

 <p>Gobierno de Puerto Rico Administración de Corrección</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Número A.C. 99-	17
	<p>Normas A.C.A. Relacionadas:</p> <p>3-4183M, 3-4191, 3-4194, 3-4195M, 3-4196M, 3-4198M.</p>	
Capítulo: SEGURIDAD	<p>Asunto: MANUAL DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TACTICAS (UOT)</p>	

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La Unidad de Operaciones Tácticas (UOT) de la Administración de Corrección (AC) consta de un grupo de oficiales correccionales especializados en prevenir e intervenir en situaciones de crisis o circunstancias que puedan afectar el orden institucional, tales como: disturbios, fugas, toma de rehenes, desastres naturales y otros. Esta UOT surge de la necesidad de reforzar, colaborar y controlar situaciones de difícil manejo. Su personal es adiestrado en defensa personal, gases, uso adecuado del rotén y otros. Este grupo se mantiene siempre disponible para atender cualquier reclamo de apoyo de las instituciones correccionales.

ARTÍCULO II - TÍTULO

Este Manual se conocerá como "Manual para la Organización, Dirección y Supervisión de la Unidad de Operaciones Tácticas de la Administración de Corrección".

ARTÍCULO III - PROPÓSITO

Este Manual tiene como propósito establecer la organización, dirección, supervisión, normas y funciones de la UOT de la A.C.

ARTÍCULO IV - BASE LEGAL

Este Manual se aprueba en virtud de la autoridad que le confiere al (a la) Administrador (a) de Corrección, la Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO V - APLICABILIDAD

Este manual es aplicable a todos los oficiales correccionales asignados a la UOT de la AC.

ARTÍCULO VI - ORGANIZACIÓN

Sección 1 - Organización

La UOT estará compuesta por:

- 1 Un comandante - que será designado por (la) Administrador (a) para supervisar la Unidad. El comandante debe ostentar un rango no menor que el de Oficial Correccional III.
- 2 Un Oficial Correccional II ó III - que actuará como segundo a cargo, para sustituir y colaborar directamente con el comandante.

- 3 La UOT estará compuesta por el número de oficiales coreccionales que determine el (la) Administrador (a). Sus rangos se establecerán de acuerdo a la composición de la misma y a las necesidades de la agencia.

Sección 2 - Dirección y Supervisión

La UOT responderá directamente al Administrador Auxiliar de Seguridad de la AC.

Sección 3 - Deberes y Responsabilidades de la Unidad

- 1 Intervenir en cualquier situación de crisis en las instituciones correccionales, tales como disturbios, fugas, toma de rehenes, desastres naturales y cualquier otra situación que afecte las operaciones normales de las instituciones.
- 2 Contribuir en la conservación del orden y la disciplina en las instituciones correccionales de la AC, cuando así se lo solicite el (la) Administrador (a) o sus designados o el Director de Seguridad.
- 3 Protección de personas y propiedades donde se encuentran los confinados en cualquier agencia pública o privada a donde éstos se trasladen.
- 4 Cuando la situación lo amerite, se coordinarán esfuerzos con personal del orden público y agencias de servicio público: Policía de Puerto Rico, Guardias Municipales, Jueces, Emergencias Médicas, Defensa Civil, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Investigaciones, Agencias Federales y otros.

- 5 Cuando un caso lo amerite, se coordinarán los servicios con la Oficina Central, directores regionales, superintendentes, oficiales correccionales, técnicos de servicios sociopenales, médicos y otros.
- 6 Ofrecer ayuda técnica y física en la planificación de registros e inspecciones especiales en las instituciones o programas donde residan miembros de la población correccional.
- 7 Brindar servicio de escoltas especiales cuando se transporten confinados de difícil manejo, aquellos que requieran seguridad adicional o cuando la situación lo amerite.
- 8 Dar rondas preventivas a las instituciones que así lo requieran.
- 9 Colaborar en la persecución y captura de evadidos cuando sea necesario brindar apoyo a la Unidad de Arrestos Especiales.
- 10 Brindar seguridad al (a la) Administrador (a) cuando el caso lo amerite.
- 11 Prestar otros servicios en situaciones de emergencias.
- 12 Ofrecer servicios especiales en despedidas de duelos y presentación de colores.
- 13 Brindar cualquier otro servicio que designe el (la) Administrador(a).

Sección 4 - Normas y Procedimientos

a. Requisitos de Ingreso

1. Haber cumplido por lo menos dos (2) años de servicio consecutivo como oficial correccional en una institución correccional.
2. Haber sido recomendado favorablemente por el supervisor inmediato, el comandante o el superintendente.

3. El candidato será evaluado por un panel de entrevista, dirigido por el comandante de la UOT, un sicólogo y otro personal asignado. Será sometido a un examen médico y a una investigación. Esta investigación se hará en el trabajo por un personal adscrito a la UOT (supervisor).
4. Tener un peso proporcionado a la estatura (Anejo 1 - Tabla Autorizada).
5. Deberá tener una constitución física que le permita agilidad en actividades que requieren gran esfuerzo físico.
6. Tener una visión mínima sin espejuelos de 20/30, esfuerzo físico, prueba de campo y ejercicio (Anejo 2).
7. Pasar por un adiestramiento básico en agilidad y esfuerzo físico.
8. Poseer un buen historial de conducta en su empleo.
9. Todo aspirante deberá poseer licencia de conducir emitida por el Departamento De Obras Públicas y la emitida por la Administración de Servicios Generales para conducir vehículos oficiales.

B. Solicitud de Ingreso

El oficial correccional interesado en pertenecer a la UOT solicitará su ingreso mediante una Petición de Ingreso, referida al Administrador Auxiliar en Seguridad.

C. Comité de Evaluación

1. Las solicitudes de ingreso serán evaluadas por un comité compuesto por las siguientes personas: el Administrador Auxiliar en Seguridad, el comandante de la UOT y otra persona nombrada por el (la) Administrador (a). Dicha evaluación será a los efectos de determinar si el candidato cumple con todos los requisitos establecidos en este Manual.
2. Una vez se determine que el candidato cumple con todos los requisitos, el comité referirá la solicitud y sus recomendaciones al (a la) Administrador(a), quien tomará la determinación final.

D. Nombramiento

Al momento de su nombramiento, se le solicitará una certificación escrita donde exprese que entiende y acepta las nuevas condiciones del servicio a prestarse. Estas serán, entre otras, las siguientes:

1. Que la admisión se considera una asignación administrativa hasta un máximo de seis (6) meses y que la misma es revocable en cualquier momento durante ese período.
2. Que durante ese período, el oficial se encontrará a prueba para determinar si puede cumplir con sus nuevas obligaciones y los requerimientos de la UOT.
3. Que estará disponible a trabajar el tiempo que sea necesario en exceso a la jornada regular y que comparecerá al lugar que le requiera la emergencia, según las órdenes de sus supervisores.

4. Que estará sujeto a turnos rotativos y asignaciones especiales, según lo requiera la necesidad del servicio.
5. Que el horario de vacaciones o tiempo compensatorio será autorizado, tomando en consideración la necesidad del servicio.
6. Que su horario de trabajo será establecido por el comandante de la UOT.
7. Que estará dispuesto a interrumpir sus vacaciones y días libres en caso de emergencia.

E. Período de Evaluación

1. Cada oficial deberá aprobar un período de evaluación de seis (6) meses y deberá vestir uniforme de fatiga (verde olivo) durante el mismo.
2. Si el candidato no aprueba satisfactoriamente el período de evaluación, se procederá de la siguiente manera:
 - a. El comandante hará una evaluación y le entregará copia al oficial correccional.
 - b. Enviará el original al Administrador Auxiliar en Seguridad.
 - c. El Administrador Auxiliar en Seguridad referirá copia del informe y de la evaluación al (la) Administrador (a) de Corrección para la determinación final.

F. Permanencia en la Unidad de Operaciones Tácticas.

El pertenecer a la UOT no implica un cambio permanente de funciones sino una asignación temporera por necesidades de servicios y la evaluación constante del oficial asignado a estas funciones. El tiempo que permanezca el oficial en la UOT estará condicionado a:

1. Las necesidades del servicio.
2. Mantener un peso proporcional a su estatura.
3. Buena conducta.
4. Adaptabilidad al Manual y Normas establecidos para la UOT.
5. Adaptabilidad a las leyes y reglamentos aplicables:
 - a. Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada.
 - b. Reglamento de Oficiales Correccionales.
 - c. Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego de Oficiales Correccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - d. Reglamento de Personal de la Administración de Corrección.
 - f. Todas aquellas leyes, normas y procedimientos aprobados o aplicables a sus funciones.
6. Aprobar el examen de fortaleza y resistencia física cada seis (6) meses.

G. Uniforme y Equipo Especializado

1. Uniforme de Diario

- a. Una vez aprobado el período de prueba, el oficial correccional vestirá el uniforme color negro, consistiendo el mismo de camisa y pantalón o mameluco, camiseta negra, gorra, botas militares, cinturón y baqueta.
- b. En la manga derecha usará el parcho distintivo de la UOT y en la manga izquierda el parcho o insignia de los oficiales correccionales aprobados por AC.

2. Uniforme de Gala

El uniforme de gala será aquel que determine el (la) Administrador (a).

3. Distintivos de Oficiales de Rango

El distintivo de rango se usará a una (1") pulgada del borde del cuello de la camisa, cuando se utiliza el uniforme de la UOT, y en la manga o en el hombro, cuando se usa el uniforme regular de oficial correccional.

4. Equipo del Oficial en Funciones Ordinarias

- a. Arma de Reglamento
- b. Rotén

5. Equipo del Oficial en Situaciones de Emergencia

- a. Chaleco a prueba de balas
- b. Casco protector
- c. Escopeta calibre .12
- d. Carabina calibre .30

- e. Rifle AR-15
- f. Granada de Mano (gas)
- g. Escopeta de lanzar gases
- h. Linterna
- i. Máscara antigas
- j. Escudo de protección
- k. Rodilleras
- l. Coderas
- m. chaleco antifugas

H. Normas de Conducta y Disciplina

Es responsabilidad de cada supervisor orientar, a su ingreso a la UOT, a los oficiales bajo su supervisión sobre las normas de conducta del puesto. Así mismo, es obligación de todos los oficiales conocer y cumplir estas normas.

1. Normas de asistencia y horario de trabajo

- a. Todo oficial asistirá puntualmente a su trabajo, de acuerdo al horario y lugar asignado.
- b. Registrará su entrada y salida en el registro oficial que a estos efectos se provea. El supervisor inmediato es la única persona autorizada para hacer alteraciones en el registro de asistencia o tarjeta de ponchar.

- c. Deberá cumplir con su jornada de trabajo. No podrá abandonar su area de trabajo sin autorización. No podrá abandonar sus funciones antes de terminada su labor, sin la autorización expresa del supervisor inmediato. Aún cuando haya cumplido con su horario de trabajo, no podrá abandonar su puesto de custodia hasta que sea debidamente relevado y obtenga el permiso de su supervisor inmediato o, en su ausencia, por el oficial a cargo.
- d. Todo oficial que no apruebe el período de evaluación, o que luego de aprobado el mismo incurra en conducta impropia, regresará a un puesto igual o similar al que ocupaba antes de ingresar a la UOT y el diferencial en su salario por pertenecer a la misma le será eliminado.

2. Normas sobre el uso del uniforme

Todo oficial correccional asignado a la UOT utilizará el uniforme apropiado que corresponda a la actividad.

- a. El uso indebido o incompleto del uniforme durante o después de horas laborables, se considerará violación a las normas establecidas y se le impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso.
- b. No se permitirá el uso de uniformes, insignias o distintivos no autorizados por la AC. El uso del uniforme, equipo y demás distintivos de la UOT, será de uso exclusivo de los oficiales asignados a la misma.
- c. El oficial estará sujeto a la inspección de su uniforme en cualquier momento.
- d. Es responsabilidad del oficial correccional el uso adecuado y conservación del uniforme.

- e. Será responsabilidad del oficial solicitar anualmente nuevo uniforme, a través de su supervisor inmediato.
- f. Si por alguna razón el oficial dejara de pertenecer a la UOT, deberá entregar el equipo y uniforme asignado.
- g. Podrán existir ocasiones especiales donde se requiere el uso de ropa civil, por lo cual deberá tener disponible un cambio completo consigo durante su horario de trabajo.
- h. En aquellos casos donde el oficial correccional asignado a la UOT se encuentre desarmado por una autoridad competente, por investigación o acción judicial, se recomendará que sea trasladado administrativamente a su institución de origen u institución similar hasta que la Junta de Portaciones emita su opinión al respecto.

3. Normas sobre apariencia personal

Todo oficial correccional deberá mantener una buena apariencia personal. Algunos aspectos a considerarse son los siguientes:

- a. Corte de cabello.
- b. Rasurado y sin barba.
- c. Aseado.
- d. Si usa bigote, será hasta las comisuras de los labios.

4. Normas en el uso de arma y equipo especializado

En la portación, posesión y uso del arma de fuego, se regirá por el "Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales Correccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobado el 6 de agosto de 1975.

5. **Normas establecidas en las áreas de trabajo y convivencia de la UOT**

- a. Todo oficial correccional será responsable del buen uso de las facilidades asignadas a la UOT
- b. Toda persona que visite las facilidades de la UOT será debidamente identificada.
- c. Todo oficial deberá mantener limpia y ordenada su área de residencia.
- d. Está prohibido el uso de bebidas alcohólicas en las facilidades de la UOT.
- e. No se permitirá el uso de pantalones cortos en áreas de trabajo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., excluyendo sábado, domingo y días feriados.
- f. Sólo el personal de turno tendrá acceso al área del retén.
- g. El uso del teléfono será exclusivamente para llamadas oficiales o autorizadas por el comandante.
- h. El portón o valla a la entrada de la UOT, deberá permanecer cerrado. El oficial asignado al puesto será responsable del control de la entrada.

6. **Normas establecidas en el uso de la fuerza**

Las condiciones en que se requiera la utilización de la fuerza deben ser evaluadas caso por caso, objetivamente, según las normas establecidas y la necesidad de aplicarlas.

El comandante y el supervisor tienen la responsabilidad de orientar y adiestrar al personal en cuanto al uso de la fuerza. Para el uso de la misma se seguirá lo establecido en el Manual de Uso de la Fuerza, tomando en consideración los elementos que motivan la acción y en proporción al incidente.

a. Manga de agua. El uso de las mangas de agua podrá ser utilizado cuando otros grados menores de fuerza hayan fallado en el control del incidente y/o cuando se entienda que su uso a tiempo podrá evitar o discontinuar una acción o conducta que pueda causar daños a alguna persona.

7. **Normas establecidas en el uso de agentes químicos**

- a. Se observará y evaluará la situación antes de autorizar su uso.
- b. Sólo el comandante de la UOT o, en su ausencia, el oficial que lo sustituye será responsable de autorizar el uso de gases lacrimógenos.
- c. Se deberá considerar los siguientes elementos para autorizar el uso de gases lacrimógenos:
 1. Para evitar daños o muertes.
 2. Para evitar o controlar disturbios que puedan aumentar en intensidad.
 3. Para evitar graves daños o destrucción de propiedad.

8. **Normas establecidas en el uso de equipo de coerción o restricciones mecánicas**

El uso de equipo de coerción o restricciones mecánicas (esposas, cadenas o grilletes) se utilizará en movimientos o traslados de confinados fuera de la institución, para evitar al miembro de la población correccional daños a sí mismo, a otros, o a la propiedad. Todo confinado, no importa su clasificación, será trasladado utilizando en todo momento el equipo arriba descrito para restringir sus movimientos, según las normas contenida en el plan Salidas con Escoltas, Artículo VIII, Sección A – Uso de Restricciones. -

9. Normas establecidas en el uso de armas de fuego

- a. El arma de fuego se usará solamente en situaciones en que haya peligro de muerte o graves daños corporales. El oficial no disparará su arma de fuego mientras pueda utilizar otras medidas menos extremas, exceptuando situaciones de fuga y siguiendo las normas establecidas en estos casos.
- b. Un oficial podrá disparar en las siguientes circunstancias:
 1. A un miembro de la población correccional o a otra persona que lleva un arma o que intenta obtener un arma a la fuerza, si el oficial tiene razón para creer que el confinado o alguna persona tiene intención de causar la muerte o graves daños a otro ser humano.
 2. A un miembro de la población correccional o a otra persona a quien el oficial vió matar o herir a un ser humano y quien se niega a detenerse cuando se le ordena.
 3. A un miembro de la población correccional que se ha fugado o que intenta fugarse y que rechace la orden de alto dada por el oficial.
 4. A un miembro de la población correccional o cualquier persona que el oficial entienda que pueda herirle o matarle (defensa propia).
 5. Las circunstancias en que se dispare un arma de fuego deberán regirse por lo establecido en el Manual de Uso de la Fuerza.
- c. Si la situación lo permite, debe darse un aviso u orden de voz alta antes de disparar. Sin embargo, se pueden hacer los disparos si no hay riesgo de herir a personas inocentes.

El oficial u oficiales correccionales que utilice (n) la fuerza está (n) obligado (s) a rendir un informe individual, explicando lo sucedido y su participación en esta situación. Dicho informe debe someterse durante las 24 horas siguientes a su participación o intervención en el suceso.

d. Si hubo heridos (oficiales correccionales, civiles o miembros de la población correccional) o se han utilizado gases o químicos, las personas afectadas serán trasladadas inmediatamente a donde puedan recibir atención médica adecuada.

ARTÍCULO VII. REVISIÓN ANUAL

Estas normas serán revisadas anualmente y toda enmienda será por escrito autorizada por el (la) Administrador(a).

ARTÍCULO VIII. SEPARABILIDAD

- Si cualquier disposición de este manual fuere declarada inválida, ilegal o nula por tribunal competente, no se afectará la validez de sus restantes disposiciones.

ARTÍCULO IX. DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO X. VIGENCIA

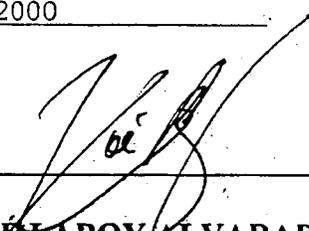
Este manual comenzará a regir a los treinta (30) días después de su aprobación por el (la) Administrador(a).

ARTÍCULO XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTÍCULO XII. APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de febrero de 2000



ZOÉ LABOY ALVARADO

**SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN
Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**