

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA  
SALA DE SAN JUAN**

<b>ROSA LYDIA VELEZ Y OTROS Demandantes</b>	*	<b>CASO NUM. K PE 80-1738 SALON: (907)</b>
<b>VS.</b>	*	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>
<b>AWILDA APONTE ROQUE Y OTROS Demandados</b>	*	
*****		

**INFORME SOBRE EL PROCEDIMIENTO  
DE QUERELLAS Y EL REMEDIO PROVISIONAL**

**AL HONORABLE TRIBUNAL:**

**I. INTRODUCCION**

Mediante Resolución y Orden del 11 de febrero de 1997, notificada el 18 de febrero de 1997, el Honorable Tribunal le requirió al Comisionado que estableciera procedimientos dirigidos a lograr los siguientes objetivos:

1. Para sustituir, en un plazo nunca mayor de seis (6) meses, el remedio provisional trasladando al Departamento de Educación -con las garantías necesarias para los demandantes- la responsabilidad de proveer y garantizar idénticos derechos y servicios que los que el Tribunal ha estado proveyendo a virtud del referido remedio;
2. Para dictar sentencia final adjudicando en sus méritos los derechos de las partes, bien por la vía transaccional o mediante una vista evidenciaria, en la eventualidad de que la primera alternativa no fuera viable;
3. Para que en un plazo que no excederá de seis (6) meses se tomen las medidas necesarias para garantizar que el procedimiento de querellas provea un remedio adecuado a los miembros de la clase demandante. De este modo se logrará que se canalicen inicialmente, a través del foro administrativo, las querellas y reclamaciones relacionadas con el programa de educación especial.

Según requerido por el Honorable Tribunal, el Comisionado presentó una Propuesta de Procedimientos dirigidos a lograr los objetivos anteriormente indicados. De conformidad con la Propuesta de Procedimientos y las recomendaciones que la Monitora y los representantes de las partes hicieron al Comisionado en relación a la misma, el Comisionado, los representantes de las partes y funcionarios de la parte Demandada celebraron vistas los días 26 de marzo de 1997; 15 de abril de 1997; 29 de abril de 1997; 16 de mayo de 1997; 30 de mayo de 1997, 27 de junio de 1997 y 13 de agosto de 1997. Durante las vistas, la Monitora, los representantes de las partes y funcionarios de la parte Demandada presentaron, obtuvieron y discutieron información relacionada con la situación actual del procedimiento de querellas y referente a la

implantación del remedio provisional. A sugerencias de los representantes de las partes, se pospuso la discusión relacionada con los procedimientos a seguirse para dictar sentencia final en el caso. Entendieron las partes que la atención de la situación del remedio provisional y del procedimiento de querellas debía ser prioritaria. Además, inicialmente se identificó que la representación de la clase Demandante entiende que un aspecto importante de la reclamación de la clase es la solicitud de una condena en daños a favor de la clase Demandante. Los Demandantes sugirieron que los procedimientos dirigidos a dictar sentencia final a base de un juicio o de una estipulación deben incorporar este aspecto de su reclamación. En atención a ese planteamiento, el Comisionado concluyó que previo a considerar y hacer recomendaciones en relación a este aspecto de la Resolución y Orden, es conveniente que los representantes de la clase Demandante definan con precisión una serie de aspectos sustantivos y procesales sobre la reclamación de daños. Se acordó que el Comisionado hará una solicitud detallada a esos efectos y luego de que los Demandantes contesten la misma y la parte Demandada se exprese al respecto, se determinará el curso de acción a seguir y si es necesario que el Tribunal haga algunas determinaciones interlocutorias al respecto. A base de las consideraciones anteriormente indicadas durante los procedimientos seguidos hasta el presente se han considerado de forma prioritaria los objetivos relacionados con el remedio provisional y con el procedimiento de querellas.

Luego de evaluar la información presentada por los representantes de las partes y tomando en consideración el expediente y los procedimientos en el presente litigio, el Comisionado presentó un Informe Preliminar para la consideración de los representantes de las partes según autorizado por la Regla 41.5 (d) de Procedimiento Civil de 1979. Luego de considerar las recomendaciones y objeciones de los representantes de las partes y de la Monitora, el Comisionado presenta el siguiente Informe al Tribunal en relación a estos dos objetivos.

## **II. ANALISIS RECOMENDACIONES EN RELACION AL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS**

### **A. Resumen de la Situación Actual**

1. La implantación actual del procedimiento de querellas tiene las siguientes características.

2. La implantación del procedimiento de querellas se rige por el Reglamento de Procedimiento Para la Resolución de Querellas de Educación Especial Mediante Vistas Administrativas, Reglamento Núm. 4493, aprobado el 8 de julio de 1991 y el cual fue diseñado y promulgado por consenso de la representación legal de la clase Demandante y la parte Demandada. El Reglamento contempla una etapa de revisión administrativa como resultado de la cual el Departamento debe allanarse en aquellas querellas que determina que el querellante tiene la razón. En esos casos se supone que el juez administrativo dicte una resolución sin necesidad de celebrar una

vista. Al confirmar la implantación del procedimiento de querellas los representantes de las partes deben determinar si este mecanismo de la revisión administrativa seguido sus propósitos y si se amerita efectuar cambios al mismo o a otras disposiciones reglamentarias.

3. La información presentada sugiere que el procedimiento de mediación establecido en el Reglamento ha sido utilizado muy poco. Sin embargo, la política pública federal y estatal continúa favoreciendo la disponibilidad y utilización de este tipo de mecanismo alternativo para la solución de disputas.

4. El Departamento tiene disponible cuatro jueces administrativos a quienes refiere las querellas de educación especial. Los jueces administrativos son abogados contratados por el Departamento de Educación y a quienes se les reconoce la independencia decisional requerida por la reglamentación estatal y federal.

5. El Reglamento dispone plazos cortos para las distintas etapas del trámite administrativo desde la presentación de la querella hasta que el juez administrativo emita una Resolución. La monitoría reciente no ha rendido informes que determinen si los plazos reglamentarios se están cumpliendo, esto sin embargo no parece ser esencial ya que los mismos deben considerarse plazos directivos y su importancia principal consiste en ayudar a garantizar que las querellas son adjudicadas dentro del plazo de 45 días establecido por la reglamentación federal, plazo que debe considerarse como de estricto cumplimiento.

6. El Departamento ha tomado varias medidas para mejorar el procedimiento de querellas. Las medidas incluyen la designación de un empleado, la señora Julita Alicea, quien coordina la implantación del mismo y sirve de enlace con la Monitora. El Departamento también ha asignado espacio de oficina para ubicar de forma centralizada los expedientes relacionados a la implantación del procedimiento y para que la señora Alicea desempeñe sus funciones. El espacio en cuestión es separado e independiente de la División Legal. Con el propósito de tratar de lograr que en la atención de querellas administrativas se cumple con el término de los 45 días, el Departamento ha establecido un sistema de información computadorizada que almacena la información pertinente sobre las querellas de educación especial. El sistema permite la producción de informes sobre el status de cada querella, incluyendo informes para darle seguimiento a los casos en los cuales el plazo de 45 días está próximo a expirar. El Departamento también le ha requerido a los jueces administrativos que exijan que cualquier solicitud de posposición o transferencia de Vista sea presentada por escrito de manera que pueda determinarse si la atención de algunas querellas excede el plazo reglamentario de 45 días debido a razones atribuibles a los querellantes o a los querellados.

En general, la información presentada sugiere que al presente el Departamento tiene disponible los elementos básicos para implantar en el futuro inmediato el procedimiento de querellas de conformidad con los términos reglamentarios incluyendo

las bases para una Secretaría que administre la implantación del procedimiento, personal a cargo de la misma, un sistema de información computadorizada que permita un seguimiento y monitoría efectivo y cuatro jueces administrativos para la adjudicación de las querellas. La utilización óptima de estos recursos podría ser suficientes para lograr la implantación de un procedimiento de querellas que provea las garantías procesales establecidas por ley hasta la etapa de adjudicación de las querellas. Esto haría innecesario que el Tribunal aumente su intervención o que asuma aspectos de administración del procedimiento. Quedan sin embargo varias áreas en las cuales al presente puede concluirse que es necesario tomar acción. En la continuación de los procedimientos los representantes de las partes tendrán la oportunidad de obtener y presentar la información necesaria para determinar si en efecto los recursos actuales son suficientes.

A continuación enumeramos las mismas.

**B. Areas Respecto a las Cuales es Necesario Tomar Medidas**

(1) Recibo, aceptación y referido de querellas de los Distritos a la Oficina Central.

En un número de casos, las querellas presentadas en los Distritos no son referidas a la Oficina Central del Departamento de Educación para su atención. Esto conlleva que la querella no es identificada en el nivel central y sólo se conoce de la misma si el querellante o su representante legal le da seguimiento, usualmente informándolo a la Monitora, quien a su vez alerta a la señora Julita Alicea, a la Unidad de Seguimiento o a la División Legal sobre las querellas extraviadas y se hacen las gestiones para obtener las querellas en el Distrito o a través del querellante o su representante legal. Con la información obtenida hasta el presente, no se ha identificado si esto es un problema limitado a algunos Distritos o si tiene un alcance más general.

(2) Coordinación y supervisión de los aspectos administrativos de las funciones de los jueces administrativos

La independencia de criterio garantizada a los jueces administrativos aparentemente ha generado cierta ambigüedad respecto al grado de control y supervisión administrativa que el Departamento puede mantener sobre estos.

Aún cuando el contrato firmado con cada uno de los jueces administrativos provee que el Departamento tiene amplias facultades para supervisar la labor de estos, sin intervenir con su discreción cuasi judicial, toda la información sugiere que durante la implantación del procedimiento de querellas el Departamento ejerce poca o ninguna supervisión sobre los aspectos administrativos del desempeño de las funciones de los jueces administrativos. Al presente no hay normas o directrices administrativas de aplicación general a los jueces administrativos a excepción de la directriz reciente en el sentido de que exijan que las solicitudes de transferencias de vista consten por escrito. Por lo tanto, cada juez administrativo está en libertad de desempeñar sus funciones de

conformidad con su mejor criterio no solo en lo que concierne a su función cuasi judicial, área en la cual tal libertad de criterio es esencial, sino también en lo que respecta a los múltiples aspectos administrativos requeridos para el trámite de las querellas que le son referidas para su atención. A manera de ejemplos podemos identificar los siguientes aspectos que deben considerarse administrativos:

1. forma, custodia, mantenimiento y control del expediente de la querella, incluyendo las cintas de grabación.
2. disponibilidad de fechas para señalamiento para vistas iniciales y de seguimiento.
3. confidencialidad y control del acceso a los expedientes de querellas.
4. emisión de resoluciones finales para cerrar casos que han sido objeto de adjudicación, transacción o desistimiento por parte del querellante.

En relación a todos los puntos anteriormente identificados es razonable concluir que los jueces administrativos no tienen independencia de criterio sino que vienen obligados a seguir unas normas administrativas cuyo cumplimiento el Departamento debe verificar. De lo contrario es posible que el procedimiento de querellas no provea un remedio adecuado a la clase demandante.

De igual forma es necesario señalar que las personas contratadas como jueces administrativos vienen obligados a proveerle al Tribunal o sus funcionarios la información que les sea requerida en relación a los aspectos administrativos de sus funciones como jueces administrativos, incluyendo: número de querellas que tienen asignadas, información sobre las querellas según surge del expediente, status de las querellas, información sobre las querellas que debe surgir del expediente (ejemplo - razón para la transferencia de una vista) y otra información adicional sobre los aspectos administrativos del trámite de las querellas que en nada interfieren con la independencia cuasi judicial de los jueces administrativos. De hecho, el contrato actual con cada uno de los jueces administrativos le permite al Departamento solicitar la información en cuestión a los jueces administrativos y requerirles que provean la misma a los funcionarios del Tribunal.

El récord reciente refleja que hay ambigüedad respecto a esta obligación de los jueces administrativos y este es un asunto que debe corregirse ya que es esencial para la monitoría que el Tribunal necesita llevar a cabo. De igual forma es esencial que el Departamento demuestre que mantiene la información para ejercer el control sobre los aspectos administrativos de las querellas que son referidas a los jueces administrativos. Aunque pueden surgir situaciones en las cuales la línea entre lo administrativo y lo cuasi judicial no esté completamente clara y en esas situaciones el Departamento no debe intervenir con la independencia de los jueces administrativos, esto no debe ser fundamento para que el Departamento se inhiba por completo de ejercer control sobre aspectos puramente administrativos que en nada abordan la función de adjudicar por parte de los jueces administrativos.

(3) Suficiencia de jueces administrativos y personal del Departamento para atender las querellas

La atención de las querellas requiere que el Departamento tenga disponible ciertos recursos humanos incluyendo: jueces administrativos, abogados para atender las querellas en representación del Departamento, personal de la Unidad de Seguimiento para investigar las querellas, y personal adscrito a la Secretaría a cargo de coordinar el trámite administrativo de las querellas.

La información presentada no es suficiente para determinar en este momento si los recursos asignados por el Departamento son suficientes en todas las áreas anteriormente indicadas. El Departamento aceptó que en la Secretaría se requeriría al menos una persona adicional a la señora Julita Alicea. En las áreas restantes el Departamento entiende que hay recursos suficientes.

(4) Normas administrativas para el trámite de las querellas

En la actualidad las querellas son tramitadas siguiendo exclusivamente las disposiciones del Reglamento de Procedimiento Para la Resolución de Querellas de Educación Especial Mediante Vistas Administrativas, Reglamento Núm. 4493 del 8 de julio de 1991. Sin embargo, el Reglamento no abarca los aspectos operacionales que normalmente se incluyen en reglamentos internos que no tienen fuerza de ley y no son normativos pero que son de gran ayuda en definir las funciones del personal, fijar responsabilidades, establecer prácticas estándares, aclarar ambigüedades de los reglamentos normativos y otros aspectos similares. Puede inferirse que la determinación del Tribunal de que se estableciera una Secretaría necesariamente requeriría la promulgación de un reglamento interno o "Manual de Operaciones" como el descrito. Algunos de los aspectos identificados como deficientes en el trámite de las querellas también podrían beneficiarse mediante la promulgación de tal reglamento, como por ejemplo, el referido de querellas de los Distritos a la Oficina Central, y la supervisión de los aspectos administrativos de las funciones de los jueces administrativos.

**C. Recomendaciones sobre el Procedimiento de Querellas**

Tomando en consideración la situación actual del Procedimiento de Querellas según aquí descrita y las áreas en las que es necesario tomar medidas, el Comisionado hace las siguientes recomendaciones:

(1) Recibo, aceptación y referido de querellas de los Distritos a la Oficina Central.

Se debe requerir al Departamento que ordene a los superintendentes que semanalmente presenten bajo su firma un informe certificando si han recibido o no querellas de educación especial y en caso de haberlas recibido identificar la información básica de las mismas. De igual forma se debe ordenar a los superintendentes que refieran las querellas de educación especial a la Oficina Central de conformidad con los términos del Reglamento de Procedimiento Para la Resolución de Querellas de

Educación Especial Mediante Vistas Administrativas, Reglamento Núm. 4493 del 8 de julio de 1991. Esta orden debe ser notificada por escrito por la parte demandada personalmente a cada uno de los superintendentes de manera que estos queden obligados personalmente por la misma. Se recomienda además, que se le requiera a la parte demandada que le ordene a cada Distrito que en un plazo de treinta (30) días rinda un informe con el nombre de toda querella recibida en el Distrito durante el año escolar 1996-1997 y que certifique si hay querellas que no han sido referidas a la Oficina Central. Por último, se recomienda que este aspecto del referido de querellas de los Distritos a la Oficina Central sea incluido en un manual o reglamento interno para la administración del procedimiento de querellas.

Como medida adicional el Comisionado le ha solicitado a la Monitora que revise el expediente judicial y su expediente administrativo para identificar las querellas que no fueron referidas por los distritos al nivel central. La monitora también debe comunicarse con las oficinas de Servicios Legales y solicitar la información que tengan sobre estos incidentes. En un plazo de treinta (30) días la Monitora deberá informar y a base de su informe se determinará si deben celebrarse procedimientos adicionales incluyendo citar a los superintendentes de los distritos que estén en incumplimiento.

(2) Coordinación y supervisión de los aspectos administrativos de las funciones de los jueces administrativos

Se recomienda que se le ordene al Departamento establecer en un plazo de treinta días un plan, normas y criterios para la supervisión de los aspectos administrativos de las funciones de los jueces administrativos. Se debe proveer a la representación de la clase la oportunidad de comentar y hacer recomendaciones al plan o criterios en cuestión. Se recomienda además, que se le ordene al Departamento que informe por escrito a los jueces administrativos que como parte de sus funciones estos deberán presentar la información que les sea requerida por el Tribunal o sus funcionarios directamente o a través de empleados o funcionarios del Departamento de Educación.

Previo a que transcurra el plazo de treinta (30) días del Departamento el Comisionado, la Monitora y los representantes de la parte Demandante deberán presentar al Departamento sugerencias y recomendaciones respecto a cual debe ser el contenido de el plan, normas y criterios.

El plan de las normas y criterios propuesto será revisado por la representación de la clase demandante con miras a garantizar que no establece procedimientos que conflijan con la independencia cuasi judicial de los jueces administrativos.

(3) Suficiencia de jueces administrativos y personal del Departamento para atender las querellas

Se recomienda que se requiera al Departamento la contratación de una asistente para la Secretaría que tiene a cargo el trámite de las querellas de educación especial. Además, el Tribunal debe mantener una monitoría dirigida a determinar si los recursos

de jueces administrativos y empleados del Departamento asignados para la atención de las querellas de educación especial son suficiente para alcanzar el objetivo de que las querellas sean resueltas dentro de cuarenta y cinco (45) días de su radicación. En un plazo de noventa (90) días se debe revisar nuevamente este asunto.

(4) Normas administrativas para el trámite de las querellas

Se recomienda que se le requiera al Departamento que en un plazo de treinta (30) días proponga un reglamento interno o manual de operaciones para la implantación de los aspectos administrativos del trámite de querellas en los Distritos, en las distintas unidades de la Oficina Central que intervienen con las querellas, en otras dependencias que forman parte de el Departamento o en entidades contratadas por el Departamento que intervienen en el proceso de querellas y ante los jueces administrativos. Debe proveerse a la parte demandante la oportunidad de presentar sus comentarios o recomendaciones al reglamento o manual en cuestión.

(5) Recomendaciones adicionales

Tomando en consideración que el Departamento ha expresado reservas a que el Tribunal asuma directamente mayores funciones administrativas en relación al procedimiento de querellas, y que a su vez el Departamento ha tomado algunas medidas que podrían permitir a corto plazo que el procedimiento provea un remedio administrativo adecuado a la clase demandante, el Comisionado recomienda que el Tribunal posponga por el momento la determinación de exigirle al Departamento que establezca un procedimiento de querellas que sería administrado a través de la Oficina de la Monitora. Un factor que favorece esta recomendación es que el procedimiento de querellas será implantado por una secretaría del Departamento que, según informaron los representantes del Departamento, estará adscrita a la Oficina del Secretario y no a la División Legal u otras dependencias del Departamento. El Departamento también informó que el coordinador del remedio provisional será una persona distinta a quien dirija la secretaría y el procedimiento de querellas y que la secretaría tiene y mantendrá facilidades físicas independientes.

El Tribunal, a través de la Oficina de la Monitora, debe mantener una evaluación de la situación del procedimiento de querellas, incluyendo, la situación particular de cada uno de los casos pendientes que no se han resuelto dentro del plazo de cuarenticinco (45) días establecidos por ley. La Monitora presentará los informes que le sean solicitados por el Tribunal, los representantes de la clase demandante o el Comisionado.

En un plazo de noventa (90) días el Tribunal debe revisar nuevamente la situación del procedimiento de querellas y determinar si se requieren medidas adicionales o si el procedimiento de querellas está en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias aplicables. De haber un cumplimiento sustancial, el Tribunal debe determinar qué medidas de monitoría debe mantener en adelante.



Durante la discusión del Informe Preliminar los representantes de la clase demandante presentaron varios planteamientos que deben atenderse durante la continuación de los procedimientos. Primeramente solicitaron que se enmiende el contrato con los jueces administrativos con el propósito de disponer que dentro del término de su contratación solo se podrá resolver el contrato si hay justa causa. Entienden además que deben existir criterios objetivos que guíen la discreción del Departamento cuando decide si habrá o no de renovar un contrato a un juez administrativo. Ambos puntos van dirigidos a fortalecer la independencia adjudicativa de los jueces administrativos. De igual forma los representantes de la clase interesan revisar los informes de trabajo que rinden los jueces administrativos con el propósito de evaluar si hay o no jueces administrativos y otros aspectos de la implantación del procedimiento de querellas. Esta solicitud de los representantes de la clase y las reservas presentadas por los representantes de la parte Demandada pueden atenderse como parte de la monitoría que continuará llevándose a cabo el procedimiento de querellas. Por último, se estipuló durante los procedimientos que los representantes de la clase podrán llevar a cabo una inspección y recibir una orientación sobre el programa de procesamiento de datos en computadoras. Los demandantes podrán estar acompañados de un perito o asesor.

### **III. ANALISIS Y RECOMENDACIONES EN TORNO AL REMEDIO PROVISIONAL**

#### **A. Resumen de la Situación Actual**

Según explicado por la Monitora en la reunión del 26 de marzo de 1997 el remedio provisional tiene en la actualidad las mismas características y procedimientos que desde su inicio en 1991. El procedimiento es administrado por la Monitora quien tiene a cargo prácticamente la totalidad de los trámites requeridos incluyendo recibir las solicitudes presentadas por los padres o sus representantes legales, referir las mismas al Departamento para su contestación, darle seguimiento al Departamento para que informe si tiene objeción a la solicitud, coordinar con los padres o sus representantes legales la contratación de los especialistas privados, recibir y revisar las facturas de los especialistas y preparar los cheques e informes requeridos para que el Tribunal autorice el pago de los servicios. En la actualidad el remedio provisional está implantándose de conformidad con las directrices emitidas por el Tribunal en varias Resoluciones y Ordenes y con pocas modificaciones realizadas al alcance y procedimiento original. Entre las modificaciones se encuentra la extensión del remedio provisional a todos los miembros de la clase que lo soliciten y cualifiquen para el mismo, la modificación del contrato original, y varias directrices aprobadas por el Tribunal relacionadas con los honorarios que pueden cobrar los especialistas, la extensión de los contratos de servicio, y otros aspectos administrativos similares.

Actualmente hay ciento once (111) estudiantes recibiendo servicios a través del remedio provisional; en total reciben 132 servicios porque varios estudiantes reciben

más de un servicio. Hay un estudiante que recibe servicios desde 1992, 24 estudiantes desde 1993, 46 estudiantes desde 1994, 32 estudiantes desde 1995, 25 estudiantes desde 1996 y dos estudiantes que comenzaron a recibir servicios durante 1997. Los servicios incluyen terapia del habla, terapia física, terapia ocupacional, terapia psicológica, y natación adaptada. Hay estudiantes de distintos distritos de la Isla pero la mayoría son del Area Metropolitana.

Hay diez especialistas dando servicios en terapia del habla, siete en terapia ocupacional, cinco en terapia física, dos en terapia psicológica y uno en natación adaptada. Al remedio provisional no se le da divulgación excepto la que realiza Servicios Legales de Puerto Rico y la divulgación interna en el Departamento de Educación.

El presupuesto inicial del remedio provisional era de ciento veinticuatro mil dólares (\$124,000.00) anuales y posteriormente aumentó a doscientos cuarenta mil dólares (\$240,000.00) anuales. En la actualidad el presupuesto es de aproximadamente veintisiete mil dólares (\$27,000.00) mensuales.

El remedio provisional ha sido efectivo en proveer servicios según se anticipaba, aunque el número de estudiantes ha sido limitado, probablemente debido a la falta de divulgación.

#### **B. Propuesta del Departamento y Recomendaciones de la Representación de la Clase Demandante**

Según solicitado por el Comisionado la parte demandada ha presentado una propuesta para asumir la administración e implantación del remedio provisional. En esencia, la parte demandada propone que las funciones administrativas actuales de la Monitora y el Tribunal sean distribuidas entre el Departamento y M.C.G. and The Able Child at Centro Multidisciplinario del Caribe, Inc., una Corporación privada que el Departamento ha de contratar. La Corporación en cuestión tiene un Contrato con el Departamento a través del cual le ofrece servicios de terapias y evaluaciones a aquellos estudiantes que le son referidos por el Departamento. La Corporación ha aceptado ampliar el alcance de los servicios de manera que además de ofrecer servicios directamente a estudiantes servirá de agente para efectuar los pagos a los especialistas contratados a través de los padres de los estudiantes. En sustitución de la Oficina de la Monitora la Corporación firmará los contratos de los especialistas propuestos por los padres y hará los pagos a los especialistas. La contratación con los especialistas se llevará a cabo en los mismos términos actuales, con el mismo contrato y de acuerdo a la tarifa que el especialista en cuestión cobre en el mercado privado. A base de su experiencia con la Corporación el Departamento entiende que ésta puede ofrecer los servicios requeridos para la implantación del remedio provisional: firmar los contratos y efectuar los pagos a los especialistas.

El Departamento, a través de la Secretaría creada para atender las querellas de educación especial, tendrá a cargo las funciones restantes, incluyendo recibir las

solicitudes de los padres, referir las mismas a los funcionarios o empleados encargados de determinar si el estudiante tiene derecho al servicio que solicita, revisar los documentos requeridos para la contratación, autorizar la contratación, recibir y revisar las facturas de los especialistas, recomendar el pago a los especialistas y recibir información de los especialistas para darle monitoría a los servicios y coordinar los mismos con los servicios educativos. El Departamento tendrá un coordinador del remedio provisional.

Por escrito y en las vistas celebradas en 27 de junio de 1997 y 13 de agosto de 1997 la representación de la clase Demandante presentó recomendaciones y objeciones a la propuesta de la parte Demandada. Luego de evaluar la propuesta de la parte Demandada y la posición de la representación legal de la clase Demandante y tomando en consideración la información suministrada por la Monitora, el Comisionado hace las siguientes recomendaciones.

### **C. Recomendaciones en Torno al Remedio Provisional**

1. El Comisionado recomienda que comenzando con los servicios que se presten durante el mes de agosto de 1997 se autorice al Departamento a administrar el remedio provisional directamente y a través del Departamento y de la Corporación M.C.G. and The Able Child at Centro Multidisciplinario del Caribe, Inc., sujeto a las siguientes recomendaciones adicionales.

2. Todos los casos que están recibiendo servicios a través del remedio provisional continuarán recibiendo los servicios a través de los especialistas actualmente contratados y sin que se efectúe cambio alguno durante el término actual de recibir el servicio o durante cualquier término adicional durante el cual el estudiante sea acreedor a recibir el servicio.

3. Los casos que soliciten el servicio a partir del 1ro de agosto continuarán siendo procesados por la Oficina de la Monitora de conformidad con los procedimientos actuales hasta tanto el Departamento tenga en vigor los nuevos procedimientos.

4. El Departamento podrá implantar a través de la Secretaría y del Coordinador del remedio provisional aquellos procedimientos necesarios para implantar el remedio provisional siempre y cuando dichos procedimientos no representen un menoscabo o demora a los servicios que reciben los estudiantes acogidos al remedio provisional. De igual forma, el Departamento y la Corporación deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que los especialistas que ofrecen servicios puedan continuar ofreciendo los mismos a los estudiantes acogidos al remedio provisional sin sufrir cambios, demoras o exigencias adicionales a las establecidas en los procedimientos actuales y en particular para garantizar que el pago de honorarios a los especialistas se efectúa en un plazo no mayor de treinta días a partir de la presentación de la factura.

5. Como forma de asegurar que los estudiantes acogidos al remedio provisional continúen recibiendo los servicios en las condiciones actuales, el Departamento no podrá poner en vigor las siguientes disposiciones incluidas por el Departamento en el documento titulado Remedio Provisional:

- (1) Exigir a los solicitantes como condición a solicitar el remedio provisional copia del PEI y de las evaluaciones. Sin embargo, el Departamento podrá solicitar dicha información de manera que si los padres la tienen se aceleré el procedimiento.
- (2) Establecer disposiciones distintas para los infantes que soliciten servicios. Sin embargo el Departamento podrá presentar al Tribunal aquellas solicitudes que considere apropiadas como resultado de los cambios en la legislación de educación especial acaecidos con posterioridad a que el Tribunal incluyera a los infantes en el alcance de la acción de clase.
- (3) Ofrecer servicio en una región o lugar en términos distintos a la práctica seguida en la actualidad en el remedio provisional.
- (4) Exigir a los especialistas que prestan el servicio en la actualidad documentos o informes adicionales a los que rinden actualmente. Sin embargo si como resultado de la legislación o reglamentación aplicable es necesario requerir documentos adicionales la parte Demandada podrá coordinar con la parte Demandante para establecer procedimientos dirigidos a ese objetivo.
- (5) Cambiar el período de duración de los contratos establecido mediante Resolución y Orden.

6. El Departamento podrá extender a veinte (20) días el período para investigar y contestar las solicitudes de nuevos estudiantes que interesen ingresar al remedio provisional. De igual forma, por el momento no se requerirá divulgación externa sobre el remedio provisional. El Comisionado recomienda que se continúen admitiendo nuevos estudiantes al remedio provisional actual durante un período adicional no mayor de seis (6) meses, período durante el cual como parte de los procedimientos en el caso dirigidos a que se dicte sentencia final debe evaluarse, si la sentencia final debe incluir una alternativa de servicios idéntica o similar al remedio provisional.

7. El Comisionado considera esencial que como parte de la transferencia de funciones relacionadas al remedio provisional se establezca una transición y coordinación efectiva entre la Corporación, el Departamento y la Monitora.

Se recomienda además que de inmediato la Oficina de la Monitora provea orientación a los especialistas que prestan servicios en el remedio provisional y a los familiares de los estudiantes actualmente acogidos al mismo sobre la transferencia de funciones al Departamento y a la Corporación, para reducir incertidumbres y controversias. Se recomienda por último que el Tribunal mantenga una monitoría hasta tanto la transferencia de funciones se complete y esté implantada adecuadamente.

En San Juan, Puerto Rico hoy 22 de agosto de 1997.

**CERTIFICO** que en el día de hoy envié copia de este documento por fax a:

FEDERICO CERVONI RUIZ, DEPARTAMENTO DE EDUCACION, P.O. BOX 190759, San Juan, P.R. 00919, Fax 751-1073.

LCDA. MYRNA E. RIVERA NEGRON, DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, P.O. BOX 9020192, San Juan, Puerto Rico 00902-0192, Fax 722-1595.

LCDO. JUAN SANTIAGO NIEVES, 867 Calle Domingo Cabrera, Urb. Santa Rita, Edif. Alma Mater, San Juan, P.R. 00925-2412, Fax 756-0315.

SRA. CARMEN BEAUCHAMP-MONITORA, Apartado 50193, Toa Baja, P.R. 00950, Fax 274-0579.

LCDO. DIEGO LEDEE BAZAN, P.O. BOX 891, Guayama, P.R. 00785, Fax 864-0954

LCDO. EDUARDO ESCRIBANO ROMAN, SERVICIOS LEGALES DE P.R., P.O. BOX 21370, San Juan, P.R. 00928-1370, Fax 274-0784.


LCDA. JOSEFINA PANTOJA OQUENDO, P.O. BOX 11877, San Juan, P.R. 00910, Fax 725-2323.

LCDA. VIVIAN I. SOTO GUZMAN, Apartado 1065, Camuy, P.R. 00627

LCDA. MARILUCY GONZALEZ BAEZ, Edif. First Federal #1056, Ave. Muñoz Rivera, Suite 1001, San Juan, P.R. 00927, Fax. 282-8692

LCDO. OSCAR VEGA ARCE, Núm. 531, Ave. Rotarios, Arecibo, P.R. 00612

LCDA. NORA VARGAS, Ave. Muñoz Rivera Núm.1056, Santurce, P.R., Fax 250-6434



ALBERTO OMAR JIMENEZ SANTIAGO  
Colegiado: #5755  
Apartado 902-1949  
Viejo San Juan  
San Juan, P.R. 00902-1949  
Tel. 751-1912 (X 2088)  
Tel. 640-6504