ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
PROGRAMA SERVICIOS SALUD CORRECCIONAL

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6552
Fecha Radicación: 2 de diciembre de 200

Aprobado: **Ferdinand Mercado**
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE SERVICIOS DE SALUD CORRECCIONAL

Aprobado el 25 de septiembre de 2002

Por
Hon. Johnny Rullán
Secretario de Salud

INDICE

Artículo	Tema	Página
Artículo I	Título	3
Artículo II	Base Legal	3
Artículo III	Propósito	3-4
Artículo IV	Aplicabilidad	4
Artículo V	Definiciones	4-7
Artículo VI	Responsabilidades del Personal	7
Artículo VII	Jurisdicción	8-9
Artículo VIII	Responsabilidad del Miembro de la Población Correccional que Solicite un Remedio	9-11
Artículo IX	Responsabilidad de los Empleados	11
Artículo X	Confidencialidad	11
Artículo XI	Prohibición Contra Represalias	11
Artículo XII	Procedimientos para la Radicación De Solicitudes	12-15
Artículo XIII	Seguimiento	16
Artículo XIV	Situaciones de Emergencia	16-17
Artículo XV	Revisión Judicial	17
Artículo XVI	Enmiendas	17
Artículo XVII	Cláusula de Separabilidad	17-18
Artículo XVIII	Vigencia	18
Artículo XIX	Aprobación Departamento de Salud	18

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
PROGRAMA SERVICIOS SALUD CORRECCIONAL

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE SALUD CORRECCIONAL

ARTICULO I- TITULO

Esta reglamentación se conocerá como "Reglamento del Programa de Remedios Administrativos sobre Servicios de Salud Correccional".

ARTICULO II- BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba en virtud de la autoridad que le confiere al(a la) Secretario(a) de Salud, la Ley Número 81 de 14 de mayo de 1912, según enmendada, 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".

ARTICULO III- PROPOSITO

El Programa de Servicios de Salud Correccional del Departamento de Salud tiene la encomienda de atender las necesidades relacionadas a la salud de los confinados bajo la custodia de la Administración de Corrección. Uno de los objetivos del Programa es facilitar el acceso a y rendir los servicios médicos adecuados a la población penal. Mediante la adopción de este reglamento se pretende proveer a la

población penal de un mecanismo que resuelva sus problemas relativos a los servicios médicos a los que tienen derecho.

El diseño y adopción de mecanismos que ayuden a identificar los problemas relacionados a la provisión de los servicios médicos constituye una herramienta que facilitará el proceso de cumplir con la provisión de servicios médicos adecuados. Los recursos instados por miembros de la población correccional serán atendidos por personal adscrito al Programa de Servicios de Salud Correccional que tendrá accesible los datos necesarios para canalizar y contestar los reclamos. El acceso directo a nuestros profesionales le ofrecerá la confidencialidad que debe prevalecer en la relación médico-paciente y representa un esfuerzo legítimo por atender eficientemente las necesidades y reclamos de la población que servimos.

IV- 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 y/o de Salud administradas por la Administración de Corrección y/o el Departamento de Salud.

ARTICULO V- DEFINICIONES

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

1. **Secretario(a)-** El(la) Secretario(a) de Salud.
2. **Chief Health Care Coordinator-** Autoridad máxima del Programa Servicios Salud Correccional.

3. **Director Médico del Nivel Central-** Médico-Empleado del Programa cuya responsabilidad consiste en dirigir, coordinar, planificar y supervisar directamente los trabajos del personal del Programa en las diferentes Instituciones. El Director Médico del Nivel Central responde directamente al Chief Health Care Coordinator.

4. **Director Médico de la Institución-** Director médico de la Institución Correccional donde se encuentra el miembro querellante de la población penal.

5. **Evaluador-** Empleado del Programa designado para atender la solicitud de remedio administrativo radicada por un miembro de la población correccional.

6. **Institución-** Toda estructura o lugar bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección o del Departamento de Salud en la cual se encuentran internados los miembros de la población correccional.

7. **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 o de salud administrada por la Administración de Corrección o el Departamento de Salud.

8. **Recopilador-** Empleado del Programa designado para el recogido de solicitudes, o apelaciones de los miembros de la población correccional de acuerdo a este Reglamento.

9. **Reglamento-** Reglamento del Programa de Remedios Administrativos Sobre Salud Correccional.

10. **Resolución-** Escrito emitido por el Director Médico del nivel central, 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, y la disposición o solución de la solicitud de remedio administrativo planteado.

11. **Disposición-** Escrito emitido por el Director Médico de la Institución, en el cual se contesta la solicitud de remedio administrativo, radicada por el miembro de la población correccional.

12. **Apelación-** Escrito dirigido al Director Médico del nivel central, donde el miembro de la población correccional solicita una revisión de la respuesta emitida por el Director Médico del nivel institucional.

13. **Solicitud de Remedio Administrativo-** Toda situación que el miembro de la población correccional informe por escrito al Programa por entender que afecta su salud y los servicios que le rinde el Programa.

14. **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.

       Esta norma no 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 y cuya solución le competa a Corrección.

f. Quejas cuya solución esté bajo la jurisdicción de otras Agencias del Gobierno de Puerto Rico o Gobierno Federal, salvo que se alegue que el Programa de Salud Correccional no da cumplimiento con sus obligaciones referente a esos procedimientos.

ARTICULO VI- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

SECCION 1. El Director Médico del Nivel Central, tiene la responsabilidad de velar por que se atiendan con diligencia las solicitudes.

Sección 2. El Director Médico a nivel central podrá delegar en persona designada por éste la función de velar por que se atiendan con diligencia las solicitudes.

Sección 3. El Director Médico a nivel institucional atenderá directa o indirectamente, por designación, toda solicitud de remedios

administrativos radicadas por los miembros de la población correccional.

ARTICULO VII- JURISDICCIÓN

Sección 1. El Programa tendrá jurisdicción para atender toda solicitud de remedio administrativo, relacionada a los servicios de salud que le provee el Programa Servicios Salud Correccional y que le competa al mismo.

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 Procedimiento 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.

ARTICULO VIII- 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 asunto 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 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 a favor de un grupo de miembros de la población.

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.

ARTICULO IX- RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

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

Sección 2. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, por parte de un empleado del Programa de Servicios Salud Correccional, podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias contra ese empleado.

ARTICULO X- 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.

ARTICULO XI- 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, se referirá a la Administración de Corrección para las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTICULO XII- 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.

Sección 2. El miembro de la población correccional tendrá quince(15) días calendario 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 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 área de salud en cada institución correccional habrá(n) un(os) buzón(es) donde los miembros de la población correccional depositarán las solicitudes. Es responsabilidad del recopilador designado como tal, 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 áreas de salud correccionales para asegurar el recogido diligente de las solicitudes.

Sección 5. El Recopilador registrará la solicitud debidamente fechada, firmada y asignará 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 a petición de éste en un término de cinco (5) días laborables, salvo que medie justa causa para la demora.

Sección 6. El Recopilador notificará de inmediato la solicitud recibida al Director Médico de la Institución.

En los casos que requieran una investigación, el Director Médico no delegará la misma en un empleado que haya estado involucrado en la situación planteada por el Miembro de la población correccional.

Sección 7. El Director Médico o la persona designada por éste, utilizará todos 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.

Sección 8. El Recopilador 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(15).

c. Solicitudes o información de la jurisdicción de otras agencias o entidades gubernamentales o privadas

d. Solicitudes radicadas fuera del término establecido para ello.

Sección 9. Si el miembro de la población correccional solicitante no estuviere conforme con la disposición emitida, podrá apelar mediante escrito de reconsideración ante el Director Médico a

Nivel Central, dentro del término de veinte (20) días calendarios contados a partir de la notificación de la disposición.

En estos casos el Director Médico a nivel institucional deberá remitir inmediatamente el escrito de reconsideración con el expediente del caso al Director Médico a nivel Central.

Sección 10. El Director Médico a nivel central tiene quince (15) días laborables a partir de la presentación de la moción para considerarla. Si la rechaza de plano o no la considera, comenzará a correr el término para solicitar revisión judicial conforme a las disposiciones del Artículo XV de este Reglamento. El término para la revisión judicial comenzará a computarse a partir de la notificación de la denegatoria o de desde que expiren los quince (15) días que tiene el Director Médico a nivel central para considerar la moción. Si la Agencia acoge la moción de reconsideración, tendrá un término de noventa (90) días, contados a partir de la radicación de la moción, para resolverla. De no resolverla dentro de ese término, perderá su jurisdicción y comenzará a transcurrir el término que tiene el peticionario para acudir en revisión al Tribunal de Circuito de Apelaciones conforme a las disposiciones del Artículo XV de este Reglamento. Por justa causa, y dentro del término de los noventa (90) días, la Agencia podrá prorrogar el

término a treinta (30) días adicionales para atender la reconsideración.

ARTICULO XIII- SEGUIMIENTO

Sección 1. El Director Médico de la institución o la persona delegada por éste dará 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 Director Médico para su disposición, se notificará al Director Médico del Nivel Central para que éste ordene el cumplimiento de la misma.

ARTICULO XIV- SITUACIONES DE EMERGENCIA

Sección 1. Cuando exista una situación de emergencia que plantee un acto, asunto 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 resulta clara y evidente la necesidad de tomar acción inmediata, el miembro de la población correccional podrá dirigir la solicitud al o a la Chief Health Care Coordinator del Programa.

El o la Chief Health Care Coordinator evaluará inmediatamente la solicitud y, si entiende que la misma es meritoria, se

comunicará con el Director Médico del Programa, para la pronta atención de la misma.

Por el contrario, si el o la Chief Health Care Coordinator entiende que la solicitud no envuelve ninguna situación de emergencia, la referirá al Director Médico de la Institución para la acción correspondiente.

Sección 2. Cuando el o la Chief Health Care Coordinator entienda que la solicitud es meritoria, impartirá las instrucciones pertinentes al personal de salud correccional para resolver la misma y emitirá la correspondiente disposición.

ARTICULO XV- 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".

ARTICULO XVI- 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".

ARTICULO XVII- CLAUSULA 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.

ARTICULO XVIII- VIGENCIA

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

ARTICULO XIX- APROBACIÓN

Con la autoridad que me confiere la Ley Número 81 de 14 de mayo de 1912, según enmendada, 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 _____ de _____ de 2002.

JOHNNY RULLÁN-SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE SALUD
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

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.

ARTICULO XVIII- VIGENCIA

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

ARTICULO XIX- APROBACIÓN

Con la autoridad que me confiere la Ley Número 81 de 14 de mayo de 1912, según enmendada, 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 25 de Sept de 2002.

JOHNNY RULLÁN, M.D., FACPM
SECRETARIO DE SALUD

Remedio Adm. Núm. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

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

SOLICITUD DE REMEDIO ADMINISTRATIVO

Apellidos Paterno Materno, Nombre	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 _____

Remedio Adm. Núm. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

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

DISPOSICION

_____ _____ _____
Apellidos Paterno Materno, Nombre | Módulo | Institución

DISPOSICIÓN:

_____ _____
Firma del Evaluador | Fecha

Remedio Adm. Núm: _____

RECIBO DE RESPUESTA

Entregado a: _____ _____ _____
Apellidos Paterno Materno, Nombre | Módulo | Institución

_____ _____
Firma Miembro Población Correccional | Fecha

Apelación Núm. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

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

APELACIÓN

A: _____
Director Médico Nivel Central

DE: _____
Miembro Población Correccional

FECHA:_____

ASUNTO: Reconsideración a la determinación tomada por el Director Médico Institucional.

El Reglamento del Programa de Remedios Administrativos sobre Servicios de Salud Correccional, dispone en el Articulo XII: Procedimiento para la Radicación de Solicitudes, Sección 9 indica que si el miembro de la población correccional solicitante no estuviere conforme con la disposición emitida, podrá apelar mediante escrito de reconsideración ante el Director Médico a Nivel Central, dentro del termino de veinte (20) días calendarios contados a partir de la notificación de la disposición.

SOLICITO A USTED EL SIGUIENTE REMEDIO:

_____ _____
Firma Miembro Población Correccional Fecha

Apelación Núm. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

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

RESOLUCIÓN

A: _____

DE: _____
Director Médico Nivel Central

FECHA: _____

ASUNTO: RESOLUCIÓN A ESCRITO DE APELACIÓN

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

_____
Firma Director Médico Nivel Central

Articulo XV – 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 al 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".

Apelación Núm. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Programa Servicios Salud Correccional

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

RECIBO DE RESOLUCIÓN

Entregado a: _____
Apellidos Paterno Materno, Nombre

Módulo:_____

Institución : _____

_____
Firma Miembro Población Correccional