

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DIVISION DE SERVICIOS DE PRE-SALIDA**

## INDICE

ARTICULO	PAGINA
I. INTRODUCCION.....	1
II. PROPÓSITO.....	2
III. BASE LEGAL.....	3
IV. APLICABILIDAD.....	3
V. DEFINICIONES.....	3
VI. NORMAS GENERALES.....	7
VII. JURISDICCION.....	8
VIII. EXCLUSION.....	8
IX. RESPONSABILIDADES.....	9
A. Miembro de la Población Correccional.....	9
B. Técnicos de Servicios Sociopenales.....	9
C. Supervisor de Servicios Sociopenales.....	10
D. Todos los Empleados.....	10
X. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA DIVISION.....	11
A. Especialista de Pre-Salida (Nivel Central).....	11
B. Supervisor de Colocación de Empleo (Nivel Central).	13
C. Coordinador Regional de Pre-Salida (Región).....	15
D. Supervisor de Oficina Local de Pre-Salida (Focos Metropolitanos).....	16
E. Empleados Adscritos a la Sección de Colocación de Empleo (Focos Metropolitanos).....	17

	F. Empleados de Servicio Directo en las demás Áreas de la División.....	19
XI.	PROCEDIMIENTOS A SER OBSERVADOS.....	20
	A. Radicación de Referidos.....	20
	B. Determinaciones sobre Referidos.....	21
	C. Seguimiento a Determinaciones.....	22
XII.	SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	27
XIII.	ACTIVIDADES PARA CADA ÁREA DE SERVICIOS.....	27
	A. Familia y Comunidad.....	27
	B. Continuidad de Servicios de Salud.....	30
	C. Empleo.....	32
	D. Vivienda.....	34
	E. Línea de Orientación e Información.....	35
XIV.	CONFIDENCIALIDAD.....	35
XV.	ENMIENDAS.....	36
XVI.	SEPARABILIDAD.....	37
XVII.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	37
XVIII.	DEROGACION.....	37
XIX.	VIGENCIA.....	37



**MANUAL NUM. DCR-PS-2007-03**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE PRE-SALIDA**

## **I. INTRODUCCION**

Uno de los problemas en nuestro sistema correccional es el incremento en la cantidad de personas excarceladas que vuelven a reincidir.

Minimizar la reincidencia es un asunto de la más alta prioridad para el Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico.

Reincidir guarda una estrecha relación entre la imposibilidad del miembro de la población correccional por lograr un cambio en conducta (a través de las actividades de rehabilitación que le son provistas) y su realidad cuando finalmente sale y no tiene posibilidades de empleo, vivienda, servicios de salud, etc. La vulnerabilidad en que se encuentra el miembro de la población correccional cuando regresa a la libre comunidad, por la carencia de servicios elementales para sobrevivir, provoca una situación poco favorable hacia una reintegración efectiva.

Ante esta realidad, el Departamento de Corrección y Rehabilitación determinó crear una unidad de trabajo que se conocerá como la División de Servicios de Pre-Salida. Su función principal será la coordinación de

servicios que sirvan de apoyo al miembro de la población correccional, en la etapa delicada de su transición a la comunidad. Los servicios de Pre-Salida son inherentes al Plan de Tratamiento del miembro de la población correccional, ya sea a confinados en el medio institucional como a aquellos adscritos a los programas de base comunitaria.

La División de Servicios de Pre-Salida, se constituirá como un eslabón de primaria importancia para viabilizar una reintegración exitosa del miembro de la población correccional a la comunidad y disminuir la posibilidad de reingreso al Sistema Correccional.

La División de Servicios de Pre-Salida se establece como un componente de particular importancia en el Modelo Integral de Rehabilitación y estará adscrito al Negociado de Instituciones Correccionales de la Secretaría Auxiliar en Programas y Servicios.

## **II. PROPOSITO**

Este Manual tiene el propósito de establecer procedimientos uniformes para el ofrecimiento y coordinación de los servicios inherentes a la División de Servicios de Pre-Salida. Los servicios cubren las áreas de vivienda, familia y comunidad, empleo, continuidad de servicios de salud y línea de orientación e información. Los mismos serán ofrecidos por los funcionarios adscritos a la División, con apoyo de otros funcionarios de la Agencia, personal del Programa de Voluntarios, agencias gubernamentales o agencias privadas, entre otras.

### **III. BASE LEGAL**

Este Manual es adoptado en virtud de las disposiciones contenidas en el Artículo VI, Sección 19, de la Constitución del Estado Libre Asociado, la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3, de 9 de diciembre de 1993, que crea el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

### **IV. APLICABILIDAD**

Este Manual será aplicable a todos los miembros de la población correccional reclusos en todas las instituciones o instalaciones correccionales bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación y ex-miembros de la población correccional.

También aplicará a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en lo que respecta al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

### **V. DEFINICIONES**

A los efectos del presente Manual, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Colocación de Empleo, Sección de - componente de la División de Servicios de Pre-Salida, que tiene la responsabilidad de allegar oportunidades de empleo para los confinados que están en proceso de Pre-Salida.
2. Confinado - véase miembro de la población correccional.

