ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8145**
Fecha: 23 de enero de 2012
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

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

ÍNDICE

REGLA		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN.....	1
I	TÍTULO.....	4
II	BASE LEGAL.....	4
III	APLICABILIDAD.....	4
IV	DEFINICIONES.....	4
V	ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS.....	8
VI	JURISDICCIÓN.....	10
VII	RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL.....	12
VIII	RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS.....	13
IX	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN.....	14
X	CONFIDENCIALIDAD.....	19
XI	PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS.....	20
XII	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES.....	20
XIII	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESPUESTAS.....	23
XIV	REVISIÓN DE RESPUESTA DE RECONSIDERACIÓN DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS.....	26
XV	REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES.....	27
XVI	SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN.....	27

REGLA		PÁGINA
XVII	SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	28
XVIII	PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS EN QUE NO ESTÉ DISPONIBLE EL PERSONAL DESIGNADO (EVALUADOR).....	29
XIX	SEPARABILIDAD.....	31
XX	DEROGACIÓN.....	31
XXI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	32
XXII	VIGENCIA.....	32

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

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

INTRODUCCIÓN

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 al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

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 al Departamento de Corrección y Rehabilitación, 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, 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 – TÍTULO

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. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y el Plan de Reorganización Núm. 2 de 21 de noviembre de 2011, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

REGLA 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 a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

REGLA 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 comprende 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 el cómputo 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. 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.

6. Evaluador – Empleado de la División de Remedios Administrativos 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.

7. Institución o Facilidad Correccional – Toda estructura física bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación en la cual se encuentran ingresados los miembros de la población correccional.

8. 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.

9. Miembro de la Población Correccional – Toda persona bajo la jurisdicción o custodia del Departamento de Corrección y

Rehabilitación, ingresados en una institución o facilidad correccional.

10. Respuesta al Remedio - Escrito emitido por el Evaluador, en el cual se contesta la solicitud del remedio administrativo radicada por el miembro de la población correccional.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. Superintendente, Encargado del Hogar de Adaptación Social, Coordinador Centro de Tratamiento Residencial – Empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación que realiza trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de una institución, facilidad correccional o centro de tratamiento.

18. Tutor – Persona autorizada por el área médica para que pueda ayudar a los confinados que están diagnosticados mentalmente incapacitados a radicar su Solicitud de Remedio.

REGLA V – ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

1. La División de Remedios Administrativos atenderá todo lo relacionado con su funcionamiento en las instituciones correccionales o facilidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

   Además, se dispone que:

   a. El Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 o personal designado por el Secretario, 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 las Oficinas Locales 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

f. El superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador del Centro de Tratamiento

Residencial, Director Médico y el supervisor de servicios de alimentos serán responsables de investigar los datos relacionados a la solicitud de remedios en las áreas pertinentes.

REGLA VI – JURISDICCIÓN

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 reglamentación vigente sobre la "Suspensión de Privilegios por Razones de Seguridad".

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 un miembro de la población correccional en representación de otros miembros de la población correccional en la misma solicitud.

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 Departamento de Corrección y Rehabilitación 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 POBLACIÓN 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 en 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 identificación de confinado. El miembro de la población correccional que redactó la solicitud, firmará asegurando que la información escrita fue ofrecida por éste.

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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación, 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 de Tratamiento Residencial, supervisor del Área Concernida, Director Médico y supervisor de servicios de Alimentos serán responsables 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 una notificación de vencimiento al término reglamentario para que tome acción en siete (7) días laborables. De no recibirse la respuesta en el término dispuesto se le enviará copia al Coordinador quien a su vez remitirá la copia al Especialista de la División de Remedios Administrativos en Nivel Central. Este notificará al Director Regional por conducto del Secretario Auxiliar en Programas y Servicios sobre el incumplimiento del Reglamento.

4. El incumplimiento de este Reglamento será notificado al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, por conducto del Secretario 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 Residencial 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.

2. Técnico de Servicios Sociopenales III (Coordinadores) 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 especialista de la División a Nivel Central, superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, coordinador del Centro de Tratamiento Residencial y el director regional.

h. Coordina con el superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, o coordinador del Centro de Tratamiento Residencial, las necesidades del programa,

tales como: asignación de oficiales correccionales, vehículos, facilidades físicas, equipo y materiales; entre otras.

3. Evaluador

   a. Responde en términos administrativos y operacionales al Coordinador de Remedios Administrativos.

   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. Evalúa la solicitud de remedio.

   e. Enumera, codifica y firma el recibo de la solicitud de remedios.

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

   g. Refiere la Solicitud de Remedio al superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, Director Médico, y supervisor de servicios de alimentos o al coordinador del Centro de Tratamiento Residencial 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 enumerada, 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, Director Médico, supervisor de servicios de alimentos o coordinador del Centro de Tratamiento Residencial 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 Residencial o supervisor de Servicios de Alimentos 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 de servicios de alimentos, coordinador del Centro de Tratamiento Residencial o con cualquier otro funcionario de ser necesario.

m. Rinde informes requeridos relacionados a aquellas situaciones que han afectado la prestación de los servicios o cualquier otra información relevante.

n. Prepara y remite al coordinador informes estadísticos mensuales y de otra índole, donde se evidencian los servicios ofrecidos.

ñ. 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 – PROHIBICIÓN 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 RADICACIÓN 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 enumerada, 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.

6. El Evaluador referirá la Solicitud de Remedio al superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, Director

Médico o al coordinador del Centro de Tratamiento Residencial, al director médico y al supervisor de Servicios de Alimentos en un término no mayor de quince (15) días laborables a partir del recibo de la misma.

7. Las solicitudes de remedios administrativos referidas al director médico y supervisor de Servicios de Alimentos se tramitarán, para conocimiento, con copia de la solicitud al superintendente de la institución en la cual se encuentre el confinado.

8. Procedimiento para la discusión de casos con área médica:

   a. Una vez recibida la solicitud de remedio, el evaluador, no más tarde de dos (2) días laborables, visitará y se reunirá con el Coordinador de Calidad de "Correctional Health Services, Corp." para discutir el planteamiento del miembro de la población correccional. El evaluador preparará una certificación de discusión de caso y continuará con el procedimiento establecido en el Reglamento.

   b. De no poder reunirse con el Coordinador de Calidad de "Correctional Health Services, Corp.", el evaluador preparará una certificación de discusión de caso donde se establezca por qué no se logró efectuar la discusión del caso y se procederá con el procedimiento en el Reglamento.

REGLA XIII – PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESPUESTAS

1. El Evaluador notificará por escrito al miembro de la población correccional, en un término no mayor de veinte (20) días laborables a partir del recibo de la respuesta de la Solicitud de Remedio sometida por el superintendente de la institución, supervisor del Hogar de Adaptación Social, Director Médico o coordinador del Centro de Tratamiento Residencial.
2. Las respuestas recibidas del director médico y del supervisor de Servicios de Alimentos se tramitará, para conocimiento, con copia de las respuestas al superintendente de la institución donde se encuentre el confinado.
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.
4. Será obligación del superintendente de la institución, encargado del Hogar de Adaptación Social, o coordinador del Centro de Tratamiento Residencial, director médico y supervisor de Servicios

de Alimentos, 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. La respuesta a la solicitud no podrá ser realizada por un empleado que haya estado involucrado en la situación planteada.

5. 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).

6. Una vez el Evaluador recibe la información requerida, contestará y entregará la respuesta al miembro de la población correccional dentro del término de veinte (20) días laborables.

   En aquellos casos que la solicitud esté 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.

7. 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, coordinador del Centro de Tratamiento Residencial, 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 o solicite información 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 – REVISIÓN DE RESPUESTA DE RECONSIDERACIÓN 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 veinte (20) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación de la respuesta.

2. En dicha solicitud será responsabilidad del miembro de la población correccional mencionar el número de la solicitud de remedio que está reconsiderando y no podrá incluir nuevos planteamientos que no fueron incluidos en la solicitud original.

3. El Evaluador devolverá toda solicitud de reconsideración al miembro de la población correccional que no cumpla con lo dispuesto en el anterior número 2.

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

5. 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.

6. 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 – REVISIÓN 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 XVI – SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN

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, coordinador del Centro de Tratamiento Residencial o la persona en quien delegue esa función, tendrá la obligación y responsabilidad de gestionar la misma.

1. 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 Secretario Auxiliar de Programas y Servicios, a la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional (OISC) para realizar una investigación administrativa de los hechos previamente autorizada por el Secretario o en quien éste delegue.

2. Una vez realizada la investigación, se notificará al Especialista de la División de Remedios Administrativos y éste a su vez notificará al miembro de la población correccional.

3. Será responsabilidad del superintendente de la institución, supervisor del Hogar de Adaptación Social o coordinador del Centro de Tratamiento Residencial proveer todos los informes relacionados al incidente y deberán ser incluidos al momento de emitir la respuesta.

REGLA XVII – SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. El miembro de la población correccional podrá dirigir la Solicitud de Remedio al Coordinador de la División 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, Director Médico o con el coordinador del Centro de Tratamiento Residencial 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 XVIII - PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS EN QUE NO ESTÉ DISPONIBLE EL PERSONAL DESIGNADO (EVALUADOR)

Los formularios estarán disponibles en el área de la biblioteca de las instituciones correccionales y será este personal quien velará por la distribución de los mismos para garantizar su buen uso; con excepción de aquellas

instituciones o facilidades correccionales que no cuentan con área de biblioteca. En estas últimas, el Superintendente, Coordinador o Encargado será responsable de establecer la debida coordinación para la distribución de los formularios a los miembros de la población correccional.

A. Procedimiento:

1. El Oficial Correccional asignado al correo o el personal que designe el Superintendente, Coordinador o Encargado será responsable de recoger las solicitudes radicadas por los miembros de la población correccional depositadas en los buzones ubicados en las áreas de vivienda o entregadas personalmente por el miembro de la población correccional. El oficial correccional mantendrá en la institución un registro de las solicitudes radicadas por el miembro de la población correccional y recibidas por éste.

2. Una vez sean recogidas las solicitudes por la persona designada, ésta entregará las mismas en la Oficina Local de Remedios Administrativos correspondiente o en un apartado identificado ubicado en la Oficina del Superintendente para ser recogidas por personal de la División.

3. Luego de recibirse en las Oficinas de Remedios Administrativos el Evaluador, Coordinador o Secretaria evaluará, enumerará, codificará, y notificará la solicitud de remedios al Superintendente, encargado del Hogar de Adaptación Social, director médico o coordinador del Centro de Tratamiento Residencial.

4. Al recibirse la respuesta del área concernida, se ponchará la misma y se entregará al confinado la respuesta sin transcribir.

5. La entrega de la copia de la solicitud de remedio codificada y la respuesta se hará en un sobre sellado que llevará grapado un formulario el cual tendrá el nombre del confinado, módulo, institución y número de la queja y se detallarán los documentos entregados. Ésta se entregará a la persona designada por el Superintendente, Coordinador o Encargado para que a su vez la entregue al miembro de la población correccional.

6. De radicar reconsideración el miembro de la población correccional, se seguirá el mismo proceso antes descrito de la solicitud de remedios.

REGLA XIX – 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 XX – DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el "Reglamento para Atender las Solicitudes de Remedios Administrativos Radicadas por los Miembros de la Población Correccional", Núm. 7641 de 19 de diciembre de 2008 y cualquier otra norma o reglamento en conflicto con lo aquí dispuesto.

REGLA XXI – 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 XXII – 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 19 de Enero de 2012.

Jesús González Cruz
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación