

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**MANUAL PARA LA UNIDAD DE ARRESTOS ESPECIALES  
(REVISADO)**

# ÍNDICE

ARTICULO		PÁGINA
I	INTRODUCCION Y PROPOSITO	1
II	BASE LEGAL	2
III	APLICABILIDAD	2
IV	DEFINICIONES	2
V	NORMAS GENERALES	3
	A. Requisitos de Ingreso	3
	B. Comité de Evaluación	5
	C. Nombramiento	5
	D. Período de Evaluación	6
VI	ESTRUCTURA DE MANDO	7
VII	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
VIII	NORMAS PARA PERMANECER EN LA UNIDAD DE ARRESTOS ESPECIALES	9
IX	UNIFORME Y EQUIPO ESPECIALIZADO	10
X	NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	12
XI	NORMAS CUANDO OCURRE UNA FUGA O EMERGENCIA	13
XII	CAUSAS PARA LA SEPARACION DE UN OFICIAL	15
XIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	16
XIV	SEPARABILIDAD	16
XV	DEROGACION	16
XVI	VIGENCIA	17

---



MANUAL NUM. AC-UE-003.1

**MANUAL PARA LA UNIDAD DE ARRESTOS ESPECIALES  
(REVISADO)**

**I. INTRODUCCION Y PROPOSITO**

El Cuerpo de Oficiales Correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación tiene como responsabilidad primaria la custodia de los miembros de la población correccional, la preservación del orden en las instituciones y la protección de propiedades y personas que formen parte o entren en contacto con el sistema correccional.

Entre las responsabilidades que estatutoriamente se le asignan se encuentran, además, arrestar a miembros evadidos y liberados contra quienes pese una orden de arresto emitida por la Junta de Libertad Bajo Palabra. En el desempeño de sus funciones se les permite utilizar los mismos medios autorizados a los agentes del orden público para realizar un arresto.

La necesidad de organizar un grupo de estos oficiales, de forma que respondiesen rápida y eficazmente a situaciones de emergencia, dio lugar a que

***Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación***

*Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464*

---

se creasen las unidades conocidas como: la Unidad de Operaciones Tácticas (UOT) y la Unidad de Arrestos Especiales (en adelante la Unidad).

A estos grupos se les ofrecen adiestramientos especializados para manejar ciertas contingencias, y se les provee de equipo y facilidades propias a sus asignaciones. Estos disfrutarán, además, de la autoridad, privilegios y beneficios que se disponen para otros oficiales.

La Unidad tiene como función primordial capturar a miembros de la población correccional evadidos de programas e instituciones correccionales; participan en la prevención de fugas, planes de contingencia a nivel interno e Interagencial, vigilancia, registros, escoltas, disturbios y motines.

## **II. BASE LEGAL**

Este Manual se aprueba en virtud de la autoridad que le confiere al Secretario del Departamento Corrección y Rehabilitación, el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

## **III. APLICABILIDAD**

Este Manual será de aplicación a los oficiales correccionales que forman parte de la Unidad de Arrestos Especiales y al personal de alto rango asignado a dirigir ese cuerpo.

## **IV. DEFINICIONES**

Para fines de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se señala a continuación:

1. Departamento – Departamento de Corrección y Rehabilitación.

2. Secretario – el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
3. Comandante – oficial de más alto rango asignado a la Unidad y al que se le ha delegado la dirección de ese grupo de oficiales correccionales.
4. Miembros de la Población Correccional – persona sentenciada a cumplir pena de cárcel, en libertad condicional, en programas de desvío o en custodia preventiva (sumariados).
5. Unidad – la Unidad de Arrestos Especiales.

## **V. NORMAS GENERALES**

### **A. Requisitos de Ingreso**

Todo oficial correccional que aspire a formar parte de la Unidad tendrá que reunir los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado satisfactoriamente el adiestramiento básico para oficiales correccionales de nuevo ingreso y tener por lo menos tres (3) años en el cuerpo.
2. Tener un historial de excelencia como empleado público, tener buena asistencia y puntualidad, haberse destacado por buena conducta y disciplina y no haber sido objeto de medidas disciplinarias o tener pendiente una investigación o proceso que pueda descalificarlo eventualmente.

3. No haber sido acusado por delito grave o menos grave; en caso de una sentencia absolutoria, el Secretario evaluará el caso y determinará si concede o no la dispensa.
4. Tener la habilidad, conocimiento y experiencia en el manejo de armas de fuego.
5. El candidato será evaluado por un panel dirigido por el comandante de la Unidad de Arrestos Especiales, un sicólogo y el Coronel a cargo de la Oficina de Seguridad del Departamento. Será sometido a un examen médico y una investigación. Esta investigación se hará en el área donde labora el solicitante por un personal de rango de la Unidad asignado por el comandante de dicha Unidad.
6. Aprobar una re-investigación de su conducta en el lugar de su residencia y en trabajos anteriores a su solicitud.
7. El empleado que califique podrá ser aceptado sujeto a que apruebe un periodo probatorio de seis (6) meses y dos (2) evaluaciones trimestrales de su supervisor.
8. Tener un peso proporcionado a la estatura.
9. Deberá tener una constitución física que le permita agilidad en actividades que requieren gran esfuerzo físico.
10. Tener una visión mínima sin espejuelos de 20/30, esfuerzo físico, prueba de campo y ejercicio.
11. Pasar por un adiestramiento básico en agilidad y esfuerzo físico.

12. Todo aspirante deberá poseer licencia de conducir emitida por el Departamento de Obras Públicas y la emitida por la Administración de Servicios Generales para conducir vehículos oficiales.

**B. Comité de Evaluación**

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

**C. Nombramiento**

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

1. Que la admisión se considera una asignación administrativa hasta un máximo de seis (6) meses y que la misma es revocable en cualquier momento durante ese período.
2. Que durante ese período el oficial se encontrará a prueba para determinar si puede cumplir con sus nuevas obligaciones y los requerimientos de la Unidad.

3. Que estará disponible para trabajar el tiempo que sea necesario en exceso a la jornada regular y que comparecerá al lugar que le requiera la emergencia, según las órdenes de sus supervisores.
4. Que estará sujeto a turnos rotativos y asignaciones especiales, según lo requiera la necesidad del servicio.
5. Que el horario de vacaciones o tiempo compensatorio será autorizado, tomando en consideración la necesidad del servicio.
6. Que su horario de trabajo será establecido por el comandante de la Unidad.
7. Que estará dispuesto a interrumpir sus vacaciones y días libres en caso de emergencia.

**D. Período de Evaluación**

1. Cada oficial deberá aprobar un período de seis (6) meses y vestirá con ropa de civil durante el mismo.
2. Si el candidato no aprueba satisfactoriamente el período de evaluación, se procederá de la siguiente manera:
  - a. El comandante hará una evaluación y le entregará copia al oficial correccional.
  - b. Enviará el original al Coronel a cargo de la Oficina de Seguridad.
  - c. El Coronel a cargo de la Oficina de Seguridad referirá copia del informe y de la evaluación al Secretario para la determinación final.

## VI. ESTRUCTURA DE MANDO

1. La Unidad tendrá su propia estructura de mando, siguiendo los criterios de rango establecidos para los oficiales correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación y lo que más adelante se establece.
2. La dirección de estos grupos recaerá en un oficial cuyo rango nunca será menor de sargento y, mientras se desempeñe en este cargo, se conocerá como el comandante de la Unidad.
3. El comandante será designado por el Secretario para supervisar la Unidad. El comandante debe ostentar un rango no menor que el de oficial correccional III.
4. El oficial correccional II ó III actuará como segundo a cargo para sustituir y colaborar directamente con el comandante.
5. La Unidad estará compuesta por el número de oficiales correccionales que determine el Secretario. Sus rangos se establecerán de acuerdo a la composición de la misma y a las necesidades del Departamento.
6. El comandante dirigirá todos los aspectos de seguridad de esta Unidad y le responderá al Coronel a cargo de la Oficina de Seguridad.
7. El comandante será responsable de que la Unidad responda rápida y eficazmente a toda solicitud legal de sus servicios que se le haga por un funcionario con esa autoridad.

## VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad primaria de los oficiales correccionales asignados a la Unidad capturar a los siguientes:
  - a. Miembros de la población correccional que se evaden de instituciones correccionales o programas de desvío.
  - b. Convictos en libertad condicional (Libertad Bajo Palabra, Libertad a Prueba, Supervisión Electrónica u otros) que incumplan las condiciones que le fueron impuestas y que se ha ordenado su reingreso a una institución correccional.
  - c. Miembros de la población correccional bajo la custodia o supervisión del Departamento que incumplan sus condiciones o se evadan de su custodia.
  - d. Brindar apoyo a la Policía de Puerto Rico para localizar y arrestar un convicto o un evadido de la custodia del estado.
2. Los oficiales asignados a la Unidad participarán en la prevención de fugas y planes de contingencia a nivel interno e interagencial.
3. Prestarán servicios de vigilancia, registros, escoltas, en disturbios, motines y otros, cuando así les sea requerido.

En estas circunstancias particulares prestarán los siguientes servicios, entre otros:

- a. Responder a toda situación de emergencia que ocurra en las instituciones o facilidades de la región, tales como: motines, fugas, toma de rehenes y otros.

- b. Restablecer y mantener el orden en el área donde se le haya activado.
- c. Proteger la seguridad de personas y propiedades.
- d. Dar apoyo a otras unidades que sean asignadas y estén lidiando con la emergencia.
- e. Realizar rondas preventivas, en especial en las áreas de vivienda y perímetros de las instituciones.
- f. Escoltar a miembros de la población correccional de difícil manejo.
- g. Brindar servicio de escolta a funcionarios, personalidades o dignatarios.
- h. Brindar apoyo a la Policía de Puerto Rico o a cualquier otra agencia o cuerpo de seguridad pública.

#### **VIII. NORMAS PARA PERMANECER EN LA UNIDAD DE ARRESTOS ESPECIALES**

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

1. Las necesidades del servicio
2. Mantener un peso proporcional a su estatura
3. Buena conducta
4. Adaptabilidad al Manual y normas establecidos para la Unidad

5. Adaptabilidad a las leyes y reglamentos aplicables:
  - a. Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada
  - b. Reglamento de Oficiales Correccionales
  - c. Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego de Oficiales Correccionales y al Personal Civil
  - d. Reglamento de Personal de la Administración de Corrección
  - e. Todas aquellas leyes, normas y procedimientos aprobados o aplicables a sus funciones
6. Aprobar el examen de fortaleza y resistencia física cada seis (6) meses

## **IX. UNIFORMES Y EQUIPO ESPECIALIZADO**

1. Uniforme de Diario
  - a. El oficial correccional vestirá en ropa de civil, siempre y cuando no haya un operativo interagencial (Seguridad) que solicite de los servicios de la Unidad.
  - b. El oficial correccional vestirá el uniforme color negro, consistiendo el mismo de camisa y pantalón o mameluco, camiseta negra, gorra, botas militares, cinturón y baqueta cuando exista un operativo interagencial con agencias de seguridad que solicite los servicios de la Unidad.

- c. En la manga derecha usará el parcho distintivo de la Unidad y en la manga izquierda el parcho o insignia de los oficiales correccionales aprobados por el DCR.
- 2. Uniforme de Gala  
El uniforme de gala será aquel que determine el Secretario.
- 3. Distintivos de Oficiales de Rango  
El distintivo de rango se usará a una (1") pulgada del borde del cuello de la camisa, cuando se utiliza el uniforme de la Unidad, y en la manga o en el hombro, cuando se usa el uniforme regular de oficial correccional.
- 4. Equipo del Oficial en Funciones Ordinarias
  - a. Arma de Reglamiento
  - b. Rotén
- 5. Equipo del Oficial en Situaciones de Emergencias
  - a. Chaleco a prueba de balas
  - b. Casco protector
  - c. Escopeta calibre .12
  - d. Rifle AR-15
  - e. Escopeta de lanzar gases
  - f. Linterna
  - g. Máscara antigas
  - h. Rifle calibre 9mm

## **X. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

Todo oficial asignado a la Unidad observará las siguientes normas de conducta:

1. Vestirá siempre adecuadamente, como corresponde a un servidor del orden público, y observará el más estricto aseo en su persona.
2. Observará el más estricto aseo en su persona, incluyendo recorte de pelo, afeitado y acicalamiento de la barba y bigote, si fuere el caso.
3. No hará uso de bebidas alcohólicas ni frecuentará lugares donde se ingieran estas bebidas mientras esté de servicio, salvo sea este lugar parte de una encomienda de sus supervisores como parte de sus funciones.
4. No hará en ningún momento uso de drogas narcóticas, salvo prescripción médica e informada de ello a sus supervisores.
5. Se comportará siempre con cortesía hacia sus compañeros de trabajo, miembros de la población correccional y público en general.
6. Observará las normas de asistencia y puntualidad, ausentándose únicamente en caso de verdadera necesidad o en vacaciones, previamente autorizadas por su supervisor.
7. Responderá rápidamente a todo llamado de sus supervisores cuando sea activado.
8. Cuidará y utilizará adecuadamente las armas que le sean asignadas, utilizará las mismas sólo cuando le esté permitido.
9. Asistirá a todo adiestramiento al que sea asignado con disposición y actitud para su aprovechamiento.

10. Mantendrá estricta confidencialidad en todo lo referente a su trabajo.
11. Rendirá todo informe que le sea requerido en el tiempo y manera que le sea solicitado.
12. Realizará toda labor que le sea asignada con diligencia y profesionalismo.
13. Informará diligentemente cualquier novedad relacionada con su trabajo a su supervisor inmediato o persona encargada.
14. Hará uso de la fuerza sólo como parte de sus funciones en aquellas circunstancias que sea necesario y en el grado que el caso lo amerite, demostrando serenidad y prudencia en todo caso.
15. Asistirá a los tribunales de justicia siempre que sea citado e irá preparado para ofrecer la información que ha de esperarse le sea requerida para prestar testimonio si eso fuere necesario.
16. Estará sujeto a turnos rotativos y asignaciones especiales, según lo requiera la necesidad de servicio.
17. Será establecido por el comandante de la Unidad el horario de trabajo del oficial correccional.

#### **XI. NORMAS CUANDO OCURRE UNA FUGA O EMERGENCIA**

1. Cuando un oficial reciba una llamada notificando una fuga o emergencia, se asegurará de tomar todos los datos, entre ellos: lugar o institución en que se originó la situación, líderes o miembros de la población correccional evadidos o participantes,

magnitud de la situación y otros datos pertinentes que permitan a la Unidad responder con eficiencia.

2. Inmediatamente pasará la información al oficial a cargo o se asegurará de entregarla a la persona designada para recibir este tipo de información.
3. El comandante o su representante autorizado reunirá el personal necesario para atender la situación e impartirá las instrucciones que correspondan.
4. Corresponde al comandante o su representante autorizado determinar el oficial que dirigirá y supervisará la operación, así como el oficial de contacto responsable de transmitir la información a otros oficiales o a la Policía. Igualmente, se asegurará que se provea el equipo adecuado a cada oficial para realizar sus funciones con eficiencia, tales como:
  - a. Chaleco antibalas
  - b. Casco antibalas
  - c. Escopeta calibre 12
  - d. Rifle calibre .223
  - e. Rifle calibre 9 mm
  - f. Máscara antigas y linterna.
5. El oficial a cargo del operativo impartirá instrucciones claras y precisas a cada oficial, asegurándose que no coloca en riesgo innecesario a ningún empleado. Todo el personal activado se

asegurará que lleva el equipo necesario y que éste funciona adecuadamente.

6. Todo el personal activado tendrá como primera prioridad proteger la seguridad de vidas y personas, utilizando únicamente el grado de fuerza necesario para lograr su encomienda.
7. El oficial a cargo de las comunicaciones se asegurará que cuenta con el equipo adecuado y que éste se encuentra en óptimas condiciones.
8. Cada oficial activado seguirá estrictamente las Instrucciones que le han sido impartidas por su superior, utilizando únicamente su criterio en casos excepcionales: cuando éste se encuentre en inminente peligro de muerte o peligre la vida de otras personas. Aún en estos casos, se regirá por el adiestramiento que le ha sido impartido y el Manual de Normas y Procedimiento para el Uso de la Fuerza.

## **XII. CAUSAS PARA LA SEPARACION DE UN OFICIAL**

Cualquiera de las siguientes causas dará motivo suficiente para que el Coronel a cargo de la Oficina de Seguridad recomiende la separación de un oficial como miembro de la Unidad y pueda recomendar igualmente se inicie el procedimiento de formulación de cargos en su contra.

1. Causales
  - a. Ausentismo crónico sin justa causa;
  - b. Tardanzas frecuentes;

- c. No responder rápidamente ha llamado de su supervisor, en especial cuando la Unidad sea activada;
- d. Conducta desordenada;
- e. Negligencia en el desempeño del deber;
- f. Insubordinación;
- g. Peleas entre compañeros;
- h. Aceptar sobornos;
- i. Aceptar regalos, dinero u otros beneficios de miembros de la población correccional, familiares, abogados o personas relacionadas con los mismos;
- j. Ser convicto de delito grave;
- k. La violación a las leyes del Gobierno de Puerto Rico, los Estados Unidos de América o a los reglamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

- 2. Al cesar en sus funciones, entregará el equipo que pertenezca a la Unidad y que se encuentre en su posesión.

### **XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que infrinja estas normas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

### **XIV. SEPARABILIDAD**

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

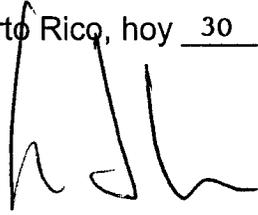
**XV. DEROGACION**

Este Manual deroga el “Manual para la Unidad de Arrestos Especiales”, de 7 de febrero de 2000 y cualquier otra norma o comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con el mismo.

**XVI. VIGENCIA**

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2005.



---

Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación