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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7774
Fecha: **20 de noviembre de 2009**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE REVISION OPERACIONAL

INDICE

Artículo		Página
I	INTRODUCCION.....	1
II	BASE LEGAL.....	3
III	APLICABILIDAD.....	3
IV	DEFINICIONES.....	3
V	PARAMETROS DEL PROGRAMA DE REVISION OPERACIONAL	12
VI	METODOLOGIA.....	13
	A. VISITAS DE EVALUACION.....	14
	B. EVIDENCIA OBTENIDA DURANTE LA EVALUACION.....	15
	1. REVISION DE DOCUMENTACION Y DE EXPEDIENTE EN LAS INSTITUCIONES O PROGRAMAS INTERVENIDOS.....	16
	2. ENTREVISTAS A PERSONAL Y CONFINADOS.....	16
	C. HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LAS REVISIONES OPERACIONALES.....	17
	1. INSTRUMENTO DE EVALUACION (HOJAS DE COTEJO).....	17
	2. FORMULARIOS E INFORMES A COMPLEMENTARSE EN LA REVISION OPERACIONAL CENTRAL.....	18
	3. FORMULARIOS E INFORMES A COMPLEMENTARSE EN LA REVISION OPERACIONAL INSTITUCIONAL.....	22
VII	REVISION OPERACIONAL DEL EQUIPO DE REVISION OPERACIONAL CENTRAL.....	23
	A. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE REVISION OPERACIONAL CENTRAL.....	23
	1. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE OPERACIONAL.....	23

2. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL ESPECIALISTA OPERACIONAL..... 26

B. PROCEDIMIENTO DE REVISIONES OPERACIONALES DEL EQUIPO DE REVISION OPERACIONAL CENTRAL..... 26

1. FASE 1: EVALUACION HASTA LA REUNION-EL INFORME DE SALIDA..... 27

2. FASE 2: INFORMES ESCRITOS HASTA LA ENTREGA DEL PLAN DE ACCION POR EL DIRECTOR REGIONAL 29

3. FASE 3: EVALUACIONES DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO DE REVISION OPERACIONAL CENTRAL-PROCESO DE SEGUIMIENTO..... 30

a. PRIMERA RONDA DE EVALUACION DE SEGUIMIENTO..... 31

b. SEGUNDA RONDA DE EVALUACION DE SEGUIMIENTO..... 35

VIII REVISION OPERACIONAL A NIVEL INSTITUCIONAL..... 36

A. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL REVISOR INSTITUCIONAL..... 36

B. PROCEDIMIENTO DE REVISIONES OPERACIONALES A NIVEL INSTITUCIONAL..... 38

IX FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL REVISOR REGIONAL..... 40

X VALORIZACION DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES OPERACIONALES..... 41

XI METODO PARA RESOLVER OBJECIONES..... 43

XII ADIESTRAMIENTOS..... 46

XIII SEPARABILIDAD..... 47

XIV DEROGACION..... 47

XV IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 48

XVI VIGENCIA..... 48

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Administración de Corrección

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE REVISION OPERACIONAL

I. INTRODUCCION

Para la Administración de Corrección (en adelante por sus siglas "AC") uno de los objetivos de más alta prioridad es mantener un sistema correccional integrado, seguro y efectivo y cónsono con requisitos Constitucionales en el cual se provea una rehabilitación adecuada a su población correccional. Es vital para la seguridad y el funcionamiento del sistema correccional que éste opere con sistemas dinámicos y confiables y con una infraestructura sólida basada en principios de seguridad y rehabilitación. A los efectos de cumplir con los objetivos de la AC, dentro de sus facultades y responsabilidades legales, se debe mantener un sistema diversificado en el cual los miembros de la población correccional cuenten con las herramientas necesarias para su rehabilitación y que puedan adquirir las destrezas que viabilicen su retorno a la libre comunidad de la manera más equipada y oportuna.

Para asegurarse que su responsabilidad se está descargando adecuadamente, que se están cumpliendo con las citadas metas y objetivos, y que sus operaciones internas cuentan con el control necesario, la AC, ha desarrollado un sistema de autoevaluación mediante el Programa

de Revisión Operacional. Dicho sistema de autoevaluación examina de manera continua el funcionamiento de la estructura interna de la AC, sus operaciones, programas y servicios en función a su cumplimiento con las políticas establecidas, las leyes, normas y reglamentos aplicables, órdenes emitidas por los tribunales en particular las órdenes emitidas por el tribunal federal para el distrito de Puerto Rico en el caso de *Carlos Morales Feliciano, et als. v. Hon. Luis G. Fortuño, et als., 79-4(PG).*

El Programa de Revisiones Operacionales evalúa objetivamente el cumplimiento de la AC dentro de los parámetros antes mencionados. Para que sea efectivo, las guías que van a regir el Programa de Revisión Operacional deberán conformarse a dichos objetivos y parámetros.

Las evaluaciones bajo el Programa de Revisión Operacional proveerán las herramientas para determinar si los programas establecidos en las distintas áreas del sistema están funcionando y si debe esperarse que estos resultados continúen. Además, permite identificar con anticipación aquellos asuntos que requieran acción preventiva o correctiva por parte de la institución. Las evaluaciones del Programa de Revisión Operacional pueden revelar información de necesidades o cambios necesarios tales como; y sin limitarse a: asuntos relacionados a la política pública de la AC para cumplir con su misión, supervisión, adiestramientos adicionales, y ajustes requeridos en los procedimientos establecidos. Este procedimiento evaluativo se utilizará para determinar como mínimo, el nivel de seguridad, manejo de recursos humanos, sus funciones y si está siendo costo efectivo para el sistema.

II. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección."
- Las Ordenes emitidas en el caso *Carlos Morales Feliciano, et als. v. Hon. Luis G. Fortuño, et als., 79-4(PG).*

III. APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todo el personal de la Administración de Corrección y sin limitarse a los que trabajen directa o indirectamente en las operaciones y programas internos de las instituciones correccionales y en los Programas de Rehabilitación y Tratamiento.

IV. DEFINICIONES

1. **Administración de Corrección ("AC") -** la Agencia gubernamental creada por la ley 116 del 22 de julio de 1974 que administra las instituciones correccionales y programas de comunidad, responsable de las operaciones diarias de las Instituciones correccionales y programas comunitarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. **Administrador de la Administración de Corrección** - funcionario nombrado por el gobernador que tiene a su cargo la responsabilidad administrativa general de las operaciones de la AC así como la de establecer la política pública del sistema correccional.

3. **Áreas Fundamentales** - son las diversas áreas o categorías a ser evaluadas por el Programa de Revisión Operacional. Estas áreas incluyen como mínimo áreas específicas fundamentales de funcionamiento en un ambiente correccional, así como aquellas contempladas en leyes, normas, manuales, reglamentos y órdenes emitidas por tribunales que impactan el funcionamiento operacional del sistema correccional. Dentro del proceso de revisión operacional, los resultados de las evaluaciones se presentarán por escrito en las Hojas de Cotejo. Las áreas fundamentales se describen en este Reglamento conforme a las hojas de cotejo a utilizarse según listado en estas definiciones.

4. **Director Regional** - funcionario designado por el Administrador de la AC, quien entre otras funciones, coordinará y supervisará las operaciones de las instituciones, programas, hogares u oficinas en un área geográfica.

5. **Equipo de Revisión Operacional Central** - personal de la AC pre-seleccionado por el Administrador de la AC y adiestrado en el proceso de Revisión Operacional, con experiencia directa en el área de intervención. El Equipo de Revisión Operacional Central evaluará todas las áreas

fundamentales según los procedimientos establecidos en este Reglamento.

6. **Especialista Operacional** - miembro del Equipo de Revisión Operacional Central con experiencia, conocimiento y responsabilidad evaluadora en áreas fundamentales. Para cada área fundamental hay un Especialista Operacional quien(es) estará(n) a cargo de evaluar la misma dentro del procedimiento descrito en este Reglamento.

7. **Gerente Operacional** - funcionario de la AC designado por el Administrador de la AC para supervisar, coordinar el Programa de Revisión Operacional y los procesos de administración y operación de las revisiones operacionales a nivel central, regional e institucional. Además, el Gerente Operacional será quien preside la reunión en la Revisión Operacional Central en la fase de presentación del informe de salida. Fungirá como Mediador cuando surja una objeción sobre los hallazgos documentados en el Instrumento de Evaluación (hoja de cotejo).

8. **Informe de los Especialistas Operacionales** - este es el Formulario A, documento en el cual el Especialista Operacional documenta por escrito los hallazgos de la evaluación y las acciones correctivas recomendadas.

9. **Informe Final** - es el resumen conteniendo todo el tracto de las evaluaciones dentro del proceso de revisión operacional de las áreas fundamentales. Incluye el Instrumento de Evaluación (hoja de cotejo), y todos los formularios completados como parte del Programa de Revisión Operacional.

10. **Institución** - instalación de la Administración de Corrección, incluyendo los Hogares de Adaptación Social o cualquier otra, operada bajo contrato o acuerdo con el Departamento de Corrección y Rehabilitación, que alberga a personas bajo su custodia.

11. **Instrumento de Evaluación (Hoja de Cotejo)** - el Instrumento de Evaluación se compone de preguntas o áreas predeterminadas para mantener objetividad y uniformidad en el proceso. Las preguntas contenidas deben ser sencillas o compuestas de más de una parte o sub-pregunta, pero cada sub-pregunta es considerada una pregunta independiente. Por cada área fundamental a evaluarse hay una hoja de cotejo previamente establecida para ser completada por los Especialistas Operacionales donde se recogen los resultados de las evaluaciones realizadas según sus respectivas áreas. A continuación, lista del contenido de las áreas fundamentales y sus instrumentos de evaluación a utilizarse en este Programa; y otros aplicables:

- **Instrumento I - Capacidad**

  Capacidad y Control de Población
  Autoridad: Ordenes del Tribunal *caso Carlos Morales Feliciano, supra.*

- **Instrumento II - Clasificación**

  Clasificación - General
  Autoridad: Manual de Clasificación de Confinados

  Clasificación - Ingresos
  Autoridad: Manual de Clasificación de Confinados

  Clasificación - Procedimientos Disciplinarios para Confinados
  Autoridad: Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Confinados y Participantes de Programa de Desvío y Comunitarios

  Clasificación - Expedientes Criminales
  Autoridad: Manejo del Expediente de la Población Correccional

- **Instrumento III - Seguridad**

  Evaluación de Seguridad
  Autoridad: Varios reglamentos del Área de Seguridad, Reglamento para el Control de Herramientas, Equipo, Materiales Peligrosos; Reglamento para el control de llaves

  Uso de Fuerza
  Autoridad: Reglamento Interno para el Uso de Fuerza

- **Instrumento IV - Personal Correccional**

  Manejo de Personal y del Roster
  Autoridad: Reglamento de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección; y Reglamento Interno de Personal Correccional - Manejo del Roster

- **Instrumento V - Asuntos Ambientales**

  Salud Ambiental
  Autoridad: Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental
  Mantenimiento
  Autoridad: Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental

  Prevención de Incendios
  Autoridad: Reglamento sobre Plan de Prevención, Supresión y Evacuación de Incendios

  Servicios de Lavandería y Ropería
  Autoridad: Manual de Lavanderías, Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental

- **Instrumento VI - Transporte**

  Transporte de Confinados
  Autoridad: Reglamento Interno de Procedimientos sobre Transportación de Confinados

- **Instrumento VII - Actividades Programáticas**

  Servicios Educativos
  Autoridad: Manual de Normas y Procedimientos Programa Servicios Educativos

  Servicios Bibliotecarios
  Autoridad: Manual de Normas y Procedimientos Programa Servicios Educativos

  Recreación Física
  Autoridad: Manual de Normas y Procedimientos Programa Servicios Educativos & Ordenes *caso Morales Feliciano, supra*

  Acceso a los Tribunales
  Autoridad: Acceso a Servicios Legales, Visitas y Correspondencia de Miembros de la Población Correccional

  Remedios Administrativos
  Autoridad: Reglamento para Atender Solicitudes de Remedios Administrativos

- **Instrumento VIII - Servicios de Alimentos**

  Programa de Servicios de Alimentos
  Autoridad: Manual de Servicios de Alimentos; Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental; Código de Alimentos del FDA

- **Instrumento IX - Programas de Rehabilitación y Tratamiento**
  Autoridad: Varios reglamentos que rigen los programas de Negociado de Rehabilitación y Tratamiento.

12. **Monitor Correccional** - miembro del Equipo de Revisión Operacional Central cuya función principal es dar seguimiento a los hallazgos de los Especialistas Operacionales y ejercer cualquier otra función que le asigne el Gerente Operacional.

13. **Oficial Revisor Institucional** - funcionario de la AC, designado y supervisado por el superintendente de la institución. Este funcionario tendrá conocimiento y experiencia en la operación de las instituciones.

14. **Oficial Revisor Regional** - a nivel regional, personal correccional de la AC seleccionado por el Director Regional para asistirle en todo lo relativo a los procesos de revisiones operacionales tanto a nivel de región como institucional.

15. **Programas de Rehabilitación** - programas ofrecidos a los confinados con miras a facilitarles su reingreso a la comunidad.

16. **Programa de Revisión Operacional** - proceso administrativo y operacional de la AC de auto-evaluación continua que mide objetivamente mediante el uso de instrumentos de evaluación también llamado hojas de cotejo, el funcionamiento de su estructura interna, sus operaciones, programas y servicios en función a su cumplimiento con las políticas establecidas, las leyes, normas y reglamentos aplicables, órdenes emitidas por los tribunales y en particular las órdenes emitidas por el tribunal federal para el distrito de Puerto Rico en el caso de *Morales Feliciano, supra*, (estándares). La implementación del Programa de Revisión Operacional provee un sistema de evaluación continua de la AC con respecto a los estándares mencionados y se lleva a cabo a base de los parámetros, procedimientos y requerimientos establecidos en este Reglamento. El proceso de evaluación continua, el cual se organiza por categoría o área fundamental según definida en este Reglamento, se efectuará a dos niveles.

17. **Regiones de la AC** - las instituciones correccionales en Puerto Rico se definen en término de las dos Regiones descritas a continuación: (1) Región Este, (2) Región Oeste. Cada Región tiene un Director Regional a cargo de coordinar y supervisar las operaciones de las instituciones, programas, y hogares, y de la Administración de la Oficina perteneciente al área geográfica de su región.

18. **Reunión de Entrada** - reunión diaria a llevarse a cabo en la institución durante las Revisiones Operacionales presidida por el Gerente Operacional en la cual presenta al superintendente el propósito, temas, trabajo y las metas de la revisión operacional y se discuten por los presentes temas relacionados.

19. **Reunión de Salida** - reunión presidida por el Gerente Operacional o su designado que se lleva a cabo al final de una evaluación bajo el Programa de Revisión Operacional. En esta reunión, participan el superintendente de la institución, el Oficial Revisor Institucional, el Supervisor o encargado del área fundamental intervenida, el Especialista Operacional a cargo de dicha área fundamental y el Equipo de Revisión Operacional Central (Monitor Correccional). En esta reunión se discutirán los hallazgos de las evaluaciones realizadas por los Especialistas Operacionales y las acciones correctivas recomendadas por éstos para atender dichos hallazgos. El Gerente Operacional entregará copia del Instrumento de Evaluación (hoja de cotejo) completado al superintendente.

20. **Revisión Operacional Central** - a nivel de sistema, son las evaluaciones realizadas por el Equipo de Revisión Operacional Central.

21. **Revisión Operacional Institucional** - a nivel institucional, son las evaluaciones realizadas por el Oficial Revisor Institucional. Este monitoreo continuo se organiza por categoría o área fundamental, según definida en este Reglamento.

22. **Superintendente** - funcionario de la AC de mayor jerarquía en la institución, responsable, entre otras cosas, de implementar las normas y reglamentos de la AC, cumplir con los planes de trabajo y las acciones correctivas que resultan de las revisiones operacionales realizadas en su institución.

V. PARAMETROS DEL PROGRAMA DE REVISION OPERACIONAL

Para que el Programa de Revisión Operacional se realice de forma uniforme, consistente, efectiva y eficiente en todas las instituciones, oficinas o programas; los funcionarios a cargo de realizar estas funciones en cualquiera de los dos niveles existentes, se regirán como mínimo por estos principios:

1. Seguir de cerca los objetivos y las razones por las cuales se llevan a cabo las evaluaciones del Programa de Revisión Operacional y mantener la evaluación dentro de las áreas fundamentales establecidas.

2. El personal de la AC a nivel institucional no solamente debe dar el acceso necesario a todo documento que debe ser examinado durante la revisión operacional, sino también

debe facilitar el proceso de evaluación para que se lleve a cabo conforme a los procedimientos establecidos tanto a nivel de sistema como a nivel institucional.

3. Si cualquier miembro del Equipo de Revisión Operacional Central o el Oficial Revisor Institucional, así como cualquier personal de la AC envuelto en el proceso de las revisiones operacionales entiende que su habilidad o la de otro(a), de evaluar, de revisar documentación o de poder emitir una opinión objetiva sobre sus hallazgos y recomendaciones está comprometida por cualquier razón incluyendo por la interferencia de terceras personas, deberá reportar la situación a la persona a cargo del equipo correspondiente.

4. Todo Especialista Operacional, Oficial Revisor Institucional, Oficial Revisor Regional, así como cualquier otro funcionario que realice evaluaciones a base del Programa de Revisión Operacional, deberá regirse y seguir la metodología establecida en este Programa y estará sujeto a los reglamentos y normas de la AC. Debe mantener la confidencialidad de información que esté relacionada a las operaciones institucionales en el proceso de revisión operacional.

VI. METODOLOGIA

Existen varios métodos por los cuales un funcionario puede examinar el estado de cumplimiento de una institución con relación a los parámetros

contra los cuales interesa evaluar. Todo funcionario que participe en la Revisión Operacional Central o Revisión Operacional Institucional seguirá los parámetros y metodología establecidos en este Reglamento.

A. **Visitas de Evaluación**

El Programa de Revisión Operacional contempla la realización de visitas de evaluación anunciadas a tenor con el itinerario programado por el Gerente Operacional, así como de visitas no anunciadas. Dentro del itinerario de visitas de evaluación anunciadas, el procedimiento de Revisión Operacional provee para visitas de seguimiento. Con las visitas de evaluación, el Equipo de Revisión Central podrá identificar prontamente, según se detallará más adelante, las áreas en las instituciones o programas que necesitan acción(es) correctiva(s) a implementarse por el superintendente de la institución y su personal, ello conforme con el proceso provisto en este Reglamento.

Asimismo, en visitas posteriores anunciadas de seguimiento y las visitas no anunciadas, el Equipo de Revisión Central podrá verificar si hallazgos de visitas anteriores han sido corregidos o si las acciones correctivas recomendadas que resultaron de dichas visitas fueron o están siendo llevadas a cabo por la institución conforme al plan de acción correctiva y dentro del término aprobado para implementar la misma.

El procedimiento a seguir para las visitas de evaluación no anunciadas será el mismo seguido para las evaluaciones de

seguimiento, primera ronda, según descrito posteriormente en este Reglamento. El Gerente Operacional siempre llevará a cabo una reunión de salida con el superintendente o su representante autorizado. Las evaluaciones no anunciadas seguirán un itinerario previamente preparado por el Gerente Operacional, y quien deberá mantenerlo en confidencialidad, para proteger el efecto y propósito de este método de evaluación continua.

B. **Evidencia Obtenida Durante la Evaluación**

En el Informe de los Especialistas Operacionales (Formulario A), en el cual se documentan los resultados y los hallazgos de las revisiones operacionales tiene que basarse en información (evidencia) recopilada que sostenga dichos resultados o hallazgos. Además, la información (evidencia) en que se basan los resultados o hallazgos presentados en el Formulario A debe ser obtenida de los documentos/formularios oficiales de la AC, documentos que se completan y se mantienen por la AC durante el curso ordinario de la operación de sus instituciones, oficinas o programas. La información (evidencia) en que se basan los resultados o hallazgos debe ser adecuada, relevante, pertinente y sostenible, según obtenida durante las evaluaciones.

La información que se recopile durante las evaluaciones para sostener los resultados o hallazgos en las revisiones operacionales se podrá obtener a base de entrevistas al personal correccional, a los miembros de la población correccional o visitantes; de observación

directa durante las visitas; y documental (documentos, récords, fotos, etc. revisados).

1. **Revisión de Documentación y de Expediente en las Instituciones o Programas Intervenidos**

   Durante el proceso de evaluación se podrá obtener información importante a través de la revisión de documentos mediante la cual se podrá establecer si la institución está cumpliendo con a política establecida, las leyes, normas y reglamentos aplicables y órdenes emitidas por tribunales. Además, esta revisión de documentos y expedientes de la institución o programa evaluado, puede corroborar información recibida por parte del personal de la institución.

   Por cada área fundamental a evaluarse, los documentos o expedientes que se deben revisar como mínimo son: libros o bitácoras de la institución, expedientes de confinados (social, visita, criminal, etc.), rosters, informes operacionales (incendios, alimentos, mantenimiento, salud ambiental, etc.), informes de seguridad (registros, inspecciones, uso de fuerza, etc.), informes de uso de celdas, admisiones, etc. y cualquier otra documentación que se produzca como parte de las operaciones de una institución correccional, sin que esta lista se interprete limitativa.

2. **Entrevistas a Personal y Confinados**

El método de entrevistas a personal y confinados es productivo por su naturaleza, ya que en muchos casos puede resultar de mucho provecho, especialmente cuando de las entrevistas se puede ver un patrón particular con relación a un asunto específico que requiera por parte del evaluador, investigación adicional y más a fondo de la queja expresada en las entrevistas.

C. **Herramientas para Realizar las Revisiones Operacionales**

Toda revisión operacional realizada conforme a este Reglamento, utilizará únicamente los métodos y herramientas aquí descritos; y la información recopilada será documentada en los formularios que se incorporan como apéndice en este Reglamento.

1. **Instrumento de Evaluación (Hojas de Cotejo)**

Como parte integral del proceso de evaluación de las revisiones operacionales, cada área fundamental a ser evaluada bajo este Programa tendrá su instrumento de evaluación u hoja de cotejo el cual se compone de preguntas para medir cumplimiento y documentar hallazgos que requieren acción correctiva por parte de la institución o programas. La información recopilada mediante los métodos de evaluación antes detallados, a saber, observación directa durante las visitas de inspección, revisión de documentos, informes y entrevistas será recogida en los renglones

apropiados de las hojas de cotejo preparadas por cada área fundamental.

Estos formularios, o sea, las hojas de cotejo, luego de complementados se tabularán para así permitir la determinación del nivel de cumplimiento de la institución o programas en términos generales y en sus respectivas áreas. El Equipo de Revisión Operacional Central y el Oficial Revisor Institucional, utilizarán las Hojas de Cotejo para documentar los hallazgos y la información obtenida producto de la revisión operacional.

Las secciones de "Comentarios" en las Hojas de Cotejo serán utilizadas por el evaluador para documentar información adicional y que éste estime pertinente. El evaluador debe siempre suministrar una explicación en la sección de "Comentarios" cuando una respuesta sea "NO" o "N/A". Instrucciones adicionales o específicas estarán contenidas en cada hoja de cotejo, así como en la Sección X de este Reglamento (Valorización de los Resultados de las Revisiones Operacionales).

2. **Formularios e Informes a Complementarse en la Revisión Operacional Central**

Existen unos formularios que han de utilizarse durante el proceso de Revisión Operacional del Equipo de Revisión Operacional Central. Todos estos formularios y cualquier

informe emitido a base del proceso de este Reglamento se harán formar parte del Expediente de Revisión Operacional. A continuación se describen los formularios:

a. **Formulario A** - documento (Informe del Especialista Operacional) en el cual los hallazgos presentados en las hojas de cotejo se documentan por escrito por el Especialista Operacional junto a las acciones correctivas recomendadas por éste, como resultado de cada evaluación realizada a las áreas fundamentales. Luego de complementados se envía al Gerente Operacional

b. **Formulario B** - documento mediante el cual el Gerente Operacional tramita los Formularios A complementados por cada área fundamental evaluada los cuales en su totalidad componen el Informe Preliminar y se envía al superintendente de la institución evaluada con copia al Administrador de la AC, y al Director Regional donde está ubicada la institución evaluada.

c. **Formulario C** - documento mediante el cual el superintendente de cada institución prepara su respuesta para cada una de las áreas fundamentales evaluadas en las que se han informado hallazgos Formulario A que requieran acción correctiva. Una

vez completados, el superintendente enviará al Director Regional.

d. **Formulario D** - documento mediante el cual el superintendente tramita el Formulario C, al Gerente Operacional a través del Director Regional.

e. **Formulario E** - documento mediante el cual el Gerente Operacional le envía al Especialista Operacional del área fundamental, las objeciones presentadas (Formulario C) por el Director Regional o el superintendente a los hallazgos encontrados en la Revisión Operacional.

f. **Formulario F** - documento mediante el cual el Especialista Operacional le envía al Gerente Operacional los resultados de la reunión celebrada entre el Especialista Operacional, el Director Regional y el superintendente para tratar de resolver sus objeciones a los hallazgos encontrados en la Revisión Operacional.

g. **Formulario G** - documento que describe el total de preguntas aplicables en la institución. Además, identifica el número de hallazgos y que el Equipo de Revisión Operacional Central dará seguimiento. (Este documento se le envía al Administrador de la

AC junto con el Formulario H para el conocimiento del mismo).

h. **Formulario H** - documento que indica la fecha en que se realizó la Revisión Operacional del Equipo de Revisión Operacional Central identificando el total de hallazgos que requieren acción correctiva e informa la fecha y que el Equipo de Revisión Operacional Central, realizará el seguimiento.

i. **Formulario I** - documento mediante el cual el Equipo de Revisión Operacional Central (Monitores Correccionales) recoge los hallazgos encontrados durante la evaluación de seguimiento (este documento se utiliza tanto en la primera como en la segunda ronda) de las áreas fundamentales. Este documento será entregado al Director Regional y al superintendente, con copia al Administrador de la AC.

j. **Formulario J** - documento mediante el cual el Gerente Operacional tramita e informa de manera formal los hallazgos reportados por los Monitores Correccionales en la primera ronda de evaluación de seguimiento y se lo envía al Director Regional y al superintendente con copia al Administrador de la AC.

k. **Formulario K** - documento mediante el cual el Gerente Operacional tramita e informa los hallazgos

durante la segunda ronda de evaluación de seguimiento. Este documento será entregado al Director Regional y al superintendente con copia al Administrador de la AC.

l. **Formulario L** - documento mediante el cual se prepara el Plan de Acción Correctiva para atender los hallazgos identificados en los seguimientos. Este documento será entregado por el superintendente al Director Regional. El Director Regional tramitará al Gerente Operacional con copia al Secretario.

3. **Formularios e Informes a Complementarse en la Revisión Operacional Institucional**

a. **Formulario AA** - formulario que usa el Oficial Revisor Institucional para resumir los hallazgos de las hojas de cotejo de cada área fundamental revisada durante el mes y proveer acciones correctiva a los mismos.

b. **Formulario BB** - el memorando de trámite al cual se anejan los informes individuales Formulario AA para ser canalizados a través del superintendente hasta llegar al Director Regional. (Nota: El memorando de trámite también se usa para explicar el por qué no se realizaron revisiones durante ese mes).

c. **Formulario CC** - seguimiento a los hallazgos de la Revisión Operacional Central.

VII. REVISION OPERACIONAL DEL EQUIPO DE REVISION OPERACIONAL CENTRAL

A. Facultades y Responsabilidades de los Miembros del Equipo de Revisión Operacional Central

El Equipo de Revisión Operacional Central se compone de personal de la AC, designado por el Administrador de la AC a los fines de este Reglamento. El funcionario a cargo del Equipo de Revisión Operacional Central, será nombrado por el Administrador de la AC, y su posición se titula "Gerente Operacional." Particularmente el Gerente Operacional y cualquier otra persona que él designe, coordinan, y supervisan el proceso de revisión operacional y atienden los asuntos administrativos y operacionales de este Programa.

Asimismo, los Especialistas Operacionales de las distintas Áreas Fundamentales (personal de la AC con experiencia o responsabilidad auditora en áreas fundamentales u operacionales), monitores correccionales de la Oficina de Revisión Operacional y personal administrativo de dicha oficina son parte del Equipo de Revisión Operacional Central.

1. Facultades y Responsabilidades del Gerente Operacional

a. Asegurarse que las revisiones operacionales se realicen de forma consistente y de acuerdo a los

objetivos de este programa en los dos (2) niveles de evaluación, a nivel de sistema en todas las instituciones correccionales y a nivel institucional conforme a lo dispuesto en este Reglamento;

b. Desarrollar y distribuir los itinerarios de las revisiones operacionales de las áreas fundamentales a llevarse a cabo por el Equipo de Revisión Operacional Central y por el Oficial Revisor Institucional y asegurarse que las revisiones operacionales se lleven a cabo dentro del término delineado en los itinerarios. Al preparar el itinerario de visitas de evaluación, el Gerente Operacional tomará en consideración el hecho de que las regiones de la Agencia no tienen igual número de instituciones o programas.

c. Adiestrar al personal que lleva a cabo las evaluaciones y el seguimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

d. Supervisar y facilitar que los informes requeridos en este programa sean completados conforme los procedimientos establecidos.

e. Referir con el Formulario B, los hallazgos contenidos en el Formulario A de las evaluaciones realizadas por los Especialistas Operacionales y las acciones

correctivas recomendadas por éstos conforme a la metodología establecida en este Programa.

f. De surgir una situación o un patrón de incumplimiento a nivel y donde se requiere una evaluación o revisión de un área fundamental en específico, el Gerente Operacional, tendrá la facultad de establecer a nivel de sistema una programación especial en adición a la programación mensual.

g. Verificar el cumplimiento de las áreas fundamentales, si se está cumpliendo con la metodología contemplada en las Hojas de Cotejo.

h. Mantener el registro oficial de la AC de las Revisiones Operacionales realizadas conforme a este Programa. Los documentos de dichas revisiones operacionales se mantendrán en la AC por un término no menor de cinco (5) años.

i. Trabajar con los Especialistas Operacionales de Área en las revisiones de hojas de cotejo, y la distribución de todas las actualizaciones al Manual de Revisión Operacional de la AC., cuando fuere necesario.

j. Mantener informado al Administrador de la AC sobre los resultados de las revisiones operacionales.

2. **Facultades y Responsabilidades del Especialista Operacional**

Los Especialistas Operacionales son responsables de:

a. Proponer en sus informes (Formulario A) la acción correctiva que debe responder al hallazgo. La acción correctiva debe proponer un término de tiempo para ser completada;

b. Cumplir con la fase de dar seguimiento a los hallazgos de las revisiones operacionales de acuerdo a lo provisto en este Reglamento.

B. **Procedimiento de Revisiones Operacionales del Equipo de Revisión Operacional Central**

Por cada institución a ser evaluada por el Equipo de Revisión Operacional Central, se seguirá el procedimiento que se detalla más adelante. Cualquier evento que aparente impedir o que impida el cumplimiento con el itinerario delineado en este Reglamento, deberá ser informado de inmediato al Gerente Operacional para que éste pueda atender la situación o autorizar cualquier cambio al itinerario.

Las evaluaciones del Equipo de Revisión Operacional Central se llevarán a cabo en todas las instituciones.

En aquellos casos en que no se esté evaluando un área fundamental específica, y a simple vista o por referencia exista la posibilidad que hay un incumplimiento con las políticas establecidas,

las leyes, normas y reglamentos aplicables, órdenes emitidas por los tribunales y en particular en el caso de *Morales Feliciano, supra,* el mismo será referido de inmediato por escrito sin requisito de formato, al Gerente Operacional. Este a su vez, lo notificará de inmediato por escrito sin requisito de formato, al Especialista Operacional del área fundamental particular para que proceda a evaluar dicha área dentro de un término razonable que no excederá de diez (10) días laborables. Dicha evaluación fuera de itinerario seguirá el mismo proceso para las evaluaciones con itinerario.

El Administrador de la AC tendrá la facultad discrecional de ordenar evaluaciones o revisiones adicionales en cualquier momento para poder conocer el estado de situación del sistema correccional. El proceso de evaluación del Equipo de Revisión Operacional Central se divide en varias fases que a continuación se detallan.

1. **Fase 1: Evaluación Hasta la Reunión- el Informe de Salida**

    a. Conforme al itinerario de evaluaciones preparado por el Gerente Operacional, el Equipo de Revisión Operacional Central, utilizando las hojas de cotejo, comenzará sus evaluaciones por institución y permanecerá en cada una el tiempo necesario hasta que concluya la evaluación. Todas las áreas fundamentales de la institución deberán ser evaluadas

y el proceso de salida completado en o antes de cinco (5) días contados a partir del comienzo de ésta.

b. La persona a cargo de las operaciones diarias del área fundamental en la institución acompañará al Especialista Operacional de la misma área durante la evaluación.

c. En cada institución, al concluir el proceso de evaluación para todas las áreas fundamentales, se llevará a cabo una reunión/informe de salida con el Superintendente, el Oficial Revisor Institucional, el Supervisor o la persona a cargo de cada área evaluada, el Especialista Operacional del área fundamental intervenida y el Gerente Operacional o su designado. En esta reunión se discutirán los hallazgos de todas las áreas fundamentales evaluadas. El Gerente Operacional entregará al superintendente de la institución copia de toda hoja de cotejo aplicada en cada área evaluada. El superintendente podrá expresar su posición sobre los hallazgos. De los participantes en la reunión llegar a un acuerdo sobre los hallazgos o acción correctiva, que pueda implementarse antes de que el superintendente reciba el Formulario A, se hará constar por escrito en la Hoja de Cotejo. De igual forma, se

hará constar en los casos en que no se pueda llegar a un acuerdo sobre estos asuntos.

Si durante esta reunión, surge cualquier discrepancia entre las personas presentes, el Gerente Operacional fungirá como mediador para resolver la objeción presentada. El Gerente Operacional basará y fundamentará su determinación conforme a los reglamentos, normas, manuales y determinaciones de tribunales aplicables al área fundamental evaluada. De ser necesario le indicará al Especialista Operacional re-evaluar el argumento de la objeción. El Gerente Operacional, el Superintendente, y el Oficial Revisor Institucional acompañarán al Especialista Operacional durante la re-evaluación. Del Especialista Operacional entender que la re-evaluación requiere una enmienda al hallazgo inicial lo hará constar por escrito en la Hoja de Cotejo.

2. **Fase 2: Informes Escritos Hasta la Entrega del Plan de Acción por el Director Regional**

   a. Cada Especialista Operacional entregará los resultados de su evaluación al Gerente Operacional a los siete (7) días de haber completado la misma. Los resultados de cada evaluación se documentarán en el Formulario A.

b. A los cinco (5) días siguientes de haber recibido la totalidad de los informes (Formulario A) de cada uno de los Especialistas Operacionales que han evaluado la institución o el programa, el Gerente Operacional enviará el Formulario B completado con sus anejos (Formularios A de cada área evaluada) al superintendente de la institución evaluada, con copia al Administrador de la AC y al Director Regional donde se ubica dicha institución.

c. El superintendente revisará Formulario A y tendrá hasta siete (7) días para someter el Formulario C utilizando el Formulario D.

d. El Director Regional revisará el Formulario C y tendrá siete (7) días para revisar contestación del superintendente y referir el Formulario D y el Formulario C al Gerente Operacional.

3. **Fase 3: Evaluaciones de Seguimiento por parte del Equipo de Revisión Operacional Central - Proceso de Seguimiento**

Una parte esencial y fundamental del proceso de revisiones operacionales permanece en esta Fase. Es en este proceso de seguimiento que la Agencia puede tomar control y ser efectiva al hacer responsable a aquellas personas quienes

teniendo a su cargo la responsabilidad de corregir las deficiencias reportadas en el Formulario A no lo hicieron. Asimismo, es de igual importancia el que áreas que se encontraban en cumplimiento durante una evaluación continúen y mantengan su cumplimiento. Y de no ser así, responsabilizar a aquéllos a cargo de mantener el cumplimiento sostenido.

El Equipo de Revisión Operacional Central (Monitores Correccionales) llevará a cabo dos (2) rondas de evaluaciones de seguimiento. La primera ronda de evaluación de seguimiento comenzará a los sesenta (60) días desde el primer día que se realizó la Revisión Operacional Central.

La segunda ronda de evaluación de seguimiento comenzará a los treinta (30) días de completarse la primera evaluación de seguimiento. Cada evaluación de seguimiento no deberá exceder de tres (3) días. Las evaluaciones de seguimiento seguirán los mismos parámetros y formato de las evaluaciones iniciales, según descritas en la Fase 1, con excepción de las especificaciones que se detallan aquí en la Fase 3.

a. **Primera Ronda de Evaluación de Seguimiento**

Esta evaluación de seguimiento se enfocará en dos aspectos: (1) Los hallazgos que requerían acción

correctiva según Formulario A o el acuerdo o desacuerdo que resulte en la resolución de la objeción a tenor con la Sección XI de este Reglamento; y (2) La evaluación de seguimiento del cincuenta por ciento (50%) de las áreas fundamentales que el Formulario A no reflejaron hallazgos que requerían acciones correctivas. El cincuenta por ciento (50%) de dichas áreas fundamentales se escogerá basado en un método reconocido al azar. El Gerente Operacional utilizará su criterio profesional al establecer el alcance, uniformidad y el método que se utilizará para seleccionar al azar dicho cincuenta por ciento (50%).

Para esta evaluación de seguimiento, el Equipo de Revisión Operacional Central (Monitores Correccionales) documentará los hallazgos que permanecieron sin corregir en el Formulario J y a su vez se cumplimentaran los Formularios I y K. Al concluir la evaluación de seguimiento de las áreas fundamentales en las que se había encontrado hallazgos en el Formulario A, como en aquellas que no y que se han re-evaluado, se llevará a cabo una reunión/informe de salida. En esta reunión, participan las personas mencionadas en la definición de

reunión/informe de salida según definido en este Reglamento. En esta reunión el Equipo de Revisión Operacional Central, informarán verbalmente sus hallazgos y las acciones correctivas recomendadas para atender los mismos. A los cinco (5) días de completar la evaluación de seguimiento, el Gerente Operacional tramitará copia de los Formularios I, J, y K, completados al Director Regional donde ubica la institución intervenida, su Superintendente, y copia al Administrador de la AC.

1) Cuando en la evaluación de seguimiento surge que hallazgo(s) identificado(s) en el (Formulario A) que no ha(n) sido corregido(s), o las acción(es) correctiva(s) recomendada(s) no ha(n) sido implementada(s), se le requerirá al superintendente una explicación escrita al Equipo de Revisión Operacional.

2) Si en las áreas fundamentales, de la muestra del cincuenta por ciento (50%) que no tenían hallazgos previo en el Formulario A y en esta primera ronda de evaluación de seguimiento se encontró uno (1) o más hallazgos, en la reunión/informe de salida el Equipo de

Revisión Operacional (Monitores Correccionales) presentará verbalmente los hallazgos encontrados en todas las áreas re-evaluada y recomendará las acciones correctivas a implementarse para corregir los mismos. El Equipo de Revisión Operacional una vez presentado verbalmente el cincuenta por ciento (50%) de la muestra, le solicitará al superintendente en un plan de acción correctivo por escrito dentro del término de los (2) días de la reunión/informe de salida. El Superintendente podrá expresar su posición sobre los hallazgos informados de no haber objeciones sobre las acciones correctivas propuestas, el superintendente tendrá un término de treinta (30) días contados a partir del día de esta reunión/informe de salida para implementar en su totalidad las acciones correctivas propuesta.

Si el Director Regional o el superintendente tienen objeciones sobre los hallazgos o las acciones correctivas recomendadas y en la reunión/informe de salida no llegan a un acuerdo sobre sus diferencias, presentarán sus objeciones o comentarios en un informe escrito

y lo enviarán al Gerente Operacional en el mismo término de dos (2) días del plan de acción correctivo. Una vez el Gerente Operacional reciba el informe o plan de acción correctiva, iniciará el proceso descrito en la Sección XI de este Reglamento. Luego el superintendente tendrá un término de treinta (30) días para cumplir con la acción correctiva propuesta, a partir del día de la fecha de comienzo de la primera ronda de seguimiento.

b. **Segunda Ronda de Evaluación de Seguimiento**

La segunda ronda de evaluación de seguimiento se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días de terminada la primera ronda. La segunda ronda de evaluación de seguimiento seguirá los mismos parámetros y procedimientos de la primera ronda de evaluación de seguimiento excepto lo dispuesto en el párrafos A - 1.

Si en la segunda ronda de evaluación de seguimiento se encuentra que en la institución no se implementaron en su totalidad las acciones correctivas recomendadas ni se corrigió cada hallazgo señalado tanto en el Informe Preliminar (Formulario A) como en la primera

ronda de evaluación (Formularios J) el Gerente Operacional informará al Administrador de la AC, por escrito y sin requisito de formato dicha situación dentro del término de cinco (5) días desde la reunión/informe de salida para que se tome la acción disciplinaria correspondiente.

VIII. REVISION OPERACIONAL A NIVEL INSTITUCIONAL

El superintendente de la institución que es evaluada por el Equipo de Revisión Operacional Central a tenor con el procedimiento establecido en este Reglamento, es responsable de asegurarse en cumplir con su deber de corregir los hallazgos del Informe Preliminar y de implementar las acciones correctivas recomendadas, completar y someter los informes de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento. El superintendente supervisará y facilitará que los trabajos e informes requeridos en este programa sean completados y ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

A. Facultades y Responsabilidades del Oficial Revisor Institucional

1. El Oficial Revisor Institucional estará a cargo de realizar el seguimiento a las acciones correctivas recomendadas o acordadas para corregir los hallazgos encontrados como resultado de las evaluaciones realizadas por el Equipo de Revisión Operacional Central.
2. Además, para garantizar el cumplimiento sostenido de la institución con las normas, reglamentos y órdenes de tribunales aplicables, el Oficial Revisor Institucional

continuamente realizará evaluaciones mensuales en todas las áreas fundamentales. El itinerario de estas evaluaciones será provisto por el Gerente Operacional.

3. El Oficial Revisor Institucional será responsable de salvaguardar que las revisiones operacionales institucionales que realice sea de forma consistente y de acuerdo a los objetivos de este Programa a nivel institucional;
4. El Oficial Revisor Institucional se guiará por los itinerarios de las revisiones operacionales de las áreas fundamentales que prepare el Gerente Operacional.
5. El Oficial Revisor Institucional, basándose en la el Formulario A ya completado por los Especialistas Operacionales durante la revisión operacional, verificará la continuidad del cumplimiento de las áreas fundamentales ya evaluadas y que las acciones correctivas acordadas estén implementándose o se hayan implementado de conformidad con el itinerario para implementar las mismas.
6. El Oficial Revisor institucional utilizará el Formulario AA para informar el estado de cumplimiento respecto a lo que será evaluado en estas revisiones operacionales a nivel institucional y según se describe en el párrafo anterior y lo entregará al superintendente y al Director Regional.

7. En aquellos casos, en que surge una deficiencia en una de las áreas fundamentales, donde no existían señalamientos de la necesidad de implementarse acción correctiva alguna, el Oficial Revisor Institucional tendrá la responsabilidad de informarlo conforme el procedimiento establecido en este Reglamento.

B. **Procedimiento de Revisiones Operacionales a Nivel Institucional**

1. En aquellos casos en que no se esté evaluando un área fundamental específica, y a simple vista o por referencia exista la posibilidad que hay un incumplimiento con las políticas establecidas, las leyes, normas y reglamentos aplicables, órdenes emitidas por los tribunales y en particular en el caso de *Morales Feliciano*, *supra,* el mismo será referido de inmediato por escrito sin requisito de formato al superintendente.

2. Para cada institución a ser evaluada por el Oficial Revisor Institucional, se seguirá el siguiente procedimiento. Cualquier evento que aparente impedir o que impida el cumplimiento con el itinerario delineado en este Reglamento, deberá ser informado de inmediato al superintendente y éste a través del Director Regional, podrá solicitar al Gerente Operacional cualquier cambio al itinerario. Ningún otro cambio en la estructura del proceso podrá ser alterado. El procedimiento de

las revisiones operacionales institucionales se detalla a continuación.

3. El Oficial Revisor Institucional comenzará sus evaluaciones conforme al itinerario de evaluaciones preparado por el Gerente Operacional. El Oficial Revisor Institucional utilizará el Formulario A, ya completado por el Equipo de Revisión Operacional Central como base para su evaluación de seguimiento de todas las áreas fundamentales de la institución.

4. Las evaluaciones de seguimiento deben dar especial atención al cumplimiento de la institución con las acciones correctivas acordadas como resultado de las evaluaciones del Equipo de Revisión Operacional Central. Asimismo, estas evaluaciones atenderán casos donde se hayan implementado nuevos procedimientos o aquéllas acciones correctivas que el superintendente haya pedido que sean revisadas. Además, como complemento a estas evaluaciones de seguimiento, el Oficial Revisor Institucional verificará que haya continuidad del cumplimiento en las demás áreas fundamentales evaluadas por el Equipo de Revisión Operacional Central que no tuvieron hallazgos.

5. Para cada área fundamental, el Oficial Revisor Institucional complementará el Formulario AA, en el cual informará todos sus hallazgos sobre el estado de cumplimiento con respecto a todo lo que ha evaluado a modo de seguimiento.

6. Al terminar la evaluación de seguimiento, el Oficial Revisor Institucional se reunirá con la persona a cargo de cada área fundamental evaluada en la institución a los tres (3) días de concluir su evaluación. La reunión tiene el propósito de discutir los hallazgos. El Oficial Revisor Institucional entregará el Formulario AA completado para todas las áreas fundamentales evaluadas al superintendente.

7. El superintendente luego de revisar el Formulario AA tendrá cinco (5) días para tramitarlos al Director Regional utilizando el Formulario BB.

8. A su recibo, el Director Regional revisará los Formularios AA y tendrá hasta treinta (30) días para comentar los mismos al superintendente.

IX. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL REVISOR REGIONAL

Por cada una de las regiones de la AC habrá un (1) Revisor Operacional Regional, quien estará a cargo de recopilar las respuestas y acciones correctivas de los especialistas operacionales y de los oficiales revisores institucionales.

A. El Oficial Revisor Regional tendrá las responsabilidades que se detallan a continuación:

1. Revisará todos los formularios que periódicamente (mensualmente) someten las instituciones correccionales;
2. Mantendrá, custodiará el registro y archivo organizado de documentos y formularios sometidos por las instituciones al Director Regional;
3. El Oficial Revisor Regional enviará mensualmente copia de las hojas de cotejo al Gerente Operacional al concluir el proceso de revisión operacional del oficial revisor institucional.
4. Mantendrá comunicación y le dará seguimiento a la labor del Oficial Revisor Institucional, además, servirá como facilitador a éstos en sus gestiones de seguimiento;
5. Se asegurará que se cumple con los parámetros requeridos según el Reglamento de Revisión Operacional;
6. Dará seguimiento a los planes de acción correctiva a fin de lograr corrección de los hallazgos identificados en las evaluaciones del programa.

X. VALORIZACION DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES OPERACIONALES

Una vez se complete el proceso de Revisión Operacional a nivel sistema en todas sus fases, el Equipo de Revisión Central estará a cargo de dar valor a los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas a las áreas fundamentales. El proceso de valorización se hará de acuerdo al proceso

aquí detallado, y al valorizar los resultados se le estará dando una calificación al estado de cumplimiento de la AC con sus políticas, normas y reglamentos, así como con las órdenes de tribunales, particularmente aquellas órdenes emitidas en el caso *Carlos Morales Feliciano, et als., supra.*

Según explicado en este Reglamento, los resultados de las evaluaciones de las áreas fundamentales son recopilados en la hoja de cotejo. Para cada pregunta en la hoja de cotejo, hay indicadores o instrucciones que guían al evaluador en el proceso a seguir. Las preguntas de las hojas de cotejo también están en estándares mandatorios y no-mandatorios.

Los estándares mandatorios se refieren a estándares que tienen un efecto e impacto directo en la seguridad física y de salud, y el bienestar de todos los confinados y empleados; mientras que los estándares no-mandatorios se refieren a estándares cuyo cumplimiento es deseable para obtener un programa de alta calidad pero que no necesariamente tiene un impacto directo y significante en las operaciones generales y el bienestar de los confinados. Por ello, el no cumplir con un estándar mandatorio es penalizado de manera más fuerte que cuando no se cumple con un estándar no-mandatorio. Estos estándares mandatorios se identificarán en negrillas en la hoja de cotejo con el número de pregunta.

Para las evaluaciones de las áreas fundamentales, las preguntas de la hoja de cotejo están enmarcadas de forma que el evaluador tiene tres (3) alternativas de respuesta las cuales se detallan a continuación:

1. Cuando la respuesta es en la negativa (no hay excepción ni variación), será un "NO";
2. Cuando la respuesta es positiva (no hay excepción ni variación), será un "SI";
3. Cuando no aplica ni la pregunta o ni la respuesta, será "N/A". Esta respuesta conlleva que el Especialista Operacional explique en detalle las razones por la cual no aplica la pregunta ni la respuesta.

Además, si la respuesta es un No, el especialista operacional debe explicar en detalle las razones por la cual la contestación es No. Asímismo, al valorizar los resultados, se puede determinar cuántos estándares mandatorios y no-mandatorios tiene la institución en cumplimiento.

La valorización de los resultados de las revisiones operacionales a nivel central, serán enviadas al Administrador de la AC por el Gerente Operacional.

XI. METODO PARA RESOLVER OBJECIONES

En todos los casos en que el Director Regional o superintendente tengan objeciones o comentarios a los hallazgos encontrados por el Equipo de Revisión Operacional Central o las acciones correctivas recomendadas por éste, y hayan cumplido con el procedimiento dispuesto en este Reglamento y no hayan podido llegar a un acuerdo con el Equipo de Revisión Operacional Central, se seguirá con el procedimiento para resolver las objeciones que se detallan a continuación. Las partes harán

esfuerzos razonables para resolver de buena fe los conflictos o diferencias que surjan en este proceso de revisiones operacionales.

1. El Gerente Operacional enviará inmediatamente al recibirlos los Formularios C y D debidamente complementados por el Director Regional o superintendente al Especialista Operacional pertinente acompañados del Formulario E para que éste pueda revisar y analizar las objeciones o comentarios presentados.

2. Una vez el Especialista Operacional concluya su revisión, si se reafirma en su posición y a no más tardar de cinco (5) días de haber recibido el referido del párrafo anterior, se lo comunicará verbalmente al Gerente Operacional. El Gerente Operacional, considerando los itinerarios de trabajo de las personas envueltas coordinará una reunión que se debe llevar a cabo dentro de los próximos siete (7) días desde que el Especialista Operacional le haya informado su posición. El Gerente Operacional determinará el lugar donde se llevará a cabo la reunión. El propósito de dicha reunión es que se trabajen las objeciones con la intención de llegar a una solución. En la reunión, que será presidida por el Gerente Operacional quien tiene voz y voto preferencial, deberán estar presentes el Especialista Operacional, el Director Regional de la región pertinente y el superintendente de la institución en cuestión.

3. Una vez completada la reunión, los resultados de la misma serán presentados por escrito por el Especialista Operacional en el Formulario F que se considerará como la resolución de la(s) objeción(es) y se firmará por el Director Regional, el superintendente, el Especialista Operacional y el Gerente Operacional.

4. Esta resolución contenida en el Formulario F será el plan de acción a seguir por la institución con respecto al área fundamental que fue evaluada. El Especialista Operacional enviará el Formulario F al Gerente Operacional el mismo día en que se concluya la reunión.

5. De igual modo, si no se llega a una solución de las objeciones en esta reunión, se harán constar por el Especialista Operacional en el Formulario F y se firmará por el Director Regional, el superintendente, el Especialista Operacional y el Gerente Operacional. El Gerente Operacional tendrá dos (2) días para enviar al Administrador de la AC para su interpretación e intervención junto al Formulario H. Lo que resuelva el Administrador de la AC se hará constar por escrito y firmado y se enviará al Gerente Operacional quien a su vez, lo enviará al Director Regional, al superintendente, y al Especialista Operacional con instrucciones de considerar dicha solución como la

resolución de las objeciones para propósitos del record y de términos de tiempo.

6. Durante el proceso de resolver objeciones cuando la interpretación es ambigua o no definida, el Gerente Operacional resolverá en consulta con el Reglamento pertinente de la AC, y órdenes de tribunales. En los casos necesarios podrá además de resolver las objeciones, notificarle al Administrador de la AC sobre la necesidad de revisar Manuales, Reglamentos u Ordenes Administrativas establecidas.

XII. ADIESTRAMIENTOS

Para que el Programa de Revisión Operacional aquí delineado sea útil, es necesario y medular que todo personal del a AC que trabaja directa o indirectamente en las instituciones esté familiarizado con el contenido de este Reglamento, y las metas a ser alcanzadas mediante su implementación efectiva. Con ese propósito, el Equipo de Revisión Operacional Central ofrecerá adiestramiento a este personal de todos los niveles en las siguientes áreas:

1. Metas y objetivos que se persigue alcanzar.
2. Política pública de la AC, los procedimientos según detallado en este Reglamento, y las herramientas a ser utilizadas en su implementación. Ello incluirá, sin limitarse a, adiestramientos en el uso de las hojas de cotejo y otros formularios los cuales

sirven como parte esencial-documental del proceso de la revisión.

3. Importancia de su participación y compromiso para poder cumplir de forma responsable con este Programa de Revisión Operacional, y que los resultados de la misma puedan ser unos confiables y útiles para el buen funcionamiento de nuestro sistema correccional y a su vez, para cumplir con las metas del mismo.

El adiestramiento a todo el personal será ofrecido anualmente y previo al comienzo de la Revisión Operacional a nivel sistema. Adiestramientos adicionales podrán ser calendarizados por el Equipo de Revisión Operacional Central cuando por razón de cualquier cambio de personal, sea necesario.

XIII. SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento por autoridad competente, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

XIV. DEROGACION

Este Reglamento deroga el "Manual de Revisión Operacional" de 1 de enero de 2007 y cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

XV. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

XVI. VIGENCIA

Este Reglamento enmendado entrará en vigor treinta (30) días después de su publicación y radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de noviembre de 2009.

Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios
San Juan, Puerto Rico

Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

3 de diciembre de 2009

Hon. Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Apartado 71308
San Juan, Puerto Rico 00936

Estimado señor Molina:

Tenemos a bien informarle que el **20 de noviembre de 2009**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7774** **Reglamento del Programa de Revisión Operacional.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios