



MANUAL AC-2009-03 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Asunto:

MANUAL DE LA OFICINA DE REVISIÓN OPERACIONAL Y CUMPLIMIENTO (REVISADO)

I. INTRODUCCION Y PROPÓSITO

Las órdenes emitidas por el Tribunal en el caso Carlos Morales Feliciano vs Luis G. Fortuño Buset¹, le requieren a la Administración de Corrección establecer los mecanismos administrativos necesarios para el cumplimiento de las mismas, entre otros, los siguientes:

1. Implantar procedimientos de contabilidad, supervisión y auditoría para monitorear el cumplimiento de las estipulaciones y órdenes por parte de los funcionarios y todos los empleados de la Agencia.
2. Fijar responsabilidades individuales y hacerlas valer, si fuese necesario, mediante la imposición de sanciones apropiadas.
3. Establecer las líneas de autoridad y comunicación necesarias para asegurar la veracidad y certeza de la información relacionada con los compromisos por cumplir.

¹ Caso Morales Feliciano et al Vs Gobernador de Puerto Rico et al, Civil Número 79-004 (PG)

4. Informar con prontitud a los abogados de los demandantes las dificultades para alcanzar el cumplimiento de las órdenes del Tribunal. Para el cumplimiento de estas disposiciones fue necesario crear una oficina cuya responsabilidad primaria lo fuera el auditar e informar sobre programas e instituciones a esos fines.

Mediante la Estipulación de Seguridad, Artículo VIII (Monitoría Interna de Cumplimiento) y la Orden Administrativa OA-92-1, se creó la Oficina de Cumplimiento el 1 de mayo de 1992.

A medida que crece el sistema correccional esta oficina ha ampliado su personal y asumido nuevos roles en el descargo de sus responsabilidades. Esto ha hecho necesario el crear unas directrices uniformes para que todo el personal se guíe por ellas; a esos fines se aprueba este Manual.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, la Estipulación de 30 de diciembre de 1991, que se acoge por orden del Tribunal de Distrito Federal en el Caso Morales Feliciano et al vs Gobernador de Puerto Rico et at, Civil Número 79-004(P.G.) y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

DEFINICIONES

1. Administración – la Administración de Corrección
2. Administrador – el (la) Administrador (a) de la Administración de Corrección
3. Director – persona que dirige la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento.
4. Monitor Correccional – empleado cuya función principal es evaluar los procesos y operaciones de las instituciones correccionales, hogares de adaptación social, tanto en seguridad, Administración, Programas y Servicios (incluyendo los Servicios Médicos) a base del Caso Morales Feliciano 79-004.
5. Hogar – Hogares de Adaptación Social, según se dispone en los Artículos 27 al 32 de la Ley Número 116, supra.
6. Instituciones correccionales – cualquier facilidad de la Administración de Corrección destinada a albergar y prestar servicios a los miembros de la población correccional.
7. Miembros de la Población Correccional – persona cumpliendo sentencia de cárcel o en detención preventiva por orden de un tribunal.
8. Oficina – unidad administrativa de la Administración de Corrección que presta servicios a otras áreas u oficinas, miembros de la población correccional o al público en general.

9. Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento – oficina cuya responsabilidad primaria es evaluar los procesos y operaciones de la Administración de Corrección para asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes. Además, mantiene la responsabilidad de evaluar los procesos y operaciones de las instituciones, Hogares de Adaptación Social y oficinas de programas relacionados a los confinados, para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.
10. Revisión Operacional - Proceso Administrativo el cual mide objetivamente mediante el uso de un sistema de hojas de cotejo, el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y prácticas al igual que sus órdenes judiciales aplicables. Instrumento de medida para realizar revisiones y supervisar las normas de las instituciones correccionales.

IV. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA

1. Velar por el cumplimiento estricto de todas las órdenes emitidas por el Tribunal Federal en el Caso Carlos Morales Feliciano.
2. Coordinar dentro de la Agencia los trabajos a realizarse para cumplir con los dictámenes de las órdenes emitidas por el Tribunal.
3. Servir de enlace entre la Agencia y los abogados que representan al Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que los informes se sometan a tiempo.

4. Realizar o requerir de las unidades concernidas en la Agencia aquellas auditorias, evaluaciones, monitorías y fiscalización que se ameriten, de las operaciones en las instituciones correccionales y de las oficinas a nivel central.
5. La Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento tendrá la autoridad para requerir de los superintendentes o directores de instituciones, y hogares de adaptación social y oficinas, aquellos trabajos e información que sean necesarios para cumplir con sus responsabilidades. Toda Revisión Operacional solicitud de información se hará por escrito con copia al director regional del área correspondiente.
6. Podrá además, sugerir que cada superintendente y/o director designe un facilitador, quien será responsable de coordinar y dar seguimiento a los trabajos e informes de su unidad que sean requeridos por el encargado de la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento para cumplir con sus deberes.
7. Asegurarse que cada superintendente y/o director revise y apruebe los informes o trabajos requeridos por la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento.
8. Asegurarse de referir informes a la Unidad de Disciplina, en aquellos casos donde se alegue el incumplimiento por parte de funcionarios o empleados, de sus deberes u obstaculicen los trabajos requeridos.

9. Asesorar y orientar al Administrador de Corrección y al personal de la Agencia sobre las normas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento total de las normas y procedimientos de la Administración de Corrección.
10. Crear un Banco de Información que recopile, clasifique, archive y mantenga al día toda documentación sobre el Caso Morales Feliciano y cualquier otro tipo de información relacionado con el mismo.
11. Redactar informes periódicamente para evidenciar el estado de cumplimiento.

V. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento tiene la responsabilidad de crear las guías, regular y revisar las operaciones de los programas e instituciones en el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Administración de Corrección.
2. La oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento, realizarán inspecciones rutinarias de todas las instituciones, hogares de adaptación social y de las oficinas relacionadas a los programas y servicios, para así determinar los niveles de cumplimiento.
3. Los informes de las inspecciones serán evaluados para determinar el cumplimiento a nivel de la región o institución.
4. Cualquier hallazgo desfavorable será discutido con el superintendente o director de la institución, hogar u oficina objeto del hallazgo y se le

solicitará un Plan de Acción Correctiva, que contenga los remedios. El mismo será entregado a la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento dentro de 10 días laborables a partir de la entrega de la evaluación, con copia al director regional

5. La Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento cumplimentará la programación trimestral de las evaluaciones que se realizan a nivel sistema.
6. La Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento someterá al Secretario o Sub-secretario un informe global de las evaluaciones que se realizan en las instituciones correccionales trimestralmente.

VI. MONITORES CORRECCIONALES

1. Los monitores correccionales son funcionarios cuya función y responsabilidad primaria es evaluar las operaciones del sistema correccional, establecer procedimientos uniformes de supervisión para fiscalizar el cumplimiento de los empleados con esta y todas las demás órdenes y estipulaciones a base del caso Morales Feliciano.
2. Ofrecer asesoramiento y apoyo técnico a los superintendentes institucionales, Comandante de la Guardia, Oficiales Revisores Institucionales y Regionales, para que puedan comprender los requisitos de las estipulaciones y órdenes, y otras órdenes (administrativas, manuales, etc.) emitidas por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

3. Realizar monitorias utilizando un sistema de hojas de cotejo y rendir informes sobre aspectos de seguridad, programas y servicios.
Realizar seguimientos de los hallazgos encontrados.
4. Realizan seguimientos a las evaluaciones primarias y mensuales en el proceso de la Revisión Operacional.
5. Llevan a cabo investigaciones administrativas que han sido solicitadas por el Secretario y/o Sub-secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Todas estas investigaciones tienen que ser canalizadas a través del Director de la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento, quien a su vez asignará las investigaciones al personal Monitor según su discreción.

VII. REVISION DE EVALUACIONES

1. Como parte de los preparativos de una evaluación, el monitor correccional deberá revisar la evaluación anterior y el plan de acción correctiva para asegurarse de prestar especial atención a las deficiencias informadas en las mismas.

VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LOS MONITORES CORRECCIONALES DE LA OFICINA DE REVISION OPERACIONAL Y CUMPLIMIENTO

1. Los monitores correccionales completarán el Formulario de Evaluación de la siguiente forma:

a. Revisando

Paso 1) Revisión de Órdenes a Nivel Institucional

Se revisa toda norma o procedimiento que afecte, impacte, u obligue a la institución, hogar de adaptación social u oficina. Se evalúa si los procedimientos a nivel institucional son consistentes con las normas y procedimientos de la Administración de Corrección.

Paso 2) Expedientes y Libros

Revisar todos los expedientes, libros e informes para determinar si la institución está en cumplimiento. A su vez, asegurarse que los expedientes, libros o informes contengan la información necesaria y requerida, de manera que evidencien el cumplimiento.

Paso 3) Realizar Entrevistas

Se realizarán entrevistas al personal concerniente.

Si de la entrevista se desprende que el personal requiere adiestramiento adicional, se recomendará al superintendente, por conducto del director regional, que solicite al área de adiestramiento de la región o nivel central que se ofrezca el mismo.

Paso 4) Evaluación de Áreas Físicas

Se deberá realizar una evaluación del área donde se prestan los servicios y programas que se estén evaluando.

Paso 5) Revisión de los Niveles de Personal

- b. Es importante determinar si existen puestos claves vacantes y hacerlo constar. Si alguno de los requisitos de las normas y procedimientos no se está cumpliendo por el hecho de no tener el personal suficiente o de haber asignado al personal que no ha sido debidamente adiestrado, esto debe ser informado al superintendente o al director regional.

IX. INFORMES DE DEFICIENCIAS

1. El monitor correccional debe reunirse con el superintendente o director de la institución, hogar u oficina evaluada para discutir la evaluación.
2. Todos los hallazgos deben ser incluidos en el formulario de evaluaciones. De encontrar una o varias condiciones que amenacen la seguridad o la vida dentro de la institución, hogar u oficina se utilizará el formulario "Aviso Preliminar de Hallazgos Significativos". El director o superintendente de la institución, hogar u oficina informará al encargado de la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento, mediante memorando, la medida o medidas tomadas para corregir la situación o que ha corregido el hallazgo, dentro de las próximas dos horas a partir de la notificación.

X. CUMPLIMIENTO POR EL DIRECTOR Y SUPERINTENDENTE DE LA INSTITUCION, HOGAR U OFICINA

1. Será responsabilidad del superintendente o director presentar un plan de acción correctiva para subsanar los hallazgos del informe. Enviará el original del Plan a la Oficina de Revisión Operacional y Cumplimiento y una copia al director regional. El director o superintendente deberá incluir, de ser necesario, el apoyo o intervención de otras unidades u oficinas de la Administración de Corrección para corregir el o los hallazgos.
2. El director o superintendente de la institución, hogar u oficina deberá expresar en el Plan de Acción Correctiva las fechas o plazos en que el o los hallazgos deberán estar corregidos. Estos términos deben ser razonables. En el caso de que el director y superintendente agote todos los mecanismos a su alcance y no se cumpla con lo señalado como deficiencia, deberá notificar de inmediato al personal correspondiente.

XI. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION CORRECTIVA

1. El Monitor Correccional dará seguimiento al cumplimiento y radicación del Plan de Acción Correctiva. Documentará en el formulario de seguimiento por escrito, las gestiones realizadas, tales como llamadas telefónicas, indicando fecha, hora y persona contactada.

2. Revisará el Plan de Acción Correctiva, asegurándose que éste contenga los hallazgos enumerados y explicados, comparando cada hallazgo con la evaluación realizada.
3. Una vez revisado el Plan, Monitor Correccional programará el seguimiento.

XII. INFORMES AL ADMINISTRADOR O SU REPRESENTANTE

La Oficina de Cumplimiento tendrá la responsabilidad de mantener informado al Administrador o su representante de los niveles de cumplimiento de las instituciones, hogares u oficinas comprendidas dentro de sus regiones.

XIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Manual se hará por escrito, con la firma y aprobación del Administrador.

XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual fuere declarado nulo, ilegal o inconstitucional por Tribunal con jurisdicción, esto no afectará la validez de sus restantes.

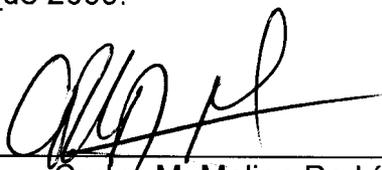
XV. DEROGACION

Por la presente queda derogado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Cumplimiento de 31 de agosto de 1999, al igual que cualquier otra norma, reglamento o procedimiento que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

XVI. VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente al momento de su aprobación y firma.

Hoy 9 de noviembre de 2009.



Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación