



REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DEL OFICIAL DE AUDIENCIAS DEL CONDADO

OFICINA DEL OFICIAL DE AUDIENCIA DEL CONDADO (OCHO)

1.0 Propósito, Reglas y Aplicabilidad

1.01 Propósito

La Oficina del Oficial de Audiencias del Condado ("OCHO") se establece dentro de la Oficina del Abogado del Condado ("Abogado del Condado") de conformidad con el Capítulo 2.14 del Código del Condado de Los Ángeles para llevar a cabo audiencias administrativas de forma independiente sobre asuntos dentro de la jurisdicción del Condado de Los Ángeles según lo indique la Junta de Supervisores, lo permita el Código del Condado o la ley estatal, o se lleve a cabo por acuerdo. Los Oficiales de Audiencias nombrados por el Abogado del Condado actúan independientemente de las agencias que comparecen ante la OCHO en audiencias, mediaciones y todos los demás asuntos administrativos.

1.02 Reglas y Procedimientos

De conformidad con las Secciones 2.14.036 y 2.14.037 del Código del Condado de Los Ángeles, la OCHO adopta estas reglas y procedimientos ("Reglas") para llevar a cabo las disposiciones del Código del Condado de Los Ángeles que establece la OCHO. Las Reglas también establecen requisitos operativos relacionados con las calificaciones, la selección, la capacitación y la asignación de los Oficiales de Audiencias, la equidad auditiva y la realización de las audiencias.

1.03 Aplicación de Normas y Procedimientos

Estas Reglas se aplican a todos los asuntos asignados para audiencia a la OCHO y regirán la gestión y eliminación de conflictos de intereses y la eliminación de prejuicios. La OCHO será responsable de mantener registros de todas las audiencias y decisiones escritas de los Oficiales de Audiencias para los asuntos asignados a la OCHO.

OFICIALES DE AUDIENCIAS

2.0 Oficiales de Audiencia Calificados y Capacitados

La intención de la OCHO es proporcionar Oficiales de Audiencia independientes altamente calificados y capacitados.

2.01 Calificaciones del Oficial de Audiencias

Los Oficiales de Audiencia serán Consejeros Adjuntos Superiores del Condado o gerentes con experiencia y calificaciones tales como:

- a) Mínimo de diez (10) años de experiencia y membresía activa en el Colegio de Abogados del Estado de California.

- b) Experiencia jurídica relevante para el papel de un Oficial de Audiencias.
- c) Conocimiento demostrado de las leyes y regulaciones aplicables.
- d) Buenas habilidades de escritura demostradas.
- e) Tener una asignación que no entre en conflicto con la realización de Audiencias Administrativas.
- f) Cualquier criterio adicional que el Abogado del Condado considere relevante.

2.02 Proceso de Selección de Oficiales de Audiencias

Los abogados del Abogado del Condado que se ofrezcan como voluntarios y califiquen serán seleccionados por un panel compuesto por el Abogado Asistente del Condado sobre la OCHO, el Jefe de Personal y los dos Abogados Adjuntos Principales del Condado, con la aprobación final de la lista del Oficial de Audiencias de OCHO por parte del Abogado del Condado.

2.03 Lista de Oficiales de Audiencias Calificados

La lista de Oficiales de Audiencia calificados y seleccionados se publicará en la página web pública de la OCHO. La lista incluirá la asignación de división actual de cada Oficial de Audiencias en el Consejo del Condado.

CAPACITACIÓN

3.0. Capacitación de Oficiales de Audiencias

La OCHO proporcionará un sólido programa de capacitación para los Oficiales de Audiencias recién seleccionados. El programa de capacitación cubrirá temas esenciales necesarios para el desempeño efectivo del Oficial de Audiencias. No se asignará a ningún oficial de audiencias para llevar a cabo audiencias hasta que hayan completado el programa de capacitación obligatorio.

El programa de capacitación constará de un mínimo de quince (15) horas de capacitación para incluir, entre otros, los siguientes temas:

- a) Procedimientos previos a la audiencia: Guía detallada sobre la programación, las notificaciones y los requisitos procesales antes de las audiencias.
- b) Debido proceso: Comprender los principios y la aplicación del debido proceso en las audiencias administrativas.
- c) Proceso y procedimiento de audiencias: Técnicas para llevar a cabo audiencias, mantener el decoro y administrar los procedimientos de manera efectiva.
- d) Recolección de evidencia: Métodos para evaluar la evidencia presentada durante las audiencias.
- e) Interactuar con litigantes que no son abogados: Estrategias para comunicarse de manera efectiva y respetuosa con personas que no tienen representación legal.
- f) Cuestiones éticas, incluidas las competencias culturales y los sesgos implícitos: Concienciación y mitigación de posibles sesgos en los procesos de toma de decisiones.

- g) Investigación y redacción de decisiones posteriores a la audiencia: Habilidades para realizar investigaciones legales, analizar pruebas y redactar decisiones claras y razonadas.
- h) Todos los Oficiales de Audiencia deben cumplir con los requisitos del Colegio de Abogados y Abogados del Condado del Estado de California para la educación legal continua obligatoria, incluida la capacitación anual sobre la eliminación de prejuicios y prejuicios implícitos.

ASSIGNMENT OF HEARING OFFICERS

4.0 Asignación a Casos Individuales

Esta Regla describe el proceso para notificar a los Oficiales de Audiencia y a las partes de audiencia de la asignación de un caso. Los oficiales de audiencia serán seleccionados al azar de un grupo designado de manera rotativa para promover la equidad, objetividad e imparcialidad en el manejo de los casos; proporcionar variedad en las audiencias administrativas; y permitir la resolución oportuna de disputas. La OCHO implementará un sistema de asignación de rotación para sus Oficiales de Audiencias.

4.01 Notificación de Asignación de Oficial de Audiencias

Dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la asignación inicial, la OCHO notificará al Oficial de Audiencias seleccionado y a todas las partes en la audiencia de la asignación. La notificación se proporcionará de la siguiente manera:

- a) Para las partes con acceso por correo electrónico: la notificación se enviará por correo electrónico a las direcciones registradas.
- b) Para las partes sin acceso al correo electrónico o sin una dirección de correo electrónico conocida: OCHO intentará comunicarse con las partes por teléfono, correo de primera clase u otros medios razonables disponibles.

4.02 Hoja de Asignación

La OCHO crea una hoja de asignación para cada audiencia que incluye el nombre y la información de contacto del Oficial de Audiencias, el representante del departamento y la persona responsable (apelante y/o abogado/representante) y proporciona copias al Oficial de Audiencias, al apelante y al representante del departamento.

4.03 Capacidad de las Partes para Golpear a los Oficiales de Audiencias

Cada parte tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación de asignación para presentar una objeción por escrito al Oficial de Audiencias asignado sin citar razones específicas para la objeción. Cada parte tendrá solo una oportunidad de objetar a un Oficial de Audiencias asignado sin citar una razón específica. Al recibir la objeción por escrito, la OCHO seleccionará y asignará al azar un nuevo Oficial de Audiencias. Al recibir la notificación del Oficial de Audiencias recién asignado, cualquier parte que no haya presentado previamente una objeción a un Oficial de Audiencias en el asunto puede hacerlo. La objeción a la asignación de nuevos Oficiales de Audiencias puede

continuar hasta que cada parte haya agotado su única objeción, momento en el cual presidirá el Oficial de Audiencias asignado finalmente.

En cualquier asignación de oficial de audiencias, una parte puede objetar por escrito y citar una razón específica dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al conocimiento de la razón específica de la objeción de la asignación de oficial de audiencias. La OCHO notificará al Oficial de Audiencias asignado de la objeción, considerará las razones enumeradas para la objeción y notificará a las partes su determinación sobre la solicitud. Si la OCHO determina que se debe asignar un Oficial de Audiencias diferente, la OCHO seleccionará y asignará al azar a un nuevo Oficial de Audiencias. Si la OCHO determina que la razón citada no amerita una reasignación, la asignación del Oficial de Audiencias permanecerá. Este proceso puede repetirse hasta que las objeciones por razones específicas al Oficial de Audiencias asignado por todas las partes se resuelvan por completo.

4.04 Falta de Disponibilidad del Oficial de Audiencias

Si un Oficial de Audiencias no está disponible después de que una audiencia haya comenzado o concluido, la OCHO puede transferir el caso a otro Oficial de Audiencias con el propósito de una audiencia adicional o la preparación de la decisión. La OCHO no asignará a ningún Oficial de Audiencias previamente descalificado por cualquiera de las partes a la audiencia en cuestión de acuerdo con la Regla 4.03.

CONFLICTOS DE INTERESES

5.0 Prevención de Conflictos de Intereses

Esta Regla describe el protocolo para mantener una lista de asignaciones actuales y revisar los últimos doce (12) meses de asignaciones para cada Oficial de Audiencias para detectar conflictos de intereses en asuntos de audiencias pendientes.

5.01 Registro de Asignaciones de Oficiales de Audiencias

El OCHO mantendrá una lista actualizada de las asignaciones actuales para todos los Oficiales de Audiencias dentro del grupo designado. Esta lista incluirá detalles de los casos en curso y cualquier compromiso profesional relevante o circunstancias personales que puedan afectar su capacidad para adjudicar la audiencia de manera justa. La OCHO revisará periódicamente las actividades y asignaciones de cada Oficial de Audiencias durante los últimos doce (12) meses. Esta revisión abarcará los casos manejados, los clientes representados y otras actividades profesionales que podrían crear conflictos de intereses.

5.02 Revisión de las Asignaciones de los Oficiales de Audiencias Tras Asignación

Antes de asignar un Oficial de Audiencias, el OCHO hará una referencia cruzada del asunto pendiente con la lista de asignaciones actuales y las actividades del Oficial de Audiencias durante los últimos doce (12) meses. Si se identifica cualquier posible conflicto de intereses en el que un Oficial de Audiencias tenga una participación previa o una relación profesional que pueda comprometer la imparcialidad, la OCHO eliminará a ese Oficial de Audiencias de la consideración para la asignación. Si se detecta un conflicto de intereses después del inicio de la audiencia, se notificará al Oficial de Audiencias afectado del conflicto y se le recusará el manejo del asunto pendiente para evitar cualquier sesgo

percibido o real. La OCHO notificará inmediatamente a las partes de la recusación de cualquier Oficial de Audiencias en conflicto. Un Oficial de Audiencias alternativo del grupo designado que no presente un conflicto será seleccionado a través del proceso de selección y rotación aleatorio establecido.

5.03 Establecer Muros Éticos para Evitar Conflictos de Intereses o Apariencia de Incorrección

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la asignación, la OCHO distribuirá copias del memorándum y cartas "Establecimiento de muros éticos para evitar conflictos de intereses o apariencia de incorrección" al Oficial de Audiencias asignado sobre cada asunto para su revisión y reconocimiento.

PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA AUDIENCIA

6.0 Proceso General de Audiencia

Esta Regla describe los procesos y procedimientos generales previos a la audiencia disponibles en los asuntos asignados a la OCHO. A pesar de estas Reglas, los Oficiales de Audiencia deben cumplir con todos los procedimientos o requisitos de audiencia establecidos en la ley estatal o el Código del Condado.

6.01 Asignación de Audiencia Administrativa a la OCHO

Un departamento de ejecución que reciba una notificación de apelación de una acción de ejecución o una solicitud de apelación de una acción administrativa puede enviar la notificación o solicitud con todos los documentos correspondientes a la OCHO para su cesión.

6.02 Programación de Audiencias Administrativas a través de la OCHO

Al recibir el paquete de solicitud de apelación o audiencia, la OCHO revisará la solicitud y determinará si debe asignar un Oficial de Audiencias y programar una audiencia administrativa.

6.03 Citaciones

Cualquier parte que desee obligar a la comparecencia de testigos o documentos (citación duces tecum) puede presentar una solicitud por escrito para la emisión de una citación ante la OCHO. En la solicitud se nombrará e identificará al testigo o documentos solicitados y las razones por las que se solicita la citación. La parte solicitante entregará cualquier citación emitida por la OCHO al testigo o custodio de los registros, con una copia a la parte contraria en la audiencia o al representante de esa parte, a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha programada de la audiencia para la cual se necesita la asistencia o los documentos. Cualquier impugnación a la citación debe presentarse ante la OCHO a más tardar dos (2) días hábiles antes de la misma fecha programada.

6.04 Conferencia Previa a la Audiencia

Una vez que se asigne al Oficial de Audiencias de acuerdo con la Regla 4.0, la OCHO se comunicará con el representante del departamento y la persona responsable (o el abogado, si está representado) para determinar una fecha de audiencia mutuamente acordada, así como para programar una conferencia previa a la audiencia opcional.

Las conferencias previas a la audiencia pueden ser virtuales o telefónicas. A falta de acuerdo, la OCHO tendrá la autoridad para fijar la fecha y hora de la audiencia.

Para la conferencia previa a la audiencia, el Oficial de Audiencias puede solicitar declaraciones de posición, así como la presentación de todas las pruebas y listas de testigos, y otra información que el Oficial de Audiencias considere necesaria. Durante la conferencia previa a la audiencia, el Oficial de Audiencias:

- a) Confirmar que las partes estén completamente informadas de los asuntos cubiertos por la audiencia y tengan acceso a los registros necesarios para que puedan prepararse adecuadamente para la audiencia.
- b) Notificar a todas las partes que el departamento debe proporcionar sus pruebas a todas las partes al menos dos (2) días hábiles antes de la audiencia. En ausencia de una causa justificada, la falta de presentación oportuna de pruebas podría dar lugar a la continuación de la audiencia o a la desestimación de la acción de ejecución.
- c) Determine si la audiencia será virtual o en persona, indicando la preferencia de realizar la audiencia virtualmente a través de la plataforma TEAMS para mejorar la accesibilidad, minimizar las interrupciones en las operaciones comerciales, eliminar las tarifas de estacionamiento y facilitar el acceso para los apelantes y otras partes involucradas en los procedimientos en todo el vasto condado de Los Ángeles.
- d) Determinar si alguna de las partes o testigos requiere adaptaciones especiales o asistencia lingüística.
- e) Determine los problemas, obtenga estipulaciones, establezca un horario de sesiones informativas o tome cualquier otra medida para acelerar la audiencia.

6.05 Aviso de Audiencias

La notificación de la audiencia se proporcionará de una de las formas que se describen a continuación, o según lo requiera el Código del Condado subyacente o la ley estatal que da lugar a la audiencia. Para las audiencias regidas por la Sección 1.25.080(E) del Código del Condado de Los Ángeles, se notifica a la persona responsable al menos diez (10) días calendario antes de la audiencia. Las notificaciones para todos los demás tipos de audiencias se proporcionarán de acuerdo con la ley aplicable. La notificación indicará una descripción de la violación, la oportunidad de ser escuchado y la oportunidad de presentar y refutar pruebas, proporcionar una explicación del proceso de selección del oficial de audiencias y explicar la capacidad de las partes para tachar a un oficial de audiencias asignado. Las partes también serán notificadas del proceso para solicitar un aplazamiento de la fecha de la audiencia, acceso al idioma o servicios de asistencia, o las adaptaciones necesarias.

El aviso de audiencia como se describe anteriormente puede ser enviado a las partes por el departamento o por la OCHO. Cuando el aviso de audiencia es proporcionado por el departamento, la OCHO puede enviar una segunda copia del aviso, así como otra información relacionada con la audiencia a todas las partes.

6.06 Audiencias Virtuales

El OCHO creará una invitación de TEAMS, asegurándose de que la configuración habilite videos, micrófonos, grabaciones y transcripciones. La OCHO invitará a todas las partes e incluirá el enlace del video en el aviso. Se instruirá a las partes para que proporcionen el enlace a sus testigos u otros participantes. La OCHO puede enviar el enlace a todos los testigos, si se conocen y se solicitan.

6.07 Audiencias en Persona

Las audiencias en persona serán en el Salón de Administración Kenneth Hahn ubicado en 500 West Temple Street, Los Ángeles, California 90012. Las partes son responsables de sus propios gastos de transporte y estacionamiento. La OCHO proporcionará un número de teléfono de contacto en el aviso de audiencia e instruirá a las partes para que llamen cuando lleguen a la entrada del 2º piso. Las partes serán acompañadas a la sala de conferencias reservada en el 6º piso. También se pueden proporcionar reuniones en persona en otros lugares a discreción de la OCHO y se notifica al solicitante de las ubicaciones con anticipación.

NOTIFICACIÓN Y SOLICITUD A LA OCA PARA CONOCER CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

7.0 Solicitudes de Aplazamiento o Cancelación de Audiencia

Las solicitudes de aplazamiento o cancelación de una audiencia se harán por escrito a la OCHO a más tardar dos (2) días hábiles antes de la audiencia, a menos que haya una buena causa para una solicitud posterior. En la solicitud se expondrán los motivos de la misma y la posición de cada una de las partes con respecto a la misma. Se proporcionará una copia de la solicitud a cada parte y se presentará una prueba de la misma ante la OOC. A través de la OCHO, el Oficial de Audiencias se pronunciará con prontitud sobre la solicitud y comunicará el fallo a las partes. En ausencia de un acuerdo entre las partes, el Oficial de Audiencias puede denegar o conceder la solicitud de aplazamiento y fijar una nueva fecha de audiencia. La OCHO puede proporcionar un formulario de solicitud de aplazamiento para ser utilizado para la comodidad de las partes. Dicho formulario estará disponible en la página web pública de OCHO. Las partes no están obligadas a usar el formulario para solicitar un aplazamiento.

8.0 Solicitud de Adaptaciones

Las solicitudes de adaptación para cualquier participante en una audiencia se pueden hacer en cualquier momento, pero se prefiere que se presenten en la conferencia previa a la audiencia o por escrito a la OCHO a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. En la solicitud se expondrán los motivos de la misma y la naturaleza del alojamiento solicitado. Se notificará copia de la solicitud a cada una de las partes en el procedimiento y se presentará prueba de la misma ante la OOC. Trabajando con el Oficial de Audiencias, la OCHO hará todo lo posible para otorgar cualquier adaptación razonable solicitada y notificará de inmediato a las partes sobre el resultado de la solicitud y si requiere un aplazamiento de la audiencia o un cambio en su ubicación o plataforma de audiencia. La OCHO puede proporcionar un formulario de solicitud de adaptación para ser utilizado para la comodidad de las partes. Dicho formulario estará disponible en la página web pública de OCHO. Las partes no están obligadas a utilizar el formulario para hacer esta solicitud.

9.0 Solicitud de Acceso o Asistencia Lingüística

Las solicitudes de acceso a cualquier idioma que no sea el inglés para cualquier parte o testigo de una audiencia se pueden hacer en cualquier momento, pero se prefiere que se presenten en la conferencia previa a la audiencia o por escrito a la OCHO a más tardar cinco (5) días hábiles antes de dicha audiencia. Dicha solicitud indicará el acceso lingüístico necesario e indicará si la necesidad de asistencia es para la participación en persona, en línea o por teléfono. Se notificará copia de la solicitud a cada una de las partes en el procedimiento y se presentará prueba de la misma ante la OOC. Trabajando con el Oficial de Audiencias, la OCHO hará todo lo posible para otorgar cualquier asistencia de acceso lingüístico solicitada y notificará de inmediato a las partes sobre el resultado de la solicitud y si requiere una continuación de la audiencia o un cambio en su ubicación o plataforma de audiencia. La OCHO o el Oficial de Audiencias también pueden solicitar servicios de traducción si parece que el idioma es una barrera en la audiencia. La OCHO puede proporcionar un formulario de solicitud de acceso lingüístico para que se utilice para la comodidad de las partes. Dicho formulario estará disponible en la página web pública de OCHO. Las partes no están obligadas a utilizar el formulario para hacer esta solicitud.

CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DE LA OCHO Y DE LAS AUDIENCIAS

10.0 Mantenimiento de Registros

La OCHO establece esta política para garantizar el mantenimiento adecuado de registros y el mantenimiento de un muro ético para evitar el acceso no autorizado a materiales sensibles relacionados con las audiencias administrativas.

10.01 Separación y Protección de Documentos y Registros en el Abogado del Condado

El Abogado del Condado creará protocolos para los archivos internos de gestión de documentos para aislar los materiales utilizados por los Oficiales de Audiencias de otros dentro del Abogado del Condado y establecerá protocolos de seguridad para aislar los materiales utilizados por el Oficial de Audiencias, incluidas las notas, el borrador de la decisión y la investigación. El Abogado del Condado también establecerá protocolos de seguridad para exigir que los abogados del Abogado del Condado que representan a los departamentos del Condado en las audiencias aseguren sus archivos para evitar el acceso no autorizado por parte del personal de OCHO.

10.02 Mantenimiento de Registros Administrativos

El registro administrativo de la audiencia administrativa de cada caso se mantendrá en un archivo separado que podrá ver a los abogados del Consejo del Condado involucrados en el asunto. Sujeto a ciertos requisitos legales y de confidencialidad, los registros también estarán disponibles para cualquier parte del procedimiento o miembro del público que lo solicite. Esta política tiene como objetivo facilitar el acceso eficiente a los documentos del caso, manteniendo la confidencialidad y salvaguardando la integridad de los registros administrativos.

ACTUACIONES DE LA VISTA

11.0 Las Reglas y el Proceso de la Audiencia Administrativa

Estos son los procedimientos generales para las audiencias administrativas asignados a los Oficiales de Audiencias. Los procedimientos pueden variar debido a los requisitos legales de la ley estatal o el código del condado. Las variaciones serán compartidas con todas las partes por el Oficial de Audiencias al comienzo de cada audiencia.

11.01 Resumen de la Audiencia Administrativa

La OCHO preside las audiencias administrativas de una manera similar a un procedimiento judicial civil, pero menos formal. Las audiencias administrativas suelen estar abiertas al público, pero generalmente no asiste nadie, excepto las partes involucradas. Bajo ciertas circunstancias para proteger la seguridad de las partes o testigos o si lo requiere la ley, los Oficiales de Audiencias pueden ordenar que la totalidad o partes de una audiencia estén cerradas al público y pueden excluir a los testigos de las audiencias de un procedimiento a otro hasta que testifiquen para proteger la integridad de la audiencia.

11.02 Hora y Lugar de la Audiencia

Las audiencias serán llevadas a cabo por la OCHO en la fecha, hora y lugar especificados en la notificación proporcionada a las partes.

11.03 Audición de los Asistentes

Las partes y/o su representante o abogado asistirán a la audiencia y tendrán derecho a ofrecer testimonios y pruebas. Los testigos pueden comparecer en persona, por teléfono o virtualmente. Las pruebas deben estar disponibles para que todas las partes y el Oficial de Audiencias las vean en el momento de la audiencia.

11.04 Falta de Comparecencia

Las partes deben notificar a la OCHO de su incapacidad para comparecer en una audiencia notificada lo antes posible. La falta de comparecencia de una de las partes en una audiencia puede ser motivo de un fallo a favor de la parte contraria o de que el asunto se considere retirado. El Oficial de Audiencias declarará en el expediente la falta de comparecencia de la parte y determinará que se dio una notificación adecuada de la audiencia. En la descripción del Oficial de Audiencias, se pueden admitir pruebas adicionales para su consideración antes de tomar una decisión final sobre el asunto. El Oficial de Audiencias puede considerar la explicación de la falta de comparecencia de una parte en una audiencia de notificación y determinar si existe una buena causa para anular cualquier fallo a favor de la parte contraria.

11.05 Esquema de los Procedimientos de Audiencia Administrativa General

El resumen de las actuaciones de la audiencia que se describe a continuación debe señalarse como flexible y no exhaustivo. Los Oficiales de Audiencia pueden cambiar el orden de los procedimientos o requerir información o acciones adicionales para garantizar una decisión completa y justa.

- a) Revise para obtener el aviso adecuado.
- b) Pase de lista y lista de testigos.
- c) Lea la citación en el registro.

- d) El departamento o su representante presenta su caso, incluyendo pruebas, testigos, etc.
- e) La parte no relacionada con el condado tiene la oportunidad de interrogar o interrogar a los testigos del departamento.
- f) La Parte No Condal presentará su caso, incluyendo pruebas, testigos, etc. El departamento o su representante tendrá la oportunidad de interrogar a la Parte No Condal y a los testigos que ofrezcan.
- g) El Oficial de Audiencias podrá interrogar a todos los testigos.
- h) El Oficial de Audiencias podrá pronunciarse sobre la admisión de pruebas y testimonios.
- i) Todas las partes en la audiencia pueden hacer declaraciones finales. Una vez que el Oficial de Audiencias determine que la audiencia está cerrada, el Oficial de Audiencias no aceptará evidencia adicional. El Oficial de Audiencias mantiene la autoridad para dejar el registro abierto por un tiempo específico o para reabrir la audiencia si el Oficial de Audiencias determina que se necesitan pruebas adicionales para aclarar el registro y llegar a una decisión.
- j) El Oficial de Audiencias puede pedir a las partes que preparen un borrador de las Determinaciones de Hecho y las Conclusiones de Derecho y puede fijar una fecha para la presentación.
- k) El Oficial de Audiencias informará a las partes sobre el momento de la decisión por escrito, que se emitirá en el tiempo y la forma requeridos por la ley. El Oficial de Audiencias proporcionará información a las partes sobre la finalidad de la decisión del Oficial de Audiencias y la capacidad de presentar un mandato administrativo en el Tribunal Superior de Los Ángeles para apelar el resultado, o un proceso alternativo previsto por la ley para una apelación posterior. Se proporcionará información general sobre los procedimientos de autos, notificación de la necesidad de presentar un escrito a tiempo y remisión al Tribunal Superior de Los Ángeles para obtener asistencia.
- l) El Oficial de Audiencias concluirá/aplazará la audiencia y liberará a las partes.

11.06 Solicitudes de Aplazamiento

A discreción del Oficial de Audiencias, se puede conceder un aplazamiento de la fecha de la audiencia mediante una solicitud hecha de conformidad con la Regla 7.0. Las solicitudes de aplazamiento deben hacerse por escrito, tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) días hábiles antes de la audiencia. En ausencia de circunstancias extraordinarias, los aplazamientos no serán superiores a cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de audiencia originalmente programada.

Después de que comienza una audiencia, el Oficial de Audiencias tiene la discreción y la autoridad para continuar la audiencia de vez en cuando según sea necesario para su finalización ordenada.

11.07 Función del Oficial de Audiencias

El Oficial de Audiencias está facultado para decidir la disputa entre las partes, incluida la determinación de los derechos y responsabilidades de cualquier parte que presuntamente viole una ley estatal o un código del condado dentro de la jurisdicción de la OCHO. Dicha determinación puede incluir la disposición de una multa o sanción monetaria y/o una suspensión o revocación de una licencia o permiso, una determinación de una violación de un Código del Condado o la resolución de una reducción de molestias.

11.08 Carga de la Prueba, Presentación de Pruebas y Reglas Procesales Durante la Audiencia

El Oficial de Audiencias debe considerar y observar los siguientes requisitos y procesos durante cada audiencia administrativa antes de llegar a una decisión o recomendación final.

a) Carga de la prueba.

El departamento del Condado tiene la responsabilidad de probar la violación que conduce a la multa, sanción, suspensión o revocación, u otra orden de reducción por preponderancia de la evidencia, es decir, una cantidad de evidencia que es suficiente para persuadir al Oficial de Audiencias de que la supuesta violación es más probable que cierta, al menos el 51 por ciento de la evidencia tiene que respaldar la supuesta violación.

b) Pruebas Presentadas en la Audiencia.

- 1) Reglas de evidencia. No es necesario que una audiencia administrativa se lleve a cabo de acuerdo con las reglas técnicas relacionadas con las pruebas y los testigos. Las reglas de prueba para los procedimientos judiciales civiles no se aplicarán en las audiencias administrativas. El peso y la fiabilidad de las pruebas aportadas serán determinados por el Oficial de Audiencias.
- 2) Testigos. Las partes pueden presentar testimonios de testigos como evidencia a discreción del Oficial de Audiencias. El Oficial de Audiencias, después de llevar a cabo los procedimientos iniciales de la audiencia, puede excluir a los testigos hasta su turno de testificar. El Oficial de Audiencias puede limitar el número de testigos para evitar testimonios repetitivos en aras de la eficiencia.
- 3) Contrainterrogatorio por parte del Oficial de Audiencias. A su discreción, los Oficiales de Audiencia pueden llevar a cabo dicho contrainterrogatorio de las partes o de cualquier testigo presentado.

c) Informes de investigación y citación admisibles como evidencia de una violación.

En muchos casos, el departamento del Condado que hace cumplir la ley puede presentar copias de citaciones o informes preparados por los empleados del Condado como evidencia de la supuesta violación sin que el empleado que preparó la citación o el informe esté presente en la audiencia para testificar. La documentación en forma adecuada será considerada por el Oficial de Audiencias como evidencia precisa de la violación, sujeta a evidencia adicional u objeción durante la audiencia.

11.09 Pruebas Presentadas en la Audiencia

Todo testimonio durante una audiencia debe ser bajo juramento o afirmación. El Oficial de Audiencias admitirá cualquier prueba pertinente si se trata del tipo de prueba en la que las personas responsables pueden basarse para llevar a cabo asuntos graves, independientemente de las normas formales de prueba.

Las pruebas pueden clasificarse como "pruebas directas" o "pruebas de oídas" y deben ser "relevantes" para el caso.

La "evidencia directa" generalmente incluye documentos, objetos o testimonios que son conocidos personalmente por el testigo, sin depender de información de otras personas o fuentes. Se deben ofrecer algunas pruebas directas para respaldar el problema ante el Oficial de Audiencias.

La "evidencia de oídas" es evidencia de una declaración que fue hecha por alguien que no es el testigo que está testificando. Se pueden presentar pruebas de oídas para explicar o complementar otras pruebas.

Por "pruebas pertinentes" se entiende las pruebas que respaldan la posición de una parte.

11.10 Alegatos Finales al Final de la Audiencia

Después de que se presenten todas las pruebas, las partes pueden presentar sus argumentos finales oralmente o por escrito, bajo la dirección del Oficial de Audiencias.

11.11 Proceso de Emisión de una Decisión/Recomendación

Las decisiones del consejero auditor se harán por escrito e incluirán una exposición de los fundamentos de hecho y de derecho de la decisión. El Consejero Auditor emitirá una decisión por escrito dentro del plazo establecido por la ley. La decisión por escrito se notificará a la(s) persona(s) responsable(s) y al funcionario/departamento de cumplimiento de la manera requerida por la ley, y también puede proporcionarse a todas las partes por correo electrónico.

11.12 Efectos de la Decisión o Recomendación del Oficial de Audiencias

Cuando se requiera la decisión de un Oficial de Audiencias, la decisión escrita constituirá la decisión administrativa final del Condado. Cuando se requiere que el Oficial de Audiencias haga una recomendación a la Junta de Supervisores u otra agencia, esa recomendación por escrito no es una decisión final. La Junta de Supervisores u otra agencia de revisión tomará la decisión final después de recibir y revisar la recomendación del Oficial de Audiencias. Todas las decisiones finales están sujetas a revisión por parte del Tribunal Superior del Condado de Los Ángeles, a menos que el Código del Condado proporcione otro proceso de revisión.

El Oficial de Audiencias tiene autoridad para emitir todas y cada una de las órdenes y fallos que determinen los derechos y responsabilidades de cualquier parte que presuntamente viole una ley estatal o un Código del Condado dentro de la jurisdicción de la OCHO. Dicha determinación puede incluir la disposición de una multa o sanción monetaria y/o una suspensión o revocación de una licencia o permiso, una determinación de una violación de un Código del Condado o la resolución de una reducción de molestias.

Al dictaminar sobre una multa o sanción monetaria, el Oficial de Audiencias tiene la autoridad para tomar cualquiera de las siguientes decisiones:

- a) Imposición de multa administrativa. Si el Oficial de Audiencias confirma la imposición del monto total de la multa administrativa y/o la tarifa por incumplimiento, el departamento emisor conservará los fondos depositados con la solicitud de audiencia, a menos que se haya otorgado una exención por dificultades. Si se otorgó una exención por dificultades, la(s) persona(s) responsable(s) pagará(n) la multa administrativa y/o la tarifa por incumplimiento al departamento emisor dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de la decisión por escrito del Oficial de Audiencias.
- b) Reducción de la multa administrativa. Si el Oficial de Audiencias reduce la multa administrativa y/o la tarifa por incumplimiento, el departamento emisor reembolsará el monto apropiado de los fondos depositados con la solicitud de audiencia a la(s) persona(s) responsable(s) dentro de los veinte (20) días calendario a partir de la fecha de la decisión escrita, a menos que se haya otorgado una exención por dificultades, en cuyo caso la(s) persona(s) responsable(s) pagará(n) el(los) monto(s) reducido(s) al departamento emisor dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de la decisión escrita del Consejero Auditor.
- c) Cancelación de Multa Administrativa. Si el Oficial de Audiencias cancela la multa administrativa y/o la tarifa por incumplimiento, el departamento emisor reembolsará el monto total de los fondos depositados con la solicitud de audiencia a la(s) persona(s) responsable(s) dentro de los veinte (20) días calendario a partir de la fecha de la decisión escrita, a menos que se haya otorgado una exención por dificultades, en cuyo caso no es necesario tomar ninguna otra medida.

11.13 Solicitudes de Reconsideración

El Oficial de Audiencias tiene la autoridad de revisar y reconsiderar cualquiera de sus decisiones y órdenes anteriores si se demuestra un error administrativo o ministerial por parte de la OCHO o del Oficial de Audiencias.

Dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la emisión de una orden o decisión final, cualquier parte interesada puede presentar una solicitud por escrito para una solicitud de reconsideración o reconsideración indicando los motivos específicos de la solicitud. Todas las partes de la audiencia deben ser notificadas con la solicitud y se debe proporcionar prueba de esa notificación a la OCHO. Cualquiera de las partes puede responder a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de una copia de la misma. El Oficial de Audiencias puede, pero no está obligado a, celebrar una audiencia sobre la solicitud y notificará a todas las partes por escrito de la decisión de confirmar, modificar o cancelar cualquier decisión u orden anterior.

11.14 Solicitar la decisión del Oficial de Audiencias de Revisión del Tribunal Superior de Los Ángeles

Cualquier parte que no esté de acuerdo con la decisión del Oficial de Audiencias puede solicitar al Tribunal Superior de Los Ángeles que revise la decisión de la audiencia mediante la presentación de una petición de mandato judicial, que debe presentarse ante el Tribunal Superior de Los Ángeles de acuerdo con los períodos de tiempo, procedimientos y otros requisitos legales. Si no se presenta una petición de mandato judicial dentro del plazo

asignado, la decisión del Oficial de Audiencias se considerará confirmada. El Oficial de Audiencias proporcionará información a las partes sobre la finalidad de la decisión del Oficial de Audiencias en el Condado y la necesidad de presentar una solicitud de revisión en el Tribunal Superior de Los Ángeles para apelar el resultado.

DECISIONES Y RECOMENDACIONES ESCRITAS DEL OFICIAL DE AUDIENCIAS

12.0 Puntualidad de las Decisiones y Recomendaciones

Los Oficiales de Audiencia están obligados a emitir decisiones o recomendaciones por escrito de acuerdo con los requisitos de tiempo establecidos por la ley.

12.01 Momento de la Decisión o Recomendación por Escrito

El Código del Condado subyacente o la ley estatal con respecto al tema de la audiencia establecerá el número de días para emitir una decisión por escrito a todas las partes. Un Oficial de Audiencias preparará un informe que contenga hallazgos de hecho, conclusiones o derecho, y una decisión final.

12.02 Demora en la Emisión de una Decisión Escrita

Con notificación a las partes de la audiencia, el Oficial de Audiencias puede solicitar a la OCHO una extensión de tiempo para emitir la decisión por escrito. Sin embargo, un Oficial de Audiencias no puede actuar para modificar o renunciar a ninguno de los requisitos de tiempo específicos establecidos en el Código del Condado subyacente o la ley estatal para presentar su informe sin el consentimiento de la OCHO y las partes de la audiencia.