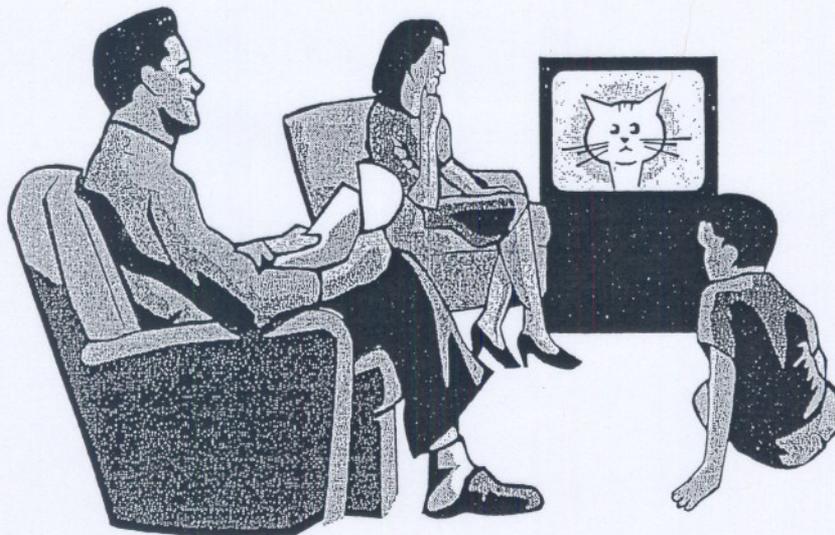


Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Departamento de la Familia
Oficina de Licenciamiento**

**Reglamento para el
Licenciamiento y Supervisión
De
Hogares de Grupo e
Instituciones**



Reglamento 6475

ÍNDICE

		PAGINA
ARTICULO I-	DISPOSICIONES GENERALES-----	2
ARTICULO II-	DEFINICIONES PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTOS---	3-4
ARTICULO III-	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PROVISIONAL, CERTIFICACIÓN Y LICENCIA-----	5-7
ARTICULO IV-	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN-----	7-9
ARTICULO V-	REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL Y EL ESTABLECIMIENTO-----	9-11
ARTICULO VI-	OTROS REQUISITOS-----	11-13
ARTICULO VII-	EXPEDIENTES-----	13-16
ARTICULO VIII-	SERVICIOS-----	16-20
ARTICULO IX-	ESTRUCTURA-----	20-21
ARTICULO X-	REQUISITOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL---	22-24
ARTICULO XI-	EQUIPO Y MATERIALES-----	25
ARTICULO XII-	MEDIDAS DE SEGURIDAD-----	25-27
ARTICULO XIII-	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES-----	27-29
ARTICULO XIV-	DENEGACIÓN, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LICENCIA	29-30
ARTICULO XV-	PROCESO DE NOTIFICACIÓN-----	30-31
ARTICULO XVI-	PENALIDADES-----	31
ARTICULO XVII-	PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN-----	31-32
ARTICULO XVIII-	FACULTAD DE LA/ DEL SECRETARIO/ O DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA-----	32
ARTICULO XIX-	CLÁUSULA DEROGATORIA-----	32
ARTICULO XX-	CLÁUSULA DE TRADUCCIÓN AL INGLÉS-----	32
ARTICULO XXI-	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD-----	32
ARTICULO XXII-	DISCREPANCIA-----	33
ARTICULO XXIII-	VIGENCIA-----	33
ARTICULO XXIV-	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO-----	33

PARA USO OFICIAL LIBRE DE COSTO

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo a las disposiciones de la Ley Número 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada, que faculta a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia a establecer un sistema para el Licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niñas/os y fijar penalidades, Ley Número 171 de 30 de junio de 1968, Ley Número 342 de 16 de diciembre de 1999 y Declaración de los Derechos del Niño conocida en la Declaración de Ginebra de 1924, sobre los Derechos del Niño y la Declaración de los Derechos del Niño, adoptada por las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1969.

Sección 1.2 - Objetivo

Establecer requisitos para el licenciamiento y supervisión de las instituciones y hogares de grupo que se dediquen al cuidado de menores en Puerto Rico, para lograr que su funcionamiento responda al bienestar y a las necesidades biosicosociales de las/os menores que componen su matrícula.

Sección 1.3 - Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todo hogar de grupo o institución que cuide o albergue menores y les ofrezca servicios dirigido al desarrollo integral de éstos, durante las veinticuatro (24) horas del día o parte de éstas.

ARTICULO II - DEFINICIONES PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO

Sección 2.1 - Departamento

Significará el Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 2.2 - Secretario/a

Significará el/la Secretario/a del Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sección 2.3 - Establecimiento

Significará toda institución u hogar de grupo donde se llevan a cabo actividades esenciales e integrales bien programadas, dirigidas al desarrollo de las/os menores, conforme se definen dichos términos en la Ley Número 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada.

Sección 2.4 - Institución

Significará un establecimiento, no importa cómo se denomine, que se dedique al albergue y cuidado de doce (12) o más niñas/os durante las veinticuatro (24) horas del día, con o sin fines pecuniarios. Este prestará servicios dentro de un marco comunitario. La estadía promedio será de dieciocho (18) meses. Las/os menores allí ubicados serán de 12 años o más.

Sección 2.5 - Hogar de Grupo

Significará un servicio tipo residencial para menores entre las edades de doce (12) a dieciocho (18) años. La capacidad de éste será de un mínimo de seis (6) a un máximo de doce (12) menores. Los servicios que se ofrecen están dirigidos a desarrollar al menor de manera integral en aspectos físicos, sociales, cognoscitivos, emocionales y espirituales en un marco comunitario. La estadía promedio será de dieciocho (18) meses.

Sección 2.6 - Hogar Albergue

Significará un establecimiento no importa como se denomine, que se dedique a la prestación de servicios temporeros de estadía máxima de noventa (90) días; a los fines de diagnosticar la situación de la/del menor y establecer un plan que permita tomar una decisión sobre la/el menor.

Sección 2.7 - Menor

Significará una persona menor de diez y ocho (18) años.

Sección 2.8 - Licencia

Significará el permiso escrito expedido por el Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a operar una institución, albergue u hogar de grupo con o sin fines de lucro.

Sección 2.9 - Certificación

Significará el documento escrito expedido por el Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a los establecimientos operados y supervisados por el Departamento de la Familia que cumple con los requisitos de la ley y reglamento.

Sección 2.10 - Administrador/a, Director/a u Operador/a

Significará la persona responsable de la dirección y administración de un establecimiento de menores. Deberá tener veintiún (21) años o más de edad y cumplir con los requisitos de Ley y este Reglamento.

Sección 2.11 - Personal

Significará toda persona que presta servicios con o sin remuneración en un establecimiento. Deberá tener veintiún (21) años o más de edad y cumplir con los requisitos establecidos por Ley y este Reglamento.

ARTICULO III - PROCEDIMIENTO PARA OBTENER AUTORIZACION PROVISIONAL CERTIFICACION Y/O LICENCIA

Sección 3.1 - Solicitud

Toda persona, entidad, asociación, corporación privada o pública con o sin fines de lucro, del gobierno estatal o municipal u otra subdivisión política o cualquier departamento, división, junta, agencia o instrumentalidad de los mismos que planifique operar o establecer un hogar de grupo o institución para el cuidado un/a menor radicará una solicitud de licencia o certificación, con todos los requisitos requeridos por el Departamento de la Familia, por lo menos sesenta (60) días antes de la fecha propuesta para el inicio del servicio.

Sección 3.2 - Autorización Provisional

- a. La/el Secretaria/o o su representante autorizado podrá expedir una autorización provisional para iniciar los servicios a todo establecimiento de nueva creación dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de la solicitud de la licencia. El operador/a tiene que haber cumplido con los requisitos mínimos señalados en el Artículo V de este reglamento.
- b. La autorización provisional se expedirá por un término no mayor de seis (6) meses, al cabo del cual luego de haber evaluado el funcionamiento y cumplido con los requisitos establecidos en este reglamento se le otorgará la licencia solicitada.
- c. Toda autorización provisional es propiedad del Departamento y será devuelta en caso de suspensión, cancelación o la otorgación de licencia o certificación.

Sección 3.3 - Expedición de Licencia o Certificación

- a. El Departamento expedirá una licencia o certificación a todo establecimiento que haya cumplido con los requisitos de este reglamento y las leyes que lo promulgan. Dicha expedición no tomará más de 30 días.
- b. El Departamento evaluará y emitirá la decisión final sobre la solicitud de la licencia a

partir de la fecha de radicación en un término de seis (6) meses, en aquellos casos donde se haya emitido una autorización provisional.

- c. La licencia o certificación será otorgada por dos (2) años. La misma deberá colocarse en un lugar visible para los residentes y al público.
- d. La capacidad de la institución, albergue o del hogar de grupo se limitará a lo estipulado en la licencia o certificación otorgada por el Departamento.
- e. Toda licencia o certificación se otorgará únicamente para el lugar, la persona y edificación mencionada en la solicitud y no podrá ser transferida ni reasignada. Cada establecimiento por separado requerirá una licencia, aunque estén administrados por una misma autoridad.
- f. Toda licencia será propiedad del Departamento y será devuelta en caso de suspensión, cancelación, o renovación de la misma.
- g. Cuando se localice un establecimiento funcionando, sin conocimiento del Departamento de la Familia, un Oficial de Licenciamiento visitará y orientará a la/al operadora/or o dueña/o quien inmediatamente, complementará una solicitud de licencia. El mismo Oficial de Licenciamiento le concederá un término de 60 días calendario para cumplir con todos los requisitos establecidos en la ley y reglamento aplicable. El Departamento tendrá un término de 30 días para la otorgación de la licencia, una vez se evalúe su funcionamiento y haya cumplido con todos los requisitos reglamentarios.
- h. De no cumplir con los requisitos establecidos se procederá a denegar la solicitud de licencia y se le concederá un término de 15 días para discontinuar el servicio sin comparecencia al Tribunal.

Sección 3.4 - Renovación de Licencia o Certificación

- a. Se renovará la licencia o certificación a todo establecimiento que en su evaluación haya cumplido con todos los requisitos, de acuerdo a la Ley y el Reglamento por un periodo de dos (2) años y haya devuelto la licencia o certificación vencida.
- b. El establecimiento solicitará la renovación de licencia con sesenta (60) días de

- antelación a la fecha de vencimiento en el formulario provisto por el Departamento
- c. El Departamento vendrá obligado a tomar acción con esta renovación dentro de un periodo de treinta (30) días, a partir de la fecha de la solicitud de renovación.

ARTICULO IV - ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

Sección 4.1 - Junta de Directores

- a. Todo establecimiento operado por una persona natural o jurídica tendrá una Junta de Directores compuesta por no menos de tres (3) miembros. Las funciones de esta Junta, entre otras serán las siguientes:
1. Establecerá y mantendrá por escrito las normas, funciones, objetivos y reglamento del establecimiento.
 2. Velará por el cumplimiento de las normas y el reglamento del establecimiento y del Departamento de la Familia.
 3. Asumirá responsabilidad por la operación fiscal y uso de fondos del establecimiento.
 4. Nombrará o Certificará al Director.
 5. Mantendrá informado al Departamento de los cambios que ocurran en la Junta.
 6. La Junta se reunirá un promedio de cuatro (4) veces al año.
- b. Cuando el establecimiento sea operado por una persona natural no se requerirá cuerpo directivo pero ésta será responsable del cumplimiento de lo establecido en este artículo Sección 4.1ª, inciso 1 y 2.

Sección 4.2 - Deberes de del/la Administrador/a, Director/a u Operador/a

Los deberes serán los siguientes, entre otros:

- a. Será responsable del cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos federales y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, concernientes al empleo, supervisión de los

- servicios y del personal del establecimiento.
- b. Estará presente en el establecimiento a tiempo completo. De surgir la necesidad de ausentarse del establecimiento, designará una persona de veintiún (21) años o más de edad para sustituirlo durante su ausencia. Este sustituto reunirá las cualificaciones y requisitos del puesto.
 - c. Es la persona responsable de la toma de decisión en el área administrativa y de servicio, con el asesoramiento del equipo interdisciplinario.
 - d. Será responsable de ofrecer o coordinar adiestramientos al personal para que tenga conocimientos generales en las siguientes áreas, entre otras:
 - 1. Cuidado y desarrollo de la/del niña/o.
 - 2. Necesidades cognoscitivas, educativas, recreativas, sociales, espirituales de las/os menores.
 - 3. Técnicas de desalojo en caso de fuego u otros desastres naturales o emergencias, incluyendo la celebración de simulacros anualmente.
 - 4. Técnicas de primera ayuda.
 - 5. Otros relacionados.
 - e. Notificará por escrito la intención de egreso de cada menor del establecimiento a la persona o a la agencia social que lo colocó, previa evaluación del equipo interdisciplinario de la institución con treinta (30) días de antelación a la fecha de remoción y los motivos para ello. Establecerá y mantendrá comunicación directa con la agencia social que colocó al menor sobre el comportamiento, progreso y egreso del menor y garantizará que en todo ingreso y egreso participe el equipo interdisciplinario de la institución. De surgir una situación de emergencia relacionada con el menor, notificará inmediatamente a la Oficina Regional u Oficina Local del Departamento de la Familia más cercana al establecimiento.
 - f. Colaborará junto a la/al Trabajadora/or Social y las/os menores en la programación de las actividades dentro y fuera del establecimiento.
 - g. Será responsable de que los/as menores reciban la atención médica necesaria, utilizando los recursos de salud de la comunidad.

- h. Brindará la atención y supervisión necesaria a cada menor, manteniendo una relación y comunicación con las/os menores a nivel de confianza y respeto mutuo.
- i. Supervisará administrativamente las/os encargadas/os de las/os menores, empleadas/os de mantenimiento, conductora/or, cocina, etc.
- j. Establecerá y mantendrá los controles administrativos necesarios para asegurar que los servicios se presten de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- k. Reunirá por lo menos una (1) vez al mes, al personal bajo supervisión entre otros asuntos para interpretarles las normas de funcionamiento y cualquier otra información necesaria para garantizar el mejor funcionamiento del establecimiento.

ARTICULO V - REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR EL PERSONAL Y EL ESTABLECIMIENTO

Sección 5.1 - Requisitos Mínimos del Personal

- a. Certificado de Salud Anual expedido por el Departamento de Salud o por médicos privados. Si es otorgado por un médico privado, incluirá los resultados de laboratorios de VDRL, la prueba de tuberculina o placa de pecho.
- b. Certificado Negativo de Antecedentes Penales cada seis (6) meses. No se considerarán delitos las infracciones a la ley de vehículos y tránsito, excepto la imprudencia crasa y temeraria al conducir vehículos de motor.
- c. Autorización por escrito para que con las debidas medidas de confidencialidad y el debido procedimiento de ley, se pueda investigar su conducta por la Policía de Puerto Rico y los Departamentos de Justicia y/o de la Familia.
- d. Evidencia de preparación académica.

Sección 5.2 - Requisitos Mínimos del Establecimiento

- a. Permiso de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) u Oficina de Permisos Urbanísticos (OPU).
- b. Licencia expedida por la División de Salud Ambiental del Departamento de Salud

- anualmente.
- c. Certificación e Informe de Inspección de la División de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico anualmente.
 - d. Póliza de Responsabilidad Pública vigente.
 - e. Certificación de la Comisión de Servicio Público.
 - f. Plan de Emergencia.
 - g. Manual de Funcionamiento Interno, donde se establezca claramente la política del establecimiento. Incluirá entre otros aspectos, lo siguiente:
 - 1. Descripción de los objetivos del establecimiento y la población a beneficiarse de los servicios.
 - 2. Normas de funcionamiento. Establecer días y horas de visita, que incluyan entre otros, tiempo para que el familiar, tutor o encargado de la/del menor socialice con éste, horario para el servicio de alimentos y de las actividades recreativas.
 - 3. Criterios y procedimientos de ingresos, egresos y exclusión.
 - 4. Descripción de los servicios.
 - 5. Derechos y Responsabilidades de los/as menores ingresados.
 - 6. Medidas disciplinarias.
 - 7. Normas de entrega y búsqueda de la/del menor en el establecimiento, si aplica.
 - h. Menú certificado por una nutricionista-dietista.
 - i. Presupuesto Operacional o Informe Financiero. Podrá presentar un presupuesto operacional, si es primera solicitud.
 - j. La persona jurídica, someterá copia de la incorporación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
 - k. Si la estructura es alquilada, someterá copia del contrato de arrendamiento.

ARTICULO VI - OTROS REQUISITOS

Sección 6.1 - Curso de Primeros Auxilios

- a. El/La Director/ar y el personal de cuidado directo, presentará evidencia de haber tomado un curso de primeros auxilios, antes de cumplirse los seis (6) meses luego de haberse otorgado la licencia.
- b. Se exceptúan los profesionales de la salud con los conocimientos evidenciados en este curso.

Sección 6.2 - Adiestramiento

- a. Se requerirá la comparecencia de del/la Director/a, dueño/a o administrador/a del establecimiento, Trabajador/a Social o cualquier otro personal; a los cuales se le cite por la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia; a adiestramientos, talleres, conferencias y actividades de capacitación profesional por ésta y otras agencias, que sean recomendadas por el Departamento.
- b. Todo establecimiento cumplirá con un mínimo de veinticinco (25) horas anuales de capacitación de su personal en el área de cuidado del niño/a.

Sección 6.3 - Registro de Matrícula

- a. El establecimiento llevará un registro de la matrícula activa que incluya, la siguiente información:
 1. nombre de la/del menor
 2. número de seguro social
 3. género
 4. fecha de nacimiento y edad
 5. nombre del padre, madre, tutora/or, encargada/o, persona responsable o empleada/o del Departamento de la Familia
 6. dirección y teléfono padre, madre, encargada/o, familiar o tutora/or
 7. fecha de ingreso al establecimiento

8. Oficina Local de procedencia
9. nombre de del/la Técnico/a o Trabajador/a Social del caso y número de teléfono

Sección 6.4 - Programa de Actividades

a. El programa que se ofrecerá a los/as menores contendrá una variedad de actividades comunitarias, a fin de que todos inviertan su tiempo en forma constructiva y desarrollen destrezas sociales, culturales y cognoscitivas. Este programa debe contener la siguiente información:

1. Habrá un horario diario de actividades. Esto es, horas de levantarse y acostarse, desayuno, almuerzo y comida. Horario de estudio, ver televisión, escuchar música, etc. Tendrán tiempo para recibir visitas y asistir a la iglesia de su preferencia.
2. Contará con un programa recreativo dentro y fuera del establecimiento durante los fines de semana.
3. Se le facilitará a al/la menor asistir a la escuela, adiestramientos vocacionales y actividades educativas fuera del hogar.
4. Habrá reuniones periódicas de los/as jóvenes con el/la Director/a del establecimiento y el/la Trabajador/a Social para evaluar el servicio que se les ofrece y conocer los intereses de las/os menores.
5. La/el menor recibirá visitas de sus familiares y de amigos, que deberán ser supervisados si así lo recomiendan los profesionales de ayuda y encargados del menor.
6. El menor mantendrá comunicación escrita o telefónica con sus padres, familiares o amigos, cuando aplique.
7. Actividades individuales, en grupos pequeños, separados y con la totalidad del grupo.
8. Juegos activos y pasivos.
9. Actividades que relacionen a los/as niños/as con el ambiente natural o al aire

- libre.
10. Tiempo libre para que los/as niños/as puedan descansar.
 11. Tiempo para que los/as niños/as lleven a cabo actividades espontáneas.
 12. Tiempo para que los/as niños/as participen en actividades artísticas.
 13. Programa de ejercicios físicos.
 14. Otros.
- b. Proveerá copia del programa de actividades para el expediente de la Oficina de Licenciamiento.
 - c. Los/as menores de 14 años o más podrán participar de empleos fuera del establecimiento, siempre y cuando se cumplan las normas del Departamento del Trabajo sobre empleo de jóvenes. Responderá a su edad, condición física, habilidades e intereses y no confligirá con el programa escolar.

Sección 6.5 - Informe Financiero

- a. Al cierre de cada año fiscal el establecimiento, someterá un informe financiero que reflejará la capacidad económica para continuar prestando los servicios.
- b. Este informe podrá ser revisado por funcionarios del Departamento de la Familia quienes requerirán la opinión de un perito de considerarlo necesario.
- c. Se excluye de cumplir con los requisitos de ésta Sección, a los establecimientos administrados por Agencias Federales, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Gobiernos Municipales.

ARTICULO VII - EXPEDIENTES

Sección 7.1 -Expediente de del/la menor

- a. Toda/o menor matriculada/o en el establecimiento poseerá un expediente integrado que incluirá datos sobre aspectos médicos, sociales y educativos. Todo expediente será **confidencial**. Tendrán acceso al mismo: el/la menor, el padre, la madre o encargado, profesionales autorizados a ofrecer servicios directos y funcionarios de la

agencia en función de monitoria o supervisión.

b. Dicho expediente contendrá la siguiente información:

1. nombre completo de la/del menor
2. número de Seguro Social
3. certificado de nacimiento original
4. grado escolar
5. nombre del padre, madre, encargado o tutor
6. dirección completa del padre, madre, encargado, tutor o cualquier otra persona responsable de del/la menor, teléfonos de trabajo y de la residencia
8. fecha de ingreso
9. autorización del padre, madre, encargado o tutor para el ingreso, la prestación de servicios médicos y participación en actividades fuera del establecimiento, si aplica
10. certificación o evaluación médica
11. resultados de exámenes médicos, dentales, psicológicos y evaluaciones sociales a los que ha sido sometido
12. número de caso en la Oficina Local o Centro Integrado (si aplica).
13. Oficina Local o Centro Integrado de procedencia
14. Recomendaciones del médico para el cuidado que necesita el/la menor, incluyendo medicamentos, terapia, cuidado especial y otros. Se anotará la dosis, hora y nombre de los medicamentos suministrados a cada menor y nombre del empleado que lo administró
15. plan de servicios individualizado
16. copia del Certificado de Inmunización
17. plan de visitas familiares
18. plan de egreso
19. resolución del Tribunal

Sección 7.2 - Expediente del Personal

Se preparará un expediente **confidencial** de cada empleado/a, el cual contendrá los siguientes documentos:

1. solicitud de empleo
2. evidencia de la preparación académica, experiencia de trabajo, copia de licencia y colegiación, si aplica y adiestramientos recibidos
3. copia de la tarjeta de Seguro Social
3. certificado de salud, vigente
4. certificado negativo de antecedentes penales, vigente
5. copia de la autorización para investigación de conducta, según establecido en la Ley Número 64 de 5 de julio de 1988.
6. curso primera ayuda, si aplica
7. tareas del puesto y sueldo
8. contrato de servicios o nombramiento
9. evaluaciones de labor realizada
10. fecha y razón de cese de empleo, si aplica
11. certificado negativo de maltrato

Sección 7.3 - Expediente del Establecimiento

Todo establecimiento mantendrá un expediente que contendrá los siguientes documentos, vigentes:

1. Permiso de la Administración de Reglamentos y Permisos u Oficina de Permisos Urbanísticos Municipales
2. Certificación del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
3. Licencia del Departamento de Salud, División de Salud Ambiental
4. Póliza de Responsabilidad Pública
5. Manual de Funcionamiento
6. Programa de Actividades
7. Plan de Emergencia

8. Informe Financiero, si aplica
9. Menú certificado por Nutricionista o Dietista
10. Licencia del Departamento de la Familia.
11. Otros

Sección 7.4 - Expediente de la Oficina de Licenciamiento

- a. Los documentos archivados en el Expediente de Licenciamiento, podrán ser divulgados a una persona interesada, de ser pertinente a la gestión que se propone efectuar, salvo aquellos documentos que contengan información de carácter confidencial, según se dispone en las leyes 342, 88 y 95 de 16 de diciembre de 1999, 9 de julio de 1986 y 12 de mayo de 1943, según enmendadas. Cuando las personas o agencias requieran información harán una solicitud por escrito.

La solicitud especificará:

1. La información que necesita.
 2. Las razones para solicitarla.
 3. La base de autoridad para hacer la solicitud.
 4. El uso que le dará a la información.
- c. Si dicha solicitud cumple con las disposiciones presentadas en esta sección, la Oficina de Licenciamiento evaluará y emitirá una contestación en un período que no excederá de cinco (5) días laborables.

ARTICULO VIII - SERVICIOS

Sección 8.1 - Servicio de Alimentos

- a. El establecimiento ofrecerá un régimen alimentario nutritivo y balanceado. Presentarán menús certificados por una/un nutricionista o dietista con licencia. Los mismos serán revisados cada dos (2) años. En caso de que todos los alimentos sean provistos y confeccionados por la Autoridad Escolar de Alimentos, se eximirá del cumplimiento de este requisito.

- b. El menú deberá estar disponible y visible en el área de cocina.
- c. La matrícula del establecimiento recibirá tres (3) comidas diarias y meriendas apropiadas, de acuerdo al horario establecido.
- d. Cuando los alimentos se confeccionan fuera del establecimiento se requerirá evidencia de la certificación de Salud Ambiental del lugar de confección.
- e. Se servirán los alimentos en un ambiente familiar para todos las/os menores para que puedan compartir conjuntamente en la mesa; serán de buena calidad, variados y se servirán en forma higiénica.
- f. La cocina estará equipada de acuerdo al número de menores. Deberá contar, además, con el equipo apropiado para la esterilización de los utensilios. Los mismos deberán ser manejables y livianos. De ser posible, el comedor deberá estar ubicado cerca de la cocina.
- g. Se tomarán las medidas necesarias para atender a la hora de servir los alimentos a aquellos/as menores que por su condición especial, no puedan compartir en la mesa con los demás el servicio de alimentos y puedan ingerir los mismos.
- h. Los/as empleados/as dedicados/as a la confección y servicio de alimentos, usarán gorros o redecillas y uniformes o delantales limpios mientras realizan sus labores.

Sección 8.2 - Servicio de Salud

- a. El establecimiento ofrecerá o coordinará los servicios de salud y tratamiento que los/as menores necesiten, a través de un médico autorizado para ejercer la medicina en Puerto Rico.
- b. El/La menor para quien se solicite admisión deberá someterse a un examen antes de su ingreso o no más tarde de cinco (5) días calendarios después de su admisión en el establecimiento.
- c. No se administrarán medicinas o tratamiento, excepto por prescripción de un médico autorizado bajo las leyes de Puerto Rico.

Sección 8.3 -Servicios Sociales

El establecimiento ofrecerá o coordinará los siguientes servicios sociales entre otros:

- a. Al momento del ingreso de la/del menor, se le ofrecerá atención individualizada al menor para ayudarlo a lograr una adaptación y ajuste satisfactorio.
- b. Cada establecimiento tendrá un Trabajador Social o Técnico de Servicios Sociales asignado para llevar a cabo la labor de intervención individual y de grupo con los/as menores.
- c. El equipo interdisciplinario del establecimiento que incluye al Trabajador Social trazará el plan de intervención psicosocioeducativo y familiar que responda a las necesidades detectadas durante el proceso de estudio de la solicitud y con la participación activa de del/la menor. Incluirá metas a corto y largo alcance y la determinación del tiempo que tomará alcanzarlas. Utilizará diferentes modalidades de intervención de acuerdo al tipo de problemática y severidad, receptividad, características personales y trasfondo psicosocial de la/del menor. Programará actividades grupales y diseñará un plan de trabajo en grupo con fines de crecimiento donde se facilite la atención de algunas necesidades grupal e individual de los/as jóvenes.
- d. Se le ofrecerá ayuda individual o grupal a los/as menores que presenten problemas en su funcionamiento social.
- e. La/El Trabajadora/or Social del establecimiento será responsable de:
 1. Hacer observaciones sobre el funcionamiento social de los/as menores y preparará un plan de servicios sociales requeridos a aquellos que presenten dificultades en su funcionamiento
 2. Servir de enlace entre el/la menor, su familia o tutor
 3. Conocer los recursos existentes en la comunidad y hacer uso de éstos en beneficio de del/la menor, cuando la situación lo amerite
 4. Hacer las observaciones y anotaciones en el expediente social de del/la menor
 5. Mantener comunicación directa con el/la Trabajadora/or Social o Técnico/a de Servicios Sociales del Centro Integrado u Oficina Local del cual procede la/el

menor para asegurarse de que se logre el Plan de Servicios.

6. Coordinar visitas de los familiares y amigos/as de los/as menores y garantizar que éstos se mantengan en comunicación escrita o telefónica con éstos/as como parte del plan individualizado

Sección 8.4 - Servicios de Recreación

El establecimiento dispondrá de un módulo o programa de recreación orientado hacia el logro de cambios favorables en la conducta biosicosocial de los/as menores. El/La Director/a, con la participación de la matrícula, preparará un plan de actividades de crecimiento: culturales, sociales, espirituales que se ofrecerá a los/as menores, a tono con sus necesidades individuales y grupales. Estas actividades se ofrecerán a los/as menores en el establecimiento y en diferentes facilidades recreativas de la comunidad.

Sección 8.5 - Servicios Educativos, Vocacionales y de Empleos

- a. El operador del establecimiento hará provisión para que los/as menores de edad escolar, asistan regularmente a la escuela.
- b. Se establecerá un plan de acción en coordinación con los distintos servicios comunitarios para que los/as menores se beneficien al máximo de servicios conducentes a su preparación académica, adiestramiento vocacional o experiencia de empleo. Se coordinarán servicios con agencias públicas o privadas.
- c. Se ofrecerá tutoría en coordinación con los distintos recursos comunitarios a los/as menores que asisten a la escuela de la comunidad con el propósito de reforzar el programa educativo para cada menor. Este servicio conlleva que el/la maestro/a tutor/ra (por contratación o voluntario) o el/la Trabajador/ar Social coordine y mantenga un seguimiento con el personal docente que atiende al estudiante en la comunidad.
- d. En coordinación con el Departamento de Educación ofrecerá tutoría académica intensiva a todo aquel menor que, una vez evaluado por el profesional de trabajo social se determine que por condición de salud no pueda asistir temporariamente a los

distintos servicios comunitarios.

Sección 8.6 - Servicios de Transportación

Cada establecimiento dispondrá de un vehículo en óptimas condiciones para las gestiones administrativas y para la transportación de los/as menores residentes en el establecimiento. El vehículo debe estar disponible para facilitar las actividades de los/as menores.

ARTICULO IX - ESTRUCTURA

Sección 9.1 - Planta Física del Establecimiento

- a. El establecimiento contará, como mínimo, con las siguientes dependencias y facilidades, de acuerdo al servicio y matrícula autorizada:
1. sala de recibo
 2. comedor
 3. cocina
 4. facilidades sanitarias por género, en una proporción de uno (1) por cada seis (6) personas
 5. área de recreación y socialización
 6. lavandería
 7. área de enfermería
 8. Oficina de Administración
 9. almacén de alimentos
 10. almacén para materiales de limpieza y otros
 11. estacionamiento
 12. portón y verjas alrededor del establecimiento
 13. balcón o terraza
 14. área de estudios
- d. Todas las puertas se equiparán con herraje adecuado y no permitirá la utilización de pestillos o fallebas y su anchura no será menor de treinta y seis (36') pulgadas.

- e. Todas las ventanas y puertas al exterior del establecimiento deberán estar provistas de una malla contra insectos, de ser necesario.
- f. Dormitorios:
 - 1. Todas las habitaciones para las/os menores abrirán directamente a un pasillo o salón común.
 - 2. Las dimensiones mínimas en un solo dormitorio por menor será de 76 pies cuadrados. En dormitorios múltiples el espacio entre camas no será menor de 3 pies. Se aceptarán camas contiguas a la pared, que no interfieran con guardarropas, salidas, etc, y que permitan el manejo de menores con condiciones especiales.
 - 3. Todas las ventanas de los dormitorios del establecimiento deberán abrir hacia el exterior para que permita buena iluminación y ventilación.
- g. El establecimiento estará accesible a los recursos de la comunidad y a la facilidad de transportación pública.
- f. Toda ampliación o modificación a la planta física deberá ser respaldada por un permiso de construcción de la Administración de Reglamentos y Permisos u Oficina de Permisos Urbanísticos Municipales con treinta (30) días de antelación al inicio de la construcción.
- g. Toda la estructura estará libre de barreras arquitectónicas.

Sección 9.2 - Abasto de Agua y Planta Eléctrica

- a. El establecimiento contará con el servicio de agua caliente y templada en ducha, lavamanos y cocina.
- b. Donde haya **problemas constantes** con el suministro de agua potable, el establecimiento contará con una reserva de agua para suplir las necesidades en momentos de emergencia, de igual manera contará con una planta eléctrica, si el sector tuviese **problemas frecuentes** de interrupción de energía eléctrica. Ambos equipos, de ser requeridos, estarán en buenas condiciones.

ARTICULO X - REQUISITOS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

Sección 10.1 - Personal Necesario o Requerido

- a. Un/a administrador/a, director/a u operador/a con una preparación de bachillerato, de un Colegio o Universidad reconocida, preferiblemente con cursos en conducta humana.
- b. Un Trabajador Social con una maestría, preferiblemente o como mínimo bachillerato en Trabajo Social de un Colegio o Universidad aprobada por el Consejo de Educación; con licencia de Trabajo Social y miembro activo del Colegio de Trabajo Social de Puerto Rico.
- c. En establecimientos de niños/as con condiciones especiales, se le requerirá una enfermera graduada que supervise a las enfermeras prácticas en los diferentes turnos, no importa el número de niños/as ubicados/as.
- d. Un/a supervisor/a de asistentes. Éste tendrá aprobado un mínimo de sesenta (60) créditos en un Colegio o Universidad reconocida y supervisará un máximo de seis (6) asistentes a cargo de la atención directa de los/as niños/as.
- e. E/la Asistente, tendrá una preparación académica de cuarto año de escuela superior. Este/a empleado/a estará a cargo de la atención directa de los/as menores.
 1. En un hogar de grupo habrá una/un asistente por cada seis (6) menores y un (1) asistente por cada cuatro (4) menores con condiciones especiales o un número más restrictivo según la recomendación médica.
 2. La proporción de empleados/as por menor en la institución o albergue, será según la siguiente tabla:

Número de residentes	Número mínimo de empleados/as durante el día por turno	Número mínimo de empleados/as por turno de noche ¹
01 a 8	Dos (2)	Dos (2)
9 a 16	Dos (2)	Dos (2)
17 a 24	Tres (3)	Tres (3)
25 a 32	Cuatro (4)	Tres (3)
33 a 40	Cinco (5)	Tres (3)
41 a 48	Seis (6)	Tres (3)
49 a 56	Siete (7)	Cuatro (4)
57 a 62	Ocho (8)	Cuatro (4)
63 a 70	Nueve (9)	Cuatro (4)

- f. La proporción de los/as empleados/as será uno/a por cada ocho (8) residentes, excepto para la proporción de 1 a 8 menores, la cual será de dos (2) personas por turno. No incluye guardianes o empleados/as de seguridad.
- g. No se ubicarán más de veinticinco (25) menores en una misma estructura física. Menores ubicados en diferentes niveles en la estructura de una institución, se requerirá personal en proporción a la tabla I, de esta Sección, en cada uno de los pisos.
- h. Se mantendrá un personal sustituto disponible, cuando el personal regular no cubra su turno por cualquier motivo.
- i. Otro Personal
1. Personal de acuerdo a su capacidad, que realice servicios de cocina y lavandería, servicios domésticos, de mantenimiento y cualquier otro personal

¹ Turno de noche = se refiere al horario de 11:00 p.m. a 7:00 a.m.

- para la administración de los servicios en el establecimiento.
2. Líder recreativo tiempo completo o parcial a cargo de las actividades recreativas.
 3. Conductor con licencia de conducir vigente. Deberá estar dispuesto a trabajar horarios irregulares.
 4. Personal secretarial.

Sección 10.2 - Registro de Asistencia

Todo el personal del establecimiento, firmará una hoja de asistencia diariamente. La misma deberá contener la siguiente información:

1. nombre de del/la empleado/a
2. número de seguro social
3. hora de entrada y salida
4. hora de salida para almuerzo
5. hora de regreso de almuerzo

Sección 10.3 - Condición Física o Mental

Todo personal a quien a través de exámenes y análisis médicos, se encuentre que padece alguna condición física, mental o emocional que sea de amenaza para los demás empleados o menores o que sea impedimento para ejercer sus tareas diarias, deberá relevarse de sus deberes inmediatamente, siguiendo el debido proceso de ley y no deberá regresar a su posición hasta que su condición esté eliminada y así certificada por un médico autorizado. El Departamento podrá requerir, de ser necesario, evaluaciones siquiátricas o psicológicas al dueño, administrador y personal, para evidenciar su condición actual de salud.

ARTICULO XI - EQUIPO Y MATERIALES

Sección 11.1 - Equipo y Materiales Básicos

- a. Cada menor tendrá su cama y su colcha.
- b. Artículos de uso personal a cada menor, entre éstos: jabón, cepillo de dientes, pasta dental, toallas y peinillas.
- c. Ropa de cama, almohadas y frisa.
- d. Comedor con mesa y silla de tamaño apropiado a las/os menores.
- e. Vasos, platos, cubiertos suficientes para todos las/os menores.
- f. Equipo de juegos y diversión apropiados a la edad de las/os menores.
- g. Todo el equipo y material debe estar en buenas condiciones.
- h. Otros.

ARTICULO XII - MEDIDAS DE SEGURIDAD

Sección 12.1 - Visitas de Supervisión

- a. El establecimiento será visitado en diferentes días y horas por representante de la Agencia, con o sin cita o notificación previa, por lo menos una vez cada tres (3) meses o con la frecuencia que el Departamento estime necesario.
- b. De surgir situación de conflictos, los/as funcionarios/as o representantes del Departamento de la Familia podrán requerir informes, documentos de índole administrativa, inspeccionar, investigar y entrevistar a las/os menores, entre otras medidas de supervisión.
- c. Los/os encargados/as del establecimiento cooperarán con los funcionarios autorizados del Departamento para llevar a cabo la inspección de forma rápida y eficaz.
- d. El/La funcionario/a del Departamento o representante discutirá y le informará en

forma verbal y escrita, el propósito y los resultados de la visita realizada.

Sección 12.2 - Orientación y Adiestramiento

Todo establecimiento ofrecerá un programa de orientación y adiestramiento, previa su apertura y de forma continua, a todo el personal que se relacione con los programas, propósitos y facilidades del mismo. Asimismo, mantendrá informado a todo el personal que emplee de la información operacional necesaria para asegurar el mejor funcionamiento del establecimiento.

Sección 12.3 - Plan de Emergencia

Todo establecimiento presentará un plan de emergencia con los procedimientos para el desalojo de los/as menores y el personal y para confrontar emergencias potenciales, desastres tales como: fuegos, fenómenos atmosféricos, terremotos u otros. Este Plan de Emergencia deberá ser aprobado por una agencia de gobierno relacionada con planes de contingencias para desastre, a saber: Defensa Civil Estatal o Municipal y Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Sección 12.4 - Servicio Telefónico

Todo establecimiento estará provisto de servicio telefónico. Los aparatos telefónicos estarán ubicados en un lugar accesible al uso del personal y de los/as menores. En aquellas áreas geográficas que no cuentan con línea telefónica, el establecimiento dispondrá de un teléfono celular para hacer llamadas de emergencia y mantendrá activo un "beeper" para recibir información relevante al servicio que ofrece.

Sección 12.5 - Materiales, Medicamentos u Otros

- a. El establecimiento contará con un botiquín, el cual contendrá material básico de primera ayuda y con los medicamentos recomendados por los médicos para cada menores. Estos deberán ser guardados bajo llave y fuera del alcance de los mismos.
- b. Materiales de limpieza y otros se mantendrán guardados bajo llave, fuera del alcance

de los/as menores.

- c. El establecimiento deberá tener disponible lámparas de emergencia o de baterías para usarse, de ser necesario, en casos de fallas en el sistema de alumbrado eléctrico.

Sección 12.6 - Medidas de Seguridad Especiales

Todo establecimiento deberá cumplir las siguientes medidas de seguridad, cuando aplique:

- a. Los establecimientos con piscinas mantendrán estas áreas cerradas y con control de acceso, ya sea por verja de seguridad removible o fija. La misma tendrá una altura no menor de cinco (5') pies de alto. Contará con un portón que permanecerá cerrado cuando el personal autorizado no este en la piscina. También podrá aceptarse una cubierta de seguridad por la cual se pueda caminar sin problema alguno.
- b. Las actividades acuáticas deberán estar bajo la dirección y supervisión de personas debidamente adiestradas para ese fin.

ARTICULO XIII - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Sección 13.1

No se utilizará a los/as menores para hacer colectas de dinero, ni se usarán sus retratos en solicitudes de donativos o promoción de índole alguna para el establecimiento.

Sección 13.2

Un establecimiento licenciado no podrá prestar otros servicios para menores que no sea aquellos servicios para los cuales fue autorizado a prestar mediante la expedición de la licencia. El establecimiento ofrecerá el servicio exclusivamente para menores.

Sección 13.3

Funcionarios/as autorizados/as del Departamento de la Familia tendrán derecho a visitar, inspeccionar o investigar, con o sin cita o notificación previa, cuantas veces sea necesario, el establecimiento. Podrán entrevistar a las/os menores y tendrán oportunidad de inspeccionar

todo el establecimiento. Los/as encargados/as cooperarán con las/os funcionarios/as autorizados/as del Departamento de la Familia para llevar a cabo la inspección de forma rápida y eficaz.

Sección 13.4

La matrícula del establecimiento no sobrepasará la capacidad determinada y autorizada por el Departamento de la Familia.

Sección 13.5

La ropa de los/as menores, tales como: trajes, pantalones, camisas, ropa interior, abrigos y batas u otros, estarán limpias y en buenas condiciones. La tendrán disponible en cantidad suficiente y será del tamaño y estilo apropiado a la edad y condición del/la menor.

Sección 13.6

Ningún solicitante a empleo o empleado con antecedentes de maltrato y negligencia a menores, podrá trabajar en un establecimiento para menores.

Sección 13.7

Los/as empleados/as de establecimientos públicos renovararán sus Certificado Negativo de Antecedentes Penales según las disposiciones de este Reglamento.

Sección 13.8

Cualquier administrador/ar, director/ar u operador/ar de un establecimiento que padezca de condiciones cardíacas, neurológicas, renales, diabetes u otras condiciones que, afecte su salud, presentará un certificado de su médico que certifique que su condición le permite ejercer la función de dirigir un establecimiento de cuidado de menores.

Sección 13.9

Todo establecimiento tendrá un equipo para disponer de los desperdicios. La basura se

recogerá en zafacones no absorbentes con tapa ajustable.

ARTICULO XIV - DENEGACIÓN, SUSPENSIÓN Y CANCELACION DE LICENCIA

Sección 14.1 - Razones para la Denegación, Suspensión y Cancelación de Licencia

- a. Incumplimiento de las Disposiciones del Reglamento prescrito bajo las secciones de la Ley Número 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada, "Ley de Establecimientos para Niños/as".
- b. Convicción de la comisión de un delito por parte del administrador(a), director(a), operador(a) o encargado.
- c. Cualquier acto o tendencia por parte del administrador(a), director(a), operador(a), o encargado, o cualquier personal del establecimiento que indique crueldad, maltrato o indiferencia hacia los menores.
- d. Cuando se determine que el/la administrador/ar, director/ar, operador/ar o encargado/a es adicto/a al uso ilegal de drogas o alcohol o presente una conducta socialmente inaceptable, que vaya en contra de la ley, la moral y el orden público.
- e. Cuando el/la administrador/ar, director/ar, operador/ar o encargado/a ofrezca información falsa con propósito de obtener la otorgación de licencia y/o cualquier beneficio para su establecimiento, su persona o su personal.
- f. Cuando el/la operador/ar mantenga en sus funciones, contrario a las recomendaciones de del/la funcionario/a del Departamento de la Familia, a un/a empleado/a que haya incurrido en negligencia o maltrato contra un/a menor o haya sido acusado o convicto de delito grave.
- g. Que no se corrija alguna deficiencia de la planta física o servicios a la clientela, dentro del término que un/una funcionario/a del Departamento de la Familia señale.
- h. Que el/la administrador/a, director/a, operador/a o encargado/a de un establecimiento posea antecedentes de maltrato o negligencia en establecimientos de servicios a menores.

- i. Que el establecimiento incurra en uso indebido o sin prescripción médica de medicamentos que pongan en peligro la salud o la vida de los/as menores por parte de cualquier personal del establecimiento.
- j. Que el establecimiento incurra en uso indebido o utilización inadecuada de las propiedades de los/as menores por parte del personal del establecimiento.
- k. Que el/la administrador/a, director/a, operador/a o encargado/a, empleado/a o voluntario/a de un establecimiento cometa o permita maltrato o negligencia contra un/a menor.
- l. Cuando el/la operador/a realice el traslado del servicio a otra estructura.
- m. Cuando el/la operador/a abandone por un año o más la prestación de los servicios autorizados.
- n. Cuando el establecimiento cambie de dueño.
- o. Cuando el operador cierre el establecimiento voluntariamente o haya sido ordenado el cierre por el Tribunal.
- p. Que el/la operador/a ubique un número mayor de menores al autorizado según su licencia o recomendación del personal de licenciamiento.
- q. Cuando el establecimiento no cuente con los recursos económicos para operar.

ARTICULO XV - PROCESO DE NOTIFICACIÓN

Sección 15.1 - Notificación de Deficiencia

- a. Toda deficiencia que encuentre el/la funcionario/a del Departamento será notificada a el/la administrador/a, director/ar , operador/a o encargado/a del establecimiento, verbalmente y por escrito. Estas deficiencias se referirán no sólo a aspectos tangibles, sino a dificultades en el funcionamiento del establecimiento que afecten adversamente al bienestar y la seguridad de los/las menores colocados/as.
- b. Al notificar a la administrador/a, director/a, operador/a o encargado/a del establecimiento la deficiencia que pueda llevar a la denegación, suspensión o

cancelación de la licencia, se concederá un término para corregirla de acuerdo a la naturaleza de la misma. En ningún caso la duración del término para corregir las deficiencias encontradas de acuerdo al inciso a. de esta Sección, será mayor de seis (6) meses.

Sección 15.2 - Procedimiento para Notificación de Denegación, Suspensión o Cancelación de Licencia o Certificación

La notificación de la denegación, suspensión o cancelación de autorización provisional, licencia o certificación se hará por escrito, con acuse de recibo o personalmente, a al solicitante u operador/a, a su dirección, según consta en el expediente de Licenciamiento, señalando las razones para denegar, suspender o cancelar la misma y en advertencia de derecho ante la Junta Adjudicativa.

Sección 15.3 - Derecho de Apelación

Todo/a poseedor/a o solicitante de licencia tendrá derecho a apelar la decisión del Secretario/a; cancelando, suspendiendo o denegando, una licencia ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, según dispuesto en la Ley Número 87, de 14 de septiembre de 1990, para establecer los procedimientos de adjudicación.

ARTICULO XVI - PENALIDADES

Cualquier persona o entidad que opere un establecimiento para niños/as estará sujeta a las penalidades establecidas por la Ley Número 3 del 15 de febrero de 1955, según enmendada, y/o la penalidad de \$100.00 dólares por cada mes, establecidas de acuerdo a la Ley Número 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme promulgada de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTICULO XVII - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

Ningún establecimiento podrá discriminar por motivos de raza, color, edad, nacimiento, género,

origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas o cualesquiera otra causa discriminatoria. (Ley de Derechos Civiles, 1964)

ARTICULO XVIII - FACULTAD DE DEL/LA SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

El/la Secretario/a se reserva la facultad, de carácter indelegable, de conceder variantes a estas disposiciones reglamentarias en casos específicos previa solicitud formal por escrito, si a juicio de del/la Secretario/a no se afecta adversamente la salud y bienestar de la clientela. El Departamento de la Familia podrá denegar, suspender o cancelar una licencia cuando determine que existen razones en las cuales la salud, bienestar o seguridad de los/as menores no están garantizados.

ARTICULO XIX - CLÁUSULA DEROGATORIA

A la vigencia de este reglamento quedarán derogadas las secciones que se refieran a "Institución"; en el Reglamento Número 4758 Para el Licenciamiento y Supervisión de Establecimientos para Menores en Puerto Rico; aprobado en el Departamento de Estado de Puerto Rico el 19 de agosto de 1992.

ARTICULO XX - CLÁUSULA DE TRADUCCIÓN AL INGLES

El presente reglamento estará disponible en el idioma inglés según establece la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO XXI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTICULO XXII - DISCREPANCIA

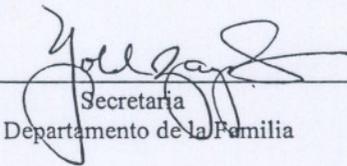
Las discrepancias entre el texto de este reglamento al traducirse al inglés con el español, prevalecerá el texto en español.

ARTICULO XXIII - VIGENCIA

El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación y radicación en el Departamento de Estado de acuerdo a lo establecido por la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988.

ARTICULO XXIV - APROBACION DEL REGLAMENTO

Este Reglamento fue aprobado el día 3 de junio de 2002 por la Secretaria del Departamento de la Familia.


Secretaria
Departamento de la Familia