



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE CORRECCION

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

MEMORANDO NORMATIVO NUM. OAIP 91-01

A : MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D.  
Administradora

DE : María Pagán Gascot *M. Pagán Gascot*  
Directora, Oficina de Presupuesto  
y Asuntos Gerenciales

FECHA : 10 de julio de 1991

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS  
DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO CON LA ESTIPULACION EN  
EL CASO DE MONTERO TORRES V. HERNANDEZ COLON, CIVIL 75-828,  
Y CON LA ORDEN DEL TRIBUNAL FEDERAL DEL 16 DE JUNIO DE 1987,  
EMITIDA EN EL CASO MORALES FELICIANO V. HERNANDEZ COLON,  
CIVIL NUM. 79-4

\* \* \* \*

Este memorando ha sido:

Preparado: Negociado Instituciones Penales  
Sra. María de los A. Colón  
Técnico Servicios Sociopenales  
Fecha: María de los A. Colón (mcc)

Revisado: Sección de Asuntos Gerenciales  
Sra. Nereida Lacen *Nereida Lacen*  
Técnico en Gerencia  
Fecha: 11 de julio de 1991

MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D.

Página #2

10 de julio de 1991

Revisado: Oficina Caso Morales Feliciano

Lcda. Nora López

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado: Oficina Asuntos Legales

Lcdo. Héctor L. Nieves

Director

Fecha: ~~Héctor L. Nieves Castro~~

Revisado: Negociado Instituciones Penales

Srta. Nancy Boneta

Directora

Fecha: ~~Nancy Boneta~~

Revisado: Negociado Instituciones Penales

Sr. David Lozada

Director, División de Récords

Fecha: ~~10 JUNIO 1991~~

Lo incluimos para su aprobación y firma.

hrl



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE CORRECCION

MEMORANDO NORMATIVO NUM. OAIP 91-01

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

A : Sub-Administrador, Director del Area de Operaciones,  
Director del Negociado de Instituciones Penales,  
Director del Programa de Comunidad, Supervisores  
Regionales, Superintendentes, Directores Hogares de  
Adaptación Social, Jefes de Oficina Programa de  
Comunidad, Técnicos de Servicios Sociopenales, Técnicos  
de Récor ds Penales y Miembros del Comité de Clasificación  
y Tratamiento

DE : *Mercedes Otero de Ramos*  
MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D.  
Administradora

FECHA :

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS  
DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO CON LA ESTIPULACION EN  
EL CASO DE MONTERO TORRES V. HERNANDEZ COLON, CIVIL 75-828,  
Y CON LA ORDEN DEL TRIBUNAL FEDERAL DEL 16 DE JUNIO DE 1987,  
EMITIDA EN EL CASO MORALES FELICIANO V. HERNANDEZ COLON,  
CIVIL NUM. 79-4

\* \* \* \* \*

I. INTRODUCCION

El 16 de septiembre de 1977, los abogados de la clase demandante y los abogados de la Administración de Corrección suscribieron una estipulación en el caso Montero Torres V. Hernández Colón, Civil núm. 75-828.

Mediante dicha estipulación se pretendía regular todo lo referente a los procedimientos a seguir por la Junta de Libertad Bajo Palabra al ejercer sus funciones así como otros aspectos íntimamente relacionados con el funcionamiento efectivo de la misma.

Entre las disposiciones más relevantes contenidas en la citada estipulación se encuentran las que le imponen a la Administración de Corrección la obligación, dentro de unos períodos de tiempo establecidos, efectuar lo siguiente:

1. liquidación inicial de la sentencia dentro de 5 días laborables de haberse recibido la misma en la institución.
2. recómputos periódicos a tenor con lo establecido en el Reglamento de Bonificación por Buena Conducta y Asiduidad.
3. recómputos de sentencias en casos de traslado de confinados antes de efectuarse el mismo.

Además, dicha estipulación obliga a los Técnicos de Servicios Sociopenales y al Presidente del Comité de Clasificación y Tratamiento a tramitar los referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra dentro de los términos establecidos en ésta.

El 19 de septiembre de 1977, la citada estipulación fue aprobada por el Tribunal Federal, obligando por consiguiente, tanto a la Administración de Corrección como a la Junta de Libertad Bajo Palabra a cumplir con todos sus términos.

En la primera auditoría realizada por los Monitores referente al estado de cumplimiento de los demandados con los términos de la estipulación se reflejó incumplimiento en algunos aspectos del Caso Montero Torres.

Como resultado de dicho informe, el 16 de junio de 1987, el Tribunal Federal emitió una orden confirmando el mismo y concluyendo que los demandados no habían cumplido cabalmente con todo lo estipulado. Advirtió, que cualquier futuro incumplimiento con las órdenes conllevaría la imposición de sanciones. De igual forma, el Tribunal Federal, ordenó a la Administración de Corrección implantar las siguientes medidas:

1. un programa de adiestramiento en cuanto a los requisitos de la Orden de Montero Torres que incluya a todo el personal relacionado con cualesquiera de las funciones incluidas en la estipulación.
2. la implantación de un sistema mediante el cual se señalará la fecha en la que todo documento relacionado con los procedimientos de la Junta de Libertad Bajo Palabra llegará a la institución y a la Oficina Central. Este sistema deberá diseñarse de tal forma que la fecha surja fácilmente del documento.
3. la implantación de un sistema de identificación por el cual se pueda observar, de la cubierta del expediente criminal, la fecha en que llegó la copia de la sentencia a la institución. En caso de traslado, la fecha en que se recibieron en la institución los expedientes del confinado.

Estas medidas fueron preparadas con el propósito de facilitar el proceso de seguimiento que, tanto los Monitores como el Nivel Central, daría al cumplimiento con las órdenes ya señaladas.

Posteriormente, el 6 de junio de 1990, se radicó ante el Tribunal Federal el segundo informe de los Monitores sobre el status de cumplimiento con la estipulación y con la orden del 16 de junio de 1987. En términos generales, el informe resultó negativo y reflejó incumplimiento tanto de la Junta de Libertad Bajo Palabra como de la Administración de Corrección en lo referente a la estipulación, y particularmente con la orden del 16 de junio de 1987.

## II. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán la aplicación de sanciones disciplinarias a empleados por violación a las disposiciones de la Estipulación, así como por el incumplimiento con la Orden emitida por el Tribunal Federal de fecha 16 de junio de 1987 en el Caso Montero Torres V. Hernández Colón, supra y Morales Feliciano V. Hernández Colón, supra.

## III. BASE LEGAL

Este Memorando Normativo se emite en virtud de las disposiciones de la Ley 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, Artículo 6 (1), conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección"; la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de

Personal del Servicio Público de Puerto Rico; el Reglamento de Personal de la Administración de Corrección, aprobado el 28 de septiembre de 1979 y el Reglamento de Procedimiento Uniforme en Vistas Administrativas de la Administración de Corrección, aprobado el 7 de febrero de 1989.

#### IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Memorando Normativo serán aplicables a todos los Supervisores Regionales del Negociado de Instituciones Penales y del Programa de Comunidad, a Superintendentes, Directores de Hogares de Adaptación Social, Jefes de Oficina - Programa de Comunidad, Técnicos de Servicios Sociopenales, Técnicos de Récords Penales y Miembros del Comité de Clasificación y Tratamiento.

#### V. DEFINICIONES

- A. Comité de Clasificación y Tratamiento - organismo institucional cuya función básica es la de evaluar al confinado y estructurarle un plan de tratamiento, según dispone el Manual de Normas para Crear y Definir Funciones del Comité de Clasificación y Tratamiento aprobado el 27 de febrero del 1979.
- B. Miembros del Comité de Clasificación y Tratamiento - este Comité estará compuesto por el Supervisor o Encargado de la Unidad Sociopenal, quien presidirá el mismo; el Técnico de Servicios Sociopenales a cargo del caso y un representante de la custodia.

En aquellas instituciones que sólo tengan un Técnico de Servicios Sociopenales el tercer miembro del Comité será nombrado por el Superintendente.

- C. Junta de Libertad Bajo Palabra - organismo adscrito a la Administración de Corrección, creado en virtud de la Ley 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, compuesto de un Presidente y dos Miembros Asociados. Entre los poderes adscritos a la Junta se encuentra el de decretar la libertad bajo palabra de cualquier persona convicta bajo las leyes del Estado Libre Asociado, y sentenciada a pena de prisión. De igual forma, tiene la facultad para revocar la misma.
- D. Monitor - funcionario nombrado por el Tribunal Federal para determinar el estado de cumplimiento de las órdenes emitidas por dicho foro.
- E. Estipulación - acuerdo formalizado entre los abogados de las partes en el Caso Montero Torres v. Hernández Colón, supra, regulando los procedimientos relacionados con el trámite de los casos ante la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- F. Reprimenda Escrita - escrito suscrito por el Administrador al empleado por incurrir o reincidir en incumplimiento con la Estipulación o con la Orden. Esta medida formará parte del expediente del empleado.

- G. Exhortación Escrita - escrito dirigido al empleado orientándole para que cese y desista de incurrir en una falta que implique el incumplimiento con la Estipulación o la Orden. No formará parte del expediente del empleado.
- H. Exhortación Verbal - orientación verbal al empleado para que cese y desista de incurrir en falta por acción u omisión que implique incumplimiento con la Estipulación o con la Orden antes mencionada.
- I. Suspensión de Empleo y Sueldo - separación temporera del servicio impuesto a un empleado por el Administrador, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa. Esta medida formará parte del expediente del empleado. La vista administrativa se concederá a solicitud del empleado dentro del término establecido en la reglamentación vigente.
- J. Destitución - separación total y absoluta del servicio de un empleado por el Administrador, como medida disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y luego de una vista administrativa, si el empleado así lo solicita dentro del término establecido en la reglamentación vigente.

## VI. PROCEDIMIENTO

### A. Deberes y Obligaciones de los empleados:

- 1. Todo el personal, ya sea a nivel institucional o central y del Programa de Comunidad, que participe, de alguna forma, en la

realización de cualquier función incluida en la estipulación de Montero, deberá asistir a los programas de adiestramiento con el propósito de familiarizarse con los mismos, los cuáles se ofrecerán por la Administración Central.

2. Todo el personal a nivel central e institucional y del Programa de Comunidad, relacionado de alguna forma con la implantación de los procedimientos señalados en la Orden del 16 de junio de 1987 deben asistir a los programas de adiestramiento con el propósito de capacitarse y cumplir con los procedimientos señalados.
3. El Director del Negociado de Instituciones Penales o un funcionario designado por éste, deberá tomar las minutas correspondientes en las sesiones de adiestramiento. Las minutas deberán contener la fecha, los asuntos discutidos y un registro de asistencia con la firma de todos los asistentes. Al finalizar el adiestramiento cada participante deberá aprobar un examen consistente en una prueba diagnóstica o ejercicios.
4. Los Técnicos de Récorde de cada institución serán responsables de verificar que cada confinado que ingrese a una institución penal traiga consigo una copia de su sentencia. Si por alguna razón ésto no fuere así, el Técnico de Récorde o encargado,

notificará al confinado sobre este hecho 10 días laborables después de haberse percatado de dicha ausencia. Se le enviará simultaneamente una copia de esta notificación al tribunal sentenciador, sin exceder en ninguna instancia de este término.

5. Dentro de cinco (5) días laborables de haberse recibido copia de la sentencia en la institución penal donde se encuentre ingresado el confinado, el Técnico de Réconds llevará a cabo la liquidación inicial de la misma. Se le dará una copia al confinado de dicha liquidación, requiriendo de éste que acuse recibo en original que se archivará en el expediente criminal.
6. Será responsabilidad del Técnico de Réconds institucional llevar a cabo los recómputos de sentencia al aplicar la bonificación por buena conducta y la bonificación adicional, según lo dispone el Reglamento de Bonificación por Buena Conducta y Asiduidad del 23 de agosto de 1989. Cada confinado deberá ser notificado, por escrito, de cada recómputo de su sentencia. En caso de violación al Reglamento de Procedimientos Disciplinarios se procederá con la rebaja o cancelación de bonificación por buena conducta.
7. En todo caso de traslado de confinados, será responsabilidad del Comité de Clasificación y Tratamiento revisar la bonificación y del Técnico de Récond recomputar los créditos y deducciones de que sea acreedor el confinado y adherir dicha

información a su expediente antes de que se lleve a cabo el traslado.

8. Si por razones de emergencia hay que efectuar un traslado, los expedientes del confinado trasladado deberán ser remitidos con todos los recómputos efectuados, no más tarde de cinco (5) días laborables desde la fecha del traslado.
9. Los Técnicos de Servicios Sociopenales de la institución serán responsables de remitir los referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra, por lo menos noventa (90) días antes de cumplirse la sentencia mínima del confinado, independientemente de la sentencia que le haya sido impuesta al confinado.
10. Será responsabilidad del Comité de Clasificación y Tratamiento ratificar el envío del referido a la Junta de Libertad Bajo Palabra dentro de los términos mencionados en el párrafo número 9.
11. Será responsabilidad del Programa de Comunidad de la Administración de Corrección hacer la investigación y remitir su informe a la Junta de Libertad Bajo Palabra dentro del período de noventa (90) días según estipulado.
12. El Técnico de Servicios Sociopenales será responsable de remitirle a la Junta de Libertad Bajo Palabra, todos los meses, una lista de todos aquellos confinados cuyas sentencias mínimas expiran dentro de los noventa (90) días subsiguientes a la fecha en que se prepara el informe.

13. Los Técnicos de Réconds y los Técnicos de Servicios Sociopenales serán responsables de anotar la fecha de recibo de cualquier documento relacionado con los procedimientos de la Junta de Libertad Bajo Palabra que llegue a la Institución o a la Oficina Central. La fecha de llegada deberá surgir claramente del documento.
14. El Técnico de Réconds será responsable de anotar claramente en la cubierta del expediente del confinado la fecha en que la copia de la sentencia llegó a la institución. En caso de traslados, usará el mismo procedimiento y anotará la fecha en que recibe el expediente en la institución.
15. Instrucciones Especiales a los Supervisores Regionales o los Jefes de Oficina:
  - a. Será responsabilidad de los Supervisores Regionales de las instituciones, jefes de oficina del Programa de Comunidad y del Director de la Oficina de Réconds Central velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Estipulación, la Orden y este Memorando Normativo.
  - b. Los funcionarios mencionados en el apartado (a) de esta sección deberán realizar inspecciones o monitorías periódicas a los expedientes de los confinados o de los casos referidos al Programa de Comunidad y sus Oficinas para establecer el estado de cumplimiento de sus subalternos.

Podrán ser asistidos en estas funciones por los Supervisores a su cargo, pero no podrán delegar en éstos la preparación de los informes que servirán de base para la aplicación de medidas correctivas o medidas disciplinarias.

- c. Deberán recopilar toda la información requerida en el Registro de Monitorías para determinar el cumplimiento con la Estipulación y la Orden ya citadas. Esto significa incluir todo lo relativo a las Exhortaciones Verbales y Escritas y en una sección aparte, los casos en que se recomiendan sanciones disciplinarias.
- d. Todo caso que conlleve Exhortación Escrita será presentado al Director del Negociado de Instituciones Penales y del Programa de Comunidad para la discusión del mismo y se le requerirá su firma en el escrito correspondiente. Los casos que conlleven recomendaciones para acciones disciplinarias serán referidos al Administrador por el Director del Negociado de Instituciones Penales o del Programa de Comunidad, según sea el caso.
- e. No se aplicarán medidas correctivas ni se recomendarán medidas disciplinarias sin que antes se haya realizado una evaluación minuciosa de los expedientes o casos en los que se refleje el incumplimiento. Cada vez que se evaluén

los expedientes se dejará constancia escrita y se discutirán los hallazgos con el Supervisor Inmediato del empleado intervenido, quien será responsable de dar seguimiento a las recomendaciones del Supervisor Regional o Jefe de Oficina.

B. Medidas Correctivas y Sanciones Disciplinarias:

1. Todo empleado que no cumpla con las normas y procedimientos establecidos en el presente Memorando Normativo, o en cualquier otro relacionado con el cumplimiento de la Estipulación y la Orden concernidas, estará sujeto a medidas correctivas o a sanciones disciplinarias. Las mismas se aplicarán siguiendo la siguiente escala:

Primera Infracción - Exhortación Verbal

Segunda Infracción - Exhortación Escrita

Tercera Infracción - Reprimenda Escrita

Cuarta Infracción - Suspensión de Empleo y Sueldo

Quinta Infracción - Destitución

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden en que aparecen, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Supervisor Regional podrá recomendar cualquiera de estas medidas según sea la gravedad del incumplimiento.

2. Al recomendar la aplicación de cualquiera de estas medidas, se tomarán en cuenta los siguientes factores: años de servicio, productividad, expediente del empleado, naturaleza del incumplimiento, frecuencia del incumplimiento y la combinación de faltas en que incurra el empleado.

3. Medidas Correctivas:

a. Exhortación Verbal - el Supervisor Regional o Jefe de Oficina según sea el caso, citará por escrito al empleado para una reunión, le amonestará sobre su incumplimiento, le exhortará a corregir las fallas haciendo constar esta información en un registro especial que se establecerá a esos efectos. En el mismo, se hará constar el nombre y título del empleado, institución de procedencia, situación discutida, orientación ofrecida (resumen) y firma de ambos, así como fecha, hora y lugar de la reunión y testigos si los hubiese.

Esta medida no se considerará una acción disciplinaria por lo cual no se incluirá en el expediente del empleado.

b. Exhortación Escrita - el Supervisor Regional o Jefe de Oficina según sea el caso, preparará un escrito en el que presentará una relación de hechos, norma, orden o disposición de la Estipulación que se infringe. La acción constituye una exhortación a corregir la conducta observada por el

empleado intervenido. Este será citado por escrito y se le entregará el original de la comunicación y se requerirá del empleado que firme acuse de recibo, además se le ofrecerá orientación, incluyendo información relativa a otras medidas que le puedan ser impuestas de persistir en el incumplimiento de las disposiciones señaladas. La Exhortación Escrita será firmada por el Director del Negociado de Instituciones Penales o del Programa de Comunidad, según sea el caso. Esta medida no constituirá una sanción disciplinaria y no formará parte del expediente del empleado. No obstante, constará en el registro señalado en el apartado anterior y en caso de reincidir en el incumplimiento, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación posterior de acción disciplinaria.

4. Medidas Disciplinarias:

- a. Reprimenda Escrita - el Director del Negociado de Instituciones Penales o el Director del Programa de Comunidad, según sea el caso, preparará un escrito que contenga una relación de hechos, la norma, orden o disposición de la Estipulación infringida, las medidas correctivas adoptadas en el caso (podrá incluir copia de la Exhortación Escrita) y su recomendación al Administrador, quien en el uso de su discreción, podrá imponer la sanción o rechazar dicha

recomendación. El informe incluirá información relativa al grado de incumplimiento del empleado, frecuencia del mismo y oportunidades ofrecidas para corregir las fallas.

Incluirá la evidencia recopilada.

Esta medida formará parte del expediente del empleado, por lo que el original de la misma le será entregada por el Administrador o quien sea designado por él. El empleado firmará acuse de recibo, consignando la fecha, hora y la firma de quien la entrega.

- b. Suspensión de Empleo y Sueldo -El Director del Negociado de Instituciones Penales o el Director del Programa de Comunidad, referirá el caso al Administrador. El empleado intervenido tendrá derecho a solicitar por escrito, la celebración de una vista administrativa ante el Oficial Examinador designado a esos fines, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Procedimiento Uniforme en Vistas Administrativas aprobado el 7 de febrero de 1989 y el Reglamento Aplicable en los Procedimientos de Vistas Administrativas de los empleados de la Administración de Corrección, aprobado el 24 de abril de 1989.

El empleado deberá solicitar la vista ante el Oficial Examinador dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación de la sanción impuesta.

El Director del Area correspondiente será responsable de remitir al Oficial Examinador todo el expediente completo del caso, el cual incluirá el informe suscrito por el Supervisor Regional o jefe de oficina que realizó la intervención, las acciones o medidas correctivas aplicadas y toda la evidencia recopilada que sustente la recomendación presentada al Administrador.

- c. Destitución - se llevará a cabo el procedimiento señalado en el apartado anterior, con la excepción de que el caso será referido al Administrador para que sea investigado por la Unidad de Investigaciones Administrativas antes de someter la recomendación final para la destitución del empleado.

El empleado tendrá derecho a solicitar la vista administrativa correspondiente ante el Oficial Examinador, según dispone la reglamentación señalada en el apartado (b) de esta sección.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Todo funcionario mencionado en este Memorando Normativo vendrá obligado a cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en la Estipulación en el Caso de Montero Torres, Supra, la Orden del 16 de junio de 1987, en el caso Morales Feliciano, supra y con

aquellos procedimientos establecidos por la Agencia para asegurar el cumplimiento de las disposiciones en estos casos.

- B. La aplicación de las disposiciones de este Memorando Normativo no impedirán en forma alguna la radicación de cargos criminales o acciones civiles que surjan por razón del incumplimiento con las disposiciones ya señaladas.
- C. El Administrador se reserva el derecho de requerir en cualquier momento, a cualesquiera de los funcionarios mencionados en este Memorando Normativo que le muestre evidencia de las monitorías realizadas, las acciones correctivas impuestas o del cumplimiento con lo dispuesto en dichas disposiciones o con este Memorando Normativo.
- D. Todo caso que conlleve medidas disciplinarias deberá tramitarse de la forma dispuesta en el Reglamento de Procedimiento Uniforme en Vistas Administrativas, aprobado el 7 de febrero de 1989.
- E. Todo caso que conlleve la intención de suspensión de empleo y sueldo o intención de destitución deberá tramitarse bajo las disposiciones del Reglamento Aplicable en los Procedimientos de Vistas Administrativas de los Empleados de la Administración de Corrección aprobado el 24 de abril de 1987.

#### VIII. DEROGACIÓN

Este Memorando Normativo deja sin efecto cualquier norma escrita o verbal que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

**IX. ENMIENDAS**

Toda enmienda a este Memorando Normativo deberá constar por escrito aprobado por el Administrador y no tendrá efecto retroactivo, a menos que así se disponga.

**X. SEPARABILIDAD**

Cualquier parte de este Memorando Normativo que sea declarado nulo o inválido por autoridad competente, no afectará la validez del resto del mismo.

**XI. VIGENCIA**

El presente Memorando Normativo comenzará a regir 30 días después de su aprobación, período dentro del cual todos los funcionarios a quienes va dirigido deberán ser orientados sobre lo aquí dispuesto.