ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7641**
Fecha: **19 de diciembre de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

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

INDICE

REGLA		PAGINA
	INTRODUCCION.....	1
I	TITULO.....	3
II	BASE LEGAL.....	4
III	APLICABILIDAD.....	4
IV	DEFINICIONES.....	4
V	ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA DIVISION DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS.....	9
VI	JURISDICCION.....	10
VII	RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DE LA POBLACION CORRECCIONAL.....	13
VIII	RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS.....	14
IX	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE LA DIVISION.....	15
X	CONFIDENCIALIDAD.....	20
XI	PROHIBICION CONTRA REPRESALIAS.....	21
XII	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION DE SOLICITUDES.....	21
XIII	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESPUESTAS.....	23
XIV	REVISION DE RESPUESTA DE RECONSIDERACION DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS.....	27
XV	SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	28
XVI	REVISION JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES.....	29

XVII	SEPARABILIDAD.....	29
XVIII	DEROGACION.....	30
XIX	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	30
XX	VIGENCIA.....	30

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

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

INTRODUCCION

La Ley Pública Núm. 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 de la población correccional. 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 (AC).

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 recluida en una institución correccional disponga de un organismo administrativo, en primera instancia, ante el cual pueda presentar una 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 de Corrección, 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 Agencia evaluar éstos y otros programas existentes para facilitar el proceso de rehabilitación, proveyéndole mecanismos para atender justamente sus reclamos. Así mismo, la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", provee para la creación de un mecanismo adecuado, similar al creado en la Legislatura Federal mencionada.

La División de Remedios Administrativos fue creada como resultado de la estipulación estatal Ramón A. Martínez Torres y otros vs. Rafael Hernández Colón – INJUNCTION (PLEITO DE CLASE), PE86-1787; PE86-1911; PE86-1925; PE86-1927; PE86-1950; PE86-1397; PE81-1074; PE87-8; PE87-84 y PE87-135, para atender cualquier queja o agravio que pudieran tener los confinados en contra de la Administración de Corrección o sus funcionarios sobre cualquier asunto, incluyendo las áreas cubiertas por esta estipulación:

- Agresiones físicas y verbales
- Propiedad de confinados
- Revisiones periódicas a la clasificación
- Traslados de emergencia

- Confinados a ser recluidos en el anexo de máxima seguridad
- Reclusión solitaria
- Plan de recreación, ejercicios y uso de biblioteca para fines recreativos
- Servicios médicos
- Servicios religiosos

Dicha División es un organismo administrativo, cuyo objetivo es que los confinados puedan presentar una "solicitud de remedio" en su lugar de origen; excepto que medie justa causa para no haberla radicado en su lugar de origen, como:

- Actos e incidentes que afecten personalmente al confinado en su bienestar físico, mental, seguridad personal o en su plan institucional
- minimizar las diferencias entre los confinados y el personal, para evitar o reducir la radicación de pleitos en los Tribunales
- plantear asuntos de confinamientos a la AC
- reducir tensiones y agresiones físicas y verbales que puedan resultar en reclamos no atendidos
- recopilar información relacionada a los reclamos de los confinados que permitan evaluar éste y otros programas
- facilitar el proceso de rehabilitación del confinado

REGLA I – TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para Atender las Solicitudes de Remedios Administrativos Radicadas por los Miembros de la Población Correccional".

REGLA II – BASE LEGAL

Este Reglamento se emite conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección"; la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

ARTICULO III – APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la población correccional recluidos en todas las instituciones o facilidades correccionales bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección y a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

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

1. Coordinador – técnico de servicios sociopenales III de la División de Remedios Administrativos, cuya responsabilidad consiste en coordinar, planificar, evaluar y supervisar directamente los trabajos y actividades del personal de la División que comprenden la región asignada. Este funcionario responde directamente al Especialista de la División de Remedios Administrativos en Nivel Central.

2. Días Calendario – de lunes a domingo, incluyendo días festivos oficiales del Estado Libre Asociado y aquellos concedidos por el Gobernador por razones especiales. No obstante, en la computación de los términos concedidos por este Reglamento para la presentación de una solicitud de reconsideración ante la Agencia o para presentar el correspondiente recurso de Revisión ante el Tribunal de Apelaciones, si el último día del término es sábado, domingo o día feriado oficial, el plazo se extiende hasta el próximo día calendario, que no sea sábado, domingo o día feriado oficial.

3. Días Laborables – de lunes a viernes, excluyendo los días festivos oficiales del Estado Libre Asociado y aquellos concedidos por el Gobernador por razones especiales.

4. Director Regional – empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 o facilidades correccionales que componen la región que dirige.

5. Evaluador – empleado de la División designado para recopilar, recibir, evaluar y contestar la solicitud de remedio

administrativo radicada por el miembro de la población correccional conforme a la respuesta emitida por el superintendente de la institución correccional, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador de los Programas de Tratamiento o supervisor del Hogar Transicional para Personas Sin Hogar.

6. Institución o Facilidad Correccional – toda estructura física bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección en la cual se encuentran ingresados los miembros de la población correccional.

7. Justa Causa o Caso Fortuito – se considerará justa causa o caso fortuito aquellas circunstancias no previsibles o que están fuera del control de las personas (natural o jurídica) que deban llevar a cabo una función, incluyendo, pero sin limitarse a: traslado, motín, disturbios, apagones, tormentas, huracanes, ciclones, inundaciones, terremotos, fuego, estragos, emergencia, hospitalización y otras de naturaleza similar, que le impidan o le imposibiliten efectuar la misma.

8. Miembro de la Población Correccional – toda persona bajo la jurisdicción o custodia de la Administración de Corrección, ingresados en una institución o facilidad correccional de la AC.

9. Respuesta al Remedio - escrito emitido por el Evaluador, en el cual se contesta la solicitud del remedio administrativo solicitada por el miembro de la población correccional.

10. Respuesta de Reconsideración – escrito emitido por el Coordinador en el cual se contesta la solicitud de reconsideración radicada por el miembro de la población correccional. Ésta deberá contener un breve resumen de los hechos que motivaron la solicitud, el derecho aplicable y la disposición o solución a la controversia planteada.

11. Situación de Emergencia – situación que plantee un acto, incidente o situación que ocasione peligro inminente, conlleve grave daño a la salud física o mental a uno (1) 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.

12. Solicitud de Reconsideración – escrito radicado por el miembro de la población correccional dirigido al Coordinador, donde solicita una revisión a la respuesta emitida por el Evaluador.

13. Solicitud de Remedio - recurso que presenta un miembro de la población correccional por escrito, de una situación que afecte su calidad de vida y seguridad, relacionado con su confinamiento.

14. Solicitud de Remedio Fútil o Insustancial - solicitud de remedio radicada sin méritos, que no propicia a la concesión de un remedio, a tenor con el presente Reglamento.

15. Solicitud de Revisión Judicial – escrito radicado por el miembro de la población correccional al Tribunal de Apelaciones solicitando revisión de la Resolución de Reconsideración.

16. Superintendente, Encargado del Hogar de Adaptación Social, Coordinador Centro de Tratamiento Residencial, Supervisor del Hogar Transicional para Personas Sin Hogar- empleado de la Administración de Corrección que realiza trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de una institución, facilidad correccional o centro de tratamiento.

17. Especialista de la División de Remedios Administrativos – empleado que planifica, coordina, dirige y supervisa la labor del grupo de empleados que laboran en la División de Remedios Administrativos. Además, se asegura que se cumpla con la política pública de la Agencia.

REGLA V - ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA DIVISION DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

1. La División de Remedios Administrativos atenderá todo lo relacionado con su funcionamiento en las instituciones correccionales o facilidades de la AC.

   Además, se dispone que:

   a. La AC tendrá disponible copias de este Reglamento en todas las instituciones y facilidades correccionales para el uso de los miembros de la población correccional y del personal en general.

   b. En todas las instituciones y facilidades 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 los Evaluadores, quienes estarán encargados de recibir todos los documentos relacionados con la División para el trámite correspondiente. La División de Remedios Administrativos realizará las gestiones para conseguir que se resuelva el planteamiento del miembro de la población correccional.

d. Habrá coordinadores que estarán encargados de supervisar a todos los empleados de la División en la Región que tengan a cargo.

e. El Especialista de la División de Remedios Administrativos tendrá la responsabilidad de velar porque se cumpla con los propósitos de la División y con la política pública de la AC.

f. El superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador del Centro de Tratamiento o supervisor del Hogar Transicional será responsable de investigar los datos relacionados a la solicitud de remedios en las áreas pertinentes.

REGLA VI - JURISDICCION

1. La División tendrá jurisdicción para atender toda Solicitud de Remedio radicada por los miembros de la población correccional en cualquier institución o facilidad correccional donde se encuentre extinguiendo sentencia y que esté, 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.

c. Cuando el superintendente impone la suspensión de privilegios sin celebración de vista alguna, conforme a la Regla 7 del Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Confinados y Participantes de Programas de Desvío y Comunitarios.

2. La División no tendrá jurisdicción para atender 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 los informes o llevar a cabo unas acciones o incurrir en

omisiones de obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

e. Cuando se impugne una decisión emitida por algún 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 un tribunal.

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 del DCR y AC 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.

REGLA VII – RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DE LA POBLACION CORRECCIONAL

1. Será responsabilidad del miembro de la población correccional presentar las Solicitudes de Remedios en forma clara, concisa y honesta, estableciendo las fechas y nombres de las personas involucradas en el incidente. Igualmente ofrecerá toda información necesaria para dilucidar su reclamo efectivamente.
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.
3. Las solicitudes presentadas a favor de otro miembro de la población correccional que no sea el que firma, no serán aceptadas, a excepción de lo dispuesto en los incisos cuatro (4) y cinco (5) de esta Regla.
4. Los miembros de la población correccional que no sepan leer ni escribir, podrán utilizar la ayuda de otro miembro de la población correccional para que le redacte la solicitud, pero no podrá firmar por éste. El 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 como testigo de conocimiento.

5. Los miembros de la población correccional diagnosticados mentalmente incapacitados podrán radicar su Solicitud de Remedio a través de su representante legal, su tutor o familiar.

REGLA VIII – RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

1. Será responsabilidad de todos 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.

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

3. El superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador del Centro o supervisor del Hogar Transicional de Tratamiento será responsable de que todo el personal bajo su supervisión cumpla con todas las disposiciones y términos del presente Reglamento. De no cumplirse con el término reglamentario para emitir respuesta a la solicitud de remedio, se emitirá Memorando de Seguimiento para que tome acción en cinco (5) días laborables. Se le enviará copia al Coordinador para su

conocimiento. De no cumplirse con este término, se referirá al Director Regional para que en un periodo de gracia no mayor de cinco (5) días emita respuesta. Si no recibe respuesta del director regional, el coordinador envía la copia al Especialista de la División de Remedios Administrativos en Nivel Central.

4. El incumplimiento de este Reglamento será notificado al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, por conducto del Administrador Auxiliar en Programas y Servicios, para que actúe conforme al Manual de Medidas Disciplinarias para Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.

REGLA IX – FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN

1. Especialista de la División de Remedios Administrativos
   a. Asesora al Jefe del Negociado de Instituciones Correccionales.
   b. Planifica, coordina, dirige y supervisa la labor del grupo de empleados que labora en la División.
   c. Desarrolla adiestramientos para el personal del Departamento.
   d. Supervisa y evalúa el personal a su cargo.

e. Visita las instituciones y facilidades correccionales para realizar monitorias internas de la División.

f. Se reúne con el Jefe del Negociado de Instituciones Correccionales los directores regionales, jefes regionales de Programas y Servicios, superintendentes, encargados de los Hogares de Adaptación Social, coordinadores de los Centros de Tratamiento y supervisores del Hogar Transicional o cualquier otro personal como parte del proceso de evaluación de la División.

g. Redacta informes y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

h. Se asegura que se cumpla con la política pública del DCR y la AC.

2. Técnico de Servicios SocioPenales III en Oficinas Locales

a. Responde al Especialista de la División de Remedios Administrativos a Nivel Central.

b. Coordina, planifica, evalúa, visita y supervisa los trabajos y actividades del personal de la División en las instituciones y facilidades correccionales que comprenden la región que le sea asignada.

c. Evalúa y contesta las solicitudes de reconsideraciones dentro del término establecido.

d. Prepara y remite a nivel central informes estadísticos englobados de las instituciones y facilidades correccionales bajo su cargo y de otra índole, donde se evidencian los servicios ofrecidos.

e. Ofrece seguimiento a los casos en que la respuesta o disposición del caso conlleva la realización de acciones posteriores.

f. Asiste a los tribunales cuando le sea requerido.

g. Atiende las situaciones 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, en coordinación con: el supervisor de la División a Nivel Central, superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador del Centro de Tratamiento, supervisor del Hogar Transicional y el director regional.

h. Coordina con el superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, supervisor del Hogar Transicional o coordinador del

Centro de Tratamiento las necesidades del programa, tales como: asignación de oficiales correccionales, vehículos, facilidades físicas, equipo y materiales; entre otras.

3. Evaluador

   a. Responde en términos operacionales al Coordinador de Remedios Administrativos a nivel regional y en términos administrativos al superintendente de la institución correccional.

   b. Es responsable de identificar, prevenir e informar cualquier situación que pueda afectar la estabilidad del sistema o pueda amenazar la misma.

   c. Visita periódicamente las instituciones y facilidades asignadas para distribuir los formularios a la población correccional y recopilar las quejas depositadas en los buzones.

   d. Codifica la solicitud de remedios.

   e. Prepara el expediente del miembro de la población correccional de la División de Remedios Administrativos de la institución o facilidad correccional.

   f. Evalúa la solicitud de remedio.

g. Refiere la Solicitud de Remedio al superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, supervisor del Hogar Transicional o al coordinador del Centro de Tratamiento para que investigue los datos relacionados a la solicitud para la contestación de la queja dentro del término establecido.

h. Entrega al miembro de la población correccional copia de la solicitud codificada, con fecha y firma del recibo dentro del término establecido.

i. Realiza entrevistas relacionadas a los remedios presentados.

j. Recibe la información del superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, supervisor del Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento para la evaluación del remedio.

k. Contesta por escrito la Solicitud de Remedio al miembro de la población correccional conforme a la respuesta del superintendente, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador del Centro de Tratamiento o supervisor del Hogar Transicional dentro del término establecido.

l. Discute las solicitudes y las respuestas de los remedios con el superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, supervisor del Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento. Rinde un informe diario en el libro de novedades de Remedios Administrativos.

m. Prepara y remite a la región informes estadísticos mensuales y de otra índole, donde se evidencian los servicios ofrecidos.

n. Recibe las solicitudes de reconsideración y las envía al coordinador para la acción correspondiente.

REGLA X – CONFIDENCIALIDAD

1. Todo documento que forme parte del expediente de la División será considerado como confidencial. Solamente el personal de la División de Remedios Administrativos tendrá acceso al archivo del mismo. Cualquier otra persona que interese revisar alguno de los expedientes, deberá realizar la solicitud por escrito, dirigida al Especialista de la División de Remedios Administrativos, informando el propósito, incluirá la Hoja de Relevo de Divulgación de Información firmada por el miembro de la población correccional, autorizando el acceso.

2. Todo expediente del archivo deberá ser removido de la oficina regional o del archivo de la Oficina Central por un empleado de la División, únicamente para asuntos oficiales y con autorización del Especialista de la División de Remedios Administrativos. El envío del expediente se realizará en un sobre sellado por personal autorizado, debidamente identificado y entregado a la mano al destinatario.

REGLA XI – PROHIBICION CONTRA REPRESALIAS

1. No se tomarán represalias contra los miembros de la población correccional, que de alguna manera soliciten o participen de los servicios de la División.
2. No obstante, de evidenciarse que el miembro de la población correccional proveyó información falsa durante cualquier etapa de este procedimiento, podrá ser causa suficiente para radicar acciones disciplinarias contra éste.

REGLA XII – PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION DE SOLICITUDES

1. En cada institución correccional habrá buzones donde los miembros de la población correccional depositarán las Solicitudes de Remedio. No se aceptarán solicitudes que se envíen por correo.

2. El Evaluador es la persona responsable de visitar periódicamente las áreas de vivienda de las instituciones o facilidades correccionales para recoger las solicitudes o documentos relacionados con el proceso, durante horas y días laborables. Será responsabilidad del superintendente o del comandante de la guardia asignar un oficial correccional para que ofrezca la seguridad a éstos.

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

4. 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 o caso fortuito que le impida realizarla. Se entenderá por justa causa o caso fortuito que el miembro de la población correccional se encuentre hospitalizado, esté siendo objeto de traslado de una institución correccional a otra o que se encuentre imposibilitado de alguna forma para cumplir con el término establecido. Bajo esta situación el miembro de la población correccional deberá detallar las razones en su Solicitud de Remedio.

5. El Evaluador le entregará al miembro de la población correccional copia de la Solicitud de Remedio debidamente fechada, firmada y codificada. 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 diez (10) días laborables, salvo que medie justa causa para la demora.

REGLA XIII – PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESPUESTAS

1. El Evaluador notificará por escrito, en un término no mayor de quince (15) días laborables, al miembro de la población correccional sobre la respuesta de la Solicitud de Remedio sometida por el superintendente de la institución, supervisor del Hogar de Adaptación Social, supervisor Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento. De alegarse una agresión física, reclamo de pertenencias, acto alguno constitutivo de delito, o cualquier otro acto que a juicio del coordinador amerite una investigación, se notificará inmediatamente por escrito al Especialista de la División de Remedios Administrativos. El Especialista de la División de Remedios Administrativos luego de evaluar la solicitud podrá referirla, por conducto del Gerente de Programas y Servicios, a la Secretaría Auxiliar de

Investigaciones del Sistema Correccional (SAISC) para realizar una investigación administrativa de los hechos. Una vez realizada la investigación, se enviarán los resultados al Especialista de la División de Remedios Administrativos y éste a su vez notificará al miembro de la población correccional.

2. Si el miembro de la población correccional solicita la radicación de una querella criminal por los hechos alegados ante la Policía de Puerto Rico, el superintendente de la institución, encargado de Hogar de Adaptación Social, supervisor del Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento o la persona en quien delegue esa función, tendrá la obligación y responsabilidad de gestionar la misma.

3. El Evaluador 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 Evaluador a cargo de emitir la respuesta necesite información contenida en algunos de los expedientes del miembro de la población correccional (social, criminal o médico) o cualquier otro expediente o documentos oficiales,

podrá solicitar una certificación o interpretación del expediente sobre la información requerida.

Será obligación del superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, supervisor del Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento dar seguimiento a las áreas pertinentes para que le respondan sobre las alegaciones vertidas en la solicitud y poder cumplir con el término de quince (15) días laborables desde que fue notificado por escrito.

4. En situaciones donde un miembro de la población correccional o varios de éstos, de manera individual, radiquen una solicitud sobre la misma situación, el Evaluador a su discreción o por instrucciones del Coordinador 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. (Véase el expediente para desestimar la misma)

5. Una vez el Evaluador recibe la información requerida, contestará y enviará la respuesta al miembro de la población correccional dentro del término de quince (15) días laborables.

En aquellos casos que la solicitud esta relacionada a reclamos al Área Médica el Evaluador entregará copia de la Respuesta emitida por el Área Médica al miembro de la población correccional. Esta Respuesta se deberá dejar tal como la emite el director médico.

6. El Evaluador 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 superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, supervisor Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento, o con el área concerniente.

   c. Solicitud de Remedio radicada fuera del término establecido.

   d. 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.

e. Por falta de jurisdicción, según se define en la Regla 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.

g. Cuando el miembro de la población correccional emita opiniones en su solicitud que no conlleve a remediar una situación de su confinamiento.

h. Cuando plantee dos asuntos de diferentes áreas en la misma solicitud.

i. Que contenga lenguaje obsceno, palabras soeces o amenaza contra algún funcionario.

REGLA XIV – REVISION DE RESPUESTA DE RECONSIDERACION DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

1. Si el miembro de la población correccional no estuviere de acuerdo con la respuesta emitida, podrá solicitar la revisión, mediante escrito de Reconsideración ante el Coordinador, dentro del término de quince (15) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación de la respuesta.

2. El Evaluador deberá remitir inmediatamente al Coordinador la Solicitud de Reconsideración con el expediente del caso para la evaluación correspondiente.

3. El Coordinador tendrá treinta (30) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la Solicitud de Reconsideración, para emitir su Respuesta, salvo que medie justa causa para la demora.

4. El Coordinador podrá consolidar Reconsideraciones de varios miembros de la población correccional de una misma institución, sobre un mismo problema. En estos casos se emitirá una sola Respuesta de Reconsideración y la misma será notificada individualmente a los miembros de la población correccional concernidos.

REGLA XV – SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. El miembro de la población correccional podrá dirigir la Solicitud de Remedio al Coordinador del Programa cuando exista una situación de emergencia que:

   a. plantee un acto, incidente o situación que ocasione peligro inminente,

   b. conlleve grave daño a la salud física o mental a uno (1) o más miembros de la población correccional,

   c. que por la naturaleza de la situación resulte clara y evidente la necesidad de tomar acción inmediata.

   El Coordinador de la División evaluará inmediatamente la solicitud y de entender que es meritoria se comunicará con el director regional, superintendente institucional, encargado

del Hogar de Adaptación Social, supervisor Hogar Transicional o coordinador del Centro de Tratamiento para la pronta acción de la misma.

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

En ausencia del Coordinador de la División, el Evaluador trabajará con la solicitud y se comunicará inmediatamente con el Especialista de la División de Remedios Administrativos para recibir instrucciones sobre el particular.

REGLA XVI – REVISION JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES

El miembro de la población correccional podrá solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la Notificación de la Reconsideración, emitida por el coordinador de Remedios Administrativos.

REGLA XVII – SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento o aplicación del mismo, a cualquier persona o circunstancia fuera declarada nula por ilegalidad o inconstitucionalidad, no afectará las demás disposiciones ni la aplicación de este Reglamento.

REGLA XVIII – DEROGACION

Este Reglamento deroga el "Reglamento para Atender las Solicitudes de Remedios Administrativos Radicadas por los Miembros de la Población Correccional", Núm. 7219 de 26 de septiembre de 2006 y cualquier otra norma o reglamento en conflicto con lo aquí dispuesto.

REGLA XIX – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que incurra en violación a las normas establecidas en este Reglamento podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

REGLA XX – VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan Puerto Rico, hoy 18 de diciembre de 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación