



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE CORRECCION

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

MEMORANDO NORMATIVO OAPL-88-01

A : Superintendentes de Instituciones  
Penales y Oficiales de Custodia

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

FECHA : 23 de junio de 1987

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS  
POR INCUMPLIMIENTO CON LA ESTIPULACION  
DE HACINAMIENTO FORMALIZADA EN EL CASO  
MORALES FELICIANO

I. INTRODUCCION

El pasado 10 de septiembre de 1986 los abogados de la clase demandante y los abogados de la Administración de Corrección convinieron en una estipulación en cuanto a la población máxima permisible que se podrá aceptar en cada una de las instituciones que se encuentran bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección, exceto los Hogares de Adaptación Social. De igual modo, se convino sobre cualquiera de las instalaciones nuevas o remodeladas que puedan caer bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección.

La citada estipulación modifica la Orden del Tribunal del 5 de septiembre de 1980. Los cambios afectan la cantidad máxima de pies cuadrados de espacio por celda al permitirle a la Administración de Corrección reducir dicho espacio al tamaño actual de las celdas existentes, el cual puede ser tan reducido como 35 pies cuadrados. La otra diferencia importante es que se permite alojar a dos reclusos en una misma celda únicamente en el caso de los sumariados, siempre que las puertas de las celdas permanezcan abiertas todo el tiempo.

En cuanto a los espacios en dormitorio, la estipulación establece que se habría de proveer 35 pies cuadrados a cada confinado a más tardar el 31 de diciembre de 1986

y 55 pies cuadrados de espacio a cada confinado a más tardar el 31 de diciembre de 1987.

Además de hacer referencia a la población máxima permisible en cada institución, la estipulación incluye diferentes disposiciones aplicables a las instituciones autorizadas para el alojamiento de dos confinados por celda y otras que disponen de celdas de detención y ciertas áreas de vivienda que por su condición y ubicación fue necesario condicionar su uso.

El 26 de enero de 1987, el Tribunal aprobó finalmente la estipulación y ordenó a la Administración de Corrección cumplir con sus términos e itinerario establecido en la misma.

Durante el mes de enero de 1987 los monitores que había nombrado el Tribunal para dar seguimiento a las disposiciones de las diferentes órdenes emitidas, entre ellas la presente estipulación, visitaron todas las instituciones para determinar el estado de cumplimiento con la misma. En su informe los monitores concluyen que la Administración de Corrección no estaba cumpliendo con lo acordado por haber una distribución inadecuada de confinados por área de vivienda, por haber instituciones con exceso de población mientras otras estaban bajo capacidad y que había confinados sumariados y sentenciados en áreas de celdas dobles. Incluyen a su vez varias recomendaciones para facilitar el proceso de seguimiento, tanto para los monitores como para el personal del nivel central.

Las recomendaciones vertidas por los monitores fueron aceptadas por el Tribunal, quien a su vez emitió una Orden el 27 de marzo requiriendo de la Administración de Corrección que cumpliera las mismas. Entre estas recomendaciones se destaca la formulación e implantación de un sistema conducente a la aplicación de medidas disciplinarias a ser aplicadas a aquellos empleados, que injustificadamente incurran en alguna violación a las disposiciones de la estipulación objeto de este documento.

## II. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán la aplicación de sanciones disciplinarias por violación a los términos de la estipulación formalizada entre las partes, en cuanto a la población máxima permisible en cada institución presente y futura bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección y otros asuntos relacionados con la misma.

### III. BASE LEGAL

A. Ley Orgánica de la Administración de Corrección, Ley Núm. 116 aprobada el 22 de julio de 1974, según enmendada, Artículo 6, Incisos D y G.

B. Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, Sección 6 (3 LPRA Sección 1371).

C. Reglamento de Personal de la Administración de Corrección, aprobado el 28 de septiembre de 1979, Artículo 8.

D. Reglamento para Guardias de Penales, aprobado el 10 de agosto de 1967.

E. Estipulación formalizada entre las partes el 10 de septiembre de 1986 sobre hacinamiento en el Caso Carlos Morales Feliciano, et al, Vs. Carlos Romero Barceló, et al, Civil Núm. 79-4.

F. Orden del Tribunal Federal emitida el 26 de enero de 1987 en el Caso Carlos Morales Feliciano, et al, Vs. Carlos Romero Barceló, et al, Civil Núm. 79-4.

G. Orden del Tribunal Federal emitida el 27 de marzo de 1987 en el Caso Carlos Morales Feliciano, et al, Vs. Carlos Romero Barceló, et al, Civil Núm. 79-4.

### IV. APLICABILIDAD

Superintendentes de instituciones penales y Oficiales de Custodia.

### V. DEFINICIONES

A. Estipulación - Acuerdo formalizado entre los abogados de las partes en el Caso Carlos Morales Feliciano, et al, Vs. Carlos Romero Barceló, et al, Civil Núm. 79-4; conviniendo una capacidad máxima por institución penal para proveer 35 y 55 pies cuadrados de espacio habitable por confinado en ciertos períodos de tiempo.

B. Institución Penal - Prisión, cárcel o cualquier otra unidad penitenciaria, estructura o lugar que está bajo

la jurisdicción de la Administración de Corrección donde se alojan confinados sumariados, convictos o sentenciados.

Se excluye de esta definición a los Hogares de Adaptación Social.

C. Confinado Sumariado - Persona reclusa en prisión preventiva en una institución penal en espera de juicio.

D. Confinado Sentenciado - Persona convicta cumpliendo términos de prisión en una institución penal.

E. Celda Doble - Unidad de vivienda para alojar dos confinados sumariados o sentenciados.

F. Dormitorio - Unidad de vivienda para alojar cinco o más confinados.

G. Capacidad Poblacional - Cantidad máxima de confinados que se permite alojar en una institución penal.

H. Ronda Preventiva - Patrullaje a pie que conducen los oficiales de custodia para evitar la ocurrencia de actos de violencia en las áreas de vivienda denominadas áreas de celdas dobles.

I. Monitor - Funcionario nombrado por el Tribunal Federal para determinar el estado de cumplimiento de las órdenes emitidas por dicho Tribunal.

J. Oficial de Custodia - Empleado de la Administración de Corrección cuya función primordial es velar por el orden, la disciplina y la seguridad institucional.

K. Superintendente - Empleado de la Administración de Corrección a cargo de la dirección y administración de las instituciones penales nombrado en propiedad o interinamente.

L. Comandante de la Guardia - Empleado de la Administración de Corrección nombrado en propiedad o interinamente y perteneciente a la clase Oficial de Custodia con el rango de Sargento, Teniente I o Teniente II, cuya función principal es la de supervisar el cuerpo de custodia de la institución penal.

M. Comandante de Turno - Empleado de la Administración de Corrección nombrado en propiedad o interinamente y perteneciente a la clase Oficial de Custodia con el rango de Sargento, Teniente I o Teniente II, cuya función principal es la de supervisar directamente a los oficiales de custodia asignados a trabajar en su jornada de trabajo.

N. Exhortación Verbal - Conversación directa sin que medie documento escrito durante la cual se orienta a un empleado para que cese y desista de incurrir en alguna falta por acción u omisión que implique incumplimiento con la estipulación.

O. Exhortación Escrita - Documento que se remite a un empleado orientándole para que cese y desista de incurrir en alguna falta que implique incumplimiento con la estipulación. No formará parte del expediente del empleado.

P. Reprimenda Escrita - Documento que remite el Administrador al empleado por incurrir o reincidir en incumplimiento con la estipulación. Esta medida formará parte del expediente del empleado.

Q. 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 de un término de tiempo fijo.

R. 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 previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado dentro de un término de tiempo fijo.

S. Administrador - Se refiere al Administrador de Corrección.

## VI. PROCEDIMIENTO

### A. Instrucciones:

1. Cada Superintendente discutirá con el Comandante de la Guardia y demás supervisores de oficiales de custodia de su institución toda documentación emitida por el Tribunal Federal y por la Oficina Central de la Administración de Corrección, en especial este Memorando, relacionada con la estipulación. El Comandante de la Guardia y demás supervisores discutirán a su vez estos asuntos con todos los oficiales de custodia de su institución.

2. El Superintendente y el Comandante de la Guardia deberán producir las minutas correspondientes a estas reuniones. Estas minutas deben contener la fecha, asuntos discutidos y registro de asistencia con la firma, número de placa de todos los asistentes y el turno a que pertenece.

3. El Superintendente y el Comandante de la Guardia deberán asegurarse de que la población penal se distribuya entre las diferentes áreas de vivienda según el desglose de capacidad máxima que para esas áreas se les ha provisto.

4. Los oficiales de custodia asignados a supervisar y vigilar las áreas de vivienda serán responsables de impedir que los confinados se cambien de área de vivienda sin autorización. El Comandante de la Guardia será responsable de orientar a los oficiales de custodia sobre este asunto.

5. En las instituciones que están autorizadas a alojar dos confinados por celda, el Superintendente y el Comandante de la Guardia serán responsables de establecer los controles necesarios que garanticen el cumplimiento de todas las condiciones impuestas en la estipulación para estas áreas. En específico, deben estar alerta para que se cumpla, entre otros requisitos, con lo siguiente:

- a. Asignación de confinados sumariados solamente.
- b. Puertas de celdas abiertas todo el tiempo.
- c. Cada celda con dos camas y ropa de cama.
- d. Recreación periódica fuera del área de celdas.
- e. Asignación permanente de oficiales de custodia y que éstos conduzcan rondas preventivas periódicas frente a las celdas.
- f. Preselección de confinados de modo que no se asignen a estas áreas aquellos que podrían poner en riesgo su seguridad, la del personal o de otros confinados.
- g. Facilidades higiénicas adecuadas.

6. Las instituciones que disponen de celdas de detención deben establecer un registro diario donde se indique lo siguiente: nombre de los confinados, status legal y fecha y hora de ingreso y egreso a/de estas celdas. Toda información contenida en este registro debe ser certificada mediante el nombre en letra de molde, firma y número de placa del oficial de custodia a cargo de esa área. El Comandante

de Turno verificará la información contenida en este registro al terminar la jornada de trabajo asegurándose de que la misma esté completa y que el Oficial a cargo cumplimentó la certificación correspondiente. El Comandante de Turno a su vez certificará su inspección.

7. El Superintendente será responsable de la supervisión directa de todas aquellas disposiciones contenidas en la estipulación al igual de conducir inspecciones frecuentes de todos los controles requeridos para diferentes disposiciones.

8. El Superintendente es responsable de remitir a la Oficina Central un informe diario conteniendo el desglose de confinados por área de vivienda y status legal, según el primer recuento que conduzca el personal de custodia ese día. Este informe deberá remitirse cumplimentado en todas sus partes utilizando el formulario provisto a estos propósitos.

#### B. Supervisión:

##### 1. Nivel Institucional

En este nivel la línea de supervisión será como sigue:

Superintendente  
Comandante de la Guardia (O.C. II, III ó IV)  
Comandantes de Turno (O.C. II)  
Oficiales de Custodia (O.C. I)

##### 2. Nivel Central

En este nivel, respecto a la institución, la línea de supervisión será como sigue:

Administrador  
Subadministrador  
Administrador Auxiliar de Tratamiento  
Superintendente

#### C. Medidas Correctivas:

##### 1. Instrucciones Generales

Los Superintendentes y Comandantes de la Guardia deberán asegurarse de que los empleados bajo su supervisión han sido orientados sobre las disposiciones que deben cumplir respecto a la estipulación y cualquiera otra orden que emita sobre este asunto el Tribunal y la Oficina Central.

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos aquí establecidos y cualquier otro particular y específicamente relacionado con el cumplimiento de la estipulación u órdenes del Tribunal y de la Oficina Central al respecto, estarán sujetos a medidas correctivas y/o sanciones disciplinarias.

De ocurrir infracciones a las disposiciones de la estipulación se aplicarán las medidas correctivas y/o sanciones disciplinarias utilizando 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 Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o el Comandante de la Guardia podrán recomendar cualquiera de estas medidas si se determina que la falta cometida es de tal naturaleza o gravedad que así resulte procedente.

Cuando se recomiende la aplicación de medidas correctivas y/o sanciones disciplinarias deberán considerarse, entre otros, los siguientes factores: años de servicio, productividad, expediente de personal, reincidencias, naturaleza de la falta y la combinación de infracciones en que incurra el empleado.

2. Responsabilidades específicas para aplicar medidas correctivas y acciones disciplinarias.

a. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Subadministrador, Administrador Auxiliar de Tratamiento, Superintendente y Comandante de la Guardia son las exhortaciones verbales y escritas.

b. Las medidas correctivas conocidas como acciones disciplinarias solamente podrán ser aplicadas dentro del ámbito de autoridad del Administrador.

c. Cuando el Subadministrador, el Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o el Comandante de la Guardia consideren que la infracción amerita una acción disciplinaria podrán recomendar la misma al Administrador quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado. Para ello, el Administrador deberá tener ante sí un informe lo más completo posible sobre la naturaleza y las circunstancias de la conducta o falta incurrida por la persona a quien se propone sancionar.

3. Procedimientos en la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias

a. Medidas Correctivas

1) Exhortación Verbal - Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, el supervisor deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada. No podrá haber dato alguno sobre este hecho en el expediente del empleado.

Procedimiento: El Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o el Comandante de la Guardia citará al empleado por escrito a una reunión, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma haciendo figurar por escrito esta información en un registro especial que deberá establecerse a estos efectos. En el mismo se anotará la situación surgida, la fecha, el lugar la hora, y las firmas de ambos y de testigos si los hubiere.

2) Exhortación Escrita - Esta medida la aplica el Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente, o el Comandante de la Guardia. La misma no es una acción disciplinaria y no formará parte del expediente personal. No obstante, de reincidir el empleado en infracción se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación posterior de acción disciplinaria.

Procedimiento: El Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o el Comandante de la Guardia preparará una comunicación en la que indique una relación de hechos; norma, orden o disposición de la estipulación que se infringe. La acción constituye una exhortación a corregir la conducta observada, citará al empleado, le entregará el original de la comunicación y requerirá del empleado que firme una copia fiel y exacta de la carta con la fecha y hora en que la recibe. Le ofrecerá orientación adicional y retendrá la copia certificada por el empleado como recibida.

b. Acción Disciplinaria

1) Reprimenda Escrita - Esta medida formará parte del expediente del empleado. El Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o el Comandante de la Guardia hará la recomendación al Administrador de Corrección, quien en el uso de su discreción, impondrá o no la sanción.

2) Suspensión de Empleo y Sueldo - Esta medida formará parte del expediente del empleado. El Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o el Comandante de la Guardia recomendará al Administrador la aplicación y duración de suspensión. El empleado deberá ser notificado de su derecho de una vista administrativa previa la aplicación de la misma.

3) Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio. Esta disposición se aplica a un empleado por el Administrador como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito. El empleado podrá solicitar una vista administrativa.

Procedimiento para las medidas que constituyen acción disciplinaria:

- El Administrador Auxiliar de Tratamiento, el Superintendente o Comandante de la Guardia - Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas que haga necesario la aplicación de acción disciplinaria, el supervisor hará una investigación preliminar dentro de los próximos quince (15) días desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos.

Preparará un informe que contenga: hechos, nombres de testigos presenciales, si alguno, evidencia que sostenga la acción, normas infringidas y acción disciplinaria que se recomienda. Referirá el informe a la Oficina del Administrador; incluyendo comunicación sobre antecedentes que tuviera el empleado previa la recomendación.

- Oficina del Administrador - Tomará conocimiento de los hechos y referirá la comunicación a la División de Personal.

- División de Personal - Revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público y cumplimentará formulario a ser sometido a la Unidad de Investigaciones en un tiempo razonable que no excederá de quince (15) días laborables.

- Unidad de Investigaciones - Una vez recibida la documentación revisará y analizará la misma y procederá, de ser necesario, a ampliar la investigación correspondiente en un término no mayor de quince (15) días.

Referirá el caso con sus recomendaciones finales a la Oficina de Asuntos Legales.

- Oficina de Asunto Legales - Revisará y analizará la prueba. Determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la infracción cometida y recomendará modificaciones si los estima necesario.

Preparará un proyecto de carta en un período no mayor de quince (15) días dirigida al empleado para la firma del Administrador notificándole de la intención de imponer sanción. En casos de suspensión de empleo y sueldo y destitución, la notificación deberá contener un apercibimiento de que tiene derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la misma y que tendrá derecho a apelar de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.) de la determinación administrativa final dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la misma.

Recibido el informe con los recomendaciones de la División Legal, el Administrador, en el uso de su discreción, determinará la acción final a tomarse en el mismo.

Si la decisión fuera la imposición de acción disciplinaria, la División de Personal preparará la documentación para el emplazamiento del empleado y las medidas de control para darle seguimiento a la acción disciplinaria que se haya impuesto.

La División de Personal entregará la documentación a la Unidad de Investigaciones quien será responsable de procesar el emplazamiento.

#### - Emplazamiento

Constituye la prueba que tiene la Agencia de que el empleado sancionado administrativamente ha recibido una notificación personal por escrito de los cargos en su contra.

La evidencia de que se ha efectuado ese emplazamiento lo constituye el diligenciamiento del mismo. Este ocurre cuando el emplazador cumplimenta y suscribe el formulario

en el que expone la fecha, hora y sitio en la que se entregó; la persona a quien se le entregó; la firma de la persona que lo recibió y los testigos que presenciaron la entrega.

Al momento del diligenciamiento, el emplazador deberá asegurarse de que la notificación de los cargos sea recibida por la persona correcta, que hace entrega del documento personalmente y que, de permitirlo la persona, orientará y contestará dudas sobre procedimientos y derechos posteriores a la acción disciplinaria recibida.

En caso de que la persona a ser emplazada se negare a recibir la notificación después de haber leído la carta de formulación de cargos, el emplazador y los testigos deberán anotarlos así mismo en la hoja de Emplazamiento y estar disponibles para prestar Declaración Jurada sobre la circunstancia en que ocurrió la situación.

Si la persona a ser emplazada se negare a recibir la carta de formulación de cargos sin leerla, o no pudiese ser localizada, el emplazador y testigos deberán prestar Declaración Jurada sobre las gestiones que han realizado para tratar de localizar y emplazar a la persona y anotarlos así en la hoja de Emplazamiento.

Cuando la División de Personal reciba los documentos de emplazamiento no diligenciados personalmente, se enviará dicha documentación con acuse de recibo a la última dirección del empleado que se disponga.

Toda documentación, diligenciada o no, deberá ser devuelta al Director de Personal o la persona a quien éste designe para el trámite ulterior correspondiente.

## VII. DEROGACIONES, SEPARABILIDAD Y ENMIENDAS

El presente Memorando deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con esta.

Si cualquier parte de este Memorando fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional, las mismas no afectarán el resto del documento.

Toda enmienda se hará por escrito aprobada por el Administrador, y expresará la vigencia y aplicación de la misma.

VIII. VIGENCIA

La vigencia de este Memorando Normativo es indefinida.

IX. EFFECTIVIDAD

Lo dispuesto en este Memorando Normativo estará en vigor a partir del 1<sup>ro</sup> de julio de 1987.

X. DISTRIBUCION

Copia de este Memorando Normativo deberá remitirse a las siguientes unidades de trabajo:

- A. Instituciones Penales
- B. Oficinas, Divisiones y Programas de la Administración de Corrección