

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD MONITORA
DEL USO ILÍCITO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN
LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES**



ÍNDICE

ARTÍCULO	PÁGINA
I – TÍTULO.....	1
II – BASE LEGAL.....	1
III – PROPÓSITO.....	1
IV – APLICABILIDAD.....	2
V – DEFINICIONES.....	3
VI – CREACIÓN.....	4
VII – NORMAS GENERALES.....	9
VIII – GARANTÍAS DE CONFIDENCIALIDAD.....	10
IX – ADIESTRAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11
X – MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
XI – ENMIENDAS.....	12
XII – SEPARABILIDAD.....	12
XIII – DEROGACIÓN.....	12
XIV – VIGENCIA.....	12



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD MONITORA DEL USO ILÍCITO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá “Reglamento Interno de la Unidad Monitora del Uso Ilícito de Sistemas de Comunicación en las Instituciones Correccionales”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento conforme al Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las funciones, facultades y obligaciones del Departamento de Corrección y Rehabilitación; y la Ley Núm. 115-2011, que declara como asunto de alto interés público evitar las comunicaciones no autorizadas entre las personas ingresadas en instituciones penales o juveniles y el exterior, a los fines de impedir la continuidad de la actividad delictiva y el uso irrestricto de sistemas de comunicaciones.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

El Departamento de Corrección y Rehabilitación, en cumplimiento con su deber de diseñar e implantar estrategias para la detección, rastreo y desactivación de equipos celulares o de telecomunicaciones no autorizados dentro de sus instituciones, ha creado la Unidad Monitora del Uso Ilícito de Sistemas de

Comunicación. Entre sus funciones se encuentran el rastreo, búsqueda y detección del uso de sistemas de comunicación que sirven de instrumento al confinado para el acceso ilegal a las diversas redes sociales.

La Ley Núm. 115-2011 define como delito grave de cuarto grado la posesión de equipos de telecomunicación dentro de una institución correccional. Su uso por los confiados para frecuentar redes sociales crea un riesgo considerable para la seguridad y el bienestar público. Además, constituye una manera de burlar las reglas de disciplina y conducta de las instituciones, que de por sí prohíben la posesión y el uso de equipos no autorizados.

Con el objetivo de eliminar esa práctica, esta Unidad estará compuesta de oficiales correccionales con los conocimientos cibernéticos necesarios para monitorear e identificar a los confinados que hacen uso de las redes sociales por medio de equipos de telecomunicaciones. De esta forma, se logrará recopilar la información necesaria para iniciar al procesamiento criminal de los confinados infractores de la Ley Núm. 115-2011.

El propósito de estas normas reglamentarias es el establecer las normas y procedimientos para regir el funcionamiento de la Unidad Monitora del Uso Ilícito de Sistemas de Comunicación y los procesos de registro de ésta. Se pretende así instrumentar la prohibición estatutaria del uso de sistemas de comunicación desde las instituciones penales, evitando que se amenace la vida y el bienestar del pueblo, y se perjudique el proceso de rehabilitación del confinado.

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los confinados

(sumariados y sentenciados) en las instituciones correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación y a los empleados de éste. El monitorio será de aplicación a todo el personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación, sus agencias o dependencias, a los visitantes, y a toda persona que tenga acceso a las instituciones correccionales, oficinas o dependencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

1. Confidencialidad – La propiedad de un documento o mensaje que únicamente está autorizado para ser leído o entendido por determinadas personas, agencias o entidades. Un documento o mensaje es confidencial si éste sólo está autorizado a ser leído o entendido por un destinatario designado.
2. Confinado – Toda persona bajo la custodia física o legal del Secretario, en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariado o sentenciados.
3. Empleado – Toda persona que ocupa un puesto y presta sus servicios en el Departamento de Corrección y Rehabilitación en un puesto y que por ello recibe una compensación o salario, incluye: servicio de carrera, de confianza, transitorio, irregulares y otros.
4. Registro – inspección visual o búsqueda de contrabando mediante el uso de registro físico, de dispositivos o medios electrónicos, unidad canina, rayos x o tecnología similar. El registro en general se realiza en personas, propiedad, áreas de vivienda, vehículos y otros lugares de las instituciones o facilidades

del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Para los efectos de este Reglamento, aplicarán las disposiciones del Reglamento Interno de Registros.

5. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
6. Unidad Monitora del Uso Ilícito de Sistemas de Comunicación (Unidad) – equipo compuesto de oficiales correccionales con los conocimientos cibernéticos necesarios para un monitoreo adecuado de las redes sociales y cualquier otra función que el Secretario estime pertinente.

ARTÍCULO VI – CREACIÓN

La Unidad Monitora del Uso Ilícito de Sistemas de Comunicación estará adscrita a la Oficina de Seguridad. La compondrá un Supervisor y al menos dos Oficiales Correccionales. Todo oficial de la Unidad será un oficial correccional con una designación especial en ésta, por el tiempo y la forma que determine el Secretario de acuerdo a su discreción y a la necesidad de servicio.

A. Funciones de cada miembro de la Unidad

1. Supervisor de la Unidad

- a. Configuraré los planes de trabajo que cubran los objetivos de la propuesta.
- b. Estructurará la logística de las intervenciones cumpliendo con las normas y procesos dirigidos a una adecuada obtención de la evidencia y de la cadena de custodia.
- c. Coordinará los adiestramientos requeridos para el personal.
- d. Monitoreará las actividades programáticas de la Unidad.

- e. Será el custodio principal de los equipos utilizados para el funcionamiento de la Unidad.
- f. Cumplirá con los informes estadísticos o de otra índole que le sean requeridos.
- g. Identificará agencias externas de apoyo.
- h. Orientará al personal sobre los servicios que ofrece la Unidad.
- i. Velará que se cumplan con las Normas y Procedimientos establecidos en la Agencia.
- j. Será responsable del mantenimiento, adquisición e inventario de equipo.
- k. Realizará informes mensuales sobre la estadística de la Unidad en cuanto a incautaciones, equipo, reunión, visitas, agencias y charlas, entre otros.
- l. Asignará equipo a la oficina y personal de la Unidad.
- m. Deberá hacer cumplir las tareas asignadas y las directrices emitidas por la Autoridad Nominadora.
- n. Coordinará con otras unidades de la Agencia la prestación de los servicios solicitados.
- o. Responderá a la Autoridad Nominadora o al Coronel por los servicios que se presten en la Unidad.
- p. Preparará los informes requeridos sobre la labor que realiza la Unidad.
- q. Realizará las tareas relacionadas con la administración y funcionamiento de la Unidad.

- r. Verificará y supervisará todas las disposiciones y estipulaciones aplicables a la Unidad.
- s. Estará a cargo de la unidad instruyendo debidamente a cada uno de los oficiales correccionales bajo su supervisión en lo que respecta a las normas y reglas que deben observarse en cada puesto.
- t. Revisará los Libros de Novedades en sus turnos correspondientes para tomar conocimiento de los incidentes que hayan ocurrido en los turnos anteriores y las medidas tomadas a los fines de darle seguimiento a las mismas.
- u. Informará a la Autoridad Nominadora aquellos hechos cometidos por los confinados que puedan constituir delitos públicos mediante el uso de servicios de comunicación y participará en la investigación de éstos.
- v. Preparará el Plan de Trabajo semanal y mensual de los miembros de la Unidad.
- w. Se asegurará de que el equipo utilizado por la Unidad sea inspeccionado periódicamente a los fines de que se mantenga en buenas condiciones.
- x. Gestionará y asignará las charlas educativas.
- y. Dará seguimiento para que se ofrezcan los adiestramientos a los miembros de la Unidad.
- z. Velará porque se cumplan con las normas y reglamentos de la Agencia.

2. Oficial Correccional miembro de la Unidad

- a. Observará las normas de asistencia y puntualidad, ausentándose únicamente en casos de verdadera necesidad o en vacaciones, previamente autorizadas por su supervisor.
- b. Se asegurará de tomar todos los datos relacionados a los hallazgos del monitoreo de las redes sociales, entre ellos: dirección electrónica de la cual se desprende de la información, administrador de la cuenta de la red social, lugar o institución en la cual se origina la situación, equipo de telecomunicación del cual se originan los comentarios publicados, líderes o miembros de la población correccional involucrados, número aproximado de participantes, magnitud de la situación y otros datos pertinentes que permitan a la Unidad responder con eficiencia.
- c. Mantendrá estricta confidencialidad en todo lo referente al trabajo.
- d. Rendirá los informes que le sean requeridos, en el tiempo y manera que le sea solicitado.
- e. Realizará toda labor que le sea asignada con diligencia y profesionalismo.
- f. Informará diligentemente cualquier novedad relacionada con su trabajo a su supervisor inmediato o persona encargada.
- g. Servirá de apoyo a las demás unidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación y a otras agencias estatales y federales en funciones preventivas, investigativas y de procesamiento.

- h. Será responsable del mantenimiento preventivo del equipo asignado, de mantenerlo en buenas condiciones y con respuestas disponibles.
- i. Gestionará la solicitud de compra de materiales propios de sus funciones.
- j. Gestionará por escrito la solicitud de reposición de los materiales usados.
- k. Canalizará la información obtenida con la Unidad de Inteligencia de la Agencia.
- l. Ofrecerá charlas de orientación y demostración sobre el funcionamiento de la Unidad, a entidades cívicas, de gobierno y privadas.
- m. Cumplirá con los planes de trabajo y adiestramientos establecidos por los supervisores.
- n. Abrirá un expediente por cada caso que identifique y será responsable de hacer integrar en éste toda la información, impresión de las fotos, comentarios, etc.
- o. Preparará el índice de fotografías, considerando la organización de las fotos y la descripción narrativa del índice de las fotografías.
- p. Preparará los informes pertinentes, los cuales someterá al supervisor para su visto bueno.
- q. Reproducirá el informe aprobado, para su posterior distribución de la siguiente manera:

1) Expediente de la Unidad

- 2) Policía de Puerto Rico - división que esté manejando el asunto, de ser el caso
 - 3) Juez del Tribunal
 - 4) Fiscalía
 - 5) Abogado de Defensa (de ser ordenado por el tribunal)
- r. Asistirá al ministerio público (fiscalía), en el proceso de explicar las fotografías y desarrollar la declaración jurada correspondiente a los hechos en controversia.
- s. Prestará testimonio en todas las partes del proceso judicial según le sea solicitado.

ARTÍCULO VII – NORMAS GENERALES

1. La Unidad tendrá acceso a todas las facilidades o instituciones correccionales del país sin previa autorización del Superintendente de Instituciones Correccionales.
2. Referirá sus hallazgos a las demás unidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación pertinentes, y a otras agencias estatales y federales con funciones preventivas, investigativas y de procesamiento criminal o administrativo previa autorización del Secretario.
3. Realizará inspecciones preventivas a toda persona, propiedad, áreas de vivienda, vehículos y otros lugares de las instituciones o facilidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
4. La Unidad le producirá al Secretario un informe detallado para cada hallazgo como parte del monitoreo continuo del contenido de las redes sociales, junto

- a una recomendación del curso a seguir en cada caso.
5. Podrá ofrecer charlas de orientación y demostración sobre el funcionamiento de la Unidad a entidades cívicas, de gobierno y privadas.
 6. Prestará otros servicios que el Secretario determine.

ARTÍCULO VIII – GARANTÍAS DE CONFIDENCIALIDAD

1. La Unidad tomará las medidas necesarias para garantizar que únicamente tenga acceso a la información, el personal que esté involucrado en el caso en particular.
2. También tendrán acceso a la información aquellos empleados que evalúan a la Unidad y el cumplimiento de leyes y reglamentos locales y federales.
3. Se prohíbe a los Oficiales que reciben información confidencial relacionada con las intervenciones, registros u operativos, divulgar la misma a terceros.
4. El Oficial que recibe la información sólo podrá divulgar la misma para cumplir con sus deberes oficiales con relación a la función que está llevando a cabo.
5. A los efectos de proteger los derechos de los menores, todos los expedientes relacionados con casos en los que esté envuelto un menor, serán confidenciales y no serán revelados, excepto en los casos y circunstancias en que específicamente esté autorizado por ley.
6. Los Oficiales deberán tener sumo cuidado con los documentos de intervenciones que contengan nombres o cualquier otra información personal.
7. El hablar sobre asuntos confidenciales en un vehículo, en un elevador, o por el teléfono celular estando en público podría tener efectos dañinos y al hacer

esto se estaría infringiendo el derecho a la confidencialidad.

8. Tendrán mucho cuidado si tuviesen que hablar en público acerca de un visitante, empleado, confinado, o de cualquier otra persona que figure como sospechosa de algún delito.
9. El Supervisor apercibirá por escrito a los Oficiales que de incumplir con este requisito operacional podrá ser referido para las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes en la Agencia.

ARTÍCULO IX – ADIESTRAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD

1. Será responsabilidad del Supervisor:
 - a. Coordinar y programar con la Academia Ramos & Morales, los adiestramientos compulsorios que se ofrecen anualmente para el personal de la Unidad.
 - b. Gestionará, coordinará o programará adiestramientos especiales para cumplir con las disposiciones reglamentarias y legales aplicables, tanto a nivel estatal, federal e internacional.
 - c. Coordinará todo tipo de orientaciones para el personal dirigidas a mantenerlos actualizados sobre los nuevos reglamentos o normas implantadas en el DCR.
 - d. Mantendrá un expediente de toda solicitud de adiestramiento debidamente documentado y una copia de todos los certificados expedidos a su personal. Incluirá, además, una copia del material o literatura recibida en el adiestramiento, charla o taller.

ARTÍCULO X – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTÍCULO XI – ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento Interno se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

ARTÍCULO XII – SEPARABILIDAD

Cualquier parte de este Reglamento Interno que fuere declarada inválida o nula por autoridad competente, no afectará el resto de sus disposiciones.

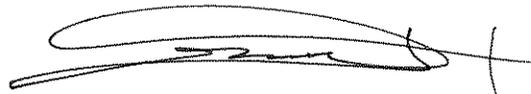
ARTÍCULO XIII – DEROGACIÓN

Este Reglamento Interno deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí estipulado.

ARTÍCULO XIV – VIGENCIA

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de mayo de 2012.



Jesús González Cruz
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación