

 <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Número A.C.	Páginas: 10
	Normas A.C.A. Relacionadas: 3-4120, 3-4120-62	
Capítulo: CODIGOS DE CONSTRUCCION Y SEGURIDAD	Asunto: CUMPLIMIENTO CON LOS CODIGOS DE CONSTRUCCION Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y APROBACION DE LAS MODIFICACIONES	

I. PROPOSITOS

- Garantizar: (1) el cumplimiento de los códigos de construcción y estándares reguladores en todas las instituciones de la Administración de Corrección (AC) y (2) que el personal de cada institución tenga documentación al día de las instalaciones, así como (3) llevar a cabo una coordinación efectiva de todas las modificaciones y construcciones de las instituciones correccionales.

II. BASE LEGAL

- Ley Número 116, de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección".

III. APLICABILIDAD

- A todos los ingenieros y arquitectos (empleados o contratados), así como a todos los otros empleados cuyas funciones envuelvan la planificación y el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de las instituciones correccionales.

IV. NORMAS

- Las siguientes normas se aplicarán para la implantación de este documento:
 1. Mantener la seguridad y las operaciones eficientes de la estructura en cada una de las instituciones correccionales para evitar condiciones que puedan afectar adversamente la salud, la seguridad o el bienestar de los miembros de la población correccional, del personal y de los visitantes.
 2. Mantener actualizados los planos de piso, estructurales, mecánicos, eléctricos, de los sistemas de protección de la vida, seguridad y otros, así como documentar los cambios al máximo posible.

3. Proteger la integridad arquitectónica y estructural de las instituciones correccionales, así como preservarlas en contra de violaciones a los códigos y reglamentos federales, estatales y locales aplicables.
4. Clasificar por prioridad todas las actividades de reparación, remodelación y construcción, a través de un comité de programación de trabajos.

V. PROGRAMA DE REHABILITACION DE FACILIDADES (FRP), CODIGOS DE CONTRUCCION Y PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

- El 2 de diciembre de 1994 el tribunal federal aprobó el Programa de Rehabilitación de Facilidades Correccionales (FRP), que tiene a su cargo la planificación, diseño y construcción de nuevas instalaciones correccionales, así como la rehabilitación parcial o total de las existentes. La misión del director del área de ingeniería a nivel central es coordinar y viabilizar que estos procesos se conduzcan dentro de la programación y parámetros establecidos. Todas las operaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos y estructurales de las instituciones de la AC estarán bajo la dirección del director del área de conservación e ingeniería de la oficina central. A nivel regional, el ingeniero participará en el proceso de supervisión realizando inspecciones periódicas y sometiendo informes al director del área de conservación e ingeniería de la oficina central. Los procedimientos a seguirse serán los siguientes:
 1. Cada institución mantendrá toda la documentación requerida que evidencie el cumplimiento con todos los códigos federales, estatales y locales, así como las normas y reglamentos relacionados con construcción, seguridad, protección de la vida y otros estándares, tales como aquellos aplicados por la "American Correctional Association", ACA conocida por sus siglas en inglés. Además, mantendrá un récord de todas las variaciones, excepciones o equivalentes otorgados para cualquier área.
 2. Cada institución correccional implantará un programa de inspecciones y auditorías que establecerá y documentará el cumplimiento con todas las áreas aplicables.
 3. Cada institución correccional se limpiará y se le dará mantenimiento para que provea seguridad y un medio ambiente adecuado y humano para los miembros de la población correccional, el personal y los visitantes.
 4. Las variaciones, excepciones o equivalencias no se establecerán sin tener en consideración las condiciones o requerimientos que puedan constituir un serio riesgo a la vida.

2. La Oficina Central será notificada de dichas acciones de emergencia tan pronto como sea posible, después de ocurrido el incidente.

VIII. PROGRAMACION DE LOS TRABAJOS

A. Comité de Programación

1. El director regional establecerá un comité para revisar las necesidades de trabajos a programarse en las instituciones y asignará prioridades a las solicitudes de mantenimiento y de remodelación provenientes de las diferentes áreas de trabajo.
2. El comité consistirá del superintendente de la institución, quien ejercerá como presidente, el director de facilidades de la institución, el comandante de la guardia y por lo menos otros tres empleados que sean directores de unidades.
3. El comité se reunirá mensualmente, en un itinerario establecido por mutuo acuerdo.
4. Además de revisar las solicitudes de trabajos a realizarse, el comité revisará cualquier planificación de vivienda, así como todo lo relacionado al mantenimiento y al programa de inspecciones, para asegurar el cumplimiento de todos los estándares aplicables.

B. Actividades del Comité de Programación

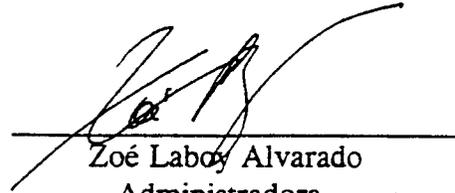
1. En sus reuniones, el comité revisará todas las órdenes de trabajos mayores pendientes (aquellas con un costo estimado que exceda los \$500.00), así como el progreso de todos los trabajos que se estén llevando a cabo.
2. La asignación de prioridades para calendarizar los trabajos, se realizará de acuerdo con el presupuesto asignado, la mano de obra disponible y otros factores que se estimen relevantes. El itinerario para las renovaciones y nuevas construcciones se documentará en los siguientes formularios: **ITINERARIO DE RENOVACIONES** (Ver Anejo B) e **ITINERARIO DE NUEVAS CONSTRUCCIONES** (Ver Anejo C).
3. El comité le enviará al director regional de facilidades las minutas de cada reunión, las cuales incluirán una lista de los trabajos proyectados, por prioridad, para su revisión final y aprobación.

XIV. VIGENCIA

- Estas normas entrarán en vigor al momento de su firma y aprobación.

XV. APROBACION

- Aprobado, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de marzo de 2000.



Zoé Laboy Alvarado
Administradora

c:\modifica\office\wpwin\docswp

ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
AREA DE CONSERVACION, MANTENIMIENTO E INGENIERIA

ITINERARIO DE NUEVAS CONSTRUCCIONES

INSTITUCIÓN

Pág. ____ de ____

LOCALIZACION	CLASE DE INSTITUCIÓN	COSTO PROYECTADO	FECHAS	
			INICIO	TERMINAC.

* Se radicará un informe separado adjunto explicando la base para los estimados de costos o acompañando licitaciones escritas, contratos o estimados.

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

FIRMA

TÍTULO

FECHA

ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
AREA DE CONSERVACION, MANTENIMIENTO E INGENIERIA

ITINERARIO DE NUEVAS CONSTRUCCIONES

INSTITUCIÓN

Pág. ____ de ____

LOCALIZACION	CLASE DE INSTITUCIÓN	COSTO PROYECTADO	FECHAS	
			*INICIO	TERMINAC.

* Se radicará un informe separado adjunto explicando la base para los estimados de costos o acompañando licitaciones escritas, contratos o estimados.

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

FIRMA

TÍTULO

FECHA

5. Todos los vehículos o equipos serán mantenidos y operados en forma segura.
6. Los planes escritos de mantenimiento preventivo y de emergencia incluirán un itinerario de mantenimiento rutinario con provisiones específicas para reparaciones de emergencia o reemplazo en situaciones donde esté en riesgo la vida.
7. Semanalmente se documentarán las inspecciones de las instituciones correccionales, las cuales se orientarán hacia el mantenimiento, seguridad, limpieza y las necesidades de saneamiento. Se mantendrá documentación en los archivos de la institución que evidencie las inspecciones.
8. Se establecerá un programa de mantenimiento documentado para garantizar el cumplimiento con las garantías. Habrá un archivo para guardar todos los planos y garantías de los equipos.

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCION DE LAS INSTALACIONES

A. Mantenimiento y almacenaje de los documentos de construcción:

1. La disponibilidad de registros actualizados, completos y precisos relacionados con la planta física de las instituciones correccionales es vital para lograr una operación segura. Para ello, se desarrollará un procedimiento escrito que incluya las siguientes provisiones:
 - a. El director regional de facilidades será el responsable de mantener y tener al día los registros, planos y las especificaciones de todos los aspectos de las instalaciones. Este registro se llevará según el siguiente formato: **RECORD DE DIBUJOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA.** (Ver Anejo A)
 - b. Toda remodelación o ampliación a la instalación será indicada en los planos y especificaciones.
 - c. Los cambios a los planos serán hechos en forma pre-identificada y distintiva, y serán fechados e iniciados por la persona que realizó el cambio.
 - d. Los planos registrados y las especificaciones serán almacenados en un lugar seguro que sea inaccesible a los miembros de la población correccional.