

04

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

Núm. 006040

Fecha: 23 octubre 1999

Aprobado: HON. NORMA BURGOS
Secretaria de Estado

Por: *Raquel Mercado Velázquez*
Secretario Auxiliar de Servicios

**Reglamento del
Programa de Remedios Administrativos
para los Miembros de la Población Correccional**

Aprobado el 21 de octubre de 1999

Por
Zoé Laboy Alvarado
Secretaria y Administradora

Indice

<u>Artículo</u>	<u>Tema</u>	<u>Página</u>
Artículo I	Título	1-1
Artículo II	Base Legal	1-1
Artículo III	Aplicabilidad	1-1
Artículo IV	Definiciones	2-6
Artículo V	Responsabilidades del Personal	6-7
Artículo VI	Jurisdicción	7-9
Artículo VII	Responsabilidad del Miembro de la Población Correccional que Solicite un Remedio	10-11
Artículo VIII	Responsabilidad de los Empleados	12-12
Artículo IX	Confidencialidad	12-13
Artículo X	Prohibición Contra Represalias	13-13
Artículo XI	Procedimientos para la Radicación de Solicitudes	13-21
Artículo XII	Seguimiento	21-22
Artículo XIII	Situaciones de Emergencia	22-23
Artículo XIV	Revisión Judicial	23-24
Artículo XV	Enmiendas	24-24
Artículo XVI	Cláusula de Separabilidad	24-24
Artículo XVII	Derogación	24-24
Artículo XVIII	Vigencia	24-24
Artículo XIX	Imposición de Medidas Disciplinarias	25-25
Artículo XX	Aprobación	25-25

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO DEL
PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS
PARA LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL**

ARTÍCULO I - TÍTULO

Esta reglamentación se conocerá como “Reglamento del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional”.

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba en virtud de la autoridad que le confiere al(a) Administrador(a) de Corrección, la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”, y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la población correccional que se encuentren bajo la jurisdicción o custodia de la Administración de Corrección en instituciones correccionales administradas por la Administración de Corrección.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

A los efectos del presente Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa.

1. **Administrador(a)** - El(la) Administrador(a) de Corrección.
2. **Apelación** - Escrito dirigido al Director del Programa, donde el miembro de la población correccional solicita revisión de la disposición emitida por el Coordinador Regional.
3. **Coordinador Regional** - Empleado del Programa cuya responsabilidad consiste en dirigir, coordinar, planificar y supervisar directamente los trabajos del personal del Programa en la Región que le sea asignada. Este empleado responde directamente al Director del Programa.
4. **Director** - Director del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional.
5. **Director Regional** - Empleado de la Administración de Corrección que realiza trabajo administrativo que consiste en la dirección, planificación, coordinación, inspección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que se desarrollan en las instituciones correccionales que componen la Región que dirige.

6. **Disposición** - Escrito emitido por el Coordinador Regional en el cual se resuelve sobre la solicitud de revisión radicada por el miembro de la población correccional. El Coordinador Regional tiene facultad para desestimar cualquier apelación radicada fuera de los términos aquí establecidos.
7. **Evaluador** - Empleado del Programa designado para atender la solicitud de remedio administrativo radicada por un miembro de la población correccional.
8. **Gerente** - Empleado de la Administración de Corrección que realiza trabajo administrativo cuya función consiste en la dirección, coordinación, planificación, supervisión y evaluación del funcionamiento de las instituciones correccionales y de las áreas de trabajo que componen el Complejo Correccional que dirige.
9. **Institución Correccional** - Toda estructura o lugar bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección en la cual se encuentran internados los miembros de la población correccional.
10. **Miembro de la Población Correccional** - Toda persona que por autoridad de Ley se encuentre bajo la jurisdicción o custodia de la Administración de Corrección en una institución correccional administrada por la Administración de Corrección.

11. **Programa** - Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional.
12. **Recopilador** - Empleado del Programa encargado de visitar las instituciones para el recogido de solicitudes, reconsideraciones o apelaciones de los miembros de la población correccional de acuerdo a este Reglamento.
13. **Reglamento** - Reglamento del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional.
14. **Resolución** - Escrito emitido por el Director del Programa, en el cual se contesta la apelación radicada por el miembro de la población correccional. La Resolución contendrá un breve resumen de los hechos que motivaron la apelación, el derecho aplicable y la disposición o solución de la controversia planteada.
15. **Respuesta** - Escrito emitido por el Evaluador, en el cual se contesta la solicitud de remedio administrativo, radicada por el miembro de la población correccional.
16. **Revisión** - Escrito dirigido al Coordinador Regional, donde el miembro de la población correccional solicita una revisión de la respuesta emitida por el evaluador.

17. **Solicitud de Remedio Administrativo** - Toda situación que el miembro de la población correccional informe por escrito al Programa por entender que afecta su seguridad, su calidad de vida como confinado, su moral o su dignidad personal.
18. **Solicitud de Remedio Administrativo Frívola** - Aquella solicitud radicada que no se considera por una o más de las siguientes circunstancias:
 - a. Solicitud radicada en más de una ocasión sobre el mismo asunto y por el mismo miembro de la población correccional.
Se exceptúa de esta norma lo dispuesto en el Artículo XI, Sección 10, Inciso "a", del presente Reglamento.
Esta norma tampoco será aplicable si la situación que dio origen a la solicitud vuelve a repetirse.
 - b. Solicitud radicada fuera del término establecido para ello, excepto medie justa causa para la demora.
 - c. Solicitudes suscritas por agrupaciones de los miembros de la población correccional.
 - d. Solicitud que contenga cualquier tipo de expresión obscena en contra de cualquier miembro de la población correccional, oficial correccional, empleado civil o cualquier otra persona.

- e. Quejas cuyo procedimiento esté cubierto bajo otros reglamentos de la Administración de Corrección, salvo que se alegue el no cumplimiento con lo dispuesto en esos reglamentos.
 - f. Quejas cuya solución esté bajo la jurisdicción de otras Agencias del Gobierno de Puerto Rico o Gobierno Federal, salvo que se alegue que la Administración de Corrección no da cumplimiento con sus obligaciones referente a esos procedimientos.
19. **Sub-director** - Subdirector del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional.
20. **Superintendente** - Empleado de la Administración de Corrección que realiza trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de una institución correccional.

ARTÍCULO V - RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

- Sección 1.** El Director del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional tiene la responsabilidad de dirigir el Programa y de velar por que se atiendan con diligencia las solicitudes.
- Será responsabilidad del Director, igualmente, velar por el buen funcionamiento de las Oficinas del Programa.

Sección 2. En ausencia del Director, el Programa será dirigido por el Sub-director. El Sub-director del Programa asistirá al Director en las labores diarias y en todas aquellas tareas que éste le delegue. En ausencia del Subdirector, el Director podrá delegar estas funciones en uno de los Coordinadores Regionales.

Sección 3. El Coordinador Regional le responde, a su vez, al Director del Programa por el buen funcionamiento del mismo, en la Región que le sea asignada y estará a cargo de supervisar la labor de los evaluadores y empleados asignados a su área geográfica.

Sección 4. El Evaluador atenderá directamente toda solicitud de remedios administrativos radicadas por los miembros de la población correccional.

ARTÍCULO VI - JURISDICCIÓN

Sección 1. El Programa tendrá jurisdicción para atender toda solicitud de remedio administrativo, relacionada directa o indirectamente:

- a. Con actos o incidentes que afecten o puedan afectar personalmente a un miembro de la población

correccional en su bienestar físico, mental o en su seguridad personal.

- b. Cualquier incidente o reclamación comprendida bajo las disposiciones de este Reglamento.

Sección 2. El Programa no tendrá jurisdicción en las siguientes situaciones:

- a. Cuando se solicita la impugnación de cualquier orden o decisión de un Tribunal de Justicia, de cualquier organismo administrativo del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
- b. Controversias relacionadas con las decisiones emitidas por la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- c. Cuando se trata de impugnar alguna decisión emitida por cualquier funcionario, comité u organismo en virtud de algún Reglamento de la Administración de Corrección, tales como: Manual de Clasificación; Manual para Crear y Definir las Funciones del Comité de Clasificación y Tratamiento en las Instituciones Penales; Normas y Procedimientos para la Concesión de Pases Extendidos a los Residentes de los Hogares de Adaptación Social; Reglamento de Bonificación por

Buena Conducta y Asiduidad; Reglamento para establecer el Procedimiento para el Programa de Supervisión Electrónica; Reglamento para la Concesión de Permisos a los Confinados para Salir o Residir fuera de las Instituciones Correccionales del Gobierno de Puerto Rico; Reglamento para los Procedimientos Disciplinarios de las Instituciones Correccionales; y cualquier otro procedimiento establecido. Siendo la excepción el que la solicitud se refiera al incumplimiento del trámite procesal correspondiente.

- d. Cuando se trata de reclamaciones por accidentes del trabajo o de vehículos de motor, las cuales serán manejadas según la Ley del Fondo del Seguro del Estado y la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, respectivamente. Siendo la excepción el que la solicitud se refiera al incumplimiento por parte de la Administración de Corrección de llevar a los miembros de la población correccional a recibir los servicios iniciales o de seguimiento.

ARTÍCULO VII - RESPONSABILIDAD DEL MIEMBRO DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL QUE SOLICITE UN REMEDIO

Sección 1. Será responsabilidad de los miembros de la población correccional presentar sus solicitudes en una forma clara y concisa. Además, deberán proveer los nombres de las personas involucradas en el incidente o situación que da lugar a su solicitud. La solicitud sólo podrá radicarse una vez por el mismo miembro de la población correccional, excepto cuando se refiera a lo dispuesto en el Artículo XI, Sección 10, Inciso "a" del presente Reglamento o cuando a pesar de haber sido resuelta anteriormente la solicitud, la situación vuelve a repetirse. Solamente se podrá someter una solicitud en cada formulario provisto para esos fines.

Sección 2. Las solicitudes presentadas y firmadas a nombre de otro miembro de la población correccional, a excepción de lo dispuesto en la Sección 3 de este Artículo, no serán aceptadas.

Sección 3. Los miembros de la población correccional que no sepan leer ni escribir, podrán utilizar la ayuda de algún miembro

de la población correccional que le redacte la solicitud, pero no podrá firmar por él. El solicitante establecerá una marca o señal que será reconocida por él y se le requerirá el nombre en letra de molde de la persona que redactó la solicitud con su número de registro. El miembro de la población correccional que redactó la solicitud firmará la misma como testigo de conocimiento.

Sección 4. Los miembros de la población correccional diagnosticados como mentalmente incapacitados deberán proceder de la misma forma que establece la Sección 3 del presente Artículo, siempre y cuando su condición de salud se lo permita. En cualquier otro caso se seguirá conforme a lo dispuesto por el Tribunal que determinó su incapacidad.

Sección 5. No serán aceptadas solicitudes presentadas en favor de un grupo de miembros de la población correccional.

Sección 6. Es la responsabilidad del miembro de la población correccional presentar las solicitudes de buena fe, según su mejor conocimiento y utilizando un lenguaje adecuado.

ARTÍCULO VIII - RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

Sección 1. Será responsabilidad de los empleados de la Administración de Corrección, que tengan a su cargo la implantación u observación de este Reglamento, cumplir con las disposiciones del mismo.

Sección 2. Los Directores Regionales, Gerentes, Superintendentes y los Directores de Programas u Oficinas serán responsable, porque todo el personal bajo su supervisión cumpla con todas las disposiciones y términos del presente Reglamento.

Sección 3. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, por parte de un empleado de la Administración de Corrección, podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias contra ese empleado.

ARTÍCULO IX - CONFIDENCIALIDAD

Todo expediente del Programa será confidencial. Solamente el personal del Programa tendrá acceso al archivo del mismo. Cualquier otra persona que interese revisar uno de estos expedientes, deberá obtener previamente la autorización del Director del Programa para que éste evalúe si existe un

derecho legal para dar acceso al mismo.

Ningún expediente del archivo podrá ser removido de la Oficina Regional o del archivo de la Oficina Central, a menos que lo transporte un empleado del Programa o de la Administración de Corrección, únicamente para asuntos oficiales y previa autorización escrita del Director del Programa.

ARTÍCULO X - PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS

No se tomarán represalias contra los miembros de la población correccional, que de alguna forma utilicen o participen en el procedimiento del Programa.

No obstante, el proveer información falsa durante cualquier etapa de este procedimiento, podrá servir de base para acciones disciplinarias contra el miembro de la población correccional o empleado que incurra en tal conducta.

ARTÍCULO XI - PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES

Sección 1. Para iniciar una solicitud de remedio administrativo, el miembro de la población correccional deberá completar el formulario establecido para ello, el cual será provisto por el Programa a las instituciones correccionales, para que éstas lo tengan disponible a los miembros de la

población correccional. Los Directores Regionales, Gerentes y Superintendentes serán responsables por la distribución regular y adecuada de los formularios a los miembros de la población correccional (Anejo I).

Sección 2. El miembro de la población correccional tendrá quince (15) días calendarios contados a partir de advenir en conocimiento de los hechos que motivan su solicitud para radicar la misma, salvo que medie justa causa. Se entenderá por justa causa que el miembro de la población correccional se encuentre hospitalizado; esté siendo objeto de traslado de una institución correccional hacia otra; o se encuentra imposibilitado de alguna forma para cumplir con los términos. En dicho caso el miembro de la población correccional deberá expresar detalladamente y por escrito las razones que le impidieron cumplir con el término establecido de quince (15) días calendarios.

Sección 3. En cada institución correccional habrá(n) un(os) buzón(es) donde los miembros de la población correccional depositarán las solicitudes. Es responsabilidad del recopilador recoger periódicamente las solicitudes

depositadas en el(los) buzón(es). Solamente el recopilador tendrá acceso al(a los) buzón(es) o a recibir la solicitud directamente del miembro de la población correccional.

Sección 4. Será responsabilidad de los recopiladores visitar las instituciones correccionales para asegurar el recogido diligente de las solicitudes.

Sección 5. El Recopilador le entregará al miembro de la población correccional copia de la solicitud debidamente fechada, firmada y asignar el número correspondiente, el cual se anotará en la solicitud. La entrega de la copia de la solicitud al miembro de la población correccional deberá efectuarse en un término de tres (3) días laborables, salvo que medie justa causa para la demora.

Sección 6. El Evaluador notificará de inmediato la solicitud recibida al supervisor del área concernida, y enviará al Superintendente copia de dicha notificación. Cuando los sucesos que dan lugar a una solicitud hayan ocurrido en otra institución correccional, el Evaluador referirá copia de la misma al Superintendente, al Supervisor, al

Coordinador Regional y al Director Regional de la institución donde ocurrieron los hechos (Anejo II).

De alegarse una agresión física o acto alguno constitutivo de delito, deberá notificarse a la Oficina del Director del Programa, al Gerente y al Director Regional, con copia de la solicitud y hoja de trámite dirigida al Superintendente. El Director del Programa, a su vez, notificará al(a la) Administrador(a) de Corrección, para que éste(a) pueda ordenar una investigación administrativa de los hechos y/o tomar cualquier medida provisional, que a su juicio, fuere necesaria.

En los demás casos que requieran una investigación, el Superintendente, en coordinación con el Director Regional, deberá asignar un empleado que tenga la experiencia en el área concernida para que realice la misma. No obstante, esta investigación no podrá ser realizada por un empleado que haya estado involucrado en la situación planteada por el miembro de la población correccional.

En caso de alegada agresión física, el Superintendente, o la persona que le sustituya en la institución correccional,

dispondrá que el miembro de la población correccional solicitante sea enviado a evaluación médica. De no haberse practicado el examen médico, el Evaluador gestionará, a través del Superintendente o persona que le sustituya, la realización del mismo y le notificará inmediatamente al Coordinador Regional, al Gerente y al Director Regional.

Si el miembro de la población correccional solicita la radicación de una querrela criminal en la Policía de Puerto Rico por los alegados hechos, el Evaluador hará las gestiones correspondientes a través de la Oficina del Superintendente.

De no haberse provisto dicho servicio, el Evaluador podrá gestionar la prestación del mismo a través del Superintendente o persona que le sustituya y le notificará inmediatamente al Coordinador Regional, al Gerente y al Director Regional.

Sección 7. El Evaluador utilizará todo los procedimientos que estime necesario, tales como: entrevistas personales, llamadas telefónicas y notificaciones; que entienda necesarios para la obtención de la información requerida de las áreas

concernidas. Será obligación de esas áreas responder a las alegaciones vertidas por el miembro de la población correccional en el término de quince (15) días laborables desde que le fueron notificadas. Ningún empleado que haya intervenido o haya participado en la situación que dio lugar a la solicitud, podrá ser designado para proveer la información requerida.

Sección 8. Después que el Evaluador reciba la información requerida, contestará la solicitud y la remitirá al solicitante dentro del término de cinco (5) días laborables.

Sección 9. El Evaluador tiene facultad para desestimar las siguientes solicitudes:

- a. Que no se haya cumplido con el trámite procesal establecido en el presente Reglamento. En tales casos se le devolverá la solicitud al miembro de la población correccional, con la explicación correspondiente. Se le informará de su derecho a radicar nuevamente la solicitud, cumpliendo con el trámite correcto establecido en el Reglamento.
- b. Solicitudes frívolas, según se definen en el Inciso del

Artículo IV.

- c. Solicitudes o información de la jurisdicción de otras agencias o entidades gubernamentales o privadas. En los casos antes mencionados, se le dará la orientación necesaria al miembro de la población correccional para canalizar correctamente su solicitud. La orientación debe ser por escrito y constar en la respuesta emitida.
- d. Solicitudes radicadas fuera del término establecido para ello.

Sección 10. El Evaluador realizará entrevistas en los casos que sea necesario clarificar los términos de la solicitud y a solicitud del miembro de la población correccional si el caso lo amerita.

Será obligatoria la entrevista en los siguientes casos:

- a. Alegación de agresión física.
- b. Por instrucciones expresas del Coordinador Regional o el Director del Programa.

En estos casos se rendirá informe sobre la entrevista y los hallazgos como consecuencia de la misma.

Será potestad del Coordinador Regional realizar la

entrevista por si mismo, a iniciativa propia o por requerimiento del Director del Programa.

Sección 11. Si el miembro de la población correccional solicitante no estuviere conforme con la respuesta emitida, podrá apelar mediante escrito de revisión ante el Coordinador Regional, dentro del término de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la respuesta (Anejo III).

En estos casos el Evaluador deberá remitir inmediatamente el escrito de revisión con el expediente del caso al Coordinador Regional.

Sección 12. El Coordinador Regional tiene veinte (20) días laborables, contados a partir de la radicación del escrito de revisión, para emitir su disposición, salvo que medie justa causa (Anejo IV).

Sección 13. Si el miembro de la población correccional solicitante no estuviere conforme con la disposición emitida por el Coordinador Regional, podrá someter un escrito de apelación ante el Director del Programa, dentro del término de quince (15) días calendarios, contados a partir

de la notificación de la disposición (ver Anejo V).

Sección 14. El Coordinador Regional remitirá inmediatamente el escrito de apelación con el expediente del caso al Director del Programa.

Sección 15. El Director del Programa tendrá treinta (30) días laborables, contados a partir de la radicación del escrito de apelación para emitir su Resolución a la apelación del miembro de la población correccional, salvo que medie justa causa (ver Anejo VI). De entenderlo necesario y conveniente, el Director podrá delegar en un examinador para la celebración de una Vista Administrativa. La Resolución será firmada por el examinador dentro de los términos establecidos.

ARTÍCULO XII - SEGUIMIENTO

Sección 1. El Evaluador y el Coordinador Regional darán seguimiento a los casos en que la respuesta o la disposición del caso conlleve la realización de acciones posteriores.

Sección 2. De no cumplir con la acción posterior que sea necesaria para la solución del caso dentro del término de tiempo

provisto por el Coordinador Regional para su disposición, se notificará al Director del Programa, al Gerente y al Director Regional para que éstos ordenen el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO XIII - SITUACIONES DE EMERGENCIA

Sección 1. Cuando exista una situación de emergencia que plantee un acto, incidente o situación que ocasione peligro inminente o conlleve grave daño a la salud física o mental de uno o más miembros de la población correccional y que por la naturaleza de la situación resulte clara y evidente la necesidad de tomar acción inmediata, el miembro de la población correccional podrá dirigir la solicitud al Coordinador Regional del Programa.

El Coordinador Regional evaluará inmediatamente la solicitud y, si entiende que la misma es meritoria, se comunicará con el Director del Programa, el Gerente y el Director Regional para la pronta atención de la misma.

Por el contrario, si el Coordinador Regional entiende que la solicitud no envuelve ninguna situación de emergencia, la referirá al Evaluador para la acción correspondiente.

En ausencia del Coordinador Regional, el Evaluador trabajará con la solicitud y se comunicará inmediatamente con el Director del Programa, el Gerente y el Director Regional.

Sección 2. Cuando el Coordinador Regional entienda que la solicitud es meritoria, entrevistará al miembro de la población correccional utilizando todos los medios a su alcance para resolver la misma y emitirá la correspondiente disposición.

Sección 3. Si el miembro de la población correccional solicitante no estuviere conforme con la disposición emitida por el Coordinador Regional, seguirá el procedimiento establecido en el Artículo XI, Sección 15, del presente Reglamento.

ARTÍCULO XIV - REVISIÓN JUDICIAL

El miembro de la población correccional podrá solicitar revisión judicial de la Resolución emitida, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la misma. Dicho recurso de revisión judicial deberá ser radicado ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones competente, conforme a la Sección 4.2 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según

enmendada, conocido como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO XV - ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento, se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocido como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO XVI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier Artículo o Sección de este Reglamento fuere declarado inconstitucional en todo o en parte, su inconstitucionalidad no afectará, perjudicará o invalidará las disposiciones restantes de tal Artículo o Sección, ni de este Reglamento.

ARTÍCULO XVII - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el “Reglamento para Atender las Quejas y Agravios Radicadas por los Confinados” aprobado el 1 de mayo de 1992 y cualquier otro reglamento en conflicto con el presente Reglamento.

ARTÍCULO XVIII - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

ARTÍCULO XIX - IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que infrinja las normas esbozadas en el presente Reglamento, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO XX - APROBACIÓN

Con la autoridad que me confiere la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocido como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En San Juan, Puerto Rico a 21 de octubre de 1999.



Zoé Laboy Alvarado
Secretaria
Departamento de Corrección y Rehabilitación
y Administradora
Administración de Corrección



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

ACQA-2001
“(Rev. 6-99)”

ANEJO II

DISTRIBUCIÓN	
Original	Remedios Administrativos
1ra Copia	Miembros Pob. Corr.
2da Copia	Área Concernida

SOLICITUD DE REMEDIO ADMINISTRATIVO

Nombre Apellidos Paterno y Materno

Módulo

Institución

Ha planteado esta situación anteriormente:

Sí

No

De la contestación ser afirmativa, indique ante quien: _____

Solicitud de Remedio:

FIRMA MIEMBRO POBLACIÓN CORRECCIONAL

FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FECHA



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

ACQA-2008
"Rev. 6-99"

ANEJO III

DISTRIBUCIÓN

Original	Coordinador Regional
1ra Copia	Exp. R. A.
2da Copia	Miembro Pob. Corr.

REVISIÓN

Nombre Apellidos Paterno y Materno

Módulo

Institución

Exprese las razones que justifican la revisión:

FIRMA MIEMBRO POBLACIÓN CORRECCIONAL

FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FECHA



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

ACQA-2002
"Rev. 6-99"

ANEJO IV

DISTRIBUCIÓN

Original Miembros Pob. Corr.
Copia Exp. R.A.

RESPUESTA

Ref: Remedio Administrativo Número: _____

Nombre Apellidos Paterno y Materno

Módulo

Institución

RESPUESTA:

Firma del Evaluador

Fecha

RECIBO DE RESPUESTA

Ref: Remedio Administrativo Núm: _____

Entregado a: _____
Nombre Apellidos Paterno y Materno

Módulo

Institución

Firma del Miembro de la Población Correccional

FECHA

ANEJO VI

Resolución

A : _____

DE : _____
Director del Programa de Remedios Administrativos

FECHA : _____

ASUNTO : **RESOLUCIÓN A ESCRITO DE APELACIÓN**

Considerando el escrito de apelación radicado por usted el día ____
de _____ de _____, resolvemos como sigue:

Usted puede solicitar revisión judicial de esta Resolución, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la misma. Dicho recurso debe ser radicado ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, conforme a la sección 4.2 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

ACQA-2004
“(REV. 6-99)”
1 DE 2

ANEJO I

DISTRIBUCIÓN

Original	Area Concernida
Copia	Exp. R.A.

NOTIFICACIÓN

A: _____

DE: _____
Evaluador, Oficina de Remedios Administrativos

FECHA: _____

ASUNTO: *Radicación de Solicitud de Remedio*

Nombre del Miembro Pob. Corr.: _____

Número de Solicitud de Remedio: _____

Institución: _____

Módulo ó Vivienda: _____

El Miembro de la Población Correccional en referencia ha radicado una Solicitud de Remedio alegando que no se le están brindando adecuadamente los servicios de la siguiente área o unidad de trabajo: _____

_____:

INDIQUE LOS SERVICIOS:

NOTA: Conteste en un término de quince (15) días laborables, según lo establece el Reglamento de Remedios Administrativos

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANEJO V

APELACIÓN

A: _____

DE: _____
Miembros de la Población Correccional

FECHA: _____

ASUNTO: **APELACIÓN A DETERMINACIÓN TOMADA POR EL COORDINADOR REGIONAL**

El ____ de ____ de ____ el Coordinador Regional dispuso sobre mi solicitud de revisión como sigue:

El Reglamento del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional dispone, en el Artículo XI, Sección 13, que si el miembro de la población correccional solicitante no estuviere conforme con la disposición emitida por el Coordinador Regional, puede someter un escrito de apelación ante el Director del Programa, dentro de los quince (15) días calendarios, contados a partir de la notificación de la disposición antes mencionada por las siguientes razones:

Solicito a usted el siguiente remedio:

