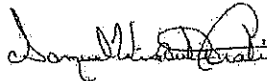


Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

Número: 9163

Fecha: 18 de febrero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marciano de León
Subsecretaria de Estado



Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali
Secretario Auxiliar de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CENTRO DE ESTUDIOS Y TRABAJO, CAPACITACIÓN
AGRÍCOLA Y EMPRESARIAL LA PICA**

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN.....	1
II	BASE LEGAL.....	2
III	APLICABILIDAD.....	3
IV	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO.....	3
V	METAS Y OBJETIVOS.....	4
VI	SERVICIOS QUE SE OFRECERÁN SEGÚN LA DISPONIBILIDAD.....	5
VII	NORMAS GENERALES.....	5
VIII	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RESIDENTES.....	6
IX	PROCEDIMIENTO PARA REFERIDOS.....	12
X	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN.....	13
XI	PLAN DE ESTUDIO Y TRABAJO.....	15
	Fase I.....	16
	Fase II.....	16
	Fase III.....	17
	Fase IV.....	18
XII	NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS RESIDENTES.....	20
XIII	PROCESO DE REVOCACIÓN.....	24
XIV	PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN.....	25
XV	REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES.....	25

ARTÍCULO		PÁGINA
XVI	PROCEDIMIENTO ÁREA DE CUENTAS.....	26
XVII	PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	29
	1. Método.....	29
	2. Recopilación de Datos.....	29
	3. Diseño de Evaluación.....	30
XVIII	PERSONAL Y RECURSOS DE APOYO.....	31
	A. Personal.....	31
	B. Responsabilidades de los Empleados.....	32
	C. Servicios Coordinados con Agencias Públicas y Privadas de la Comunidad.....	40
XIX	POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN.....	41
XX	SEPARABILIDAD.....	41
XXI	DEROGACIÓN.....	41
XXII	ENMIENDAS.....	42
XXIII	IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	42
XXIV	VIGENCIA.....	42



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

MANUAL NÚM. DCR-2020-02

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CENTRO DE ESTUDIOS Y TRABAJO, CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y
EMPRESARIAL LA PICA**

I. INTRODUCCIÓN

La crisis fiscal que enfrenta Puerto Rico demanda la formación de personas capacitadas para afrontar las dificultades que perpetúan la desigualdad social y limitan la capacidad de desarrollo en la Isla. El Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) se mantiene aunando esfuerzos para incentivar un mejor futuro y preparar a los miembros de la población correccional para alcanzarlo. Sin embargo, el análisis de datos sobre la deserción escolar, el desempleo y la pobreza en la Isla revela los conflictos de este problema. Por ejemplo, se estima que una tercera parte de los estudiantes en Puerto Rico no finalizan la escuela superior. Otro dato relevante es que más de la mitad de las personas sin diploma de escuela superior viven bajo niveles de pobreza, y de ellos, sólo el 8% se encuentra empleado. De hecho, Puerto Rico es la jurisdicción de Estados Unidos con el porcentaje más alto de personas pobres.

En el DCR afianzamos que la educación es el elemento determinante para ayudar a los miembros de la población correccional a superar la pobreza, puedan integrarse en el ámbito laboral al reinserirse en la comunidad, y así, llevar vidas productivas, saludables y satisfactorias. El Centro de Estudio y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica ofrecerá alternativas académicas y oportunidades para el desarrollo de liderazgo y apoyo a los residentes participantes del mismo.

El Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica ofrece la alternativa de un programa residencial con un enfoque de estudio y capacitación dirigido a adiestrar a los residentes participantes en cursos vocacionales y certificaciones, tales como: Administración de Empresas, Apicultura, Caficultura, Cunicultura, Frutales (Injertos), Hidropónicos, Manejo de Equipo Pesado, Porcinocultura, Ornamentales y Soldadura.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación, creado por el Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, tiene establecido como política pública el garantizar la seguridad ciudadana y maximizar la probabilidad de rehabilitación de las personas bajo su custodia.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, el cual establece las facultades y responsabilidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

- Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

III. APLICABILIDAD

Estas normas serán de aplicabilidad a los miembros de la población correccional, a todo el personal que labora en el DCR, visitantes, y toda persona que tenga acceso al Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

La estructura organizacional del Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica está constituida por las áreas de servicios administrativos, servicios de rehabilitación, seguridad y áreas de empleo conforme se han establecido mediante acuerdos colaborativos con agencias gubernamentales y no gubernamentales.

El área de servicios administrativos tiene la responsabilidad de coordinar los servicios de confección de alimentos y dietas, del equipo y de la distribución de los alimentos, administración de las cuentas bancarias de los residentes, órdenes de compras, obligaciones de pago, inventario de materiales y la lavandería, entre otros.

El área de servicios de rehabilitación a través del Técnico de Servicio Sociopenal tiene la responsabilidad de coordinar y ofrecer servicios de consejería, enfermería, psicológicos, educativos (vocacionales, ocupacionales, certificaciones), recreativos y religiosos.

El área de seguridad tiene la responsabilidad de coordinar los servicios de transportación, recreación, mantenimiento y seguridad.

Estos empleados responden al Superintendente del Centro, quien es la persona responsable de establecer, implantar y hacer cumplir la política programática y administrativa del mismo.

V. METAS Y OBJETIVOS

Las metas del Centro son las siguientes:

1. Establecer un Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial para ofrecer servicios educativos a los miembros de la población correccional que no representen riesgo para la comunidad, con miras a reducir la reincidencia y el desempleo.
2. Capacitarlos en el área agrícola para que puedan ofrecer a su familia una mejor calidad de vida y sustento cuando regresen a la comunidad.

Los objetivos son los siguientes:

1. Habilitar la facilidad correccional donde radicará el Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica.
2. Seleccionar los candidatos para ingreso al Centro.
3. Ofrecer albergue y alimentación a los residentes.
4. Capacitar a los residentes mediante servicios de educación vocacional y ocupacional, con miras a que desarrollen mejores destrezas de vida para su regreso a la libre comunidad.

VI. SERVICIOS QUE SE OFRECERÁN SEGÚN LA DISPONIBILIDAD

1. Albergue
2. Alimentación
3. Consejería
4. Enfermería
5. Psicológicos
6. Sociales
7. Religiosos
8. Educativos
9. Recreativos
10. Seguridad
11. Transportación
12. Lavandería
13. Coordinación con agencias públicas y privadas
14. Acuerdos colaborativos con escuelas, municipios, consorcios o cualquier otra entidad que interese ofrecer sus servicios.

VII. NORMAS GENERALES

1. El Centro de Estudios y Trabajo estará adscrito a la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios de la Secretaría Auxiliar en Programas y Servicios.
2. Los miembros de la población correccional residentes participarán de cursos académicos y vocacionales dirigidos a la capacitación agrícola y empresarial.

3. Como parte de la programación, los residentes podrán beneficiarse de privilegios tales como los pases familiares, estudios, trabajo y actividades en la comunidad.
4. Devengarán una compensación económica por trabajo y serán acreedores de bonificación adicional y/o extraordinaria, según establecido en el Reglamento de Bonificación Adicional vigente.
5. El Comité de Clasificación y Tratamiento realizará las evaluaciones correspondientes relacionadas al nivel de custodia, plan institucional, bonificación adicional y todos aquellos aspectos relacionados a su plan de tratamiento individualizado.
6. Si el residente incumple alguna de las condiciones del Centro, se iniciará un proceso de revocación conforme al Reglamento Disciplinario para de la Población Correccional.

VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RESIDENTES

A. El Secretario del DCR, en el ejercicio de su discreción, o la persona que éste designe, podrá conceder el privilegio de integrar en el Centro a aquellos miembros de la población correccional que así considere y dicha oportunidad constituirá una medida de tratamiento para su proceso de rehabilitación. Los criterios de selección de los candidatos son:

1. Varones adultos clasificados en custodia mínima o mediana.
2. Voluntariedad para recibir servicios.
3. Qué le falte de dos (2) años a cinco (5) años para cumplir el mínimo de su sentencia y de estar cumplido el mínimo para ser referido a la

Junta de Libertad Bajo Palabra, le deberá restar siete (7) años o menos para extinguir la totalidad de la sentencia.

4. Podrá beneficiarse de otros programas de desvío si cualifican conforme a los criterios establecidos para participar de ellos.
5. Deberá tener un estado de salud física y mental que le permita asumir las responsabilidades en su proceso psicoeducativo.
6. Se les dará prioridad a los miembros de la población correccional que sean dueños por titularidad de una finca o alguno de sus familiares, que tengan interés por la agricultura, y quieran formar su propio negocio en la agricultura.
7. No haber sido incurso en querellas disciplinarias en los últimos dos (2) años.
8. Haber completado tratamiento contra la adicción a drogas o alcohol, si amerita.
9. Haber completado tratamiento para el control de impulsos, Aprendiendo a Vivir sin Violencia, Manejo de Coraje o cualquier otro tratamiento recomendado.
10. Cumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 163-2000, según enmendada, relacionada a la Notificación a las Víctimas de Delito, si aplica; Ley Núm. 14-2011, según enmendada, conocida como la "Carta de Derechos de las Víctimas y Testigos de Delito", y con lo dispuesto en el Art. 17 del Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, intitulado Notificación a las Víctimas de Delito.

11. Haber demostrado buen comportamiento en la participación de actividades previas tanto en la institución como en la comunidad.
12. Contar con un recurso familiar o amigo/consejero para que le sirva de apoyo en su proceso de reintegración a la comunidad.
13. El miembro de la población correccional no puede tener "Warrants" (vigentes), ni "Detainer".
14. Podrá ser considerado para este programa todo miembro de la población correccional que se encuentre disfrutando de pases familiares sin custodia. No obstante, debe haber cumplido con los demás criterios establecidos.
15. No tener pendiente procesos criminales ante los tribunales estatales o federales.
16. Haber satisfecho la Pena Especial conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 183-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Compensación a las Víctimas de Delito".
17. Se deberá estar en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm. 175-1998, según enmendada, conocida como la "Ley del Banco de Datos de ADN de Puerto Rico".
18. En los casos de los miembros de la población correccional que cumplan sentencia por infracción a la Ley 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como la "Ley de Sustancias

Controladas de Puerto Rico”, deberán haberse beneficiado de tratamiento contra la adicción a drogas.

19. Para que el miembro de la población correccional pueda ser considerado favorable para el Centro, debe estar cumpliendo satisfactoriamente con su Plan Institucional y presentar buenos ajustes institucionales. Lo anterior debe ser certificado por el Técnico de Servicios Sociopenales a cargo de su supervisión y contar con el visto bueno del Supervisor del Área Sociopenal.
20. En los casos en que el miembro de la población correccional haya cometido el delito de fuga o su tentativa, o haya incurrido en la comisión de un nuevo delito estando en confinamiento, Libertad a Prueba, Libertad Bajo Palabra o algún programa de desvío, deberá haber transcurrido un mínimo de tres (3) años desde la fecha en que fue sentenciado por la comisión del nuevo delito para ser considerado a participar del programa. Además, tendrá que haber completado el tratamiento recomendado en su Plan Institucional.
21. En los casos en que el miembro de la población correccional haya incurrido en violación a las normas y condiciones de algún programa previo, podrá ser considerado solamente como una segunda oportunidad, luego de haber transcurrido un mínimo de dieciocho (18) meses. Además, tendrá que haber completado el tratamiento recomendado en su plan institucional. No se considerará para

participar del programa si incurrió en la comisión de un nuevo delito durante el disfrute de este privilegio.

22. Deberá estar en actitud y disposición de aceptar orientación en cuanto a cómo hacer una mejor distribución de la compensación salarial que devengue, de un rendimiento efectivo de los conocimientos adquiridos y de mantenerse abstemio del consumo de sustancias controladas y/o alcohol, según sea el caso.
23. El candidato cualificado firmará un contrato con el DCR, mediante el cual se comprometerá a cumplir con las condiciones que le sean impuestas, sujeto a que cualquier violación a las cláusulas del mismo, conllevará su reingreso inmediato a la Institución para cumplir el tiempo que le reste de la sentencia.
24. Todo miembro de la población correccional que interese participar del Centro será supervisado mediante un sistema de monitoreo electrónico GPS. El costo del mecanismo de supervisión electrónica será sufragado por el residente una vez comience a devengar sus propios ingresos y con la ayuda de sus familiares.
25. Como parte del proceso de evaluación, el candidato será sometido a pruebas de dopaje previo a su traslado.
26. Mientras se encuentre ingresado en el Centro, el residente será sometido periódicamente a pruebas de dopaje para identificar el uso de sustancias controladas.

27. Una vez el residente del Centro comience a devengar sus propios ingresos, será responsable de costear las pruebas de dopaje que se le realicen, así como las corroboraciones de los resultados, en caso de solicitarlo.

B. Exclusiones

No cualificarán para ingresar al Centro los miembros de la población correccional que extingan sentencia por los siguientes delitos:

1. Respecto a la comisión de delitos graves después de la aprobación de la Ley Núm. 49-1995, según enmendada, el candidato debe haber cumplido antes de ser considerado para participar el diez por ciento (10%) de la totalidad de su sentencia en confinamiento, excluyendo de dicho porcentaje las bonificaciones concedidas. Los que cometieron el delito luego del 29 de septiembre de 2004, deberán haber cumplido el veinte por ciento (20%) de la sentencia, excluyendo las bonificaciones, para poder ser considerada su integración al Centro.
2. Delitos cometidos al amparo de la Ley Núm. 134 de 28 de junio de 1969, según enmendada, conocida como Ley de Explosivos de Puerto Rico.
3. Serán excluidos para participar del Centro toda persona convicta de delito grave a la cual se le haya hecho una determinación de reincidencia agravada o reincidencia habitual, conforme a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico.

4. Aquellos sentenciados por Infracción a la Ley Núm. 404-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Armas de Puerto Rico”. Se considerarán aquellos casos que estén cumpliendo sentencia por los delitos de Ley de Armas acompañados de otros delitos que cualifiquen para su participación en el programa. Para ello, el residente deberá haber cumplido la pena impuesta por la infracción a la Ley de Armas.
5. Delitos sexuales o alguna infracción a la Ley 54 del 15 agosto de 1989 conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.
6. Respecto a los delitos por asesinato en primer y segundo grado, deberán haberse beneficiado de los tratamientos existentes y estar disfrutando de pase.

IX. PROCEDIMIENTO PARA REFERIDOS

1. Los miembros de la población correccional adultos varones sentenciados y clasificados en custodia mínima y mediana, podrán ser referidos al Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica, a través del Comité de Clasificación y Tratamiento. Los Técnicos de Servicios Sociopenales de las instituciones utilizarán el Formulario de Evaluación de Candidatos (Anejo A) para referirlos a la Oficina de Programas de Desvíos y Comunitarios a los fines de ser evaluados.

2. La Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios evaluarán la información recibida y determinarán si los miembros de la población correccional cumplen con los criterios establecidos y si son candidatos potenciales para ingresar al Centro.
3. De cumplir con los criterios de selección, la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios procederá a solicitar al área médica de la institución correccional donde se encuentre el candidato, un breve resumen médico y una recomendación de dicha área respecto a si el candidato no tiene alguna condición de salud que le impida su integración al Centro.
4. La Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios solicitará al Negociado de Comunidad que realice una investigación en comunidad para conocer la aceptación del recurso familiar para los pases familiares y la disposición de éstos para ayudar a sufragar el costo del equipo de monitoreo electrónico, de ser necesario.
5. A su vez, la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios solicitará la opinión de las víctimas del delito a través del Proyecto SAVER.
6. Como parte de dar a conocer el Centro, se establecerá una campaña de promoción y motivación para el proceso de reclutamiento.

X. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

1. Una vez se complete el proceso mencionado en el Artículo IX de este Manual, la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios

determinará la aprobación y el traslado del miembro de la población correccional al Centro.

2. Del miembro de la población correccional ser un candidato favorable y aceptar beneficiarse de los estudios y trabajos que ofrecerá el Centro, el Técnico de Servicios Sociopenales de la institución procederá a interpretar las normas, condiciones y procedimientos del Centro según establecido en el contrato. El candidato firmará el contrato de participación y se comenzarán los trámites pertinentes para el traslado.
3. La Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios coordinará con la Oficina de Control de Población-Nivel Central el traslado del miembro de la población correccional.
4. Al participante le será instalado el equipo de monitoreo electrónico (GPS), por parte del personal designado y adiestrado, a su llegada al Centro.
5. Una vez el participante sea integrado al Centro, se registrará en los controles administrativos y será orientado por parte del área de seguridad. El Técnico de Servicios Sociopenales asignado realizará la entrevista inicial y preparará el expediente de visitas. Además, se referirá al área médica para una evaluación y subsiguiente continuidad de servicios, de ser necesarios. De aquí en adelante, el miembro de la población correccional será llamado residente.

6. El Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica contará con un equipo multidisciplinario compuesto por el Superintendente, el Técnico de Servicios Sociopenales, un representante del área administrativa y uno del área de seguridad, los cuales, en conjunto con la enfermera, el educador vocacional y el académico, diseñarán el Plan de Intervención del residente, conforme a las necesidades individuales identificadas, dentro de los primeros treinta (30) días del ingreso. Este Plan de Intervención será revisado cada noventa (90) días, de ser necesario. El Superintendente será uno de los componentes permanentes del equipo multidisciplinario y deberá ser consultado previo a la toma de decisiones sobre traslados, imposición de sanciones o pérdida de privilegios, reingreso, entre otras decisiones de impacto. Además, deberá contarse con su voto antes de cualquier decisión final. Esto no aplica a los procesos de revisión de custodia donde los miembros del Comité serán los denominados por el Manual de Clasificación y Tratamiento.

XI. PLAN DE ESTUDIO Y TRABAJO

El plan de estudio de cada residente se implementará por fases, entendiéndose que todos los residentes admitidos al Centro cumplirán con las mismas. El tiempo a permanecer en cada fase será determinado por el equipo multidisciplinario.

- **Fase I (Cernimiento)**

El residente recibirá orientaciones y participará de entrevistas estructuradas llevadas a cabo por el Técnico de Servicios Sociopenales con el fin de auscultar sus áreas de interés. El residente se familiarizará con el programa de estudio y trabajo. Dentro de esta fase se le estructurará su Plan de Intervención, Estudio o Trabajo. Se le preparará una identificación con foto, la cual llevará en todo momento mientras que sea residente del Centro.

- **Fase II**

El residente comenzará a participar de los cursos cortos que ofrece el Centro, los cuales tendrán una variación de tres a seis meses y serán ofrecidos dentro de la facilidad correccional. Además, el residente participará de talleres y dinámicas grupales. Se requerirán asignaciones y estudios adicionales. Estos cursos pueden ser: Apicultura, Caficultura, Cunicultura, Frutales (Injertos), Hidropónicos, Porcinocultura, Ornamentales, Manejo y Uso de Plaguicida, Buenas Prácticas Agrícolas, Administración de Fincas, Inseminación de Cerdas, Cultivo de Café, Cultivo de Apio, Jardinería Paisajista, Sistema de Riegos y Mantenimiento de Áreas Verdes. Para finalizar esta fase, el residente deberá haber completado un curso corto para poder ser promovido a la Fase III.

Fase III

En esta fase, el residente continuará participando del proceso a través de los módulos, talleres y dinámicas. Continuará participando de actividades recreativas, culturales, deportivas y de desarrollo espiritual. Esta fase consistirá en matricularse en un curso vocacional, académico, ocupacional dependiendo del interés académico y el plan institucional. Del residente no requerir de estudios o no mostrar interés por los cursos vocacionales que se ofrecen, podrá laborar en los distintos centros agrícolas que provea el Centro y se le contará como parte de la fase. Durante esta fase, el residente clasificado en custodia mínima y que cumpla con los requisitos establecidos, podrá tomar pases familiares sin custodia de ocho a diez horas máximas.

El Técnico de Servicios Sociopenales deberá haber investigado el Plan de Salida sometido por el residente al igual que la aceptación del familiar, la viabilidad del hogar y la comunidad y conocer la opinión de la víctima previo al pase. Además, deberá mantener una asistencia perfecta en el curso matriculado (a menos que exista una justificación válida), contar con una evaluación satisfactoria de los maestros o profesores y el consentimiento del equipo multidisciplinario para poder ser evaluado para el disfrute de más horas de pases.

El residente deberá haberse beneficiado de cuatro pases de 8 a 10 horas para poder ser evaluado para recibir pases de 24 horas. Para éstos pases, el Técnico de Servicios Sociopenales deberá corroborar los ajustes del residente en todas las áreas asignadas. Además, solicitará una carta de los familiares o redactará un informe de la entrevista realizada a los familiares del residente donde se detallen sus ajustes durante el disfrute de los pases. Una vez completada esa gestión, presentará el Informe redactado para la evaluación y recomendación final del equipo multidisciplinario. Una vez emitida la recomendación del equipo multidisciplinario, el Técnico de Servicios Sociopenales la presentará ante el Comité de Clasificación y Tratamiento para oficializar el pase familiar sin custodia de 24 horas.

■ **Fase IV**

Una vez el residente culmine el curso en el cual se encuentre matriculado, será promovido a la Fase IV. En la misma, el residente que esté clasificado en custodia mínima podrá beneficiarse de pases familiares de hasta un máximo de 48 horas luego de haberse beneficiado de cuatro (4) pases de 24 horas.

Además, en ésta fase el residente clasificado en custodia mínima podrá ser referido a un pase especial para cursar estudios vocacionales, ocupacionales o académicos, trabajar o para cualquier otro privilegio que el residente cualifique. También, podrá

matricularse en una institución técnica o universitaria o laborar en un empleo a tiempo parcial o completo. De cualificar y otorgársele éste pase especial para estudiar o trabajar en la comunidad, el residente permanecerá bajo supervisión electrónica (GPS) y restricto al hogar con un permiso de horario únicamente para estudio o trabajo. Otorgado el privilegio, el residente se deberá reportar al Centro una vez al mes durante los primeros tres (3) meses para informar sus ajustes, asistencia o desempeño en el lugar de estudio o trabajo. Luego, se reportará cada tres (3) meses al Centro hasta que finalice su sentencia. Estos términos serán estipulados por el equipo multidisciplinario que podrá imponer otras condiciones de supervisión o término de comparecencia ante el Técnico de Servicio Sociopenal.

Para éstos pases, el residente autorizará por escrito al Técnico de Servicio Sociopenal para que pueda solicitar a la institución educativa su asistencia, calificaciones y un reporte de ajuste. Al igual, que con el patrono para conocer los ajustes que realiza en su área laboral.

Del residente no contar con un recurso familiar u oferta favorable de estudio o trabajo en la comunidad, el equipo multidisciplinario podrá recomendar cualquier otro mecanismo que garantice su proceso de transición en la libre comunidad.

XII. NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS RESIDENTES

Todo residente que voluntariamente desee ser trasladado al Centro de Estudios y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica deberá cumplir con los acuerdos estipulados en el contrato de participación.

Cualquier residente que no cumpla con las normas del Centro o viole cualquier cláusula dispuesta en el contrato, en cualquier fase del plan de estudio y trabajo, podrá ser dado de baja y reingresado a una institución correccional y no necesariamente a la de su procedencia. Además, dichas violaciones constituirán causa suficiente para iniciar el proceso de revocación conforme lo establece el Reglamento Disciplinario para los Miembros de la Población Correccional. Para ello, se deberá contar con un informe de ajuste en el cual se explique las razones por las cuales se recomienda la revocación del privilegio y su reingreso.

Entre los acuerdos con los que deberá cumplir el residente están:

1. Se someterá al Plan de Estudio y Trabajo diseñado por el equipo multidisciplinario, conforme a sus necesidades.
2. Participará en todas las actividades del Centro o comunidad que se requiera su participación.
3. Realizará las tareas que se le asignen en el Centro.
4. Cumplirá con el horario de actividades del itinerario diario.
5. Mantendrá su dormitorio limpio y ordenado.
6. Ejercerá buen comportamiento en el Centro y en la comunidad, mientras participe de alguna actividad o disfrute de pase.

7. Ejercerá una conducta apropiada para con sus compañeros residentes, personal del Centro, visitantes y personas de la comunidad.
8. No utilizará lenguaje obsceno o de doble sentido y mantendrá un tono de voz moderado.
9. Mientras se encuentre en el Centro utilizará el uniforme autorizado o ropa apropiada para asistir a todas las actividades que se realicen. No estará en ropa interior en los pasillos o en el exterior del Centro.
10. Se le permitirá al residente solamente tener en el Centro diez (10) piezas de ropa y tres (3) pares de zapatos: (de vestir, casuales o deportivo y chancas para el baño).
11. El residente deberá comprometerse a proteger y mantener en buen estado todo el equipo del Centro.
12. Hará buen uso de los materiales. No se le permitirá material o revistas pornográficas.
13. No se apropiará de pertenencia de sus compañeros, personal o visitante.
14. Presentará evidencia de estudios, trabajo o cualquier otra actividad en la que participe, cuando le sea requerido.
15. No utilizará, ni introducirá sustancias controladas, bebidas alcohólicas ni medicamentos controlados sin prescripción médica al Centro.

16. Se someterá a los exámenes médicos y pruebas de laboratorio que le sean requeridos.
17. Accederá a que se les someta a pruebas de orina, sangre, aliento o cualquier otra que tenga el propósito de detectar el uso de sustancias controladas o alcohol periódicamente.
18. No fumará en los dormitorios, oficinas administrativas, área médica o donde haya rótulos que así lo prohíban.
19. De evadir la jurisdicción del Centro, se informará al Negociado de la Policía de Puerto Rico para que se inicie el procesamiento criminal en su contra por infracción al delito de Fuga o cualquier otro que se tipifique en el Código Penal de Puerto Rico.
20. No podrá manejar ningún tipo de vehículo de motor. Solamente estará autorizado a utilizar un vehículo de motor como parte de sus funciones en algún empleo previamente autorizado. Si fuera ese el caso, deberá contar con licencia para conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. De no tenerla, realizará las gestiones correspondientes y será responsable de costear los gastos del proceso. Además, el residente será responsable de cumplir con las disposiciones de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" y cualquier otra legislación o reglamentación que regule el tránsito en las vías públicas.

21. Se comprometerá a sufragar los costos del equipo de monitoreo electrónico con GPS, mantener la carga de la batería y en buenas condiciones.
22. Deberá sufragar los gastos de transportación durante el disfrute del pase familiar y cualquier otro gasto identificado.
23. No cometer o intentar cometer algún delito menos grave o grave durante el privilegio.
24. Cumplir con las condiciones y restricciones establecidas para el disfrute de pases o actividades en la libre comunidad.
25. No poseer armas de fuego, armas blancas o cualquier otro objeto con el que pueda ocasionar daño corporal a cualquier ser humano.
26. No podrá intervenir, acercarse o comunicarse con la parte perjudicada o víctima de delito por el cual fue sentenciado, ni con sus familiares, ni acercarse a la calle o sector donde residan. Tampoco podrá hacerlo con los testigos del Ministerio Público presentados en su caso.
27. No podrá comprar, poseer, alquilar o utilizar teléfonos celulares mientras dure su estadía en el Centro, a menos que reciba autorización por escrito para ello por parte del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación o en quien este delegue dicha autoridad. Si le es autorizado, el teléfono celular será utilizado únicamente para los fines por lo cual fue permitido.

28. Cualquiera otras consideraciones contempladas en el contrato contraído para participar del Centro y en el Reglamento Disciplinario para la Población Correccional.

XIII. PROCESO DE REVOCACIÓN

1. Al beneficiarse de éste privilegio, las violaciones a las cláusulas dispuestas en el contrato de participación estarán sujetas al procedimiento de revocación de privilegios dispuesto en el "Reglamento Disciplinario para la Población Correccional".
2. El Director de la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios evaluará el posible reingreso a la institución correccional e iniciará el proceso de revocación del privilegio.
3. En aquellos casos en que el residente no pueda cumplir con alguno de los acuerdos que se establezcan como condición para participar en el Centro, se le suspenderá el privilegio. Sin embargo, tal acción no inhabilitará al residente para poder disfrutar de otros programas de desvío y comunitarios para los cuales pueda cualificar. Esta determinación se tomará durante el proceso de revocación.
4. Se reingresará al residente en el Centro cuando la condición que provocó la suspensión del privilegio haya sido subsanada a satisfacción del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
5. En los casos en que la revocación advenga final y firme, no se le contará como tiempo cumplido el término en el cual el residente estuvo disfrutando de este privilegio. Esto conforme al Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, con excepción de

aquellos casos en los cuales el residente haya solicitado su reingreso de manera voluntaria.

XIV. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN

1. Si el miembro de la población correccional no estuviese de acuerdo con la determinación emitida con respecto a su participación en el Centro, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha determinación mediante una Solicitud de Reconsideración a ser presentada ante la Secretaría Auxiliar de Programas y Servicios, dentro del término de veinte (20) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación de la determinación.
2. La Secretaría Auxiliar de Programas y Servicios reevaluará el caso y emitirá su decisión por escrito en el término de treinta (30) días laborables mediante una Resolución de la Solicitud de Reconsideración. Este término comenzará a transcurrir desde la fecha en que se recibe la solicitud de reconsideración presentada por el miembro de la población correccional.

XV. REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES

1. El miembro de la población correccional podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la Resolución de la Solicitud de Reconsideración, emitida por la Secretaría Auxiliar en Programas y Servicios.

2. El miembro de la población correccional que solicite Revisión Judicial vendrá obligado a notificar con copia de la misma al Departamento de Corrección y Rehabilitación, de manera simultánea a la presentación. Se entenderá que no se ha instado Revisión Judicial ante el Tribunal General de Justicia, si han transcurrido treinta (30) días de archivada en autos copia de la Resolución y no se ha recibido copia del Recurso de Revisión Judicial. En este caso, el Departamento de Corrección y Rehabilitación podrá disponer del expediente administrativo del caso.

XVI. PROCEDIMIENTO ÁREA DE CUENTAS

1. Cuenta de Residente
 - a. Una vez trasladado el residente al Centro, el Auxiliar en Contabilidad o empleado con funciones similares asignado al Centro, procederá a entrevistarle para indicarle el procedimiento y uso del dinero.
 - b. Todo residente que vaya a salir de pase y quiera llevar consigo cierta cantidad de dinero, tendrá que notificarlo con tres a cinco días de antelación al Técnico de Servicios Sociopenales, para que éste a su vez, se lo notifique al Auxiliar en Contabilidad o empleado con funciones similares asignado al Centro.

- c. La cantidad de dinero solicitada se dejará en un sobre con el nombre del residente y se entregará al oficial correccional de turno en recepción, quien lo anotará en el libro de recaudaciones de dinero (interno). Una vez el residente vaya a salir del Centro, se le hará entrega de su tarjeta de pase y el sobre con el dinero.
- d. Durante los fines de semana, todo residente que reciba dinero de algún familiar, el oficial correccional de turno en recepción lo anotará en el libro de novedades y lo depositará en la caja de seguridad tipo buzón. El lunes, el Auxiliar en Contabilidad o el empleado con funciones similares asignado al Centro, procederá a recoger todo el dinero en efectivo, cheque o giro en presencia del oficial correccional de turno y verificarán el mismo. Luego anotará la cantidad recibida por el residente en su cuenta. Lo depositará en la caja de seguridad de su oficina y luego el dinero será depositado en la cuenta general de los residentes.

2. Ingresos

- a. Cuando el residente reciba algún dinero por algún concepto, el dinero será depositado a su cuenta individual. El dinero será dejado en el área de la

recepción, con el oficial correccional de turno si el Auxiliar en Contabilidad o empleado con funciones similares asignado al Centro, no se encuentra. De estar en su oficina, el oficial correccional se lo entregará directamente. En ningún momento el residente podrá recibir dinero obviándose el proceso antes indicado. Toda venta deberá ser autorizada previamente por el Superintendente.

3. Sueldos

- a. Todo sueldo devengado por el residente se depositará en su cuenta, luego de ser contabilizado y anotado en los libros. Durante la primera fase del plan de estudio o trabajo, el residente no podrá tener con él dinero en su posesión. Luego de la segunda fase, le será permitido tener con él desde \$5.00 hasta un máximo de \$20.00 semanales. Se le retendrá el 20% de su sueldo mientras se encuentre interno en el Centro.

4. Egresos

- a. Todo desembolso de una cuenta de residente será tramitado con previa autorización del Técnico de Servicios Sociopenales y el Superintendente a cargo del Centro. El mismo será mediante solicitud a la Unidad de Cuentas del Centro y la cual deberá ser

cumplimentada por el Técnico de Servicios Sociopenales cuando el residente así lo requiera. Dichos desembolsos serán realizados exclusivamente por el Auxiliar de Contabilidad o el empleado con funciones similares asignado al Centro. Si el residente es devuelto a una institución correccional, el Auxiliar de Contabilidad o el empleado con funciones similares asignado al Centro, procederá a devolver el dinero mediante una transferencia de fondos a través de la Oficina de Cuentas de dicha institución correccional. Si el residente se evade o abandona el Centro, y no reclamara el dinero que tiene en su cuenta, el mismo será depositado al Fondo General del Departamento de Hacienda, después de un término de tres (3) años.

XVII. PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CENTRO

1. Método

La metodología a ser utilizada será una de evaluación de impacto. Se tomará como base de comparación el comportamiento y las destrezas del residente, antes, en el intermedio y después de las evaluaciones, orientaciones y el tratamiento recomendado.

2. Recopilación de Datos

Se seguirá el siguiente plan para la recopilación de aquella información que permitirá medir el esfuerzo realizado, así como el

comportamiento del residente con miras a determinar el impacto sobre la problemática confrontada:

- a. Se cumplimentarán expedientes del residente y formularios estadísticos donde se harán anotaciones sobre el número de candidatos evaluados, número de residentes del Centro, delitos por los que extingue sentencia, edad, uso y tipo de sustancias controladas, programas en que participa, servicios recibidos, ajuste y progreso en tratamiento y movimiento de los residentes.
- b. Se recopilarán los datos a través de observación directa, entrevistas, expedientes administrativos, cuestionarios y planillas.
- c. Los datos se recopilarán cada vez que se ofrezca el servicio y al finalizar cada mes.
- d. La función de recopilación de datos será responsabilidad del componente administrativo, el equipo multidisciplinario y todo aquel personal que ofrezca servicio directo, los cuales recopilarán los datos estadísticos en los informes mensuales.

3. Diseño de Evaluación

- a. El diseño de evaluación de impacto sugerido proveerá no sólo para medir el grado de impacto, sino también en términos de actividades realizadas.

- b. El indicador para medir la efectividad del Centro de Estudio y Trabajo será que el residente cumpla adecuadamente el tiempo requerido en el Centro y que se beneficie al máximo de los servicios ofrecidos en el mismo.
- c. Los indicadores que medirán los niveles o cambios en el residente que se pretende impactar, son el número de participantes que logran completar el período de residencia en el Centro, diferencias en conocimientos y destrezas antes y después que finalice el tiempo de orientación y las actividades en el tratamiento.
- d. Se implantarán, además, otros indicadores de esfuerzo o impacto tales como: tipo de servicio que se provee, a cuántos residentes y en cuánto tiempo, que ayude a medir logros. Se deberá indicar si el porcentaje de logro fue mayor o menor al esperado. Cualquier análisis deberá indicar las razones por las cuales se obtuvo un logro mayor o menor.

XVIII. PERSONAL Y RECURSOS DE APOYO

A. Personal

El personal a cargo del servicio en el Centro de Estudio y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica estará constituido por:

- 1. Superintendente
- 2. Técnico de Servicios Sociopenales III
- 3. Técnico de Servicios Sociopenales II

4. Técnico de Servicios Sociopenales I
5. Técnico de Récord I o II
6. Enfermera
7. Auxiliar de Contabilidad I o II
8. Técnica en Sistemas de Oficina
9. Auxiliar en Sistemas de Oficina
10. Oficinista II
11. Oficial Correccional III (teniente)
12. Oficial Correccional II (sargento)
13. Oficial Correccional I
14. Supervisor de Alimentos
15. Auxiliar Bibliotecario I
16. Coordinador Agrícola o Agro Empresarial

B. Responsabilidades de los Empleados

1. Superintendente

Será responsable de establecer, implementar y hacer cumplir la política programática y administrativa del Centro de Estudio y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica. Participará en la selección y adiestramiento del personal del Centro. Participará, junto al personal, en la orientación a la comunidad sobre los servicios que ofrecerá el Centro. Coordinará, junto al Supervisor del Área Sociopenal, los servicios con agencias públicas y privadas de la comunidad. Coordinará la realización de pruebas de dopaje

internas (por suministración de la Agencia) y en entidades privadas las cuales deberán ser costeadas por el residente. Asignará tareas y evaluará el personal a su cargo. Desarrollará la metodología apropiada para la realización y evaluación de la efectividad de los servicios del Centro. Estudiará, analizará y resolverá los problemas que puedan surgir en la prestación de los servicios a los residentes. Participará en reuniones relacionadas al Centro de Estudio, Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica.

2. Técnico de Servicios Sociopenales III

Será responsable de la supervisión directa del Área de Servicios Sociopenales del Centro y podrá sustituir al Superintendente en ausencia de éste. Dirigirá y coordinará los servicios sociopenales del Centro. Supervisará técnica y administrativamente a los Técnicos de Servicios Sociopenales I y II. Participará junto al equipo multidisciplinario en la elaboración del Plan de Intervención de cada residente. Participará junto al Superintendente del Centro en la orientación a la comunidad sobre los servicios del Centro y coordinará junto a su personal los servicios a ser ofrecidos a los residentes por las agencias públicas y privadas de la comunidad. Asignará tareas al personal asignado a su cargo. Realizará reuniones periódicas con los empleados a su cargo y evaluará las ejecutorias de los mismos. Realizará auditorías en el volumen de casos de los Técnicos de Servicios Sociopenales bajo su

supervisión, incluyendo los tarjeteros. Rendirá informes estadísticos y otros, según le sean requeridos. Presidirá el Comité de Clasificación y Tratamiento.

3. Técnico de Servicios Sociopenales II

Realizará el estudio social de cada residente asignado. Supervisará y orientará a los residentes. Orientará los familiares. Corroborará los pases concedidos a los residentes para la comunidad y los acompañará en actividades fuera del Centro, cuando le sea requerido. Mantendrá al día el expediente social y de visita. Llevará un expediente social y de visitas de cada residente y mantendrá los historiales de intervenciones al día en el expediente social. Mantendrá los tarjeteros de bonificación adicional y referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra actualizados conforme a la reglamentación vigente. Participará en la evaluación y estructuración del Plan de Intervención de cada uno de los residentes. Coordinará servicios para los residentes con las agencias públicas y privadas de la comunidad. Hará recomendaciones para bonificaciones por concepto de estudio o trabajo. Rendirá informes de referido a la Junta de Libertad Bajo Palabra, supervisión electrónica, pases extendidos, estadísticos y otros que le sean requeridos. Presentará los residentes ante el Comité de Clasificación y Tratamiento para las recomendaciones pertinentes a su plan institucional. Podrá presidir el Comité de

Clasificación y Tratamiento y sustituir al Superintendente en ausencia del Técnico de Servicios Sociopenales III.

4. Técnico de Servicios Sociopenales I

Realizará el estudio social de cada residente asignado. Supervisará y orientará a los residentes. Orientará los familiares. Corroborará los pases concedidos a los residentes para la comunidad y los acompañará en actividades fuera del Centro, cuando le sea requerido. Mantendrá al día el expediente social y de visita. Llevará un expediente social y de visitas de cada residente y mantendrá los historiales de intervenciones al día en el expediente social. Mantendrá los tarjeteros de bonificación adicional y referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra actualizados conforme a la reglamentación vigente. Participará en la evaluación y estructuración del Plan de Intervención de cada uno de los residentes. Coordinará servicios para los residentes con las agencias públicas y privadas de la comunidad. Hará recomendaciones para bonificaciones por concepto de estudio o trabajo. Rendirá informes de referido a la Junta de Libertad Bajo Palabra, supervisión electrónica, pases extendidos, estadísticos y otros que le sean requeridos. Presentará los residentes ante el Comité de Clasificación y Tratamiento para las recomendaciones pertinentes a su plan institucional.

5. Técnico de Récord I

Realizará los informes estadísticos que le sean requeridos por el Centro o el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Custodiará los expedientes criminales de los residentes. Computará las Hojas de Liquidación de Sentencia, cambios de fecha, movimientos diarios y asistirá a los tribunales en caso de fuga o de interpretación del expediente criminal del residente.

6. Enfermera

Preparará el expediente médico de cada residente. Tomará datos de signos vitales, peso, estatura y otros. Administrará y aplicará medicamentos y mantendrá al día un registro de medicamentos, jeringuillas, lancetas y fármacos controlados por la Ley Federal de Drogas y Narcóticos, entre otros. Anotará en el expediente médico de los residentes (hoja de enfermera) las observaciones hechas en cuanto al cuadro clínico, signos vitales, tratamiento y medicamentos administrados mediante orden médica. Prestará servicios de primeros auxilios en casos de emergencia a los residentes. Trabajará directamente con el coordinador, el médico y los coordinadores de pruebas de detección de drogas. Mantendrá el equipo e instrumentos médicos esterilizados para su uso. Procurará mantener al día sus cursos de educación continua y de CPR.

7. Auxiliar de Contabilidad I o II

Supervisaré y orientaré al personal a cargo, sobre las normas, reglamentos y procedimientos del Centro. Prepararé y mantendré al día un inventario de materiales y equipo. Asignaré tareas al personal a cargo y los evaluaré. Realizaré todas las compras del Centro y prepararé todas las obligaciones de pago. Llevaré libros, cuentas, comprobantes y documentos fiscales del Centro. Recaudaré los valores de los residentes y de los que sean transferidos. Prepararé los detalles de ingreso en orden numérico. Verificaré y expediré recibos oficiales por todos los fondos que se recauden y comprobaré la procedencia y exactitud de fondos o donaciones recibidas. Depositaré en el banco o cooperativa semanalmente los valores recibidos. Orientaré a los residentes y a cualquier persona que lo solicite sobre las recaudaciones y donaciones. Prepararé correspondencia relacionada a sus tareas. Rendiré informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y otras labores que le sean requeridas.

8. Técnico (a) en Sistemas de Oficina

Tomaré y transcribiré signos taquigráficos de cartas, memoriales e informes. Prepararé a computadora aquellas cartas, memoriales e informes que le sean requeridas. Recibiré, clasificaré y distribuiré la correspondencia que se reciba en su área de trabajo. Llevaré el calendario de su supervisor y del Centro. Calendarizaré las citas de

seguimiento. Organizará y mantendrá actualizado los récords y archivos. Preparará requisiciones de los materiales de oficina. Atenderá, realizará y canalizará llamadas telefónicas. Atenderá y orientará a los visitantes.

9. Auxiliar en Sistemas de Oficina

Realizará el trabajo clerical de la Unidad de Cuentas, Unidad Sociopenal y otras áreas que se le asignen. Atenderá, realizará y canalizará las llamadas telefónicas.

10. Oficinista II

Realizará funciones como Encargado de la Propiedad y otras que se le asignen.

11. Teniente

Responderá por la seguridad de vida y propiedad en el Centro, así como durante actividades fuera de éste. Llevará varios libros de control. Preparará los "rosters" de trabajo de los oficiales correccionales. Realizará reuniones con el personal a cargo y evaluará el desempeño de estos. Rendirá informes estadísticos y otros, según le sean requeridos. Realizará cualquier otra tarea afín a su puesto.

12. Sargento

En ausencia del Comandante de la Guardia, asumirá la responsabilidad como Comandante Interino.

13. Oficial Correccional I

Responderá por la seguridad de vida y propiedad en el Centro durante sus turnos de trabajo y en actividades fuera de éste. Llevará un libro de novedades, un libro de recuentos y un libro de rondas. Realizará cualquier otra tarea afín a su puesto.

14. Supervisor de Alimentos

Supervisaré la confección de los alimentos. Mantendrá la higiene del equipo de la cocina y velará por la pulcritud de los empleados. Preparará las boletas de confección de alimentos. Verificará la actualización de los Certificados de Salud de los residentes y empleados en la cocina. Preparará boletas para dietas médicas.

15. Auxiliar Bibliotecario I

Ordenará y catalogará los libros por autor y materia siguiendo el Método Dewey, los enumerará y preparará las tarjetas controles y los archivará en los anaqueles correspondientes. Orientará a los residentes en el uso de las facilidades de la biblioteca. Localizará la información solicitada por los residentes en los libros, enciclopedias, diccionarios y otros documentos. Mantendrá ordenadas las facilidades de la biblioteca. Coordinará con la Unidad Educativa la petición de materiales de uso de biblioteca. Preparará informes de libros prestados, en circulación y los de fecha vencida. Preparará el inventario del equipo asignado a la biblioteca. Preparará los

informes que le sean requeridos. Realizará otras tareas afines que le sean asignadas.

16. Coordinador Agrícola o Empresarial

Liderará las actividades relacionadas a la preparación de siembras, producción de cultivos, desarrollará el plan de mantenimiento e infraestructura adecuada, buscará la innovación y el desarrollo de las mejores prácticas, asegurará que las actividades agrícolas desarrolladas estén acorde con la gestión, garantizará la sustentabilidad de la producción, garantizará que las unidades de producciones agrícolas estén en líneas con las normas de seguridad, salud y medio ambiente, liderará las áreas de apoyo alineándolas al objetivo de producción.

C. Servicios Coordinados con Agencias Públicas y Privadas en la Comunidad

1. En el Centro se ofrecerán servicios coordinados con Agencias Públicas y Privadas de la comunidad, tales como:

- a. Departamento de Salud
- b. Departamento de la Familia
- c. Departamento de Vivienda
- d. Departamento de Educación
- e. Programa de Supervisión Electrónica del Departamento de Corrección y Rehabilitación
- f. Junta de Libertad Bajo Palabra
- g. Servicios de Asistencia Legal

- h. Narcóticos Anónimos
- i. Organizaciones Religiosas
- j. Rehabilitación Vocacional
- k. Servicios de Extensión Agrícola
- l. Programa de Pases Extendidos
- m. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- n. Departamento de Agricultura
- o. Acuerdos Colaborativos
- p. Organizaciones sin fines de lucros

XIX. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

En el Centro de Estudio y Trabajo, Capacitación Agrícola y Empresarial La Pica no se discriminará por condición, origen, raza, color, religión, política, impedimento físico ni orientación sexual al proveer los servicios a aquellos miembros de la población correccional que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

XX. SEPARABILIDAD

En la eventualidad de que cualquier parte del presente documento sea declarado inválido, ilegal o nulo, ello no afectará las restantes disposiciones ni la aplicación del mismo.

XXI. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto la Orden Administrativa AC-2016-01 del 29 de enero de 2016, intitulada “**PROGRAMA AGRÍCOLA DE LA MONTAÑA**”, y toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

XXII. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Manual se hará a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" y con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

XXIII. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que incurra en alguna violación a las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XXIV. VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir a los treinta (30) días luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de febrero de 2020.



Eduardo J. Rivera Juanatey
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación