 <p>Gobierno de Puerto Rico Administración de Corrección</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Número A.C. 99-	Páginas: 13
	Normas A.C.A. Relacionadas: 3-4020, 3-4021, 3-4021-1, 3-4022, 3-4067, 3-4267-1	
Capítulo: ADMINISTRACION	Asunto: COMUNICACION CON LOS MEDIOS NOTICIOSOS Y EL PUBLICO EN GENERAL	

I- INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITOS

Es política del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y sus agencias adscritas por el Plan de Reorganización Número 3 de 1993 (Plan), el mantener y fomentar relaciones positivas con la comunidad y con los medios noticiosos del País, e informar al público de la política pública de la Agencia.

Para fomentar la comunicación con la libre comunidad, la Oficina de Prensa y Comunicaciones tiene entre sus funciones, celebrar actividades donde participen amplios sectores sociales, preparar y diseminar información sobre los servicios que se ofrecen (mediante folletos, publicaciones, programas radiales, televisivos y otros) y fomentar las mejores relaciones con la prensa y los medios de comunicación, proveyéndoles la información que éstas requieran dentro de las normas de seguridad y derecho a la privacidad de los miembros de la población correccional.

Será la obligación de la Oficina de Prensa y Comunicaciones mantener informado al público de aquellos eventos, novedades o información que amerite darse a conocer a la comunidad.

Con el propósito de proveer guías uniformes en los procesos de diseminación de información a los medios noticiosos, agencias del gobierno y público en general, se aprueban estas normas.

II- BASE LEGAL

El Plan de Reorganización Número 3 de 1993. Y la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección."

III- DEFINICIONES

- 1- **Agencias Agrupadas - Agencias Adscritas** - instrumentalidades que se adscriben al DCR en virtud de las disposiciones del Plan.

Estas son:

- Administración de Corrección (AC)
- Administración de Instituciones Juveniles (AIJ)
- Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP)
- Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT)
- Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ)

- 2- **Departamento** - Departamento de Corrección y Rehabilitación, creado mediante el Plan.

- 3- **Director**- el (la) Director (a) de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, designado por el (la) Administrador(a) a proveer información al público y a los medios noticiosos.

- 4- **Director Regional** - funcionario designado por el (la) jefe de la agencia para coordinar y supervisar las operaciones de las instituciones y programas en un área geográfica.
- 5- **Institución**- cualquier facilidad del sistema correccional donde se encuentre uno o más miembros de la población correccional.
- 6- **Jefes de Agencias** - el Administrador, director ejecutivo o presidente de las agencias agrupadas.
- 7- **Medios Noticiosos** - empresas que se dedican a proveer información al público mediante periódicos, revistas o folletines, de circulación general o local, estaciones de radio, televisión u otros medios de comunicación, autorizados por la Comisión Federal de Comunicaciones para esos propósitos y empresas de reconocimiento internacional a esos mismos fines.
- 8- **Miembros de la Población Correccional**- persona cumpliendo sentencia en una institución, campamento, hogar de adaptación social u otros programas o que se encuentre en detención preventiva por orden de un tribunal.
- 9- **Oficial de Enlace** - funcionario designado por el (la) Secretario (a) del Departamento, así como por los Jefes de Agencias para ofrecer información a los medios noticiosos.
- 10- **Oficina** - La Oficina de Prensa y Comunicaciones de la AC.

- 11- **Público** - personas naturales o jurídicas de la comunidad, excluyendo los miembros de la población correccional, sus familiares y empleados del DCR, o sus agencias adscritas.
- 12- **Secretario (a)** - Secretario (a) del DCR.

IV- OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

- 1- La Oficina de Prensa y Comunicaciones fue creada mediante el Memorando Normativo DCR-95-009, según enmendado por el Memorando Normativo DCR-97-013.
- 2- **Funciones**
 - a- Es deber primordial de la Oficina establecer, mantener y fomentar las buenas relaciones con los medios noticiosos, otras agencias gubernamentales, federales o locales, y el público en general.
 - b- Orientar y divulgar información sobre los servicios que se prestan y actividades especiales.
 - c- Facilitar y coordinar el acceso a los medios noticiosos a las facilidades de la AC, entrevistas con el personal y los miembros de la población correccional, dentro de las normas y medidas de seguridad necesarias para preservar el orden.

- d- El Departamento coordinará, orientará y supervisará las labores de los Oficiales de Enlace de las agencias componentes del DCR, de modo que se promueva una comunicación efectiva con los medios noticiosos y el público en general.

V- OFICIALES DE ENLACE

- 1- El (la) Administrador (a) designará aquellos funcionarios que fungirán como Oficiales de Enlace para atender los reclamos rutinarios de información .
- 2- Estos funcionarios rendirán dicha función a petición del (de la) Administrador (a), bajo la supervisión del (de la) director (a) de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, siguiendo las normas y política pública del DCR y AC.
- 3- Las visitas a las facilidades se coordinarán con la Oficina, previa aprobación del (de la) director (a) y cumpliendo las normas de seguridad establecidas.
- 4- Los Oficiales de Enlace serán entrenados y orientados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones para asegurar una comunicación efectiva con la comunidad.

- 5- Todo requerimiento de los medios noticiosos será referido al (a la) director (a) de la Oficina, el cual previa consulta con el (la) Administrador (a), responderá ese reclamo, de modo que se facilite en todo lo posible el acceso. Cualquier Oficial de Enlace que, sin previa autorización del (de la) Administrador (a) y en desacato de las instrucciones recibidas, ofrezca información a los medios noticiosos o a quien los solicite, podrá ser objeto de la imposición de medidas disciplinarias por el (la) Administrador (a).
6. Información relacionada con la política pública de la AC de los programas a nivel central, se proveerán directamente por la Oficina.

VI- NORMAS GENERALES

- 1- Toda información será suministrada de modo que se promueva el entendimiento de las metas, objetivos y procesos vigentes. Para ello se seguirán los siguientes métodos:
 - Responder a los requerimientos de información o servicio con rapidez y eficiencia, sean estos reclamos de otras agencias gubernamentales, federales o estatales, cuerpos legislativos, miembros de la población correccional o público en general.
 - Coordinar orientaciones a grupos académicos, comunitarios, agencias de seguridad y orden y otros.

- Facilitar entrevistas con miembros de la población correccional, dentro de las normas establecidas, respetando los derechos a la intimidad del miembro de la población correccional.
- 2- Los medios no podrán compensar económicamente a un miembro de la población correccional por la información recibida, ni éste podrá actuar como periodista o agente de un medio.
 - 3- La solicitud de entrevista será siempre por escrito y podrá provenir de los medios de comunicación, grupo o entidad.
 - 4- La respuesta de la Oficina a un requerimiento de entrevista de los medios para visitar una institución o entrevistar a un miembro de la población correccional, debe notificarse al medio dentro de un término razonable del recibo de la solicitud.
 - 5- La información personal de un miembro de la población correccional que podrá ofrecerse a un medio, se limitará únicamente a: nombre, número, lugar de confinamiento, edad, sentencia e información relacionada con la convicción, institución de la que proviene o en la que se encuentra ubicado y programas o tareas a las que asiste.
 - 6- Cualquier información suministrada por la AC a un medio, estará disponible a todo aquel otro que la solicite, sin dar exclusividad a ninguno de ellos.
 - 7- Cualquier permiso, visita o entrevista puede ser suspendida si se suscita una situación de emergencia en la institución.

VII. COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1- Además de la divulgación de información escrita e impresa del DCR, sus agencias adscritas o programas, es necesario atender los reclamos de información que llegan por medio de la correspondencia. Todo reclamo proveniente de otras agencias, legisladores, tribunales, medios noticiosos, estudiantes, grupos profesionales o la ciudadanía en general se atenderán con diligencia.
- 2- Cuando estos reclamos provienen de los medios noticiosos, se contestarán por la Oficina.
- 3- La Oficina se asegurará que toda correspondencia sea atendida por el personal con autoridad y con los conocimientos necesarios para atender el asunto en controversia, previa autorización del (de la) Administrador (a).
- 4- Cualquier comunicación que no pueda contestarse rápidamente, se debe acusar recibo por escrito e informar sobre el tiempo que tomará atender ese requerimiento.

VIII- ENTREVISTAS A MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

- 1- Cuando un representante de un medio noticioso interese visitar o realizar una entrevista en una institución, deberá solicitarlo previamente por escrito a la Oficina, indicando el objetivo de la misma y hará constar en dicho escrito que se ha informado sobre las normas establecidas y que se compromete a su cumplimiento.

- 2- La Oficina responderá la solicitud prontamente.
- 3- Entre las razones para denegar una entrevista están las siguientes:
 - a- El medio no acepta las condiciones antes mencionadas o en el pasado no ha cumplido con ellas.
 - b- El miembro de la población correccional no está física o mentalmente apto para la entrevista. Evidencia médica o del psicólogo debe unirse a la copia de la denegatoria que irá al expediente del miembro de la población correccional.
 - c- El miembro de la población correccional no acepta entrevista o se niega a ser entrevistado.
 - d- En caso de menores de 18 años, el padre o tutor no ha consentido o no ha podido ser localizado.
 - e- Si se teme por el bienestar o seguridad del entrevistado, del representante del medio o de la institución.
 - f- Si existe una orden de un tribunal prohibiendo entrevistas a ese miembro de la población correccional.
 - g- Si el miembro de la población correccional está bajo una orden de protección y la entrevista puede ponerlo en riesgo.
 - h- El miembro de la población correccional es sumariado y no se ha obtenido autorización de su abogado para la entrevista.

- i- La información debe ser suministrada por el miembro de la población correccional a ser entrevistado y no por otros miembros de la población correccional o empleado.
- 4- Ningún miembro de la población correccional será obligado a suministrar información o someterse a una entrevista. Antes de autorizarse la entrevista, el miembro de la población correccional dará su consentimiento por escrito.
- 5- Quedará a discreción del miembro de la población correccional si autoriza a ser fotografiado o a grabar su imagen o su voz durante la visita o entrevista, para lo cual se le requerirá autorización escrita previa. Copia de esa autorización se entregará al medio y el original se unirá al expediente del miembro de la población correccional.
- 6- Las autorizaciones que a esos fines suscriba el miembro de la población correccional se archivarán en el expediente social y se le proveerá una copia al medio noticioso en cuestión.
- 7- Las entrevistas se harán en el área de visitas durante días y horas laborables. Sin embargo, quedará a discreción del superintendente:
- proveer otra área más apropiada para la entrevista, excepto las áreas de vivienda o médicas.
 - limitar el tiempo de la entrevista, si se afectan los servicios a prestarse al resto de la población correccional.

- recomendar limitar la entrevista de un miembro de la población correccional a una hora por mes, si éste requiere custodia especial por estar confinado en segregación administrativa o disciplinaria, hospital u otra.
- limitar el número de personas, equipos y otros, si se entiende que pueden afectar la seguridad o perturbar el orden institucional.
- recomendar agrupar varios representantes de diferentes medios en una sola entrevista, cuando las solicitudes sean excesivas.

IX- MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA

La oficina será responsable de coordinar la comunicación de un miembro de la población correccional con la embajada o consulado que representa su nación en Puerto Rico.

X- CONTACTO CON EL PÚBLICO

- 1- Los empleados designados a la atención del público serán orientados y adiestrados por la Oficina, de modo que su comportamiento sea cortés y su imagen de profesionalismo; que se garantice una contestación correcta y ágil, sin menoscabar las normas de seguridad o el derecho a la privacidad de un miembro de la población correccional.

- 2- Estos funcionarios conocerán la reglamentación y derecho aplicable, en aspectos relacionados, tales como: el derecho a la privacidad, acceso telefónico, correspondencia y otros.
- 3- Las visitas, sean de funcionarios de los tribunales, legisladores u otras agencias o grupos, se coordinarán por el director regional, previa consulta con la Oficina.
- 4- Las entrevistas con miembros de la población correccional se coordinarán directamente con la Oficina.

XI- REVISIÓN ANUAL

Estas normas serán revisadas y actualizadas de ser necesario, una vez al año.

XII- VIGENCIA

Este Memorando Normativo tendrá vigencia al momento de su aprobación y firma.

XIII. SEPARABILIDAD

Si parte de estas normas fuere declarada inválida, ilegal o nula o por autoridad competente, no se afectará la validez del resto de las mismas.

XIV. DEROGACIÓN

Toda norma o procedimiento inconsistente con este manual queda por la presente derogada.

XV. ENMIENDAS

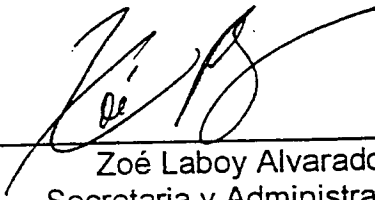
Toda enmienda a estas normas se hará por escrito, con la aprobación y firma del (la) Administrador(a).

XVI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

XVII. APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de marzo de 2000.



Zoé Laboy Alvarado
Secretaria y Administradora
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administración de Corrección