



ADVERTENCIAS

Se advierte al reclamante de su derecho a solicitar reconsideración o apelación de la presente decisión, conforme a lo que dispone la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, en sus Artículos 4-102 y 4-103, inciso 11 (b), los cuales se citan a continuación:

"Art. 4-103, inciso 11 (b) - Reconsideración

El reclamante será notificado de la decisión del Administrador por correo certificado y la persona o personas afectadas podrán, dentro del término de quince (15) días desde la fecha de la notificación de la decisión, presentar un escrito de reconsideración de la decisión. El Administrador, dentro de los veinte (20) días de haberse presentado dicho escrito, deberá considerarlo. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para apelar comenzará a contarse desde la fecha en que se notifique de la decisión del Administrador, resolviendo definitivamente el escrito de reconsideración. Si el Administrador la rechazare de plano o dejare de tomar alguna acción con relación al escrito de reconsideración dentro de los veinte (20) días de haber sido presentado, el término para apelar comenzará a correr nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que expiren los veinte (20) días, según sea el caso."

"Art. 4-102- Apelación

La apelación se formalizará presentando un escrito de apelación ante el Secretario de la Junta dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de haberse convertido en final la decisión del Administrador, o de haberse depositado en el correo su decisión final en reconsideración. En dicho escrito se consignarán los fundamentos en que el reclamante basa su apelación, indicando la decisión o parte de la misma con que no está conforme y se notificará a otras partes si las hubiere."

Instrucciones:

- La Solicitud se radicará dentro del término correspondiente a partir del envío de la misma.
- Se aceptarán solamente escritos en papel tamaño carta (8½ x 11), excepto documentos emitidos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Comisión Industrial.
- Complete todos los encasillados e indique N/A en los que no aplique.
- De necesitar espacio adicional para sus respuestas, puede utilizar hojas adicionales.
- Incluya cualquier documento requerido, conforme al Reglamento del Programa.
- Si desea ser notificado por correo, incluya un sobre pre dirigido con el franqueo.

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.