DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

ADMINISTRACION DE CORRECCION

SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6326
Fecha 29 de junio de 2001
Aprobado Hon. Ferdinand Mercado
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Servicios
Giselle Romero García

REGLAMENTO DE OFICIALES DE CUSTODIA DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

INDICE

Artículo	Asunto	Página
I	Introducción	1
II	Propósito	2
III	Base Legal	2
IV	Aplicabilidad	2
V	Definiciones	3
VI	Organización Funcional y Administrativa de los Oficiales de Custodia	5
VII	Reclutamiento	23
VIII	Ascensos, Traslados y Otras Transacciones de Personal	28
IX	Licencias, Incapacidad y Otros Beneficios	43
X	Adiestramiento	56
XI	Uniformes	58
XII	Normas de Conducta	60
XIII	Retención en el Servicio	71
XIV	Procedimientos Administrativos y Apelativos	72
XV	Enmiendas	74
XVI	Separabilidad	74
XVII	Medidas Disciplinarias	74
XVIII	Derogación	74
XIX	Vigencia	75
XX	Aprobación	75

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE OFICIALES DE CUSTODIA DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

ARTICULO I – INTRODUCCION

En virtud del Artículo 8 de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, se creó el Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección.

A este grupo de empleados le aplica la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", le aplica igualmente la reglamentación que se apruebe en áreas esenciales al principio de méritos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y como empleados de la Administración de Corrección le aplica el "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección". Sin embargo, por ser sus funciones esenciales en el área de la seguridad pública, existen ciertas particularidades que ameritan reglamentarse por separado; a estos fines, se hace necesario la aprobación de este Reglamento.

Este Reglamento debe interpretarse en conjunto con las leyes y reglamentos antes mencionados y cualquier otra norma que se apruebe en sustitución de éstas.

Los manuales y normas aprobadas para las unidades especiales que forman parte del Cuerpo de Oficiales de Custodia se interpretarán como complementarias a este Reglamento.

ARTICULO II – PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito el definir las funciones y responsabilidades del Cuerpo de Oficiales de Custodia, en armonía con la Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección, según enmendada y recoger en un solo documento los derechos y normas que le sean aplicables.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las facultades conferidas por el Artículo 6 inciso L y lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea el Cuerpo de Oficiales de Custodia.

ARTICULO IV – APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los integrantes del Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, aun cuando estén asignados a unidades especiales, tales como: Unidad de Operaciones Tácticas, Unidad de Control de Disturbios, Unidad de Arrestos Especiales o en funciones de escolta.

ARTICULO V – DEFINICIONES

A. Administración – Se refiere a la Administración de Corrección.

B. Administrador – Administrador(a) de la Administración de Corrección.

C. Autoridad Nominadora – Significará el (la) Administrador(a).

D. Confinados – Toda persona bajo la custodia física o legal de la Administración de Corrección en virtud de orden judicial o cuasi judicial, incluyendo sumariados o sentenciados, probandos y liberados.

E. Cuerpo de Oficiales de Custodia – Cuerpo integrado por Oficiales de Custodia que tendrá a su cargo la responsabilidad de custodiar, conservar el orden y la disciplina en las instituciones penales, proteger personas y propiedades, supervisar y ofrecer orientación a los confinados y, además, desempeñar aquellas otras funciones que le asigne el (la) Administrador(a) o el funcionario en quien él (ella) delegue.

Podrá, además, perseguir a confinados evadidos o liberados contra quienes pese una orden de arresto emitida por la Junta de Libertad Bajo Palabra; aprehenderlos a cualquier hora y lugar,

utilizando los mismos medios autorizados a los agentes del orden público para realizar un arresto.[1]

F. Institución – Toda estructura o lugar bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección donde sean recluidos confinados.

G. Jefe de Instituciones Penales – Superintendente de Instituciones Penales, Directores de Hogares de Adaptación Social o funcionario encargado de supervisar las operaciones de cualquier instalación física de la Administración de Corrección donde se alojen los confinados.

H. Ley – La Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", según enmendada.

I. Oficiales de Custodia – Cualquier miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección en sus distintas categorías y rangos. Incluye Oficiales de Custodia asignados a unidades especiales, tales como: Unidad de Operaciones Tácticas, Unidad de Control de Disturbios, Unidad de Arrestos Especiales o en función de escoltas.

J. Oficina de Recursos Humanos – Significará la oficina bajo la cual se han centralizado todas las actividades relacionadas con la administración de personal de la Admistración de Corrección.

---

[1] La Ley número 248 del 16 de agosto de 1998 creó la Unidad de Arrestos Especiales como parte del Cuerpo de Oficiales de Custodia, cuyas funciones principales son la persecución, captura de delincuentes evadidos de los diferentes programas e instituciones correccionales y de rehabilitación del país y participarán en la prevención de fugas, planes de contingencia a nivel interno e interagencial, vigilancia, registros, escoltas, disturbios y motines. Los mismos disfrutarán de la misma autoridad, privilegios y beneficios que se disponen para los oficiales de custodia en este capítulo.

K. Puesto – Lugar o ubicación pre-establecida desde donde el oficial realiza labores de custodia y otras labores particulares de acuerdo a las necesidades del servicio y a los planes de seguridad en vigencia.

L. Servicio Activo – Todos los oficiales que se encuentren trabajando o disfrutando de cualquier licencia autorizada y que pertenezcan al Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO VI – ORGANIZACION FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS OFICIALES DE CUSTODIA

A. Normas Generales:

El Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección

1. Será un Cuerpo especializado en la custodia y seguridad de los confinados en instituciones penales de la Administración de Corrección y asuntos relacionados;
2. Se regirá por las normas y principios generales aplicables a todo empleado en el servicio público de carrera, especialmente en lo concerniente a las oportunidades de ascenso y mejoramiento profesional y aspectos relacionados al principio de mérito.
3. Vendrán obligados a cumplir aquellas órdenes o decisiones judiciales o aquellas determinaciones que emitan los

organismos administrativos que de una forma u otra estén dentro de sus funciones.

B. Funciones del Cuerpo de Oficiales de Custodia

Los integrantes del Cuerpo de Oficiales de Custodia tendrán las siguientes funciones:

1. Custodia general de todos los confinados bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección;
2. Conservación del orden y la disciplina en las instituciones de la Administración de Corrección;
3. Protección de la persona y la propiedad en todo momento en las instalaciones de la Administración de Corrección y mientras transporten o escolten confiinados en la libre comunidad;
4. Trabajarán en coordinación con los oficiales de servicios sociopenales y otros integrantes del equipo de tratamiento correccional o dándole el apoyo necesario para que éstos puedan cumplir con sus deberes;
5. Orientar sus labores para contribuir al proceso de rehabilitación de los confinados.
6. Perseguirán a confinados evadidos o liberados contra quienes pese una orden de arresto emitida por la Junta de Libertad Bajo Palabra y los aprehenderán a cualquier hora y

lugar utilizando los mismos medios autorizados a los agentes del orden público para realizar un arresto;[2]

7. Aquellas funciones u órdenes particulares del "puesto" al que sea asignado durante su turno de trabajo.

8. Otras funciones afines que le asigne el (la) Administrador(a) de Administración de Corrección o su representante autorizado.

C. Servicio de Carrera:

Todos los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia en puestos de carrera tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. Todo nombramiento para cubrir puestos vacantes se hará mediante oposición y con atención exclusiva a los méritos e idoneidad del candidato;

2. Todo nuevo nombramiento se hará del correspondiente Registro de Elegibles, excepto aquellos nombramientos transitorios que se efectúan para cubrir necesidades temporeras de servicio;

3. En ninguna fase del proceso se discriminará por razón de raza, color, credo religioso, ideología política, sexo, origen o condición social. Tampoco se discriminará por haber

[2] La Ley Númro 248 de 16 de agosto de 1998 creó la Unidad de Arrestos Especiales de la AC a estos propósitos.

prestado testimonio ante cualquier organismo legislativo, administrativo o judicial.

D. Clasificación del Personal:

El Cuerpo de Oficiales de Custodia comprenderá las siguientes clases o niveles:

1. Oficiales de Custodia I

Los Oficiales de Custodia I prestarán aquellos servicios de supervisión inmediata de los confinados, velarán que éstos cumplan las normas institucionales y contribuirán en lo posible a su rehabilitación.

a. Funciones Principales:

1) Está en contacto directo con los confinados y supervisa y mantiene el orden entre éstos, realiza registros, inspección y cacheo y efectúa otras funciones afines dirigidas a supervisar la conducta de los confinados. Conserva el orden y la disciplina, protege la persona y la propiedad dentro de la demarcación de su jurisdicción.

2) Orienta a los confinados, refiere o canaliza a otros especialistas del equipo de tratamiento de la Administración de Corrección los casos

que así lo necesiten, y prepara informes cortos sobre éstas y otras actividades afines.

3) Colabora con los supervisores y otro personal en la supervisión y coordinación de los distintos servicios en la institución.

b. Tareas Específicas:

1) Realiza labores de custodia en la demarcación que se le asigne;

2) Supervisa y mantiente el orden de los confinados;

3) Realiza cacheos de confinados conforme a las instrucciones establecidas;

4) Examina todo paquete que reciban y envíen los confinados;

5) Conduce los vehículos oficiales en rutas y destinos;

6) Custodia los confinados en su transportación a otras instituciones, tribunales, hospitales, edificios públicos y otros destinos de carácter oficial; así como durante su regreso a la institución, una vez finaliza la gestión;

7) Supervisa el trabajo que realizan los confinados;

8) Orienta a los confinados bajo su custodia, cuando así lo estime necesario, y refiere el caso a la persona responsable, dependiendo del asunto.

9) Participa en el control de situaciones de emergencia;

10) Rinde informes escritos y verbales sobre la conducta de los confinados o incidentes que ocurran durante el turno;

11) Cumple con las normas de seguridad de la institución, tales como: almacenaje y cuidado de las llaves, así como las herramientas y equipo para realizar labores en determinados lugares;

12) Somete ante la consideración de sus supervisores todo informe de novedad e incidente de disciplina, así como los informes de progreso en la conducta de los confinados que le sean requeridos;

13) Participa en los programas de consejería para los confinados;

14) Participa en el Comité de Clasificación y Tratamiento y cualquier otro comité o junta

para informar sobre el ajuste de los confinados;

15) Inspecciona la correspondencia de los confinados;

16) Colabora con los técnicos de servicios sociopenales y otros miembros del equipo de tratamiento en la recopilación de datos, análisis, evaluación y recomendación de casos de confinados;

17) Coteja e investiga la autenticidad de los documentos de ingreso o excarcelación que se reciban de los tribunales tomando como referencia el registro de tarjetas de firmas autorizadas de todos los jueces del Tribunal General de Justicia, según archivadas en las instituciones penales;

18) Coteja e investiga la autenticidad de los documentos de ingreso o excarcelación antes de proceder a encarcelar o excarcelar un confinado y hace las anotaciones pertinentes en los libros;

19) Recibe las pertenencias, prendas y demás valores de los confinados a su ingreso y le

expide un recibo, entregando las mismas a su supervisor o persona autorizada o nombrada a esos fines. Los procesos de recibo y entrega se regirán de acuerdo a las normas fiscales existentes y las que apruebe la Administración de Corrección;

20) Recibe y custodia las pertenencias incluyendo, prendas y valores, de los confinados que se les traen durante las visitas;

21) Capturar a confinados evadidos de una institución penal o liberados bajo algún programa y que incumplan las condiciones del mismo o liberados bajo palabra contra quienes pese una orden de arresto emitida por la Junta de Libertad Bajo Palabra;

22) Permanecerá dentro de la unidad de vivienda que le sea asignada para prestar servicios y asegurarse que el confinado se mantenga en el lugar de vivienda asignado;

23) Otras tareas afines que le asigna el supervisor inmediato o cualquier persona autorizada por el (la) Administrador(a).

2. Oficial de Custodia II:

a. Funciones Principales

1) Los Oficiales de Custodia II tendrán la responsabilidad de supervisar los niveles inferiores a su clasificación. Además, deberán compartir con los jefes de las facilidades penales la responsabilidad de llevar a cabo las labores administrativas que le sean asignadas;

2) Planifica, supervisa y evalúa las funciones de custodia de un determinado grupo de oficiales a su cargo;

3) Participa en la planificación, supervisión y evaluación de las funciones de custodia de una institución o parte de ella, incluyendo aspectos tales como: turnos, rutas, entrada en libros de registros, puestos de guardia, asignación de residencia a confinados y otros aspectos afines;

4) Supervisa los servicios auxiliares a la función de custodia y rehabilitación, tales como: limpieza, mantenimiento, comidas, utensilios, ropa, custodia de propiedad y otros;

5) Colabora con otros miembros del grupo de tratamiento de la institución mediante la participación en comités de tratamiento y otros, así como mediante la evaluación de casos;

6) Realiza las investigaciones que le sean asignadas por su supervisor y somete informes sobre las mismas;

7) Cualquier otra función relacionada con el puesto asignado por el (la) Administrador(a) o su representante autorizado.

b. Tareas Específicas del Oficial de Custodia II

1) Participa en la supervisión e inspección de los servicios de custodia en las instituciones, instalaciones y sus alrededores, velando porque los reglamentos y normas internos se cumplan;

2) Está a cargo de un turno de custodia instruyendo debidamente a cada uno de los oficiales bajo su mando en lo que respecta a las normas y reglas que deben observarse en cada puesto;

3) Supervisa el trabajo de sus subalternos, orientándoles e instruyéndoles sobre todos

aquellos detalles que tiendan a corregir fallas y a mejorar el servicio;

De sus subalternos incumplir con sus funciones, preparará el informe requerido y por conducto del comandante de la guardia lo referirá al director regional, para que a su vez éste lo envíe a la Unidad de Disciplina en la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

4) Realiza las inspecciones correspondientes a su turno y las que le sean requeridas por sus supervisores, de todas las dependencias, galeras y celdas de la institución y dará las instrucciones pertinentes para que todo se mantenga limpio y en orden;

5) Supervisa diariamente el servicio de comidas a los confinados para verificar que se lleve a cabo en la forma ordenada;

6) Ubica los confinados de acuerdo con las normas de clasificación establecidas y vela porque se mantengan en el área de vivienda asignada;

7) Supervisa diariamente a los confinados segregados por actos de indisciplina para asegurarse de que reciban bien los servicios de alimentación, limpieza, atención médica, recreación y artículos de uso personal, según las normas establecidas;

8) Recibe las prendas y demás valores que el Oficial de Custodia I ocupa a los confinados a su llegada a la institución como medida dispuesta por la Administración de Corrección, y coloca los mismos en el lugar designado para la custodia y seguridad de dichos objetos;

9) Revisa 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;

10) Informa a su supervisor inmediato aquellos hechos cometidos por los confinados que puedan constituir delitos públicos y participa en la investigación de los mismos;

11) Prepara las rutas de confinados hacia otras instituciones, hacia los tribunales, para visitas

de emergencia a sus hogares y otros destinos de carácter oficial, (velando porque la información sobre estos movimientos sea anotada en los libros y otros controles);

12) Supervisa las condiciones de la estructura física y alrededores de la institución para asegurarse de que se mantengan limpios y en buen estado;

13) Coteja e investiga la autenticidad de los documentos de ingreso o excarcelaciones y del propio confinado antes de proceder a encarcelar o excarcelar a un confinado y hace las anotaciones correspondientes en los libros;

14) Se asegura de que las armas asignadas al personal bajo su supervisión y otro equipo de seguridad sean inspeccionados periódicamente a los fines de que se mantengan en buenas condiciones;

15) Persigue a los confinados evadidos y liberados contra quienes pese una orden de arresto emitida por la Junta de Libertad Bajo Palabra;

16) Mantiene el control adecuado de las llaves que tenga en su posesión y supervisa el que los

oficiales bajo su mando ejerzan el control adecuado sobre aquellas que tienen asignadas durante sus funciones en un puesto;

17) Participa en el Comité de Clasificación y Tratamiento y cualquier otro comité o junta para informar sobre el ajuste de los confinados.

18) Dará rondas preventivas en las unidades de vivienda bajo su supervisión, entrando a las unidades podrá asegurarse que los confinados se mantengan en la vivienda asignada.

3. Tareas Específicas del Oficial de Custodia III y IV

1) Dirige, coordina y supervisa las actividades de seguridad y custodia de confinados que realizan los oficiales de custodia a su cargo; y a su vez, protege la propiedad de la institución penal;

2) Planifica, organiza, dirige y supervisa el programa de trabajo de los oficiales de custodia bajo su responsabilidad;

3) Instruye a los oficiales de custodia sobre las normas y procedimientos que deben observar

en el cumplimiento de sus deberes regulares y especiales;

4) Supervisa todas las órdenes de excarcelación que expiden los jueces, así como otros funcionarios judiciales relacionados con fianzas en favor de los confinados de la Administración de Corrección en ausencia del técnico de récord y el superintendente de la institución penal;

5) Planifica, coordina y supervisa las rutas de confinados que se dirigen hacia otras instituciones u otros destinos;

6) Se asegura de inspeccionar periódicamente las distintas armas de fuego y equipo de seguridad usados en la institución a los fines de que éstos se mantengan en buenas condiciones;

7) Participa en el Comité de Clasificación y Tratamiento y cualquier otro comité o junta para informar sobre el ajuste de los confinados;

8) Coordina con el jefe de la institución penal los planes de contingencia a desarrollarse en situaciones de emergencia;

9) Visita las unidades de vivienda para asegurarse que todo confinado se mantenga en el área de vivienda asignada;

10) Planifica y supervisa la persecución de confinados evadidos o de aquellos contra quienes la Junta de Libertad Bajo Palabra haya expedido órdenes de arresto;[3]

11) Mantiene el control adecuado de las llaves que tiene en su posesión y supervisa el que los oficiales bajo su mando ejerzan control sobre aquellas que tienen asignadas durante sus funciones en un puesto;

12) Evalúa periódicamente al personal bajo su supervisión para determinar necesidades de adiestramiento;

13) Prepara, coordina y participa en los adiestramientos que habrán de ofrecerse al personal en las Instituciones;

[3] Véase Nota 3.

14) Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

4. Tareas Específicas del Oficial de Custodia V:

Además de las anteriores, el Oficial de Custodia V:

1) Supervisa el área de seguridad de las instituciones comprendidas en la región que se le asigne;

2) Mantiene informado al (a la) Administrador(a) a través del supervisor inmediato sobre el estado del sistema de seguridad en las instituciones penales comprendidas en la región y ofrece recomendaciones para el mejoramiento del mismo;

3) Planifica, organiza, dirige y supervisa el programa de trabajo de los oficiales de más alto nivel de dichas instituciones;

4) Coordina reuniones con los jefes de instituciones penales y supervisores del personal de custodia para discutir asuntos relacionados con el sistema de seguridad;

5) Instruye a los supervisores de los oficiales de custodia sobre las normas y procedimientos que deben observar;

6) Coordina con los jefes de instituciones penales los planes de contingencia a desarrollarse en situaciones de emergencia;

7) Evalúa el trabajo de los supervisores del personal correccional durante el desarrollo de actividades de recuentos de la población penal, registros, inspección de la estructura física y el servicio de comida a los miembros de la población penal;

8) Coordina y supervisa la labor de los supervisores de los oficiales de custodia en la persecución de evadidos o liberados contra quienes la Junta de Libertad Bajo Palabra haya expedido órdenes de arresto;[4]

9) Coordina con su supervisor inmediato y los jefes de instituciones penales para la evaluación del personal bajo su supervisión y ofrece recomendaciones para adiestramiento;

10) Participa y actúa como panelista en la selección del personal;

[4] Véase Nota 3.

11) Prepara informes para su supervisor inmediato sobre la labor realizada y cualquier otro asunto que le fuera encomendado;

12) Realiza otras tareas afines requeridas.

ARTICULO VII – RECLUTAMIENTO

A. Reglamentación Aplicable

El reclutamiento del personal del Cuerpo de Oficiales de Custodia que incluye ingresos, exámenes, formación de registros, nombramiento, permanencias, evaluación y reingresos, se regirá por las disposiciones de este Artículo. El Reglamento de Personal de la Administración de Corrección será de aplicación en áreas esenciales al principio de mérito y en forma suplementaria respecto a aquellas normas y procedimientos generales de reclutamiento no cubiertas por este Artículo.

B. Requisitos Mínimos Generales

Todo candidato de nuevo ingreso al Cuerpo de Oficiales de Custodia deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos al momento de radicar su solicitud.

Estos son:

1. Estatura y peso,
2. Edad,
3. Visión,
4. Preparación académica,

5. Condición Física,

6. Condición de Salud.

En casos excepcionales, el (la) Administrador(a) podrá dispensar del cumplimiento de los requisitos establecidos, cuando sea necesario para el bien del servicio y no existan en el registro candidatos elegibles que lo satisfagan. Toda excepción se hará por escrito haciendo constar las razones que dieron lugar a la misma.

7. Exámenes

Aprobar satisfactoriamente aquellos exámenes de aptitud, destrezas, actitudes, sicológicos o de otro tipo adoptados por la Administración de Corrección como requisito de reclutamiento de la clase concernida.

8. Salud

Presentar un Certificado de Salud dentro de los quince (15) días de habérsele solicitado por la Oficina de Personal, expedido con no más de treinta (30) días de antelación a su radicación por el interesado. Dicho certificado deberá ser expedido por un médico autorizado a ejercer la profesión médica en Puerto Rico y deberá demostrar que el

candidato no padece de ninguna enfermedad o condición que lo incapacite para desempeñar las funciones que requiere el puesto para el cual solicita ingreso o reingreso. La Oficina de Recursos Humanos diseñará el formulario estableciendo las pruebas y análisis que deberá abarcar el examen médico y suministrará copia de éste a todo candidato. El (La) Administrador(a) podrá requerir al candidato que se someta al examen con un médico designado por la agencia, cuando lo considere necesario.

9. Certificado de Antecedentes Penales.

Todo candidato deberá demostrar que reúne los siguientes requisitos fijados en la Sección 4.3, Inciso (3) de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

a. No haber sido convicto por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral;

b. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

8. Investigación

a. Todo candidato a ingreso deberá aprobar positivamente una investigación minuciosa practicada en la comunidad sobre su carácter, reputación, hábitos, conducta en general y otros detalles similares.

b. El informe que se prepare sobre dicha investigación será de carácter confidencial y para uso exclusivo del (de la) Administrador(a) o del panel en quien éste(a) delegue la evaluación de los candidatos.

9. Portación de Armas

Deberá reunir los requisitos prescritos en la Ley de Armas para ser considerado apto para autorizarle la posesión y portación de armas, así como lo dispuesto en el Reglamento de Portación de Armas de la Administración de Corrección. En este Reglamento se establece que los oficiales de custodia deberán recibir y aprobar un adiestramiento sobre el uso, cuido y manejo de armas.

C. Requisitos Especiales de Cada Clase

Además de los requisitos generales dispuestos en el inciso B de ese Artículo, los candidatos a puestos en el Cuerpo de Oficiales de Custodia deberán satisfacer los requisitos según se

establece en las especificaciones de clase del Plan de Clasificación aprobado por la Oficina de Personal.

D. Preparación Académica

La preparación académica que forma parte de los requisitos generales será aceptada por la Administración de Corrección con arreglo a las siguientes normas:

1. Los estudios de Escuela Superior deberán haber sido cursados en una institución acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico, o en el caso de instituciones educativas de algún estado o dependencia política de Estados Unidos por la entidad estatal acreditadora de tales estudios.
2. Los estudios universitarios, técnicos o de cualquier otra índole, deberán haber sido cursados en una institución de estudios post – secundarios acreditada por el Consejo de Educación Superior.
3. En los casos en que se presente evidencia académica para acreditación de estudios aprobados en sistemas educativos de países extranjeros que no sea Estados Unidos y sus posesiones, el solicitante deberá gestionar la acreditación a través de una universidad reconocida en Puerto Rico.

E. Evaluación Psicológica

Toda persona que haya cumplido con los requisitos mínimos de preparación y experiencia, que haya aprobado el examen escrito y que solicite nombramiento a un puesto dentro del Cuerpo de Oficiales de Custodia, deberá someterse a una evaluación sicológica antes de que sea efectivo el nombramiento en cuestión. Dicha evaluación deberá ser efectuada por profesionales autorizados a practicar la sicología en Puerto Rico. La evaluación sicológica en cuestión deberá dirigirse a determinar la presencia o ausencia de rasgos de personalidad convenientes o detrimentales al cabal desempeño de las tareas del Cuerpo de Oficiales de Custodia. La Administración de Corrección establecerá los criterios necesarios para interpretar, cuantificar y utilizar los resultados de las evaluaciones sicológicas en ánimo de llegar a sus propias conclusiones.

ARTICULO VIII – ASCENSOS, TRASLADOS Y OTRAS TRANSACCIONES DE PERSONAL

A. Ascensos, Norma General:

La política de la Administración de Corrección, hasta donde sea posible y en igualdad de condiciones, será la de cubrir las vacantes que surjan en puestos de rango superior dentro del Cuerpo de Oficiales de Custodia con miembros del personal existente del propio cuerpo.

1. Los Oficiales de Custodia ascenderán mediante exámenes para las clases de Oficial de Custodia II y III;
2. Evaluación del término transcurrido en el ejercicio de determinadas tareas en su puesto o su equivalente.
3. Evaluación de experiencia;
4. Evaluación del supervisor;
5. Análisis del récord de trabajo;
6. Resultado del adiestramiento;
7. Otras formas de evaluación utilizadas normalmente en la administración de personal.

B. Ascensos, Aviso de Oportunidades

1. El Director de Recursos Humanos de la Administración de Corrección divulgará las oportunidades de ascenso de manera que todos los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia que crean estar debidamente calificados puedan competir.
2. Se circularán avisos que permitan una divulgación adecuada de las oportunidades de ascenso. Cada aviso indicará el título oficial de la clase, naturaleza del trabajo, escala de sueldo, los requisitos mínimos, el plazo para radicar solicitudes, a dónde y a quién dirigirlas y cualquier otra información que se considere pertinente.

3. Los avisos deberán publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

C. Solicitud de Ascensos

Toda persona interesada deberá solicitar ascenso mediante el formulario diseñado por la Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Corrección.

D. Evaluación de Candidatos para Ascensos

1. La Oficina de Recursos Humanos procesará la solicitud del candidato para determinar su elegibilidad.

   a. Si la persona resultare elegible, será citada para examen o entrevista de evaluación.

   b. Si la persona resultare inelegible, se le notificará por escrito, informando las causas del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal y el procedimiento para hacerlo.

2. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá el examen oportunamente.

3. Una vez evaluado el examen, se notificará el resultado al solicitante. De aprobarlo, su nombre se colocará en el lugar que corresponde en el Registro de Elegibles. Si fracasara, se le notificará por escrito.

E. Procedimientos para Traslados

1. Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan mejor a realizar los objetivos de la Administración de Corrección, la necesidad del servicio y la conveniencia al interés público.

2. En lo que sea posible, los oficiales serán ubicados donde deriven la mayor satisfacción por su trabajo.

3. El traslado puede efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades del servicio público; en situaciones tales como las siguientes:

   a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una región para atender nuevas funciones o programas, para la implantación de los programas que ésta desarrolla o por razones de seguridad.

   b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la Administración de Corrección o cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

   c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser más provechosos en otra región de la Administración de Corrección debido a

sus conocimientos, experiencias, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y ha desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.

d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Administración de Corrección para que se adiestre en otras áreas.

4. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. La Oficina de Recursos Humanos a nivel central establecerá los procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio considerando entre otros los siguientes factores:

1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado. El traslado no conllevará en ninguna circunstancia una reducción de sueldo. Como norma general, tampoco conlleva aumento de sueldo, excepto el asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar;

4) Otros beneficios marginales que esté disfrutando el empleado al ser trasladado.

b. Los traslados requieren el consentimiento escrito del empleado, a excepción del traslado por necesidad del servicio o por reorganización de la Administración de Corrección.

c. En todo caso, se requerirá el consentimiento del director regional de la región de donde procede el empleado y del director regional de la región que lo recibe. En caso de no haber acuerdo entre ellos, el (la) Administrador(a) determinará lo que más conviene a la Administración de Corrección.

d. En cualquier caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del (de la) Administrador(a).

5. Traslados Administrativos

1. Se consideran traslados administrativos aquellos en que la reubicación del empleado es con carácter temporero o dentro de una misma área de trabajo o región.
2. Los traslados administrativos responderán siempre a la necesidad del servicio y contarán con la aprobación del superintendente o supervisor del empleado y del director regional.
3. Los traslados administrativos se autorizarán por escrito utilizando el formulario diseñado para esos propósitos. El original del formulario y copia de la notificación al empleado se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos de la región retendrá copia de todo para sus récords.
4. El empleado será notificado treinta (30) días antes de la efectividad del traslado, excepto en situaciones de extrema urgencia o por razones de seguridad.
5. La notificación debe incluir lugar, fecha y hora en que se reportará al área de trabajo y el término por el cual será trasladado.

6. Los traslados administrativos no podrán exceder de los treinta (30) días, excepto en la misma área de trabajo o región o se requerirá la aprobación escrita del (de la) Administrador(a).

6. Traslados Oficiales

a. Toda solicitud de traslado oficial debe referirse previamente a la Oficina de Recursos Humanos Central para evaluación y recomendación.

b. Todo traslado oficial se considerará favorable cuando:

1. Exista necesidad de recursos humanos adicionales en el área que recibirá al empleado;

2. Se creen, amplíen o eliminen funciones o programas como resultado de una reorganización;

3. Se determine la mejor utilización de los conocimientos, experiencias, destrezas o calificaciones del empleado;

4. Por razón de un acomodo razonable por condición de salud;

5. O por motivos de adiestramientos necesarios.

c. Se debe tratar de que el traslado no sea oneroso al empleado, por lo que se tomará en consideración:

1. Las funciones y requisitos del puesto;

2. Preparación y experiencia del empleado;

3. Beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado; y

4. Residencia del empleado.

7. Solicitud de Traslados de Oficiales de Custodia a otra Región

a. Toda solicitud de traslado a otra región, a iniciativa de un oficial de custodia será radicada en la Unidad de Control de Traslados y se procesará una vez el solicitante cumpla con por lo menos dos (2) años consecutivos de servicios en la Administración de Corrección. La solicitud podrá ser procesada dentro de un término menor, cuando exista una situación de emergencia que amerite que el empleado sea trasladado. En estos casos, el Director de la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Oficina de Seguridad evaluarán cada caso para determinar si existen razones que justifiquen un traslado dentro de un término menor.

b. La solicitud tendrá que estar acompañada de un breve informe de la Oficina del Director Regional que contenga la siguiente información del solicitante:

1. Asistencia

2. Puntualidad

3. Informes sobre la imposición de medidas disciplinarias

4. Abandono de puestos

5. Abandono de servicios

6. Investigaciones en proceso

7. Recomendación del supervisor inmediato

c. El informe incluirá el número de placa del oficial de custodia, el número de seguro social, el número de la academia en que se graduó, la firma del comandante de la guardia, el visto bueno del superintendente donde se encuentra laborando el solicitante, así como del director regional.

d. Todas las solicitudes de traslado deben ser referidas por conducto del director regional a la Oficina de Recursos Humanos y deberá estar acompañada por los siguientes documentos o información:

1. Solicitud de traslado debidamente cumplimentada;

2. Informe con la recomendación del director regional y del superintendente;

3. Evidencia médica, si la razón para solicitar el traslado es por motivos de salud;

4. Otra evidencia cuando se solicite el traslado de emergencia.

e. La Unidad de Control de Traslados solicitará una certificación a la Oficina de Disciplina, Oficina de Asuntos Legales y la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional que refleje las acciones disciplinarias

o investigaciones realizadas sobre la conducta del empleado.

f. Todo traslado debe cumplir con las estipulaciones aprobadas por el Tribunal Federal y no podrá afectar el número de oficiales asignados en las instituciones para cumplir con las mismas.

g. La evaluación de la petición de traslado debe ser notificada al peticionario dentro de los próximo cuarenta y cinco (45) días laborables de haberse sometido a la Oficina de Recursos Humanos.

h. La Unidad de Control de Traslados someterá mensualmente al (a la) Administrador(a) una relación actualizada de los nombres de cada solicitante según el Libro de Registro y certificará aquellos que cumplan con los requisitos aquí establecidos.

i. El (La) Administrador(a) aprobará o rechazará la concesión de los traslados luego de recibir las recomendaciones de los directores regionales y de la Oficina de Recursos Humanos o la persona en quien éste(a) delegue esa función.

j. Cualquier funcionario o empleado que autorice o realice un traslado de oficiales de custodia sin que exista la autorización del Director de la Oficina de Recursos

Humanos y del (de la) Administrador(a), estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

k. Cuando se realice un traslado por necesidad del servicio u otras razones y que no haya sido solicitado por el oficial de custodia, se le informará al empleado que tiene derecho a apelar esa decisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los treinta (30) días de notificada la misma.

l. Los traslados los determinará la Unidad de Traslados, de acuerdo con la necesidad de la agencia y según los patrones de personal de custodia aprobados por la Unidad de Manejo de Roster, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos.

F. Cesantía

Se podrá separar del servicio a cualquier miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia sin que esto se entienda como destitución, en los siguientes casos:

a. Debido a la eliminación de puestos, por falta de trabajo o por falta de fondos;

b. Cuando se determine que dicho empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el (la)

Administrador(a) podrá requerirle que se someta a examen médico o psiquiátrico. La negativa del empleado a someterse al examen médico o psiquiátrico requerido, podrá servir de base para una presunción de incapacidad;

c. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo";

d. Antes de decretar cesantías, el (la) Administrador(a) agotará los recursos disponibles en la agencia para reubicar a los empleados afectados;

e. Para determinar el orden de la cesantía dentro de cada categoría, se tomarán en consideración la eficiencia, la asistencia, los hábitos de trabajo del empleado y la antigüedad;

f. El (La) Administrador(a) notificará por escrito al oficial con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad, la posibilidad de la cesantía, las razones de la misma y el derecho que tiene para apelar la

decisión del (de la) Administrador(a) ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado de dicha decisión;

g. Si el oficial no apela la decisión, será separado de su puesto el día en que se cumple la fecha de efectividad;

h. Si el oficial apela la decisión, será separado de su puesto, pero podrá ser reinstalado al Cuerpo de Oficiales de Custodia, si la decisión es finalmente adjudicada a su favor, con beneficios retroactivos al momento de la cesantía.

G. Renuncias

1. Todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que desee separarse voluntariamente de los servicios que presta en la Administración, deberá presentar por escrito su decisión y especificar los motivos de la misma por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad de la renuncia. La misma se dirigirá al (a la) Administrador(a) por conducto del jefe de la institución.

H. Reingresos

1. Los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia que ocupen puestos regulares y renuncien a ellos o sean

cesanteados por eliminación de puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondientes a la clase de puesto que ocupaban.

2. Las personas que salgan de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaba al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

ARTICULO IX – LICENCIAS, INCAPACIDAD Y OTROS BENEFICIOS

En adición a las licencias y beneficios marginales de que disfrutan todos los empleados, los oficiales de custodia tendrán, además los siguientes beneficios:

A. Licencia por Accidente de Trabajo

1. Los Oficiales de Custodia tendrán derecho a licencia con paga por un período de tres (3) meses cuando por razón de un accidente o enfermedad ocupacional, o que surja como consecuencia de una agresión por parte de un confinado o de un evadido, control de un motín o desorden nervioso surgido como resultado de estos accidentes, tenga que permanecer hospitalizado o recluido bajo tratamiento médico, por orden o recomendación de un médico del Fondo del Seguro del Estado y que ello le impida realizar las funciones inherentes a su puesto. Para acogerse a esta licencia, el empleado deberá someter a la Administración, conjuntamente con su solicitud de licencia, copia del informe médico del Fondo del Seguro del Estado acreditativo de su incapacidad para trabajar. De prolongarse dicha incapacidad, la Administración podrá extender esta licencia con paga por un período adicional de tres (3) meses. En este caso, el empleado deberá someter a la Administración, la solicitud de prórroga de esta licencia con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de expiración del período de licencia originalmente concedida, conjuntamente con una certificación del médico del Fondo del Seguro del Estado que le atiende, acreditativa de la incapacidad del

empleado para reintegrarse a realizar las funciones de su puesto o cargo u otro tipo de trabajo relacionado, por razón de la necesidad de continuar hospitalizado o recluido para tratamiento médico.

Durante el tiempo que el empleado disfrute de esta licencia no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad.

Durante el período en que el empleado disfrute de esta licencia, la Administración descontará de su sueldo el importe de la compensación semanal que éste tenga derecho a recibir del Fondo del Seguro del Estado.

El uso indebido de esta licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

En ningún caso esta licencia excederá del período de nombramiento en casos de empleados con status transitorio.

2. Pensión por Incapacidad Ocupacional

a. Anualidad por Incapacidad Ocupacional

Todo oficial de custodia que, como resultado de una incapacidad que se origine por causa del empleo y surja en el curso del mismo, quedare incapacitado para el servicio tendrá derecho a recibir una anualidad por

incapacidad ocupacional, siempre que se cumpla con las leyes y reglamentaciones aplicables a estos casos.

El importe de la anualidad será igual al cincuenta (50) por ciento del tipo de retribución que hubiese tenido derecho a percibir el participante estando en servicio activo. Para todo nuevo participante que ingrese por primera vez al Sistema después del 1 de abril de 1990, el importe de la anualidad será igual al cuarenta (40) por ciento del último tipo de retribución que hubiese tenido derecho a percibir el participante estando en servicio activo.[5]

b. Pensión por Incapacidad en el Desempeño de sus Funciones

Todo empleado que como resultado de una incapacidad surgida bajo las circunstancias descritas más adelante se vea impedido para cumplir con los deberes de su cargo o para trabajar en otro empleo en el servicio, el cual no pueda desempeñar convenientemente a juicio del Administrador de

[5] Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada (3 L.P.R.A. 769).

Retiro, tendrá derecho a recibir una pensión por incapacidad que será igual al tipo de retribución que estuviere recibiendo a la fecha de separación. Si el empleado hubiese ingresado por primera vez al Sistema de Retiro después del 1 de abril de 1990, tendrá derecho a recibir una pensión por incapacidad igual al ochenta (80) por ciento de la retribución que estuviere recibiendo a la fecha de separación. Cuando la naturaleza de la incapacidad permita que al empleado se le reasigne a un empleo en el servicio con retribución menor de la que percibía, la pensión a que tendrá derecho será igual a la diferencia entre la retribución de su cargo y la del empleo al cual se le reasigne.

El retiro por incapacidad del empleado tendrá lugar a solicitud suya o de su representante autorizado, o a petición de la autoridad nominadora correspondiente.

Si el empleado muere durante el disfrute de su pensión por incapacidad como resultado de la condición por la cual se le concedió la misma, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir una pensión igual al sueldo del empleado al momento de surgir la

incapacidad y bajo los mismos términos que gobiernan esos beneficios por muerte. Si el empleado hubiese ingresado por primera vez al Sistema de Retiro después del 1 de abril de 1990, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir una pensión igual al ochenta (80) por ciento del sueldo del empleado al momento de surgir la incapacidad.[6]

c. Esta pensión aplica a los oficiales de custodia que en la realización de sus funciones se incapaciten física o mentalmente para el servicio o mueran bajo alguna de las siguientes circunstancias:

1) Al ser atacado al evitar o tratar de evitar la comisión de un delito;

2) Al ser atacado al apresar o tratar de apresar a alguien que pueda presumirse que razonablemente está conectado con la comisión de un delito;

3) Al ser atacado al poner fin o tratar de poner fin a cualquier desorden en violación de las reglas de las instituciones penales de Puerto Rico o cualquier otra irregularidad contraria a la orden y a la seguridad pública;

[6] Ley 127 de 27 de junio de 1958, según enmendada (25 L.P.R.A. 377).

4) Al ser atacado al evitar o tratar de evitar la fuga de un confinado o de cualquier persona cuya custodia o transportación le haya sido encomendada.

3. Beneficios en Casos de Muerte

a. Beneficio por Muerte Ocupacional

Cuando un oficial fallece en el curso, y como consecuencia del empleo y dicha muerte es indemnizable por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, el cónyuge (mientras no vuelva a casarse) recibirá una pensión del Sistema de Retiro equivalente al cincuenta (50) por ciento del sueldo del participante y el restante cincuenta (50) por ciento dividido en partes iguales entre los demás beneficiarios.

Si el empleado ingresó al servicio posterior al 1 de abril de 1990, se pagará a los beneficiarios una pensión equivalente al ochenta (80) por ciento de la retribución que percibía el oficial de custodia.

b. Beneficio por Muerte de Participantes Activos

En caso de muerte por causas no relacionadas con su empleo, los beneficiarios designados o los herederos de un oficial de custodia en servicio activo,

recibirán una anualidad según se dispone en el artículo 10 de la Ley Número 447, antes citada.

c. Beneficios por Muerte por la Ley Pública Federal Número 94-430 del 29 de septiembre de 1976, mejor conocida como "Ley sobre Beneficiarios para Funcionarios de Seguridad Pública", según enmendada (42 U.S.C. 3796 et. Seq.).

Los beneficiarios elegibles de un oficial de seguridad pública, entiéndase oficial de custodia, cuya muerte resultare como causa próxima y directa de heridas traumáticas sufridas en el cumplimiento del deber recibirán la cantidad de $100,000 [7] como sigue:

1) Si no hay sobrevivientes menores de edad de ese funcionario, se le pagará al cónyuge de éste;

2) Si existe uno o más hijos menores sobrevivientes y un cónyuge sobreviviente, se le pagará la mitad a los hijos sobrevivientes en partes iguales y la otra mitad al cónyuge sobreviviente;

[7] Los beneficios fueron aumentados de $50,000 a $100,000 en los casos de muerte ocurridas en o después del 1 de julio de 1988.

3) Si no existe cónyuge sobreviviente, se le pagará a los hijos sobrevivientes de dicho funcionario por partes iguales; o

4) Si no existe ninguna de las situaciones anteriores, se le pagará al padre o a los padres dependientes de dicho funcionario por partes iguales.

d. Limitaciones

Los beneficios que concede esta ley no se pagarán si ocurre una de las siguientes situaciones:

1) Si la muerte fue causada por mala conducta intencional del funcionario de seguridad pública o por el propio funcionario con intención de ocasionar su propia muerte;

2) Si la causa inmediata de muerte del funcionario de seguridad pública fue por intoxicación voluntaria de éste; o

3) Si alguna persona que tiene derecho a estos beneficios bajo esta parte fue el factor contribuyente a la muerte de este funcionario de seguridad pública.

4. Gastos por Fallecimiento

El Administrador autorizará dentro de los cinco (5) días laborables a partir del fallecimiento en el cumplimiento del deber, con cargo a los gastos de funcionamiento de la Administración de Corrección, un pago equivalente a dos (2) meses de salario bruto al cónyuge supérstite, a sus dependientes de no haber estado casado el oficial de custodia o al padre o a la madre del oficial de custodia que no sea casado y no tenga dependientes, del miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que falleciere en el cumplimiento del deber. Este pago estará destinado para atender los gastos generados por la emergencia que ocasiona este lamentable suceso, por lo que se efectuará dentro de los siguientes cinco (5) días laborables al fallecimiento del miembro del Cuerpo. La concesión de este beneficio será independiente de cualquier otro beneficio o compensación a que tenga derecho el cónyuge supérstite o los dependientes del miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia fallecido en el cumplimiento del deber. Esta aportación se aumentará anualmente, según los aumentos en el costo de vida, según sea certificado por la Junta de Planificación.[8]

[8] Ley Número 125 de 12 de agosto de 1996 (4 L.P.R.A. 1126)

5. Oficiales de Custodia – Pensión por Fallecimiento en Servicio

a. Al fallecimiento de todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección en servicio activo honroso y en el cumplimiento de su deber o como consecuencia del mismo, el Gobierno de Puerto Rico efectuará un pago de compensación por la cantidad de veinte mil (20,000) dólares al cónyuge supérstite e hijos menores de edad, estudiantes a tiempo completo o incapacitados, o en su defecto, a los ascendientes dependientes.

b. A los fines de esta sección, se entenderá por "cónyuge supérstite" aquel que estuviera casado con el causante al momento de ocurrir su fallecimiento.

c. En el cumplimiento con lo aquí establecido de concurrir el cónyuge supérstite con hijos menores de edad, estudiantes a tiempo completo o incapacitados del miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia,a cada parte corresponderá un cincuenta (50) por ciento de la compensación.

En ausencia del cónyuge supérstite, el cien (100) por ciento de la compensación corresponderá

a los hijos menores de edad, estudiantes a tiempo completo o incapacitados.

En ausencia de éstos corresponderá el cien (100) por ciento al cónyuge supérstite. En ausencia de cualquiera de las partes mencionadas corresponderá a los ascendientes del causante siempre que fueran sus dependientes.

d. La concesión del pago de compensación autorizado en virtud de esta sección será independiente de cualquier otro beneficio o compensación a que tenga derecho cualquiera de las personas especificadas en los incisos (1) al (3) de esta sección.

e. El (La) Administrador(a) de Corrección, con el visto bueno del (de la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación, aprobará las reglas y reglamentos necesarios para la implantación de esta sección.[9]

6. Acomodo Razonable

Cualquier oficial de custodia que desarrolle un impedimento físico durante su nombramiento, resultado o no de sus funciones, tendrá derecho a que se le provea de un

[9] Ley Número 140 de 19 de agosto de 1996, secs. 1 a 5 (25 L.P.R.A. 1130).

acomodo razonable, según provee la Ley ADA (American with Disabilities Act).

7. Placa

A todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección que se acoja a la jubilación luego de veinticinco (25) años o más de servicio honroso y meritorio al Cuerpo, que no haya sido objeto de sanciones disciplinarias en el cumplimiento del deber, se le entregará la placa como distintivo simbólico de tal servicio. Si el oficial de custodia fallece en servicio activo, el número de la placa será retirado del Cuerpo sin que pueda asignarse a otro oficial de custodia.

8. Armas – Oficiales Retirados

El Superintendente de la Policía, en coordinación con el (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación y el (la) Administrador(a) de Corrección, podrá autorizar a los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia que se acojan al retiro por años de servicio y que, a su vez, sean autorizados a tener y poseer un arma de fuego, exentos del pago de los derechos correspondientes, a adquirir su arma de reglamento.

El Superintendente de la Policía, el (la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación y el (la)

Administrador(a) aprobarán en conjunto la reglamentación necesaria para la implantación de esta norma. En las disposiciones reglamentarias se incluirán, entre otros aspectos, el requisito de que el oficial de custodia que se acoja a la jubilación por años de servicio e interese adquirir a valor depreciado su arma de reglamento y sea autorizado a tener y poseer el arma de fuego exento del pago de los derechos correspondientes, conforme lo dispone la "Ley de Armas de Puerto Rico", debe tener una buena condición física y mental al momento de su retiro honroso del servicio público, así como al solicitar el beneficio que aquí se reconoce y mientras sea merecedor de tal beneficio.[10]

ARTICULO X – ADIESTRAMIENTO

A. Requisitos para Poseer y Portar Armas

Los oficiales de custodia podrán tener, poseer, transportar y conducir armas legalmente bajo la reglamentación que provea el (la) Administrador(a) de Corrección.

Todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia deberá reunir las condiciones generales establecidas en la Sección 4.3 (3), Artículo 4 de la Ley Número 5, antes citada, y los requisitos prescritos en la Ley de Armas de Puerto Rico, para ser considerado apto para poseer y portar armas.

[10] Ley Número 142 de 19 de agosto de 1996 (4 L.P.R.A. 1126)

B. Adiestramientos

1. Los oficiales de custodia serán adiestrados en el uso de la fuerza permitido, según se dispone en el Reglamento para el Uso de la Fuerza.

2. Todos los oficiales de custodia recibirán un adiestramiento básico que garantice la eficiencia en el uso, manejo y cuidado de armas y equipo de seguridad. Como parte del adiestramiento, recibirán instrucciones en relación a las circunstancias que justifiquen el uso de armas. No se les considerará aptos para poseer o portar armas ni se les autorizará a hacerlo, hasta que aprueben dicho adiestramiento y así se certifique en el expediente del oficial de custodia. El Reglamento para Portación de Armas de Oficiales de Custodia, Jefe de Instituciones Penales y Director del Programa de Instituciones Penales dispone como requisito para poder ser autorizado a portar armas, la aprobación de este adiestramiento.

3. Los oficiales serán orientados y adiestrados en el manejo de crisis, incidentes y toma de rehenes.

4. Todos los oficiales de custodia serán responsables de participar en otros adiestramientos, seminarios o conferencias que les ofrezca la agencia.

ARTICULO XI – UNIFORMES

A. Uniformes de los Miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia

1. El uniforme de los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia será aquel que determine el (la) Administrador(a) mediante Orden Administrativa.
2. Los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia tendrán un uniforme provisto por la Administración para el ejercicio de sus funciones.
3. Todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia tiene que utilizar el vestuario oficial completo para horas laborables. Se define como uniforme completo: el pantalón, la camisa, la placa, los zapatos, la insignia y el membrete.
4. 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.
5. No se permitirá el uso de uniformes, insignias o distintivos no autorizados por la Administración de Corrección.
6. Se prohibe el uso de pantallas en el caso de los varones.
7. Es responsabilidad del oficial de custodia el uso adecuado y conservación del uniforme.

8. El Administrador o el Superintendente podrá autorizar a cualquiera de los oficiales de custodia a no usar el uniforme cuando así fuere necesario.

9. Cualquier pérdida de alguna de las prendas del uniforme deberá ser informada inmediatamente al oficial a cargo.

B. Uniforme Especial

Todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia debidamente autorizado por el (la) Administrador(a) o superintendente podrá utilizar en actividades oficiales especiales aquel uniforme que prescriba el (la) Administrador(a) mediante Orden Administrativa.

C. Distintivos

El (la) Administrador(a) determinará los distintivos que llevará el uniforme, incluyendo cualquier insignia, símbolo o divisa para identificar o realzar una unidad dentro del cuerpo de oficiales de custodia.

D. Prohibición de Alteraciones

Tanto el uniforme como los distintivos se usarán únicamente en la forma autorizada y no se permitirán alteraciones a los mismos.

E. Normas sobre Apariencia Personal

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

1. Corte apropiado del cabello;
2. Rasurado y sin barba;
3. Aseado;
4. Si usa bigote, será hasta las comisuras de los labios.

G. Inspecciones

Se realizarán inspecciones de todo el personal uniformado para determinar que esté cumpliendo con las normas de apariencia personal y con el uso del uniforme apropiado. Esta inspección será realizada por un oficial supervisor, el que rendirá un informe si identifica alguna discrepancia.

ARTICULO XII – NORMAS DE CONDUCTA

A. Responsabilidades de los Miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia

1. Los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia deberán cumplir específicamente sus deberes y prestar un servicio eficiente a la Administración.
2. Serán responsables de sus acciones u omisiones ante sus supervisores inmediatos, compañeros, confinados y ante cualquier otra persona con la que se relacione.

3. Todo oficial de custodia deberá conocer, obedecer, aplicar y vigilar que sean cumplidas las leyes, reglas y reglamentos de la Administración de Corrección.

4. Serán responsables de mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

5. Los oficiales de custodia deberán acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia.

6. Deberán proteger, conservar y hacer buen uso de los bienes (equipos, documentos y otros) que estén bajo su custodia.

7. Aquellos oficiales de custodia que sean representantes, consejales, vocales o que de alguna manera tengan el liderato de cualquier organización, unión, sindicato o cooperativa laboral, tendrán la responsabilidad de ejecutar sus funciones en aquel horario que no interfiera con su horario de trabajo y con las horas de trabajo de los demás miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia.

8. Durante el ejercicio de sus funciones como oficial de custodia, el o los representantes de las organizaciones descritas en el inciso (7), deberán observar aquella conducta que tienda a mantener el orden en el lugar de trabajo. Bajo ningún concepto el (los) representante(s)

organizarán, provocarán o incitarán a ningún tipo de actividad que propicie la inestabilidad laboral o que conduzca a paros o movimientos huelgarios en horas de trabajo.

9. El oficial de custodia informará por escrito de cualquier arresto del que sea objeto. Lo informará a su supervisor, tan pronto como sea posible, pero no más tarde del primer día que se presente a trabajar luego de su arresto.

   También informará inmediatamente por escrito a su supervisor de cualquier citación o emplazamiento relacionada con su trabajo o de cualquier investigación que se le esté realizando.

10. La comunicación oral y escrita entre supervisores y subalternos será en tono profesional, cortés y de manera cooperadora.

11. Cualquier oficial de custodia que interese dedicarse a actividades privadas con fines lucrativos fuera de sus horas regulares de trabajo, necesitará una dispensa previa del (de la) Administrador(a).

    No podrá haber incompatibilidad o conflicto entre su cargo y la actividad privada.

12. Cualquier cambio de dirección postal, residencia o número telefónico deberá ser informado inmediatamente a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos.

13. Para brindar información a los medios de comunicación sobre las facilidades, empleados o confinados deberá tener aurtorización expresa del (de la) Administrador(a). (Véase Manual de Comunicación con los Medios Noticiosos).

14. Cuando los oficiales de custodia no estén en funciones oficiales no podrán visitar las facilidades sin permiso del encargado de la institución, excepto para hacer gestiones propias de su puesto (Oficina de Recursos Humanos, Nóminas u otra área autorizada).

15. Ningún oficial de custodia se llevará fuera de las facilidades penales cualquier llave, expedientes, órdenes, documentos o cualquier otro artículo que no le pertenezca; excepto si es autorizado por el superintendente para asunto oficial.

B. Desempeño de sus Funciones en General

1. El comportamiento de todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia deberá ser adecuado y de acuerdo a las pautas que rigen la Administración de Corrección.

   a. Observarán normas de comportamiento correcto cortés y respetuoso en las relaciones con sus

superiores, compañeros de trabajo y confinados y público en general.

b. No usarán palabras, gestos y acciones abusivas e impropias en el desempeño de sus labores.

c. EL servicio que presten los oficiales de custodia deberá ser adecuado y de acuerdo a las normas, reglas y pautas que rigen la Administración de Corrección. Deberán realizar eficientemente y con diligencia las tareas asignadas.

C. Asistencia, Guardias y Otras:

1. Asistirán al trabajo puntualmente dentro de la jornada de trabajo establecida;

2. No podrán abandonar la institución antes de la terminación de su labor sin la autorización expresa de su supervisor inmediato;

3. No abandonarán sus puestos de custodia (plantones) por ningún motivo, hasta que sean debidamente relevados u obtengan el permiso de su supervisor;

4. Deberán atender exclusivamente sus tareas y no distraerse indebidamente y en forma perjudicial al servicio que prestan; no le es permitido la lectura de periódicos, revistas u otro material no relacionado con el trabajo;

5. En situaciones declaradas de emergencias en que se vean afectadas las instituciones penales, todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia en servicio permanecerá en la institución y será deber de todo aquel fuera de servicio reintegrarse inmediatamente a la institución penal de la Administración de Corrección más próxima a su residencia para recibir instrucciones. Será deber de todo oficial que se encuentre fuera de servicio, en días libres o en vacaciones reintegrarse inmediatamente a la institución penal en que está asignado.

6. Cada oficial de custodia que sea relevado entregará al que lo va a sustituir todo el equipo asignado al puesto y la información necesaria para que pueda ejecutar sus tareas. Le informará de cualquier orden que haya recibido o alguna condición que requiera ser notificada. El oficial que recibe el equipo se asegurará de que esté en buenas condiciones o, de lo contrario, notificará a su supervisor y levantará un informe a esos efectos.

7. Los oficiales de custodia que están asignados a las torres de vigilancia, esperarán a ser relevados para ir a tomar sus alimentos y no ingerirá los alimentos mientras permanezca en el puesto.

D. Uso de Armas de Fuego y Uso de la Fuerza

Todo lo concerniente a la portación, posesión y uso de armas de fuego para los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia se rige por las disposiciones del Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales de Custodia. Lo concerniente al uso de la fuerza permitido se rige por lo dispuesto en el Reglamento para el Uso de la Fuerza.

E. Uso de Vehículos Oficiales

1. Los vehículos de motor de la institución se utilizarán sólo para gestiones oficiales y podrán ser manejados por cualquier miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que tenga licencia para conducir vehículos oficiales de la Administración de Servicios Generales y esté debidamente autorizado por su supervisor inmediato.

2. Los vehículos estacionados en las facilidades penales deberán estar bien cerrados. Las llaves del automóvil se colocarán en el lugar designado por el superintendente. No se prodrá dejar ningún tipo de arma en el vehículo. El superintendente o la persona a cargo de las instituciones puede autorizar una revisión del automóvil para determinar el cumplimiento con las directrices establecidas.

3. En las instituciones se llevará un registro de todos los automóviles que se estacionen en propiedad de las facilidades penales. Dicho registro deberá incluir número de tablilla, modelo, marca, año y color.

F. Uso de Llaves y Equipo

1. Todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia será responsable por el uso, control y cuidado de las llaves que se le confíen, así como de devolverlas al lugar asignado, según se establece en el Plan de Seguridad y Control de Llaves.

2. Igualmente, serán responsables del uso, control y cuidado del equipo, materiales y equipo de radiocomunicación bajo su inmediata supervisión.

G. Deberes para con los Miembros de la Población Penal

1. Será deber de todo oficial de custodia el mantener unas relaciones armoniosas y abiertas con la población penal.

a. La discusión de los problemas que aquejan la institución penal y a cada uno de sus miembros en particular deberá propulsarse mediante el diálogo y la participación a través de los medios oficiales provistos aquí.

b. En casos de peticiones, permisos para visitar los hogares u otras situaciones similares de confinados,

los oficiales de custodia podrán ofrecer asesoramiento y, además, referirlo al funcionario que corresponda para que el confinado reciba el servicio.

c. Orientarán a los confinados en sus hábitos de higiene personal, actitudes y costumbres aceptables para lograr así unas mejores relaciones entre todos los confinados, el resto del personal de la institución y la comunidad en general.

d. Su interacción con los confinados propiciará el respeto mutuo y contribuirá a la rehabilitación de éstos.

H. Reglas de Conducta; Relaciones con los Confinados

Los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia no deberán establecer relaciones indebidas o ilícitas con la población penal.

1. No recibirán o entregarán correspondencia, mensajes u objetos de o para los confinados, excepto si éstos han sido tramitados por los canales oficiales.

2. No consumirán productos alimenticios o usarán abastos comprados o producidos para el uso de los confinados, excepto si están oficialmente autorizados.

3. No harán favores u ofrecerán privilegios a los confinados.

4. No establecerán conversación, comunicación, negociaciones o transacciones con probandos, visitantes a una institución o con confinados.

5. No recibirán por ningún motivo, directa o indirectamente, dinero o regalos de ningún confinado o familiar de éste.

6. No permitirán la introducción, preparación o uso de bebidas alcohólicas o de drogas narcóticas en la institución penal.

7. No tratarán cruel, impropia e ilegalmente a ningún confinado ni emplearán fuerza o violencia contra ellos, excepto:

   a. en caso de defensa propia;

   b. cuando fuera necesario para evitar una evasión;

   c. cuando sea necesario para evitar daños graves a personas o propiedad; o

   d. en aquellas circunstancias que provee el "Reglamento para el Uso de la Fuerza".

8. El oficial de custodia cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento para el Uso de la Fuerza aprobado por el (la) Administrador(a).

9. En todas las situaciones anteriormente descritas se empleará solamente la fuerza física que sea razonable para obtener el resultado más adecuado y el oficial de custodia concernido deberá rendir un informe del incidente ante su

supervisor inmediato dentro de un término razonable, quien a su vez informará al superintendente.

I. Medios Mecánicos de Restricción Física

Los medios mecánicos de restricción física se usarán únicamente al transportar confinados fuera de la institución penal o cuando la seguridad institucional así lo requiera, a saber:

a. Cuando sea ordenado por el supervisor inmediato o bajo prescripción médica, o,

b. Cuando, a discreción del oficial de custodia encargado, su uso sea requerido para evitar evasiones o agresiones de los confinados custodiados.

Los medios mecánicos de restricción física no se usarán nunca como castigo.

J. Transportación de Confinados

Durante la transportación de confinados se deberá actuar conforme se dispone a continuación:

1. No podrá abandonar la ruta asignada, a menos que circunstancias especiales lo justifiquen;

2. No permitirá que el confinado visite familiares u otras personas, a menos que medie autorización oficial del supervisor inmediato;

3. En casos de encuentros casuales del confinado con algún familiar o conocido, el oficial encargado deberá tomar las

medidas pertinentes a los fines de garantizar la seguridad y protección del confinado.

ARTICULO XIII. RETENCION EN EL SERVICIO

Se proveerá seguridad en el empleo a aquellos oficiales de custodia que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Las funciones y deberes de los oficiales de custodia dispuestos en este reglamento no eximirán a los miembros de este cuerpo de cumplir con aquellas órdenes especiales recibidas de sus supervisores inmediatos, cuando las mismas estén en armonía con la naturaleza del puesto.

Cuando los oficiales de custodia incurran en violaciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, estarán sujetos a las medidas correctivas que recomiende el supervisor al (a la) Administrador(a) o las medidas disciplinarias que determine el (la) Administrador(a).

A. Acciones Disciplinarias

Son aquellas medidas disciplinarias recomendadas al (a la) Administrador(a), siguiendo lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección, quien en el ejercicio de su discreción podrá imponer

una orientación, amonestación escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado.

ARTICULO XIV - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y APELATIVOS

A. Vista Administrativa

1. Todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia podrá solicitar que se le conceda una vista administrativa ante el oficial examinador cuando hayan sido objeto de acciones disciplinarias, dispuestas por el (la) Administrador(a).

2. Procedimiento para solicitar audiencia – Todo empleado querellado tendrá derecho a solicitar por escrito la vista administrativa de su caso ante el Oficinal Examinador dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación de la formulación de cargos.

   Recibida la solicitud de vista administrativa, el oficial examinador designado para presidir la misma, notificará el señalamiento con quince (15) días de antelación a la celebración de la vista. Dicha notificación incluirá la fecha, hora y lugar de la audiencia y será remitida al empleado o a su representante legal por correo ordinario.

3. Normas y procedimientos para la vista – El procedimiento de la vista será informal; no tiene que ser evidenciario. En la misma se ofrecerá al empleado la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos que motivan la formulación de cargos

y de refutar o explicar los cargos que se el imputan. Este podrá comparecer representado por abogado.

Una vez señalada la vista informal solicitada por el empleado, su suspensión se concederá sólo cuando medie justa causa. La petición de transferencia de vista deberá presentarse con por lo menos cinco (5) días de antelación a la vista.

4. Resoluciones del Oficial Examinador – La resolución del oficial examinador deberá estar basada en la prueba presentada en la vista, la evidencia que surja de la investigación administrativa y de la totalidad del récord.

   La resolución deberá ser emitida dentro de un término que no excederá de sesenta (60) días, salvo justa causa.

5. Orden final del (de la) Administrador(a) - de acogerse la recomendación por el (la) Administrador(a) y de sostenerse la acción disciplinaria recomendada a base de los hechos y la evidencia presentada en la vista administrativa, la formulación de cargos se convertirá en la orden final del (de la) Administrador(a). El (La) Administrador(a) no estará obligado a acoger la recomendación del Oficial Examinador, pero de acoger la misma, ésta será notificada por escrito al empleado, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de

Personal dentro del término de treinta (30) días de haber recibido la notificación final.

ARTICULO XV – ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento se hará constar por escrito, no pudiendo la misma tener efecto retroactivo, a menos que beneficien en su aplicación a la persona llamada a cumplirla comenzando a regir a los treinta (30) días de su aprobación y promulgación, observándose el mismo procedimiento y formalidades que han sido establecidos en el presente Reglamento.

ARTICULO XVI – SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento o aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera declarada nula por ilegalidad o inconstitucionalidad, dicha nulidad no afectará las demás disposiciones ni la aplicación de este Reglamento que pueda tener efecto sin necesidad de las disposiciones o aplicaciones que hubieran sido declaradas nulas; y a tal fin, las disposiciones de este Reglamento son separables las unas de las otras.

ARTICULO XVII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO XVIII – DEROGACION

Este Reglamento deroga el Reglamento de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección aprobado el 14 de agosto de 1991.

ARTICULO XIX – VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el (la) Administrador(a), comenzará a regir a los treinta (30) días después de su aprobación.

ARTICULO XX – APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de Mayo de 2001.

Víctor M. Rivera González
Secretario del Departamento de
Corrección y Rehabilitación
Administrador de la Administración
de Corrección