Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Administración de Corrección

Oficina del Secretario

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. AC- 2001-25

FECHA DE APROBACION: 9 de noviembre de 2001

APROBADA POR:

VICTOR M. RIVERA GONZALEZ
ADMINISTRADOR Y SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
Y REHABILITACION

NORMAS APLICABLES A LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL AREA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION(AC)

I. PROPOSITO

El Artículo IV, inciso (f) del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, dispone que el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), podrá estudiar métodos y formas para mejorar la seguridad en las instituciones de adultos y jóvenes, implantar medidas con este propósito, incluyendo la modernización de operaciones y el establecimiento de programas para la rehabilitación de éstos. El inciso (g) de este Artículo también dispone que el Secretario podrá adoptar, establecer, desarrollar, enmendar, derogar e implantar reglas, normas y procedimientos para el funcionamiento efectivo del Departamento y de los organismos bajo su jurisdicción, y para regir la seguridad y la disciplina interna del sistema y la conducta de funcionarios y empleados.

Además, el inciso (k) también establece que el Secretario coordinará y supervisará la utilización de los recursos humanos, fiscales y de equipo para lograr la mayor efectividad y eficiencia operacional.

Por otro lado, el Artículo 6, inciso (c) de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, dispone que el Administrador de la Administración de Corrección (AC), planificará, dirigirá y supervisará el funcionamiento de este organismo. Para lograr una mejor supervisión y coordinación del área de seguridad de la AC y definir las funciones del Administrador Auxiliar en Seguridad, se emite la presente Orden.

II. BASE LEGAL

El Artículo IV del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación al área de seguridad de la Administración de Corrección (AC).

IV. NORMAS GENERALES

1. La Unidad de Operaciones Tácticas, la Unidad de Arrestos Especiales, así como la Oficina de Seguridad y demás unidades especializadas, le responderán directamente al Administrador de la AC.

2. Por delegación del Administrador de la AC, el Administrador Auxiliar en Seguridad, coordinará las labores que se realizan en las áreas de referencia y mantendrá informado al Administrador del funcionamiento de las mismas.

3. Conforme con lo dispuesto en el inciso 2 de esta Orden, el Administrador Auxiliar en Seguridad tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar las actividades de servicios de seguridad.

b. Coordinar la organización y las operaciones que se desarrollan en las instituciones correccionales, Unidad de Operaciones Tácticas, Unidad de Arrestos Especiales, Armerías y los servicios de seguridad en general del sistema correccional.

c. Establecer controles e implantar la política pública, las normas y procedimientos aprobados por el Administrador.

d. Asesorar al Administrador y a los directores regionales en el área de seguridad y en todo lo relacionado al equipo de seguridad.

e. Dar seguimiento a las órdenes emitidas en los casos federales en cuanto a la seguridad institucional y asegurar su cumplimiento en las instituciones.

f. Coordinar con las agencias pertinentes el movimiento de los miembros de la población correccional para propósitos investigativos, luego de ser autorizado por el Administrador de Corrección o mediar orden judicial al efecto.

g. Coordinar y redactar los planes de contingencia para salvaguardar la seguridad institucional en situaciones de emergencia, tales como: huracanes, huelgas, protestas, etc.

3. Todo cambio en las normas y procedimientos aplicables al área de seguridad, deberá ser autorizado por el Administrador.

4. Lo dispuesto en esta Orden, no afectará la organización administrativa de la Unidad de Operaciones Tácticas, la Unidad de Arrestos Especiales, así como de la Oficina de Seguridad y demás unidades especializadas de la AC.

V. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VI. DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Secretario del DCR.

IX. VIGENCIA

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