

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**MANUAL SOBRE EL PLAN DE MANTENIMIENTO
Y SALUD AMBIENTAL**

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	PROPOSITO.....	1
II	BASE LEGAL.....	1
III	APLICABILIDAD.....	1
IV	DEFINICIONES.....	2
V	ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL PLAN.....	7
VI	COORDINACION Y REVISION DEL PROGRESO A NIVEL INSTITUCIONAL.....	8
	A. Disposiciones Generales.....	8
VII	ASIGNACION DE PRESUPUESTO.....	9
	A. Disposiciones Generales.....	9
VIII	ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES.....	11
	A. Jefe de Mantenimiento y Reparaciones.....	11
	B. Jefe de Mantenimiento Regional.....	14
	C. Coordinador de Salud Ambiental Central.....	15
	D. Coordinador de Salud Ambiental Regional.....	16
	E. Superintendente.....	17
	F. Oficial de Mantenimiento Institucional (OMI).....	19
	G. Oficial de Higiene Institucional.....	20
	H. Supervisor de Servicio de Alimentos.....	22

	I.	Oficial de las Unidades de Trabajo.....	24
	J.	Oficial de Suministro.....	24
IX		MANTENIMIENTO.....	26
	A.	Organización y Funciones.....	26
	1.	Organización.....	26
	2.	Nivel Central.....	27
	3.	Nivel Regional.....	30
	4.	Nivel Institucional.....	32
	5.	Personal Responsable del Mantenimiento.....	33
	B.	Control de Medición de la Ejecución de los Procesos	35
	C.	Factor Humano en el Mantenimiento.....	36
	D.	Prioridades de Mantenimiento y Reparación.....	37
	E.	Razones para Establecer las Prioridades de Mantenimiento.....	41
	1.	Suministro de Agua.....	41
	2.	Servicio de Alimentos.....	43
	3.	Sistema Eléctrico.....	44
	F.	Contratos de Mantenimiento Preventivo.....	44
	G.	Conservación de Récor ds.....	46
	H.	Inventario.....	47
	1.	Inventario de Equipo.....	47
	2.	Inventario de Piezas de Repuesto.....	49
	I.	Informes.....	52

	J. Mantenimiento de Emergencia.....	54
	1. Personal.....	54
	2. Récords.....	54
	3. Solicitud de Mantenimiento.....	54
X	SALUD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	55
	A. Disposiciones Generales.....	55
	B. Plan de Mantenimiento Diario.....	56
	1. Propósito del Plan.....	56
	2. Equipo y Suministros de Limpieza e Higiene (mínimos).....	56
	3. Areas Sujetas a Mantenimiento Diario.....	56
	a. Pisos.....	56
	b. Paredes.....	57
	c. Inodoros y Orinales.....	57
	d. Duchas.....	58
	e. Recolección y Almacenaje de Desperdicios	58
	f. Recipientes de Almacenaje de Desperdicios.....	59
	g. Disposición de Desperdicios.....	60
	h. Estructuras y Terrenos.....	60
	i. Control de Plagas.....	60
	j. Suministro de Agua.....	61
	k. Equipo del Servicio de Alimentos.....	62
	l. Resumen de Actividades Diarias de Mantenimiento.....	63

C.	Servicio de Alimentos.....	64
1.	Almacenaje de Alimentos.....	64
2.	Transportación de Alimentos y Control de Temperatura.....	65
3.	Limpieza e Higiene del Equipo del Servicio de Alimentos.....	66
4.	Programa de Mantenimiento Diario de las Áreas de Servicio de Alimentos.....	68
5.	Protocolo para Manipuladores de Alimentos.....	68
6.	Cumplimiento con las Reglamentaciones.....	70
7.	Evaluación por el Departamento de Salud.....	70
D.	Equipo y Suministros de Limpieza.....	71
E.	Control de Plagas.....	72
F.	Miembros de la Población Correccional y Mantenimiento Diario.....	74
G.	Inspecciones.....	75
H.	Inspecciones Semanales.....	76
I.	Inspecciones Mensuales.....	77
J.	Auditorías e Informes Trimestrales.....	79
K.	Inspecciones Externas.....	80
XI	HIGIENE PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL.....	81
A.	Vestimenta y Ropa de Cama.....	81
B.	Lavandería.....	83

	C. Cuidado del Cabello	83
	1. Disposiciones Generales.....	83
	2. Medidas Sanitarias.....	84
	D. Artículos de Higiene Personal.....	87
	E. Baño.....	87
XII	ADiestramiento Básico y Readiestramiento Anual.....	88
	A. Empleados.....	88
	B. Oficial de Higiene Institucional (OHI).....	89
	C. Coordinador de Salud Ambiental.....	90
	D. Oficial de Mantenimiento Institucional.....	90
	E. Jefes de Mantenimiento Regional.....	91
XIII	Revisión Anual.....	92
XIV	Separabilidad.....	93
XV	Derogación.....	93
XVI	Medidas Disciplinarias.....	94
XVII	Vigencia.....	94

FORMULARIOS

SOLICITUD/ORDEN DE TRABAJO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

INVENTARIO DE EQUIPO

INVENTARIO DE PIEZAS DE REPUESTO

REGISTRO DE REPARACIONES DE EMERGENCIA

REGISTRO DE RECOGIDO DE BASURA
RECORD DE MUESTRAS DE CLORO
REGISTRO DE TEMPERATURAS
PLAN DE LIMPIEZA DIARIO DE LAS AREAS DE COCINA
REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS
INSPECCION SEMANAL DE SALUD AMBIENTAL
INSPECCION SEMANAL DE SERVICIO DE ALIMENTOS
INSPECCION MENSUAL DE SALUD AMBIENTAL
AUDITORIA TRIMESTRAL DE SALUD AMBIENTAL
SERVICIO DE ALIMENTOS
CERTIFICACION DE AUDITORIA DE SALUD AMBIENTAL



MANUAL NUM. AC-FAC-2008-04

MANUAL SOBRE EL PLAN DE MANTENIMIENTO Y SALUD AMBIENTAL

I. PROPOSITO

Establecer procedimientos para cumplir con las normas de salud ambiental aplicables y proveer instrucciones generales relacionadas con la higiene, limpieza y mantenimiento en las instituciones correccionales.

II. BASE LEGAL

Este Manual es adoptado en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”, y el Plan de Reorganización Núm. 3, de 9 de diciembre de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

A todos los empleados, especialmente aquellos cuyas funciones son esenciales en la higiene, limpieza y mantenimiento de las instituciones correccionales.

IV. DEFINICIONES

Para fines de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se señala a continuación:

1. Defectos – eventos en los equipos que no impiden su funcionamiento, pero pueden a corto o largo plazo, provocar su indisponibilidad.
2. Equipo – conjunto de componentes interconectados, con los que se realiza mecánicamente una operación para mantener una actividad de una instalación.
3. Equipo Clase A – equipo cuya falla o avería interrumpe la operación y seguridad institucional, causando la paralización de los servicios institucionales, incluyendo los sistemas esenciales.
4. Equipo Clase B – equipo cuyo defecto no interrumpe la operación y seguridad institucional. Por tanto la situación, por algún tiempo, no interrumpe los servicios institucionales.
5. Higiene – la higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud, por tanto tiene por objeto la conservación de la salud y la prevención de enfermedades.
6. Inspección – servicios de mantenimiento preventivo, periódico (diarios, semanales, mensuales), normalmente

efectuado utilizando instrumentos simples de medición (termómetros, tacómetros, voltímetros, etc.) o los sentidos humanos. La inspección será técnica, visual y auditiva.

7. Limpieza – es el proceso mediante el cual se elimina con agua y detergente la suciedad y todos los componentes que forman parte de un determinado objeto, superficie o lugar. Sin ella no es posible hacer una correcta desinfección o esterilización del material. Mediante la limpieza no sólo se elimina la materia orgánica y la suciedad, sino que también se logra la reducción de un número importante de microorganismos, hecho que facilita la desinfección.
8. Limpieza Diaria – acción mediante un plan organizado de acción diaria para mantener un entorno saludable y seguro para el personal civil, oficiales y miembros de la población correccional. Esto incluye la limpieza e higiene de las diferentes áreas fuera y dentro de las instituciones correccionales, mediante un itinerario predeterminado por el personal responsable del Plan a nivel institucional.
9. Mantenimiento – es toda acción cuyo propósito es mantener a un equipo o sistema en sus condiciones normales de operación o de restitución de sus condiciones específicas de funcionamiento. La función de mantenimiento debe

expresarse como un sistema organizado que permita el mejor aprovechamiento del medio productivo.

10. Mantenimiento Correctivo – son todas aquellas actividades orientadas mediante la acción de reparar una avería o falla para la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema.
11. Mantenimiento de Emergencia – acción inmediata, para la pronta solución de una situación, orientada a la reparación de una avería o falla para la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema (esto incluye reemplazo o sustitución). Aquí la acción de reparación se clasifica como una prioridad de emergencia.
12. Mantenimiento Diario – mantenimiento rutinario, el cual se identifica con el mantenimiento preventivo y se lleva a cabo la rutina de inspección. Esto incluye equipos y sistemas, además, de verificar las condiciones de las diferentes áreas dentro y fuera de la institución correccional.
13. Mantenimiento Preventivo – la programación mediante la planificación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, evaluaciones, limpieza, lubricación y calibración de un equipo o sistema incluyendo sus componentes. Debe llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una

demanda del operario o usuario. Su propósito es prever las fallas o averías, manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos de operación. La característica principal de este tipo de mantenimiento es la de inspeccionar los equipos y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno. El propósito es prolongar el tiempo de vida útil del equipo o sistema. Este mantenimiento puede ser de naturaleza menor, como simples reparaciones, o mayor, como una revisión general.

14. Mantenimiento proyectado – acción de corregir una deficiencia o avería de naturaleza menos urgente que podría proveer información para preparar una lista de trabajos de mantenimiento y reparaciones para ser considerada en la planificación anticipada del presupuesto. Ejemplo de ello son los artículos que presentan un grado de deterioro que podría incrementarse con el paso del tiempo y posteriormente requerir alguna acción correctiva.
15. Pieza – cada una de las partes de un conjunto o de un todo (en este caso equipo).
16. Prioridad de Emergencia – plan de acción correctiva inmediato el cual se pondrá en marcha en un periodo de

ocho (8) horas con el propósito de establecer un método para identificar, controlar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales de un sistema o equipo. El plan de acción correctiva o de reparación va dirigido a los sistemas esenciales o Equipos Clase A. Se entiende que existen situaciones que dependiendo la naturaleza del equipo y magnitud de la avería se puede solucionar el problema durante las primeras ocho (8) horas, una vez detectado el problema. También se entiende que en situaciones que no puedan corregirse en un plazo de ocho (8) horas, una vez detectada la avería, se mantendrá un plan alternativo.

17. Prioridad de Urgencia – plan de acción correctiva debe ser realizado a la brevedad posible una vez detectado el defecto, la avería o falla durante un periodo de veinticuatro (24) horas. El plan va dirigido a establecer un método para identificar, analizar, controlar y eliminar las causas de no conformidad potenciales de un sistema o equipo. Por tanto se definirá la acción correctiva de acuerdo a la magnitud del defecto para de esta forma restituir las condiciones de operación. El plan de acción correctiva va dirigido a los Equipos Clase B o a cualquier sistema o equipo que por la naturaleza de la situación no afecta la

seguridad institucional. En caso de no contar con los recursos para que se realice a la brevedad posible la solución del problema se seguirán los procesos establecidos por la Agencia para la adquisición de servicios o compras.

18. Revisión de Garantía – evaluación o examen de los componentes de los equipos antes del término de sus garantías, para verificar las condiciones de operación de acuerdo a su funcionamiento.
19. Servicios de Apoyo – servicios realizados por el personal de mantenimiento regional o central para atender situaciones que por su naturaleza el personal de mantenimiento a nivel institucional no puede resolver por la limitación de sus recursos de personal y presupuesto. Esto con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad, mejorar las condiciones de trabajo y la calidad de los servicios.

V. ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL PLAN

La ejecución del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental requiere una organización gerencial para administrar un programa comprensivo de salud e higiene institucional. Tal organización presupone la descentralización de funciones basada en regiones, a fin de atender en forma directa e inmediata las necesidades de las instituciones del sistema y en revisar adecuadamente la ejecución a nivel institucional. Requiere también servicios de apoyo de la propia Administración, tales como

planificación económica, presupuesto, fiscalización, asistencia técnica, evaluación del progreso para mejorar las condiciones en cada institución y coordinación con otras agencias relacionadas con la salud, higiene y seguridad.

VI. COORDINACION Y REVISION DEL PROGRESO A NIVEL INSTITUCIONAL

A. Disposiciones Generales

1. La efectividad del programa de mantenimiento y salud ambiental depende del personal asignado: Superintendente, Oficiales de Higiene Institucional, Oficiales de Seguridad de Incendios Institucional, Oficiales de Ropería y Lavandería Institucional, Oficiales de Mantenimiento Institucional y Supervisores de Servicios de Alimentos.
2. El éxito del programa dependerá en gran medida del alcance con que cada superintendente lleve a cabo sus responsabilidades, bajo las disposiciones de este Plan. Por lo menos, una vez al mes, los superintendentes de cada institución realizarán una reunión con los siguientes empleados:
 - a. Oficial de Higiene Institucional (OHI)
 - b. Supervisor de Servicio de Alimentos
 - c. Representantes de Servicios de Mantenimiento Contratados, cuando sea necesario.

- d. Oficial de Mantenimiento Institucional (OMI)
 - e. Oficinistas de Suministros
 - f. Oficiales de Ropería y Lavandería Institucional (ORLI)
 - g. Oficiales de Control de Incendios Institucional (OCII)
 - h. Supervisores de Lavandería Institucional
 - i. Oficiales de Control de Llaves y Herramientas Institucional
 - j. Jefe de Mantenimiento y Reparaciones, cuando sea necesario
- 3. El propósito de estas reuniones será revisar el progreso y resolver problemas relacionados con la ejecución de este Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.
 - 4. Las deliberaciones de estas reuniones se documentarán y estarán disponibles para revisión por el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico.
 - 5. A dichas reuniones se podrá citar personal que no esté descrito en el anterior inciso 2, en caso de situaciones que afecten la operación en la institución y el superintendente necesite apoyo para corregir la situación.

VII. ASIGNACION DE PRESUPUESTO

A. Disposiciones Generales

- 1. La Administración de Corrección por medio de la Oficina de Administración de Facilidades y en coordinación con la

Oficina de Presupuesto, enviará al Tribunal Federal un plan de financiamiento anual que describa cuánto del presupuesto general se gastará durante el año fiscal. El mismo será en conformidad con las estipulaciones judiciales y los planes sobre salud, higiene y conservación, incluyendo las mejoras permanentes (construcciones o rehabilitaciones) en todas las instituciones correccionales, así como un desglose del presupuesto asignado a cada región, por institución. La Agencia tiene que asegurar que se cuenta con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades, tanto de personal técnico como de inventario de piezas de repuesto, para el mantenimiento en los almacenes regionales.

2. Cada trimestre del año fiscal, la Administración someterá un informe identificando los gastos trimestrales por suministros, equipo, piezas de equipo y artículos relacionados dedicados a mejorar el mantenimiento y la higiene en todas las instituciones correccionales, por región.
3. El presupuesto y el informe trimestral incluirá una lista de la cantidad de dinero asignado y utilizado en las siguientes categorías de bienes y servicios:
 - a. Mejoras de Construcciones o Rehabilitaciones
 - b. Autorizaciones de Órdenes de Servicio

- c. Autorizaciones de Órdenes de Compra
- d. Compra de ropa de cama, vestimenta y artículos para higiene personal
- e. Compra de piezas de repuesto para el mantenimiento
- f. Equipo y suministro de limpieza e higiene
- g. Personal de Mantenimiento y Adiestramientos
- h. Contratos de Servicio de Mantenimiento
- i. Gastos de uniformes del personal civil y oficiales ejerciendo las funciones de: mantenimiento, higiene, limpieza, control de incendios, ropería y lavandería, incluyendo el equipo de seguridad y protección personal.

4. La presentación presupuestaria será clara, breve y real.

VIII. ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES

A. Jefe de Mantenimiento y Reparaciones

- 1. Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa los proyectos y trabajos a realizar para la implantación y ejecución del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental conforme con las leyes y reglamentos estatales y federales y relacionados a la conservación de las facilidades correccionales.
- 2. Evalúa las estructuras existentes de acuerdo a los estándares de construcción, electricidad y plomería en Puerto Rico y Estado Unidos.

3. Realiza estudios e investigaciones para el desarrollo de operaciones de mantenimiento y prevención que sirven de base para el asesoramiento a sus superiores y compañeros.
4. Evalúa y recomienda la selección del personal técnico y oficinesco para trabajar en la Oficina y las distintas Regiones.
5. Evalúa los itinerarios y planes de trabajo de los jefes de mantenimiento regional.
6. Provee asesoramiento técnico al personal de la Administración de Corrección en materia de mantenimiento y servicios relacionados.
7. Coordina con otras agencias estatales y federales para el cumplimiento de la reglamentación y leyes vigentes.
8. Planifica y evalúa el progreso de mejoras en las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo en cada institución correccional y demás facilidades.
9. Propone recomendaciones y evaluaciones sobre contratos, análisis de costos, compañías o personal especializado a ser considerados por la Administración de Corrección para servicios relacionados al mantenimiento.
10. Planifica, coordina, supervisa, evalúa y administra los servicios de mantenimiento contratados para asegurarse de

que cumplan con el Plan de Mantenimiento, órdenes de tribunal y agencias reguladoras.

11. Analiza, estudia y planifica la implantación de las diferentes recomendaciones que se sometan para la corrección de deficiencias a tono con la realidad económica de la Agencia y las necesidades de los clientes.
12. Visita las instituciones correccionales para atender todos aquellos problemas que los supervisores no pueden solucionar.
13. Prepara informes técnicos especializados que sean solicitados a la Oficina para el cumplimiento con la reglamentación vigente.
14. Participa en la preparación de la proyección de gastos y la petición presupuestaria relacionada a la Oficina de Administración de Facilidades.
15. Desarrolla planes de mejoras continuas para el mantenimiento de las instituciones correccionales.
16. Brinda seguimiento a la Junta de Subastas para la agilización del proceso de selección de contratistas para las operaciones de mantenimiento de las instituciones correccionales y otras facilidades.

17. Participa como recurso en los adiestramientos, talleres y orientaciones al personal de mantenimiento en lo relacionado al Plan de acuerdo a su área de trabajo.

B. Jefe de Mantenimiento Regional

1. Supervisa las actividades de mantenimiento en las instituciones y las de mayor envergadura (infraestructura) en los complejos correccionales.
2. Coordina aspectos relacionados con el mantenimiento a nivel regional con las agencias pertinentes y con otros niveles inferiores relacionados al mantenimiento de las facilidades correccionales.
3. Supervisa el personal de mantenimiento de la región.
4. Supervisa que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento en las instituciones que componen la región.
5. Certifica las facturas de los pagos realizados.
6. Da seguimiento a los trabajos de mayor complejidad e informa a la oficina central.
7. Revisa los récords de compras anteriores para determinar las piezas de los equipos utilizados con mayor frecuencia.
8. Asesora al Director Regional, al personal directivo de la región y al personal institucional en asuntos relacionados al Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental. Participa como

recurso en los adiestramientos relacionados a su área de trabajo.

9. Administra el almacén regional, el taller de mantenimiento y la cerrajería.
10. Tramita solicitudes de compra de suministros de construcción y de equipo, así como piezas de repuesto.
11. Provee piezas y suministros esenciales a los almacenes institucionales.
12. Realiza inventarios de suministros y piezas de repuesto para todo equipo, así como de equipo adquirido o asignado a la región.
13. Asigna las tareas al personal asignado a realizar el trabajo de mantenimiento en las instituciones.
14. Refuerza las labores de mantenimiento de emergencia, preventivo y correctivo.
15. Prepara informes de inspección sobre los sistemas esenciales, así como los planes de acciones correctivas pertinentes.

C. Coordinador de Salud Ambiental Central

1. Es responsable directamente de la ejecución de este Plan a nivel central en lo concerniente a la limpieza, higiene, seguridad y salud ambiental.

2. Coordina las auditorias trimestrales en cada región y se asegura de que se cumpla con las estipulaciones del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental en lo concerniente a la limpieza, higiene, seguridad y salud ambiental.
3. Se asegura de que las buenas prácticas para la limpieza e higiene diaria se implanten uniformemente en todas las regiones a nivel institucional.
4. Prepara los informes concernientes a su respectiva área de trabajo establecido dentro del Plan, así como someter los pertinentes al Tribunal Federal a través del representante autorizado en el caso Morales Feliciano.
5. Supervisa todos los procedimientos y normas de las condiciones de salud y seguridad ambiental y se asegura de que se cumplan con las estipulaciones del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.
6. Mantiene toda la documentación relacionada con este Plan relacionado a su área de trabajo.

D. Coordinador de Salud Ambiental Regional

1. Será responsable directamente de la ejecución de este Plan a nivel regional, en lo concerniente a la limpieza, higiene, seguridad y salud ambiental.

2. Se asegura y da seguimiento para que la limpieza y mantenimiento diario se implanten uniformemente en toda la región.
3. Audita todos los procedimientos y normas sobre las condiciones de salud y seguridad ambiental y se asegura de que se cumpla con las estipulaciones del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.
4. Asesora al personal regional en aspectos relacionados a la seguridad y salud ambiental.
5. Coordina con otras agencias lo relacionado a aspectos de salud, higiene, seguridad, incendios entre otros.
6. Inspecciona las instituciones y evalúa las condiciones de salud, higiene y seguridad y vela que se cumpla con las normas y reglamentos, según lo exigen las agencias reguladoras.

E. Superintendente

1. Supervisa y se asegura de la ejecución de este Plan en cada institución correccional.
2. Supervisa y se asegura de que el mantenimiento, la limpieza e higiene de la institución, incluyendo el servicio de comidas, se mantengan a un nivel que resulte en una buena salud, seguridad, apariencia y conducta a tono con el escenario de

trabajo y las normas y reglamentos vigentes, tanto de los miembros de la población correccional como del personal.

3. La supervisión puede ser delegada, pero la responsabilidad por la higiene y el mantenimiento de la institución en su totalidad recae sobre el superintendente. Este se asegurará de los siguientes aspectos:

- a. Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- b. Tener suficiente personal para ejecutar el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental aprobado.
- c. Aminorar todas las condiciones de confinamiento inseguras e insalubres.
- d. Comprometer el apoyo de la alta gerencia a la higiene y salud ambiental de las instituciones.
- e. Selecciona y supervisa directamente al Oficial de Higiene Institucional, incluyendo el personal estipulado por el Plan a nivel institucional, para hacer cumplir los procedimientos y normas del mismo en las áreas de servicio al confinado (Oficial de Mantenimiento Institucional, Oficial de Seguridad y Control de Incendios, Oficial de Ropería y Lavandería y cualquier otro personal que entienda sea necesario). Este personal será asignado por un término mínimo de un (1) año y su designación

cumplirá con las normas de personal de la Agencia de acuerdo a sus funciones y deberes.

F. Oficial de Mantenimiento Institucional (OMI)

1. Establece prioridades de mantenimiento en coordinación con el Oficial de Higiene Institucional.
2. Verifica y se asegura que los mantenimientos y reparaciones correspondientes a lo programado y las necesidades que surjan se completen.
3. Verifica y se asegura la disponibilidad de las piezas básicas de repuesto para el mantenimiento.
4. Verifica y da seguimiento a nivel regional a las solicitudes de órdenes de trabajo y servicio.
5. Da seguimiento y se asegura que las órdenes de trabajo se realicen según lo solicitado.
6. Verifica y coordina con el Oficial de Suministro las piezas de repuesto básicas, materiales y suministro de limpieza esté disponible.
7. Solicita a través del Oficial de Suministro las piezas de repuesto y material de limpieza.
8. Se encarga de coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo básico incluyendo las reparaciones menores según los recursos disponibles.

9. Capacita a los miembros de la población correccional y a otros empleados en trabajos de reparación, mantenimiento y limpieza.
 10. Ejecuta los planes de medidas correctivas y preventivas para eliminar riesgos de salud existentes. Estos procedimientos de control incluirán:
 - a. Reparación básica de equipo
 - b. Mantenimiento preventivo básico de equipo, máquinas y sistemas mecánicos
 - c. Disposición apropiada de los desperdicios
 - d. Limpieza e higiene de las áreas de servicio al miembro de la población correccional
 11. Será recomendado y seleccionado por el superintendente y sus funciones serán por un término mínimo de un (1) año.
 12. Será adiestrado y certificado para las funciones a realizar, según establecido en este Plan. Anualmente será readiestrado.
- G. Oficial de Higiene Institucional
1. Asegura el cumplimiento de todos los aspectos de salud ambiental establecidos en este Plan.
 2. Inspecciona la institución, incluyendo el servicio de alimentos, las áreas de vivienda, etc., con el propósito verificar que se cumple con lo establecido en este Plan.

3. Mantiene récords precisos de las inspecciones.
4. Recomienda al Superintendente y al Oficial de Mantenimiento Institucional las acciones correctivas necesarias.
5. Establece prioridades para el mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la salud de los miembros de la población correccional y el personal, en coordinación con el Oficial de Mantenimiento Institucional.
6. Asegura un programa adecuado de control de plagas que incluye la limpieza e higiene de todas las áreas y el tratamiento periódico con insecticidas y raticidas aprobados.
7. Fiscaliza la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones, los colchones, los suministros de vestimenta y ropa de cama, así como el intercambio de los mismos.
8. Fiscaliza la disponibilidad de los suministros de limpieza adecuados.
9. Fiscaliza los problemas de salud ambiental creados dentro de la institución correccional. Algunos de los problemas más frecuentemente confrontados son:
 - a. Alimentos contaminados
 - b. Limpieza inadecuada de paredes, pisos e inodoros
 - c. Facilidades de plomería defectuosas

- d. Almacenamiento inadecuado de desperdicios y basura antes de su recolección y disposición
 - e. Plagas de insectos, sabandijas, ratas y ratones
10. Desarrolla medidas correctivas para eliminar riesgos de salud existentes. Estos procedimientos de control incluirán:
- a. Reparación de equipo
 - b. Mantenimiento preventivo de equipo, máquinas y sistemas mecánicos
 - c. “Buen mantenimiento” incluye limpiar los inodoros y la disposición apropiada de los desperdicios
11. Coordina con la Unidad de Compras (nivel regional) las compras y servicios necesarios para la mejor salud de los miembros de la población correccional y el personal.
12. Será recomendado y asignado por el superintendente un mínimo de un (1) año.
13. Será adiestrado y certificado para las funciones a realizar según lo establecido en este Plan. Anualmente será readiestrado.

H. Supervisor de Servicio de Alimentos

- 1. Inspecciona la confección y servicios de alimentos, según los planes y agenda diaria para asegurar que se cumpla con lo planificado.

2. Asegura que las áreas de servicio de alimentos se mantengan limpias e higiénicas, incluyendo el almacenaje correcto de los alimentos y la limpieza diaria del equipo fijo, tales como hornillas, utensilios para cocinar a altas temperaturas, rebanadoras, mezcladoras, etc.
3. Verifica que el equipo de la cocina esté operando en condiciones normales y reporta cualquier avería o falla que ocurra para su correspondiente mantenimiento al Oficial de Mantenimiento Institucional o al Superintendente de acuerdo a la magnitud y naturaleza de lo ocurrido.
4. Lleva a cabo las inspecciones necesarias del área de servicio de alimentos.
5. Orienta a los miembros de la población correccional y a los empleados sobre el manejo y uso de alimentos, según los procedimientos y normas reglamentarias (Estatales y Federales), incluyendo la higiene y limpieza del área de trabajo.
6. Verifica y se asegura que los servicios de alimentos, en los casos que sean contratados, cumplan con las normas y procedimientos de manejo, preparación y confección, y con las cláusulas del contrato.

- I. Oficial de las Unidades de Trabajo
 1. En las diferentes áreas de servicio al confinado y de acuerdo al tipo de área de trabajo verifica, inspecciona y se asegura que se mantenga un entorno saludable y seguro.
 2. Reporta cualquier defecto, avería o falla que ocurra para su correspondiente mantenimiento, limpieza e higienización al Oficial de Mantenimiento Institucional o al Superintendente, de acuerdo a la magnitud y naturaleza de lo ocurrido.
 3. Lo reportado incluyendo las gestiones realizadas será documentado.

- J. Oficial de Suministro
 1. Se asegura que las áreas de trabajo sean seguras y cumplan con las normas y procedimientos reglamentarios (Estatales y Federales) de acuerdo al área de trabajo.
 2. Supervisa que se cumpla con los procedimientos apropiados de almacenaje y despacho de acuerdo al área asignada (área de alimentos, almacén de piezas de repuesto y materiales de suministro de limpieza e higienización, etc.).
 3. Se asegura de que se mantengan los inventarios físicos perpetuos.
 4. Tendrá conocimiento pleno de las normas y reglamentos pertinentes a su área de trabajo.

5. Registra diariamente las temperaturas de congeladores y refrigeradores de su área (se utilizará formato establecido por este Plan). En los casos que el área de trabajo sea privatizada, se asegura que se cumpla con lo mencionado.
6. Inspecciona y se asegura de que las entregas de alimentos cumplan con las especificaciones. En los casos que el área de trabajo sea privatizada, se asegura que se cumpla con lo mencionado.
7. Realiza las entregas diarias a la cocina de los artículos o alimentos necesarios para confeccionar el menú. En los casos que el área de trabajo sea privatizada, se asegura que se cumpla con lo mencionado.
8. Se asegura de que el área de trabajo se mantenga limpia y organizada. En los casos que el área de trabajo sea privatizada, se asegura que se cumpla con lo mencionado.
9. Lleva a cabo inspecciones del área de trabajo y reporta cualquier avería o falla que ocurra al Oficial de Mantenimiento Institucional, al Superintendente o a su supervisor inmediato para la acción pertinente de acuerdo a la magnitud y naturaleza de lo ocurrido.
10. En coordinación con el Coordinador de Salud Ambiental Regional coordina con el Departamento de Salud el decomiso de alimentos.

11. Llevará récord mediante la documentación a través de un libro de novedades todo evento que ocurra, incluyendo las gestiones realizadas.

IX. MANTENIMIENTO

A. Organización y Funciones

1. Organización

- a. Se establecerá, como mínimo, una organización de mantenimiento regional que, en coordinación con la Oficina de Administración de Facilidades a través del jefe de mantenimiento y reparaciones, será responsable del mantenimiento general de todas las instituciones de cada región. Esta organización proveerá dirección, supervisión, guía y asistencia técnica general para todas las actividades de mantenimiento institucional, a través de un programa de mantenimiento.
- b. La organización de mantenimiento contará con el personal técnico (plomeros, electricistas (peritos), técnicos de refrigeración, técnicos de electrónica y otro tipo de personal de reparación) para llevar a cabo el mantenimiento y tener al día los requisitos de las instituciones correccionales existentes y de las

nuevas instituciones que sean construidas en el futuro.

2. Nivel Central

- a. Supervisa, evalúa y verifica los planes y programas de mantenimiento de las facilidades a nivel regional e institucional.
- b. Supervisa los aspectos técnicos y profesionales de la labor que realiza el Jefe de Mantenimiento Regional.
- c. Participa en la formulación de la petición presupuestaria y en la preparación y revisión de las normas y reglamentos relacionados con su área.
- d. Verifica, administrativa y operacionalmente la labor realizada en las oficinas regionales y en las instituciones con las frecuencias dispuestas en este Plan.
- e. Coordina aspectos sobre mantenimiento con agencias relacionadas del sector público y privado.
- f. Asesora al Administrador o Secretario, al personal directivo de la Agencia y a otras entidades en asuntos relacionados con los programas de mantenimiento y salud ambiental.
- g. Da seguimiento para el ofrecimiento de servicios.

- h. Verifica los inventarios de todo el equipo y suministros que se adquieran a través del programa.
- i. Participa como recurso en los adiestramientos, talleres y orientaciones al personal relacionado con el Plan.
- j. Formaliza y coordina los contratos de mantenimiento y salud ambiental, así como las reparaciones en aspectos especializados.
- k. Asesora a la Academia Ramos y Morales sobre temas a considerar en los adiestramientos y orientaciones relacionado al área de mantenimiento y salud ambiental.
- l. Evalúa las necesidades de los servicios de mantenimiento contratados y refiere para la autorización correspondiente las recomendaciones de presupuesto para los servicios de mantenimiento contratados a subastarse o cotizarse.
- m. Verifica, evalúa y certifica facturas de servicios autorizados y recomienda para su correspondiente proceso de pago.
- n. Coordina con el personal correspondiente a nivel regional e institucional la revisión del Plan de

Mantenimiento y Salud Ambiental y refiere para su actualización.

- o. Coordina con el personal correspondiente a nivel regional e institucional la evaluación de los récords de compra de materiales, herramientas y suministro de piezas de repuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo. Esto con el fin de preparar y referir los informes de necesidades de los recursos necesarios para la adquisición de los mismos.
- p. Inspecciona y evalúa los sistemas eléctrico-mecánicos que mantienen en operación las facilidades correccionales. Esto con el propósito de mejorar la calidad de los servicios.
- q. Evalúa y recomienda para su autorización los servicios de mantenimiento a contratarse o autorizarse mediante órdenes de servicio.
- r. Evalúa y verifica los planes de trabajo de brigadas de mantenimiento a nivel regional e institucional para mejorar la calidad de los servicios.
- s. Evalúa los equipos y sistemas de mayor complejidad, cuya falla o avería interrumpe la operación y seguridad institucional para realizar la reparación correspondiente.

t. Supervisa los servicios de mantenimiento contratados.

3. Nivel Regional

- a. Supervisa al personal de mantenimiento de la región.
- b. Supervisa que se lleven a cabo las actividades diarias de mantenimiento en las instituciones de la región, según las solicitudes de órdenes de trabajo que le refiera.
- c. Lleva a cabo las actividades de mantenimiento mayores en las instituciones y las de mayor envergadura (infraestructura) en los complejos correccionales. En situaciones de emergencias mayores se contactará al nivel central para informar la acción tomada, y de ser necesario, solicitar recursos adicionales.
- d. Coordina aspectos relacionados con el mantenimiento y salud ambiental a nivel regional con las agencias e instrumentalidades pertinentes.
- e. Asesora al director regional y al personal directivo de la región, tanto institucional como de supervisión.
- f. Supervisa y certifica las facturas para el pago de trabajos realizados.

- g. Da seguimiento a los trabajos de mayor complejidad e informa a nivel central.
- h. Revisa los récords de compras anteriores para determinar las piezas de equipo utilizados con mayor frecuencia.
- i. Administra el almacén regional, el taller de mantenimiento y la cerrajería.
- j. Evalúa y tramita solicitudes de compra de equipo, así como piezas de repuesto para el mantenimiento.
- k. Provee piezas y suministros esenciales a los almacenes que permiten la pronta reparación de estructuras o equipos necesarios para la salud y seguridad de los miembros de la población correccional y el personal, como para la operación segura de las instituciones.
- l. Realiza inventarios de suministros y piezas de repuesto para todo equipo, así como de equipo adquirido o asignado a la región.
- m. Refuerza las labores de mantenimiento de emergencia, preventivo y correctivo institucionales.
- n. Prepara y supervisa los planes de mantenimiento preventivo e inspección de los sistemas y equipos.

- o. Coordina con la Academia Ramos y Morales los adiestramientos requeridos.

4. Nivel Institucional

- a. Ejecuta los programas de mantenimiento y salud ambiental en las instituciones y realiza inspecciones con la frecuencia establecida en este Plan.
- b. Prepara los informes de inspección de la institución y los planes de acciones correctivas.
- c. Coordina aspectos relacionados con mantenimiento y salud ambiental, a nivel de las oficinas locales y regionales, si es necesario.
- d. Adiestra a los miembros de la población correccional para llevar a cabo las tareas de mantenimiento y limpieza en áreas de la institución que no son críticas y sensitivas a la seguridad.
- e. Realiza, supervisa y certifica trabajos de menor complejidad.
- f. Revisa los récords de compras anteriores para determinar las piezas de equipo utilizadas con mayor frecuencia y mantiene un suministro de piezas de repuesto.
- g. Realiza los inventarios de los suministros, piezas y equipos que le han sido asignados o adquiridos.

- h. Designa al personal que va a realizar el trabajo de mantenimiento en las instituciones.
- i. Realiza labores de mantenimiento de emergencia, preventivo y correctivo institucional.
- j. Realiza las inspecciones de mantenimiento correctivo y preventivo. De acuerdo a la magnitud y naturaleza de la situación canaliza labores de emergencia a la región.
- k. Realiza las inspecciones físicas, auditivas y visuales a los sistemas y equipos (sistema eléctrico y ventiladores, bombas del sistema de tratamiento de aguas usadas y otros).
- l. Realiza el mantenimiento correctivo de la planta física, sistema sanitario y de agua potable, sistema eléctrico, equipo de cocina, vivienda, ornato y pintura.
- m. Organiza brigadas de miembros de la población correccional de acuerdo a los planes de mantenimiento, limpieza e higiene.

5. Personal Responsable del Mantenimiento

- a. A nivel central la implantación de este Plan será responsabilidad del Director de la Oficina de Administración de Facilidades, el Jefe de Mantenimiento y Reparaciones.

- b. A nivel regional será responsabilidad del Director Regional la supervisión de este Plan. Para que se implante el programa de mantenimiento y salud ambiental en las diferentes instituciones se contará con el compromiso de todo el personal, especialmente aquellos cuyas funciones son esenciales en la limpieza, higiene y conservación de las instituciones. (Jefe de Mantenimiento Regional, Coordinador de Salud Ambiental Regional y Superintendentes)
- c. A nivel institucional la responsabilidad de la supervisión de este Plan recae en el Superintendente. Para que se implemente el programa de mantenimiento y salud ambiental en la institución se contará con el compromiso de todo el personal, especialmente aquellos cuyas funciones son esenciales en la limpieza, higiene y conservación de la salud y seguridad institucional (Oficial de Higiene Institucional, Oficial de Mantenimiento Institucional, Oficial de Ropería y Lavandería Institucional, Oficial de Seguridad de Incendios Institucional, etc.). Los empleados responsables de la

ejecución de lo estipulado en este Plan se reportarán directamente al Superintendente.

B. Control de Medición de la Ejecución de los Procesos

1. La información útil en la planificación y manejo del programa de mantenimiento y reparación se puede obtener de un mínimo de información disponible en la Administración.

2. El número de reparaciones realizadas es un récord que se mantiene comúnmente. El número de días-hombre utilizado en un programa de mantenimiento y reparación se puede determinar de los récords de asistencia y nómina. De esta información es posible establecer lo siguiente:

a. Promedio de reparaciones, por días-hombre

$$= \frac{\text{número de reparaciones}}{\text{número de días-hombre}}$$

b. Promedio de horas de reparación

$$= \frac{\text{número de horas productivas por día}}{\text{número de reparaciones por días-hombre}}$$

3. El siguiente ejemplo ilustra el procedimiento para las determinaciones anteriores:

Durante el período de un año se hicieron 25,000 reparaciones en el Centro de Ingreso Bayamón 308, había 5,067 días-hombre en funciones. Por tanto:

El promedio de reparaciones por días-hombre

$$= \frac{25,000}{5,067} = 4.9$$

El promedio de horas por reparación

$$= \frac{* 5}{4.9} = 1.02$$

* Número de horas de trabajo productivas, excluyendo las horas de almuerzo y preparación de informes.

4. Estas cifras se pueden utilizar para determinar la cantidad de personal necesario para enfrentar problemas de mantenimiento o nuevos asuntos de mantenimiento y reparación.
5. Se radicará en el Tribunal una lista del personal necesario (plomeros, etc.) para lograr un programa de mantenimiento y reparación adecuado para todas las instituciones correccionales, utilizando el método anterior o algún enfoque similar. El Plan identificará el personal disponible, planes de reclutamiento y dinero a su disposición.

C. Factor Humano en el Mantenimiento

1. Para mantener funcionando los sistemas en la forma para la cual han sido diseñados, se requiere tener el personal de mantenimiento adiestrado.

2. El tener todas las piezas de equipo correctas, itinerarios y planes no tiene ningún sentido si éstos se descuidan o se ignoran.
3. Ningún equipo, máquina o sistema mecánico operará exitosamente durante mucho tiempo sin el mantenimiento apropiado. El mantenimiento preventivo es por lo menos tan importante como una respuesta a tiempo a problemas que han sido notificados.
4. De igual importancia es la instrucción a los oficiales correccionales y al personal administrativo para que estos empleados entiendan cómo es que se intenta operar estos sistemas. También, deben saber lo suficiente para reconocer cuándo un sistema no está operando propiamente y poder iniciar la solicitud de mantenimiento necesaria.

D. Prioridades de Mantenimiento y Reparación

1. El programa de mantenimiento preventivo debe diseñarse a los fines de reducir los continuos servicios de mantenimiento correctivo y la incidencia de los servicios de reparaciones de emergencia.
2. Las prioridades de mantenimiento y reparación y el inventario de las piezas necesarias se basarán en el riesgo real y potencial de transmisión de enfermedades y pérdidas

por lesiones o muertes prematuras entre los miembros de la población correccional y el personal correccional, así como cuando la seguridad institucional se vea afectada.

3. A continuación se detallan las áreas establecidas como prioridades de emergencia, en caso de detectarse alguna falla o avería.
 - a. Suministro de agua potable
 - b. Sistemas sanitarios (descarga y disposición de aguas usadas)
 - c. Equipos de refrigeración
 - d. Equipos de lavandería
 - e. Lavadora de platos
 - f. Equipos de confección de alimentos y servicios de comida
 - g. Sistema de generadores de vapor
 - h. Controles de servicio eléctrico (Breaker, Fusibles, Paneles de Control de Servicio Eléctrico)
 - i. Sistemas de Generación de Energía Eléctrica de Emergencia
 - j. Sistemas de unidades de acondicionadores de aire en instituciones cerradas (Guayama 1000, Ponce 1000, Ponce 500, Bayamón 501)
 - k. Controles y portones carcelarios

I. Sistemas de seguridad electrónica

4. En un periodo de ocho (8) horas se pondrá en marcha un plan inmediato de acción correctiva que establezca un método para identificar, controlar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales de un sistema o equipo. Por tanto, se definirá la acción correctiva de acuerdo a la magnitud de la avería para de esta forma restituir las condiciones normales de operación.
5. Para la compra o servicios autorizados por emergencia se utilizarán los medios reglamentarios que la Agencia tiene para dicho propósito. Además, la solicitud de servicios de emergencia será evaluada por el Jefe de Mantenimiento Regional el cual recomendará que se procese una orden de servicio por emergencia de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y a base de lo indicado en este Plan.
6. Toda autorización de servicio y/o compra por emergencia deberá ir evidenciado por una propuesta preliminar la cual contemple una proyección de costo. La propuesta preliminar detallará costos de los servicios (costo horas-hombres y costo piezas). Definirá y detallará labores a realizar de acuerdo a la magnitud de la avería y los trabajos a realizar.
7. Todas las propuestas y facturas de servicios autorizados se desglosarán en costo por servicio (costo horas-hombres y

costo materiales y piezas). Los costos serán detallados por pieza (se desglosará costo por cada pieza o equipo) y labor (se desglosará por cada personal o maquinaria utilizado). Además, se requerirá y se identificará el tiempo de realización de las labores, según autorizadas.

8. Todo trabajo o servicio realizado y facturado irá acompañado de un conduce, el cual describirá y detallará las piezas y labor realizada, incluyendo las horas de trabajo.
9. Toda autorización de servicio o compra exigirá las garantías correspondientes de acuerdo al tipo de servicio. En la institución como en las Oficinas de Mantenimiento Regional se guardará copia de las garantías para mantenerlas en caso de reclamaciones futuras. Tanto el Jefe de Mantenimiento Regional como el Oficial de Mantenimiento Institucional serán responsables de lo mencionado.
10. Toda compra o adquisición de equipo requerirá la entrega del Manual de Operación y Mantenimiento, el mismo se mantendrá en archivo para uso del correspondiente programa de mantenimiento.
11. El mantenimiento o reparación del sistema y equipo que no esté incluido en la lista mencionada anteriormente, se denominará como prioridad de urgencia. Por tanto, en un

periodo de veinticuatro (24) horas se debe tener un plan en marcha para la solución del problema.

12. Mensualmente la región enviará al Jefe de Mantenimiento y Reparaciones un informe de los servicios o compras autorizadas.
13. Mensualmente el Jefe de Mantenimiento Regional enviará al Jefe de Mantenimiento y Reparaciones un informe de los servicios de mantenimiento realizados incluyendo la compra de materiales, equipos y piezas de repuesto solicitados.
14. Mensualmente los superintendentes enviarán al Jefe de Mantenimiento y Reparaciones un informe de los servicios de mantenimiento solicitados.
15. Todos los servicios de mantenimiento y reparaciones se solicitarán mediante el formulario "Solicitud/Orden de Trabajo" (AC-FAC-2141), el cual se enviará al Jefe de Mantenimiento Regional para su evaluación y recomendación a base de los recursos que tenga disponibles a Nivel Regional.

E. Razones para Establecer las Prioridades de Mantenimiento

1. Suministro de Agua
 - a. Los defectos o fallas en el sistema de agua y la remoción de aguas usadas (plomería) recibirán atención inmediata. Un suministro adecuado de agua,

es decir, de calidad higiénica satisfactoria es un requisito primario para la buena salud.

- b. Los agentes patógenos de enfermedades que se diseminan a través del agua no sólo incapacitan a grandes grupos de personas, sino que pueden resultar en una seria incapacidad y muerte prematura.
- c. A menudo se hace referencia a las enfermedades que se generan a través del agua, como enfermedades intestinales, porque son transmitidas por aguas contaminadas con heces. Defectos en el sistema de sanitario puede resultar en un aumento en el riesgo de exposición a excreta humana y aguas negras. Por lo tanto amenazan la salud y la seguridad de la población correccional, del personal y oficiales. Esto es así porque gran número de diferentes organismos patógenos se pueden encontrar en las descargas fecales de personas enfermas o aparentemente saludables.
- d. El suministro de agua y la calidad del agua de las plantas de filtración de las instituciones serán certificadas por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o por compañías privadas bajo

contrato, a los fines de asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables.

2. Servicio de Alimentos

- a. Se dará prioridad a las reparaciones del equipo perteneciente al servicio de alimentos (lavadoras de platos, unidades de refrigeración y otras unidades de almacenamiento de comida), ya que un suministro de alimentos seguro y adecuado es uno de los elementos esenciales para la salud y el bienestar de la población correccional.
- b. Un equipo apropiado que esté en buen estado es necesario para la preparación, servicio o almacenamiento de alimentos, de tal forma se evite el que se eche a perder por la contaminación o alteración de la calidad nutricional del alimento. Por ejemplo, la refrigeración adecuada del alimento es uno de los elementos más importantes para la prevención de envenenamiento e infecciones.
- c. En los almacenes institucionales, así como en los almacenes regionales, se mantendrán inventarios de piezas de repuesto, equipo y materiales para el mantenimiento y las reparaciones. Además, se mantendrán suministros de materiales para limpieza y

la higiene (mapos, escobas, desinfectantes, etc). Estos inventarios serán suficientes para asegurar la reparación inmediata de estructuras o equipos esenciales, tanto para la salud y la seguridad de los miembros de la población correccional y el personal, como para la operación segura de las instituciones. El almacén institucional en comparación con el almacén regional mantendrá piezas de repuesto básicas. La región brindará el apoyo de los recursos disponibles de acuerdo a la capacidad técnica y complejidad de los sistemas y equipos.

3. Sistema Eléctrico

- a. Muchas operaciones críticas de las instituciones correccionales dependen grandemente del servicio eléctrico. La salud y la seguridad ambiental requieren que este servicio esté disponible no sólo continuamente, sino también en cantidades suficientes para satisfacer las demandas que pueda imponer la institución.

F. Contratos de Mantenimiento Preventivo

1. El mantenimiento preventivo es la clave para el éxito o el fracaso eventual del programa total de mantenimiento y salud ambiental.

2. Se mantendrán acuerdos contractuales para el mantenimiento preventivo y rutinario, los cuales se revisarán una (1) vez al año, para asegurar que satisfacen las necesidades de cada institución y que son consistentes con los requisitos de este Plan.
3. El Jefe de Mantenimiento y Reparaciones evaluará las necesidades y coordinará con las diferentes oficinas de la Agencia la adquisición de los fondos, subastas y contratación de los servicios y supervisará que se cumpla con los acuerdos y cláusulas, según especificado.
4. Los contratos serán aquellos en donde por la especialidad y complejidad de las labores a realizar haya que prescindir de los mismos a través de la contratación de los servicios.
5. Los siguientes servicios de mantenimiento serán evaluados para su contratación.
 - a. Administración, Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas
 - b. Operación y Mantenimiento de Estaciones de Bombeo de Aguas Sanitarias
 - c. Recogido, Acarreo y Disposición de Desperdicios Sólidos
 - d. Mantenimiento Equipos de Lavandería
 - e. Fumigación y Control de Insectos y Sabandijas

- f. Limpieza de Trampas de Grasa
- g. Limpieza de Tanques Elevados de Agua Potable
- h. Mantenimiento de Sistemas de Generadores de Vapor
- i. Ascensores
- j. Otros de ser necesario, (Ejemplo: Generadores Eléctricos, Subestaciones, etc.)

G. Conservación de Récords

1. El Oficial de Mantenimiento Institucional de cada institución desarrollará un itinerario de inspecciones y mantenimiento preventivo regular. Mantendrá en archivo organizado y debidamente desglosado un inventario de mantenimiento de inspección y mantenimiento preventivo, inventario de los sistemas o equipos e inventario de piezas de repuesto. El récord de inspección y mantenimiento preventivo deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre del equipo o sistema mecánico
 - b. Tipo de mantenimiento preventivo requerido
 - c. Frecuencia de mantenimiento preventivo requerido
 - d. Fecha cuando se llevó a cabo el mantenimiento preventivo
 - e. Nombre de la persona que llevó a cabo el mantenimiento preventivo

2. Este récord se mantendrá al día y se seguirán los itinerarios de mantenimiento preventivo, se utilizará el formulario "Mantenimiento Preventivo" (AC-FAC-2102).
3. Un tarjetero visible será un record administrativo indispensable para mantenerse informado del mantenimiento preventivo donde no está disponible un sistema de procesamiento de información electrónico.

H. Inventario

1. Inventario de Equipo
 - a. En los almacenes institucionales, así como en los almacenes regionales, se mantendrán inventarios completos de todo el equipo, máquinas y sistemas mecánicos; se utilizará el formulario "Inventario de Equipo" (AC-FAC-2101).
 - b. El inventario consistirá de dos (2) partes. La primera parte incluirá todo el equipo, maquinaria y sistemas mecánicos, directamente relacionados con la salud, higiene y la seguridad de la población correccional y del personal. La segunda parte incluirá todos los equipos, maquinaria y sistemas mecánicos restantes, necesarios para la operación efectiva y eficiente de las instituciones correccionales.

c. A continuación se desglosan los sistemas o equipos a encontrar en una institución los cuales son esenciales para su operación.

- 1) Sistema de Generación de Energía Eléctrica de Emergencia (Tanque de Combustible, ATS, Batería, "Day Tank", etc.)
- 2) Estación de Bombeo Sanitario (Bombas, "Breaker", Controles, Trituradores, Extractores, etc.)
- 3) Plantas de Tratamiento de Aguas Sanitarias (Bombas, Compresores, Controles, etc.)
- 4) Equipos de Lavandería (Lavadoras, Secadoras, Prensas, Compresores)
- 5) Subestaciones
- 6) Sistemas de Generadores de Vapor (Calderas, Suavizadores, etc.)
- 7) Sistemas de Bombeo de Agua Potable (Bombas, Controles, Paneles, Relojes de Presión, Válvulas, etc.)
- 8) Calentadores de Agua
- 9) Unidades de Acondicionadores de Aire
- 10) Tanques y Cisternas de Agua Potable
- 11) Fuentes de Agua Potable

- 12) Equipo de Cocina (Neveras, Freezer, Máquinas de Hielo, Freidores, Lavadoras de Plato, Extractores, etc.)
- 13) Trampas de Grasa
- 14) Paneles de Control de Incendios
- 15) Alumbrado
- 16) Duchas, Orinales, Lavamanos, "comb. Unit", etc.
- 17) Portones y Controles Carcelarios
- 18) Sistemas de Seguridad Electrónica, incluyendo CCTV

2. Inventario de Piezas de Repuesto

- a. Se mantendrán almacenes regionales de piezas y suministros, para el mantenimiento y limpieza. Los mismos estarán convenientemente localizados, esenciales, tanto para la salud y seguridad de los miembros de la población correccional y del personal, como para la seguridad de las instalaciones. Estos almacenes proporcionarán a cada región suministros de limpieza y piezas de repuesto, así como herramientas y equipo especializado.

- b. Los almacenes regionales de piezas y suministros contendrán, como mínimo, el suministro para seis (6) meses de las piezas de equipo utilizadas comúnmente.
- c. En los almacenes institucionales, así como en los almacenes regionales, se mantendrán inventarios de suministros para mantenimiento (piezas de repuesto) y para limpieza (mapas, escobas, desinfectantes, etc.), así como de piezas de repuesto para el equipo esencial. Estos inventarios serán suficientes para asegurar la reparación inmediata de estructuras o equipos esenciales, tanto para la salud y la seguridad de los miembros de la población correccional y el personal, como para la operación segura de las instituciones.
- d. El Jefe de Mantenimiento Regional revisará los récords de compras para determinar cuáles son las piezas de equipo utilizadas más comúnmente.
- e. Los récords se revisarán y las listas se pondrán al día anualmente.

- f. Las piezas de repuesto básicas para los siguientes sistemas o equipos son esenciales para la salud y seguridad de los miembros de la población correccional y del personal, así como de la institución:
- 1) Instalaciones sanitarias, incluyendo duchas, inodoros, orinales, lavamanos, válvulas y grifos
 - 2) Sumideros, desagües y alcantarillas
 - 3) Sistemas de suministro de agua potable, incluyendo tuberías, válvulas y desagües
 - 4) Materiales para reparación líneas de gas y vapor para áreas de cocina y lavandería
 - 5) Sistemas de refrigeración
 - 6) Sistemas eléctricos (Breaker, switches, receptáculos, alambres, conductos etc.)
 - 7) Sistema de ventilación (filtros, válvulas, contactores, etc.)
 - 8) Combustible Diesel
 - 9) Generadores de Energía Eléctrica de Emergencia (filtros, aceite, mangas, cooland, etc.)

- 10) Portones y controles carcelarios (motores, switches, contactores, contactos, etc.)
- 11) Sistemas de Seguridad Electrónica (baterías, switches, sensores, contactos, etc.)
- g. Las piezas para los sistemas o equipos antes mencionados estarán disponibles, para reparación inmediata, en todo momento.
- h. El inventario de piezas de repuesto se mantendrá, tanto en los almacenes regionales como en las instituciones, de acuerdo al siguiente formulario: "Inventario de Piezas de Repuesto" (AC-FAC-2106).

I. Informes

- 1. Para evaluar el progreso del cumplimiento con este Plan es necesario recopilar información confiable y válida. Para ser válida, la información debe ser correcta y precisa.
- 2. Para cada aspecto de las inspecciones y estudios institucionales y de servicio de alimentos, el número de deficiencias informadas y el número de deficiencias corregidas o reparadas será informado precisa y correctamente, de forma regular y progresiva.

3. Los informes requeridos para cumplir con este Plan son los siguientes:

INFORME	POR QUIEN	A QUIEN	FRECUENCIA
Condiciones de plomería (reparaciones necesarias y reparaciones terminadas)	Oficial de Higiene Institucional	Superintendente	Semanalmente
	Supervisor de Mantenimiento Institucional	Superintendente	Semanalmente
Condición de las áreas de servicio (limpieza y reparaciones)	Oficial de Higiene Institucional	Superintendente	Semanalmente
Número de deficiencias encontradas	Oficial de Higiene Institucional	Superintendente	Semanalmente
Número de deficiencias corregidas/ reparadas y no corregidas	Oficial de Higiene Institucional y Supervisor de Mantenimiento Institucional	Superintendente	Semanalmente
Informe Mensual de tendencias en deficiencias, aumentos o disminución	Oficial de Higiene Institucional	Superintendente	Mensualmente, para el día 5 de cada mes
Reparaciones completadas (resumen mensual)	Supervisor de Mantenimiento Institucional	Superintendente	Mensualmente, para el día 5 de cada mes
Todos los informes	Superintendente	Oficina Regional y Central	Mensualmente

4. Estos récords se mantendrán en los archivos de la institución, comenzando con la primera inspección diaria bajo este Plan.

J. Mantenimiento de Emergencia

1. Personal

- a. Se establecerá un equipo de trabajo o planes alternos para atender situaciones que afecten la operación, seguridad y salud institucional de noche, en los fines de semana (sábados y domingos) y en días feriados. Dicho equipo de trabajo o brigada de mantenimiento estará disponible prontamente para hacer reparaciones y mantenimiento de emergencia. El equipo de trabajo se establecerá a Nivel Regional.

2. Récords

- a. En la Oficina de Mantenimiento Regional y en la institución se mantendrá un récord de todas las reparaciones de emergencia, se utilizará el formulario "Registro de Reparaciones de Emergencias" (AC-FAC-2104).

3. Solicitud de Mantenimiento

- a. Las reparaciones de emergencia se solicitarán mediante el formulario "Solicitud/Orden de Trabajo" (AC-FAC-2141), el cual se enviará al

oficial de mantenimiento de la institución, para la acción pertinente, dentro del espacio de tiempo para reparación establecido.

X. SALUD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

A. Disposiciones Generales

1. La salud ambiental y la limpieza en su sentido más amplio implica no sólo la ausencia de desorden y desechos en todas las áreas de la institución, sino el mantenimiento de las superficies en condiciones limpias. También incluye, el reemplazo de ventanas y persianas faltantes o rotas y la remoción frecuente del sucio y el polvo en los aditamentos del alumbrado y otro equipo.
2. En un sistema extenso y complejo como el sistema correccional de Puerto Rico no es ya suficiente delegar funciones y responsabilidades para la higiene institucional a un oficial correccional, cuyo adiestramiento primario, deberes e interés se basan en la seguridad institucional. La complejidad y el costo del mantenimiento, higiene y suministros y el conocimiento técnico necesario para el uso adecuado y efectivo y la amplitud de la carga de trabajo (inspecciones, mantenimiento de récords, etc.), hacen necesario que se establezca un puesto a tiempo completo de Oficial de Higiene Institucional, en cada institución. (Para

los deberes y responsabilidades del OHI, refiérase al Artículo VIII, Inciso G, de este Plan).

B. Plan de Mantenimiento Diario

1. Propósito del Plan

- a. Mantener la limpieza y el control de bacterias y otros organismos que producen enfermedades y malos olores, así como la apariencia física de la institución.

2. Equipo y Suministros de Limpieza e Higiene (mínimos)

- a. Cubos con exprimidores
- b. Palos y cabezas de mapo
- c. Paños limpios
- d. Detergentes germicidas
- e. Cepillos para inodoros y duchas.
- f. Envases plásticos con tapa para echar desperdicios
- g. Escobas y recogedores
- h. Suministros de reemplazo (papel de baño, papel toalla, jabón)

3. Areas Sujetas a Mantenimiento Diario

a. Pisos

- 1) Los pisos de las celdas o habitaciones individuales y las áreas comunes (corredores, cuartos de estar y dormitorios) deberán barrerse y limpiarse con agua detergente,

desinfectante y un mapeo limpio en buen estado.

- 2) Los pisos en las áreas de servicio y preparación de alimentos y comedores se mantendrán limpios e higiénicos. Se requerirá agua, desinfectante y detergente. Se le prestará atención especial a las esquinas e intersecciones de paredes y pisos para evitar la acumulación de mugre y residuos.
- 3) Para la limpieza de los pisos se requiere el uso del mapeo y el uso de cubos dobles o sencillos con exprimidor. Al finalizar la limpieza debe limpiar el mapeo y secarlo o lavarlo en su totalidad en una solución desinfectante.

Frecuencia: Diariamente

b. Paredes

- 1) Las paredes deberán limpiarse y mantenerse en buen estado.

c. Inodoros y Orinales

- 1) Todas las partes exteriores de los inodoros y orinales se limpiarán y se mantendrán en buen estado y desagüe continuo.

Frecuencia: Diariamente

d. Duchas

- 1) Las paredes y el piso de las duchas se limpiarán con un cepillo de cerdas duras, para evitar la acumulación de sucio, hongo, jabón, pelos y grasa corporal.

Frecuencia: Diariamente

e. Recolección y Almacenaje de Desperdicios

- 1) Los desperdicios (papel, metal, cristal, etc.) se mantendrán en recipientes (zafacones) con tapas. Deberá haber un número adecuado de recipientes, convenientemente localizados en todas las áreas habitables (celdas, dormitorios). Se define “un número adecuado de recipientes” como el número de recipientes necesarios para contener todos los desperdicios generados entre recolecciones.
- 2) Cuando los desperdicios son almacenados temporalmente en los predios, se proveerá un número adecuado de recipientes (zafacones) con tapas apropiados para almacenar los desperdicios acumulados entre colecciones. Se necesitan recipientes (zafacones) con

tapas que sellen, los cuales se colocarán en estantes y no directamente sobre la tierra.

Frecuencia: En todo momento

f. Recipientes de Almacenaje de Desperdicios

1) Area de Servicios de Alimentos

a) Después de cada recolección, los recipientes de almacenaje de desperdicios se limpiarán con agua caliente, necesaria para disolver la grasa.

b) La grasa y las partículas de comida adheridas se removerán restregando el recipiente con detergente y se enjuagará con agua caliente y se dejará secar.

2) Areas de Vivienda u Oficinas

a) Los recipientes de basura en estas áreas habitables y oficinas pueden lavarse con agua y un producto desinfectante.

Frecuencia: Cuando sea necesario.

- g. Disposición de Desperdicios
 - 1) Los desperdicios se recogerán y dispondrán de manera segura e higiénica.
Frecuencia: Diariamente
 - 2) El recogido de desperdicios externo se documentará en el formulario “Registro de Recogido de Basura” (AC-FAC-2113).
Frecuencia: Conforme a la necesidad de cada institución
- h. Estructuras y Terrenos
 - 1) Los edificios y terrenos deberán tener un buen drenaje para evitar la acumulación de agua que fomente la propagación de moscas, mosquitos y roedores.
 - 2) Todas las áreas se limpiarán y mantendrán libres de basura (latas, botellas, papel, trapos)
Frecuencia: Diariamente
- i. Control de Plagas
 - 1) Todas las áreas de la institución se mantendrán limpias, libres de comida y agua, para minimizar la propagación de insectos, sabandijas y roedores.
Frecuencia: Diariamente

- 2) Todas las áreas comunes deberán tratarse con insecticidas y raticidas aprobados por las agencias reguladoras.

Frecuencia: Por lo menos una (1) vez al mes y todas las veces que sea necesario.

j. Suministro de Agua

- 1) En las instituciones que requieran agua caliente en las áreas de viviendas, como las áreas de servicios de alimentos, deberá haber un sistema con capacidad adecuada, debidamente instalado para calentar el agua.

- 2) El agua del área de servicio de alimentos estará disponible a una temperatura de 120°F o mayor.

Frecuencia: Verificar una (1) vez al día.

- 3) En el área de la cocina, se tomarán diariamente muestras de los niveles de cloro en el agua, de los mismos grifos. Los grifos no deberán ser de rosca para evitar que se retengan impurezas. Las muestras se registrarán en el formulario "Récord de Muestras de Cloro" (AC-FAC-2133).

- 4) En aquellas instituciones cuyo servicio de agua potable sea a través de pozos de agua se requerirán aquellas muestras requeridas por agencias reguladoras.
 - 5) En caso de que los servicios de agua potable sean interrumpidos, una vez se restablezcan, se tomarán dos (2) muestras o más, de ser necesario por varios días.
- k. Equipo del Servicio de Alimentos
- 1) Los equipos fijos, hornillas, freidores rebanadoras y las mezcladoras, se mantendrán limpias diariamente, después de su uso.
 - 2) Las moladoras de carne, abridores de lata y cuchillas se mantendrán limpios y libres de contaminación.
 - 3) Las lavadoras de platos mecánicas se limpiarán diariamente. La limpieza incluirá los rociadores y el dispensador de detergente. La remoción de escamas depositadas en las paredes de la máquina se realizará semanalmente.

- 4) Las campanas de extracción se limpiarán mensualmente. Se le prestará atención especial a la remoción del sucio grasiento.

I. Resumen de Actividades Diarias de Mantenimiento

AREAS	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Pisos	Limpiar con mapo y agua	Diariamente
Paredes	Limpiar y cotejar defectos (grietas, pintura agrietada)	Diariamente
Inodoros, orinales	Limpiar y cotejar desperfectos	Diariamente
Duchas	Limpiar paredes, pisos y cotejar condiciones: filtraciones, etc...	Diariamente
Recipientes de basura	Limpiar y mantenerlos tapados para evitar criaderos de insectos y sabandijas	Diariamente
Estructuras y terrenos	Limpiar y remover la basura	Diariamente
Control de insectos, sabandijas y ratas	Tratar con insecticidas y raticidas aprobados	Mensualmente
Suministro de agua	Cotejar la temperatura y presión	Dos (2) veces al día
Equipo de servicio de alimentos	Limpiar y cotejar las condiciones	Cuantas veces sea necesario

C. Servicio de Alimentos

1. Almacenaje de Alimentos

a. Toda institución correccional mantendrá un almacén de alimentos higiénico, para el almacenaje de alimentos no perecederos, con ventilación adecuada y un ambiente higiénico, con temperatura adecuada para los alimentos perecederos.

b. El almacenaje de alimentos cumplirá con la siguiente **GUIA PARA ALMACENAJE DE ALIMENTOS EN NEVERAS Y CONGELADORES**

ARTICULO	TEMPERATURA
Comidas congeladas	Bajo cero grados Fahrenheit (0°F)
Carnes frescas	34°F a 38°F
Pescado	34°F a 38°F
Aves	34°F a 38°F
Frutas frescas	35°F a 40°F
Productos lácteos, huevos y ensaladas	35°F a 40°F
Vegetales frescos	40°F
Carnes curadas	40°F

c. Los alimentos calientes deberán enfriarse según lo establecido en el Código de Alimentos, antes de colocarse en el refrigerador. De esta manera, se

retarda el crecimiento de bacterias y no excede la capacidad de enfriamiento del refrigerador. Los alimentos que se colocan en recipientes llanos dentro del compartimiento del refrigerador se enfriarán rápidamente.

- d. Todos los refrigeradores y los congeladores estarán equipados con termómetros exteriores.
- e. Las temperaturas de las neveras y congeladores se tomarán dos (2) veces al día y se registrarán en el formulario: "Registro de Temperaturas" (AC-FAC-2134).

2. Transportación de Alimentos y Control de Temperatura

- a. En las instituciones donde las comidas se sirven en comedores localizados adyacentes a las cocinas (áreas de preparación de alimentos), el alimento se mantendrá a la temperatura adecuada.
- b. En las instituciones donde la comida se lleva y se sirve en las celdas o en áreas de comedor que no están inmediatamente adyacentes a las áreas de preparación de alimentos, la comida se mantendrá y transportará en equipo de control de temperatura para asegurar que los alimentos se sirven a las temperaturas adecuadas en todos los lugares.

3. Limpieza e Higiene del Equipo del Servicio de Alimentos
 - a. Todo el equipo del servicio de alimentos, incluyendo el equipo de preparación de alimentos, bandejas y utensilios, se limpiará higiénicamente después de cada uso.
 - b. Para asegurar que se lleve a cabo la higiene adecuada, se proveerá y mantendrá en buenas condiciones de trabajo el siguiente equipo:
 - 1) Una (1) lavadora de platos mecánica aprobada, equipada con termómetros. Todos los platos, bandejas y utensilios se colocarán en los anaqueles de la lavadora de platos mecánica, sin apiñarse y de manera que permita que el agua de lavado y enjuague alcance todas las superficies de cada artículo.
 - 2) Un (1) fregadero con tres (3) compartimientos (para lavado a mano). El procedimiento de higiene de cuatro (4) pasos que se seguirá es el siguiente:
 - a) **LAVAR** - en agua caliente de 120°F con detergente para lavar
 - b) **ENJUAGAR** - en agua limpia

- c) **SUMERGIR** - en solución desinfectante por dos (2) minutos y de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
 - d) **SECAR** - escurrir (no frotar)
- 3) Para la máquina de lavar bandejas debe tener un sistema adecuado de agua caliente que incluya un (1) calentador de inyección ("Booster Heater") que eleve la temperatura a 180°F o desinfección química de acuerdo a instrucciones del manufacturero.
 - 4) Termómetros para verificar la temperatura del agua en las lavadoras de platos o fregaderos con compartimientos.
 - 5) Se utilizarán vasos y platos desechables en recipientes sellados cuando no estén disponibles facilidades adecuadas para lavar platos.
 - 6) Las temperaturas del agua en los ciclos de lavado y enjuague de las máquinas de fregar, de éstas no ser adecuadas, se documentará la deficiencia. Se notificará la avería o deficiencia encontrada a través del formulario de la "Hoja de Solicitud/Orden de Trabajo" (AC-FAC-2141).

4. Programa de Mantenimiento Diario de las Areas del Servicio de Alimentos

- a. Cada institución desarrollará un plan de mantenimiento diario para la limpieza y mantenimiento de todas las áreas y el equipo de preparación y servicios de alimentos.
- b. Diariamente se cumplimentará el Plan de Limpieza Diaria Área de Cocina, la cual identifica al miembro de la población correccional o a la persona responsable del mantenimiento, el equipo y las áreas que se les dará mantenimiento, las instrucciones generales para la limpieza y mantenimiento de éstas y la frecuencia mínima de mantenimiento requerida.
- c. El supervisor del servicio de alimentos o encargado, en coordinación con el OHI, será responsable de supervisar el plan de limpieza diariamente y de completar dicho formulario.
- d. Se proveerá todo el equipo y suministros, según sea necesario, conforme la planificación a largo alcance requerida por este Plan.

5. Protocolo para Manipuladores de Alimentos

- a. Será responsabilidad del Superintendente el que toda persona que labore en el área de servicio de

alimentos en las instituciones correccionales se realice un examen médico y tenga un certificado de salud actualizado anualmente, conforme lo estipulan los reglamentos de la Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental del Departamento de Salud de Puerto Rico. Esto incluye pruebas de diagnósticos para enfermedades de transmisión sexual y tuberculina (VDRL y PPD).

- b. Personal del Programa de Salud Correccional, en coordinación con el supervisor del servicio de alimentos, realizarán los trámites para hacer las pruebas pertinentes a los miembros de la población correccional, a los efectos de que se viabilice en forma organizada, la obtención del certificado de salud.
- c. Las personas con diarreas serán suspendidas del trabajo hasta tanto se verifique que están negativas de organismos patógenos, con presentación de certificado médico.
- d. A los portadores crónicos de shigella o salmonella no se le permitirá trabajar en las áreas de servicio de alimentos.

- e. Toda persona que se ausente por motivo de enfermedad, tres (3) días o más, se abstendrá de regresar al trabajo hasta que tenga un certificado médico que le autorice a reanudar sus tareas.
 - f. Toda persona en contacto con alimentos estará libre de lesiones en la piel, infecciones de las vías respiratorias, hepatitis u otras infecciones.
6. Cumplimiento con las Reglamentaciones
- a. Todas las prácticas del programa de servicios de alimentos cumplirán con las normas establecidas en Reglamentación de la Agencia o cualquier otra reglamentación subsiguiente aplicable, emitida por el Departamento de Salud y el Código de Alimentos (Food Code), publicado por el Departamento y Servicios Humanos, Servicios de Salud Pública y la Administración de Drogas y Alimentos de los EE.UU.
7. Evaluación por el Departamento de Salud
- a. Trimestralmente, un inspector calificado del Departamento de Salud evaluará el alcance con que las operaciones del programa de servicio de alimentos de cada institución cumple con todas las disposiciones de ley y la reglamentación aplicables, antes descritas.

- b. Estas evaluaciones serán por escrito y se radicarán en el Tribunal trimestralmente, con su debido plan de acción correctiva, con los términos para corregir cualquier deficiencia que se identifique en las mismas.

D. Equipo y Suministros de Limpieza

1. Cada almacén regional estará bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento Regional y proveerá equipo y suministros de limpieza a las instituciones de la región, para su uso en el mantenimiento diario.
2. Los almacenes entregarán los suministros de limpieza a las instituciones en cinco (5) días de recibirse la solicitud de materiales de artículos de almacén.
3. Se proporcionará un número suficiente de vehículos para asegurar que se cumpla a tiempo con este Plan.
4. Cada institución mantendrá un almacén de equipo y suministros de limpieza, los cuales distribuirán a las áreas que sometan el formulario de requisición apropiado.
5. Los OHI, a través del Oficial de Suministro, se asegurarán de que los almacenes institucionales mantengan un inventario perpetuo para asegurar que los artículos necesarios estén disponibles para el uso de la institución en todo momento. Serán responsables, además, de

asegurarse que las órdenes se sometan al almacén regional y de darle seguimiento para garantizar que las órdenes se sirvan a tiempo.

6. Cada institución contará con suficientes cantidades de los suministros de limpieza enumerados a continuación, los cuales estarán disponibles en todo momento. Asimismo, se deberá mantener un suministro para un (1) mes, si se cumplen estrictamente los requisitos de inventario y entrega:
 - a. Detergentes
 - b. Cabezas y palos de mapo, (cubos y exprimidor)
 - c. Paños o esponjas limpias
 - d. Cepillos para restregar
 - e. Escobas
 - f. Limpiadores
 - g. Papel toalla
 - h. Papel de baño
 - i. Jabón (líquido, en polvo o sólido)

E. Control de Plagas

1. Ya que las áreas de propagación fuera de la institución correccional no se pueden controlar fácilmente, se deberá instalar tela metálica en todas las ventanas y puertas en las áreas de servicio de alimentos como una medida de control.

2. Las cucarachas también son una plaga extrema en las áreas de preparación de alimentos y almacenaje de alimentos y en otros lugares de la institución. Los hornos y hornillas, con inevitables depósitos de grasa a su alrededor, son lugares particularmente atractivos. Por lo tanto, el equipo se tiene que limpiar profundamente todos los días.
3. En todas las instituciones se mantendrá un programa de control de sabandijas, insectos y roedores.
4. El Director de la Oficina de Administración de Facilidades a nivel central, revisará todos los contratos que se han de firmar con compañías privadas y fiscalizará el cumplimiento para asegurar que se provea un programa comprensivo de control de plagas, que incluya pesticidas y niveles de concentración específicos y apropiados.
5. Se realizarán fumigaciones, por lo menos una (1) vez al mes y todas las veces que sea necesario, en todas las áreas de las instituciones, tanto interiores como exteriores. Se mantendrá documentación apropiada en cada institución y en la oficina central utilizando el formulario "Registro del Control de Plagas" (AC-FAC-2109).

6. El programa de control de plagas consistirá de lo siguiente:
 - a. Higiene ambiental básica, (la limpieza de todas las áreas, según los itinerarios de limpieza y mantenimiento)
 - b. Disposición apropiada de todo desperdicio
 - c. Aplicación de insecticidas químicos y raticidas aprobados
 7. La compañía exterminadora orientará al Superintendente y al personal del área sobre los químicos a utilizarse, los grados de concentración y efectividad, así como las reacciones a los mismos, si alguna. Asimismo, deberá proveer las hojas de datos de seguridad (material safety data sheets) de cada producto que utilice. Estas se deberán mantener en lugares accesibles.
- F. Miembros de la Población Correccional y Mantenimiento Diario
1. Los miembros de la población correccional podrán llevar a cabo las tareas de limpieza en áreas de la institución no sensitivas, por ejemplo, en aquellas áreas que no son críticas para la seguridad de la institución. Estas áreas incluyen sus celdas, dormitorios, los cuartos de estar y pasillos adyacentes. Además, podrán hacer funciones similares en otras áreas no sensitivas de la institución, tales como comedores, cocina, biblioteca, terrenos, etc., pero sólo

luego de haber recibido la instrucción documentada en técnicas propias de limpieza, al igual que en el almacenaje y mantenimiento de suministros y materiales de limpieza.

2. La inversión de usar miembros de la población correccional en este Plan es crítica para su éxito y se compensará conforme a las normas establecidas.
3. Los miembros de la población correccional que llevan a cabo tareas de mantenimiento diario estarán bajo la supervisión de oficiales correccionales.
4. Cada miembro de la población correccional asignado a un trabajo de limpieza recibirá adiestramiento de parte del oficial de higiene institucional en relación a los métodos y procedimientos de limpieza.

G. Inspecciones

1. Todas las áreas de servicio de alimentos, así como el equipo y los almacenes, serán inspeccionadas diariamente por el Supervisor de Servicio de Alimentos o la persona designada por éste, quienes documentarán la misma, utilizando el formulario "Plan de Limpieza Diario de las Áreas de Cocina" (AC-FAC-2117).
2. El equipo que requiera limpieza será limpiado inmediatamente por el empleado responsable de esa labor.

3. Para aquel equipo que necesite reparación, el problema será notificado en dicho formulario y se someterá por escrito una solicitud de reparación al área de mantenimiento, en el formulario "Solicitud/Orden de Trabajo" (AC-FAC-2141).

H. Inspecciones Semanales

1. Las inspecciones de salud ambiental serán realizadas semanalmente, en las áreas de servicio de los miembros de la población, por el oficial correccional encargado del área. Estas inspecciones deberán realizarse en conjunto con las inspecciones de control de incendio.
2. Cada persona que realizó la inspección enviará su informe semanal a la oficina del OHI, en o antes del miércoles de cada semana, utilizando el formulario "Inspección Semanal de Salud Ambiental" (AC-FAC-2130). Si encontrara alguna deficiencia, la notificará inmediatamente a dicho oficial, por teléfono o mediante una visita personal.
3. El OHI revisará todos los informes y reinspeccionará de inmediato cualquier área que presente prioridad de emergencia. Esta revisión estará suplementada con visitas regulares de seguimiento, las cuales deberán proveer aclaraciones y directrices a los supervisores de las áreas de trabajo en relación con las normas y procedimientos de salud ambiental.

4. El OHI inspeccionará todas las áreas del servicio de alimentos, así como el equipo y el almacenaje de alimentos, mediante inspecciones comprensivas semanales, utilizando el formulario “Inspección Semanal de las Áreas de Servicios de Alimentos” (AC-FAC-2116). Esta inspección incluirá también todos los aspectos de la calidad del servicio.
 5. Las inspecciones semanales, incluyendo las de servicio de alimentos, describirán las condiciones y deficiencias existentes y se someterán al Superintendente, quien se asegurará de que se tome la acción necesaria para corregir todas las deficiencias indicadas en las mismas. También se someterá una copia de dichas inspecciones a la oficina central.
- I. Inspecciones Mensuales
1. Mensualmente, el OHI llevará a cabo una inspección extensa y completa de todas las áreas de la institución, que incluya como mínimo, lo siguiente:
 - a. Suministro de Agua
 - 1) Calidad (presión y temperatura adecuadas)
 - b. Instalaciones Sanitarias
 - 1) Inodoros con desagües (adecuados y en buen estado)
 - 2) Lavamanos (adecuados y buen estado)

- 3) Duchas (adecuadas y en buen estado)
- c. Desperdicios Sólidos
- 1) Recolección y almacenaje de desperdicios y basura, (papel) satisfactorios.
- d. Servicio de Alimentos
- 1) Fuentes de alimentos aprobadas
 - 2) Refrigeradores y congeladores (temperatura de almacenaje, espacio, limpieza)
 - 3) Almacenamiento seco (espacio limpio y seco)
 - 4) Preparación, manejo y enfriamiento adecuado de alimentos.
 - 5) Temperatura para el servicio de alimentos y protección satisfactoria.
 - 6) Lavadoras de platos (maquinaria, temperatura, procedimientos, (platos y utensilios)
 - 7) Facilidades adecuadas para lavarse las manos (jabón, toallas desechables)
 - 8) Control efectivo de plagas
- e. Edificios y Terrenos
- 1) Con buen drenaje, sin aguas estancadas
 - 2) Libres de basura y desperdicios

- f. Alojamiento y Seguridad
 - 1) Habitaciones (celdas) limpias, bien alumbradas y ventiladas
 - 2) Espacio adecuado para ocupación
 - 3) Ropa de cama, almohadas y sábanas limpias
 - 4) Control efectivo de insectos y ratas
 - 2. El formulario “Inspección Mensual de Salud Ambiental” (AC-FAC-2132), se utilizará al hacer dichas inspecciones mensuales, las cuales serán totalmente operacionales, en todas las instituciones.
- J. Auditorías e Informes Trimestrales
- 1. El coordinador regional de salud ambiental hará auditorías trimestrales que incluirán una inspección comprensiva en cada institución, para asegurarse de la ejecución total de este Plan. Para ello utilizará el formulario “Auditoría Trimestral de Salud Ambiental” (AC-FAC-2118).
Entregará copia de esta Auditoría al superintendente inmediatamente. El superintendente deberá firmar el formulario “Certificación de Auditoría de Salud Ambiental” (AC-FAC-2154).
 - 2. Como mínimo, las auditorías trimestrales estarán dirigidas a la higiene en general, al adiestramiento y al cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento de récords.

3. El superintendente someterá el Plan de Acción Correctiva, en los próximos diez (10) días laborables, al coordinador de Salud Ambiental Regional.
4. Al completarse cada auditoria trimestral, el Coordinador Regional de Salud Ambiental someterá un informe escrito con sus hallazgos a las siguientes personas:
 - a. Superintendente de la institución auditada
 - b. Oficiales de Higiene Institucional
 - c. Coordinador Ambiental Nivel Central
 - d. Supervisores de Mantenimiento Regionales
 - e. Director de la Oficina de Administración de Facilidades
 - f. Director Regional
 - g. Supervisores de Alimentos (Inspección de Cocina)

K. Inspecciones Externas

1. Trimestralmente, un inspector calificado del Departamento de Salud realizará una inspección de salud ambiental en todas las áreas de la institución, a los fines de asegurar que se cumplan con todas las disposiciones de ley y reglamentación aplicables.
2. Todos los programas de trabajo, industriales, educativos y vocacionales de la institución deberán ser evaluados por un inspector calificado, por lo menos una (1) vez al año, con el

propósito de verificar su cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a la salud y seguridad en el trabajo, "Occupational Safety and Health Administration" (OSHA).

3. El OHI mantendrá toda la documentación relacionada con estas inspecciones.

XI. HIGIENE PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL

A. Vestimenta y Ropa de Cama

1. Los artículos tales como sábanas, fundas y toallas, se lavarán e higienizarán semanalmente de acuerdo a los itinerarios del Manual de Lavandería. Se cambiarán las sabanas, fundas y toallas de acuerdo a los procedimientos del manual de artículos permitidos a los miembros de la población correccional.
2. Todos los colchones y almohadas serán fabricados con material no absorbente, retardante al fuego, no tóxico y lavable fácilmente.
3. Agentes químicos deberán ponerse a la disposición de los miembros de la población correccional y se les proveerán instrucciones adecuadas para limpiar higiénicamente sus colchones y almohadas, por lo menos, dos (2) veces al año. Se pueden utilizar miembros de la población correccional también para limpiar colchones y almohadas de miembros

de la población correccional excarcelados, ya que dichos artículos deberán limpiarse antes de volverse a usar. Se mantendrá documentación al respecto.

4. El procedimiento de limpieza para colchones y almohadas será el siguiente:
 - a. Lavar profundamente con agua tibia y detergente para remover el sucio.
 - b. Secar con paño limpio.
 - c. Mojar otro paño limpio en solución clorina (cloro) y pasar suavemente por ambos lados (Un agente higiénico podrá ser un blanqueador casero o cloro).
 - d. Secar al aire.
5. En todo momento, la institución tendrá disponible más vestimenta y ropa de cama de la necesaria para suplir a la población correccional, para asegurar que no ocurra ninguna tardanza en el reemplazo de estos artículos.
6. Los miembros de la población correccional asignados a áreas de trabajo especiales se vestirán de acuerdo con los requerimientos de su trabajo y, cuando sea pertinente, se le suplirá equipo protector adecuado (mascarillas y guantes desechables, gafas de seguridad, cascos, etc.)
7. La ropa personal de los miembros de la población correccional se lavará y desinfectará, para prevenir malos

olores y plagas, antes de almacenarla o de permitirle a éstos usarla.

B. Lavandería

1. El servicio de lavandería se proveerá según lo establecido en el Manual de Lavanderías. El uso de lavamanos en las celdas o viviendas, para lavar ropa no está permitido.

C. Cuidado del Cabello

1. Disposiciones Generales

- a. El cuidado del cabello de los miembros de la población correccional en general y de los que se encuentran en áreas de segregación cumplirán con los requerimientos de salud aplicables.
- b. Los servicios de barbería y peluquería serán provistos por personas que posean destrezas en el corte de cabello.
- c. El comandante de la guardia establecerá un itinerario para la prestación de dichos servicios y lo colocará en lugares visibles a los miembros de la población correccional.
- d. Los supervisores podrán obligar o exigirle a un miembro de la población correccional que se bañe o se recorte, si fuese necesario por razones de higiene.

2. Medidas Sanitarias

- a. En las áreas destinadas a brindar servicios de barbería y peluquería, todos los desperdicios sólidos serán depositados en receptáculos de material no absorbente y con tapas de buen ajuste. Dichos desperdicios se sacarán del área en bolsas plásticas selladas, con la frecuencia necesaria para que no constituyan un peligro a la salud o se conviertan en un estorbo.
- b. El área y sus alrededores se mantendrán libres de animales, insectos, roedores y demás sabandijas, así como deberán mantenerse limpios y libres de desperdicios sólidos. La planta física deberá estar en buenas condiciones. El equipo estará igualmente limpio y bien conservado, incluyendo la aplicación de agentes limpiadores desinfectantes.
- c. Toda persona que brinde estos servicios deberá contar con un Certificado de Salud Anual, sus ropas deberán estar limpias y sus uñas recortadas y limpias.
- d. Los cepillos para el cabello, peinillas, herramientas, tenacillas o pinzas, limas, despegadores de cutículas, removedores de espinillas, tijeras, así como cualquier

herramienta, instrumentos u objetos usados en estas áreas y que entren con contacto directo con la persona, se desinfectarán después de cada uso y se conservarán apropiadamente en un gabinete. Toda navaja utilizada será de naturaleza desechable o de un solo uso. El almacenaje en un gabinete de rayos ultravioletas no sustituye el uso de agentes germicidas. Se prohíbe el uso de instrumentos sin higienizar.

- e. Para la desinfección del equipo, utensilios y objetos se utilizarán germicidas químicos, catalogados como desinfectantes de hospitales (Hospital Grade) por la Agencia Federal de Protección Ambiental, en la concentración y tiempo de contacto recomendado por el fabricante.
- f. El sistema de lavado e higienización será mediante inmersión del objeto, equipo o instrumentos en la solución o agente desinfectante por el tiempo estipulado por el fabricante. Estas áreas deberán estar provistas del equipo adecuado para llevar a cabo este proceso de inmersión.
- g. Toda persona que trabaje en estas áreas deberá lavarse las manos adecuadamente con agua y jabón

o con solución bactericida antes de servir a cada persona. Si se atiende a una persona afectada por erupción, cortadura, inflamación o lesión purulenta se desinfectará toda área de contacto inmediatamente, usando jabón y agua, seguido por un desinfectante eficaz.

- h. Los delantales, los protectores de cabeza y cualquier otro material análogo, que no sean desechables, serán sometidos a un proceso de lavado y desinfección después de cada uso. En los casos en que se usen protectores de material plástico deberá usarse papel toalla, de tal manera que dichos protectores no tengan contacto directo con la piel de la persona.
- i. Todas las toallas se mantendrán en compartimientos cerrados. Cada toalla será estrictamente higienizada luego de ser usada por una sola persona. Se prohíbe rehusar toallas sin haber sido higienizadas adecuadamente. Se prohíbe el uso de esponjas o motas de uso común.
- j. El material de uso individual se depositará, una vez usado, en un recipiente sanitario para desperdicios

sólidos y bajo ningún concepto podrá ser usado por más de una persona.

- k. Todo producto medicinal usado para coagular sangre se empleará sólo en forma de solución o en polvo y se aplicará con gasa o algodón esterilizado.

D. Artículos de Higiene Personal

1. Los siguientes artículos de higiene personal serán entregados a todos los miembros de la población correccional al momento de su ingreso a la institución:
 - a. cepillo dental
 - b. pasta de dientes
 - c. jabón
 - d. peinilla
 - e. equipo para afeitarse (de ser necesario)
 - f. artículos de higiene femenina
 - g. papel sanitario
2. Los artículos de higiene personal y papel sanitario serán distribuidos por el personal asignado a estos menesteres.
3. El personal de ropería se asegurará de tener cantidades suficientes de estos artículos para su distribución regular.

E. Baño

1. Las unidades de vivienda contarán con suficientes duchas (se establece la cantidad a base de los parámetros de

planificación y diseño de instituciones correccionales) que permitan que la población general se bañe todos los días de la semana.

2. Se evaluarán las condiciones estructurales para determinar que las instituciones que requieran las duchas estén controladas termostáticamente, tomando en consideración como prioridad la salud y seguridad de los miembros de la población correccional y las prácticas de higiene adecuada.
3. Por tanto las instituciones que su ventilación está controlada a través de un sistema de acondicionadores de aire central, en especial en las áreas de vivienda, se mantendrá en operación un sistema que mantenga el agua a una temperatura caliente adecuada para bañarse, teniendo en cuenta que hay confinados que por la naturaleza de su padecimiento o enfermedad necesitan agua caliente adecuada para su aseo personal.

XII. ADIESTRAMIENTO BASICO Y READIESTRAMIENTO ANUAL

A. Empleados

1. Toda persona civil y oficiales responsables a nivel institucional, regional y central de la ejecución y supervisión del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental serán instruidos en cuanto a todos los elementos del mismo,

incluyendo los requisitos y responsabilidades por su implantación.

2. A cada nuevo empleado se le dará la instrucción anterior, antes de comenzar a trabajar y por lo menos una vez cada año, luego de su adiestramiento inicial.
3. La Academia Ramos y Morales será responsable de los adiestramientos y ofrecerá los recursos para los adiestramientos y readiestramientos. Los mismos serán en coordinación con la Oficina de Administración de Facilidades a través de su Coordinador de Salud Ambiental y Jefe de Mantenimiento y Reparaciones de acuerdo a sus respectivas áreas de trabajo.

B. Oficial de Higiene Institucional (OHI)

1. Tendrá un adiestramiento básico y readiestramientos anuales que incluirán ejercicios de salón y de campo, entre los que se encuentran los siguientes:
 - a. Principios de transmisión de enfermedades
 - b. La relación de los alimentos y el agua en la transmisión de enfermedades.
 - c. Control de insectos y ratas
 - d. Seguridad contra incendios
 - e. El observar y anotar condiciones ambientales y recomendar la acción correctiva apropiada.

2. Se le proveerán los siguientes artículos:
 - a. termómetro
 - b. linterna de mano
 - c. escritorio y archivos
 - d. bolígrafos y lápices
 - e. parcho o distintivo que lo designe como OHI
 - f. uniforme y equipo de seguridad y protección personal

C. Coordinador de Salud Ambiental

1. Tendrá un adiestramiento básico que consistirá de ejercicios de salón y de campo que incluyen:
 - a. Principios de transmisión de enfermedades
 - b. La relación de los alimentos y el agua en la transmisión de enfermedades.
 - c. Control de insectos y ratas
 - d. Seguridad contra incendios
 - e. El observar y anotar condiciones ambientales y recomendar la acción correctiva apropiada.

D. Oficial de Mantenimiento Institucional

1. Tendrá un adiestramiento básico y readiestramientos anuales que incluirán ejercicios de salón y de campo relacionados a sus responsabilidades y funciones según se estipulan en el Plan.

Además, se le dará conocimiento básico en diferentes aspectos relacionados a su área de trabajo, (ejemplo: Operación y Mantenimiento de Generadores de Energía Eléctrica de Emergencia, Operación y Mantenimiento de Generadores de Vapor, Unidades de Acondicionadores de Aire Central, Portones y Controles Carcelarios, Sistemas de Seguridad Electrónica, etc.). Anualmente se orientara sobre los diferentes servicios de mantenimiento contratados según las cláusulas y condiciones. El propósito es para que coordinen e inspeccionen los servicios a nivel regional e institucional.

E. Jefes de Mantenimiento Regional

1. Tendrá un adiestramiento básico y readiestramientos anuales que incluirán ejercicios de salón y de campo relacionados a sus responsabilidades y funciones según se estipulan en el Plan. Además, se le dará conocimiento básico en diferentes aspectos técnicos relacionados a su área de trabajo, (ejemplo: Operación y Mantenimiento de Generadores de Energía Eléctrica de Emergencia, Operación y Mantenimiento de Generadores de Vapor, Unidades de Acondicionadores de Aire Central, Portones y Controles Carcelarios, Sistemas de Seguridad Electrónica,

etc.). Anualmente se orientara sobre los diferentes servicios de mantenimiento contratados según las cláusulas y condiciones. El propósito es para que coordinen e inspeccionen los servicios a nivel regional e institucional.

XIII. REVISION ANUAL

A. El Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental se revisará anualmente, de ser necesario. Se mantendrá documentación de la revisión.

1. Al revisar el Plan, se considerarán las siguientes preguntas:
 - a. ¿Ha cumplido la Administración de Corrección con todos los elementos del Plan?
 - b. ¿Cuáles han sido las deficiencias sobresalientes (aquellas que no cumplen con el Plan)?
 - c. ¿Qué cambios deben hacerse al Plan? ¿Por qué?
2. Esta revisión incluirá la participación del siguiente personal:
 - a. Superintendentes
 - b. Oficiales de Mantenimiento, Higiene y Control de Incendios
 - c. Oficiales de Ropería y Lavandería Institucional
 - d. Supervisores de Servicios de Alimentos
 - e. Supervisores de Mantenimiento a Nivel Institucional
 - f. Supervisores de Mantenimiento y Construcción Regionales

- g. Jefes de Mantenimiento Regional
 - h. Jefe de Mantenimiento y reparaciones
 - i. Director de la Oficina de Administración de Facilidades
 - j. Directores Regionales
 - k. Otro personal del nivel central y regional a cargo de presupuesto, planificación y otras fuentes de actividades de asignación.
 - l. Jefe de Servicios de Alimentos
3. Todo el personal recibirá notificación por escrito de los cambios en el Plan y por lo menos un adiestramiento anual en los procedimientos de mantenimiento nuevos o revisados.

XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

XV. DEROGACION

Este Manual deroga el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental de 30 de junio de 2000, así como cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

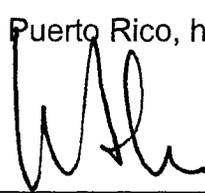
XVI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

XVII. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de agosto de 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación