Gobierno de Puerto Rico Administración De Corrección **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**	Número A.C.A.	Páginas:
	Normas A.C.A. Relacionadas:	
CAPITULO: **SEGURIDAD**	Asunto: **PROCEDIMIENTOS DE EXCARCELACION**	

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

Todos los miembros de la población correccional están bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección por mandato de un tribunal, por lo que su custodia y protección son nuestra responsabilidad.

Es nuestra responsabilidad, igualmente, que una vez cumplida la pena impuesta o sean elegibles para libertad condicional, sean excarcelados en forma correcta y diligente.

La excarcelación puede ser definitiva o temporera, como en el caso de la excarcelación con fines de investigación.

Este documento tiene el propósito de establecer criterios uniformes de cómo proceder en caso de una orden de excarcelación o por haberse cumplido los términos de la sentencia.

II. RESPONSABILIDADES

A. Técnico de Récords

1. Es la responsabilidad del técnico de récord realizar todos los cómputos matemáticos relacionados a la sentencia y abonos (bonificaciones) de un miembro de la población

correccional sentenciado, según los términos establecidos por el tribunal sentenciador y las leyes y normas aplicables.

2. El técnico de récord evaluará, verificará, archivará y custodiará todos los documentos legales relacionados con los miembros de la población correccional y se asegurará que el expediente esté completo y que se hayan tomado en consideración todas las sentencias, abonos o información necesaria en el proceso de liquidación o cómputo.

3. En el proceso de excarcelación y antes de expedir cualquier documento que autorice la salida del miembro de la población correccional, hará una revisión minuciosa de todo cómputo anterior considerando todas las sentencias emitidas por los tribunales y otra información relevante que pueda afectar la determinación de salida (tales como: "detainers", "warrant of arrest", órdenes de extradición y otros).

B. Superintendente

1. Es responsabilidad del superintendente verificar la información que le suministra el técnico de récord, revisar el expediente criminal y que en todo procedimiento criminal conste la determinación final del tribunal;

2. firmará la "Boleta de Excarcelación" y verificará que todos los procedimientos se hayan cumplido correctamente y que los cómputos estén correctos;

3. se asegurará que los oficiales correccionales que participen en el proceso de excarcelación sigan todas las normas y medidas de seguridad pertinentes;

4. tomará todas las medidas necesarias para la entrega de los dineros depositados en la cuenta del miembro de la población correccional y de cualquier pertenencia que se le haya retenido;

5. se asegurará que el miembro de la población correccional no lleve consigo propiedad de la Administración de Corrección o que no le corresponda;

6. no se permitirá al miembro de la población correccional salir con el uniforme oficial de la Administración de Corrección, pero éste puede vestir mahón y sudadera (("T-Shirt") al salir de la institución.

7. verificará que toda acción administrativa del o contra el miembro de la población correccional haya finalizado o, de interesar el miembro de la población correccional o la agencia continuar con los procedimientos, se tomen los datos necesarios para localizar o notificar al egresado de estos procesos;

8. de requerirse continuar un tratamiento médico, se referirá con anterioridad al área médica para la orientación correspondiente;

9. se tomarán los datos necesarios para el desvío de correspondencia que se reciba con posterioridad;

10. notificará a la Junta de Libertad Bajo Palabra, de ser necesario, u otras agencias que por ley o reglamento se requieran;

11. se asegurará que se notifique a la víctima, como se ordena por la Ley Número 91 del 13 de julio de 1988.

C. Técnicos Sociopenales

1. Al elaborarse el plan de salida de cualquier miembro de la población correccional, el técnico sociopenal a cargo del caso se asegurará que conste por escrito en el expediente del miembro de la población correccional la dirección exacta donde se propone residir, así como el nombre completo del patrono que le ofrece empleo y la dirección exacta del lugar de trabajo. En todos los casos, será responsabilidad del empleado asegurarse que la dirección sea completa y exacta.

2. En casos que no se requiera el plan de salida, esta responsabilidad recae en el técnico de récord asignado para el proceso de excarcelación.

III. LIQUIDACION DE SENTENCIA

La liquidación de sentencia es el proceso matemático en el cual:

1. Se analizan e interpretan todas las sentencias criminales emitidas contra el miembro de la población correccional. Mediante este proceso se aplican leyes y reglas de procedimiento criminal.

2. Se determina la fecha tentativa en que el miembro de la población correccional cumple su sentencia, califica para acogerse a las beneficios de la libertad bajo palabra u otros programas o beneficios.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Excarcelación Bajo Fianza[1]

1. En todo caso en que un magistrado admita fianza mientras culmina el proceso criminal, expedirá una orden de excarcelación.

2. Cuando el oficial correccional de turno recibe el documento de excarcelación a favor de un miembro de la población correccional (sumariado), lo pasará de inmediato a la Oficina de Récords donde el técnico de récords viene obligado a

[1] Certificaciones Sobre Delito y Fianza:
A solicitud del miembro de la población correccional o de sus familiares, la Oficina de Récords expedirá, para uso del Tribunal, una Certificación Sobre Delito y Fianza. La misma se preparará en original y copia y se consignará en ella las causas que tenga pendiente el miembro de la población correccional, así como el nombre del Tribunal, fecha de ingreso y monto de la fianza que le haya sido impuesta en cada caso. La firmará el superintendente o el técnico de récords y en ausencia de éstos, por el representante autorizado, guardándose la copia en el expediente del miembro de la población correccional.

cotejar la firma del juez en el documento[2]; el monto de la fianza prestada (si se consigna en la orden) y, una vez constatado que cubre las fianzas de los casos que tiene pendientes, se preparará una "Boleta y Orden de Excarcelación por Prestación de Fianza" (Anejo 1). La Boleta se preparará en original y una (1) copia y la firmará el superintendente y en ausencia de éste, el representante designado oficialmente por el mismo. Se hará constar el nombre del superintendente y éste o su representante autorizado iniciará al margen del mismo.

3. El técnico de récords pasará al oficial correccional asignado el expediente criminal y el original y copia de la Boleta. El oficial correccional notificará al miembro de la población correccional que puede recoger sus pertenencias y presentarse al punto de salida. Observará el retrato del expediente y al miembro de la población correccional que ha venido ante su presencia y podra hacerle cualquier pregunta para corroborar su identidad. El oficial correccional tiene que ser riguroso en el proceso de identificación. Observará rasgos relevantes que surgen del Historial Breve preparado por el oficial de admisiones, con enfasis en lunares, cicatrices, color de la piel, ojos y pelo. Comparará el retrato

[2] Esta firma es cotejada mediante el tarjetero de firmas de jueces que existe en cada Oficina de Récord.

en el expediente con el miembro de la población correccional.

4. Completada esta fase, el oficial correccional entregará al miembro de la población correccional el original de la Boleta y le permitirá la salida. Iniciará la copia en la parte de atrás y la devolverá a la Oficina de Récords con el expediente que se utilizó. La Oficina de Récords hará la anotación pertinente en la Hoja de Incidentes y otros sistemas de control.

B. Excarcelación por Haber Cumplido los Términos de la Sentencia[3]

1. En estas excarcelaciones, la Oficina de Récords notificará personalmente al miembro de la población correccional, con por lo menos una o dos semanas de antelación, el día exacto en que extinguirá su sentencia.

2. Las Oficinas de Récords prepararán a finales de cada mes una relación de los miembros de la población correccional que dejarán la institución en el mes siguiente, cumplidas sus

---

[3] Certificaciones para el Pago de Multas:
A solicitud del miembro de la población correccional, del familiar o del abogado de éste, la Oficina de Récords preparará en original y copia una Certificación para el Pago de Multa en la que consignarán el nombre del miembro de la población correccional, número de la sentencia que interesa pagar, moto de ésta, si fuere impuesta con o sin costas, tribunal sentenciador y delito. Totalizarán el monto de dinero con el que quedaría satisfecha la o las sentencias que va a pagar. No incluye sentencias de multa que él o el familiar no va a pagar. El superintendente o el técnico de récords firmará la Certificación y en ausencia de éstos, la persona autorizada. El documento llevará el sello de la agencia y se archivará la copia en el expediente criminal.

sentencias. Este informe debe remitirse al Area de Cuentas, Area Médica, Sociopenal, Seguridad y Educación.

3. Cuando la salida esté determinada para cualquier día laborable que no sea lunes, la Oficina de Récords entregará a la Oficina de la Comandancia el día anterior los expedientes criminales y Boletas de Salida para cada caso.

4. Si la salida estuviere determinada para sábado, domingo o lunes, o que el próximo día fuere feriado, dejará terminado el proceso el viernes anterior. La Oficina de la Comandancia observará el mismo procedimiento establecido para excarcelaciones bajo fianza, haciendo llegar el expediente ya inactivo nuevamente a la Oficina de Récords el día laborable inmediatamente posterior al día en que el miembro de la población correccional fue excarcelado.

C. Mandatos de la Junta de Libertad Bajo Palabra

1. Todo mandato de la Junta de Libertad Bajo Palabra debe ser referido a la Oficina de Servicios Sociopenales de la institución. Allí se orientará al miembro de la población correccional, se le requerirá la firma de los documentos y se le harán las advertencias reglamentarias.

2. El trámite final corresponderá a la Oficina de Récord Criminal de la institución. El técnico de récord consignará

en el original y las copias del mandato la fecha en que el miembro de la población correccional extingue totalmente la pena impuesta por la(s) sentencia(s).

3. Se entregará el original del documento al oficial correccional asignado para las salidas y archivará una copia del mandato, de la liquidación y del acuerdo para regresar ("agreement to return") en el expediente del miembro de la población correccional (Anejo 2).

D. Excarcelaciones desde Hogares de Adaptación Social:

En el caso de los hogares de adaptación social los directores utilizarán los mismos mecanismos de excarcelación que se establecen para las demás instituciones correccionales del país.

E. Excarcelaciones desde Programas de Tratamiento en la Comunidad o Programas de Desvío y Comunitarios:

1. El procedimiento de excarcelación de miembros de la población correccional cumpliendo sentencias en cualesquiera de los centros o programas de tratamiento de comunidad, se iniciará dentro del plazo comprendido entre los treinta (30) y quince (15) días anteriores al cumplimiento del término de la sentencia. El director del centro notificará al Administrador Auxiliar en Programas y Servicios para que se le prepare la Boleta de Excarcelación. El director del centro enviará a la institución donde se originó el traslado, al

miembro de la población correccional para que se le haga entrega de los documentos oficiales que le autoricen a estar en la libre comunidad.

2. Los miembros de la población correccional bajo el Programa de Supervisión Electrónica que cumplan su sentencia, serán notificados a través del técnico de servicios sociopenales de la fecha en que dejará extinguida su sentencia. El miembro de la población correccional se presentará a la institución de procedencia donde recogerá su boleta de excarcelación, la cual presentará al Programa de Supervisión Electrónica para que le pueda ser removido su brazalete electrónico.

F. Excarcelación para Fines de Investigación

1. Ningún fiscal o agente del Negociado de Investigaciones Especiales, Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional o agente investigador de la Administración de Corrección podrá solicitar la excarcelación de un miembro de la población correccional sin obtener previamente la autorización escrita del (de la) Administrador(a) de Corrección o el funcionario en quien éste delegue expresamente esta autoridad.

La solicitud de excarcelación debe formularse por escrito, con la firma del fiscal o agente que interese interrogar al miembro de la población correccional, en el

"Formulario de Solicitud de Excarcelación de Confinados" (Anejo 3) y la aprobación escrita del director de la oficina en que labora.

En dicho formulario constará el nombre del confinado a excarcelar, el propósito de la excarcelación y el nombre del funcionario que hará la excarcelación con su número de placa. Este deberá estar debidamente identificado.

2. La solicitud será tramitada a la mano a la Oficina del (de la) Administrador(a) Auxiliar en Seguridad y, una vez aprobada, será diligenciada a la institución correspondiente. No deberá enviarse a través del superintendente u oficial de la institución correccional donde se encuentra el miembro de la población correccional, a menos que así lo autorice el (la) Administrador(a) Auxiliar en Seguridad. En aquellos casos de necesidad inmediata o de situaciones de emergencia en el proceso de una investigación que no permita seguirse el trámite anterior, se comunicará el fiscal o agente en cuestión con el Jefe de los Fiscales o el Director del Negociado de Investigaciones Especiales (NIE) o Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional, para que éstos se comuniquen a su vez con el (la) Administrador(a) Auxiliar en Seguridad mediante vía telefónica y así acordar el

procedimiento más apropiado de excarcelación que proceda.

3. Una vez terminada la gestión oficial con el miembro de la población correccional excarcelado, deberán tomarse las medidas necesarias para devolver a éste sin dilación alguna a su lugar de origen, salvo que el (la) Administrador(a) Auxiliar en Seguridad en coordinación con el (la) Administrador(a) de Corrección o su representante autorice o permita ubicarlo en otra facilidad correccional o en otro lugar adecuado para garantizar la protección y seguridad del mismo.

4. La seguridad y custodia del miembro de la población correccional, mientras permanezca excarcelado, será responsabilidad del Departamento de Justicia o de la agencia que lo excarceló (federales, SAISC, etc.).

G. Habeas Corpus

Un miembro de la población correccional debe ser excarcelado sin dilación, siguiendo los procedimientos aplicables, cuando se haya librado por el tribunal un Auto de "Habeas Corpus".

H. Pago de Multa o Pena Especial

Cuando el miembro de la población correccional o sus familiares paguen en el tribunal la multa ordenada y presenten el recibo a la Oficina de Récord, se procederá con la excarcelación.

I. Orden del Tribunal por:

Se procederá con la excarcelación cuando el Tribunal emita una orden por:

1. Archivo de casos Regla 64 o 247;

2. Pago de Pensión Alimenticia o abono a la misma;

3. Por habérsele concedido libertad a prueba o probatoria.

V. DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VI. SEPARABILIDAD

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

VII. ENMIENDAS

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

VIII. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

IX. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

X. APROBACION

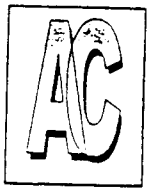
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2000.

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

ANEJO 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
GPO BOX 71308, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

AC-PIP-1233
"(REV. 11-87)"



CERTIFICADO DE LIBERTAD

En virtud de _____

HA SIDO PUESTO EN LIBERTAD _____

En _____ Puerto Rico ___ de _____ de _____ .

Sello Oficial

_____
Superintendente o Representante

_____
Institución

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
GPO BOX 71308, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

AC-PIP-1233
"(REV. 11-87)"

CERTIFICADO DE LIBERTAD

En virtud de _____

HA SIDO PUESTO EN LIBERTAD _____

En _____ Puerto Rico ___ de _____ de _____ .

Sello Oficial

_____
Superintendente o Representante

_____
Institución

AGREEMENT TO RETURN

I, _____ consideration of being granted Parole by The BOARD OF PAROLE of the Commonwealth of Puerto Rico, hereby agree:

AGREEMENT TO RETURN

1. *That I will comply with the conditions of Parole as fixed by the Commonwealth of Puerto Rico.*

2. *That I do hereby waive extradition to the Commonwealth of Puerto Rico from any jurisdiction in or outside the United States of America where I may found and also agree that I will not contest any jurisdiction to return me to the COMMONWEALTH OF PUERTO RICO.*

3. *Failure to comply with the above will be deemed to be a violation of the terms and conditions of Parole for which I may be returned to the COMMONWEALTH OF PUERTO RICO.*

Signed in _____, Puerto Rico, this _____ day of _____.

_____
Parolee

Witness: _____

Title
JLBP-012 "(Rev. 5-83)"

ANEJO 3

SOLICITUD DE EXCARCELACION

A :

Administrador
Administración de Corrección

ASUNTO : SOLICITUD EXCARCELACION DEL CONFINADO

_____

De conformidad con lo establecido en la Orden Administrativa Núm. 87-11, emitida por el Secretario de Justicia, Hon. Héctor Rivera Cruz, el 16 de noviembre de 1987, solicito autorice la excarcelación del confinado de epígrafe que está detenido en _____. La comparecencia de este confinado a nuestra oficina es necesaria para la atención de un asunto oficial.

El propósito específico de la excarcelación es el siguiente:

[ ] investigación

[ ] conducirlo ante un juez

[ ] otros _____

_____

_____

El confinado será retenido bajo nuestra custodia el dia __ de _____ de _____, desde las ____ (a.m.) hasta las ____ (p.m.), en que será devuelto a la institución de procedencia.

_____
Firma Jefe, Fiscal Superior,
Fiscal Distrito o Director NIE o
Secretario SAISC

_____
Firma del Fiscal o Agente

_____
Funcionario de la Administración de Corrección
que autoriza la excarcelación

NOTA: Al dorso de este formulario debe anotarse la hora en que se devolvió al confinado, quién lo recibió y obtener la firma de éste.