DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

SAN JUAN, PUERTO RICO

Departamento de Estado

Núm. 6453

A la fecha de: 2 de mayo de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS RADICADAS A LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

REVISADO (2001)

INDICE

Artículo	Tema	Página
Introducción		1-2
Artículo I	Título	2
Artículo II	Base Legal	3
Artículo III	Aplicabilidad	3
Artículo IV	Definiciones	3-6
Artículo V	Organización y Estructura del Programa de Remedios Administrativos	7-8
Artículo VI	Jurisdicción	8-10
Artículo VII	Responsabilidad del Miembro de la Población Correccional	11-12
Artículo VIII	Responsabilidad de los Empleados	12-13
Artículo IX	Confidencialidad	13
Artículo X	Prohibición Contra Represalias	13-14
Artículo XI	Procedimiento para la Radicación de Solicitudes	14-15
Artículo XII	Procedimiento para Emitir Respuestas	16-20
Artículo XIII	Revisión de Respuesta de Solicitud de Remedios Administrativos	20-22
Artículo XIV	Reconsideraciones	22
Artículo XV	Apelación	23
Artículo XVI	Seguimiento	23-24
Artículo XVII	Situaciones de Emergencia	24
Artículo XVIII	Revisión Judicial	25
Artículo XIX	Enmienda	25
Artículo XX	Clausula de Separabilidad	25
Artículo XXI	Derogación	26
Artículo XXII	Vigencia	26
Artículo XXIII	Aprobación	26

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS RADICADAS POR LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

INTRODUCCIÓN

La Ley Pública Número 96-2476-(H.R. - 10) "Civil Rights of Institutionalized Person Act" aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América, el 23 de mayo de 1980, provee para la creación y desarrollo de un Organismo Administrativo que promueva que cada institución correccional, resuelva efectivamente los reclamos justificados de la población Correccional y además, tendrá la facultad de velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones creadas por leyes y reglamentos que aplican a la Administración de Corrección.

Dicha legislación se hace extensiva al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de lo dispuesto en la Sección 2 (4) de la misma. El objetivo principal de dicha Ley es que toda persona recluída en una Institución Correccional disponga de un organismo administrativo, en primera instancia, ante el cual pueda presentar solicitud de remedio, para su atención, con el fin de minimizar las

diferencias entre los miembros de la población correccional y el personal y para evitar o reducir la radicación de pleitos en los Tribunales de Justicia. Los siguientes objetivos adicionales se consideran esenciales e igualmente principales; plantear asuntos de confinamientos a la Administración, reducir tensiones y agresiones físicas y verbales que puedan resultar de reclamos no atendidos, recopilar información relacionada a los reclamos de los miembros de la población correccional que permitan a la Administración evaluar éste y otros programas existentes en nuestra Agencia y facilitar el proceso de rehabilitación del miembro de la poblacion correccional al proveerle un mecanismo para atender justamente sus reclamos.

Así mismo, la Ley número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección, provee para la creación de un mecanismo adecuado, similar al creado en la Legislación Federal mencionada, de modo que se permita al miembro de la población correccional presentar sus reclamos a los funcionarios que deben recibirlos y resolverlos.

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este reglamento se conocerá como "REGLAMENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS RADICADAS POR LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL".

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

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

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

SECCIÓN 1 – Este reglamento aplicará a todos los miembros de la población correccional recluídos en todas las Instituciones Correccionales de Puerto Rico.

SECCIÓN 2 - También aplicará a todos los empleados de la Administración de Corrección, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y obligaciones impuestas por leyes y reglamentos que aplican a 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:

A. **Administrador(a)** - El(la) Administrador(a) de Corrección.

B. **Apelación** - Escrito dirigido al Director del Programa donde el miembro de la población correccional solicita revisión de la disposición emitida por el Coordinador Regional.

C. **Miembro de la población correccional** - Toda persona bajo la jurisdición y/o custodia de la Administración de Corrección, en todas las Instituciones Correccionales de Puerto Rico.

D. **Coordinador Regional** - Empleado del Programa de Remedios Administrativos cuya responsabilidad consiste en dirigir, coordinar, planificar y supervisar directamente los trabajos del personal del Programa en la Región que le sea asignada. Este funcionario responde directamente al Director del Programa.

E. **Director** - Director del Programa de Remedios Administrativos para los miembros de la población correccional.

F. **Director(a) 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.

G. **Evaluador** - Empleado del Programa designado para atender la Solicitud de Remedio Administrativo radicada por el miembro de la población correccional, para su evaluación y la acción correspondiente.

H. **Institución Correccional** - Toda estructura bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección en la cual se encuentran internados los miembros de la población correccional.

I. **Programa** - Programa de Remedios Administrativos para los miembros de la población correccional.

J. **Reconsideración** - Escrito dirigido al Director del Programa, donde el miembro de la población correccional solicita revisión de la resolución de apelación, por considerar que ésta no resuelve el asunto planteado en la apelación.

K. **Recopilador** - Empleado que visitará la Institución Correccional durante días y horas laborables para recoger y entregar las Solicitudes de Remedios, Revisiones, Apelaciones, Reconsideraciones y cualquier otro documento relacionado con este procedimiento que los miembros de la población correccional radiquen o soliciten.

L. **Reglamento** - Reglamento para atender las Solicitudes de Remedios Administrativos radicadas por los miembros de la población correccional.

M. **Resolución** - Escrito emitido por el(la) Coordinador(a) Regional, en el cual se contesta la apelación radicada por el miembro de la población correccional, en cuyo contenido deberá tener un breve resumen de los hechos que motivaron la apelación, el derecho aplicable y la disposición o solución de la controversia planteada. También lo es el escrito emitido en contestación a la Reconsideración.

N. **Respuesta** - Escrito emitido por el(la) Evaluador(a) en el cual se contesta la solicitud de Remedio Administrativo, radicada por el miembro de la población correccional.

O. **Revisión** - Escrito dirigido al Coordinador Regional, donde el miembro de la poblacion correccional solicita una revisión de la respuesta emitida por el evaluador.

P. **Solicitud de Remedio Administrativo** - Es el recurso que presenta un miembro de la población correccional por escrito de toda situación que afecta su seguridad y su calidad de vida, en el área de confinamiento o de convivencia institucional.

Q. **Solicitud de Remedio Frívola** - Toda solicitud de remedio administrativo radicada sin méritos que no propicia a la concesión de un remedio según lo establece el presente reglamento.

R. **Sub-director** - Sub-director del Programa de Remedios Administrativos para los miembros de la población correccional.

S. **Superintendente** - Empleado de la Administración de Corrección que realiza trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de una Institución Correccional.

ARTÍCULO V - ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN 1 - La Oficina del Director del Programa de Remedios Administrativos atenderá todo lo relacionado con el funcionamiento del Programa en las Instituciones Correccionales y/o facilidades de la Administración de Corrección.

Se dispone además que:

a. La Administración de Corrección tendrá disponible copias de este Reglamento en todas las Instituciones Correccionales para el uso de miembros de la población correccional y empleados.

b. En todas las Instituciones Correccionales se brindarán los servicios para atender las solicitudes de Remedios Administrativos radicadas por los miembros de la población correccional.

c. Este servicio será brindado por recopiladores encargados de recibir las Solicitudes de Remedios, Revisiones, Apelaciones y Reconsideraciones para el trámite correspondiente y realizarán, por encargo del Evaluador o el(la) Coordinador(a) Regional, aquellas gestiones para conseguir que se resuelva el planteamiento del miembro de la población correccional. Además, rendirá un informe diario en el libro de novedades y así también será responsabilidad primaria el identificar,

prevenir e informar cualquier situación que pueda afectar la estabilidad del sistema o pueda amenazar la misma.

d. Los evaluadores estarán encargados de atender las solicitudes de remedios radicadas. Realizarán los trámites necesarios para dilucidar la misma y emitirán una respuesta al miembro de la población correccional. Visitarán las áreas de rondas para conocer la calidad del servicio e informarán al(a la) Coordinador(a) Regional de los hallazgos.

e. Habrá un(una) Coordinador(a) Regional que estará encargado de supervisar directamente a todos los empleados de la Región que tengan a cargo. Además dirigirá, coordinará y planificará los trabajos de dicha Región.

f. El Director del Programa de Remedios Administrativos para los miembros de la población correccional tendrá la responsabilidad de dirigir el Programa y de velar porque se atiendan con diligencia las Solicitudes de Remedios presentadas por los miembros de la población correccional.

ARTÍCULO VI - JURISDICCIÓN

SECCIÓN 1 - El Programa tendrá jurisdicción para entender toda Solicitud de Remedio radicada por los miembros de la población correccional en su lugar de origen, excepto que medie justa causa para no haberla

radicado en su lugar de origen, relacionada directa o indirectamente con:

a. Actos o incidentes que afecten personalmente al miembro de la población correccional en su bienestar físico, mental, en su seguridad personal o en su plan institucional.

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

SECCIÓN 2 – El Programa no tendrá jurisdicción para entender en las siguientes situaciones:

a. Cuando no haya agotado el trámite administrativo concedido por otros reglamentos, excepto que la solicitud se refiera al incumplimiento del trámite correspondiente ante aquel organismo.

b. Solicitudes de Remedios suscritas por agrupaciones de miembros de la población correccional.

c. Cuando se trate de impugnar una orden o decisión de cualquier organismo administrativo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de un Tribunal de Justicia.

d. Controversias relacionadas con las decisiones emitidas por la Junta de Libertad Bajo Palabra, excepto que la Solicitud de Remedios se refiera al incumplimiento del área concernida de rendir informes o llevar a cabo unas acciones o incurrir en

omisiones de obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico vigente (Constitución, la Ley o los Reglamentos).

e. Cuando se impugne una decisión emitida por cualquier funcionario o Comité conforme a los Reglamentos aprobados según dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, excepto que la solicitud de Remedio se refiera al incumplimiento del trámite correspondiente impuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

f. Cuando se trate de reclamaciones por accidentes del trabajo o de vehículos de motor, las cuales serán manejadas según la Ley de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Ley de Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, excepto 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.

g. Cualquier otra situación que no cumpla con las disposiciones del presente Reglamento para la radicación de Solicitudes de Remedios.

ARTÍCULO VII - RESPONSABILIDAD DEL MIEMBRO DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

SECCIÓN 1 – Será la responsabilidad del miembro de la población correccional presentar las Solicitudes de Remedios en forma clara, concisa y honesta, estableciendo los nombres y fechas de las personas involucradas en el incidente. Igualmente ofrecerá toda información necesaria para dilucidar su reclamo efectivamente.

SECCIÓN 2 – El miembro de la población correccional tendrá la responsabilidad de presentar las solicitudes de remedios de buena fe, según su mejor conocimiento y utilizando un lenguaje adecuado.

SECCIÓN 3 - Las solicitudes presentadas a favor de otro miembro de la población correccional que no sea el que la firma, no será aceptada a excepción de lo dispuesto en la Sección cuatro (4) de este Artículo.

SECCIÓN 4 - Los miembros de la población correccional que no sepan leer ni escribir, podrán utilizar la ayuda de otro miembro de la población correccional que le redacte la solicitud, pero no podrá firmar por él. El(la) solicitante establecerá una marca o señal que será reconocida por éste 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 5 – Los miembros de la población correccional diagnosticados mentalmente incapacitados deberán proceder de la misma forma que establece la Sección cuatro (4) del presente Artículo, siempre y cuando su condición de salud se lo permita. En cualquier otro caso se seguirá conforme lo dispuesto por el Tribunal que determinó su incapacidad.

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 - El proveer intencionalmente información falsa o incompleta, podrá servir de base para acciones disciplinarias contra el empleado que incurra en tal conducta.

SECCIÓN 3 - Los Directores Regionales, Superintendentes y los Directores de Programas u Oficinas serán responsables porque todo el personal bajo su supervisión cumpla con todas las disposiciones y términos del presente Reglamento. Luego de vencido el término reglamentario para emitir respuesta a la solicitud de remedio se emitirá memorando de seguimiento al Supervisor del área y al Director Regional, con copia para que se tome acción en cinco (5) días laborables.

SECCIÓN 4 - El incumplimiento de este Reglamento será notificado al Administrador de Corrección por conducto del Director del Programa de Remedios Administrativos para que el Administrador actúe conforme al procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias, de así ser necesario.

ARTÍCULO IX - CONFIDENCIALIDAD

SECCIÓN 1 – Todo expediente del Programa será confidencial. Solamente el personal del Programa de Remedios Administrativos tendrá acceso al archivo del mismo. Cualquier otra persona que interese revisar alguno de los expedientes, deberá obtener previamente la autorización escrita del Director del Programa para que éste evalúe si existe un derecho legal para dar acceso al mismo.

SECCIÓN 2 - 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 de Remedios Administrativos, únicamente para asuntos oficiales y previa autorización del Director del Programa.

ARTÍCULO X - PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS

SECCIÓN 1 - No se tomarán represalias contra los miembros de la población correccional, que de alguna forma soliciten, utilicen o participen de los servicios del Programa.

SECCIÓN 2 - 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 que incurra en tal conducta.

ARTÍCULO XI - PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES

SECCIÓN 1 - En cada institución correccional habrá un recopilador y/o buzones donde los miembros de la población correccional depositarán las solicitudes de remedio.

SECCIÓN 2 - El Recopilador del Programa de Remedios Administrativos, visitará periódicamente la Institución Correcional, acompañado de un oficial correccional para el recogido diligente de las solicitudes o documentos relacionados con el proceso, durante días y horas laborables. Será responsabilidad del Superintendente o del Comandante de la Guardia, proveer un oficial correccional para ofrecer dichos servicios. Solamente el recopilador o un funcionario del Progama en ausencia de éste tendrá acceso a los buzones o a recibir la Solicitud del Miembro de la Población Correccional.

SECCIÓN 3 - Para iniciar una Solicitud de Remedios Administrativos, el miembro de la población correccional deberá completar el formulario establecido para ello, el cual será provisto por el Programa.

SECCIÓN 4 - El miembro de la población correccional tendrá quince (15) días laborables contados a partir de advenir en conocimiento de los hechos que motivan su solicitud para radicar la misma, salvo que medie justa causa para el atraso. 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 encuentre imposibilitado de alguna forma para cumplir con términos. En dicho caso el miembro de la población correccional deberá detallar las razones en su solicitud de remedio, que le impidieron cumplir con el término establecido de quince (15) días laborables.

SECCIÓN 5 - El recopilador le entregará al miembro de la población correccional copia de la solicitud debidamente fechada, firmada y con número asignado. Mantendrá un índice de las solicitudes, identificándolas, mediante la asignación de un número. 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. Además, el recopilador entregará el formulario de solicitud debidamente cumplimentado al(a la) Evaluador(a) para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XII - PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESPUESTAS

SECCIÓN 1 - El Evaluador notificará por escrito inmediatamente la Solicitud de Remedio recibida al Supervisor del área concernida y enviará al Superintendente copia de dicha notificación. De alegarse una agresión física, acto alguno constitutivo de delito, o cualquier otro acto que a juicio del Coordinador Regional amerite una investigación, deberá notificarse a la Oficina del Director del Programa con copia de la notificación y hoja de trámite dirigida al Superintendente. El Director del Programa, a su vez notificará al Administrador de Corrección para que éste pueda ordenar una investigación administrativa de los hechos y/o tomar cualquier medida provisional, que a su juicio fuera necesaria. El resultado de dicha investigación administrativa deberá notificarse a nuestra Oficina para poder comunicar el resultado al miembro de la población correccional.

SECCIÓN 2 - Los restantes casos que requieran una investigación administrativa, el Superintendente, en coordinación con el Director Regional, deberá asignar un empleado con 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.

SECCIÓN 3 – En los casos de alegada agresión física, el Superitendente o la persona que le sustituya en la Institución Correccional, dispondrá para que el miembro de la población correccional solicitante sea enviado a

evaluación médica. De no haberse prácticado el exámen médico, el Evaluador gestionará a través del Superintendente o la persona que le sustituya, la realización del mismo. Le notificará inmediatamente al Coordinador Regional para que éste le notifique a su vez al Director Regional.

SECCIÓN 4 - Si el miembro de la población correccional solicita la radicación de una querella criminal en la Policía de Puerto Rico por los alegados hechos, el(la) Evaluador(a) notificará al Superintendente, quién tendrá la responsabilidad de gestionar la misma.

SECCIÓN 5 - De no haberse prestado dicho servicio el(la) Evaluador(a) lo notificará al Director Regional.

SECCIÓN 6 - El(la) Evaluador(a) utilizará todos los procedimientos que estime necesarios para la obtención de la información requerida para brindar una respuesta adecuada al miembro de la población correccional. En aquellos casos en que el(la) Evaluador(a) a cargo de emitir la respuesta necesite información contenida en algunos de los expedientes del miembro de la población correccional (social, criminal, médico) o cualquier otro expediente o documentos oficiales podrá solicitar una certificación o inspeccionar el expediente sobre la información requerida al empleado concernido en el área a que se refiere el caso. Del Evaluador entenderlo pertinente o conveniente podrá dirigirse al Supervisor del área concernida para la pronta solución del problema expuesto por el miembro de la población

correccional. Será obligación de dichas áreas responder a las alegaciones vertidas por el miembro de la población correccional e incluirlas en la notificación escrita en él término de quince (15) días laborables desde que le fueron notificadas por escrito.

SECCIÓN 7 – Ningún empleado que haya intervenido o haya participado en la situación que originó la solicitud será designado para conducir la investigación, pero podrá proveer la información de ser necesario.

SECCIÓN 8 - En situaciones donde un miembro de la población correccional o varios de éstos, de manera individual, radiquen una solicitud sobre la misma situación, el(la) Evaluador(a) a su discreción o por instrucción del(de la) Coordinador(a) Regional, podrá consolidar las mismas, entregando a cada miembro de la población correccional una respuesta individual o una sola respuesta de ser el caso de un miembro de la población correccional que radicó varias solicitudes sobre el mismo asunto.

SECCIÓN 9 - Después que el(la) Evaluador(a) recibe la información requerida, contestará la Solicitud y la remitirá al Solicitante dentro del término de quince (15) días laborables.

SECCIÓN 10 - El(la) Evaluador(a) tiene la facultad para desestimar las siguientes solicitudes:

a. Que no haya cumplido con el trámite procesal del presente Reglamento.

b. Solicitud de remedio administrativo sin haberse gestionado la solución del problema planteado con el área concernida de la Institución. Sin embargo, a discreción del evaluador o por instrucción del Coordinador se podrá notificar o considerar.

c. Solicitud de remedio radicada más de una vez sobre el mismo asunto, por el mismo miembro de la población correccional, salvo que la situación vuelva a repetirse o que no se le haya resuelto anteriormente.

d. Solicitud de remedio radicada fuera del término establecido.

e. Por falta de jurisdicción, según se define en el Artículo VI de este Reglamento.

f. Toda Solicitud de Remedio que sea contraria a la moral, a la ley, al orden público y a la rehabilitación del miembro de la población correccional.

SECCIÓN 11 - El(la) Evaluador(a) realizará entrevistas en aquellos casos que sea necesario.

SECCIÓN 12 - Será obligatoria la entrevista en los siguientes casos:

a. Alegación de agresión física.

b. Reclamo de pertenencias.

c. Por instrucciones expresas del(de la) Coordinador(a) Regional; del Director de Programa o del Administrador de Corrección o su representante autorizado. En estos casos se rendirá un informe sobre la entrevista y los hallazgos durante la misma.

SECCIÓN 13 - Será potestad del(de la) Coordinador(a) Regional realizar entrevistas.

ARTÍCULO XIII – REVISIÓN DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN 1 - Si el Miembro de la población correccional Solicitante no estuviere conforme con la respuesta emitida podrá apelar la misma, mediante escrito de revisión ante el Coordinador(a) Regional, dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la notificación de la respuesta.

SECCIÓN 2 - El(la) Evaluador(a) deberá remitir inmediatamente escrito de revisión con el expediente del caso al Coordinador Regional.

SECCIÓN 3 - El(la) Coordinador(a) Regional tiene treinta (30) días laborables, contados a partir de la radicación del escrito de revisión para emitir su resolución, salvo que medie justa causa para la demora.

SECCIÓN 4 - El(la) Coordinador(a) Regional notificará por escrito a todas las partes, la fecha, la hora y lugar en que se celebrará la Vista Administrativa. La notificación se hará por correo o personalmente, por lo menos con cinco (5) días laborables de antelación a la fecha señalada para la vista, salvo justa causa, podrá notificarse en un período menor de cinco (5) días. Para estos fines el(la) Coordinador(a) Regional podrá utilizar a los empleados de la Región que pertenecen al Programa de Remedios Administrativos.

SECCIÓN 5 - Si el Miembro de la población correccional no asiste a la vista señalada después de ser debidamente notificado, sin presentar excusa previa razonable, la revisión podrá ser desestimada, por falta de interés.

SECCIÓN 6 - El(la) Coordinador(a) Regional presidirá la vista de revisión, pasará juicio sobre la Solicitud de Remedio y evaluará la respuesta emitida con el ánimo de determinar si la atención dada a la Solicitud planteada por el miembro de la población correccional ha sido efectivamente resuelta y si se ha cumplido con las disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN 7 - El(la) Coordinador(a) Regional citará por escrito a las partes involucradas para la celebración de la vista dentro de los veinte (20) días laborables contados desde la fecha de radicación del escrito de revisión y emitirá la correspondiente resolución dentro de los treinta (30) días laborables de haber celebrado dicha vista. Dicha resolución contendrá Determinaciones de Hechos, Conclusiones de Derechos y una Disposición de la controversia. El original de la revisión permanecerá en el expediente del(de la) Coordinador(a) Regional. Se le entregará una copia al apelante y al área que disponga la propia Resolución.

