

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**  
San Juan, PR

**REGLAMENTO DE PREVENCIÓN**

**Y**

**CONTROL DE DISTURBIOS**

## ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
VI	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS.....	3
VII	FACTORES QUE CONTRIBUYEN A CAUSAR DISTURBIOS.....	5
VIII	INDICIOS DE TENSION.....	6
IX	PREVENCIÓN.....	7
X	ORDEN DE RESPONSABILIDAD.....	8
XI	ELEMENTOS DEL PLAN.....	8
	A. Identificación de la Persona a Cargo.....	8
	B. Línea de Mando.....	9
	C. Centro de Mando.....	10
	D. Notificación a las Autoridades.....	10
	E. Información.....	12
	F. Lista de Empleados.....	13
	G. Formación del Personal y Asignación de Puestos.....	13
	H. Control de Llaves.....	14

	I.	Bocas de Incendio, Válvulas y Cortacorrientes.....	14
	J.	Equipo Necesario en Caso de Motín.....	15
	K.	Lugar de Detención de Emergencia de los Miembros de la Población Correccional en Caso de Motín.....	15
XII		PLAN DE ACCIÓN.....	15
	A.	Control de los Amotinados.....	15
	B.	Causas.....	16
	C.	Métodos de Comunicación o de Contacto	16
	D.	Uso de la Fuerza y del Equipo de Defensa.....	17
	E.	Deberes de los Empleados.....	18
XIII		CONTROL DE LOS AMOTINADOS.....	18
	A.	Uso de la Fuerza.....	18
	B.	Equipos Especializados en Motines.....	18
	C.	Agua.....	19
	D.	Gas.....	19
	E.	Armas de Fuego.....	21
	F.	Informes.....	21
XIV		INCIDENTES DONDE SE TOMEN REHENES.....	21
	A.	Políticas de la Administración de Corrección.....	22
	B.	Negociadores.....	23
	C.	Requisitos para el Negociador.....	24

	D.	Procedimientos y Línea de Mando.....	25
	E.	Centro de Mando.....	26
	F.	Rehenes.....	29
	G.	Planes de Contingencia.....	30
	H.	Procedimiento Después de Liberación de Rehenes.....	31
XV		PROCEDIMIENTO POST-MOTÍN.....	32
	A.	Procedimiento Después del Motín.....	32
	B.	Comunicados de Prensa.....	33
	C.	Evaluación de Procedimientos.....	34
XVI		ADiestRAMIENTO.....	34
XVII		MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	34
XVIII		SEPARABILIDAD .....	34
XIX		DEROGACIÓN .....	35
XX		VIGENCIA.....	35

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE DISTURBIOS**

**ARTÍCULO I - TÍTULO**

Este Reglamento se denominará como "Reglamento de Prevención y Control de Disturbios."

**ARTÍCULO II - PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer un procedimiento que permita tomar acción rápida y efectiva en caso de motín, una huelga o cualquier otro disturbio en la institución.

**ARTÍCULO III - BASE LEGAL**

El presente Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección" y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## **ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD**

Este Reglamento es de aplicación a todos los empleados, especialmente aquellos cuyas tareas incluye el actuar rápida y decisivamente en caso de un motín, huelga o cualquier otro disturbio en la institución.

## **ARTÍCULO V - DEFINICIONES**

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. **Administración - Administración de Corrección.**
2. **Administrador - Administrador de la Administración de Corrección.**
3. **Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.**
4. **Institución - Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al Sistema Correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.**
5. **Disturbio general - Alteración del orden de naturaleza general con el interés de conseguir que se atienda una queja real o imaginaria, o algún otro objetivo como, por ejemplo, propiciar una fuga. Esta categoría también incluye la resistencia pasiva que afecta las operaciones institucionales en forma de huelgas de miembros de la población correccional o paros por parte de los empleados.**

6. Disturbio mayor - Alteración del orden de naturaleza sediciosa, evidencia por una total falta de control o represión de uno o más grupos de miembros de la población correccional.
7. Disturbio menor - Alteración del orden de naturaleza aislada, como una pelea, o desviación en las operaciones, como por ejemplo, alguna falla en los sistemas eléctricos, averías en los conductos de agua, etc., que pueda provocar una situación de mayor trascendencia.

#### **ARTÍCULO VI - NORMAS**

Para la implantación de este Reglamento se aplicarán las siguientes normas:

1. La rapidez al detectar e informar sobre un clima institucional negativo puede permitir que se anticipe un motín al identificar la fuente de los problemas.
2. El personal nunca deberá subestimar la capacidad de los miembros de la población correccional de conseguir y transmitir información y de perpetuar ese conocimiento a través de terceras personas.
3. Todos los empleados se familiarizarán con el Plan de Prevención y Control de Disturbios.
4. Los supervisores serán responsables de asegurar que todos los empleados bajo su responsabilidad repasen estas normas por lo menos, una vez al año.

5. El superintendente será responsable de asegurar el cumplimiento de este Reglamento.
6. Durante un disturbio o motín, la Administración de Corrección continuará ejerciendo su función de seguridad pública y previendo la evasión de miembros de la población correccional.
7. El Oficial de Relaciones Públicas de la Oficina Central será responsable de proveer información a los medios noticiosos sobre evasiones o disturbios, conforme a la reglamentación vigente.
8. Cualquier empleado que sea tomado como rehén, sin importar su rango o posición, perderá toda su autoridad de mando. No se acatará ninguna orden que emita un rehén.
9. No se permitirá que ningún miembro de la población correccional abandone las instalaciones utilizando rehenes. No se permitirá que ningún miembro de la población correccional abandone el área donde esté protegido.
10. Nunca se intercambiarán rehenes.
11. No se proporcionarán miembros de la población correccional a cambio de rehenes.
12. Se ejercerá extremo cuidado y mucha cautela para prevenir heridas o muertes.
13. Se llevarán a cabo todos los esfuerzos posibles para permitir que miembros de la población correccional participantes y no

participantes se retiren de un motín o disturbio para ser segregados y protegidos.

14. La rutina normal será reestablecida tan pronto como sea posible, de acuerdo con los requisitos de seguridad de la instalación.
15. Durante un disturbio o motín, se agotarán todas las alternativas para minimizar el daño y/o proteger la propiedad. El personal que participe en el reestablecimiento del orden usará su discreción, ingeniosidad, experiencia y prudencia en la protección de la propiedad.
16. Tan pronto se tome conocimiento de la posibilidad de un disturbio o motín se ordenará el encierro inmediato de todos los miembros de la población correccional de la institución, hasta donde ello sea posible.

#### **ARTÍCULO VII - FACTORES QUE CONTRIBUYEN A CAUSAR DISTURBIOS**

Algunos ejemplos de factores que contribuyen a causar un disturbio son los siguientes:

1. Problemas relacionados con la comida.
2. Insatisfacción con las actitudes o acciones de ciertos oficiales.
3. Quejas relacionadas con el servicio médico.
4. Quejas por las actividades recreativas.
5. Problemas o rivalidad entre miembros o grupos de la población correccional.

6. Desavenencias entre el personal y los miembros de la población correccional.
7. Quejas sobre servicios que no son ofrecidos por los técnicos de servicios sociopenales.
8. Otros problemas.

### **ARTÍCULO VIII - INDICIOS DE TENSION**

Algunos indicios de tensión generalmente pueden ser observados entre los miembros de la población correccional que de no ser atendidos por el personal institucional podrían conducir a un disturbio colectivo. La rapidez con que se detecte esa tensión y se informe de esa atmósfera cargada dentro de la institución, podría hacer posible que se llegue a la raíz del problema y se eviten incidentes que lleven a desatar un motín. Indicios de tensión son los siguientes:

1. La población correccional se muestra de mal humor, inquieta, muy irritable y esquiva con los empleados.
2. Aumento en las solicitudes para cambios de tareas o módulos.
3. Silencio entre la población correccional.
4. Aumento en las ventas de la comisaría.
5. Aumento en las solicitudes para servicios médicos.
6. Intraquilidad obvia de la población correccional.
7. Solicitudes para segregación.
8. Evitar el contacto con los empleados.
9. Aumento en la cantidad de quejas e informes disciplinarios.

## **ARTÍCULO IX - PREVENCIÓN**

Las siguientes acciones se pueden tomar para prevenir disturbios:

1. Acciones rápidas y decisivas de los empleados, oficiales, supervisores y altos funcionarios, ya que muy a menudo previenen que se extienda un disturbio.
2. Los miembros de la población correccional deberán estar sujetos a una supervisión razonable y apropiada por parte de los empleados.
3. Ninguna decisión o acción reflejará que existe prejuicio contra un miembro o grupo de la población correccional como resultado de su raza, color, credo, religión, preferencias sexuales o nacionalidad.
4. El tratamiento a los miembros de la población correccional será justo, imparcial e igual para todos.
5. Mantener una buena comunicación con el personal respecto a los planes, programas o procedimientos.
6. Reducir los desacuerdos entre la población correccional.
7. Fomentar buenas relaciones interpersonales entre los empleados y los miembros de la población correccional.
8. Dilucidar a tiempo las quejas respecto a los servicios de comida, cuidados médicos y otros.
9. Crear programas constructivos de recreación y deportes.
10. Asumir actitudes imparciales y justas hacia la población correccional.

11. Implantar un método efectivo para mantener completamente informados a los supervisores de los problemas entre grupos, bandos y otros.
12. Implantar medidas de seguridad apropiadas, por ejemplo: equipo, personal competente y bien adiestrado y barreras.
13. La posibilidad de un disturbio inminente nunca será discutida en presencia de los miembros de la población correccional.
14. Los oficiales correccionales aparentarán y demostrarán confianza y dominio de sí mismos, ya que ésto tiende a reducir las tensiones más efectivamente que cualquier otra cosa.
15. Identificar y segregar a los agitadores.

#### **ARTÍCULO X - ORDEN DE RESPONSABILIDAD**

Al determinar las acciones a tomarse durante un disturbio o motín, las responsabilidades serán consideradas en el siguiente orden:

1. Seguridad del público en general.
2. Bienestar y seguridad de los rehenes.
3. Prevención de muertes o heridas de otras personas, incluyendo al personal y a los miembros de la población correccional.
4. Restablecimiento del orden.

#### **ARTÍCULO XI - ELEMENTOS DEL PLAN**

##### **A. Identificación de la Persona a Cargo**

1. El superintendente es la persona encargada con la autoridad y responsabilidad de la institución.

2. En cumplimiento con la política administrativa que dispone que el superintendente designará a personas que actuarán en su nombre durante su ausencia, el superintendente auxiliar será considerado automáticamente como el superintendente interino durante la ausencia o incapacidad del primero, a menos que el propio superintendente o el director regional o su designado indique lo contrario.

**B. Línea de Mando**

1. Las emergencias y los problemas no rutinarios, aunque no están limitados necesariamente a los siguientes, incluyen motines, disturbios, fuegos, huelgas, fugas, desastres naturales y averías serias de las instalaciones.
2. La línea de mando estará organizada de forma tal que refleje el rango apropiado y la experiencia de sus componentes. A continuación se presenta la línea de mando a seguirse en las regiones y sus instituciones durante emergencias y problemas no rutinarios.
  - a. Director Regional
  - b. Director Regional en Seguridad
  - c. Sub-Director Regional (en aquellas áreas donde hayan complejos)
  - d. Superintendente
  - e. Superintendente Auxiliar

f. Comandante de la Guardia

g. Comandante de Turno

**C. Centro de Mando**

1. El centro de mando estará localizado en un área que no sea accesible a los miembros de la población correccional y equipado con aparatos para comunicaciones por radios. El área será determinada y activada por el superintendente o su designado, de acuerdo con la gravedad del disturbio. Si la localización no resultara adecuada, dadas las circunstancias, se usará la armería, ya que ésta se encuentra fuera de la institución.
2. Se establecerá un centro de comunicación o información en la oficina del comandante de la guardia. Toda la información relacionada con motines, informes y coordinación, entre otros, se preparará allí.
3. Habrá una copia del Plan de Prevención y Control de Disturbios en el Centro de Mando.

**D. Notificación a las Autoridades**

1. Muchos motines pueden ser controlados rápidamente si el personal correccional responde inmediata y efectivamente al inicio del disturbio. El fallar en reaccionar rápidamente, muy probablemente llevaría a una situación más complicada, costosa y destructiva y para la que no pueden haber remedios enteramente satisfactorios.

2. Las personas en posiciones potenciales de mando estarán enteramente familiarizadas con el contenido de este plan de disturbios, los reglamentos administrativos y cualquier otra planificación de contingencia.
3. Las personas en posiciones relacionadas con comunicaciones vitales, como las de control central y el cuarto de llaves, también estarán bien versadas en sus respectivos papeles bajo los términos de este plan.
4. A continuación aparecen las instrucciones para el personal, si ocurriera alguna situación de disturbio o de motín:
  - a. El personal que observe condiciones de motín o pre-motín notificará inmediatamente al control central y describirá la situación.
  - b. Tan pronto como sea posible, un segundo oficial será asignado al control central. También se asignará otro oficial para que ayude como oficial de la armería.
  - c. El control central notificará inmediatamente al comandante de turno, al comandante de la guardia, al superintendente, al coordinador médico, al director regional, al director regional en seguridad y a la Oficina Central (Administrador y Administrador Auxiliar en Seguridad).

d. El Superintendente iniciará la notificación a otros componentes en la línea de mando para situaciones de emergencia y no rutinarias, por orden de prioridad.

1. Unidad de Operaciones Tácticas de la Administración de Corrección (UOT).
2. Cuartel Local de la Policía.
3. Cuartel Local de Bomberos.
4. Oficiales en Vehículos de Patrulla.
5. Otras instituciones y a los oficiales que no están de guardia, de acuerdo al Plan de Notificación al Personal Crítico en Caso de Emergencia.
6. Otras agencias federales o estatales que considere pertinentes.

**Nota:** Cada institución será responsable de mantener actualizadas y disponibles las direcciones y teléfonos de estas agencias, en casos de emergencia.

#### **E. Información**

1. La siguiente información se obtendrá y se comunicará de inmediato al Control Central y a la Oficina Central:
  - a. Descripción del disturbio.
  - b. Cantidad de miembros de la población correccional implicados.
  - c. Identidad de las personas implicadas.

- d. El área afectada.
- e. Rehenes: cantidad y nombre, si se conocen.
- f. Empleados en las inmediaciones.

**F. Lista de Empleados**

Habrà una lista actualizada de los teléfonos de todos los empleados, tanto en el Centro de Mando, como en las oficinas del comandante de la guardia y del superintendente, para llamar al personal que no esté en servicio. (Copia de esta lista será incluida en el plan de cada institución).

**G. Formación del Personal y Asignación de Puestos**

1. Se designará un área, tal como el salón de visitas o alguna otra localización inaccesible y no visible a la población correccional, para reunir al personal.
2. El comandante de la guardia designará un oficial de alto rango (teniente) que estará ubicado en el área indicada para el recibo de todos los refuerzos y organizará, con los supervisores presentes, las escuadras para intervenir, a instrucciones del superintendente o su designado.
3. Personal adicional será apostado en el Control Central, la Armería, puestos en tierra entre las torres y otros puntos estratégicos.
4. Los puestos externos podrán ser apoyados por personal de otras agencias a medida que estén disponibles.
5. Todos los puestos en el interior serán ocupados por personal institucional o por oficiales correccionales de otras instituciones.

## **H. Control de Llaves**

- 1. Se preparará un tablero con las llaves de todas las cerraduras y candados de la institución, según el Plan de Control de Llaves. El mismo estará localizado en el control central o cuarto de control de llaves. La persona encargada de la seguridad de la institución será responsable de tener este tablero al día.**
- 2. Un duplicado de cada una de esas llaves se colocará en un área controlada en las afueras del perímetro de seguridad, tal como la armería o la cerrajería, según el Plan de Control de Llaves.**
- 3. Cada plan institucional proveerá la disponibilidad de las llaves de emergencia que se necesiten para acceder las diferentes áreas de la institución, según el Plan de Control de Llaves.**
- 4. Si la situación y las circunstancias lo permiten, la comisaría, la farmacia, la cocina, los talleres, el cuarto de herramientas y las áreas de segregación disciplinaria se cerrarán inmediatamente.**

## **I. Bocas de Incendio, Válvulas y Cortacorrientes**

- 1. Cada plan institucional incluirá un mapa ilustrando la localización de las bocas de incendio, extintores, válvulas y cortacorrientes eléctricos. (Refiérase al Reglamento sobre Plan de Prevención, Supresión y Evacuación de Incendios, Artículo XI).**
- 2. En el Centro de Mando habrá una copia del referido Reglamento sobre el Plan de Prevención, Supresión y Evacuación de Incendios.**

**J. Equipo Necesario en Caso de Motín**

1. En la armería habrá cantidades suficientes de gas lacrimógeno, escopetas de gas, rotenes, escudos, esposas, cascos protectores, luces de emergencia y otros.

**K. Lugar de Detención de Emergencia de los Miembros de la Población Correccional en Caso de Motín**

1. El auditorio, salón de visitantes o cualquier otro lugar apropiado, podrá ser usado en caso de emergencia para relocalizar temporalmente a los miembros de la población correccional.
2. Cada institución tomará las medidas necesarias y decidirá, como parte de su plan individual, el lugar donde se reubicarán los miembros de la población correccional, si una emergencia lo hiciera necesario.

**ARTÍCULO XII - PLAN DE ACCIÓN**

Un motín comienza súbitamente y se extiende muy rápido, causando grandes daños. La rápida activación del Plan de Disturbios será necesaria, de acuerdo a los siguientes pasos:

**A. Control de los Amotinados**

1. Después del pedido de asistencia por el oficial (Ver Art. XI-D-4-a), cuando su seguridad lo permita, el mismo intentará tomar las siguientes acciones, como mínimo:
  - a. Ordenar todos los miembros de la población correccional que estén de espectadores que despejen el área.

- b. Asegurarse de que los miembros de la población correccional hayan sido encerrados en sus celdas y hecho el recuento de emergencia para identificar los amotinados.
- c. Es mandatorio que se tomen medidas inmediatas para cerrar las vías de escape, cerrando con llave los portones de rejas, entre otros. El problema se deberá limitar a un área específica y se prohibirá el acceso a otras áreas para así evitar que se extienda el disturbio.
- d. La situación será evaluada antes de tomar decisiones precipitadas o colocar a oficiales en situaciones en las que puedan ser tomados como rehenes.

#### **B. Causas**

- 1. Es necesario establecer la causa del motín para tratar de evitar hacer uso de la fuerza. Se deberán iniciar conversaciones con los amotinados y, a los líderes que estén enardecidos, se les pedirá que nombren a un portavoz para hablar con el superintendente o su representante.
- 2. No se prometerá cumplir con sus exigencias; el énfasis se dará solamente en la promesa de una audiencia imparcial.

#### **C. Métodos de Comunicación o de Contacto**

- 1. El Superintendente o su designado usarán los altoparlantes de la institución.

2. Sólo a los empleados que sean aceptados por la población correccional les serán permitidos los contactos personales con la misma.
3. Los capellanes generalmente hacen contribuciones positivas y serán utilizados como recursos en el manejo de los miembros de la población correccional.
4. Otros medios, como los determinen las condiciones existentes.

**D. Uso de la Fuerza y del Equipo de Defensa**

1. Si fuera necesario, se podrán pedir refuerzos y preparar el equipo indispensable para controlar el problema. Esta demora podrá ser usada para planificar la operación y determinar el objetivo inmediato.
2. De requerirse usar la fuerza o el equipo de defensa, se tomará en consideración la seguridad de los empleados y de los miembros de la población correccional. La fuerza o el equipo de defensa se usará sólo cuando así lo indique el superintendente o su designado. El director regional en seguridad podrá emitir esta autorización, si fuere necesario, a los fines de salvaguardar vidas y propiedad al instante.
3. La unidad de vivienda donde ocurre el motín será identificada y aislada del resto de la instalación.
4. Un rehén no tendrá autoridad, sin importar su rango ni posición, mientras dure su condición de rehén.

5. El sistema de altoparlantes se usará para dar la orden de dispersarse.
6. Es importante que los miembros de la población correccional que no estén participando en el motín puedan recibir un salvoconducto para salir del área con seguridad.

