

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

MANUAL DEL SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIAS

ÍNDICE

	PÁGINA
I TÍTULO.....	1
II PROPÓSITO.....	1
III BASE LEGAL.....	2
IV APLICABILIDAD.....	3
V NORMAS GENERALES.....	3
VI PROCEDIMIENTO.....	5
A. Responsabilidades del Personal.....	5
1. Supervisor de Récord Penal.....	5
2. Técnico de Récord Penal.....	5
3. Superintendente.....	6
4. Director de la Oficina de Asuntos Legales.....	6
5. Director Regional.....	7
6. Oficial Correccional y Supervisor Correccional.....	8
7. Unidad de Ruta y Escolta.....	9
VII SEPARABILIDAD.....	9
VIII DEROGACIÓN.....	9
IX MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	10
X APROBACIÓN.....	10



MANUAL NÚM. DCR-2010-02

MANUAL DEL SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIAS

I. TÍTULO

Este Manual se denominará “Manual del Sistema de Video conferencias”.

II. PROPÓSITO

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección les garantizan a los miembros de la población correccional, como parte de sus derechos constitucionales, el acceso a los tribunales. El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección proveen transportación y custodia a aquellos miembros de la población correccional que necesitan movilizarse a los diversos centros judiciales. Para hacer efectivo este acceso la Agencia invierte una cantidad considerable de esfuerzo y dinero.

La inversión, en términos de esfuerzo y recursos humanos, es considerable, tomando en consideración las funciones realizadas por los oficiales correccionales y los técnicos de servicios sociopenales y las gestiones previas a la actividad de transportación, como es por ejemplo el recibo, custodia y manejo del expediente criminal.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección han coordinado esfuerzos con la Administración de Tribunales para implantar un proyecto piloto de video conferencias. Este ofrece una nueva alternativa en la provisión de acceso a los tribunales en los casos donde se requiera la presencia o comparecencia de los miembros de la población correccional.

Implantar un Sistema de Video Conferencia Judicial es una alternativa más costo efectiva y segura a la actual transportación de los confinados hacia los diferentes tribunales. Este Proyecto permitirá a la Agencia celebrar vistas desde las instituciones sin movilizar a los confinados de su lugar de reclusión. Además, este Sistema disminuye el tiempo que invierten los empleados en la preparación y transportación de los confinados, tiempo que podrá utilizarse en otras actividades más productivas y beneficiosas para el sistema correccional.

Con este Sistema se elimina la compleja y costosa tarea de movilizar al confinado y se obtiene un ahorro en el costo de dietas de los oficiales correccionales y en el mantenimiento de los vehículos oficiales; además, garantiza la seguridad pública del confinado y su escolta.

III. BASE LEGAL

Este Manual se promulga al amparo de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la

Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

IV. APLICABILIDAD

Estas normas serán de aplicación a todo el personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.

V. NORMAS GENERALES

1. En el Sistema de Videoconferencias se realizarán los siguientes trámites judiciales:
 - a. Vistas Preliminares
 - b. Recursos Extraordinarios
 - 1) Sentencias Declaratorias
 - 2) “Injunction”
 - 3) “Mandamus”
 - 4) “Habeas Corpus”
 - 5) Entrevistas confinado-abogado
2. La Administración de Corrección habilitará salones de video conferencias en el Complejo Correccional de Ponce, Bayamón y Guayama, así como en las instituciones correccionales de Guayama, Aguadilla, Vega Alta, Arecibo y Mayagüez.
3. En el salón donde se lleve a cabo el proceso sólo se permitirá la presencia de las personas que se enumeran a continuación:

- a. Miembro de la población correccional
 - b. Oficial correccional a cargo del manejo del equipo de video conferencia y seguridad.
 - c. Técnico de Récord Penal
 - d. Personal de la Administración de Corrección, de ser necesario y requerido por el tribunal.
4. La Administración de Corrección proveerá la información requerida al Coordinador del Proyecto del Centro Judicial de Ponce, quien determinará y clasificará el número de vistas o comparecencias sujetas a celebrarse mediante el sistema de video conferencias.
5. El superintendente de las instituciones donde se celebren las vistas a través de video conferencia será responsable de que todo el proceso de video conferencias se desarrolle conforme a los acuerdos entre el Departamento de Corrección, la Administración de Corrección y la Administración de Tribunales en lo que concierne a nuestras agencias.
6. Las Vistas Preliminares y los Recursos Extraordinarios se llevarán a cabo en conformidad con la citación del Tribunal.
7. Las entrevistas confinado - abogado se llevarán a cabo de lunes a viernes en la tarde o en el horario estipulado por los tribunales.

VI. PROCEDIMIENTO

A. Responsabilidades del Personal

1. Supervisor de Récord Penal

- a. Designará un empleado que será el enlace encargado de recibir las notificaciones de citaciones de los tribunales.
- b. Preparará una lista actualizada de las citas de los confinados para video conferencias.
- c. Entregará la lista al supervisor de Programas y Servicios.
- d. Debe confirmar las vistas el día anterior.
- e. Diariamente enviará la lista de citas reconfirmadas al supervisor de Programas y Servicios.
- f. En los casos de confinados notorios y peligrosos el técnico de récord consignará en la carátula del expediente criminal que éstos podrían requerir escolta adicional.

2. Técnico de Récord Penal

- a. Notificará al superintendente o la persona designada para realizar el traslado de los miembros de la población correccional al salón de video conferencias en la fecha y hora citado.

- b. Si el miembro de la población correccional no puede asistir a la vista informará al supervisor de Programas y Servicios.
- 3. Superintendente
 - a. Designará al(los) oficial(es) correccional(es) que tendrán la responsabilidad de trasladar a los miembros de la población correccional al salón de video conferencias.
 - b. Pertenecerá al Comité Interagencial Regional, y tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Acopio de información y datos estadísticos.
 - 2) Hacer informes del desarrollo y evaluación del proyecto.
 - 3) Reunirse como mínimo una (1) vez al mes o cuando sea necesario.
- 4. Director de la Oficina de Asuntos Legales
 - A. Pertenecerá al Comité Interagencial Central y tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Nombrará una persona que pertenecerá al Comité Interagencial Regional.

- 2) Promoverá la colaboración y coordinación interagencial entre las partes, para maximizar los recursos disponibles a fin de obtener los resultados esperados.
- 3) Evaluará periódicamente la operación del Proyecto Piloto y tomará las acciones correctivas correspondientes, conforme las necesidades y situaciones que se detecten.
- 4) Colaborará con recomendaciones para el desarrollo de normas, procedimientos y formularios relacionados con el Proyecto Piloto.
- 5) Hará recomendaciones sobre política pública que propendan a la expansión del desarrollo programático y administrativo del Proyecto Piloto.
- 6) Se reunirá cada dos (2) meses o cuando sea necesario.

5. Director Regional

A. Pertenecerá al Comité Interagencial Central y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Promoverá la colaboración y coordinación interagencial entre las partes, para maximizar

los recursos disponibles a fin de obtener los resultados esperados.

- 2) Evaluará periódicamente la operación del Proyecto Piloto y tomará las acciones correctivas correspondientes, conforme las necesidades y situaciones que se detecten.
 - 3) Colaborará con recomendaciones para el desarrollo de normas, procedimientos y formularios relacionados con el Proyecto Piloto.
 - 4) Hará recomendaciones sobre política pública que propendan a la expansión del desarrollo programático y administrativo del Proyecto Piloto.
 - 5) Se reunirá cada dos (2) meses o cuando sea necesario.
6. Oficial Correccional y Supervisor Correccional
- a. Permanecerá en el área durante la celebración de la vista.

- b. Velará por el manejo y buen cuidado del equipo.
- c. Devolverá al miembro de la población correccional a su unidad de vivienda, una vez celebrada la vista.
- d. Completará un informe de los participantes de la vídeo conferencia y del estado del equipo (véase anejo), y el mismo será referido al Comité Interagencial Regional. Este informe debe incluir nombre del confinado, número de caso, juez, si se celebró la video conferencia, nombre del oficial correccional y cualquier situación que ocurra durante el proceso.

7. Unidad de Ruta y Escolta

- a. Será responsable de proporcionar la transportación requerida a los miembros de la población correccional participantes de la video conferencia.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual fuere declarada inválida, ilegal o nula, ello no afectará las restantes disposiciones ni la aplicación de este Manual.

VIII. DEROGACIÓN

Este Manual deroga el Manual Del Sistema De Video Conferencia, de 1 de octubre de 2008, así como cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

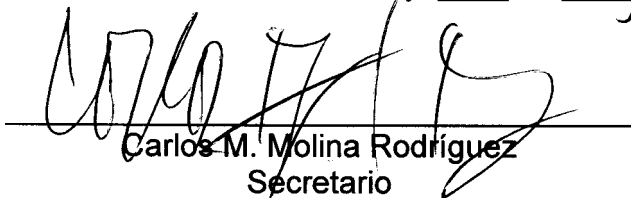
IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

X. APROBACIÓN

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de agosto de 2010.



Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación