

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE RECuentOS INSTITUCIONALES

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	TITULO	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS GENERALES.....	4
VII	RESPONSABILIDADES.....	8
	A. Superintendente.....	8
	B. Comandante de la Guardia.....	8
	C. Comandante de Turno.....	9
	D. Oficiales Correccionales.....	10
	E. Miembros de la Población Correccional.....	11
VIII	PROCEDIMIENTOS.....	11
	A. Tipos de Recuentos.....	11
	B. Supervisor que Acepta el Recuento.....	19
	C. Hojas de Recuento "Count Slips".....	20
	D. Recuento de Medianoche.....	21
IX	ADIESTRAMIENTO.....	25
X	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	25

XI	DEROGACION.....	26
XII	SEPARABILIDAD.....	26
XIII	VIGENCIA.....	26

ANEJOS

- A. Hoja de Recuento
- B. Hoja de Recuento Fuera de Vivienda
- C. Hoja de Recuento Oficial
- D. Certificación de Recuento más Alto por área de Vivienda

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE RECIENTOS INSTITUCIONALES

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará "Reglamento de Recuentos Institucionales."

ARTICULO II - PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer un sistema formal e informal de recuentos y cotejos de los miembros de la población correccional para asegurar un conteo exacto de todos los miembros de la población correccional en las instituciones correccionales a todas horas.

Además estas disposiciones reglamentarias tienen el propósito de proveer a la institución de un sistema para contar físicamente a los miembros de la población correccional, incluyendo a los que estén asignados a trabajos o estén ausentes temporalmente de la institución como en emergencias médicas, entre otros, y para ayudar al personal a localizar e identificar a los miembros de la población correccional en cualquier momento.

ARTICULO III –BASE LEGAL

El presente Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento es de aplicación a todos los empleados, especialmente a aquellos cuyas funciones tengan relación con la implantación del sistema de recuentos y cotejo de los miembros de la población correccional.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. Administración - Administración de Corrección.
2. Administrador - Administrador de la Administración de Corrección.
3. Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
4. Institución - Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al Sistema Correcional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.

5. Re-conteo - Conteo de miembros de la población correccional después de efectuar un recuento formal.
6. Recuento de emergencia - Conteo formal que se realiza fuera del horario establecido para el recuento formal regular y que se hace de la misma manera que el recuento formal.
7. Recuento de pie - Conteo en el cual se le requerirá a los miembros de la población correccional el permanecer de pie en la puerta de sus celdas o en un extremo de sus camas para demostrar que están físicamente presentes.
8. Recuento formal - Conteo que se efectúa en un momento específico del día o de la noche, de manera organizada, asegurando que todos los miembros de la población correccional están en la institución o lugar autorizado.
9. Recuento fuera de la vivienda "out count" - Conteo de los miembros de la población correccional que se encuentran fuera de sus unidades de vivienda al momento del recuento formal.
10. Recuento informal, recuento irregular, cotejo de miembros de la población correccional "census check" - Conteos que se hacen mientras los miembros de la población correccional están trabajando, participando en actividades del diario vivir o recreativas. Estos recuentos se realizan a intervalos irregulares y se informan solamente cuando se

echa de menos a uno o varios miembros de la población correccional.

11. Recuento usando fotografías - Conteo que requiere la comparación directa e cada miembro de la población correccional con su fotografía normal o computarizada, en un área específica o en toda la institución, si fuera necesario, para determinar cuál(es) miembro(s) de la población correccional no está(n) en su(s) sitio(s) asignado(s).

ARTICULO VI – NORMAS GENERALES

Las siguientes normas aplicarán para la implantación de este Reglamento.

1. Todas las instituciones correccionales, desde los campamentos de custodia mínima, los hogares y proyectos especiales bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección, hasta las instituciones de seguridad máxima, serán responsables de dar cuenta de todos y cada uno de sus miembros de la población correccional.
2. Se hará un mínimo de un (1) recuento formal en cada turno. En las áreas de seguridad máxima, durante condiciones de poca visibilidad o neblina, y durante y después de una emergencia, se realizarán los recuentos con mayor frecuencia, de acuerdo con los planes de emergencia.

3. Los recuentos informales podrán hacerse varias veces al día durante cada turno y con mayor frecuencia en el turno de la mañana. Se le dará énfasis especial a las áreas de seguridad máxima.
4. Los miembros de la población correccional que se encuentran fuera de sus unidades de vivienda asignadas al momento de un recuento formal, serán contados en el área donde se encuentren. Estos incluyen aquellos que estén trabajando, estudiando, de pase o en otras ausencias temporales aprobadas.
5. Los miembros de la población correccional que se encuentren fuera de sus unidades de vivienda asignadas al momento de un recuento, no podrán abandonar esa área hasta que se dé por terminado el recuento oficial.
6. Los períodos de tiempo para los recuentos se programarán de manera tal que interfieran lo menos posible con el itinerario diario de trabajo y actividades, y aún así provean una verificación de todos los miembros de la población correccional.
7. Se requerirá un recuento de pie al final de la tarde.
8. Todos los miembros de la población correccional serán fotografiados al ingresar.

9. Los siguientes formularios se distribuirán a todo el personal que participe en el proceso de recuento: la Hoja de Recuento (Anejo A) y la Hoja de Recuento Fuera de la Vivienda (Anejo B), así como se usará un formulario maestro uniforme para informar los recuentos en cada institución, Hoja de Recuento Oficial (Anejo C).
10. El recuento formal realizado a la medianoche (24:00 hs), en cada institución correccional, será el recuento oficial del día y se informará a la Oficina de Control y Manejo de la Población (PMO) a nivel central antes de las 10:00 a.m. El mismo será certificado por el Superintendente, utilizando el formulario Certificación de Recuento más Alto, por Area de Vivienda. (Anejo D)
11. Se llevará un Libro de Recuentos. Este libro nunca sustituirá el formulario utilizado para el recuento oficial.
12. Las hojas de recuentos no tendrán alteraciones o correcciones después de informarse un recuento como correcto y se firmarán y certificarán en tinta.
13. Si se requiere un re-conteo durante un proceso de recuento y se obtiene un recuento correcto, se efectuará un tercer recuento para garantizar la corrección del proceso.
14. Si un recuento permanece incorrecto después de realizarse una tercera vez, o se echa de menos a algún miembro de la

población correccional, se realizará un recuento usando fotografías.

15. Los recuentos formales los efectuará más de un oficial correccional en la misma área, en el mismo momento.
16. Ningún miembro de la población correccional podrá participar en la preparación de recuentos ni el mantenimiento de los registros de recuentos. Es esencial que ningún miembro de la población correccional esté en posición de modificar o alterar de alguna manera los registros que se llevan de los recuentos porque esto permitiría que un miembro de la población correccional pueda facilitar o encubrir una evasión.
17. Los procedimientos disciplinarios institucionales especificarán claramente las consecuencias para las acciones de los miembros de la población correccional que impidan, entorpezcan o demoren un recuento.
18. Todos los movimientos de los miembros de la población correccional cesarán al comienzo de un recuento y permanecerán así hasta que el recuento total institucional esté terminado y correcto.
19. El oficial responsable de registrar el recuento formal deberá tener información al día relacionada con todos los movimientos de vivienda de los miembros de la población

correccional, cambios en las asignaciones de trabajo, admisiones a hospitales, entre otros.

20. Todos los miembros de la población correccional serán registrados en el recuento formal y todas las ausencias temporales de la institución se documentarán por escrito.

ARTICULO VII - RESPONSABILIDAD

A. Superintendente

1. Asegurar que se realicen los recuentos formales.
2. Certificar el recuento que se somete a la Oficina Central.
3. Aprobar los cambios de norma o desviaciones de la práctica establecida que sean propuestos y someter recomendaciones al director regional, para su evaluación. Este, a su vez, someterá sus recomendaciones al Administrador para su aprobación final.

B. Comandante de la Guardia

1. Asegurar que se realicen los recuentos diarios en los horarios establecidos.
2. Verificar los recuentos realizados en el Registro de Recuentos y asegurarse de que se utilicen los documentos requeridos, de manera correcta.
3. Asegurar que los informes de recuentos se sometan al Superintendente diariamente.

4. Llevar un registro completamente actualizado de los recuentos en todo momento.
5. Revisar y evaluar anualmente, o cuando fuera necesario, los procedimientos de recuentos que aquí se establecen.
6. Recomendar al Superintendente los cambios de normas o desviaciones de la práctica establecida.
7. Ordenar los recuentos de emergencia cuando lo considere necesario.
8. Orientar mensualmente a los supervisores de turno y éstos a los oficiales correccionales sobre todos los procedimientos relacionados con los recuentos institucionales.

C. Comandante de Turno

1. Organizar, planificar, dirigir y supervisar los recuentos.
2. Verificar la exactitud de un recuento contra el Libro de Movimiento Diario (minuta institucional) "master count".
3. Ordenar re-conteos cuando lo considere necesario.
4. Anotar y certificar los recuentos en el registro.
5. Someter informes escritos de los procedimientos de recuentos cuando lo considere necesario.
6. Ordenar los recuentos de emergencia cuando su juicio profesional le indique que hay causa para realizarlos.
7. No podrá abandonar la institución hasta tanto se cuadre el recuento con la minuta.

D. Oficiales Correccionales

1. Conocer las maneras específicas de contar a los miembros de la población correccional en diferentes tipos de áreas, como por ejemplo en las unidades de vivienda, áreas abiertas y las áreas de estudio y trabajo.
2. Completar un recuento preciso y correcto y estar familiarizados con las posibles causas de error en un recuento.
3. Promover el que los miembros de la población correccional consideren los recuentos como una necesidad institucional.
4. No permitir que nada, salvo una emergencia, los distraiga.
5. No permitir el movimiento de los miembros de la población correccional durante los recuentos formales y oficiales.
6. Los recuentos en dormitorios o áreas abiertas, nunca los realizará un solo oficial. Un oficial contará, mientras el otro oficial observará el movimiento de los miembros de la población correccional. Este último oficial se asegurará de que ningún miembro de la población correccional se cambia de sitio y ocasiona que se le cuente dos (2) veces.
7. Asegurarse de ver un cuerpo humano vivo antes de contar a un miembro de la población correccional como presente.

Especialmente, observar la piel, el cabello, la respiración y el movimiento de la persona.

8. Permanecerán en el área contada hasta que el recuento se verifique como correcto.
9. Cuando se realicen recuentos por la noche, las linternas se usarán juiciosamente, pero alumbrará al miembro de la población correccional lo suficiente como para asegurarse de que no están contando a un maniquí u objeto ficticio.

E. Miembros de la Población Correccional

1. Familiarizarse con los reglamentos para realizar los Recuentos formales.
 - a. Estar presentes y a tiempo.
 - b. Seguir las instrucciones del oficial correccional.
 - c. No entorpecer el recuento moviéndose o hablando.
 - d. Ser cooperadores.

ARTICULOS VIII - PROCEDIMIENTOS

A. Tipos de Recuentos

1. Recuentos formales y oficiales
 - a. Se realizará, por lo menos, un recuento oficial en cada turno, preferiblemente inmediatamente después de cada relevo. Los períodos de tiempo específicos en que se conducirán estos recuentos serán establecidos por cada institución con la preservación

de la seguridad como su primera prioridad. Las horas que se recomiendan para estos recuentos son las siguientes:

- 1) Medianoche o lo más cercano a la medianoche que sea posible - Este recuento producirá el recuento formal oficial del día.
- 2) A mediados del turno de la mañana - Como los niveles de empleados son bajos en el turno de la mañana, un recuento hecho a mediados de este turno reduce la posibilidad de que una evasión permanezca sin detectarse durante este período.
- 3) Antes de comenzar las actividades del día - Este recuento de madrugada, generalmente hecho entre las 5:30 a.m. y las 6:00 a.m., asegura que todos los miembros de la población correccional se hayan contado antes de comenzar la actividad intensa del día.
- 4) Final del día - Este recuento, llevado a cabo a finales de la tarde, asegura que todos los miembros de la población correccional están presentes y ninguno se esconda esperando que sea de noche para salir del perímetro.

Este recuento se efectuará de la misma forma que los recuentos de pie.

- 5) Después de la hora de silencio “lock up count”- A efectuarse cuando todos los miembros de la población correccional estén en su área de vivienda por la noche. Este recuento asegura que la población correccional entera sea contada antes del turno de la mañana, cuando los niveles de personal son bajos.

- b. Se anunciará el recuento por el sistema de altoparlantes (con excepción de las horas cuando los miembros de la población correccional estén durmiendo), otros medios audibles o el sistema de radio de la institución.
- c. Se suspenderá el movimiento de los miembros de la población correccional.
- d. Se contará simultáneamente a los miembros de la población correccional. **Excepción:** De surgir una emergencia, podría ser necesario mover miembros de la población correccional durante ese período. Estos movimientos se minimizarán y se informarán inmediatamente al oficial encargado de los ajustes en los recuentos.

- e. Se contará a cada miembro de la población correccional en un lugar específico.
- f. Se asegurará de contar cuerpos humanos vivientes.
- g. Se informará el recuento al comandante de turno.
- h. Se permanecerá en el área hasta que se informe que el recuento terminó y está correcto o hasta que se realice un re-conteo.

1) Conteo de menos - Cuando el recuento de la institución muestra un número menor al que debería reflejar, el recuento continuará hasta que se encuentre el error o se determine que un(os) miembro(s) de la población correccional no está(n) presente(s). En este último caso se pondrá en vigor el Plan de Control de Fugas.

2) Conteo de más - Cuando el recuento de la institución refleje un número mayor, el recuento continuará hasta que se encuentre el error y de ser necesario, se corrijan los registros de la institución.

2. Recuentos informales, irregulares y cotejos de miembros de la población correccional

- a. Este es un cotejo frecuente, pero irregular, que realiza un oficial para verificar que todos los

miembros de la población correccional bajo su responsabilidad estén presentes.

- b. Estos cotejos podrán realizarse varias veces en cada turno, entre los recuentos formales, más frecuentemente durante el turno de la mañana, dando énfasis especial a las áreas de segregación y seguridad máxima.
- c. Los miembros de la población correccional que permanezcan en sus celdas; ociosos, enfermos, o sin plan de estudio o trabajo, serán contados en sus unidades de vivienda. Los cotejos de miembros de la población correccional en los trabajos requerirán un recuento informal de todos los miembros de la población correccional presentes y una conciliación de ese número con el número de miembros de la población correccional asignados a esas áreas.
- d. En las brigadas de trabajo se efectuará un recuento cuando la brigada se reúna para trabajar, a intervalos frecuentes durante el período de trabajo y cuando se despachen al final del período de trabajo.
- e. Se informará de este recuento solamente cuando se descubra la ausencia de algún(os) miembro(s) de la población correccional.

3. Recuentos de emergencia

a. Son conteos oficiales que se efectuarán sin programarse, después de ocurrir eventos imprevistos, tales como:

- 1) Disturbios
- 2) Ausencia de algún (os) miembro (s) de la población correccional
- 3) Apagones prolongados
- 4) Después o durante períodos de neblina espesa u otra condición de tiempo inclemente que pueda facilitar una evasión o
- 5) Lluvias copiosas que impidan accesar los edificios por un período prolongado

b. Se llamará a filas a los miembros de la población correccional y se requerirá que regresen a sus áreas de vivienda.

c. Se preparará inmediatamente la hoja para la lista maestra de recuentos, y los recuentos verbales o telefónicos de los miembros de la población correccional fuera de sus unidades de vivienda serán aprobados por el supervisor encargado. Se asegurará de tomar el nombre y placa del oficial que proveyó la información del recuento.

- d. Los recuentos que se efectúen de noche interrumpirán lo menos posible a los miembros de la población correccional.
- e. Las luces no se encenderán a menos que sea necesario efectuar un recuento usando fotografías, excepto en aquellas áreas comunes o pasillos necesarios para accesar las celdas o dormitorios.

4. Recuentos usando fotografías

- a. Se tomarán siempre y cuando se eche de menos a un miembro de la población correccional o cuando los re-conteos repetidos creen un problema para verificar la cuenta.
- b. Los miembros de la población correccional permanecerán de pie en la puerta de sus celdas o a un extremo de su cama en las unidades de vivienda tipo dormitorio.
- c. La fotografía de cada miembro de la población correccional se comparará cuidadosamente con el ocupante de la celda o cama para asegurar que cada miembro de la población correccional está presente en su espacio de vivienda asignado.

5. Recuentos fuera de la vivienda "out counts"

- a. La aprobación de los recuentos de los miembros de la población correccional fuera de sus unidades de vivienda se dará utilizando el formulario uniforme que requerirá el nombre, número y unidad de vivienda de cada miembro de la población correccional que se contará fuera de la misma. (Anejo B) Una vez que la información para este recuento sea aprobada por el supervisor encargado, la lista se llevará al Control Central y sus cifras serán incluidas en la lista maestra de recuentos que se esté preparando.
- b. Los supervisores minimizarán el número de recuentos de los miembros de la población correccional fuera de sus unidades de vivienda, limitándolos a aquellos que sean necesarios para la operación de la institución al momento del recuento.
- c. Estos recuentos se someterán para aprobación de un supervisor, no menos de media hora antes de efectuarse el recuento. Esta ventaja de tiempo es necesaria para facilitar la recopilación exacta de la lista maestra de recuentos y evitar los cambios a última minuto que crean problemas en la contabilidad y demoras en cuadrar las cuentas.

- d. Los miembros de la población correccional que se incluyan en un recuento fuera de sus unidades de vivienda no podrán regresar a las mismas o abandonar el área donde fueron contados hasta que se termine y se declare correcto el recuento oficial.

B. Supervisor que Acepta el Recuento

1. El supervisor que acepte las Hojas de Recuento (Anejo A) recibirá una Hoja de Recuento Oficial (Anejo C), que le entregará el oficial encargado de llevar el recuento oficial, por lo menos quince minutos antes de comenzar el recuento.
2. El supervisor se preparará para tomar el recuento de cada día de la institución donde se alojen o trabajen miembros de la población correccional. A medida que cada área informe su recuento como correcto, el supervisor así lo indicará en la Hoja de Recuento Oficial.
3. Los recuentos de los miembros de la población correccional fuera de sus unidades de vivienda se anotarán y cotejarán como es debido.
4. Las áreas que informen recuentos incorrectos realizarán un segundo conteo. Si el recuento permanece incorrecto una segunda vez, se enviarán empleados al área del recuento para ayudar en un tercer conteo. Nota: No se considerará

ningún recuento como correcto hasta tanto se corrijan todos los errores al contar o se determine exactamente la causa del error y se tomen las acciones correctivas pertinentes.

5. Si un miembro de la población correccional se contara en un área incorrecta, se le escoltará al área correcta. El oficial en esa área contará de nuevo y notificará la nueva cuenta al supervisor que esté recogiendo los recuentos.
6. Una vez el recuento sea informado como correcto, el supervisor anotará en el Libro de Recuentos (Minuta) la siguiente información:
 - a. Total de miembros de la población correccional, por unidad de vivienda (presentes y fuera de la unidad de vivienda)
 - b. Día
 - c. Hora
 - d. Turno (Mañana, Día, Noche)
 - e. Nombre, firma y número de placa

C. Hojas de Recuento "Count Slips"

1. Cada empleado que efectúe un recuento podrá y enviará las hojas de recuento al supervisor que esté recogiendo los recuentos. (Anejo A)

2. El supervisor no aceptará estas hojas si están llenadas incorrectamente o tienen borrones, tachones o alteraciones de cualquier índole.
3. El oficial que esté realizando el recuento firmará la hoja de recuento y el oficial que lo ayudó también la firmará, para así confirmar que el recuento está correcto.

D. Recuento de Medianoche

1. En todas las instituciones correccionales se llevará a cabo el recuento de medianoche (24:00 hs) de la siguiente manera:
 - a. Los Superintendentes se asegurarán de que haya suficiente personal uniformado de turno para efectuar el recuento de medianoche, así como determinarán la cantidad total requerida para efectuar el recuento. De necesitar personal uniformado adicional al del turno 10-6, el Comandante de la Guardia solicitará de antemano al Administrador, o su designado, a que retengan el personal uniformado del turno 2 a 10 por un máximo de una hora para efectuar el recuento, de acuerdo a los procedimientos señalados en este Reglamento.
 - b. El recuento comenzará a las 10:30 p.m. (22:30hs.)
 - c. Un supervisor está designado por el comandante de turno y será el responsable del recuento.

- d. No habrá movimiento alguno de miembros de la población correccional desde las 10:30 p.m. (22:30 hs) hasta que el supervisor de turno declare que el recuento ha sido completado y verificado.
- e. Toda área de vivienda, celdas de admisiones, de detención nuevas y todas las otras donde se ubiquen miembros de la población correccional serán contadas simultáneamente.
- f. Los oficiales de turno y los oficiales del turno anterior que estén reforzando completarán la Hoja de Recuento, la cual será firmada por los dos (2) oficiales correccionales, quienes personalmente contaron la cantidad de miembros de la población correccional que aparecen en la hoja. (Anejo A)
- g. Todas las hojas de recuento serán recogidas por el supervisor y, sin demora, las llevará al control central de la institución.
- h. El oficial designado del turno pasará la información a la hoja de recuento oficial y firmará el documento al completarse. (Anejo C)
- i. La hoja de recuento oficial será revisada por el supervisor de turno, sin demora, quien a su vez confirmará el recuento, conforme con la información

de cada hoja de recuento, por área. Además, el supervisor de turno verificará que el total del recuento de la medianoche sea igual que el total existente en la institución, de acuerdo a los expedientes de los miembros de la población correccional.

- j. Una vez el supervisor haya revisado la hoja de recuento oficial, firmará el recuento y lo enviará, vía facsímil, a la oficina de control y manejo de la población (PMO), sin demora.
- k. Si el supervisor de turno encontrara discrepancia entre el total del recuento institucional dispuesto en la hoja de recuento oficial y los expedientes institucionales de los miembros de la población correccional, notificará inmediatamente a la oficina de control y manejo de la población (PMO) y tomará acción para resolver la discrepancia.
- l. Una vez el Superintendente certifique el recuento en la Certificación de Recuento más Alto por Área de Vivienda (Anejo D), la enviará, vía facsímil, a la oficina de control y manejo de la población, no más tarde de las 10:00 a.m. El documento original lo enviará a la mano, durante el transcurso del día.

- m. El personal de la oficina de manejo de la población evidenciará el recibo de cada recuento de la medianoche en el libro estipulado para estos efectos.
- n. El personal de la oficina de manejo de la población revisará cada formulario del recuento de la medianoche. De concluir que faltan datos o la información no está legible, llamará a la institución y requerirá una hoja de recuento revisada y corregida. El supervisor de turno enviará, sin demora, vía facsímil, el recuento revisado a dicha oficina.
- o. Comenzando a las 12:30 a.m. (00:30 hs), el personal de la oficina de control y manejo de la población llamará a las instituciones que no hayan enviado el recuento y anotará la razón de la demora en el libro estipulado para esos efectos.
- p. El personal de la oficina de control y manejo de la población entrará los datos de cada recuento en la computadora, cuando todos los datos del recuento hayan sido revisados. Esta oficina generará un informe del recuento de la medianoche que reflejará el recuento oficial de todas las instituciones de la Administración de Corrección. El mismo producirá el total de la población y el porcentaje total del sistema,

- por capacidad de espacios (camas). Este informe será firmado por el personal que lo prepara y por el director de la oficina, tan pronto sea factible.
- q. El informe del recuento de la medianoche será completado en o antes de las 4:00 a.m. El mismo será sometido completo en o antes de las 4:00 a.m. El mismo será sometido diariamente al Administrador, al jefe de seguridad y al coordinador de cumplimiento correccional.
- r. De considerarlo necesario, la Oficina de Control y Manejo de Población podrá solicitar a la Oficina de Cumplimiento Central investigar cualquier institución que no esté cumpliendo con estas normas. La institución vendrá obligada a cooperar con dicha investigación.

ARTICULO IX - ADIESTRAMIENTO

Todos los empleados se adiestrarán en este Reglamento de Recuentos Institucionales, incluyendo un adiestramiento inicial completo y readiestramientos periódicos, por lo menos, una vez al año.

ARTICULO X – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO XI - DEROGACION

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

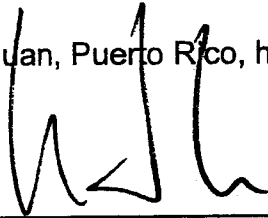
ARTICULO XII - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTICULO XIII - VIGENCIA

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANEJO A

HOJA DE RECuento

INSTITUCION

Pág. ____ de ____

Fecha: _____

Edificio Núm: _____

Turno: _____

Hora : _____

UNIDAD A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SECCION 1										
SECCION 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SECCION 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
UNIDAD B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SECCION 1										
SECCION 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SECCION 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Clave: P - Presente

Total: _____

A - Ausente

(Incluya el nombre)

V - Cama Vacía

OFICIALES A CARGO DEL RECuento:

Nombre en letra de molde

Núm. Placa

Firma

Nombre en letra de molde

Núm. Placa

Firma

HOJA DE RECuento FUERA DE LA VIVIENDA

Instrucciones:

El recuento se realizará y se someterá el formulario debidamente completado 30 minutos antes de comenzar el recuento regular.

INSTITUCION

Fecha: _____

Turno: _____

Hora: _____

Pág. _____ de _____

Area de Trabajo del Oficial

D I A - Altos

Nombre	Nombre
1. _____	7. _____
2. _____	8. _____
3. _____	9. _____
4. _____	10. _____
5. _____	11. _____
6. _____	12. _____

D I A - Bajos

Nombre	Nombre
1. _____	7. _____
2. _____	8. _____
3. _____	9. _____
4. _____	10. _____
5. _____	11. _____
6. _____	12. _____

D I B - Altos

Nombre	Nombre
1. _____	7. _____
2. _____	8. _____
3. _____	9. _____
4. _____	10. _____
5. _____	11. _____
6. _____	12. _____

D I B - Bajos

Nombre	Nombre
1. _____	7. _____
2. _____	8. _____
3. _____	9. _____
4. _____	10. _____
5. _____	11. _____
6. _____	12. _____

D I C - Altos

Nombre	Nombre
1. _____	7. _____
2. _____	8. _____
3. _____	9. _____
4. _____	10. _____
5. _____	11. _____
6. _____	12. _____

D I C - Bajos

Nombre	Nombre
1. _____	7. _____
2. _____	8. _____
3. _____	9. _____
4. _____	10. _____
5. _____	11. _____
6. _____	12. _____

Total: _____

OFICIALES A CARGO DEL RECuento:

Nombre en letra de molde

Núm. Placa

Firma

Nombre en letra de molde

Núm. Placa

Firma

ANEJO C

INSTITUCION

[illegible]

ANEJO D

[illegible]