

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL DE APELACIONES  
REGIÓN JUDICIAL DE SAN JUAN  
PANEL I

JULIO FIGUEROA QUINTANA  Recurrente  Vs.  DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  Recurrido	KLRA201500141	<i>Revisión Administrativa</i> procedente del Departamento de Corrección y Rehabilitación, División de Remedios Administrativos  Núm: P224-408-14  Sobre: Violación al debido proceso de Ley
---	---------------	---

Panel integrado por su presidenta, la Juez Fraticelli Torres, la Juez Ortiz Flores y el Juez Ramos Torres.

Ortiz Flores, Juez Ponente

**SENTENCIA**

En San Juan, Puerto Rico a 31 de marzo de 2015.

Comparece por derecho propio el señor Julio Figueroa Quintana (recurrente), quien se encuentra bajo la custodia del Departamento de Corrección (Departamento) y nos solicita que revisemos las acciones administrativas de la División de Remedios Administrativos del Departamento.

**I**

Surge del expediente administrativo ante nuestra consideración que, el 19 de septiembre de 2014, el recurrente presentó una *Solicitud de Remedios Administrativos* ante la División de Remedios Administrativos del Departamento, número P224-408-14. En esencia, el recurrente expuso que el 30 de julio de 2014 sometió una queja, que habían pasado cuarenta (40) días y que no

ha recibido respuesta de la institución correccional, por lo que solicita saber el estado del manejo de su reclamo.

Se emitió, por la Evaluadora de la División de Remedios Administrativos del Departamento, una *Respuesta al Miembro de la Población Correccional* donde se le notificó al recurrente, en lo aquí pertinente, lo siguiente: “[d]e su expediente se desprende que usted ha recibido todos los documentos de las solicitudes radicadas. Le sugiero que haga una solicitud de remedios en la cual plantee nuevamente la situación”.

El 22 de septiembre de 2014, se hizo entrega al recurrente del *Recibo de Respuesta*.

El 5 de noviembre de 2014, el recurrente solicitó reconsideración ante el Coordinador de la División de Remedios Administrativos. En síntesis, el recurrente pidió revisión de la respuesta Núm. P224-408 14 en la cual indicó que el 8 de julio de 2014 hizo una solicitud para que se le bonificara al mínimo de su sentencia conforme a derecho.

El 17 de noviembre de 2014, el Coordinador Regional recibió la *Solicitud de Reconsideración*. El 5 de diciembre de 2014, el Coordinador Regional procedió a resolver de conformidad con la reglamentación vigente. Específicamente, el Coordinador Regional determinó lo siguiente:

Al evaluar la totalidad del expediente concluimos que la solicitud debió ser desestimada de inicio por el Evaluador conforme la Regla XIII Sección 7 inciso a) del Reglamento de la División el cual establece que: Se desestimara la solicitud... [q]ue no haya cumplido con

el trámite procesal del reglamento. La Regla VII Sección 1 establece que: Es responsabilidad del miembro de la población correccional presentar solicitudes en forma clara concisa y honesta estableciendo las fechas y nombres de las personas involucradas en el incidente igualmente ofrecerá toda la información necesaria para dilucidar su reclamo efectivamente. **El recurrente en su solicitud no menciona sobre qué asunto estaba relacionada la queja para nuestra corroboración lo que imposibilita la concesión del remedio. De igual forma no puede incluir nuevos planteamientos en la solicitud de reconsideración que no fueron previamente presentados en la solicitud original.**

#### **DISPOSICIÓN**

Por lo antes expuesto se confirma la respuesta emitida y se dispone el archivo de la solicitud. (Énfasis nuestro.)

Insatisfecho con dicha determinación, el recurrente comparece ante nosotros y, aunque no ha hecho un señalamiento de error formalmente, sostiene que se ha violentado su debido proceso de ley porque el Departamento no le ha bonificado correctamente su sentencia de acuerdo a la Ley Núm. 44 de 27 de julio de 2009,<sup>1</sup> la cual enmendó el Artículo 17 de la Ley Núm. 116 de 22 de junio de 1974, conocida como la *Ley Orgánica de la Administración de Corrección* a los fines de disponer en lo referente a la bonificación por buena conducta, trabajo y estudios de confinados con sentencias de noventa y nueve (99) años.

---

<sup>1</sup> Accesible a través del siguiente enlace:  
<http://www.oslpr.org/2009-2012/leyes/pdf/ley-44-27-Jul-2009.pdf>

## II

### A. Solicitud de Remedios ante el Departamento de Corrección

El *Reglamento para Atender las Solicitudes de Remedios Administrativos Radicadas por los Miembros de la Población Penal*, Reglamento Núm. 8145 entró en vigor el 22 de febrero de 2012.<sup>2</sup> El Reglamento Núm. 8145, *supra*, establece el procedimiento para **atender las solicitudes de remedios presentadas por las personas reclusas en las instituciones correccionales de Puerto Rico**, las cuales **se atenderán ante la División de Remedios Administrativos**. Las Reglas XII, XIII, XIV y XV del Reglamento Núm. 8145, *supra*, regulan las solicitudes de remedio de la siguiente manera:

#### **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.

---

<sup>2</sup> La Regla XXII del Reglamento 8145 dispone que el Reglamento entra en vigor treinta (30) días a partir de la radicación del mismo en el Departamento de Estado. El Reglamento fue radicado el 23 de enero de 2012 en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

<http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/8145.pdf>

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.
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. 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.

La Regla VI del Reglamento Núm. 8145, *supra*, confiere jurisdicción a la División de Remedios Administrativos de la institución penal correspondiente para seguir el procedimiento arriba expuesto y atender toda *Solicitud de Remedio* sobre actos o incidentes que afecten al miembro de la población correccional en su bienestar físico, mental, en su seguridad personal o en su plan institucional. Cuando la *Solicitud de Remedio* es presentada oportunamente, la misma es atendida por un Evaluador quien emite la *Respuesta al Miembro de la Población Correccional*, donde se incluye la advertencia sobre su derecho a solicitar revisión mediante escrito de *Reconsideración* ante el Coordinador de la División de Remedios Administrativos según se provee en las Reglas XIII y XIV del Reglamento Núm. 8145, *supra*. El Coordinador, por su parte, también hace la evaluación correspondiente y emite una *Respuesta de Reconsideración* donde se incluye la advertencia sobre el derecho del miembro de la población correccional de acudir en revisión ante el Tribunal de Apelaciones según dispone la Regla XV del Reglamento Núm. 8145, *supra*. Por tanto, **es desde la *Respuesta de Reconsideración* que surge el derecho de**

**recurrir ante el Tribunal de Apelaciones en el término de treinta (30) días que provee la Regla XV antes citada.**

Cabe destacar que el confinado tiene la responsabilidad de presentar la solicitud de remedios en forma clara, concisa y honesta, con las fechas y nombres de las personas involucradas en el incidente por el cual reclama. Igualmente debe ofrecer toda la información necesaria para dilucidar su reclamo efectivamente. Regla VII (1) del Reglamento Núm. 8145, *supra*.

Una solicitud de remedio administrativo puede ser desestimada por el evaluador por cualquiera de las siguientes circunstancias: (a) el confinado haya incumplido con el trámite procesal reglamentario; (b) solicite un remedio sin haber gestionado la solución del problema planteado con el superintendente de la institución; (c) la solicitud haya sido presentada fuera del término establecido; (d) se haya presentado una solicitud más de una vez sobre el mismo asunto; (e) por falta de jurisdicción; (f) que la solicitud 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 lleve a remediar una situación de su confinamiento; (h) cuando se planteen dos asuntos de diferentes áreas en la misma solicitud; o (i) cuando contenga lenguaje obsceno, palabras soeces o amenaza contra algún funcionario. Regla XIII (7) del Reglamento Núm. 8145, *supra*.

### **B. La Deferencia al Foro Administrativo**

Es norma reiterada en nuestro ordenamiento que los tribunales apelativos deben conceder gran deferencia a las decisiones que emitan las agencias administrativas, toda vez que estas cuentan con una vasta experiencia y conocimiento especializado sobre los asuntos que le han sido encomendados por la Asamblea Legislativa. *Vélez Rodríguez v. A.R.Pe*, 167 D.P.R. 684, 693 (2006). Como las decisiones que emiten las agencias administrativas gozan de una presunción de regularidad y corrección, quien las impugna debe demostrar que en el expediente administrativo existe evidencia suficiente que derrota dicha presunción, sin descansar en meras alegaciones. *García Reyes v. Cruz Auto Corp.*, 173 D.P.R. 870, 893 (2008); *Otero v. Toyota*, 163 D.P.R. 716, 728 (2005).

Así pues, el alcance de una revisión judicial es limitado para evitar así la sustitución del criterio del organismo administrativo especializado por el criterio del tribunal revisor. *Vélez Rodríguez v. A.R.Pe*, *supra*; *P.R.T.Co. v. J. Reg. Tel. de P.R.*, 151 D.P.R. 269, 282 (2000). El propósito fundamental de la revisión judicial es, por lo tanto, delimitar la discreción de los organismos administrativos y velar porque sus actuaciones sean conformes a derecho y se ajusten al poder que les ha sido delegado. *Misión Ind. P.R. v. J.P.*, 146 D.P.R. 64, 129 (1998). Por lo tanto, el foro revisor debe determinar si la actuación de la agencia está fundamentada en evidencia sustancial que obre en el expediente administrativo y si

no es arbitraria, ilegal, o tan irrazonable que constituya un abuso de discreción del organismo recurrido. 3 L.P.R.A. sec. 2175; *García Reyes v. Cruz Auto Corp., supra*, en la pág. 892; *Otero v. Toyota, supra*, en la pág. 729.

### III

Esencialmente, el recurrente solicita que este tribunal apelativo adjudique los méritos de sus reclamaciones sobre bonificaciones en primera instancia. No tiene razón. El recurrente debe seguir los remedios administrativos antes de acudir a este tribunal. Como detallamos, la solicitud de remedios administrativos que originó este procedimiento (P224-408-14) **no es una solicitud de remedio sobre bonificaciones**. En dicha solicitud de remedios se hace referencia a *otra* solicitud de remedios, alegadamente presentada el "30 de julio" y sostiene que transcurridos cuarenta (40) días, no ha recibido una respuesta. No se hace referencia al número de caso del **otro** procedimiento originado alegadamente el 30 de julio de 2014.

**El recurrente debe presentar una nueva solicitud de remedios sobre bonificación bajo la aludida Ley Núm. 44.** Se debe presentar **una** solicitud de remedio para **cada asunto** que el recurrente interese traer a la atención de la División de Remedios Administrativos del Departamento.

Si todas las decisiones son adversas al recurrente, este recibirá eventualmente una *Respuesta de Reconsideración*, que es la que permite el derecho de acudir ante el Tribunal de Apelaciones

en el término de treinta (30) días que provee la Regla XV antes citada.

Aclaremos al recurrente que este tribunal carece de **jurisdicción original** sobre la controversia que trae ante nuestra consideración. La jurisdicción original es la autoridad en ley para escuchar y decidir casos o controversias en primera instancia, por primera vez. Este tribunal tiene **jurisdicción apelativa**. Esto quiere decir que solamente tenemos autoridad para **revisar y modificar** decisiones que haya tomado el Tribunal de Primera Instancia o los foros administrativos como el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Para que este tribunal pueda ejercer su jurisdicción apelativa sobre el asunto de las bonificaciones, el recurrente debe presentar una solicitud de remedio administrativo **sobre bonificaciones**. Este tribunal solamente puede revisar los asuntos planteados en la *Solicitud de Remedios Administrativos*, y en este caso la solicitud de remedios administrativos fue sobre no haber recibido una respuesta, no sobre bonificaciones.

**La Evaluadora no erró al sugerir al recurrente iniciar nuevamente un trámite administrativo sobre el asunto que le aqueja.** Similarmente, el Coordinador Regional no erró al determinar que el recurrente ni siquiera mencionó sobre qué asunto estaba relacionada la queja para corroboración, lo que imposibilita la concesión del remedio. De igual forma, no erró el Coordinador Regional al resolver que no puede el recurrente incluir nuevos

planteamientos en la solicitud de reconsideración que no fueron previamente presentados en la solicitud original.

**IV**

Por los fundamentos antes expuestos, se confirma la determinación del Coordinador Regional del 5 de diciembre de 2014.

Lo acordó y manda el Tribunal, y lo certifica la Secretaria del Tribunal de Apelaciones. La Juez Fraticelli Torres concurre con el resultado sin escrito.

Dimarie Alicea Lozada  
Secretaria del Tribunal de Apelaciones