

Estado Libre Asociado  
de Puerto Rico



ADMINISTRACION  
DE CORRECCION

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO AC-2002-07

Fecha de aprobación:

21 de febrero de 2002

Aprobado por:

Lcdo. Víctor M. Rivera González  
Administrador

**PARA ESTABLECER LAS NORMAS A SEGUIR EN LA RECOPIACION DE  
INFORMACION ESTADISTICA**

## I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

El Artículo 5, inciso (j) de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, dispone que el(la) Administrador(a) establecerá un centro de estadísticas que recopile y mantenga información y data sobre: incidencia de la criminalidad, en sus diversas modalidades, por grupos y edades; términos de sentencias impuestas y períodos cumplidos; casos en libertad a prueba o libertad bajo palabra; información sobre el desarrollo y resultado del tratamiento; reincidencia; y todo otro aspecto del sistema correccional o de la justicia criminal que sea útil dentro del marco de las investigaciones criminológicas, para formular directrices efectivas tanto para el tratamiento correccional como para la política pública de todo el sistema de justicia criminal.

Con el propósito de establecer el tipo de estadísticas que deberán enviarse a la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas de la Administración de Corrección (AC) y recalcar la importancia de que se cumpla con las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística y Gerencial, se emite la presente Orden.

## II. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación a la Administración de Corrección (AC).

## III. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas de la AC será la unidad de trabajo responsable de recopilar la información estadística de la AC, tales como los datos de los miembros de la población correccional que están cumpliendo su sentencia, miembros de la población correccional en una institución correccional, en programas de alternativas al confinamiento y sobre los casos que están en Libertad a Prueba y Bajo Palabra, entre otros.
2. A esta Oficina deberán enviarse en el término requerido los informes estadísticos que se mencionan a continuación, según lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística y Gerencial.
  - a) Programa de Comunidad – informe estadístico mensual sobre los casos que están en investigación y supervisión de la zona que corresponda.
  - b) Perfil de la Población en LAP y LBP, al 30 de junio – el supervisor de cada oficina del Programa de Comunidad preparará una lista sobre las características socio-económicas y delictivas de los miembros de la población correccional en libertad a prueba, libertad bajo palabra, reciprocidad LAP, y reciprocidad LBP, que se encuentran activos e inactivos al 30 de junio de cada año.
  - c) Casos en Programas de Desvío y Comunitarios – estos se componen de los siguientes: Hogares de Adaptación Social, Pases Extendidos, Comunidades de Desarrollo Integral, Centros Cristianos, Traslado Interagencial, Ley 25 (condición de salud), Supervisión Electrónica, Cárceles en E.E.U.U., Guaynabo Detention Center. Diariamente, cada uno de los directores de los programas, realizará un informe que incluye el movimiento de los casos indicando la razón y cualquier eventualidad ocurrida.
  - d) Costo por confinado – el Director de la Oficina de Finanzas de la AC será el responsable de trabajar toda la información en cuanto a la relación de gastos estatales y

federales de las instituciones correccionales y la someterá a la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas.

- e) Población Ingresada Sentenciada por Orden del Tribunal y Traslados – será responsabilidad del superintendente de cada institución que sirve como institución de ingreso o de traslado recopilar las estadísticas socio-económicas y delictivas de los miembros de la población correccional que ingresan durante el mes.
- f) Perfil de la Población Sentenciada al 30 de junio de cada año – el técnico de récord de cada institución llenará el formulario AC-PLA-0502 – Informe Estadístico Mensual de Instituciones Correccionales, con las características socio-económicas y delictivas actualizadas de la población sentenciada, al 30 de junio de cada año.
- g) Informe sobre el Promedio Diario de la Población – la Oficina de Control de Población someterá diariamente al (la) Administrador(a) de Corrección y a la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas la Hoja de Recuento Diario de la Población Correccional.
- h) Miembros de la Población Correccional Extranjeros – mensualmente, el (la) Director(a) de la Oficina de Clasificación de Confinados proveerá la relación de miembros de la población correccional extranjeros.
- i) Informe de Movimiento Diario – la Oficina de Récorde (técnico de record) de cada institución proveerá un informe donde se resumen todos los movimientos de la población (ingresos-salidas).
- j) Informe de Incidentes Graves y Capturas – el Director de la Oficina de Control de Población someterá diariamente un informe al (la) Administrador(a) de Corrección sobre las situaciones que ocurren en las instituciones correccionales (muertes, fugas y motines, etc.).
- k) Sistema de Información Gerencial – la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas preparará el Informe Anual de la Agencia, luego de recopilar los informes de las respectivas áreas que componen la misma.

3. Además de los informes estadísticos de referencia, la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas podrá requerir que se le provea cualquier otro informe que sea necesario para mantener al día los datos que son vitales para el funcionamiento de la AC o para responder a cualquier requerimiento judicial o gubernamental.

4. Solamente se considerarán como estadísticas oficiales de la AC, las que sean certificadas por la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas.

5. Los directores regionales deberán asegurarse de que las áreas que están bajo su supervisión envíen la información estadística requerida a la Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas en el término requerido.

6. La Oficina de Planes Programáticos y Estadísticas deberá notificarle al (la) Administrador(a) si alguna oficina incumple con el envío de la información que le corresponde someter, para que éste tome las medidas correspondientes.

#### **IV. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

#### **V. 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.

#### **VI. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

#### **VII. ENMIENDAS**

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Secretario (a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y Administrador (a) de la Administración de Corrección (AC).

## **VIII. VIGENCIA**

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.