



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

**ENMIENDA AL REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS
Y DE REGLAMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD
SECRETARIO DE SALUD**

**ENMIENDA AL REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS
Y DE REGLAMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**CAPÍTULO I
TITULO, BASE LEGAL, PROPÓSITO Y APLICABILIDAD**

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *Enmienda Reglamento de Procedimientos Adjudicativos y Reglamentación en el Departamento de Salud*.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Se promulga esta enmienda de Reglamento en virtud de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017 (Ley Núm. 38-2017), según enmendada, mejor conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, así como la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Salud” y la Ley Fijando Determinados Derechos, del 12 de marzo de 1908, según enmendada (3 LPRA § 952).

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Se aprueba esta enmienda con el propósito de enmendar el Capítulo I, Artículo VI del Reglamento 9321 aprobado el 29 de octubre de 2021 y consignar la intención del Secretario de Salud a los fines de la aplicabilidad supletoria de las disposiciones del Reglamento 9321 a los procedimientos reglamentarios y adjudicativos ante el Departamento; añadir un inciso al Capítulo III, Regla 34 para asignar el pago de derechos por copias del expediente y además, se modifica el Capítulo III, Regla 38, sobre multa administrativa.

ARTÍCULO IV: ENMIENDAS

A. Se enmienda el **CAPÍTULO I, ARTÍCULO VI**, para corregir y consignar lo siguiente:

ARTÍCULO VI: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a toda persona y a los procedimientos reglamentarios y adjudicativos ante el Departamento, a saber: imposición de multas administrativas; la concesión, denegación o revocación de licencias, permisos, autorizaciones y certificaciones, según las disposiciones reglamentarias de cada Secretaría Auxiliar, Programa u Oficina; la adopción de reglamentación externa; y será de aplicación supletoria en todo aquello que no se encuentre contemplado en el reglamento de Certificados de Necesidad y Conveniencia (CNC) en su aspecto procesal. Estableciéndose que toda disposición reglamentaria procesal existente en otros reglamentos del Departamento que no sea incompatible con las disposiciones de este Reglamento permanecerá en pleno vigor y efecto. Las disposiciones de este Reglamento son supletorias.

Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a la Agencia, cuando sea parte de los procedimientos.

Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a los procedimientos relacionados con las juntas examinadoras de los profesionales de la salud o de la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica.

B. Se enmienda el **CAPÍTULO III, REGLA 34: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**, para añadir un inciso número 3 para consignar lo siguiente:

3. Los derechos por concepto del expediente serán los siguientes:

- | | |
|--|---|
| a. Copia certificada de un documento o récord oficial expedido | \$.50 |
| b. Certificación del funcionario que lo expide | \$.50 |
| c. Hora de grabación de vistas | \$10.00 (hasta un
máximo de \$30.00) |

El importe de los derechos cancelados en virtud de este inciso será satisfecho mediante sellos de rentas internas.

C. Se enmienda el **CAPÍTULO III, REGLA 38: MULTAS ADMINISTRATIVAS**, para consignar lo siguiente:

Regla 38 Multas Administrativas

1. Multa Administrativa

- a. Toda violación a las leyes y reglamentos que administre el Departamento de Salud podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (\$5,000.00) dólares por cada violación. En caso de que la ley especial de que se trate sólo provea penalidades criminales, el Secretario de Salud, a su opción, podrá radicar una querrela administrativa al amparo de esta Sección para procesar el caso por la vía administrativa. Si la ley especial de que se trate dispone una penalidad administrativa mayor a la que se establece en esta regla, el Departamento podrá imponer la penalidad mayor.
- b. El pago de las multas administrativas podrá asumirse mediante planes de pago, siempre y cuando la Resolución que emita la Autoridad Nominadora disponga los términos y condiciones aplicables al mismo.

2. Imposición de Multa Administrativa

- a) Cualquier Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud, podrá optar por remitirle a la persona que se le impute cualquier violación a las leyes y reglamentos del Departamento un Aviso de Infracción. Dicho Aviso se podrá remitir por correo ordinario, a la última dirección postal conocida de la persona, por correo electrónico, o mediante entrega personal. El Aviso de Infracción deberá contener la misma información de una querrela, según se dispone en la Regla 2.1 de este Reglamento, e incluirá la cuantía de la multa propuesta por el Departamento. En dicho Aviso se le notificarán a la persona las advertencias correspondientes e informará que dispone de un término improrrogable de quince (15) días, a partir de la notificación de la multa administrativa, para que tome una de las siguientes acciones:
 - i. Aceptar los hechos y allanarse a la multa administrativa:
 - a) Aceptar los hechos imputados en el Aviso de Infracción y allanarse a la multa administrativa; en cuyo caso, se deberá satisfacer la totalidad de la multa mediante giro o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda o a través de los mecanismos electrónicos disponibles en la agencia.
 - b) Asumido el pago de la multa impuesta, el Secretario Auxiliar o director de la Oficina o del Programa responsable de la imposición de la multa acusará recibo de pago a la Oficina de Asesores Legales o a la División de Vista Administrativa de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud correspondiente, y solicitará el cierre y archivo del caso.
 - ii. Solicitar una reunión informal con el Director o Coordinador encargado de la División, Programa u Oficina que le emitió o notificó el Aviso de Infracción para discutir el caso.
 - a) Luego de celebrada la reunión, el Director o Coordinador de la División, Programa u Oficina que emitió o notificó el Aviso de Infracción preparará un informe dirigido al Secretario Auxiliar.
 - b) El Informe contendrá, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Un resumen de lo discutido durante la reunión.
 - b. Un análisis que incluirá los siguientes factores:
 - i. El historial de cumplimiento de la persona/entidad multada para con Departamento.
 - ii. Si el acto u omisión del Aviso de Infracción es el resultado de un evento aislado o si la persona/entidad incurre en dicha violación frecuentemente.
 - iii. Fechas de violaciones previas.
 - iv. La cantidad de violaciones reglamentarias imputadas en el Aviso de Infracción.
 - v. Si la persona/entidad multada tiene o no otras multas adicionales pendientes de pago.

- vi. Gravedad y peligrosidad del acto u omisión objeto del Aviso de Infracción.
 - vii. Impacto en la salud pública del acto u omisión objeto del Aviso de Infracción
 - viii. Cualquier otro factor que el director o Coordinador estime relevante al análisis.
- c. Una de las siguientes recomendaciones:
- i. Mitigar/reducir la cuantía de la(s) multas impuestas, si de un análisis integral de los factores antes mencionados ello se justifica, el Secretario Auxiliar, Director de la Oficina o del Programa correspondiente estará facultado para reducir hasta un máximo de 75% de la cantidad original.
 - ii. Eliminar/cancelar la(s) multa(s) impuesta(s).
 - iii. Mantener la multa impuesta.

- c) El término de quince (15) días descrito en el párrafo 2(a) de esta regla, quedará interrumpido al solicitarse la reunión contemplada en este inciso y comenzará a transcurrir a partir de la fecha de la notificación de la decisión del Secretario Auxiliar. Dicha determinación podrá notificarse por correo ordinario, entrega personal o correo electrónico.
- d) En caso de que la Unidad que notifica el Aviso de Infracción no posea la figura de Secretario Auxiliar, la determinación se realizará por el Director o Coordinador de la Unidad y la reunión informal será solicitada al Supervisor de Inspectores de la oficina que emite la infracción.
- e) En los casos en que se alcance un acuerdo transaccional el mismo se hará por escrito y especificará los términos y condiciones aplicables al plan de pago y las obligaciones asumidas por cada una de las partes. En el acuerdo, además, deberá constar la firma de la parte, su representante legal (si aplica), el director o Supervisor del Programa u Oficina y del Secretario Auxiliar.

iii. Presentar de un Recurso de Revisión Administrativa:

- a) Cuando se presente un Recurso de Revisión Administrativa, el término de quince (15) días para pagar la multa administrativa quedará interrumpido y comenzará a transcurrir nuevamente a partir de la fecha de la notificación de la Resolución final emitida por el Secretario, si es que la misma sostiene la determinación de infracción que se notificó en el Aviso de Infracción.
- b) El Recurso de Revisión Administrativa contendrá la siguiente información:
 - 1. Nombre y dirección de todas las partes.
 - 2. Dirección postal, número de teléfono y correo electrónico de la Parte Peticionaria.
 - 3. Hechos constitutivos de la infracción.
 - 4. Referencia a las disposiciones legales aplicables.
 - 5. Breve explicación de las razones que fundamentan la revisión de la multa administrativa.
 - 6. Cualquier documento o evidencia que entienda necesaria.
 - 7. Remedio que solicita.
 - 8. Indicar si solicita la revisión administrativa por el expediente o mediante la celebración de una vista administrativa.
 - 9. Certificación de haber notificado a la Oficina o Programa de impuso la multa administrativa.
 - 10. Firma de la persona que solicita la revisión administrativa.
 - 11. Fecha de la presentación.
- d) Este Recurso de Revisión Administrativa podrá ser presentado personalmente en la Oficina de Asesores Legales o a la División de Vista Administrativa de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o

Dependencia del Departamento de Salud correspondiente; por correo o mediante correo electrónico. Si es presentado personalmente, se considerará presentado en la fecha del ponche con la fecha, hora y firma del funcionario que lo recibió o a la fecha en que se notifica el documento vía correo electrónico, certificado en el propio Recurso de Revisión Administrativa, o de haber sido remitido vía correo postal, en la fecha que surja del matasello del correo postal.

- e) En caso de que el Departamento cite a una vista administrativa lo hará por escrito y de conformidad con las disposiciones de la Regla 11 de este Reglamento.
 - f) Atendido el Recurso de Revisión Administrativa el Oficial Examinador presentará su recomendación, por escrito al Secretario, quien emitirá la correspondiente Resolución de conformidad con las disposiciones de la Regla 30.
- iv. Si la persona/entidad a quien se le notificó un Aviso de Infracción no ejerce ninguna de las acciones descritas en esta Regla dentro del término correspondiente, dicho Aviso de Infracción advendrá final y firme. En cuyo caso, la Secretaría Auxiliar, Oficina, Programa o Dependencia del Departamento de Salud, que emitió el Aviso de Infracción podrá presentar una querrela en contra de dicha persona/entidad para encausar las violaciones reglamentarias imputadas y recobrar las multas impuesta.

ARTICULO IV: VIGENCIA

Esta Enmienda entrará en vigor treinta (30) días después de haber sido radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

En San Juan de Puerto Rico, hoy día ____ de _____ de 2022.

Aprobado por:

**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD
SECRETARIO DE SALUD**