



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
G.P.O. BOX 71308 - SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

MEMORANDO NORMATIVO NUM. OA-86-01

A : SUPERINTENDENTES, DIRECTORES DE PROGRAMAS
SUPERVISORES REGIONALES, JEFES DE OFICINA
Mercedes Otero de Ramos
DE : MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D
Administradora de Corrección
FECHA : 5 de agosto de 1986
ASUNTO : PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE
CORRESPONDENCIA

* * * * *

Con el propósito de contribuir en la comunicación interna de la Agencia, hemos establecido un procedimiento de entrega y recibo de correspondencia.

Por el momento contamos con dos conductores mensajeros, uno ubicado en la Cárcel de Distrito de Ponce y otro en el Campamento Limón en Mayaguez.

El uso de los servicios de mensajero será exclusivamente para entrega y recibo de correspondencia Oficial en la ruta asignada. La correspondencia a ser enviada y/o recibida de otras agencias o dependencias del gobierno deberán hacerlas llegar mediante mensajeros locales o por correo.

Incluimos el Procedimiento de Entrega y Recibo de Correspondencia de manera que se les facilite el uso de este nuevo servicio.

Aplicabilidad: A Todo el Personal
Vigencia : 16 de agosto de 1986

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA

La Administración de Corrección en vías de simplificar y ofrecer unos servicios de mayor efectividad, ha evaluado la alternativa de establecer un sistema de recibo y entrega de correspondencia. Este ayudará en los siguientes aspectos:

1. Los Oficiales de Custodia y otro personal que están haciendo funciones de mensajero se reinstalarán a sus tareas.
2. Se minimizarán las visitas de Oficiales de Custodia de toda la isla a las oficinas centrales.
3. Se generará economías en:
 - a. Depreciación de autos
 - b. Combustible
 - c. Los recursos humanos
4. Las instituciones penales tendrán sus vehículos disponibles para realizar otras necesidades internas.
5. Se agilizará el recibo y entrega de correspondencia.

No obstante, se recibirá y entregará correspondencia de cualquier punto de la isla que se considere de emergencia. El Jefe de Oficina o Superintendente establecerán los criterios que lo consideren como tal.

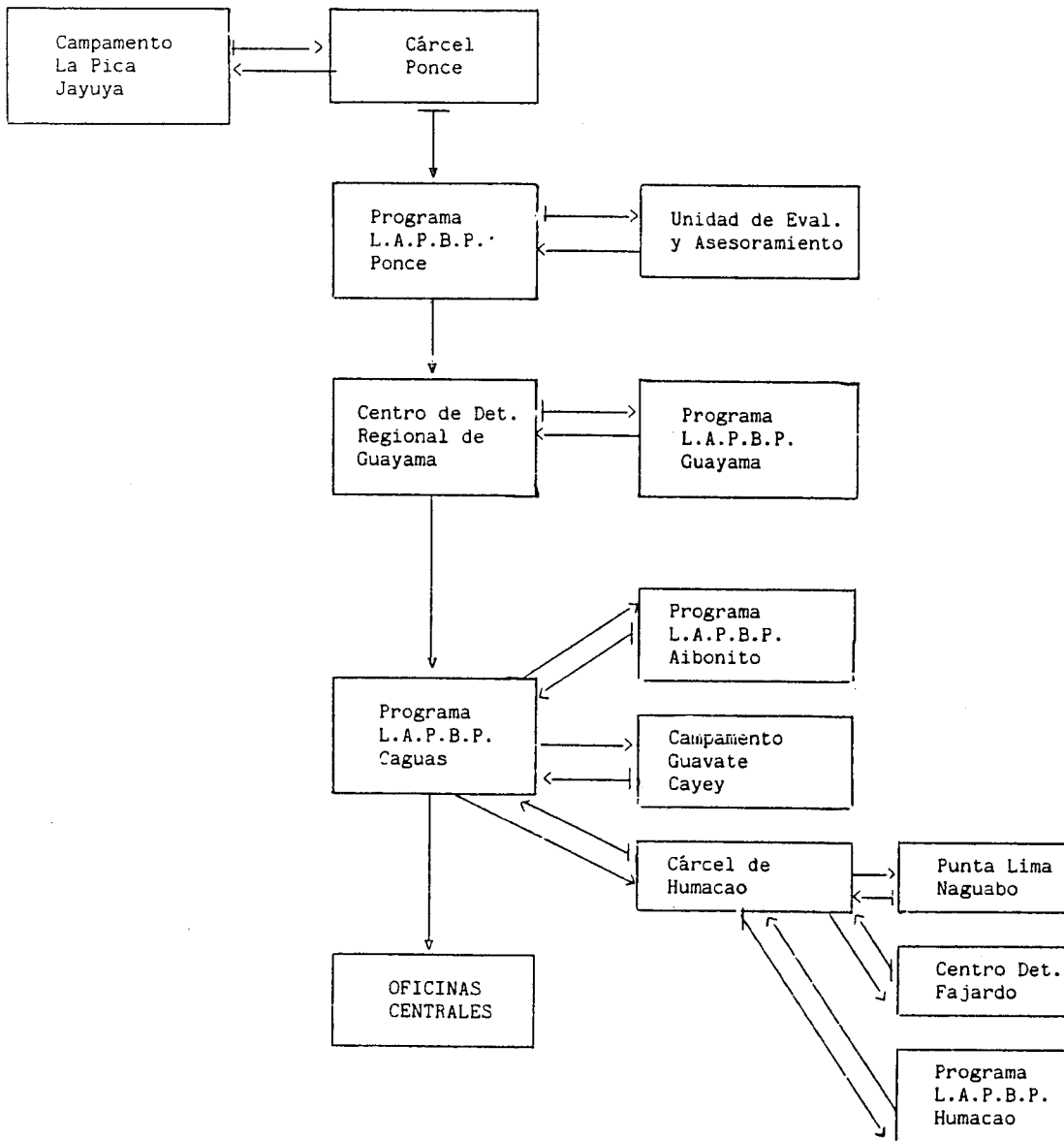
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECOGIDO DE CORRESPONDENCIA - RUTA PONCE

La ruta de correo será como se indica a continuación: ¹

1. La salida de correo será de la Cárcel de Distrito de Ponce, al Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Ponce, Centro de Detención Regional de Guayama, Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Caguas, y a las Oficinas Centrales de la Administración de Corrección.
2. El Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Ponce recibirá y entregará la correspondencia de la Unidad de Evaluación y Asesoramiento de Ponce.
3. El Centro de Detención Regional de Guayama entregará y recogerá la correspondencia de la Oficina del Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Guayama.
4. El Campamento Guavate entregará y recogerá correspondencia del Programa Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Caguas.
5. La Cárcel de Distrito de Humacao entregará y recibirá correspondencia al Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Caguas.
6. El Campamento Punta Lima de Naguabo entregará y recibirá correspondencia a la Cárcel de Distrito de Humacao.
7. El Centro de Detención de Fajardo entregará y recibirán correspondencia a la Cárcel de Distrito de Humacao.
8. Al Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra de Humacao le entregarán y le recogerán la correspondencia por personal de la Cárcel de Distrito de Humacao.

¹ Refiérase al Flujoograma.

RUTA DE CORREO - PONCE



LEYENDA

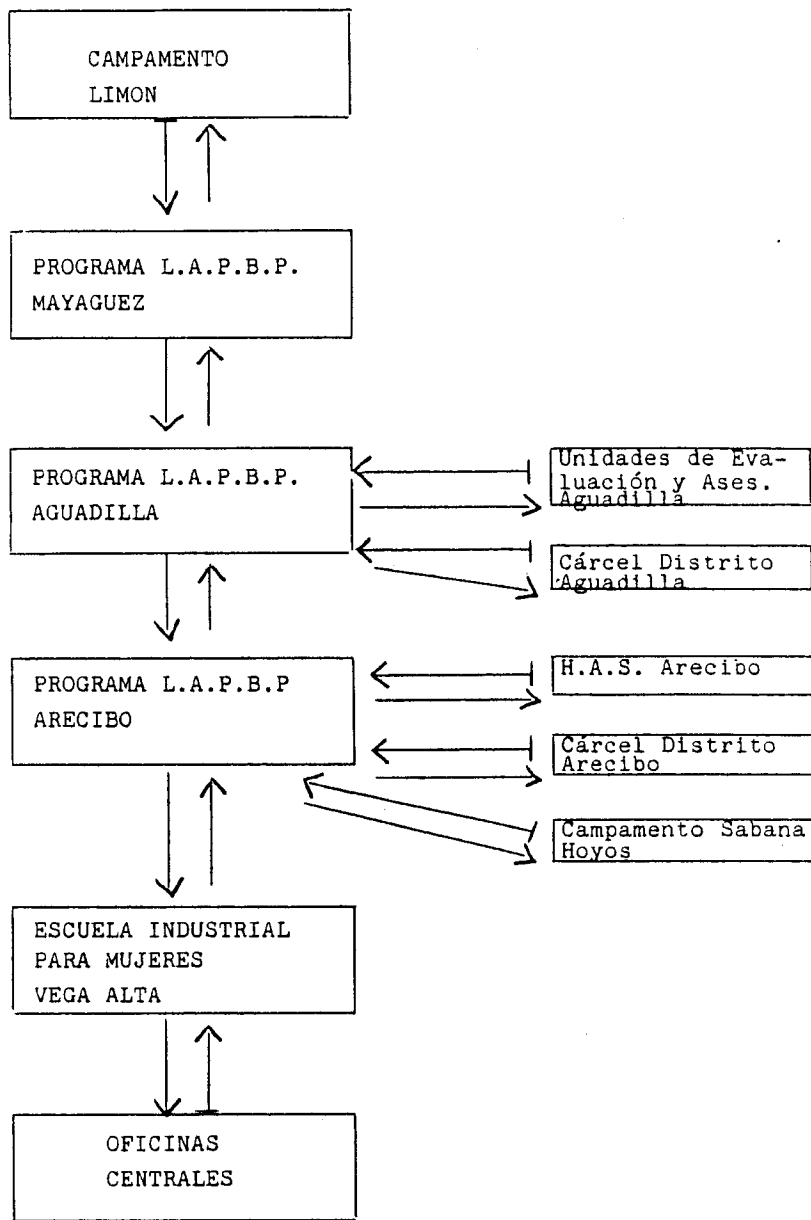
→ Salida y entrega

← Recibe

PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECOGIDO DE CORRESPONDENCIA - RUTA MAYAGUEZ

La ruta de correo será según se indica a continuación:

1. La salida de correo será desde el Campamento Limón de Mayaguez, al Programa de L.A.P.-L.B.P. de Mayaguez, al Programa de L.A.P.-L.B.P. de Aguadilla; Programa de L.A.P.-L.B.P. de Arecibo, a la Escuela Industrial Para Mujeres en Vega Alta y a las Oficinas Centrales de la Administración de Corrección.
2. Las Unidades de Evaluación y Asesoramiento de Aguadilla y la Cárcel de Distrito de Aguadilla entregarán y recogerán correspondencia del Programa de L.A.P.-L.B.P. de Aguadilla.
3. El Campamento Sabana Hoyos, el Hogar de Adaptación Social y la Cárcel de Distrito de Arecibo entregarán y recogerán correspondencia en el Programa de L.B.P.-L.B.P. de Arecibo.



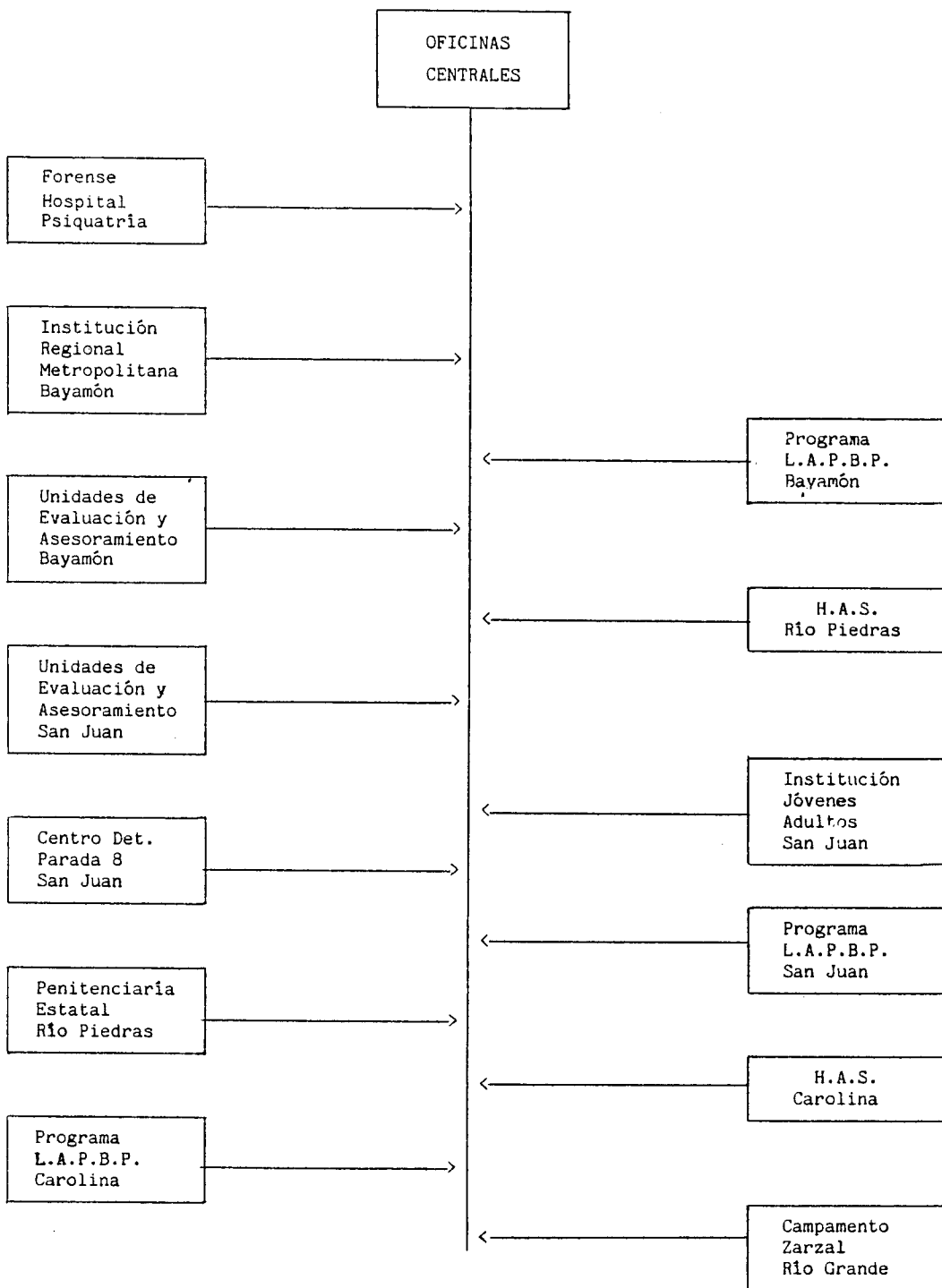
Leyenda:

- ← Salida y Entrega
- Recibe

Las siguientes instituciones entregarán y recogerán sus correspondencia en las Oficinas Centrales de la Administración:

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1. Forense | - | Hospital Psiquiatría |
| 2. Inst. Regional Metropolitana | - | Bayamón |
| 3. Programa L.A.P.-L.B.P. | - | Bayamón |
| 4. Unidades de Evaluación y Asesoramiento | - | Bayamón |
| 5. Unidades de Evaluación y Asesoramiento | - | San Juan |
| 6. Hogares Adaptación Social | - | San Juan |
| 7. Centro de Detención Parada 8 | - | San Juan |
| 8. Inst. Jóvenes Adultos | - | San Juan |
| 9. Penitenciaría Estatal | - | San Juan |
| 10. Programa L.A.P.-L.B.P. | - | San Juan |
| 11. Hogar Adaptación Social | - | Carolina |
| 12. Programa L.A.P.-L.B.P. | - | Carolina |
| 13. Campamento Zarzal | - | Río Grande |

ESTACION DE CORREO - SAN JUAN



DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL MENSAJERO - CONDUCTOR

1. Realiza tareas de complejidad rutinaria en el transporte de documentos y correspondencia oficial de la Administración de Corrección a los lugares que corresponden.
2. Conduce un vehículo de motor al lugar o lugares designados para recoger y distribuir la correspondencia y documentos.
3. Regularmente inspecciona el vehículo asignado para asegurarse que está en las mejores condiciones mecánicas y de limpieza.
4. Observa y cumple fielmente con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.
5. Hace reparaciones menores al vehículo e informa sobre estas reparaciones a su supervisor.
6. Lleva récords sobre el millaje recorrido, así como del aceite, gasolina, gomas y otros productos utilizados para el vehículo.
7. Rinde informe semanal sobre viajes realizados.
8. Colabora en el trabajo realizado en la Sección de Correos.
9. Realiza otras tareas afines que le sean asignados.