3. Coordinador Centro de Tratamiento Residencial - empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación que realiza trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de un Centro de Tratamiento Residencial.
4. Coordinador Regional de Pre-Salida - empleado de Pre-Salida cuya responsabilidad consiste en supervisar y evaluar los supervisores de cada una de las oficinas locales adscritas a la Región asignada y se asegura de que se establezcan los controles necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades de las oficinas locales.
5. Director Hogar de Adaptación Social - empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación que realiza trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de un Hogar de Adaptación Social.
6. División - División de Servicios de Pre-Salida
7. Especialista de Pre-Salida - empleado de la División de Servicios de Pre-Salida cuya responsabilidad consiste en dirigir, coordinar, planificar, evaluar y dar seguimiento a los trabajos y actividades que comprenden las regiones asignadas. Este funcionario responde directamente al Jefe del Negociado de Instituciones Correccionales.
8. Focos metropolitanos - véase Oficina Local de Pre-Salida.

9. Institución Correccional - toda estructura física perteneciente al Departamento de Corrección y Rehabilitación en la cual se encuentran ingresados los miembros de la población correccional.
10. Línea de Orientación - acceso telefónico para ofrecer información a los familiares, ex-convictos y ciudadanía en general sobre los servicios que ofrecen las agencias gubernamentales y privadas.
11. Miembro de la Población Correccional - toda persona sentenciada bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
12. Modelo Integral de Rehabilitación – proyecto orientado a viabilizar un proceso continuo de servicios a los miembros de la población correccional, que permite establecer un plan de tratamiento individualizado de una manera confiable y sistemática.
13. Negociado de Comunidad - componente agencial que tiene la responsabilidad de investigar y supervisar a todo convicto referido a petición el Tribunal, la Junta de Libertad Bajo Palabra o por orden del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
14. Oficina Local de Pre-Salida - oficina que tiene la responsabilidad de evaluar y determinar sobre las

solicitudes referidas a su atención, así como ofrecer seguimiento a los trabajos y actividades relacionadas con Pre-Salida, éstas serán supervisadas por la Oficinas Regionales de la División de Pre-Salida.

15. Oficina Regional de Pre-Salida - oficina cuya misión es asegurar que las oficinas locales adscritos a la región desarrollen las actividades inherentes a Pre-Salida, conforme a la política agencial y reglamentación al efecto.
16. Referido para Servicios - documento donde el técnico de servicios sociopenales informa si el miembro de la población correccional requiere o no de los servicios de la División de Pre-Salida.
17. Respuesta al Referido - escrito emitido por el funcionario de la oficina local de Pre-Salida que corresponda, en el cual se contesta la solicitud o referido remitido por el técnico de servicios sociopenales.
18. Supervisor de Colocación de Empleo - empleado bajo la supervisión del Coordinador de Pre-Salida que tiene la responsabilidad de supervisar dicha Sección, cuya misión es allegar oportunidades de empleo para los confinados que están en proceso de Pre-salida.
19. Supervisor Oficina Local Pre-Salida - empleado cuya responsabilidad consiste en desarrollar planes de trabajo,

supervisa, coordina, evalúa y da seguimiento a las actividades y trabajos de la oficina.

## **VI. NORMAS GENERALES**

1. La División de Servicios de Pre-Salida atenderá asuntos relacionados con el plan de salida de los miembros de la población correccional bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación para el re-ingreso de éstos a la comunidad.
2. Los servicios de la División de Pre-Salida se brindarán para atender las necesidades de los miembros de la población correccional en las áreas de vivienda, familia y comunidad, empleo, finanzas, continuación de servicios de salud y línea de orientación y cualquier otro servicio que propenda a la rehabilitación del confinado.
3. Los servicios serán brindados por funcionarios de la División, quienes estarán encargados de recibir todos los documentos relacionados para el trámite correspondiente. La División realizará las gestiones para conseguir que se atienda la necesidad identificada.
4. El Departamento de Corrección y Rehabilitación tendrá disponible copias de este Manual en las Oficinas de la División de Servicios de Pre-Salida, Oficinas Regionales de Programas y Servicios, Directores Regionales, Negociado

de Instituciones Correccionales, Negociado de Rehabilitación y Tratamiento, Negociado de Comunidad y en las bibliotecas de las instituciones, para conocimiento de los funcionarios y los miembros de la población correccional.

## **VII. JURISDICCIÓN**

1. La División de Servicios de Pre-Salida ofrecerá su servicio a todo miembro de la población correccional sentenciado, con énfasis en los casos que le resten 24 meses o menos para extinguir su sentencia.
2. Además, se ofrecerá seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento de los servicios coordinados, por un periodo de seis (6) meses, después del miembro de la población correccional haber extinguido su sentencia, excepto los casos de Libertad Bajo Palabra cuya sentencia sea menor de dos (2) años.

## **VIII. EXCLUSION**

1. Esta División no tendrá jurisdicción sobre las determinaciones tomadas por el Comité de Clasificación y Tratamiento.
2. Esta División no tendrá jurisdicción sobre las determinaciones tomadas por el Oficial Examinador relacionadas con los procedimientos de acciones

disciplinarias para los miembros de la población correccional.

3. No serán elegibles para recibir los servicios de empleo y vivienda en la comunidad, los miembros de la población correccional (incluyendo los casos bajo supervisión del Negociado de Comunidad) que tengan casos pendientes, de arresto, de deportación, órdenes de protección y cualquier otro asunto legal pendiente en cualquier jurisdicción.

## **IX. RESPONSABILIDADES**

### **A. Miembro de la Población Correccional**

1. Ofrecer al técnico de servicios sociopenales información correcta referente al Plan de Tratamiento a seguir en su proceso de reintegración a la comunidad.
2. Asumir responsabilidad sobre el Plan de Tratamiento delineado por su técnico de servicios sociopenales.

### **B. Técnicos de Servicios Sociopenales**

1. Diseñar y discutir con el confinado su Plan de Tratamiento y Servicios.
2. Someter el referido a la oficina local de la División de Servicios de Pre-Salida, luego de la preparación del Plan de Tratamiento y Servicios.

3. Redactar los referidos a tenor con lo acordado por el Comité de Clasificación y Tratamiento, en las instituciones donde se ha implantado el proyecto piloto del Modelo Integral de Rehabilitación.
- C. Supervisor de Servicios Sociopenales
1. Asegurar que los técnicos de servicios sociopenales bajo su supervisión realicen el análisis correspondiente e informen a la División Servicios de Pre-Salida sobre el Plan de Tratamiento del miembro de la población correccional.
  2. Evaluar y ofrecer el visto bueno a los planes de tratamiento y referidos llevados a cabo por los técnicos de servicios sociopenales.
  3. Establecer los controles y la supervisión necesaria para evidenciar que dicha labor se llevó a cabo de forma eficiente y efectiva.
- D. Todos los Empleados
1. Cumplir con las disposiciones de este Manual.
  2. El superintendente, director o coordinador de la institución o instalación correccional será responsable de que el personal bajo su supervisión cumpla con todas las disposiciones y términos aplicables al medio institucional del presente Manual.

3. Proveer información completa y verídica, sobre los casos que se le refirieran.

## **X. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE LA DIVISION**

### **A. Especialista de Pre-Salida (Nivel Central)**

Bajo la supervisión del Jefe del Negociado de Instituciones Correccionales, realiza las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones encaminadas a cumplir con los objetivos de la División.
2. Supervisa y evalúa a los Supervisores Regionales de Pre-Salida y al Supervisor de la Sección de Colocación de Empleo.
3. Establece controles, normas y procedimientos necesarios para las actividades de todos los servicios que se ofrecen en la División.
4. Se asegura de que se cumpla con la política pública de la Agencia.
5. Participa en las entrevistas y selección del personal de la División.
6. Visita las instituciones correccionales y oficinas locales del Negociado de Comunidad con el propósito de realizar monitorías internas para verificar que los servicios coordinados por los empleados de Pre-Salida fueron ofrecidos, según lo acordado.

7. Visita las oficinas locales de Pre-Salida con el propósito de evaluar el funcionamiento, necesidades y limitaciones.
8. Lleva un registro de los casos referidos, aceptados, denegados, activos e inactivos, entre otros.
9. Desarrolla y coordina adiestramientos para el personal de la División.
10. Se reúne con los directores regionales, jefes regionales de programas y servicios, superintendentes y cualquier otro personal, para garantizar el funcionamiento adecuado de la División y coordinar esfuerzos.
11. Redacta informes y comunicaciones relacionadas con sus funciones.
12. Diseña y evalúa los formularios que utiliza la División para tratar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.
13. Somete informes estadísticos y de otra índole, según requerido.
14. Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan para obtener la mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos trazados en la División.
15. Redacta memorandos administrativos al personal sobre diversos asuntos que se suscitan en la División.

16. Asesora y emite recomendaciones al Jefe del Negociado de Instituciones Correccionales sobre los diferentes aspectos de su área de competencia.
17. Realiza encomiendas y otras tareas afines que le sean asignadas por su supervisor.

B. Supervisor de Colocación de Empleo (Nivel Central)

Bajo la supervisión del Especialista de Pre-Salida, realiza las siguientes funciones:

1. Supervisa, coordina y evalúa la labor técnica realizada por el personal adscrito a la Sección de Colocación de Empleo en las oficinas regionales de la División.
2. Supervisa, coordina y evalúa la labor realizada por el personal adscrito a la Sección en la oficina central.
3. Visita patronos e instituciones correccionales, entre otras agencias públicas y privadas, para coordinar los aspectos relacionados con el empleo de confinados.
4. Mantiene actualizado un registro de confinados diestros, por áreas de ocupación y profesión, así como de confinados trabajando en las brigadas en la comunidad.
5. Lleva a cabo ferias de empleo y otras actividades similares.
6. Promociona a los miembros de la población correccional disponibles en las diferentes áreas de empleo, con las empresas privadas y agencias gubernamentales.

7. Gestiona acuerdos contractuales con los municipios, agencias y entidades privadas para la asignación de brigadas.
8. Verifica y se asegura de que el miembro de la población correccional reciba su estipendio o sueldo propuesto, en caso de haberse establecido.
9. Verifica y se asegura que los confinados cuenten con el equipo necesario para ejercer la labor asignada.
10. Verifica y se asegura de que se cumpla con todas las cláusulas de los contratos para empleo de los miembros de la población correccional.
11. Somete informes estadísticos, relacionados con el empleo de los confinados, según requerido y otros informes y comunicaciones relacionadas con sus funciones.
12. Emite recomendaciones al supervisor inmediato sobre los diferentes aspectos de su área de competencia.
13. Coordina con el supervisor regional de Pre-Salida, actividades y servicios, así como comparte información sobre empleo, a fin de integrar los servicios que se ofrecen en la División.
14. Realiza encomiendas y otras tareas afines que le sean asignadas por su supervisor.

C. Coordinador Regional de Pre-Salida (Región)

Bajo la supervisión del Coordinador de Pre-Salida, realiza las siguientes funciones:

1. Supervisa y evalúa a los supervisores de las oficinas de Pre-Salida de la región. Se establecerán tres (3) oficinas por cada región.
2. Se asegura de que se establezcan los controles necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con vivienda, empleo, finanzas, línea de orientación, familia, comunidad y servicios de salud, en coordinación con el personal que ofrece los mismos en la Agencia.
3. Colabora en la coordinación de servicios con otras divisiones de la agencia y con agencias gubernamentales y privadas que ofrecen servicios para la División.
4. Mantiene informada a la Oficina Central sobre los casos referidos a cada oficina de la región.
5. Se asegura de que las oficinas locales cumplan con los planes de trabajo establecidos y las actividades programadas.
6. Somete informes estadísticos y de otra índole, relacionados con los servicios y actividades ofrecidas en la región, según requerido.

7. Orienta a funcionarios de la región sobre asuntos relacionados con la División.
  8. Ofrece orientación a familiares, ciudadanía y personal de la Agencia sobre el funcionamiento de la División.
  9. Coordina actividades y servicios con el encargado de Colocación de Empleo y comparte información sobre empleo, a fin de integrar los servicios que se ofrecen en la División.
  10. Realiza visitas de supervisión a las oficinas de la región.
  11. Se comunica con los directores regionales, jefes regionales de programas y servicios, superintendentes y cualquier otro personal, para garantizar el funcionamiento adecuado de la División y coordinar esfuerzos.
  12. Emite recomendaciones al Coordinador de Pre-Salida sobre los diferentes aspectos de su área de competencia.
  13. Realiza encomiendas y otras tareas afines que le sean asignadas por su supervisor.
- D. Supervisor de Oficina Local de Pre-Salida (Focos Metropolitanos)
- Bajo la supervisión del supervisor regional de Pre-Salida realiza las siguientes funciones:
1. Supervisa y evalúa el personal bajo su responsabilidad.
  2. Supervisa administrativamente a los empleados de la Sección de Colocación de Empleo adscritos a su oficina.

3. Desarrolla, en unión a sus supervisados, los planes de trabajo de su unidad.
4. Coordina, programa, evalúa, visita y da seguimiento a los trabajos y actividades de Pre-Salida en las instituciones o instalaciones correccionales y oficinas locales del Negociado de Comunidad, que le corresponde atender.
5. Da seguimiento al calendario de actividades sometido por sus supervisados.
6. Hace recomendaciones a su supervisor inmediato sobre su área de competencia.
7. Establece controles administrativos para los volúmenes de casos y asistencia, entre otros.
8. Prepara y remite a Nivel Central informes estadísticos y de otra índole, donde se evidencien los servicios ofrecidos.

E. Empleados Adscritos a la Sección de Colocación de Empleo (Focos Metropolitanos)

Bajo la supervisión técnica del encargado de Colocación de Empleo y la supervisión administrativa del Supervisor de Oficina de Pre-Salida, realiza las siguientes funciones:

1. Mantiene un registro de los confinados diestros en algún oficio u ocupación, que estén próximos a egresar de la institución correccional, para procurarles empleo en la comunidad.

2. Ofrecer orientaciones para la creación de microempresas.
3. Mantiene un registro mecanizado de los confinados referidos a la oficina, que estén próximos a egresar de la institución correccional, para procurarles empleo en la comunidad.
4. Visita, con la frecuencia que sea necesaria, todas aquellas industrias, empresas, corporaciones y agencias del sector público y privado, así como los municipios y pequeños negocios, para estar al tanto de los empleos disponibles que pueden ajustarse a las necesidades de empleo de los confinados.
5. Visita patronos e instituciones correccionales, entre otras agencias públicas y privadas, para coordinar los aspectos relacionados con el empleo de los confinados.
6. Mantiene actualizado un registro de confinados trabajando en las brigadas en la comunidad.
7. Participa en la organización de las ferias de empleo u otras actividades similares con los patronos.
8. Promueve, con las empresas privadas y agencias gubernamentales, los miembros de la población correccional disponibles para las diferentes áreas de empleo.

9. Realiza visitas a las áreas de empleo para verificar que los confinados que están en brigadas cuenten con el equipo necesario para ejercer la labor asignada.
10. Somete informes estadísticos y de otra índole, relacionados con el empleo de los confinados, según requerido.
11. Participa en la coordinación de actividades y servicios, así como comparte información sobre empleo, a fin de integrar los servicios que se ofrecen en la División.
12. Participa en la orientación al confinado sobre el proceso de habilitación para el servicio público de las personas con historial de convicciones.
13. Mantiene un expediente sobre las actividades desarrolladas.
14. Realiza otras tareas afines que le sean asignadas por su supervisor.

F. Empleados de Servicio Directo en las demás Áreas de la División

Bajo la supervisión del Supervisor de la Oficina de Pre-Salida, realiza las siguientes funciones:

1. Mantiene un registro mecanizado de los casos referidos a la Oficina.
2. Visita las instituciones o instalaciones correccionales y oficinas locales del Negociado de Comunidad, para dar

seguimiento a los trabajos y actividades relacionadas con Pre-Salida.

3. Ofrece seguimiento a los casos en que la respuesta del referido o disposición del caso conlleve la realización de acciones posteriores.
4. Evalúa los referidos remitidos por el técnico de servicios sociopenales dentro del término establecido. El término requerido para emitir la respuesta al referido será de acuerdo a cada área de servicio.
5. Coordina con agencias gubernamentales y privadas los servicios que se les ofrecerán a los miembros de la población correccional.

## **XI. PROCEDIMIENTOS A SER OBSERVADOS**

### **A. Radicación de Referidos**

1. Técnicos de Servicios Sociopenales de Institución o Programa
  - a. Para iniciar una solicitud de servicios o referido, deberá entrevistar y evaluar al miembro de la población correccional.
  - b. Demostrará que el miembro de la población correccional tiene necesidad del servicio en cualesquiera de las áreas que atiende la División

completando el documento titulado Referido a la División de Servicios de Pre-Salida.

- c. Adjuntará al documento de referido, copia del informe de los resultados del instrumento para medir riesgo/necesidad o cualquier otro donde se evidencie la necesidad de servicios para cada confinado referido.
- d. Se asegurará de que este proceso no exceda los quince (15) días calendario a partir de la fecha de entrevista con el miembro de la población correccional.

2. Supervisor de Técnicos Sociopenales

- a. Revisará y dará su aprobación para el envío del referido.
- b. Enviará los documentos de referido, conforme a los procedimientos existentes en el área de trabajo.

B. Determinaciones sobre Referidos

1. Empleado adscrito a la oficina local de Pre-Salida

- a. Recopilará la información que estime necesaria para emitir una respuesta al referido que podrá incluir, pero no limitarse a, los expedientes institucionales del miembro de la población correccional (social,

criminal, nómina, salud, etc.) o información adicional relevante para tomar la decisión.

- b. Podrá emitir tres (3) tipos de determinaciones: aprobado, pospuesto o denegado, e incluirá las razones para la determinación, utilizando el formulario: Respuesta de Evaluación.
- c. Emitirá la respuesta al técnico de servicios sociopenales a cargo del caso, con el visto bueno del Supervisor de la oficina local.

2. Supervisor de Oficina de Pre-Salida

- a. Revisará y dará su aprobación para el envío del documento de respuesta.
- b. Enviará los documentos de respuesta, conforme a los procedimientos existentes en el área de trabajo.
- c. Se asegurará de que este proceso no exceda los quince (15) días calendario, a partir de la fecha de recibo del referido.

C. Seguimiento a Determinaciones

Determinación Aprobada:

- 1. Técnico de Servicios Sociopenales de la Institución o Programa
  - a. Citará al miembro de la población correccional para entrevistarle y suministrarle copia del documento de

respuesta dentro de los siete (7) días calendario a partir de la fecha de recibo de la misma.

- b. Orientará al miembro de la población correccional sobre el tiempo aproximado en que comenzará a recibir el servicio para el cual cualificó y dará seguimiento a este aspecto.
- c. El técnico de servicios sociopenales del Negociado de Instituciones Correccionales enviará por correo interno, copia al técnico de servicios sociopenales del Negociado de Comunidad de las respuestas remitidas por la División de Servicios de Pre-Salida.
- d. El técnico de servicios sociopenales del Negociado de Comunidad le dará seguimiento a las gestiones iniciadas y aprobadas por la División de Pre-Salida a los casos que se integren en los programas de desvío u otros privilegios.

## 2. Supervisor de Técnicos Sociopenales

- a. Se asegurará que la entrevista de orientación al miembro de la población correccional no exceda de siete (7) días calendario, a partir de la fecha de recibo de la respuesta.
- b. El Supervisor del Negociado de Comunidad se asegurará que los técnicos de servicios sociopenales

del Negociado Comunidad le den seguimiento a las gestiones iniciadas y aprobadas por la División de Pre-Salida a los casos que se integren en los programas de desvío u otros privilegios.

3. Técnico de Servicios Sociopenales y Auxiliar Administrativo de la Oficina local de Pre-Salida
  - a. Una vez el miembro de la población correccional reciba el servicio de Pre-Salida, le dará seguimiento al servicio coordinado, en la comunidad, para verificar que se esté beneficiando del servicio que se le proveyó.
  - b. En los casos que los miembros de la población correccional hayan extinguido la sentencia o se beneficien de Libertad Bajo Palabra se dará seguimiento al servicio coordinado, por un periodo máximo de 6 meses.

#### Determinación Pospuesta

1. Técnico de Servicios Sociopenales y Auxiliar Administrativo de la Oficina Local de Pre-Salida
  - a. Cuando se requiera información adicional, solicitará al técnico de servicios sociopenales correspondiente que envíe la misma, en un término no mayor de quince (15) días calendario. De existir una razón de

peso que impida cumplir con este requerimiento dentro del término establecido, el técnico tendrá que notificar por escrito a la oficina local de Pre-Salida, los motivos para ello.

b. Cuando el servicio esté sujeto a una determinación de una agencia o entidad externa, notificará al técnico de servicios sociopenales el estatus en que se encuentra la solicitud del miembro de la población correccional.

1) En caso que se demore la respuesta de la agencia o entidad, dará seguimiento e informará al técnico de servicios sociopenales, cada 15 días calendarios. De existir una razón de peso que impida cumplir proveer esta información al técnico de servicios sociopenales a cargo del caso, le informará por escrito los motivos para ello.

2) Una vez la oficina local de Pre-Salida reciba la respuesta de la agencia o entidad concernida, emite la respuesta final del caso al técnico de servicios sociopenal.

2. Técnico de Servicios Sociopenales de la Institución o Programa
  - a. El técnico de servicios sociopenal completa la información solicitada.
  - b. Se asegurará de notificar no más tarde de siete (7) días calendario, a partir de la fecha de solicitud de información.
  - c. El Técnico de Servicios Sociopenales y/o Auxiliar Administrativo deberá continuar notificando cada siete (7) días calendario, hasta que obtenga la información requerida. El Técnico de Servicios Sociopenales al que se le haga el requerimiento dispondrá de quince (15) días calendario para someter la misma.
  - d. Orientará al miembro de la población correccional sobre el estatus de la solicitud y le suministrará copia de la respuesta. Dará seguimiento conforme al procedimiento establecido.
3. Supervisor de Técnico de Servicios Sociopenal
  - a. Dará visto bueno a la información completada y enviará la misma a la Oficina local de Pre-Salida con forma a los procedimientos existentes en el área de trabajo.

## Determinación Denegada

1. Técnico de Servicios Sociopénales de la institución o programa
  - a. Citará al miembro de la población correccional para entrevistarle y suministrarle copia de la respuesta, mediante el documento provisto para estos fines.

## **XII. SITUACIONES DE EMERGENCIA**

1. Todas las situaciones de emergencia establecidas por los Directores Regionales que requieran atención inmediata, deberán ser sometidas a la oficina central de la División para su atención y referimiento a los organismos pertinentes.
2. En estas situaciones se obviará el procedimiento rutinario de las respuestas del referido.
3. Se notificará al personal concernido sobre la acción tomada.

## **XIII. ACTIVIDADES PARA CADA AREA DE SERVICIOS**

### A. Familia y Comunidad

1. Orientar mediante charlas, talleres y reuniones, al miembro de la población correccional y su familia sobre los siguientes temas: codependencia, maltrato de menores, sustento de menores, alcohol y sustancias controladas, cuentas y servicios al confinado, capellanía y otras que sean pertinentes.

2. Crear un equipo de trabajo multidisciplinario que evalúe los servicios ofrecidos.
3. Realizar visitas a los hogares de los miembros de la población correccional para dar seguimiento a los servicios.
4. Solicitar al Negociado de Comunidad el Informe Pre-Sentencia, para utilizarlo como instrumento de ayuda para identificar las necesidades y destrezas de la familia.
5. Participar en el diseño de un cuestionario donde las familias identifiquen sus áreas de interés y necesidades, para propósitos de estructurar las charlas.
6. Identificar áreas de servicio de la comunidad para el miembro de la población correccional próximo a salir.
7. Coordinar con las agencias del gobierno y privadas en la prestación de servicios, entre éstas:
  - a. Departamento de la Vivienda
  - b. Departamento de la Familia (ASUME)
  - c. Departamento de Salud
  - d. Departamento de Educación
  - e. Departamento del Trabajo
  - f. Procuraduría del Envejeciente
  - g. Departamento de Transportación y Obras Públicas
  - h. Oficina de Comunidades Especiales

- i. Oficina de Comunidades al Día de la Oficina del Gobernador
  - j. Consorcios Municipales
  - k. Centros Comunitarios
  - l. Organizaciones sociales y de base comunitaria
  - m. Oficina del Seguro Social Federal
  - n. Programa Opciones Pro-Mujeres Inmigrantes
  - o. Consulados
  - p. Asociación Puertorriqueña Pro-Bienestar de la Familia
  - q. Departamento de Naturalización e Inmigración
  - r. Otros
8. Identificar agencias públicas y privadas que provean ayuda inmediata.
  9. Colaborar en la identificación de agencias que puedan proveer ayuda a largo plazo, como adiestramientos para el proceso de estabilización económica de la familia.
  10. Diseñar e impartir una orientación dirigida a que el miembro de la población correccional aprenda a vivir bajo supervisión en la libre comunidad.
  11. De no contar con ningún tipo de recurso familiar, se trabajará en colaboración con el Programa de Capellanía

Interdenominacional para hacerles entrega de un equipo de ayuda inmediata, el cual contendrá lo siguiente:

- a. Artículos de aseo personal
- b. Una muda de ropa
- c. Un opúsculo informativo sobre las agencias de apoyo en la comunidad
- d. Un mapa o itinerario de servicios de transportación pública
- e. Coordinar la transportación en la isla en colaboración con el Programa de Capellanía.

**B. Continuidad de Servicios de Salud**

1. Con la colaboración del personal de Salud Correccional, educar al miembro de la población correccional y su familia sobre la importancia de la continuidad del cuidado médico en la comunidad y el riesgo de discontinuar el mismo.
  - a. Se ofrecerán charlas y ferias educativas con la participación del personal de Salud Correccional al miembro de la población correccional y a sus familiares.
2. El personal de servicios de salud correccional mantendrá un expediente sobre las actividades desarrolladas.
3. El personal de servicios de salud correccional coordinará con el proveedor de servicios de salud en la comunidad, el

seguimiento al tratamiento que recibe el miembro de la población correccional en la institución correccional y/o algún otro servicio adicional que requiera.

a. Se solicitará al área médica un resumen médico, con autorización del miembro de la población correccional a través del documento **Autorización para Divulgar Información**.

4. El personal de servicios de salud correccional identificará los organismos públicos y privados a nivel comunitario que ofrecen servicios de salud física y mental y tratamiento contra la adicción, entre éstos:

a. Oficina de Administración de Seguro de Servicios de Salud

b. Clínicas Externas del Departamento de Salud (HIV, Hepatitis, Enfermedades de Transmisión Sexual)

c. Clínicas de Planificación Familiar

d. Administración de Servicios de Salud, Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).

1) Programa de Metadona

2) Programas Ambulatorios

3) Programa Residencial

e. Narcóticos Anónimos

f. Alcohólicos Anónimos

- g. Centros Geriátricos
  - h. Programas de Buprenorfina
  - i. Programas Religiosos, que ofrecen servicios contra la adicción
5. Las instituciones o instalaciones correccionales informarán al Área Médica con noventa (90) días de anticipación la fecha de salida del miembro de la población correccional a la comunidad de manera que en el momento de su egreso de la institución le sean provistos medicamentos para dos (2) semanas, para que el confinado pueda salir con el Plan de Alta.

C. Empleo

1. Coordinar adiestramientos o talleres sobre búsqueda y mantenimiento de empleo (proceso de entrevista, preparación y contenido de resumé, desarrollo de destrezas para el uso de equipo tecnológico en el empleo), con agencias o entidades públicas.
2. Coordinar talleres educativos, con la colaboración del Área Educativa, con agencias públicas y privadas sobre las siguientes destrezas: mecánica, computadora, jardinería paisajista, hojalatería y pintura, refrigeración, plomería, repostería, cosmetología, floristería, costura, computadora, técnica de uñas y diseño de moda, entre otras.

3. Coordinar oportunidades de empleo para el miembro de la población correccional y sus familias con agencias gubernamentales, tales como: la Procuraduría de la Mujer, Procuraduría del Envejeciente, Oficina de Asuntos de la Juventud y el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de la Familia, entre otros.
4. Orientar al miembro de la población correccional sobre el proceso de habilitación en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
5. Mantener un registro de confinados diestros por áreas de ocupación y profesión.
6. Coordinar ferias de empleo con los patronos para los miembros de la población correccional.
7. Ofrecer orientaciones para crear conciencia en el miembro de la población correccional sobre su potencial de empleabilidad, sus fortalezas y técnicas vocacionales.
8. Presentar a las empresas privadas y agencias gubernamentales los recursos humanos disponibles en Pre-Salida para las diferentes áreas de empleo.
9. Gestionar acuerdos contractuales con los municipios, agencias y entidades privadas para la asignación de brigadas.

10. Verificar que el miembro de la población correccional se encuentre recibiendo su estipendio o sueldo propuesto.
11. Verificar que los confinados cuenten con el equipo necesario para ejercer la labor asignada.
12. Verificar que se cumpla con todas las cláusulas de los contratos para empleo del miembro de la población correccional.

D. Vivienda

1. Contactar al recurso familiar para explorar la disponibilidad de vivienda para el miembro de la población correccional.
2. Coordinar con agencias públicas y privadas en la comunidad que puedan ayudar en la búsqueda de vivienda.
3. Lleva a cabo charlas y talleres, tales como: Relaciones con la Comunidad, Responsabilidad Ciudadana, Normas y Reglamentos en los Complejos de Vivienda Pública, y Derechos y Deberes para la Adquisición de Vivienda.
4. Coordinar reuniones con la Rama Legislativa de Puerto Rico, para motivarlos a someter legislación que otorgue incentivos a los desarrolladores o dueños de vivienda para que provean viviendas a los liberados.
5. Mantener un registro de los miembros de la población correccional que no tienen hogar en la comunidad.

6. Contactar recursos comunitarios que ofrezcan vivienda a personas deambulantes.

E. Línea de Orientación e Información

1. Informar a los funcionarios de la Agencia sobre la creación y los servicios que ofrece la División.
2. Preparar y distribuir hojas sueltas para informar a la población correccional y sus respectivas familias sobre los servicios de la División.
3. En coordinación con la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas de la Agencia, pautar entrevistas radiales y televisivas y distribuir comunicados de prensa sobre los servicios de la División.
4. Colocar información de los servicios que ofrece esta División en la página en Internet del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
5. Recopilar información actualizada de los programas y servicios que ofrece la Agencia para propósitos de orientación a la comunidad.

**XIV. CONFIDENCIALIDAD**

1. Todo documento que forme parte del expediente de la División, relacionado con la familia y la salud del miembro de la población correccional, será considerado como confidencial, exceptuando la siguiente condición: riesgo de

peligrosidad para sí mismo o terceros. Solamente el personal de la División o aquel personal autorizado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación tendrán acceso al archivo de estos expedientes.

2. En aquellos casos donde sea necesario divulgar información confidencial, ésta contará con el consentimiento escrito del miembro de la población correccional o su familiar, según sea el caso; se excluye de este requisito cualquier información pertinente como defensa ante un reclamo hecho por el miembro de la población correccional, o cualquier situación de seguridad.
3. En aquellos casos donde se lleven a cabo actividades que requieran ser fotografiadas, se solicitará un relevo de responsabilidad, el cual será remitido al Secretario o su representante autorizado.
4. Todo expediente de los archivos de cada oficina de Pre-Salida, deberá ser removido por un empleado de la División, únicamente para asuntos oficiales y con autorización por escrito de Nivel Central.

## **XV. ENMIENDAS**

Toda enmienda a este Manual debe ser por escrito, y no tendrá ningún efecto retroactivo, a menos que se disponga lo contrario.

## **XVI. SEPARABILIDAD**

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

## **XVII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que incurra en violación a las normas y procedimientos establecidos en este Manual podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

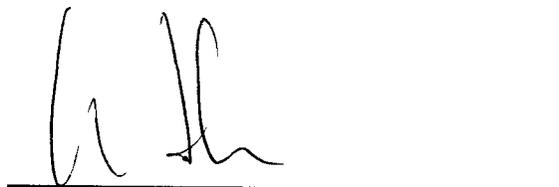
## **XVIII. DEROGACION**

Este Manual deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

## **XIX. VIGENCIA**

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de agosto de 2007.



Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación



\_\_\_\_\_  
Técnico de Servicios Sociopenales

\_\_\_\_\_  
Institución/Programa

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

**RESPUESTA AL REFERIDO A LA DIVISION DE SERVICIOS DE PRE SALIDA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Número (s) de Caso: \_\_\_\_\_

Como resultado de la evaluación realizada al miembro de la población correccional en referencia, acordamos lo siguiente:

Vivienda	Empleo	Servicios de Salud	Familia
Aprobar	Aprobar	Aprobar	Aprobar
Posponer	Posponer	Posponer	Posponer
Denegar	Denegar	Denegar	Denegar

**Notificación de la Aprobación:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Deberá re-orientar al miembro de la población correccional de que la División dará seguimiento hasta seis (6) meses posteriores a su egreso, para verificar si se está beneficiando del servicio aprobado.

**Razones de la Posposición:**

Pendiente a respuesta de entidad externa, la cual podría ofrecer el servicio solicitado.

Deberá enviar información adicional necesaria para evaluar el caso en sus méritos.

Explique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Razones para la Denegación:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre Empleado Oficina Pre-Salida

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Supervisor Oficina Pre-Salida

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Miembro Población Correccional

\_\_\_\_\_  
Fecha