

 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Número A.C.	Páginas: 28
Capítulo: ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y GERENCIA	Asunto: SISTEMA DE MANEJO DE NORMAS	

INDICE

ARTICULO	PAGINAS
I. Propósito	1
II. Base Legal	1
III. Aplicabilidad	1
IV. Definiciones	1
V. Normas	4
VI. Las Normas como medios de Comunicación e Información	5
VII. Cumplimiento con los Criterios del Programa de Acreditación	5
VIII. Responsabilidades en la Preparación de las Normas	5
A. Area de Reglamentación	5
B. Oficina de Interés Primario	6
C. Programa de Acreditación	7
IX. Procedimientos a Seguir en la Preparación de las Normas	8
A. Borrador Preliminar	8
B. Estudio de la Reglamentación	8
C. Análisis Preliminar	8
D. Borrador Final	10
E. Proyecto Final	10
F. Registro y Control	11
G. Revisión Anual	11

X.	Preparación de Memorandos Normativos y Especiales	12
	A. Guía para la Preparación	12
	B. Codificación	14
	1. Memorandos Normativos	14
	2. Memorandos Especiales	15
XI.	Preparación de Manuales de Normas y Procedimientos	15
	A. Guía para la Preparación	15
	B. Organización	16
	1. Propósito	16
	2. Base Legal o Autoridad	17
	3. Aplicabilidad	17
	4. Definiciones	17
	5. Normas	17
	6. Responsabilidades	18
	7. Procedimientos	18
	8. Revisión Anual	18
	9. Vigencia	18
	10. Derogación	18
	11. Enmiendas	19
	12. Imposición de Medidas Disciplinarias	19
	13. Aprobación	19
XII.	Preparación de Manuales de Organización	19
XIII.	Preparación de Reglamentos	19
	A. Validez	19
	B. Radicación	19
	C. Impugnación	20
	D. Vigencia	20
	E. Contenido	20
	F. Forma y Estilo	21
	G. Notificación	22
	H. Aprobación por el Jefe de la Agencia	22
	I. Publicación y Aprobación por el (la) Secretario (a) de Estado	23
XIV.	Revisión Anual	23
XV.	Vigencia	23
XVI.	Derogación	23
XVII.	Separabilidad	23

XVIII. Enmiendas	24
XIX. Imposición de Medidas Disciplinarias	24
XX. Aprobación	24
Anejos	25
A Certificación de Cumplimiento con los Criterios de la ACA	26
B Hoja de Cotejo para nueva Reglamentación	27
C Revisión Anual de Normas	28

ARTICULO I. PROPOSITO

- Establecer las normas que regirán la preparación, revisión, codificación, registro, distribución y archivo de todo documento con carácter normativo en la Administración de Corrección.

ARTICULO II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 3 del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 1993.
- Ley Número 116, de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección.
- Ley Número 170, de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.
- Reglamento Número 5281, de 3 de agosto de 1995, conocido como “Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de Acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado.
- Memorándum Normativo 99-005, de 8 de septiembre de 1999, para establecer el programa de acreditación del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO III. APLICABILIDAD

- Al personal Ejecutivo, Asesor, Supervisor, Administrativo y Técnico de la Administración de Corrección.

ARTICULO IV. DEFINICIONES

- Las siguientes definiciones aplicarán para usarse en este documento:
 1. **Acreditación** - Proceso sistemático en que la agencia evalúa y revisa sus normas, reglamentos, prácticas y procedimientos, a tenor con los criterios establecidos por la “American Correctional Association” para lograr el reconocimiento de haber alcanzado niveles de excelencia.

2. **Administración** - Administración de Corrección.
3. **Agencia** - Administración de Corrección.
4. **“American Correctional Association”** o la **Asociación** o **ACA** por sus siglas en inglés - Entidad privada que agrupa profesionales del sistema correccional a nivel nacional.
5. **Area de Reglamentación** - Unidad de trabajo adscrita a la Oficina del (la) Administrador (a), que permite a la Administración de Corrección cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.
6. **Cumplimiento** - Objetivo final del Programa de Acreditación que consiste en haber logrado todos los requerimientos de la acreditación y estar preparados para evidenciarlos.
7. **Documento Normativo** - Todo documento emitido por el Jefe de la Agencia a los fines de establecer reglamentación sobre una materia determinada. Ejemplos: reglamentos, memorandos normativos y especiales, cartas circulares, manuales, órdenes administrativas y otros.
8. **Informe Administrativo** - Escrito preparado por el (la) Administrador (a) Auxiliar de la Oficina de Interés Primario incluyendo todos los comentarios recibidos relacionados con las normas a establecerse, así como cualquier otra información que estime pertinente.
9. **Jefe de la Agencia** - Administrador (a) de Corrección.
10. **Manual** - Norma administrativa que generalmente establece procedimientos y directrices para un área particular, así como las guías que se utilizarán en la auditoría del área.
11. **Memorando Especial** - Norma administrativa emitida para informar sobre normas y procedimientos aplicables a circunstancias o eventos específicos, con vigencia transitoria o que por la naturaleza del asunto quedan sin efecto cumplido con su propósito.

12. **Memorando Normativo** - Norma administrativa emitida para informar sobre la adopción o revisión de normas y procedimientos de trabajo con vigencia indefinida, las enmiendas, adiciones y derogaciones necesarias de lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, los cambios en la organización y la ampliación o creación de programas.
13. **Norma Administrativa** - Por no tener divulgación externa, obliga únicamente a los empleados. Ejemplo: Memorandos Normativos, Cartas Circulares o cualquier otra, mediante la cual el (la) Administrador (a) establezca una directriz interna. Para que una norma administrativa tenga aplicación al público en general, es necesario seguir el procedimiento establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.
14. **Oficina de Interés Primario** - Unidad de trabajo que se afecta directamente con lo dispuesto en la norma a emitirse. Ejemplos: seguridad, servicios de alimentos, clasificación, etc.
15. **Orden Administrativa** - Directriz del Jefe de la Agencia sobre normas o procedimientos de nueva implantación o para aclarar una norma vigente.
16. **Orden Ejecutiva** - Norma administrativa que firma el gobernador y aplica a las agencias del Gobierno de Puerto Rico.
17. **Programa de Acreditación** - Organismo creado para desarrollar y lograr el proceso de acreditación de la Agencia por la Asociación.
18. **Regla o Reglamento** - Cualquier norma o conjunto de normas que sea de aplicación general, que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Agencia. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:
 - a. Reglas relacionadas con la administración interna de la Agencia que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles.
 - b. Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.

19. **Reglamentación** - Procedimiento seguido por una agencia para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.
20. **Revisión** - Estudio y análisis de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, cartas circulares, memorandos normativos, órdenes administrativas y ejecutivas, etc., a los fines de adoptar, ampliar, enmendar, derogar y establecer las disposiciones necesarias. Incluye, además, el contenido escrito sobre redacción, interpretación, relevancia y aplicabilidad.

ARTICULO V. NORMAS

■ Para la implantación de este manual, se aplicarán las siguientes normas:

1. Proveer a todo el personal de guías claras, mediante un cuerpo estructurado de normas y reglamentos, que faciliten el buen funcionamiento y la operación adecuada de los programas y oficinas que componen la Agencia. Estas normas se revisarán anualmente y se actualizarán cuando sea necesario. (3-4014)
2. Alentar al personal a participar en la formulación de las normas y procedimientos aplicables. (3-4004)
3. Proveer a las organizaciones de la comunidad y otras agencias (instituciones educativas, organizaciones de voluntarios, entre otras) la oportunidad de participar en el desarrollo de las normas y procedimientos. (3-4005)
4. Tener disponible las normas y procedimientos relacionados con el manejo de población correccional a todos los empleados y al público en general, cuando aplique, y revisar los mismos anualmente y actualizarlos cuando sea necesario. (3-4013)
5. Diseminar las normas y procedimientos nuevos y revisados a los empleados y voluntarios pertinentes y, cuando sea necesario, a la población correccional, antes de su implantación. (3-4015)
6. Establecer solamente normas que no conflijan con la reglamentación aprobada a nivel central y que posean la autorización del (la) Administrador (a).

ARTICULO VI. LAS NORMAS COMO MEDIOS DE COMUNICACION E INFORMACION

1. Mediante el mecanismo de circulares u órdenes administrativas, el Jefe de la Agencia mantiene informado a los empleados de cambios en la política pública, filosofía organizacional, metas y objetivos de la Agencia en un momento determinado. También puede servir para orientar a los empleados de cambios en la legislación o en los procedimientos gubernamentales.
2. Mediante la publicación y acceso a los reglamentos, el público toma conocimiento de las normas aprobadas por cada agencia en particular, lo que le facilita el acceso a los servicios disponibles.
3. Los miembros de la población correccional, también reciben, mediante los reglamentos, información sobre sus derechos y deberes, procedimientos y normas aplicables a los servicios.

ARTICULO VII. CUMPLIMIENTO CON LOS CRITERIOS DEL PROGRAMA DE ACREDITACION

- Todo documento con carácter normativo en la Administración de Corrección, deberá cumplir con los parámetros establecidos por la "American Correctional Association" y el Memorando Normativo 99-005, de 8 de septiembre de 1999, para establecer el programa de acreditación del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO VIII. RESPONSABILIDADES EN LA PREPARACION DE LAS NORMAS

A. AREA DE REGLAMENTACION

1. Revisar, numerar, controlar y tramitar todo documento con carácter normativo.
2. Centralizar la información de forma que haya control sobre toda la reglamentación de la Agencia, independientemente del método utilizado para regular una materia o área.
3. Orientar al personal sobre los cambios establecidos en la nueva reglamentación.

4. Mantener copias suficientes para el público y personal de la agencia.
5. Mantener un inventario de todo documento normativo aprobado.
6. Coordinar el cobro de las copias solicitadas, según lo dispuesto en el **Reglamento Para el Cobro de los Derechos por Servicios de Copias de Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares y Documentos en General**, a excepción de las copias solicitadas para uso oficial del Gobierno.
7. Conservar el expediente oficial del documento normativo para inspección, auditoría o procesos judiciales, donde se cuestione la validez del proceso.
8. Mantenerse informada de toda legislación que pueda requerir enmiendas posteriores a los reglamentos u otros documentos normativos.
9. Evaluar periódicamente los reglamentos y normas, así como las necesidades cambiantes de la Agencia para asesorar al Jefe de la misma sobre estos aspectos.
10. Asesorar al público, personal, abogados y tribunales, cuando éstos así lo soliciten, sobre las normas vigentes en la Agencia y los aspectos históricos del proceso.

B. OFICINA DE INTERES PRIMARIO

1. Tener disponible, para ser utilizada por el personal y los miembros de la población correccional, copia de todo reglamento, manual, memorando y orden administrativa que le sea de aplicación en sus operaciones, así como de las enmiendas resultado de la evaluación anual, con excepción de aquellas normas de carácter confidencial.
2. Notificar toda nueva norma o reglamento a los empleados, voluntarios y miembros de la población correccional, antes de su implantación y adiestrarlos, si fuera necesario, con excepción de aquellas normas de carácter confidencial.
3. Proveer copia de las normas y reglamentos al personal cuando sea necesario.

4. Establecer solamente normas que no conflijan con la reglamentación aprobada a nivel central. Establecer nuevas normas únicamente previa consulta con el (la) Administrador(a) Auxiliar a cargo del Area, el Director Regional, así como previo asesoramiento del Area de Reglamentación.
5. Revisar anualmente las normas vigentes para determinar si hay necesidad de cambios, dejando constancia de estas revisiones y los señalamientos resultado de auditorías, para facilitar posteriormente la elaboración de nuevas normas y reglamentos y para asegurar el cumplimiento de las mismas.
6. Mantener un Manual de Normas y Procedimientos que regule el cumplimiento de las normas aprobadas en las áreas dirigidas por cada Administrador (a) Auxiliar.

C. PROGRAMA DE ACREDITACION

1. Establecer políticas y procedimientos encaminados a lograr la acreditación de las agencias, de las instituciones y programas correccionales de Puerto Rico por la Asociación.
2. Evaluar las normas, reglamentos, procedimientos escritos y prácticas vigentes, para determinar si cumplen con los criterios establecidos por la Asociación. Recomendar la aprobación de nuevas normas y reglamentos, así como enmiendas a las normas vigentes para cumplir con los criterios de la Asociación.
3. Asesorar al (a la) Secretario(a) sobre la necesidad de nueva reglamentación, así como al personal encargado de redactar los procesos escritos.
4. Auditar los procesos internos para determinar si éstos cumplen con la reglamentación aprobada y con los parámetros necesarios para la acreditación.
5. Brindar ayuda técnica a funcionarios y empleados en el cumplimiento de los objetivos.
6. Recopilar, organizar y mantener un archivo de los documentos necesarios para la acreditación, inclusive de todas las directrices en los párrafos arriba mencionados.

ARTICULO IX. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA PREPARACION DE LAS NORMAS

A. BORRADOR PRELIMINAR

- La Oficina de Interés Primario o el (la) Administrador (a) preparará un borrador o solicitará al Area de Reglamentación que prepare un borrador para cubrir la necesidad de normas y procedimientos de un área particular.

B. ESTUDIO DE LA REGLAMENTACION

- Area de Reglamentación:
 1. Estudiará el derecho aplicable y las necesidades del área objeto de reglamentación.
 2. Preparará un borrador preliminar o revisará el proyecto sometido por la Oficina de Interés Primario.

C. ANALISIS PRELIMINAR:

- Area de Reglamentación:
 1. Someterá copia del borrador preliminar al Programa de Acreditación, cuyo (a) Director (a) certificará que el documento cumple con los criterios de la ACA, utilizando el formulario **CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CON LOS CRITERIOS DE LA ACA.** (Anejo A)
 2. Circulará el borrador preliminar a las siguientes áreas o funcionarios, para reacciones y comentarios, una vez el Programa de Acreditación haya certificado el cumplimiento con los criterios de la ACA.
 - a. Oficina de Interés Primario
 - b. Administrador (a) Auxiliar correspondiente
 - c. Director (a) Programa de Acreditación
 - d. Asesor (a) Legal
 - e. Director (a) Regional
 - f. Subadministrador (a)
 - g. Areas que puedan aportar por sus conocimientos periciales

- h. Funcionarios que intervendrán en el proceso de aprobación
3. Estos funcionarios harán constar su endoso al proyecto, firmando la **HOJA DE COTEJO PARA NUEVA REGLAMENTACION**. (Anejo B)
- a. Este formulario formará parte de todo proyecto de norma o reglamentación.
 - b. El (la) Administrador (a) Auxiliar de la Oficina de Interés Primario podrá decidir de qué oficina no se requiere evaluación del documento normativo, por ser el asunto uno interno o puramente administrativo. En este caso, lo hará constar marcando los encasillados correspondientes y sustituyendo las firmas por la abreviatura NA (No Aplica).
 - c. El proceso de evaluación interno no excederá diez (10) días laborables y todas las divisiones u oficinas regionales someterán sus comentarios durante ese período.
 - d. Los Directores Regionales podrán solicitar comentarios a los funcionarios que laboran en las instituciones bajo su supervisión, pero consolidarán sus informes en uno global para toda la región.
 - e. Si el (la) Administrador (a) Auxiliar no recibe respuesta de alguna oficina o división en esos diez (10) días, se presumirá que no hay comentarios y que se está de acuerdo con el proyecto de norma y así se hará constar en el informe administrativo que prepare.
 - f. El (la) Administrador (a) Auxiliar recogerá las firmas de los funcionarios correspondientes en la sección identificada como **CERTIFICACION DE ENDOSO**.
 - g. El (la) Administrador (a) Auxiliar enviará el informe administrativo pertinente al Area de Reglamentación, junto con la **HOJA DE COTEJO PARA NUEVA REGLAMENTACION**, debidamente firmada por todas las partes.

4. Recopilará los comentarios, los estudiará e incorporará los que procedan.

D. BORRADOR FINAL

- **Area de Reglamentación:**

1. Preparará un borrador final para iniciar el proceso de publicación, si procede y lo referirá a la Oficina del Asesor Legal. El Asesor Legal referirá el borrador final, luego de revisado, al (la) Administrador (a) para su evaluación final.
2. Coordinará la publicación, si procede.
3. Esperará 30 días por reacciones del público, en los casos que se requiera.
4. Evaluará los comentarios del público y los grupos de interés.
5. Incorporará los comentarios que procedan.
6. Cuando el (la) Administrador (a) estime conveniente la celebración de una vista pública, designará a un funcionario que ejerza en calidad de Examinador para presidir y recibir los comentarios de los grupos de interés o personas interesadas en particular. En esos casos, el Examinador someterá un informe al (la) Administrador (a) con copia al Area de Reglamentación.
7. Archivará todos los comentarios escritos, informes y documentos del proceso en un expediente para auditoría o impugnación que pueda sufrir el proceso.

E. PROYECTO FINAL:

- **Area de Reglamentación:**

1. Preparará el proyecto final para la firma del (la) Administrador (a).
2. Radicará en el Departamento de Estado, si procede: un original con todas las páginas iniciadas y firmado por el (la) Administrador (a) y

dos originales firmados por el Administrador (a).

3. Acompañará el volante supletorio y copia de la publicación.
4. Divulgará el documento normativo a todos los afectados: Oficina de Interés Primario y otras áreas de interés.

F. REGISTRO Y CONTROL

- **Area de Reglamentación:**

1. Mantendrá una lista de las normas emitidas, en forma consecutiva y ascendente.
2. Mantendrá una lista de las normas emitidas, por programas, oficinas y unidades de trabajo, junto a una copia de cada modelo.
3. Mantendrá en archivo los originales de todas las normas emitidas.

G. REVISION ANUAL

- **Disposiciones Generales:**

1. Toda norma se revisará anualmente tomándose en consideración las leyes, reglamentos, normas y procedimientos dispuestos sobre el asunto, así como los criterios aplicables establecidos por la ACA.
2. Se asegurará de que no existan contradicciones con otras disposiciones, a menos que las mismas tengan como propósito derogar, enmendar o eliminar normas y procedimientos.
3. Se estudiarán y analizarán, además, las circulares, reglas, memorandos y órdenes ejecutivas que hayan enviado agencias del Gobierno Federal y Estatal.

- **Oficina de Interés Primario:**

1. Revisará anualmente las normas para asegurarse de mantenerlas actualizadas. Esta revisión se efectuará en el mes que se haya aprobado la norma.

2. Determinará si la norma:
 - a. Continúa actualizada según está redactada.
 - b. Debe ser cancelada.
 - c. Necesita revisión.
3. Se asegurará de documentar que las normas y procedimientos escritos existen y a la vez están completos y actualizados, así como, determinará si la norma reúne todos los criterios aplicables establecidos por la ACA.
4. Consultará con los componentes organizacionales que se vean afectados por la revisión de la norma, en especial cuando se considere su cancelación.

• **Area de Reglamentación:**

1. Notificará a la Oficina de Interés Primario la fecha en que la revisión anual se efectuará.
2. Certificará, conjuntamente con la Oficina de Interés Primario, que la norma ha sido revisada, utilizando el formulario **REVISION ANUAL DE NORMAS**. (Anejo C)
3. Se asegurará de que la revisión y certificación se complete.
4. Dará conocimiento a la Oficina de Interés Primario de cualquier certificación que haya vencido.

ARTICULO X. PREPARACION DE MEMORANDOS NORMATIVOS Y ESPECIALES

A. GUIA PARA LA PREPARACION

1. Los Memorandos Normativos y Especiales deberán ser preparados por la unidad de trabajo relacionada al asunto, o sea, la Oficina de Interés Primario. Ejemplo: Todo memorando normativo para informar asuntos sobre reingresos de empleados, traslados, ascensos, separaciones, etc., deberá ser preparado por la Oficina de Personal.

2. Todo memorando se preparará para la firma del (la) Administrador (a) y deberá contener la fecha en que se prepara, a quiénes va dirigido y el asunto.
3. Para uniformar el contenido de la información, todo memorando contendrá las siguientes partes:

Parte I: Introducción: Comentarios generales que ayuden a presentar o anticipar el contenido del memorando.

Parte II: Propósito: Descripción del motivo del memorando.

Parte III: Base Legal: Fuente legal donde emana la autoridad para reglamentar el área. Esta puede ser derivada de leyes, reglamentos, Ordenes Ejecutivas del Gobernador y otros.

Parte IV: Aplicabilidad: Personas a quienes les corresponde cumplir con las disposiciones del Memorando Normativo.

Parte V: Definiciones: Enuncian con claridad y exactitud el significado de algunas de las palabras que puedan interpretarse de varias maneras. Puede definirse con una interpretación, para efectos del memorando, en referencia solamente.

Parte VI: Disposiciones Generales: Preceptos o comentarios legales generales que aclaren o amplíen las disposiciones del memorando.

Parte VII: Procedimiento: Al establecer el procedimiento, debemos considerar todos los trámites a realizarse para la consecución del propósito.

Parte VIII: Imposición de Medidas Disciplinarias: Enunciado que advierte al personal aplicable que la infracción a las normas establecidas en el memorando podrá conllevar sanciones administrativas.

- Parte IX. Derogación:** Deja sin efecto las normas anteriores, parte de las mismas o cualquier disposición en conflicto con lo establecido en el memorando.
Ejemplo: "Este Memorando Normativo deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de las mismas que esté en conflicto con ésta".
- Parte X. Separabilidad:** Establece que si cualquier parte del memorando se declara inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.
- Parte XI. Enmienda:** Toda enmienda implica un cambio y constará por escrito. Deberá incluir:
1. La parte enmendada.
 2. Si la misma tendrá efecto retroactivo o prospectivo.
 3. La fecha de vigencia de la enmienda.
- Parte XII: Fecha de Vigencia:** Fecha en que se harán efectivas las normas que se establecen. En los Memorandos Especiales, deberá incluirse las fechas de efectividad y de terminación.

B. CODIFICACION

1. MEMORANDOS NORMATIVOS:

- a. Se numerarán indicando las letras que identifican la Oficina del (la) Administrador (a), el Programa, Oficina o División relacionada, los últimos dos números del año fiscal en que se emite y el número del memorando, en forma consecutiva y ascendente.
Ejemplo: **MEMORANDO NORMATIVO OASG-97-2**
Las letras **OA** corresponden a la Oficina del (la) Administrador (a) y las **SG** a la División de Servicios Generales.
- b. El número se colocará en la parte superior de la primera página, con letras mayúsculas, incluyendo la clasificación y codificación pertinentes, en negrilla.
Ejemplo: **MEMORANDO NORMATIVO OASG-97-1**

- c. Las siglas que identifican las Oficinas de la Agencia son las siguientes:

OA	Oficina del (la) Administrador (a)
OS	Oficina del (la) SubAdministrador (a)
PE	Oficina de Personal
AU	Oficina de Auditoría
AL	Oficina de Asuntos Legales
RP	Oficina de Relaciones Públicas
PL	Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas
AD	Area de Administración
SG	División de Servicios Generales
PR	Oficina de Presupuesto, Organización y Métodos
FI	División de Finanzas
IG	División de Conservación y Servicios de Ingeniería
IN	Unidad de Investigaciones
PC	Programa de Comunidad (Libertad Bajo Palabra y Probatoria)
EA	Negociado de Evaluación y Asesoramiento
SE	Seguridad
OC	Oficina de Cumplimiento
AC	Acreditación
SS	Servicios Sociopenales

2. MEMORANDOS ESPECIALES

- ◆ Se numerarán, en negrilla, con las letras que identifican la Oficina del (la) Admininstrador (a), los últimos dos números del año fiscal en que se emite y el número del memorando, en forma consecutiva y ascendente.
Ejemplo: **MEMORANDO ESPECIAL OA-97-1**

ARTICULO XI. PREPARACION DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. GUIA PARA LA PREPARACION

1. La redacción del manual será clara y sencilla, al alcance de las personas que utilizarán el mismo.

2. Podrá dividirse en temas y en sucesión ordenada de materias.
3. Los títulos de los artículos serán exactos y descriptivos, seguidos de los subtítulos cuando hay que indicar cambio de tema. Para ayudar al lector a localizar la información deseada, pueden numerarse los temas, subrayarse o destacarse con caracteres gruesos.
4. Se colocarán las secciones relacionadas e interrelacionadas juntas.
5. Se presentará la información en secuencia, conforme al flujo normal del trabajo.
6. Se utilizarán oraciones cortas.
7. Al usarse resúmenes, en lugar de los párrafos originales de una ley o reglamento, se hará referencia al texto completo por medio de una nota al calce o insertándola entre paréntesis.
8. Se incluirán diagramas, gráficas, cartas, modelos, formularios y otras ilustraciones para dar claridad al escrito.
9. El texto exacto de la ley, tabla de estadísticas o cualquier otro detalle informativo se incluirán en un apéndice.
10. Se utilizará un cuaderno de hojas sueltas o removibles que permita insertar material nuevo y eliminar lo viejo, una vez sea aprobado el cambio.
11. Se verificará la información para asegurar la exactitud en el escrito.

B. ORGANIZACION

1. PROPOSITO

- a. Esta sección va dirigida a describir cuál es el motivo de la norma y porqué es importante a la misión general de la agencia.
- b. Se deberán desarrollar enunciados breves, claros y concisos que describan la intención del autor.

2. BASE LEGAL O AUTORIDAD

- ◆ Constituida por las disposiciones que crean y/o modifican la materia a reglamentarse y le otorgan las funciones. Esta podría ser derivada de una Ley, Reglamento, Cartas Circulares, Memorandos Normativos, Ordenes Administrativas, Ordenes Ejecutivas del Gobernador, estándares de ACA, etc.

3. APLICABILIDAD

- a. Grupos de personas a quienes la norma es dirigida y a los empleados, unidades de trabajo o personas que se afectan más directamente por el documento.
- b. El uso de esta sección ayuda a reducir el riesgo de emitir normas extremadamente generales.

4. DEFINICIONES

- a. Describen con claridad y exactitud el significado de las palabras que puedan interpretarse de varias maneras.
- b. Puede definirse con una interpretación para efectos del documento a prepararse.

5. NORMAS

- a. Esta sección es la parte más importante del documento porque establece la razón principal para la preparación del mismo.
- b. Los enunciados relacionados con las normas son diferentes a los procedimientos, ya que tienden a ser generales pero directos y orientados a una meta.
- c. Los enunciados incluyen una explicación de qué es la norma en términos suficientemente claros que permitan al lector comprender fácilmente la intención oficial.
- d. Las normas formuladas en esta sección deberán estar íntimamente relacionadas con las requeridas para acreditación por la "American

Correctional Association" (ACA).

6. RESPONSABILIDADES

- a. Se detallarán las obligaciones que tiene cada empleado en la realización de las actividades necesarias para implantar la norma.
- b. Se indicará la coordinación de trabajo con otras unidades relacionadas.
- c. Se resaltaré la importancia de utilizar controles, registros o procedimientos previamente establecidos.

7. PROCEDIMIENTOS

- a. Los enunciados relacionados con los procedimientos deberán describir quién, cuándo, dónde y cómo la norma se pondrá en operación.
- b. Los enunciados deberán ser detallados, describiendo, paso a paso, las secuencias de las actividades necesarias para implantar la norma y alcanzar las metas impuestas.

8. REVISION ANUAL

- ◆ Evaluación anual del documento normativo con el propósito de adoptar, ampliar, enmendar, derogar y establecer las disposiciones necesarias.

9. VIGENCIA

- ◆ Fecha en la que se harán efectivas las normas que se establecen.

10. DEROGACION

- ◆ Enunciado que deja sin efecto las normas anteriores, parte de las mismas o cualquier disposición en conflicto con el asunto.

11. ENMIENDAS

- ◆ Enunciado relacionado con cambios en el manual. Debe incluir lo siguiente:
 - a. La parte enmendada.
 - b. Si la misma tendrá efecto retroactivo o prospectivo.
 - c. La fecha de vigencia de la enmienda.

12. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- ◆ Advierte al personal aplicable que la infracción a las normas establecidas en el manual podrá conllevar sanciones administrativas.

13. APROBACION

- ◆ Incluye la fecha en que el Manual es aceptado y firmado por el Jefe de la Agencia.

ARTICULO XII. PREPARACION DE MANUALES DE ORGANIZACION

- Refiérase al Memorando Normativo OAPR-88-09: Guía para Preparar Manuales de Organización, de 8 de julio de 1988.

ARTICULO XIII. PREPARACION DE REGLAMENTOS

A. VALIDEZ

- Ningún reglamento tendrá validez si no cumple con las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes y el Reglamento Número 5281, de 3 de agosto de 1995.

B. RADICACION

- Todo reglamento aprobado deberá ser presentado en el Departamento de Estado

de Puerto Rico, en español, en original y dos copias.

C. IMPUGNACION

- Para impugnar cualquier disposición de un reglamento se tiene que recurrir al Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los 30 días siguientes a la vigencia del reglamento.

D. VIGENCIA

- Los reglamentos entran en vigor a los 30 días de radicados y publicados por el Departamento de Estado, salvo en casos de emergencia certificada por el Gobernador.

E. CONTENIDO

- Todo reglamento que sea adoptado o enmendado deberá contener, además del texto, la siguiente información:
 1. Nombre de la Agencia.
 2. Título
 3. Una cita de la disposición legal que autoriza la adopción o enmienda de dicho reglamento o cualquier parte del mismo.
 4. Referencia a las disposiciones específicas de ley que el reglamento implemente, complemente o interprete, de ser ese el caso.
 5. Una explicación breve y concisa de sus propósitos, de las razones para su adopción o enmienda.
 6. Una referencia de todo reglamento que se enmiende, derogue o suspenda mediante su adopción. Requiriéndose que cualquier enmienda, suspensión o derogación se hará siempre mediante cláusula específica a esos efectos, la cual indique el número de radicación y el título del reglamento o sección que se pretende enmendar, suspender o derogar.
 7. Fecha de aprobación.

8. Fecha de vigencia.
9. Firma de la autoridad que lo aprobó, en tinta, con el nombre y el título.

F. FORMA Y ESTILO

- Todo reglamento que sea adoptado o enmendado cumplirá con los siguientes requisitos de forma y estilo.
 1. El documento será escrito con el tipo de letra “elite” o “pica”, en papel blanco de ocho y medio por catorce (8 1/2 x 14) u ocho y medio por once (8 1/2 x 11), utilizando, en el texto, doble espacio, con un margen al lado izquierdo de aproximadamente una y media pulgada (1 1/2") y un margen derecho de una pulgada (1").
 2. El reglamento radicado deberá tener un índice y las páginas numeradas de acuerdo a éste.
 3. No se escribirá nada en un espacio de dos (2") pulgadas a partir del borde superior de la primera página del reglamento.
 4. Dicha primera página deberá contener un encabezamiento, antes del texto, que incluya el nombre oficial de la agencia, seguido inmediatamente por el título del reglamento.
 5. Se radicará un (1) original y dos (2) copias del mismo, en español; estarcidos no serán aceptados como documentos originales; las copias serán claras y legibles.
 6. El original y las copias serán firmadas en tinta y se identificará el nombre y título del Jefe de Agencia.
 7. La reproducción de los mapas, diagramas, tablas y otro tipo de ilustraciones que sean necesarios como parte del reglamento podrán presentarse en papel de dimensiones distintas a las señaladas en el inciso 1 de esta Sección.

G. NOTIFICACION

- Todo reglamento que sea adoptado o enmendado cumplirá con los siguientes requisitos:
 1. Antes de adoptar un reglamento, se publicará un aviso en un periódico de circulación general.
 2. Durante un período de 30 días, la Agencia tendrá disponible para inspección por el público en general copias del proyecto de reglamento y recibirá comentarios o recomendaciones de toda persona que interese hacerlos.
 3. Es recomendable envolver a grupos comunitarios, tales como: asociaciones relacionadas con el derecho criminal, instituciones educativas y grupos voluntarios, para contribuir y participar en la elaboración de nuevas normas y estrategias.
 4. A discreción de la agencia, se podrán celebrar vistas públicas para recoger impresiones de personas o grupos interesados en deponer.
 5. La vista puede ser grabada o estenografiada y el examinador levantará un informe de lo que acontece en la vista pública.
 6. El aviso, los nombres de las personas que solicitan el proyecto, el informe, el proyecto original, comunicaciones escritas y otros documentos sobre el proceso deben formar parte de un expediente y conservarse para inspección o auditoría.

H. APROBACION POR EL JEFE DE LA AGENCIA

- Todo reglamento que sea adoptado o enmendado cumplirá con los siguientes requisitos para su aprobación:
 1. Una vez se elabore el proyecto final, el Jefe de la Agencia iniciará todas las páginas y firmará el reglamento, dando así constancia de su aprobación.
 2. Por protocolo, se incluye una carta de trámite y el reglamento exige que se prepare un volante supletorio con la información más relevante y la certificación del Jefe de la Agencia de que se siguieron los

procedimientos establecidos. Además, con el formulario se acompañará evidencia de la publicación.

3. El Departamento de Estado examinará que se haya cumplido con todo lo antes establecido e iniciará el proceso de promulgación.

I. PUBLICACION Y APROBACION POR EL SECRETARIO DE ESTADO

- El (la) Secretario (a) de Estado hará constar la fecha y hora de la radicación, en el original y las copias del reglamento y éste pasará al archivo permanente para inspección pública.

ARTICULO XIV. REVISION ANUAL

- Estas normas se revisarán, por lo menos, una vez al año y se actualizarán cuando sea necesario.

ARTICULO XV. VIGENCIA

- Las normas aquí establecidas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

ARTICULO XVI. DEROGACION

- Estas normas derogan el **MEMORANDO NORMATIVO OAPR-87-04: PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y CONTROL DE MEMORANDOS NORMATIVOS Y ESPECIALES** y dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

ARTICULO XVII. SEPARABILIDAD

- Si cualquier parte de este documento se declarase inválido, ilegal o nulo, ello no afectará el resto del mismo.

ARTICULO XVIII. ENMIENDAS

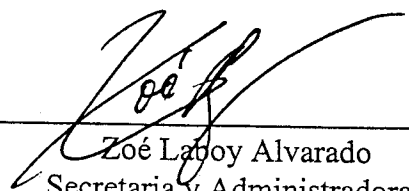
- Toda enmienda a estas normas se harán por escrito, con la aprobación y firma del (de la) Administrador (a) de Corrección.

ARTICULO XIX. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de sanciones administrativas.

ARTICULO XX. APROBACION

- Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy



Zoé Laro Alvarado
Secretaria y Administradora
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administración de Corrección

a: Acredita

ANEJOS

ANEJO A

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO CON LOS CRITERIOS DE LA ACA

El (título de las normas)

cumple con los parámetros establecidos en ¹:

1. AMERICAN CORRECTIONAL ASSOCIATION 2ND EDITION
STANDARDS FOR ADMINISTRATION OF CORRECTIONAL
AGENCIES:
2. AMERICAN CORRECTIONAL ASSOCIATION 3RD EDITION
STANDARDS FOR ADULT CORRECTIONAL INSTITUTIONS:
3. AMERICAN CORRECTIONAL ASSOCIATION 3RD EDITION
STANDARDS FOR ADULT LOCAL DETENTION FACILITIES

La norma de referencia no entra en conflicto con los parámetros vigentes
aprobados por la Asociación.

Revisado por: _____

Director
Programa de Acreditación

Director de la Oficina
de Interés Primario

Fecha: _____

1 Identifique con su número de referencia la norma de la Asociación que aplica..

ANEJO B
HOJA DE COTEJO PARA NUEVA REGLAMENTACION
ADMINISTRACION de CORRECCION

ASUNTO OBJETO DE REGLAMENTACION:

NORMA NUEVA ___ **ENMIENDA** ___ **FECHA:** _____

ANALISIS PRELIMINAR

- ☐ OFICINA DE INTERES PRIMARIO _____
- ☐ ADMINISTRADOR AUXILIAR _____
- ☐ OFICINA REGLAMENTACION _____
- ☐ OFICINA ACREDITACION _____

CERTIFICACION DE ENDOSO:

- ☐ Director Regional, Norte _____
- ☐ Director Regional, Este _____
- ☐ Director Regional, Sur _____
- ☐ Director Regional, Oeste _____
- ☐ Administrador Auxiliar,
Finanzas y Presupuesto _____
- ☐ Administrador Auxiliar , Programas
y Servicios _____
- ☐ Administrador Auxiliar, Seguridad _____
- ☐ Administrador Auxiliar, Gerencia y
Administración _____
- ☐ Oficina de Cumplimiento _____
- ☐ Otros _____
- ☐ Asesor(a) Legal _____
- ☐ Sub- Administrador(a) _____
- ☐ ADMINISTRADOR(A) _____

Este formulario formará parte de todo proyecto de norma o reglamentación. El Administrador Auxiliar de la Oficina de Interés Primario podrá decidir qué oficina no evaluará el documento, por ser el asunto uno interno o puramente administrativo. En ese caso, lo hará constar marcando los encasillados correspondientes y sustituyendo las firmas por la abreviatura N.A. (no aplica). El proceso de evaluación interno es de 10 días y todas las divisiones u oficinas regionales tienen que someter sus comentarios durante ese periodo. Los Directores Regionales podrán solicitar comentarios a las instituciones bajo su supervisión, pero consolidarán sus informes en uno global para cada región. Si el Administrador Auxiliar no recibe respuesta de alguna oficina o división en esos diez (10) días, se presume que no hay comentarios y que se está de acuerdo con el proyecto de norma y así se hará constar en el informe administrativo.

ANEJO C
REVISION ANUAL DE NORMAS

Norma: _____

Número: _____

Fecha de aprobación: _____

CERTIFICACION

Certificamos que la norma arriba mencionada fue revisada, conforme la reglamentación vigente.

Fecha de revisión: _____

Oficina de Interés Primario: _____

Nombre en letra de molde

Firma

Area de Reglamentación:

Nombre en letra de molde

Firma