

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**



INFORME DE TRANSICION 2012

**LCDA. MERCEDES PEGUERO MORONTA
PRESIDENTA**

DESCRIPCION DE LA AGENCIA

BASE LEGAL

La Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, creó la Junta de Libertad Bajo Palabra, como una agencia cuasi-judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A través de los años, se han aprobado una serie de leyes que enmiendan la ley orgánica de la Junta para hacer, fundamentalmente, más restrictivo la otorgación del privilegio de libertad bajo palabra. Entre éstas se destaca la Ley Núm. 151 de 31 de octubre de 2001 que enmienda varios artículos de la Ley Núm. 118 y deroga la Ley Núm. 114 de 6 de julio de 2000 y red denominó a este organismo como la Junta de Libertad Bajo Palabra. También se destaca la Ley Núm. 90 de 27 de julio de 1995, que concede a las víctimas de delito el derecho a participar en las vistas para considerar la otorgación del privilegio de libertad bajo palabra.

MISIÓN

Promover la rehabilitación del miembro de la población correccional y la seguridad de la comunidad balanceando los derechos de éste con los de las víctimas de sus delitos.

VISIÓN

Conceder y administrar la gracia de la libertad bajo palabra con los grados de discreción, independencia y juiciosa ponderación indispensable para una mejor administración de la justicia.

FUNCIONES

Conceder el privilegio de libertad bajo palabra a toda persona sentenciada por un Tribunal Estatal, y que esté recluida en cualquiera de las instituciones correccionales en Puerto Rico y en los Estados Unidos, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos y que no haya cometido ninguno de los delitos excluidos por disposición de ley.

Revocar la libertad bajo palabra a cualquier liberado que, con su conducta, demuestre estar incumpliendo con las condiciones del privilegio concedido.

Recomendar el ingreso de una persona en libertad bajo palabra a una institución médica para tratamiento, cuando su estado de salud física o mental constituye un problema de seguridad para la comunidad o para la propia persona.

Expedir órdenes de arresto, requisitorias y ordenar que se prosiga con aquellas investigaciones de posibles violaciones a las condiciones del mandato de libertad bajo palabra.

Celebrar vistas sobre posibles revocaciones de libertad bajo palabra; para imponer otro tipo de sanción o para evaluar el cumplimiento del liberado en la comunidad.

Conceder relevo de supervisión estricta, traslado y permisos de viaje a aquellos liberados que muestren alto grado de rehabilitación.

Asesorar al Gobernador de Puerto Rico en torno a las peticiones de Clemencias Ejecutivas basadas en los informes sometidos por la Administración de Corrección.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Junta de Libertad Bajo Palabra está compuesta por una Presidenta, quien la dirige en sus funciones cuasi-judiciales y cuatro (4) Miembros Asociados nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. La Presidenta, nombra a la Directora Ejecutiva de la Junta, a tenor con la Ley Núm. 23 de 11 de julio de 2005, quien está a cargo de los asuntos administrativos. La Junta de Libertad Bajo Palabra, se compone de las siguientes unidades organizacionales:

Oficina del Presidente y Miembros Asociados

Oficina del Director (a) Ejecutivo (a)

Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Presupuesto y Finanzas

Oficina de Servicios Generales

Oficina de Sistemas de Información y Videoconferencia

Oficina de los Oficiales Examinadores

Oficina de la Secretaría de la Junta

ESTRUCTURA GEOGRÁFICA

La Junta de Libertad Bajo Palabra, cuenta con una oficina central localizada en la Avenida Teniente César González, Esquina Calle Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas en Hato Rey.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

La estructura programática de la Junta de Libertad Bajo Palabra está compuesta de la siguiente manera:

A. NOTIFICACIÓN A VICTIMAS

Responsabilidades del Programa: Este programa garantiza a las víctimas de todo delito el derecho de notificación, asistencia y participación en los procedimientos para la concesión o modificación del privilegio a la libertad bajo palabra del responsable de la comisión del delito, así como en la vista final para su revocación. Como parte de este procedimiento, la Junta será responsable de notificar por escrito a la víctima sobre la celebración de la vista con no menos de quince (15) días laborables de anticipación.

Cientela: Este Programa presta servicios a las personas que han sido víctimas de delitos.

B. REVISIÓN DE CASOS DE LOS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL PARA DETERMINACIÓN DE LIBERTAD BAJO PALABRA

Responsabilidades del Programa: En el Programa, se revisan los casos de los peticionarios referidos a la Junta, para otorgar o revocar el privilegio de libertad bajo palabra. Esto, requiere que el peticionario cumpla con los requisitos y criterios dispuestos en ley y reglamento, además de un itinerario con las respectivas horas de entrada y salida de su lugar de residencia para disfrutar de este privilegio. Como parte del proceso, y por delegación de los miembros de la Junta, los oficiales examinadores llevan a cabo vistas administrativas en las distintas instituciones correccionales, mediante un sistema interactivo de videoconferencia instalado en varias instituciones y programas de comunidad. Se celebran además, vistas en las Salas de Vista de la Junta.

Cientela: El Programa presta servicios a los miembros de la población correccional, que califiquen para la otorgación del privilegio de libertad bajo palabra.

LOGROS

Entre los logros más significativos de la Junta de Libertad Bajo Palabra, se pueden mencionar los siguientes:

- Se evidenció un aumento en el porciento de cumplimiento de los términos establecidos en las Estipulaciones del Caso Montero Torres vs. Rosselló González, Civil Núm. 75-828.
- Se trabajaron **10,363** casos durante el año fiscal 2011-2012. En el presente año fiscal y hasta septiembre 2012, se han trabajado **1,851** casos.
- Durante el año fiscal 2011-2012, se concedió la libertad bajo palabra a **363** miembros de la población correccional y se le denegó el privilegio a **2,390** peticionarios.
- Continuamos con el acuerdo de la Sociedad para Asistencia Legal, División de Asuntos Especiales para que representen a los miembros de la población correccional de forma gratuita en vistas sumariadas y finales.
- Se aumentó el número de víctimas identificadas para ser citadas conforme a la Ley Núm. 90. Para el año fiscal 2011-2012, se citaron **2,490** víctimas.
- Se completaron **225** expedientes de Clemencias Ejecutivas para ser enviadas a la Oficina de Seguridad Pública adscrita a la Fortaleza.
- Se cumplió con la Órdenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador para el control de los gastos operacionales, logrando mantener la política de ahorros en la Agencia.
- Se finalizó el año fiscal 2011-2012 con un sobrante en el presupuesto de **\$124,229**.

METAS PARA EL AÑO FISCAL 2012-2013

- Continuar con el cumplimiento de los términos mediante el sistema de medición de casos implantado.
- Mantener al día a los Oficiales Examinadores sobre leyes y jurisprudencia que son de aplicación a las determinaciones tomadas por la Junta.
- Continuar con la identificación de las víctimas de delito, de manera que se incremente el número de víctimas identificadas para ser citadas conforme la Ley Núm. 90.
- Continuar con el calendario de las vistas, de manera que se incremente el cumplimiento de las estipulaciones del Caso Montero Torres.

- Continuar con la evaluación de los expedientes de Clemencias Ejecutivas para ser completadas y enviadas a la Oficina de Seguridad Pública adscrita a la Fortaleza.
- Continuar con el esfuerzo para cumplir con las Órdenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador para el control de los gastos operacionales.
- Implantar el Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos.
- Continuar trabajando todos los contratos en término para no recurrir a la emisión de reconocimientos de deuda.
- Someter propuestas federales que redunden en beneficio a los servicios que brinda la Agencia.
- Reemplazar y expandir el sistema interactivo de vistas a través de video conferencia.

A continuación presentamos un breve resumen de las áreas administrativas y operacionales que componen la Junta de Libertad Bajo Palabra.

OFICINA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

La **Oficina de la Directora Ejecutiva** fue creada al amparo de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Esta Oficina tiene la responsabilidad de ayudar a la Presidencia en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con las áreas administrativas. En esta área se realiza trabajo técnico o de asesoramiento administrativo altamente especializado. Coordina y dirige las funciones relacionadas a la preparación de informes requeridos para la Oficina del Gobernador, la Legislatura, Oficinas del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras oficinas reguladoras donde se establece política pública. Esta Oficina, está a su vez compuesta por la **Oficina de Presupuesto y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Servicios Generales y Oficina de Sistemas de Información y Videoconferencia.**

La **Oficina de Presupuesto y Finanzas** está compuesta por tres (3) empleadas que fungen como (1) Auxiliar Fiscal II, (1) Auxiliar Administrativo y (1) Oficial de Presupuesto y Finanzas. Personal de otras áreas dan apoyo a la oficina evitando así el conflicto de funciones. Esta oficina es responsable de utilizar eficientemente los recursos económicos asignados a nuestra agencia. Dentro de las funciones y responsabilidades más importantes que tiene a su haber están las de administrar y controlar las partidas asignadas en el presupuesto otorgado a la agencia para el año fiscal. Mensualmente se preparan distintas clases de informes para ser sometidos a distintas dependencias gubernamentales. Estos informes nos permiten saber el balance de las diversas partidas a las cuales se le asignan fondos. Además, cada año se prepara una Petición Presupuestaria mediante la cual se solicitan los recursos fiscales que se requieren para satisfacer las necesidades de la agencia y descargar la función ministerial de este organismo.

Por otra parte, Finanzas es el componente que está a cargo de diligenciar los pagos por facturación de los diversos suplidores que nos proveen servicio. A continuación un detalle de las funciones que se realizan por área:

Presupuesto

- Preparar mensualmente las proyecciones de gastos de la agencia.
- Llevar control de la utilización de los fondos asignados a las distintas partidas presupuestarias para no excedernos de lo asignado.
- Preparación de la Petición Presupuestaria y Memorial Explicativo que se somete anualmente a la Legislatura.
- Comparecer a la Legislatura conjuntamente con el Jefe de la Agencia para defender el presupuesto solicitado.
- Preparar distintos informes solicitados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Preparar transferencias de asignaciones entre las distintas partidas.

Finanzas

- Preparar los comprobantes de pago para los distintos suplidores de la agencia.