SECCIÓN 8 - En aquellos casos en que no se requiera la celebración de vista para resolver la revisión, el(la) Coordinador(a) Regional emitirá su Resolución dentro de los veinte (20) días laborables de haber

recibido el escrito de revisión. Dicho funcionario podrá prescindir de la vista cuando entienda que está en posición de emitir su resolución con el contenido del expediente levantado por la Oficina del Programa de Remedios Administrativos.

SECCIÓN 9 - El(la) Coordinador(a) Regional podrá consolidar aquellas apelaciones por varios miembros de la población correccional de una misma institución sobre un mismo problema que afecta a varios miembros de la población correccional. En estos casos se emitirá una sola Resolución y la misma será notificada individualmente a todos los miembros de la población correccional concernidos.

ARTÍCULO XIV - RECONSIDERACIONES

SECCIÓN 1 - El(la) Coordinador(a) Regional podrá reconsiderar la resolución del caso de así ser solicitado por el miembro de la población correccional, por no estar éste conforme con la Resolución emitida.

SECCIÓN 2 - El miembro de la población correccional deberá radicar el escrito de Reconsideración en el formulario dispuesto para ello dentro del término de veinte (20) días laborables, contados a partir de la notificación de la Resolución de apelación.

SECCIÓN 3 - El(la) Evaluador(a) enviará el expediente de Reconsideración al(a la) Coodinador(a) Regional inmediatamente.

ARTÍCULO XV - APELACIÓN

SECCIÓN 1 - Si el miembro de la población correccional no estuviere conforme con la disposición emitida por el(la) Coordinador(a) Regional, en su escrito de reconsideración 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.

SECCIÓN 2 - El(la) Coordinador(a) Regional remitirá inmediatamente el escrito de apelación con el expediente del caso al Director del Programa.

SECCION 3 - 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. De entenderlo necesario y conveniente, el Director podrá delegar en un examinador para la celebaración de una Vista Administrativa. La Resolución será firmada por el examinador dentro de los términos establecidos.

ARTÍCULO XVI - SEGUIMIENTO

SECCIÓN 1 - El(la) Evaluador(a) dará seguimiento en los casos en que la respuesta a la Resolución del caso, conlleve la realización de acciones posteriores. También lo dará a solicitud del(de la) Coordinador(a) Regional.

SECCIÓN 2 - De no cumplirse con la acción posterior, que sea necesario para la solución del caso dentro del término de tiempo provisto por el(la) Coordinador(a) Regional para su disposición, se notificará al Director del Programa, al Superintendente y al Director Regional para que éstos ordenen el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO XVII - SITUACIONES DE EMERGENCIA

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. Este evaluará inmediatamente la Solicitud y de entender que es meritoria, se comunicará con el Director del Programa y de ser necesario con el Superintendente y el Director Regional para la pronta atención de la misma. Por el contrario, si el(la) Coordinador(a) Regional entiende que la Solicitud no envuelve una situación de emergencia, la referirá al evaluador para la acción correspondiente. En ausencia del(de la) Coordinador(a) Regional, el(la) Evaluador(a) trabajará con la solicitud y se comunicará inmediatamente con el Director del Programa para recibir instrucciones de éste.

ARTÍCULO XVIII - REVISIÓN JUDICIAL

El miembro de la población correccional podrá solicitar una revisión judicial de la Resolución emitida, dentro de los treinta (30) días siguientes, a la notificación emitida, ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, conforme la Sección 4.2 de Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como: "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO XIX – ENMIENDA

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

ARTÍCULO XX - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento o aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera declarada nula por ilegalidad o inconstitucionalidad, dicha nulidad no afectará las demás disposiciones ni la aplicación de este Reglamento que pueda tener efecto sin necesidad de las disposiciones o aplicaciones que hubieran sido decaradas nulas; y a tal fin, las disposiciones de este Reglamento son separables las unas de las otras.

ARTÍCULO XXI - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el "Reglamento del Programa de Remedios Administrativos para los Miembros de la Población Correccional", Número 006040 aprobado el 21 de octubre de 1999 y cualquier otra norma o reglamento en conflicto con lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXII – VIGENCIA

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

ARTÍCULO XXIII – APROBACIÓN

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

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 2 de enero del 2002.

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario
Administración de Corrección