

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

**REGLAMENTO SOBRE INFORMES
Y LIBROS DE NOVEDADES**

INDICE

| ARTICULO | | PÁGINA |
|----------|------------------------------|--------|
| I | TÍTULO | 1 |
| II | PROPOSITO..... | 2 |
| III | BASE LEGAL..... | 2 |
| IV | APLICABILIDAD..... | 2 |
| V | DEFINICIONES..... | 2 |
| VI | PROCEDIMIENTOS..... | 3 |
| VII | DISPOSICIONES GENERALES..... | 7 |
| VIII | MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... | 8 |
| IX | DEROGACION..... | 8 |
| X | SEPARABILIDAD..... | 8 |
| XI | VIGENCIA..... | 8 |

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

**REGLAMENTO SOBRE INFORMES Y
LIBROS DE NOVEDADES**

ARTICULO I - TÍTULO

Este Reglamento se denominará como "Reglamento sobre Informes y Libros de Novedades."

ARTICULO II - PROPÓSITO

Por la diversidad de funciones relacionadas con la seguridad que se realizan en las instituciones correccionales, es de vital importancia contar con un sistema para redacción de informes rutinarios, situaciones de emergencia y documentar los servicios que se ofrecen a los miembros de la población correccional. Es la política de la Administración de Corrección el mantener un sistema para la redacción de informes en los Libros de Novedades y mecanismos similares para documentar los aspectos operacionales en cada institución correccional. Estos récords son documentos internos de la Administración de Corrección y son confidenciales.

Este Reglamento tiene como propósito establecer un sistema de redacción de informes rutinarios, de emergencia y documentar servicios provistos a la

población correccional, mediante el uso de Libros de Novedades y otros mecanismos similares.

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 aplicable a directores regionales, superintendentes, supervisores encargados, directores de Hogares de Adaptación Social y de Centros de Tratamiento Comunitarios y al personal de custodia de todos los rangos.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán el significado que a continuación se le asigna:

1. Informe - documento escrito para presentar datos de manera negativa, gráfica o tabular. Puede ser un manuscrito, a maquinilla o computadora, en formularios específicos o en Libros de Novedades. Contendrá los datos necesarios para identificar la institución, fecha y hora del informe, turno (horario de trabajo), a quién va dirigido, situación o datos presentados, nombre, firma y

número de placa de quién (es) lo suscribe (n) y cualquier información adicional requerida por reglamentación o por ley.

2. Libros de Novedades - se refiere a los libros establecidos para hacer las anotaciones correspondientes a situaciones rutinarias, de emergencia y servicios provistos a los miembros de la población correccional.

ARTICULO VI- PROCEDIMIENTO

1. Se establecerá un Libro de Novedades para cada turno de trabajo, área de vivienda o de servicios. El Libro de Novedades principal se mantendrá en el Control Central, mientras que los secundarios se mantendrán en las áreas que así lo requieran.
2. Como mínimo, cada institución mantendrán informes y escritos de los siguientes aspectos operacionales:
 - a. Personal correccional en servicio, incluyendo los "Rosters" Maestros y Diarios y la Asistencia. La programación de puestos y horarios "rosters" se manejará y reportará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual Sobre Administración de Personal de Custodia. Los aspectos relacionados con la asistencia diaria y uso de licencias se llevarán a cabo de acuerdo con las normas establecidas por la Oficina de Personal para esos fines;
 - b. Recuentos de población correccional incluyendo, sin limitarse a, recuentos formales, recuentos informales,

recuentos parciales y de emergencia. Las certificaciones correspondientes se realizarán de conformidad con las disposiciones del Plan de Recuentos Institucionales;

- c. Hojas de Movimiento en Celdas de Admisión-Detención, movimiento (ingreso o egreso) de confinados a través de las áreas de Admisiones y los informes relacionados con incidentes, servicios, minutas y otros aspectos de las operaciones de los Centros de Ingreso o áreas de Admisiones;
- d. Las anotaciones del supervisor en el Libro de Novedades de cada turno sobre todas las actividades ocurridas durante el turno de trabajo y asuntos pendientes;
- e. Entrada y salida de empleados y visitantes;
- f. Incidentes de uso de la fuerza, incluyendo, sin limitarse a, intervenciones directas con los miembros de la población correccional, uso de agentes químicos, uso de armas de fuego, equipo de seguridad (rotenes, escudos y uso no rutinarios de restricciones mecánicas) y otras instancias de conformidad con las disposiciones del "Manual de Normas y Procedimientos Sobre Uso de la Fuerza", los cuales deben rendirse antes de finalizar el turno de trabajo y ser revisados por el superintendente; e,

- g. incidentes entre confinados, fugas o intentos de fuga, disturbios y otras situaciones inusuales, requeridos por los Planes de Seguridad o la reglamentación vigente.
- 3. Los informes en los Libros de Novedades deben reflejar las actividades del puesto o el área y todas las situaciones de emergencia, incidentes y otra información relativa a la población correccional. Todos los informes contendrán la siguiente información: fecha y hora del informe, turno de trabajo, relación del incidente o de la información a presentarse, nombre, firma y número de placa de quién(es) rinde(n) el informe. Los supervisores y funcionarios autorizados revisarán los informes y firmarán los libros y registros donde sea requerido.
- 4. Libros de Novedades y registros de visitas, rondas de supervisión o servicios provistos a la población correccional se establecerán permanentemente en las siguientes áreas:
 - a. Oficina del Comandante de Turno
 - b. Control Central
 - c. Armería, Control de Llaves y Control de Herramientas
 - d. Entradas (peatones y vehiculares, interiores y exteriores)
 - e. Áreas de Ingreso y Egreso de Confinados
 - f. Todas las Área de Vivienda
 - g. Áreas de Servicios Médicos

- h. Otras áreas donde se estime necesario por la Oficina del superintendente.
5. Récord, informes o registros especializados. Además, en adición a lo mencionado anteriormente, existen determinados puestos que requieren informes, registros o récords especializados. Estos son:
- a. Entradas/Salidas- Registros de visitantes, vehículos, suplidores, contratistas, entre otros.
 - b. Áreas de Vivienda de Segregación Disciplinaria - Se tienen que mantener récords individualizados para cada miembro de la población correccional ubicado en éstas que reflejen la totalidad de los servicios provistos durante su estadía en esa área.
 - c. Armería, Control de Llaves y Control de Herramientas - Récords de la entrega y devolución, inventarios y mantenimiento.
 - d. Mantenimiento, Saneamiento y Control de Incendios - Informes y récords de las inspecciones, reparaciones, servicios de mantenimiento y trabajos realizados en las diferentes áreas, según dispuesto en el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

- e. Ordenes de puestos - Se rendirán los informes necesarios y se llevará el registro de firmas requerido en el Reglamento de Ordenes de Puestos y Responsabilidades.
6. Cuando el Libro de Novedades o registro de firmas o rondas de supervisión esté lleno, se entregará al comandante de la guardia para guardarlo en un lugar seguro, para futura referencia. Se mantendrán en archivo inactivo por cinco (5) años y luego pasarán al archivo inactivo central de la Agencia.

ARTICULO VII – DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones de este Reglamento no deben entenderse como un relevo de responsabilidad de rendir los informes requeridos por ley o reglamentación agencial.
2. Los informes en el Libro de Novedades no sustituyen aquellos que deben rendirse por disposición de ley o por reglamentación agencial.
3. Los Libros de Novedades no serán utilizados como medio para expresar incomodidad, controversias o para expresiones personales de ninguna naturaleza. Su uso es exclusivamente para asuntos oficiales relacionados con las operaciones de la institución.
4. Los empleados que mutilen, vandalicen o hagan mal uso de los Libros de Novedades, registros y récords oficiales estarán sujetos a las medidas disciplinarias que procedan. Los supervisores se asegurarán de que sus subordinados cumplan con esta directriz.

9.15.2

5. Los empleados correccionales pertinentes serán adiestrados anualmente sobre las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO VIII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO IX - DEROGACIÓN

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

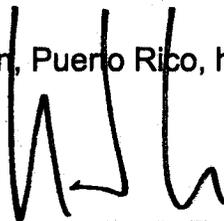
ARTICULO X - SEPARABILIDAD

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

ARTICULO XI - 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.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación