

 <b>Administración de Corrección</b>	<b>Número:</b>	<b>Páginas: 9</b>
	<b>Asunto:</b>	
<b>Capítulo:</b>	<b>EVALUACION DE LOS CENTROS DE INGRESO Y UNIDADES DE VIVIENDA QUE ALBERGAN SUMARIADOS</b>	
Cumplimiento y Monitoría		

## ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La Opinión y Orden emitida por el Tribunal Federal en el caso Carlos Morales Feliciano vs. Pedro Roselló González de 20 de diciembre de 2000, le requiere a la Administración de Corrección establecer los mecanismos administrativos y operacionales para garantizar las condiciones de vida, salubridad y seguridad de los sumariados que ingresan diariamente en los centros de ingreso. Por lo tanto, se establece este procedimiento interno para evaluar los centros de ingreso y unidades de vivienda para albergar sumariados (las evaluaciones se realizarán una vez al mes a los centros de ingreso y a las unidades de vivienda destinadas a albergar sumariados).

## ARTÍCULO II – BASE LEGAL

- Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.
- Estipulación de 30 de diciembre de 1991.
- Orden Administrativa 92-1, que crea la Oficina de Cumplimiento.
- Manual de Procedimientos de la Oficina de Cumplimiento de 31 de agosto de 1999.
- Orden de 20 de diciembre de 2000.

- "Joint Proposal to Resolve Administration of Corrections (AOC) Admission Confinement Conditions", de 21 de mayo de 2001 que se establece por el Tribunal Federal en el Caso Morales Feliciano et al v. Gobernador de Puerto Rico et al, Civil Número 79-004 (P.G.)

### **ARTÍCULO III – DEFINICIONES**

1. **Administración** - La Administración de Corrección.
2. **Administrador(a)** - El(la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.
3. **Centro de Ingreso** - Una institución designada, diseñada y habilitada para procesar y admitir a los confinados sumariados y sentenciados. En el Centro de Ingreso, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - a. Recopilar información precisa, tanto actual como pasada del confinado.
  - b. Completar los procedimientos de evaluación médica, dental y psicológica.
  - c. Clasificar y asignar al confinado a una institución apropiada.
4. **Centro/Institución de Detención** - Una institución de la Administración de Corrección para encarcelar a los confinados sumariados y pre-sentenciados. Esta institución no tiene que contar con un centro de ingreso si se lleva a cabo esa función en otro lugar. Sin embargo, la institución debe acatar las normas establecidas en el Manual de Clasificación.

5. **Confinado Pre-sentenciado** - Un confinado que ha sido convicto de delito por un Tribunal, pero cuyo proceso de sentencia en el Tribunal no ha sido terminado.
6. **Confinado Sentenciado** - Un individuo que ha sido convicto de delito y sentenciado por un Tribunal o ha sido encarcelado por desacato civil.
7. **Director** - Persona que dirige la Oficina de Cumplimiento a nivel central.
8. **Encargado** - Empleado asignado a supervisar la labor de los evaluadores / monitores correccionales y el funcionamiento de la oficina de cumplimiento a nivel regional.
9. **Evaluador/Monitor Correccional** - Empleado cuya función principal es evaluar los procesos y operaciones de las instituciones, hogares de adaptación social, oficinas y los centros de ingreso.
10. **Oficina de Cumplimiento a Nivel Central** - Oficina cuya responsabilidad primaria es evaluar los procesos operacionales de la Administración de Corrección para asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes. La Oficina tendrá la responsabilidad en este procedimiento interno de dirigir, velar, supervisar las Oficinas de Cumplimiento Regionales (en el cumplimiento de las evaluaciones mensuales a los Centros de Ingreso y a las Unidades de vivienda que albergan Sumariados según establecidas en el "Joint Proposal to Resolve Administration of Corrections (AOC) Admission Confinement Conditions").
11. **Oficina de Cumplimiento Regional** - (oficina cuya responsabilidad es evaluar los procesos y operaciones de las instituciones, centros de ingreso,

hogares de adaptación social y oficinas en una región, para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables). La oficina regional hará las evaluaciones mensuales de los Centros de Ingreso pertenecientes a su región dentro del término establecido en el "Joint Proposal" a la Oficina de Cumplimiento Central.

**12. Recreación:**

- a. **Activa:** cualquier actividad organizada para ser llevada a cabo en horas libres, ofrecidas por la Administración de corrección en sus instituciones correccionales por ejemplo; tiempo en el gimnasio, actividades de ejercicios al aire libre o en el interior de la institución.
- b. **Pasiva:** Cualquier actividad organizada para ser llevada a cabo en horas libres, administradas por la Administración de Corrección en sus instituciones correccionales por ejemplo; lectura, juegos de mesa al aire libre o en el interior de un edificio de la institución.

13. **Servicios de Salud** - Todos los servicios médicos, de salud mental, dental, quirúrgicos, educación en salud y servicios de cuidados preventivos que se ofrecen a los confinados incluyendo a los sumariados.

14. **Sumariado** - El estatus legal del confinado que indica que la persona ha sido acusada, pero no ha sido encontrada culpable de ninguna alegada violación de ley. Se clasifica a los confinados como sumariados hasta que el tribunal resuelva cualquier cargo pendiente.

**ARTÍCULO IV -PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LOS EVALUADORES DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE NIVEL CENTRAL Y LAS REGIONES PARA LOS CENTROS DE INGRESO Y UNIDADES DE VIVIENDAS QUE ALBERGAN CONFINADOS SUMARIADOS**

A. Los evaluadores / monitores correccionales completarán el Formulario de Evaluación de los Centros de Ingreso y harán una marca de cotejo en uno de los encasillados a cada indicador mediante los siguientes pasos:

1. **Revisión de Órdenes a Nivel Institucional** - Se revisa toda norma o procedimiento que afecte, impacte u obligue a la institución, centro de ingreso u oficina. Se evalúa si los procedimientos a nivel institucional son consistentes con las normas y procedimientos de la Administración de Corrección.
2. **Expedientes y Libros** - Revisa todos los libros, expedientes e informes para determinar si la institución o centros de ingreso están cumpliendo con las normas establecidas. A su vez, se asegura que los expedientes, libros o informes contienen la información necesaria y requerida de manera que evidencien el cumplimiento.
3. **Realiza Entrevistas** - Realiza entrevistas al personal concernido, a los sumariados y a los sentenciados. Si de la entrevista se desprende que el personal requiere adiestramiento adicional, se harán las gestiones para ofrecerle el mismo.
4. **Evaluación de Áreas Físicas** - Se deberá realizar una evaluación del área donde presten los servicios, programas, celdas de admisión, viviendas, servicios sanitarios, duchas, entre otros que estén evaluando.

5. **Revisión de los Niveles de Personal** - Es importante examinar los puestos que dispone la institución o centro de ingreso, esto incluye pero sin estar limitado, a oficiales correccionales, técnicos de servicios sociopenales, técnicos de record, personal administrativo y personal de mantenimiento, entre otros recursos. De encontrar que no se está cumpliendo, se le notificará al Gerente del Centro de Ingreso y éste último le notificará al Administrador de los Centros de Ingreso.

#### **ARTÍCULO V - INFORMES**

- A. El evaluador/monitor correccional debe reunirse con el Gerente del Centro de Ingreso o su representante autorizado para discutir el informe de evaluación.
- B. Todos los hallazgos deben ser incluidos en el formulario de evaluación.

#### **ARTÍCULO VI - CUMPLIMIENTO POR EL GERENTE DEL CENTRO DE INGRESO**

- A. Será responsabilidad del Gerente del Centro de Ingreso presentar un plan de acción correctiva para corregir los hallazgos parciales o incumplimiento. Debe enviar el original del Plan a la Oficina de Cumplimiento Regional, una copia al Administrador de los Centros de Ingreso y una copia al Superintendente de la institución donde albergan los sumariados pero no se considera un centro de ingreso. El Gerente deberá incluir, de ser necesario, el apoyo o intervención de otras unidades u oficinas de la Administración de Corrección para corregir la deficiencia. El Administrador

de los Centros de Ingresos dará seguimiento a las solicitudes de apoyo para asegurar el cumplimiento.

- B. El Gerente deberá expresar en el Plan de Acción Correctiva las fechas o plazos en que la deficiencia deberá ser corregida o implantar los nuevos procesos. Estos términos deben ser razonables. En el caso de que el Gerente agote todos los mecanismos a su alcance y no se cumpla con lo señalado como deficiencia, deberá notificar de inmediato al Administrador de los Centros de Ingreso. El Gerente deberá justificar cualquier tardanza y corregir las deficiencias o hallazgos, sujeto a las sanciones que puedan proceder.
- C. El Plan de Acción Correctiva se radicará en **diez (10) días calendarios** a partir de la notificación del informe de evaluación.
- D. En el caso de celdas de admisión, el término para notificar acción correctiva o corregir cualquier hallazgo que atenten contra la seguridad o la vida, será de ocho (8) horas.

#### **ARTICULO VII - SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION CORRECTIVA**

- A. El evaluador / monitor correccional dará seguimiento a la radicación y al cumplimiento del Plan de Acción Correctiva, documentará por escrito las gestiones realizadas, tales como llamadas telefónicas o visitas, indicando fecha, hora y persona contactada.

- B. El evaluador/monitor correccional revisará el plan de Acción Correctiva, asegurándose que contenga las deficiencias enumeradas y explicadas, comparando cada hallazgo con la evaluación realizada.
- C. El evaluador/monitor correccional calendarizará el primer seguimiento según sea el caso, una vez se haya cumplido el cincuenta por ciento (50%) de los términos establecidos en el Plan de Acción Correctiva.

#### **ARTÍCULO VIII - INFORMES AL ADMINISTRADOR**

- A. La Oficina de Cumplimiento Regional enviará el informe a los diez (10) días de realizada la evaluación a la Oficina de Cumplimiento y Monitoría de Nivel Central.
- B. La Oficina de Cumplimiento Central someterá un informe mensual sobre las condiciones de los centros de ingreso según establecido en el "Joint Proposal", al(a la) Secretario(a)-Administrador(a) de Corrección. El(la) Secretario(a)-Administrador(a) de Corrección remitirá el informe al Secretario de Salud, al Administrador de los Centros de Ingreso, a los Gerentes de los Centros de Ingreso y a los representantes legales de la clase demandante.

#### **ARTÍCULO IX – MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

## **ARTÍCULO X – ENMIENDAS**

Cualquier enmienda a este Manual se hará constar por escrito, con la aprobación previa del(de la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación y el(la) Administrador(a) de la Administración de Corrección, y comenzará a regir a la fecha de su aprobación.

## **ARTÍCULO XI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este Manual fuere declarada nula o inconstitucional por autoridad competente, ello no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

;

## **ARTÍCULO XII - DEROGACIÓN**

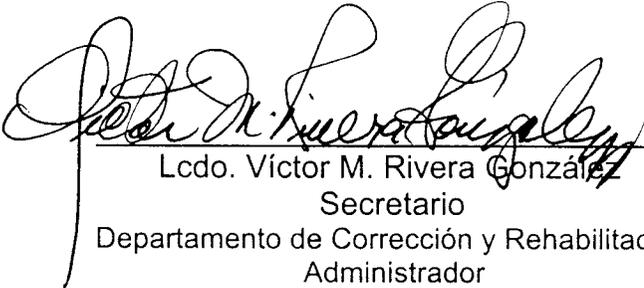
Este Manual deroga y sustituye cualquier otro en conflicto con el presente.

## **ARTÍCULO XIII – VIGENCIA**

Las disposiciones de este Manual entrarán en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## **ARTÍCULO XIV – APROBACIÓN**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de octubre de 2002.



Lcdo. Víctor M. Rivera González  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación  
Administrador  
Administración de Corrección