- Registrar las transacciones que afectan el Mayor General.
- Conciliar las cuentas en el Mayor General con los informes enviados por el Departamento de Hacienda. (DH-GL 015)
- Pre intervenir todos los documentos procesados antes de ser enviados al Departamento de Hacienda.
- Preparar los comprobantes de retención a los distintos suplidores.
- Llevar récord de los pagos emitidos por la agencia a los distintos suplidores.

Nóminas

Procesos en el Área de Nómina

- Entrar en el sistema RHUM todo el proceso de nombramiento al personal nombrado en la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- Verificar si el empleado(a) se acoge al Depósito Directo para el pago, y si es Reforma 2000 Completa Suplementaria, para efectos de Retiro.
- Trabajar descuento de la Asociación de Empleados del ELA, Administración de los Sistemas de Retiro, Planes Médicos y otras entidades.
- Verificar informe de nómina emitido por el Departamento de Hacienda cada quincena por empleados y certificarla.
- Verificar el informe de planes médicos por empleado.
- Comparar el informe de planes médicos con la factura y corregirla.
- Enviar copia de la factura corregida con el informe a los Planes Médicos.
- Enviar copia de la factura corregida con el informe y cheques a los Planes Suplementarios.
- Enviar cheque de las Cooperativas con copia de los informes con el desglose donde aparecen los nombres de los empleados a los que se le efectuó ese descuento.
- Trabajar cancelaciones de cheque y depósito directo de empleados que se quedan sin balance de Licencia.
- Trabajar pago por periodos cortos.

- Trabajar pago por Exceso de Licencia por Enfermedad.
- Trabajar pagos de Compensación Final.
- Trabajar pagos de liquidación de licencias de Vacaciones y Enfermedad acumulados al separarse del servicio.
- Trabajar las planillas del Departamento del Trabajo.
- Rembolsar por el Sistema RHUM todo descuento indebido al empleado.
- Corroborar los Comprobantes de Retención (Forma W-2). De haber un error, solicitar al Departamento de Hacienda el formulario para enmendar o hacer un duplicado del Comprobante.
- Procesar en el Sistema RHUM descuentos por Ley de Quiebras, Préstamo Estudiantil y Pensión Alimenticia.

Es importante indicar, que lo antes expresado es una generalización de los procesos que se realizan en le Área de Nómina. Cada caso tiene una particularidad, que determinará el trámite específico que se llevará a cabo en cada uno de ellos.

La **Oficina de Recursos Humanos** es una oficina asesora responsable de cumplir con las disposiciones y trámites legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público. Como parte de sus funciones esenciales se encuentran las siguientes áreas; reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, ascensos, retención, clasificación, retribución, evaluación y motivación, adiestramiento, asistencia y beneficios marginales.

Dentro de sus funciones ministeriales tiene la responsabilidad primaria de administrar efectivamente la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, así como la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de d1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público. A esos fines, es responsabilidad de la Junta velar porque la administración de los recursos humanos de la agencia, se rijan por los postulados del Principio de Mérito, en armonía con la

sindicación de los empleados públicos. Cónsono con lo anterior, la Oficina de Recursos Humanos se encarga de cumplir y reforzar las áreas esenciales al Principio de Mérito, a saber:

- **Clasificación de Puestos**

Con relación a esta área, la Oficina de Recursos Humanos es responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal.

- **Reclutamiento y Selección**

Al surgir la necesidad de cubrir un puesto en el Servicio de Carrera, esta unidad es la encargada de realizar responsablemente los trámites para cubrir el(los) puesto(s). En este proceso se prepara la convocatoria, se divulga la misma por correo electrónico a la OICALRH y a otras agencias, instituciones académicas y/o las universidades entre otros. Las solicitudes de examen recibidas se evalúan, aquellos que cualificaron obtienen una puntuación conforme las alternativas expresadas en la convocatoria. Luego de evaluadas las solicitudes aceptadas se preparan los registros de elegibles, serán citados para entrevista diez (10) candidatos por cada puesto a ser cubierto. Pasada la entrevista, el candidato seleccionado será notificado, luego todos los documentos del candidato seleccionado serán referidos a la unidad de nombramientos y cambio para tramitar el mismo. Se coordina con el Instituto de Ciencias Forense la realización de las pruebas de sustancias para empleados y los pre-empleo.

- **Asensos, traslados y descensos**

La oficina de Recursos Humanos provee mecanismos adecuados de ascensos, traslados y descensos de los empleados para la ubicación de éstos en puestos donde derive la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a objetivos de la Junta con mayor eficacia.

- **Adiestramiento y Capacitación**

Esta unidad prepara anualmente el Plan de Adiestramiento para capacitar y desarrollar a los empleados basados en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. Esta oficina informa a todos los empleados del Calendario de Adiestramientos que ofrece la OICALRH y coordina los mismos para la asistencia de los candidatos que seleccionaron los mismos. Verifica que dichos adiestramientos cumplan con el requisito de mejoramiento y desarrollo del recurso humano para las funciones que realiza cada empleado. Coordina con otras instituciones cursos ofrecidos requeridos y autorizados por la Autoridad Nominadora. Desarrolla y coordina adiestramientos para ser ofrecidos en la Agencia por distintos recursos existentes. Mantiene expedientes de adiestramientos de los empleados. Prepara informes de Adiestramientos cuando le es requerido. Lleva control de la asistencia a los mismos para evidenciar a la unidad de licencia la participación de los empleados a adiestramiento, de modo que se justifique en sus balances.

- **Nombramientos y Cambios**

Es responsable de requerir los documentos al candidato seleccionado, para oficializar el nombramiento. Además la Oficina orienta al empleado en lo referente a: Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Administración de los Sistemas de Retiro, Planes Médicos, Código de Vestimenta, Código de Conducta y se le hace entrega de la tarjeta de identificación. Se le entrega el Reglamento de Personal, Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, el Reglamento de Ética, entre otras. Aquellos empleados que pertenecen a la Unidad Apropiaada en coordinación con la Delegada de la Unión se reunirán para ser orientado en lo referente al Convenio Colectivo. (Cuota, plan médico, etc.)

- **Asuntos Laborales**

En el 2011 la Junta de Libertad Bajo Palabra y Alianza Correccional Unidad (ACU-JLBP) local 3584, comenzaron los trabajos en la mesa de Negociación Colectiva para

establecer condiciones de trabajo equitativas para los empleados. Luego de diez (10) meses de negociación se firmó el convenio el 21 de diciembre de 2011, teniendo una vigencia de (3) años. Una vez culminada la participación en la mesa de negociación y firmado el convenio la Oficina de Recursos Humanos recogió como parte de sus funciones la Administración del Convenio Colectivo en lo que asiste a esta oficina con la participación de la Delegada de la Unión; en aquellas situaciones que corresponda su participación.

- **Beneficios Marginales**

Coordinar y gestionar asuntos relacionados al Sistemas de Retiro, entre los cuales se encuentran los préstamos personales y culturales, estados de cuenta, años no cotizados, reembolso de aportaciones, expedientes de retiro de los empleados, solicitud de incapacidad, orientación a empleados que están próximo o se acogen al retiro y la designación de beneficiarios. Coordinar y gestionar asuntos relacionados a AEELA, entre estos realizar gestiones relacionadas a las solicitudes de préstamos, certificación de empleo para solicitud de tarjeta de crédito y la liquidación de ahorro y división. Coordinación de la orientación de las cubiertas que ofrecen anualmente los planes médicos a los empleados. Ofrece información de Certificación de Empleo a agencias y compañías con la aprobación del empleado o cuando alguna ley así lo estipule.

- **Asistencia y Licencias**

Registro de asistencia en el sistema computadorizado. Realizar el informe anual de acumulación de licencia para el Departamento de Hacienda. Preparar los informes de balances de licencias regulares, enfermedad y tiempo compensatorio acumulados por los empleados (dos veces al año). Prepara informes de tardanzas de empleados por área.

Logros obtenidos por esta Oficina:

Luego de realizar los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Gerencia, la Comisión Estatal de Elecciones entre otros se cubrieron los siguientes puestos:

Dos (2) Puestos de Oficiales Examinadores / Servicio de Carrera

Cuatro (4) Puestos / Término Fijo
Presidente (a) de la Junta
Miembros Asociados

Tres (3) puestos /Servicio de confianza
Ayudante Especial
Director Oficiales Examinadores
Administradora Oficina Confidencial II

Se cumplió con la administración del Plan de vacaciones autorizado por la Autoridad Nominadora correspondiente al 2012.

Fueron sometidos los informes de los puestos Ocupados a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y a la Oficina del Contralor correspondiente al año fiscal 2011/2012.

Se presentó ante el Departamento de Hacienda al 31 de diciembre de 2011, el Informe de los balances de Licencias de Vacaciones y Enfermedad acumulados por los empleados de la Junta durante el año 2011.

Preparamos y sometimos ante la OICALARH el Plan de Adiestramiento Anual de la Junta.

En cumplimiento con lo negociado en el convenio vigente se notificó a los empleados los balances acumulados durante los meses de enero a junio de 2012.

Luego de varios acercamientos con el Departamento de Corrección y Rehabilitación se reubicó la Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento de señalamientos presentados por la Unión J.L.B.P./ A.C.U / Local 3584.

Se realizaron los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Administración de los Sistemas de Retiro, para cumplir con la Ley Núm. 70 de Retiro Incentivado. Se acogieron cuatro (4) empleados.

La **Oficina de Servicios Generales** es responsable de realizar los trabajos concernientes a las actividades de adquisición de bienes y ofrecer servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia, así como el mantenimiento adecuado para que las facilidades se mantengan en óptimas condiciones.

Las áreas programáticas que comprenden la Oficina de Servicios Generales son: Compras, Servicios y Suministros, Administración de Documentos Públicos, Programa de Transporte, Propiedad, Recepción y Correspondencia, Mensajería y Almacén. Además, se administra el Plan de Reciclaje y Plan de Conservación de Energía de la Agencia y se coordina con la agencias pertinentes para el funcionamiento adecuado de los sistemas telefónicos, sistema de alarma, cámaras de seguridad, mantenimiento ordinario, entre otros.

- **Compras de Servicios y Suministros:** Es el área encargada de coordinar la adquisición de bienes y servicios solicitados en la agencia. El delegado comprador es la persona encargada de realizar y tramitar todas las compras requeridas por la Agencia, tomando en consideración las normativas que rigen estos procesos.
- **Administración de Documentos Públicos:** Esta área es necesaria para cumplir con el procedimiento establecido para la disposición y conservación de los documentos públicos que se generan en la agencia. Recientemente, en julio del año en curso, la Junta logró mudar las facilidades del archivo inactivo a unas nuevas facilidades para el almacenaje de sus archivos inactivos. Esto responde primordialmente a la necesidad que había en la Junta de movilizar los expedientes y archivos inactivos a unas facilidades que cumplieran con los requerimientos del Reglamento para la Administración de documentos públicos, Núm. 4284 del 19 de julio de 1990, y con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Estas nuevas facilidades donde se encuentran nuestros archivos inactivos no solo son más adecuadas para la buena preservación de nuestros documentos, sino que también facilitan el acceso de la Junta a sus expedientes inactivos, lo cual ha resultado en un ahorro de tiempo y dinero para la agencia.

- **Transportación:** El área de transportación es la que se encarga de supervisar todo lo relacionado al uso de los vehículos asignados a la agencia, incluyendo el mantenimiento preventivo y ordinario. Actualmente la Junta cuenta con una flota de seis (6) vehículos incluyendo el de la Presidenta.
- **Propiedad:** El Encargado de la Propiedad es responsable de recibir y mantener un registro de la propiedad capitalizable y no capitalizable adquirido por la agencia, así como velar por el buen uso de esta e identificar aquellos equipos para decomisar. Valga la aclaración que para el pasado año fiscal no contábamos con un Encargado de la Propiedad comprometido, y el Inventario de Activos Fijos que se entregó al Departamento de Hacienda nos fue devuelto por incongruencias entre la información contenida en sus sistemas y la provista por el Encargado de la Propiedad. Comenzando el presente año fiscal, se identificó un empleado, quien fue nombrado como Encargado de la Propiedad, así como también se nombró un Encargado Sustituto, lo cual no se había hecho anteriormente. Cabe señalar que para el presente año fiscal, la Junta pudo conciliar las incongruencias en el Inventario de Activos Fijos que se remitió al Departamento de Hacienda y se cumplió así con esta responsabilidad.
- **Recepción y Correspondencia:** Esta es el área encargada de recibir y tramitar toda la correspondencia que se recibe en la agencia y que se envía a otras agencias.
- **Mensajería:** Entrega de la correspondencia a otras agencias o instituciones, así como búsqueda y entrega de correspondencia postal.
- **Almacén:** La función principal es mantener un inventario de los materiales adquiridos en la agencia, llevar un control para el uso adecuado de los mismos y solicitar los materiales necesarios para lograr que se lleven a cabo las operaciones diarias de la Junta. Como parte de las iniciativas en esta área, se nombró a un encargado del almacén quien lleva el tracto de todas las requisiciones hechas por las distintas áreas de la Junta, pudiendo así llevar un control adecuado de los materiales y suministros adquiridos.

Como parte de los esfuerzos por maximizar los recursos y espacios disponibles en la Junta, se solicitó al Departamento de Corrección y Rehabilitación una oficina que se encontraba desocupada en el piso donde ubican las facilidades de la Junta. Logramos mover nuestra Oficina de Recursos Humanos a dicho espacio, para poder mantener la confidencialidad de esta oficina y para facilitarles un espacio más amplio para custodiar los expedientes propios de dicha oficina. Además, el espacio donde estaba la Oficina de Recursos Humanos anteriormente, era el adecuado para ubicar la nueva Sala de Víctimas. Recientemente logramos mover a este espacio dicha Sala de Víctimas, la cual se encuentra más retirada del área de celebración de vistas, garantizando así la confidencialidad de los procesos y la seguridad de las víctimas de delito.

Las tareas que se realizan en cada una de las áreas programáticas del área de administración cumplen con los debidos procedimientos establecidos en cada uno de los Reglamentos de las Agencias o Departamentos que los rigen.

La **Oficina de Sistemas de Información y Videoconferencia** es responsable de desarrollar toda la metodología de evaluación de las necesidades para la programación e implementación de todas las aplicaciones creadas en la Agencia. Realiza y coordina vistas de Videoconferencia para los Oficiales Examinadores conforme a las agendas establecidas con los distintos programas de comunidad o instituciones

Mantiene todos los sistemas interactivos en la Junta y las sedes a través de las diferentes instituciones y programas de comunidad que utilizan dichos sistemas. Ofrece mantenimiento periódicamente a todos los servidores y estaciones de la Agencia. También, ofrece adiestramiento al personal de la Junta en las aplicaciones a ser manejadas por los usuarios e implementa medidas de seguridad en caso que ocurra algún fenómeno atmosférico.

Desarrolla aplicaciones para la recopilación de información u otros usos que le son solicitados por las diferentes áreas. Monitorea visitas de los usuarios al Internet y vela por el uso correcto de los sistemas de información entre otros. Prepara informes estadísticos correspondientes a los casos trabajados en la Agencia.

Entre los logros más significativos de esta área podemos destacar la instalación de cámaras en las computadoras de todos los Miembros Asociados, lo cual permite que éstos puedan celebrar vistas o entrevistar a las víctimas del delito desde su oficina, sin que se tengan que utilizar las salas de vistas. Esto permite una mayor agilidad en los procedimientos de la Junta. También debemos señalar que el personal de esta área actualiza constantemente las plantillas utilizadas por los empleados para responder a las necesidades particulares de cada área.

OFICINA DE LA PRESIDENTA Y MIEMBROS ASOCIADOS

La Junta de Libertad Bajo Palabra es un organismo cuasi judicial, compuesto por un Presidente y cuatro Miembros Asociados, ambos cargos nombrados por el Gobernador de Puerto Rico. El (la) Presidente(a) de la Junta es nombrado (a) por un término de ocho (8) años, mientras que los nombramientos de los Miembros Asociados se realizan por un término de seis (6) años.

La Junta de Libertad Bajo Palabra evalúa aquellos casos referidos por el Departamento de Corrección que hayan cumplido el mínimo de su sentencia conforme fuera dictada. Mediante el referido emitido, la Junta de Libertad Bajo Palabra asume jurisdicción para evaluar el caso. Entre las funciones de la Junta (Presidente y Miembros) se incluye, pero no se limita al análisis y estudio de casos, redacción de proyectos, discusión de casos, reuniones del pleno de la Junta, celebración de vistas de las partes perjudicadas, redacción de reglamentos, reuniones con el cuerpo de Oficiales Examinadores, etc. La Junta se mantiene a la vanguardia de todos aquellos aspectos de carácter reglamentario para la función del cuerpo y de toda legislación vigente para su debida aplicación.

A su vez la Junta, es la encargada de presentar al Gobernador de Puerto Rico las recomendaciones para la gracia legislativa de Clemencias Ejecutivas. Esta función es

realizada por un Oficial Examinador destacado en el área de Presidencia, quien emite un Proyecto para la evaluación y firma de los componentes de la Junta.

La distribución de casos (Vistas de Consideración, Reconsideraciones, Vistas de Seguimiento, Ordenes de Arresto, Conceder, No Conceder, etc.) recae en la figura de un Auxiliar en Sistemas de Oficina I quien tiene la responsabilidad de velar que los expedientes sean asignados y distribuidos a cada Panel de Miembros. La Junta cuenta con dos Paneles, compuestos por dos Miembros Asociados cada uno, donde el tercer Miembro de cada panel es la Presidenta.

La figura de la Presidenta cuenta con una escolta asignada, compuesta por una Oficial Correccional (en destaque del Departamento de Corrección y por un Ayudante Especial (en licencia sin sueldo de la Policía de Puerto Rico). La Presidenta cuenta con una Secretaria, quien es la encargada de velar, verificar y revisar todos aquellos expedientes evaluados por cada panel.

Cónsono y a tenor con la Ley Número 118 de 1974, según enmendada, se faculta al Presidente a nombrar un Director Ejecutivo. La Directora Ejecutiva es la encargada de todos los asuntos de carácter administrativo y es la responsable de lograr el fiel funcionamiento de todas las áreas que componen la Junta de Libertad Bajo Palabra.

OFICINA DE LA SECRETARIA

Los deberes y responsabilidades del Secretario (a) de la Junta se establecen en el Artículo XVII del Reglamento Procesal de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

La oficina de Secretaría se encuentra subdividida en la actualidad en dos (2) áreas, a saber, Secretaría y Bóveda. Cuenta con trece (13) empleados, más una empleada en destaque del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), quienes se

encargan del recibo y tramitación de: citación, certificación, transcripción, distribución de documentos y expedientes.

Para ofrecer una mejor visión sobre la labor que se realiza, es necesario explicar de forma breve el proceso (referido inicial) y tramitación de documentos del miembro de la población correccional para ser considerado ante la Junta.

Referido y citación

Se recibe el referido a través de la Administración de Corrección, adscrita al DCR. Para cumplir con las estipulaciones de Montero Torres se debe recibir noventa (90) días previos de que se cumpla el mínimo.

Posteriormente, se prepara una agenda con todos los nombres de los miembros de la población correccional a ser considerados en la fecha correspondiente y el mismo se envía con un (1) mes de anticipación a las diferentes instituciones de la Administración de Corrección para la celebración de la vista de consideración. Además, se atienden los casos de los miembros de la población correccional que han sido transferidos a instituciones correccionales en Oklahoma, por medio de acuerdo con el DCR. Estas vistas se celebran mediante el sistema de video-conferencia, permitiendo así la comparecencia del confinado a los procedimientos de la Junta, aun cuando se encuentra fuera de Puerto Rico.

Cabe destacar que se han realizado varios esfuerzos los cuales nos han permitido mejorar el funcionamiento del área de Secretaría. A fin de minimizar las incomparecencias que existían, las cuales se debían mayormente al traslado de confinados, se identificaron dos (2) empleados enlaces del DCR, uno para cada región (Este y Oeste), para poder obtener información más directamente. Estos colaboran con proveer información sobre la ubicación actual del confinado. Lo que permite el diligenciamiento de la citación con mayor efectividad.

Por otro lado, obtuvimos la colaboración del DCR para que se instalara en los sistemas de la Junta, el Programa de Servicios de Comisaría, lo cual ha sido una herramienta esencial para la ubicación de los miembros de la población correccional ya que nos permite monitorear la institución en la cual el confinado está realizando sus compras, por lo tanto provee una ubicación real de éste. Podemos señalar que gracias a estas iniciativas las incomparecencias han disminuido sustancialmente. Tomando como base los meses de enero a junio del 2012, éstos han reflejado un 96% de cumplimiento.

Ley 90

En abril de 1996 se comenzó en la Secretaría de la Junta con el proceso de solicitud de dirección, notificación y certificación a las víctimas de delito para el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 90 de 1995.

Como parte de este trámite, se evalúan los expedientes y en los casos que aplica la Ley se solicita al Programa de Comunidad de la Administración de Corrección el nombre y dirección de los perjudicados. En los casos ante la reconsideración de la Junta se procede también a solicitar los nombres y direcciones, de no existir la información en el expediente.

Una vez se reciben los nombres y direcciones de perjudicados se procede a notificar para Vista de Consideración con quince (15) días laborables de antelación. No obstante, en los casos donde la dirección llega posterior a la fecha de la Vista de Consideración, también se procede a notificar. En los casos donde no se logra localizar a las partes perjudicadas, luego de agotar todos los recursos, se procede con la publicación de Edictos, donde se informa de todos los casos que se verán en la Junta próximamente.

En los casos que se reciba la notificación devuelta por correo se procede a preparar una certificación donde se exponen las gestiones realizadas, y el resultado de las mismas. Una vez completado el procedimiento se aneja en un sobre marcado como confidencial en el expediente.

Son varias las iniciativas que se han realizado para mejorar el cumplimiento con la Ley 90. Pese a la falta de personal en esta área, hemos podido mejorar la notificación a las víctimas del delito, cumpliendo así con los requerimientos de Ley 90. Como parte de estos esfuerzos, hemos mejorado la comunicación con los Programas de Comunidad, los cuales nos proveen información esencial para contactar a las víctimas de delito. También se le solicita a la Policía de Puerto Rico el informe de incidentes policiaco. Otra herramienta útil en este proceso lo ha sido el acceso al Programa SAVER, el cual por medio de un acuerdo de colaboración con el DCR, se puso a la disposición del área de Secretaría, lo cual permite fácil acceso a información de las víctimas que se registran en dicho sistema.

Hemos mejorado el seguimiento de la información necesaria para completar las notificaciones. También se creó una hoja de gestiones para evidenciar la utilización de recursos para la localización de las víctimas y cómo dichos recursos fueron agotados.

Además, se han realizado acuerdos con la Procuraduría de la Mujer para referido de víctimas.

Con la implantación de estas iniciativas, hemos reducido la publicación de edictos, lo cual representa una economía para la Junta.

Por otro lado, se movilizó la Sala de Víctimas de Delito a un espacio más retirado del área de sala de vistas, para garantizar la confidencialidad de los procesos, así como la seguridad de las víctimas. Esta oficina cuenta, además, con un sistema de videoconferencia que le permite al empleado entrevistar a las víctimas de delito que son citadas a los distintos Programas de Comunidad.

No obstante lo anterior, para lograr un mayor cumplimiento de la Ley 90 y del Reglamento Procesal de la Junta de Libertad Bajo Palabra es necesario reclutar dos (2) recursos adicionales. En adición, para agilizar el proceso de citaciones y notificaciones y maximizar los recursos de la Junta, sería necesario la adquisición de una impresora

de sobres ya que actualmente los sobres se hacen a mano. Esto tomando en consideración que para los meses de enero a junio se tramitaron cerca de 2,160 sobres.

Concederes

En los casos de concesión de libertad bajo palabra, la Secretaría recibe el expediente y coordina con los representantes del DCR para la notificación y excarcelación del miembro de la población correccional. Una vez se completa el trámite, se coordina con el personal del DCR, ya sea de instituciones o de los Programas de Comunidad, para poder diligenciar el mandato. En los casos donde la Libertad Bajo Palabra es aceptada para los Estados Unidos se mantiene el expediente en el área de Bóveda.

Como parte de las funciones de Secretaría, se le brinda servicio a los abogados que ofrecen representación legal de nuestra clientela, ya sea por teléfono o personalmente. A estos abogados se le provee copias certificadas requeridas y se le facilita la revisión de expedientes de su representado.

Transcripción

El personal asignado a la transcripción de resoluciones se encarga de que las notificaciones se transcriban dentro de los veinte (20) días posteriores a la decisión final, conforme a las estipulaciones del caso Montero Torres. Ya que en esta área actualmente hay un solo empleado, cuando hay volumen de trabajo para transcribir se integra al personal de otras áreas para poder cumplir con las estipulaciones antes mencionadas.

Trámite

En esta etapa del proceso el personal de Secretaría fotocopia las resoluciones transcritas por el área de Secretaría y clasifica dichas resoluciones por región (Este y Oeste) para ser distribuidas a las instituciones o programas correspondientes. Además, se registran los expedientes en el sistema de Seguimiento de Casos, se preparan los estadísticos de las resoluciones transcritas por Secretaría y de los expedientes

firmados por los Miembros de la Junta mensualmente, se preparan los expedientes provisionales para enviar los concederes a la región correspondiente, se registran y se clasifican los expedientes y se prepara copia fiel y exacta de los expedientes de la Junta, entre otras tareas relacionadas.

Revisión de Resoluciones

Esta etapa del proceso es de suma importancia, ya que se recopila y tramita toda la documentación de los asuntos que se someten a la consideración de los Miembros Asociados de la Junta, para que esté completa y en orden a fin de certificar el cumplimiento.

Bóveda

En cuanto al área de bóveda, ésta consta de dos (2) empleados, uno de los cuales también es el Encargado de Propiedad de la Agencia. Aquí se recibe todo tipo de correspondencia, incluyendo aquella dirigida al cumplimiento de Ley 90, para ser diligenciada y archivada en los expedientes correspondientes. Además, se realiza la solicitud de expedientes inactivos, se asignan los casos, se despachan los casos de reconsideración mensualmente, así como los cierre y archivo, los casos revocados, los cumplidos, las renunciaciones y los de no jurisdicción.

Con el fin de minimizar la resolución de transferencia de vistas, se identificó a un Técnico de Servicios Socio-Penales que presta servicio en destaque en nuestra agencia, para que se encargue del seguimiento a la documentación requerida para la consideración de las reconsideraciones. Esto se hace manteniendo comunicación continua con el Programa de Comunidad Central y las instituciones, así como con otras agencias, para la solicitud de los documentos requeridos. Además, se creó una plantilla para dar seguimiento, con tres (3) meses de antelación, a la petición de documentación necesaria para la reconsideración.

Por otro lado, para la seguridad y confidencialidad de los expedientes de la Junta, se diseñó una puerta que limita el acceso al área de bóveda en horas laborables.

OFICINA DE OFICIALES EXAMINADORES

La **Oficina de Oficiales Examinadores** de la Junta de Libertad Bajo Palabra está compuesta por un total de 16 empleados. El equipo de trabajo lo componen nueve (9) abogados que fungen como Oficiales Examinadores, 4 empleadas asignadas al trabajo administrativo y clerical, 1 Técnico de Servicios Sociopenales III de la Administración de Corrección destacada en la Oficina, y una Directora. Dos de los Oficiales Examinadores fueron reclutados durante el corriente año fiscal y se encuentran aún en su periodo probatorio.

La función de los Oficiales Examinadores está dirigida a la evaluación de todos los casos referidos por la Administración de Corrección de aquellos confinados que han cumplido el término mínimo de sentencia para cualificar para el privilegio de libertad bajo palabra. Estos empleados realizan las siguientes funciones:

1. Celebración de vistas administrativas
 - a. Consideración
 - b. Sumaria Inicial
 - c. Investigación
 - d. Final de Revocación
 - e. Seguimiento
 - f. Modificación de Mandato
2. Redacción de informes de recomendación a la Junta sobre las vistas celebradas
3. Preparación de proyectos de órdenes de arresto y formulación de cargos
4. Evaluación y recomendación de solicitudes de pases especiales y permisos de viaje
5. Evaluación de los expedientes en etapa de “reconsideración” (consideración posterior a la celebración de la vista de consideración) y preparación de informe de recomendación

6. Preparación de Proyectos de Resolución en casos referidos para fines administrativos
7. Certificación de revisión de expedientes Criminal y Social enviados por la AC

A los Oficiales Examinadores se les refiere un promedio aproximado de sesenta (60) casos al mes para ser trabajados.

Por su parte, el personal administrativo está designado para la citación (incluyendo víctimas), transcripción y notificación de todos los documentos que se emiten en los casos de aquellos a los cuales ya se les ha concedido el privilegio. Así mismo, se encarga de realizar cualquier otro tipo de trabajo administrativo típico para el funcionamiento de la oficina (atender llamadas, atender público, etc.). La empleada que está en destaque de la Administración de Corrección y que ocupa un puesto de Técnico de Servicios Sociopenales III, se encarga de realizar todas las gestiones interagenciales entre el DCR y la JLBP, para agilizar el proceso de completar la documentación que los expedientes requieren para poder ser evaluados y trabajados.

Durante este año se han establecido metas en la Oficina de los Oficiales Examinadores dirigidas a mejorar la calidad del trabajo que se realiza y a promover el cumplimiento de los términos para la emisión de los informes conforme al Reglamento Procesal de la Junta. El reclutamiento de dos (2) nuevos Oficiales Examinadores responde a la meta de mejorar la distribución del trabajo, disminuir la cantidad de casos a trabajar por cada Oficial, y por consiguiente a promover el cumplimiento de los términos para emitir los correspondientes informes. Además, como parte de las gestiones realizadas se han ofrecido adiestramientos de temas relacionados al Derecho Administrativo y se coordinó para finales del mes de octubre, un adiestramiento sobre la Redacción de Resoluciones, el cual será ofrecido por recursos del Tribunal Supremo de Puerto Rico. También, se han integrado a la agenda de trabajo reuniones mensuales en las cuales se imparten instrucciones y se discuten estrategias para el manejo de casos en temas específicos.