Presidente, el orden en que se irá implantando el Modelo de las Salas de Familia y de Menores en las Regiones Judiciales.
5. Establece los acuerdos de colaboración con las agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios para la prestación de servicios a las familias que acuden al tribunal.

B. Directoría de Programas Judiciales

1. Participa con el equipo de trabajo central y regional en las distintas etapas del proceso de implantación del Modelo de las Salas de Familias y de Menores.
2. Canaliza todo asunto que amerite la intervención de la OAT, a través de la unidad correspondiente durante la duración del Proyecto.
3. Actúa como enlace entre el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales y el Juez o la Jueza Administrador(a) Regional en cuanto los aspectos administrativos, operacionales y programáticos del Modelo.

C. Academia Judicial Puertorriqueña

1. Desarrollará en coordinación con la Directoría de Programas Judiciales los adiestramientos para los Jueces y las Juezas de

las Salas de Familia y de Menores del Tribunal de Primera Instancia.

2. Desarrollará en coordinación con la Directoría de Programas Judiciales los procedimientos judiciales que se establecerán en el Manual de Estrado para los Jueces y las Juezas de las Salas de Familia y de Menores.

D. Oficina de Servicios Sociales (OSSO)

1. La OSSO mantendrá actualizado el Manual de Normas y Procedimientos que regirá las Unidades Sociales de Familias y de Menores, una vez sea aprobado por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
2. La OSSO aprobará los planes de trabajo desarrollados por el(la) Supervisor(a) de la Unidad Social de Familia y de Menores.

E. Oficina del/ de la Alguacil General

1. Desarrollará el Manual de Normas y Procedimientos para la Unidad de Familia y de Menores que regirá a las mismas, una vez sea aprobado por el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales.
2. Aprobará los planes de trabajo desarrollados por el(la) Alguacil Regional para la Unidad de Familia y de Menores.

F. Oficina de los(as) Directores(as) Ejecutivos(as)

1. Evaluará y aprobará los Planes de Trabajo de Aspectos Administrativos del Proyecto Piloto preparados por los(as) Directores(as) Ejecutivos(as).

G. Oficina de Sistemas y Procedimientos

1. Revisará y ofrecerá recomendaciones a los documentos normativos y formularios oficiales que le sean referidos por la Directoría de Programas Judiciales.

H. Oficina de Gerencia de Proyecto

1. Asignará a un(a) Gerente(a) de Proyectos quien convocará al equipo que elaborará el plan de trabajo y posteriormente completará las tareas para implantar el Proyecto.

I. Oficina de Capacitación y Desarrollo

1. Desarrollará los adiestramientos para todos los componentes del Proyecto Piloto en coordinación con la Academia Judicial Puertorriqueña y la Directoría de Programas Judiciales.

XII. COMPONENTE EXTERNO DE COORDINACIÓN INTERAGENCIAL

El componente de Coordinación Interagencial de las Salas de Familia y de Menores requiere los servicios y esfuerzos de las distintas agencias de la Rama Ejecutiva, de los municipios y de organizaciones no gubernamentales, para facilitar el desarrollo de planes dirigidos a las familias en una forma colaborativa, facilitadora y de apoyo. A través de la Coordinación Interagencial, se puede intervenir en los conflictos y necesidades de las familias y sus miembros en riesgo, que no hayan sido previamente atendidas por las agencias o municipios.

Los problemas sociales que presentan las familias que vienen a la atención de los tribunales, requieren una intervención de un enfoque interdisciplinario donde se establezcan planes estructurados y coordinados para la prestación de los servicios. Los esfuerzos deben dirigirse a orientar a las familias hacia esos servicios gubernamentales y comunitarios conforme a sus necesidades.

A. Requisitos para una coordinación efectiva

Para lograr una coordinación efectiva que atienda las necesidades más apremiantes de estas familias, se requiere una intervención gubernamental, tanto al nivel central como municipal, y una intervención no gubernamental multidisciplinaria dirigida a los siguientes aspectos:

1. En el área de servicios sociales para la familia - para evitar el maltrato conyugal, de menores y de personas de la tercera edad, ayuda económica y con relación a las pensiones alimentarias y para proveer otros servicios de índole social, incluyendo adquirir destrezas para manejar la crianza de los (as) hijos (as).
2. En el área de servicios de salud, incluyendo de salud mental, de prevención y de tratamiento - para el uso y abuso de sustancias controladas.
3. En el área de la educación - los esfuerzos están dirigidos principalmente a los (as) menores intervenidos (as), especialmente con relación a la educación especial y deserción escolar. Además, a los padres y madres de dichos (as) menores para adquirir conocimientos propios para así mejorar sus condiciones de vida.
4. En el área de vivienda - se referirá a la familia, especialmente cuando la falta de dicha vivienda se relacione a problemas de custodia y otras controversias ante el tribunal.
5. Se realizarán referidos para empleo o adiestramiento y empleo a las agencias conforme a las destrezas de trabajo.
6. En el área de recreación y deportes - para el desarrollo de aptitudes físicas y artísticas en los (as) menores y jóvenes.
7. En cualquier otra área, que surja durante el desarrollo del Proyecto y que sirva para satisfacer las necesidades de las familias.
8. Esta coordinación ofrece además a las agencias, municipios y entidades no gubernamentales participantes, la oportunidad de contar con un (a) representante o persona contacto que sirve de enlace con los tribunales para identificar problemas en la prestación de servicios y permitir una intervención ágil y efectiva para:
 - a. Canalizar adecuadamente las situaciones que surjan al nivel regional, de modo que se pueda disminuir la necesidad de

que funcionarios(as) gerenciales tengan que comparecer al tribunal.

- b. Maximizar el uso los recursos o coordinadores(as) de servicios para facilitar su cumplimiento con sus funciones delegadas y puedan asistir al tribunal en el cumplimiento de sus órdenes.

B. Estructura para la Coordinación Interagencial

La Rama Judicial convocará a una reunión a los(as) Jefes(as) de las Agencias participantes de la Rama Ejecutiva o a sus representantes con autoridad para tomar decisiones, con los siguientes propósitos:

1. El(La) Director(a) Administrativo (a) de la OAT o su representante, presentará el Modelo de las Salas de Familia y de Menores, que incluye el Plan de Coordinación Interagencial.
2. Los(as) Jefes(as) de las Agencias participantes de la Rama Ejecutiva o sus representantes con autoridad para tomar decisiones, validarán por escrito el Plan de Coordinación Interagencial.
3. Los(as) Jefes(as) de las Agencias participantes de la Rama Ejecutiva o sus representantes con autoridad, deberán nombrar un(a) funcionario(a) que fungirá de enlace entre la Agencia y la OAT (representada por la Dirección de Programas Judiciales), quien canalizará las situaciones que surjan a nivel regional y no puedan ser resueltas por la Regiones.
4. Los(as) Jefes(as) de las Agencias participantes de la Rama Ejecutiva o sus representantes con autoridad, deberán nombrar un(a) funcionario(a) que fungirá como Coordinador(a) de Servicios al nivel regional ofrecidos por sus agencias.
5. Establecer la política pública de coordinación Interagencial.

6. Todo lo anterior aplicará a los Alcaldes y las Alcaldesas cuyos municipios pertenezcan a la región judicial correspondiente.

C. Comité de Acción Interagencial

1. Está a cargo de establecer los aspectos operacionales generales y de dar continuidad a la coordinación Interagencial. Este Comité es el punto de contacto entre el nivel de la alta gerencia de las Agencias y de la Rama Judicial y el nivel regional.
2. Podrá intervenir en situaciones que no se puedan resolver en el nivel regional. Los componentes del nivel de la alta gerencia de las Agencias y de la Rama Judicial delegarán en el Comité de Acción Interagencial cualquier otro asunto necesario para la implantación de la política pública. Éste a su vez delegará en el Comité Regional de Coordinación Interagencial los aspectos que requieran la intervención al nivel regional.
3. El Comité de Acción Interagencial incluye a:
 - a. Los(as) funcionarios(as) que fungirán de enlace entre la Agencia y la OAT.
 - b. El(La) Director(a) de la Directoría de Programas Judiciales o su representante.
 - c. El Juez o la Jueza Administrador(a) Regional.
 - d. El Juez o la Jueza Coordinador(a) de Familia y de Menores.
 - e. El(La) Jefe(a) de OSSO.

D. El Comité Regional de Coordinación Interagencial

En cada Región que se implante el Plan de Coordinación Interagencial, se constituirá un Comité Regional de Coordinación Interagencial. Estará a cargo de la implementación del Plan de Coordinación. Como parte del proceso, el Comité Regional podrá determinar aspectos operacionales particulares, de acuerdo al

funcionamiento de las agencias, municipios, entidades no gubernamentales y de las Salas de Familia y de Menores de las respectivas Regiones Judiciales, para asegurar la mayor agilidad en la prestación de los servicios.

1. El Comité Regional incluye:

- a. El Juez o la Jueza Administrador(a) Regional o el Juez o la Jueza Coordinador(a) Regional de Familia y de Menores, o ambos (as).
- b. El(La) Director(a) de la Directoria de Programas Judiciales o su representante.
- c. El(La) Jefe(a) de la OSSO o su representante.
- d. Los(as) Supervisores(as) de las Unidades Sociales.
- e. Los(as) Coordinadores(as) de Servicios designados(as) por cada Agencia.
- f. Los(as) Alcaldes o Alcaldesas pertenecientes a la Región Judicial correspondiente, y los(as) Coordinadores(as) de Servicios designados por los(as) Alcaldes o Alcaldesas.
- g. Los(as) Directores(as) de las Entidades no gubernamentales, los(as) Coordinadores(as) de Servicios designados(as) por las entidades no gubernamentales.

La Directoria de Programas Judiciales convocará las reuniones de este Comité, en representación del(de la) Director(a) Administrativo(a) de la OAT, que se reunirá como mínimo cada tres (3) meses. El(La) Juez o la Jueza Administrador(a) Regional, o por delegación, el Juez o la Jueza Coordinador(a) debe dirigir este Comité.

E. Proceso General y Estrategias de Coordinación y Referimiento

Para la implantación del Plan de Coordinación Interagencial deben seguirse los siguientes procesos y estrategias generales:

1. Establecer el Comité de Acción Interagencial compuesto por los(as) representantes o enlaces de las distintas agencias de la Rama Ejecutiva y de la Rama Judicial, como foro intermedio entre la alta gerencia de las Agencias y la Rama Judicial, y el nivel regional, para la discusión de asuntos que afecten el ofrecimiento de servicios y la implantación de la política pública.
2. Establecer el Comité Regional de Coordinación Interagencial cuyos miembros implantarán la red de servicios, de acuerdo a las particularidades de la Región Judicial, de las Agencias, de los Municipios y de las Entidades no gubernamentales correspondientes.
3. Los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal determinarán las necesidades de la familia y notificarán de ello a los Jueces y las Juezas. A base de las recomendaciones de los(as) Trabajadores(as) Sociales, los Jueces y las Juezas emitirán órdenes a las agencias y municipios correspondientes para el ofrecimiento de servicios. Los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal referirán los casos a los(as) Coordinadores(as) Regionales de Servicios de las Agencias y Municipios para los programas existentes y a las entidades no gubernamentales que deseen colaborar con el tribunal.
4. Los(as) Coordinadores(as) Regionales de Servicios de las Agencias, de los Municipios y de las Entidades no gubernamentales recibirán del(de la) Trabajador(a) Social los casos referidos en los cuales se requieren servicios, los discutirán en equipo y realizarán todas las gestiones necesarias para atender las personas referidas por el tribunal y conseguir los servicios requeridos.
5. Los(as) Coordinadores(as) Regionales de Servicios de las Agencias, Municipios y de las Entidades no gubernamentales

mantendrán informados a los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal sobre los servicios ofrecidos y el estatus de los casos.

6. Los(as) Coordinadores(as) Regionales de Servicios y los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal recopilarán los datos y rendirán los informes que se les requieran en los formularios elaborados en la OAT.
7. Los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal y los(as) Coordinadores(as) Regionales de Servicios utilizarán los formularios (Anejo 4:Formularios) y formatos de informes para recopilar la información sobre los referidos del tribunal y los servicios ofrecidos por las Agencias, Municipios y las Entidades no gubernamentales. Los informes incluyen información específica del estatus de los servicios ofrecidos a los casos individuales referidos por el tribunal, además de datos estadísticos sobre los referidos y los servicios ofrecidos.
8. Cada Coordinador(a) Regional de Servicios de las Agencias y Municipios y de las Entidades no gubernamentales que voluntariamente colaboren con el tribunal, estará a cargo de:
 - a. Recibir y atender los referidos del tribunal.
 - b. Coordinar con su respectiva Agencia, Municipio o Entidad no gubernamental para ofrecer o asegurar que se ofrezca el servicio necesario y en el menor tiempo posible.
 - c. Informar al tribunal sobre el estatus de los referidos y los servicios ofrecidos.

XIII. OTROS ASUNTOS

A. Estructura física

El Proyecto Piloto se iniciará dentro del marco de las estructuras físicas existentes. Se considerarán mejoras en las unidades de trabajo y la Célula Secretarial que puedan llevarse a cabo a la brevedad posible y sin mayor costo, para las cuales se procederá en coordinación con la División de Locales y Servicios Especiales

de la OAT, el Juez o la Jueza Administrador(a) Regional y (el)la Director(a) Ejecutivo(a) Regional, y cualquier otra oficina pertinente.

B. Recursos Humanos

Cada unidad y la Célula Secretarial deberá justificar al Área de Recursos Humanos de la OAT la necesidad de reclutar recursos humanos, antes del inicio del Proyecto Piloto. La solicitud de recursos humanos adicionales se presentará al Juez o la Jueza Administrador(a) Regional, por conducto del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional.

XIV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de estas Normas y Procedimientos fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XV. VIGENCIA

Estas normas tendrán vigencia inmediata desde su aprobación y aplicarán al Proyecto de Implantación del Modelo de las Salas de Familia y de Menores del Tribunal de Primera Instancia. El Proyecto Piloto en las Regiones Judiciales de Humacao y Bayamón tendrá una duración estimada de un año (1) año, a partir de la fecha de inicio.

Aprobado por:


Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa

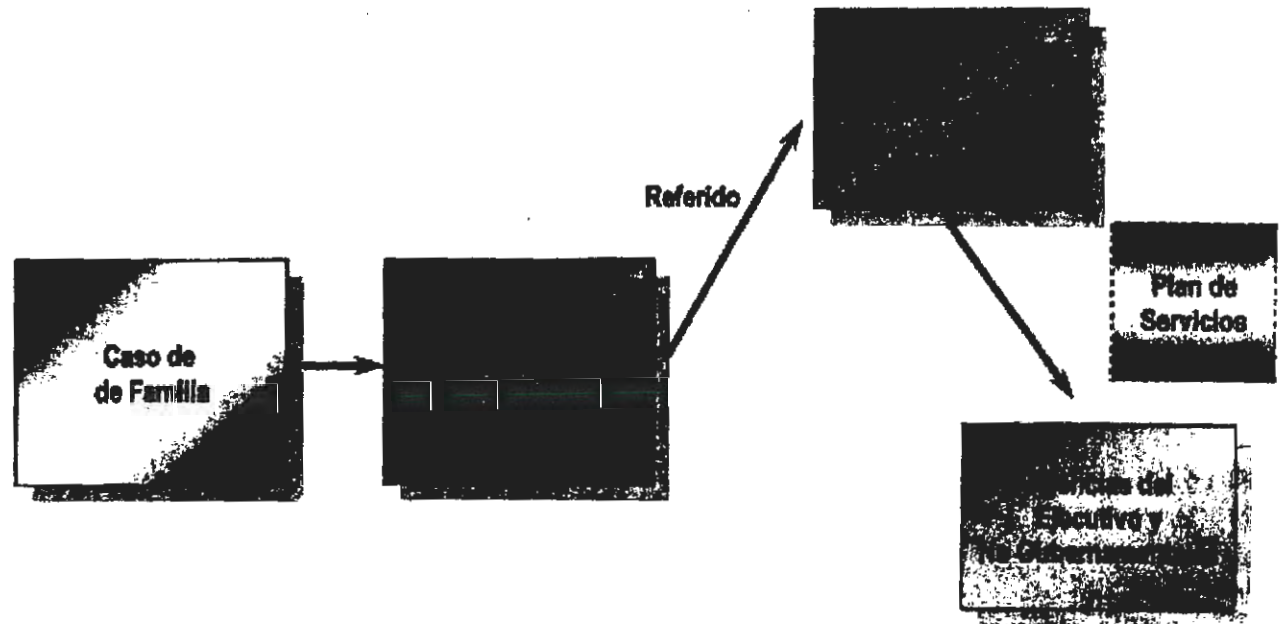
31 de julio de 2006

Fecha

Anejo 1

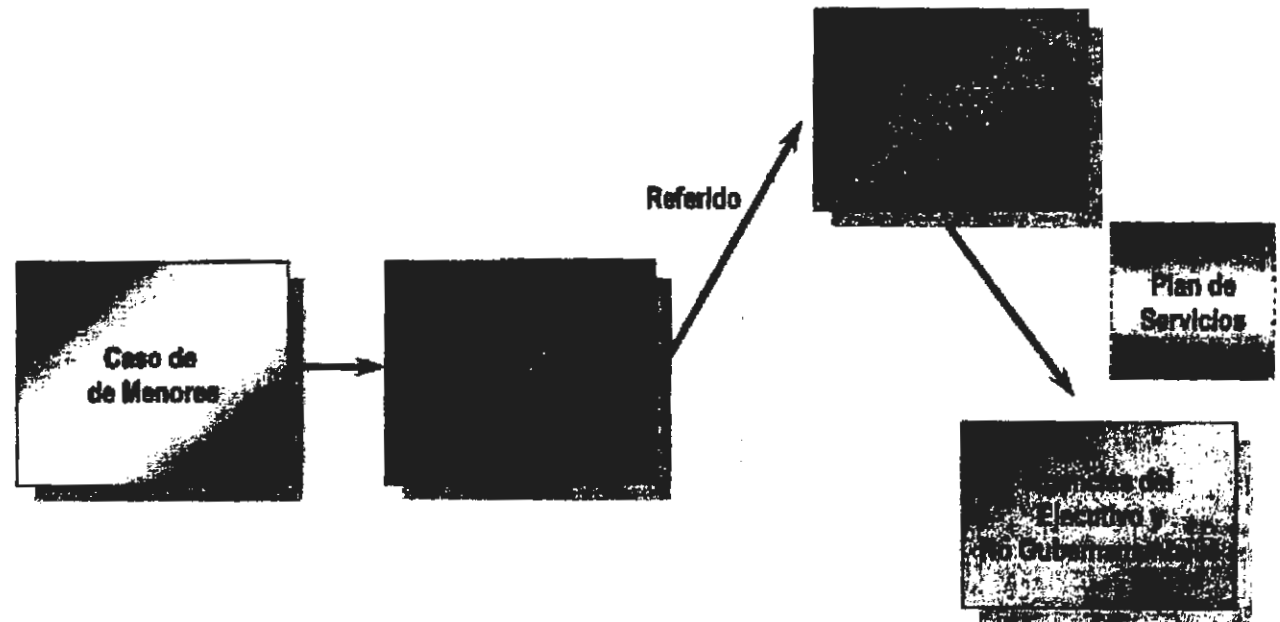


UN(A) JUEZ(A) PARA UNA FAMILIA EN UN CASO DE FAMILIA



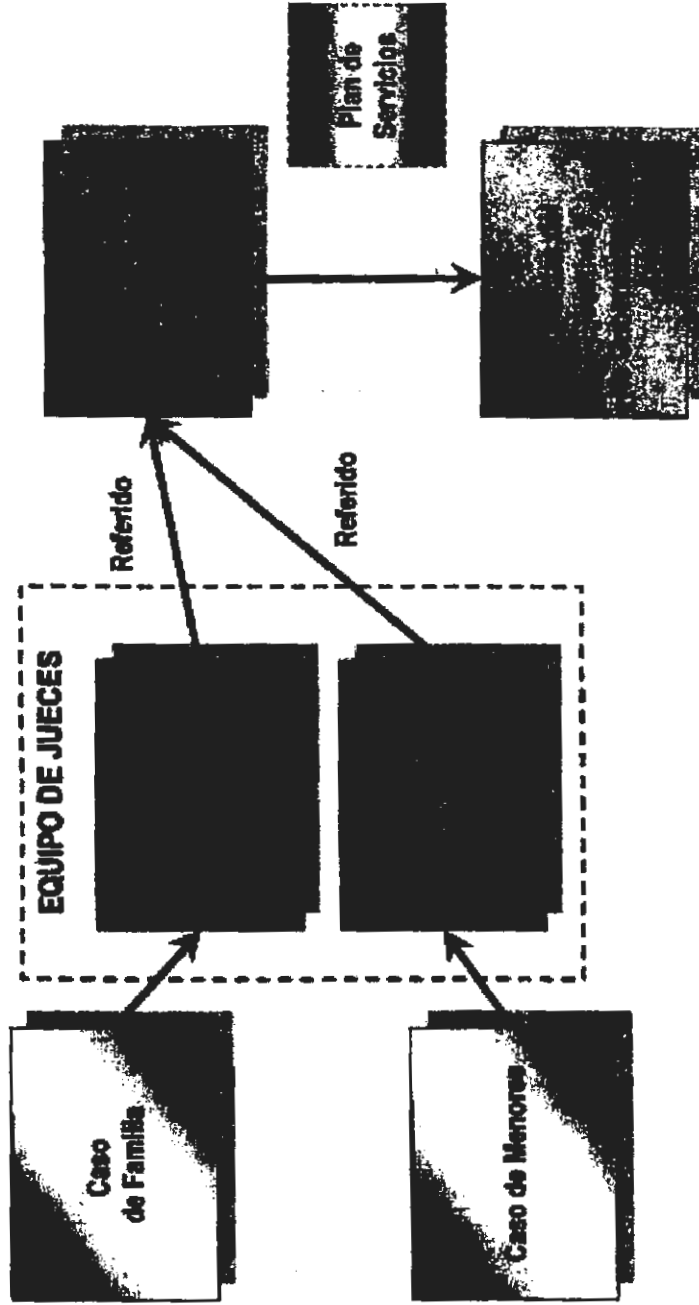


UN(A) JUEZ(A) PARA UNA FAMILIA EN UN CASO DE MENORES



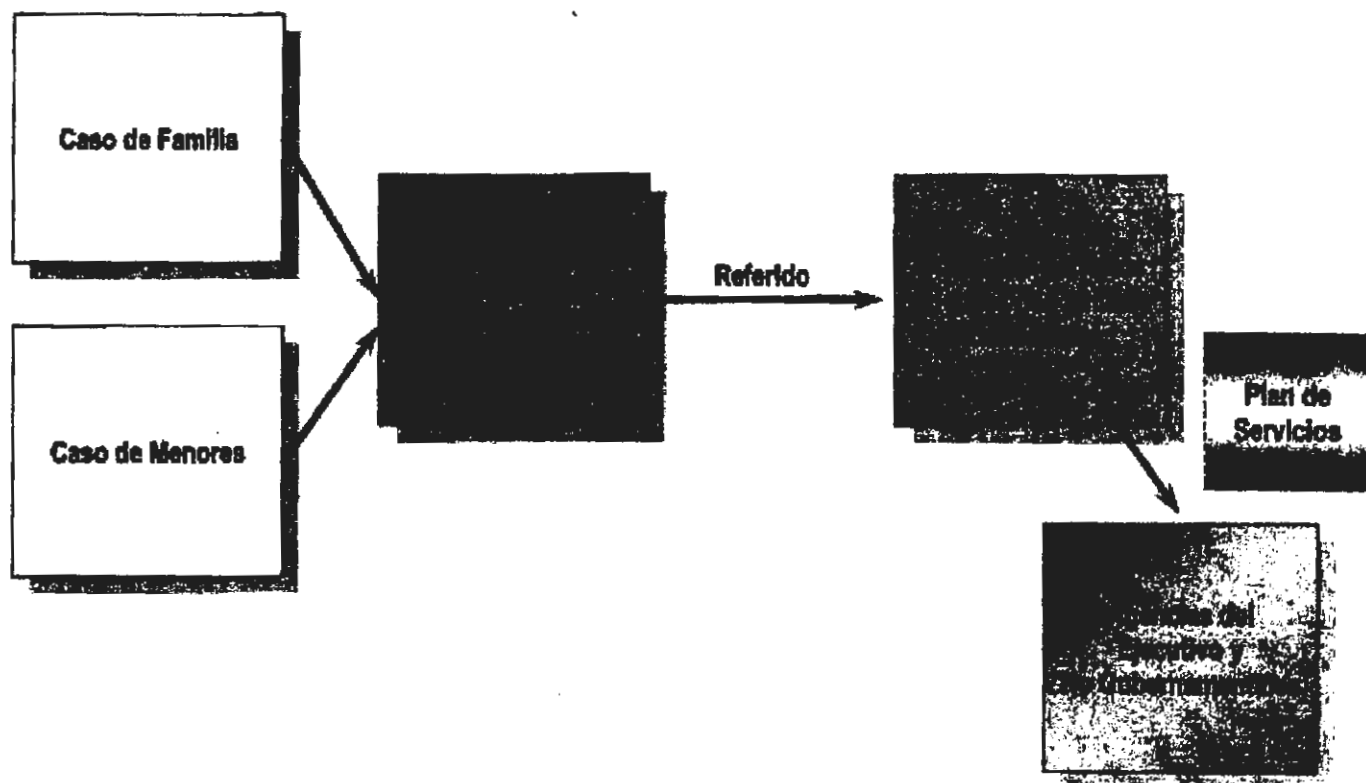


UN EQUIPO DE JUECES PARA UNA FAMILIA





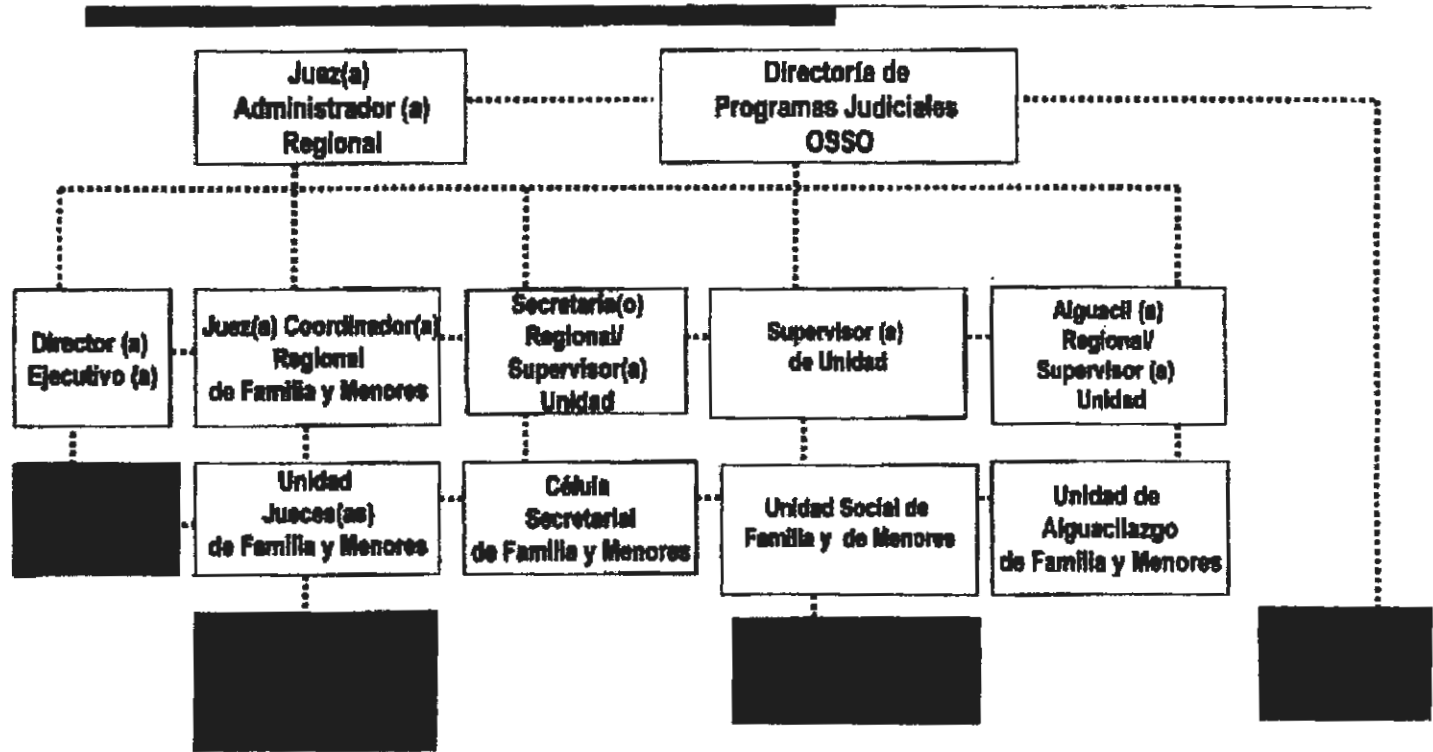
UN(A) JUEZ(A) PARA UNA FAMILIA



Anejo 2

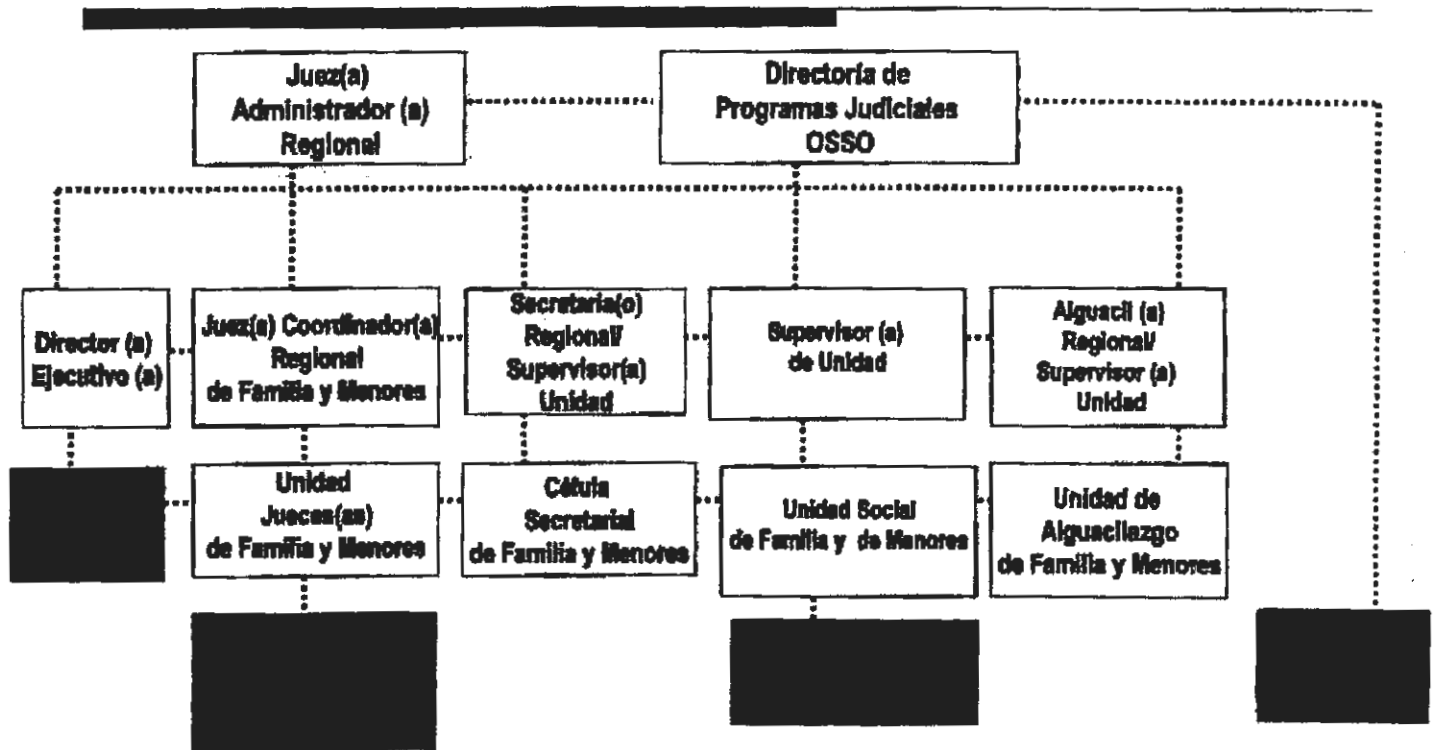


Organigrama de Aspectos Operacionales





Organigrama de Aspectos Programáticos



Anejo 3

Derogar la Regla 4 y
Sustituirla por una Nueva
Regla 4 y Enmendar las
Reglas 5 y 8 de las Reglas
para la Administración del
Tribunal de Primera
Instancia

Mim. RE-2003-5

RESOLUCION

San Juan, Puerto Rico a 14 de julio de 2003.

Con el propósito de reestructurar la organización administrativa de las Regiones Judiciales, y a recomendación de la Directora Administrativa de los Tribunales, se deroga la Regla 4 y se sustituye por una nueva Regla 4, se enmiendan las Reglas 5 y 8 de las de Administración del Tribunal de Primera Instancia, según enmendadas, aprobadas el 30 de junio de 1999 vigentes desde el 1 de septiembre de 1999 para que dispongan:

"Regla 4. Integración Administrativa de los Salones de Asuntos de Menores

A partir del primero de agosto de 2003 los salones de asuntos de menores se integran, para fines administrativos, a la Región Judicial en la que están ubicados".

"Regla 5. Consejo Asesor Judicial

A. Los Jueces Administradores o las Juezas Administradoras Regionales constituirán el Consejo Asesor Judicial, organismo de asesoramiento al Juez

Presidente o a la Jueza Presidenta y al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales sobre asuntos de administración judicial del sistema. También formará parte del Consejo Asesor Judicial, la Jueza Administradora o el Juez Administrador del Tribunal de Circuito de Apelaciones."

A. El Consejo Asesor Judicial..."

"Regla 8. Centro Judicial

A. Definición

El centro judicial es la subunidad administrativa principal...

B. Administración del Centro Judicial

1. Juez Administrador o Jueza Administradora

El Juez Administrador o la Jueza Administradora...

2. Jueces Coordinadores o Juezas Coordinadoras

a) Los Jueces Administradores o las Juezas Administradoras de las Regiones Judiciales nombrarán, de entre los jueces y las juezas de cada centro judicial, los Jueces Coordinadores o las Juezas Coordinadoras de Asuntos Judiciales-civiles, criminales, relaciones de familia y de asuntos de menores o de aquellas áreas que sean necesarias para asistir en la administración de dicha subunidad administrativa. Estos y éstas le serán responsables al Juez Administrador o a la Jueza Administradora de la Región Judicial del buen funcionamiento del centro judicial en lo concerniente a su particular esfera de actividad.


b) Los Jueces Coordinadores o las Juezas Coordinadoras..."

Esta Resolución tendrá vigencia inmediata.

Publiquese.

Suprimir la Regla 4 y Sustituirla por una Nueva Regla 4 y
Renumerar las Reglas 5 y 6 de las Reglas del Tribunal
de Primera Instancia

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


Carmen E. Cruz Rivera
Subsecretaria del Tribunal Supremo

Anejo 4



Cuestionario de Satisfacción

Es nuestro interés brindar un servicio de calidad y excelencia a la ciudadanía. Para ello es necesario conocer su opinión. Sobre los servicios que brindamos. Agradeceremos que nos dedique unos minutos para contestar este cuestionario. Sus respuestas son importantes para mejorar los servicios.

Nombre en letra de molde: _____
(No firme que identifique si no desea)

Tribunal en donde recibió los servicios: _____

Favor de marcar con una X la respuesta seleccionada, o de ofrecer la información solicitada:

1. Edad: menor de 21 años 22 a 39 años 40 años o más

2. Sexo: Masculino Femenino

3. Pueblo en cual reside: _____

4. Favor de indicar a cuáles agencias fue referido (puede marcar más de una):

- Departamento de la familia Departamento del Trabajo
 Departamento de Educación Departamento de Salud
 Departamento de la Vivienda Entidades Privadas
 Aseguradoras de Salud Otros (Especifique)

5. ¿A cuál(es) programa(s) fue referido? (Especifique)

6. ¿Cuanto tiempo tomó la agencia en proveerle el servicio desde que el caso fue referido por el Tribunal?

- 15 días 31 a 45 días más de 60 días
 16 a 30 días 46 a 60 días

7. ¿Con qué frecuencia le brindan los servicios? Diariamente Semanalmente Mensualmente Otra

Interesamos saber su opinión de los(as) Trabajadores(as) Sociales del Tribunal que le atendieron, y de las agencias que le ofrecieron servicios. Indique con una X cómo califica los siguientes:

| | Excelente | Satisfactorio | Pobre |
|---|-----------|---------------|-------|
| 8. Trato recibido del(de la) Trabajador(a) Social que le atendió. | | | |
| 9. Decisiones tomadas por el(la) Trabajador(a) Social del Tribunal. | | | |
| 10. Trato recibido por el personal de las agencias al(e las) que fue referido(a). | | | |
| 11. Proceso llevado a cabo por la(s) agencia(s) a la(s) que fue referido. | | | |
| 12. Servicio luego de haberlo recibido. | | | |
| 13. ¿El servicio recibido cumplió sus expectativas? | | | |
| 14. Tiempo que se tardó en recibir el servicio. | | | |

Favor de marcar Si o No

15. ¿Considera que los servicios que se le brindaron responden a sus necesidades? Si No
16. ¿Su situación familiar ha mejorado con los servicios recibidos? Si No
17. ¿Los servicios recibidos le han servido para algo? Si No

18. ¿Cuál es su opinión en general sobre los servicios del Tribunal?

19. ¿Qué opina en general de los servicios recibidos de la(s) agencia(s) a la(s) que fue referido?



Proyecto Demostrativo de Coordinación Interagencial

Región de: _____
Mes y Año: _____
Nombre de la agencia: _____

Status de Servicios

| | | | |
|--|---|-------|-------|
| Pendientes de recibir servicios al comienzo del mes ¹ | = | _____ | |
| Recibidos <u>nuevos</u> en el mes | = | _____ | |
| Total pendientes anteriores recibidos y nuevos (Suma pendientes y nuevos) | = | _____ | |
| Total referidos: | = | _____ | |
| Con servicios ² | = | _____ | _____ |
| Sin servicios ³ | = | _____ | _____ |
| Pendientes de recibir servicios al final del mes (Restar total de referidos del Total pendiente) | = | _____ | _____ |

Total personas referidas nuevas ▶ _____

Comentarios:

(Nombre del(de) la) funcionario(a) en letra de molde)

(Puesto)

(Círculo y Programa específico)

(Firma)

(Fecha)

(Teléfono y dirección de correo electrónico)

QAY 1332 (Julio 2008)
Informe Estadístico Mensual del(de la) Coordinador(a) de Servicios

¹ Referidos de meses anteriores que se mantienen sin haber recibido el servicio solicitado.
² Referidos que recibieron el servicio esperado y se cierran.
³ Referidos que se cierran porque se modificó, cambian, falta de interés, por que la agencia no provee el servicio, o algún otro motivo.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de Tribunales
Directoría de Programas Judiciales

Proyecto Demostrativo de Coordinación Interagencial

Mes: _____ Año: _____

INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DEL(DE LA) SUPERVISOR(A) DE LA UNIDAD SOCIAL DE FAMILIA Y DE MENORES

Región Judicial: _____

Nombre del(los) Supervisor(s) de la Unidad Social Integrada: _____

| Estatus de Servicios | Departamento de la Familia | | | | Depto. de Educación | Depto. de Salud | | Depto. de la Vivienda | Depto. de Recreación y Deportes | Depto. del Trabajo | Ases. Serv. de Salud | Entidades privadas (Especificar) | Municipio | Totales |
|--|----------------------------|-------|-------|--------|---------------------|-----------------|---------|-----------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------------|-----------|---------|
| | ANFAN | ADSEF | ASUME | ACUDEN | | ASSMCA | Reforma | | | | | | | |
| PENDIENTES DE RECIBIR SERVICIOS AL COMIENZO DEL MES | | | | | | | | | | | | | | |
| REFERIDOS NUEVOS DEL MES | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL REFERIDOS PENDIENTES DEL MES ANTERIOR Y REFERIDOS NUEVOS (SUMA DE PENDIENTES Y NUEVOS) | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL REFERIDOS | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ CON SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ SIN SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | |
| PENDIENTES DE RECIBIR SERVICIOS AL FINAL DEL MES | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL PERSONAS REFERIDAS NUEVAS | | | | | | | | | | | | | | |

CA7 1333 (julio 2009)
Informe Estadístico Mensual del(los) Supervisor(s) de la Unidad Social de Familia y de Menores

Nombre del(los) Supervisor(s)

Firma del(los) Supervisor(s)

Fecha (d/m/año)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales
Dirección de Programas Judiciales

Proyecto Demostrativo de Coordinación Interagencial

Región Judicial de: _____
Núm. de caso civil: _____
Núm. de caso social: _____
Nombre de la parte: _____
Número del referido: Mes _____ Año _____ # _____

Referido a Agencia o Entidad y Status del Referido

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|
| <p>A: Coordinador(a) de Servicios <i>(nombre de la agencia o entidad y programa específico)</i></p> <p>P/C: Supervisor(a) Unidad Social</p> <p>Dc: Trabajador(a) Social</p> <p>Fecha:</p> <p>Asunto: Referido del Tribunal</p> | <p>A: Trabajador(a) Social</p> <p>P/C: Supervisor(a) Unidad Social</p> <p>Dc: Coordinador(a) de Servicios <i>(Nombre de la agencia o entidad y programa específico)</i></p> <p>Fecha:</p> <p>Asunto: Referido del Tribunal</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 40%;">Nombre persona referida</td> <td style="border: none; width: 20%; text-align: center;"> <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: none; width: 30%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F </td> <td style="border: none; width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: none; text-align: center;">Fecha de nacimiento (día, mes, año)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: none; text-align: center;">Género</td> </tr> </table> | | Nombre persona referida | <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> </tr> </table> | | | | <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | | Fecha de nacimiento (día, mes, año) | | | | Género | | | |
| Nombre persona referida | <table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> <td style="border: none; width: 10px; height: 15px;"></td> </tr> </table> | | | | <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de nacimiento (día, mes, año) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Dirección postal»:</p> <p>Dirección residencial»:</p> <p>Teléfono(s)»:</p> <p style="text-align: center;">▼ Descripción de la situación referida por el(la) Trabajador(a) Social ▼</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Respuesta de la agencia o entidad. Acciones tomadas por la agencia o entidad (si aceptada o denegada y explicar status y expectativas del referido). (Usar hojas adicionales de ser necesario.):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p><i>Nombre del(los) funcionario(s) en letra de molde</i></p> <p>_____</p> <p><i>Puesto y Oficina específica</i></p> <p>_____</p> <p><i>Fecha</i></p> <p>_____</p> | <p><i>Firma</i></p> <p>_____</p> <p><i>Teléfonos de contacto</i></p> <p>_____</p> <p><i>Dirección de correo electrónico</i></p> <p>_____</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

- Original a la agencia o entidad referida
- Una copia al expediente de referidos de la Unidad Social
- Una copia al expediente del caso

| | |
|---|-------------------------------|
| Status del servicio (por ella) Coordinadora) | |
| <input type="checkbox"/> En proceso | ▼ Fecha servicio completado ▼ |
| <input type="checkbox"/> Servicio completado | |

APÉNDICE B-28

**Memorando Núm. 89 de
15 de noviembre de 2006**



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

Hon. Sonia Ivette Vélez Colón
Directora Administrativa de los Tribunales

www.tribunalpr.org

15 de noviembre de 2006

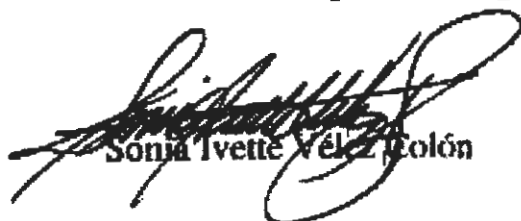
MEMORANDO NUM. 89
AÑO FISCAL 2006-2007

Juezas y Jueces Administradores Regionales y Supervisoras y Supervisores de
Unidades Sociales de Familia y de Menores

ASAMBLEA ANUAL DEL COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DE
PUERTO RICO

El Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico, llevará a cabo su Sexagésima Séptima Asamblea Anual y la Primera Convención de Trabajadores Sociales, del 17 al 18 de noviembre de 2006, en el Hotel Ponce Hilton. La sesión profesional a celebrarse el 17 de noviembre, tendrá como tema "Dimensiones Político-Sociales de la Profesión: Desafíos para el Avance en la Equidad de Género".

Exhortamos a las Trabajadoras y a los Trabajadores Sociales a participar de su Asamblea Anual, la cual será acreditada como horas de educación continua. Se autoriza la asistencia a la misma, pero no conlleva el pago de dietas ni millaje. Es necesario se hagan los arreglos para que el servicio en las Salas no se afecte.


Sonia Ivette Vélez Colón

APÉNDICE B-29

**Formulario de la Oficina
de Evaluación Judicial**

NOTA IMPORTANTE: Si opta por llenar el documento electrónicamente es importante que ofrezca su nombre y número de colegiado de manera que pueda constatare que no se ha enviado un formulario previamente. Una vez completado el formulario deberá enviarlo por correo electrónico a la Directora de la Oficina de Evaluación Judicial a la siguiente dirección: CEJ@tribunales.gobierno.pr.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Juez o Jueza evaluado(a): _____

Abogado: _____

Número colegiado: _____

| FACTORES | Excelente (5) | Bueno (4) | Regular (3) | Pobre (2) | Deficiente (1) |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. Integridad y Reputación | | | | | |
| Tómese en cuenta la imparcialidad, presencia o ausencia de prejuicios, intereses, influencias y actitudes. | | | | | |
| 1. Integridad* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Imagen Pública* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. Destrezas Profesionales | | | | | |
| 1. Conocimiento del Derecho penal sustantivo y procesal** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Conocimiento del Derecho civil sustantivo** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Conocimiento del procedimiento civil** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Conocimiento del Derecho de familia** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Conocimiento del Derecho evidenciarío** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Conocimiento de los procedimientos sobre asuntos de menores** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Habilidad para redactar escritos judiciales en forma clara y sencilla** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Facilita que las partes delimiten las controversias*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Facilita que las partes lleguen a acuerdos*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| FACTORES | Excelente (5) | Bueno (4) | Regular (3) | Pobre (2) | Deficiente (1) |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 10. Promueve la transacción de las causas sin obligar a ello*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Evita que los procedimientos con antelación al juicio se prolonguen por más tiempo del necesario*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. Destrezas de Comunicación | | | | | |
| 1. Ofrece instrucciones claras*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ofrece explicación para sus determinaciones*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. Capacidad de Análisis | | | | | |
| 1. Habilidad para identificar, organizar e interpretar los asuntos medulares en los litigios* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Habilidad para aplicar leyes y reglas relevantes* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Habilidad para controlar situaciones que puedan dilatar los procedimientos* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Habilidad para tomar decisiones claras y completas* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E. Laboriosidad | | | | | |
| 1. Abre sala a las 9:00 a.m. o a la hora establecida*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Demuestra estar preparado (a) adecuadamente para las vistas*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Maneja los procedimientos en forma expedita*** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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**** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F. Temperamento | | | | | |
| 1. Es cortés** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tiene sensibilidad y tacto** | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| FACTORES | Excelente (5) | Bueno (4) | Regular (3) | Pobre (2) | Deficiente (1) |
|----------|------------------|--------------|----------------|--------------|-------------------|
|----------|------------------|--------------|----------------|--------------|-------------------|

G. Actitudes y Conducta***

Sus actitudes y comportamiento están libre de prejuicios por razón de:

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Género | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Raza | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Creencias religiosas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Creencias políticas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Edad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Condición social | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Influencias del foro local | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* Aplíquese indicador de calidad

** Aplíquese indicador de cantidad

*** Aplíquese indicador de frecuencia

**** Aplíquese indicador de diligencia

D. 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.

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

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

E. INFORMACIÓN DEL ABOGADO, ABOGADA O FISCAL

Esta información tiene el propósito de ayudar a determinar patrones en el proceso de evaluación.

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 juez evaluado(a) durante el periodo indicado

- Menos de 5 De 6 a 10 casos Más de 10

INSTRUCCIONES

A. 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 los documentos. Por esta razón, agradecemos que no retenga copia del formulario ni revele su contenido.

B. ESCALA DE MEDICIÓN

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

Niveles o Grados de Ejecución

| Nivel | Indicadores | | | | Necesidad de esfuerzo y ayuda para el mejoramiento profesional del juez (jueza) |
|-------|-------------|------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| | Calidad | Frecuencia | Cantidad | Diligencia | |
| 5 | Excelente | Siempre o Casi siempre | Mucho | Sumamente diligente | Prácticamente ninguno |
| 4 | Bueno (a) | Frecuente | Bastante | Diligente | Poco |
| 3 | Regular | Regular | Regular | Normal | Alguno |
| 2 | Pobre | Ocasional | Poco | Lento(a) | Bastante |
| 1 | Deficiente | Nunca o casi nunca | Muy poco o ninguno | Extremadamente lento(a) | Excesivo |

C. 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: Significa que sus ejecutorias sobrepasan por mucho lo esperado y contribuyen a proyectar un alto nivel de calidad. 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: Representa que sus ejecutorias sobrepasan lo esperado y contribuyen a proyectar un buen nivel de calidad. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel requieren poco esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 3: Significa que sus ejecutorias alcanzan lo razonablemente esperado y contribuyen en alguna medida a proyectar cierto grado de calidad. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel requieren algún tipo de esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 2: Significa que sus ejecutorias no alcanzan lo razonablemente esperado y contribuyen a proyectar una pobre imagen de calidad. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel, requieren bastante esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

Nivel 1: Significa que sus ejecutorias denotan severas limitaciones dentro del factor o componente considerado. Los jueces o juezas que se desempeñan a este nivel podrían requerir excesivo esfuerzo y ayuda para su mejoramiento profesional.

F. FACTORES DE EVALUACIÓN

Seleccione el número de la escala que representa su opinión sobre el nivel o grado de ejecución del evaluado(a).