**E. Deberes de los Empleados**

1. Los empleados serán instruidos a observar directamente las actividades de los miembros de la población correccional, para que provean evidencia sobre los incitadores e involucrados en el incidente.
2. Los empleados someterán un informe por escrito describiendo sus observaciones. La declaración de los testigos se tomará tan pronto como sea posible.

**ARTÍCULO XIII - CONTROL DE LOS AMOTINADOS**

**A. Uso de la Fuerza**

1. Cuando se tome la decisión de usar la fuerza para controlar el motín, también se tomará la determinación de cuánta fuerza se utilizará y de qué tipo, dependiendo de la situación, conforme lo establece el Reglamento para el Uso de la Fuerza.

**B. Equipos Especializados en Motines**

1. Todos los oficiales pertenecientes a la Unidad de Operaciones Tácticas de la Administración de Corrección (UOT) estarán debidamente equipados y protegidos.

2. Cada brigada recibirá instrucciones específicas sobre las acciones a tomarse y entrarán al área de disturbio por todas las entradas disponibles, simultáneamente.
3. Sólo se usará la fuerza necesaria para controlar la situación.

#### C. Agua

1. Es posible controlar una situación de amotinamiento con el uso efectivo del agua. La misma se puede usar para dispersar a los participantes de un motín, para controlar fuegos esporádicos antes de que se extiendan y para crear la humedad necesaria para lograr una concentración mayor de gas, si surgiera la necesidad.
2. La localización de las bocas de incendio y la disponibilidad de las mangueras y otros equipos para combatir incendios serán parte del Plan de Prevención y Control de Disturbios de cada institución.

#### D. Gas

1. De haber un grupo grande de amotinados situados de tal manera que su remoción sería peligrosa, tanto para los miembros de la población correccional como para el personal, se podrá tomar la decisión de usar gas lacrimógeno o CN. Esta decisión será tomada por el superintendente o la persona a cargo de la institución o el comandante de la guardia.
2. Cuando se requiera tomar la decisión de utilizar gases, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El personal deberá contar con una ruta de escape que le conduzca desde el área afectada a una zona segura. Los miembros de la población correccional podrían asustarse al verse expuestos al gas, por lo que se tomarán las debidas precauciones, asegurándose de que éstos puedan moverse fácilmente al área designada.
  - b. Deberá haber suficiente personal disponible para controlar la evacuación y otros aspectos del procedimiento, incluyendo un equipo que rastree el área en busca de heridos o rezagados.
  - c. Deberá haber un equipo médico disponible para examinar a todas las personas expuestas al gas y brindarle el tratamiento necesario.
3. El gas puede eliminar cualquier resistencia, pero podría ser necesario remover a los amotinados por la fuerza. Así pues, deberá haber una brigada disponible con máscaras anti-gases para entrar al área afectada.
4. El siguiente procedimiento deberá ponerse en práctica cuando se tome la decisión de utilizar gases:
- a. La primera dispersión del gas será suficiente para eliminar la resistencia rápidamente.

- b. El gas se esparcirá totalmente, pero no se permitirá que se disipe antes de que la brigada con máscaras antigases haga su entrada.

#### **E. Armas de Fuego**

1. El uso de armas de fuego dentro de la institución sólo podrá ser autorizado por el Administrador, el Administrador Auxiliar en Seguridad, o el superintendente.
2. Los empleados serán autorizados a usar las armas de fuego solamente como último recurso. Su uso se limitará a:
  - a. Prevenir la pérdida de vidas o daños físicos serios.
  - b. Prevenir la fuga de miembros de la población correccional.
  - c. Proteger el equipo de emergencia, como los camiones de bomberos y equipo de radiocomunicación.
  - d. Proteger la propiedad del gobierno, como armerías y otros edificios que tengan equipos de alta seguridad (armas, antorchas de acetileno, entre otros).
3. Solamente se empleará la fuerza necesaria para detener acciones ofensivas. El oficial correccional nunca tirará a matar, sólo lo hará con el fin de detener o imposibilitar, a menos que su vida o la de otros dependan de este tipo de acción.

#### **F. Informes**

1. El personal documentará por escrito todos los incidentes en que esté involucrado el uso de armas de fuego y agentes químicos.

2. En el informe se identificarán todos los empleados y miembros de la población correccional involucrados y se detallará el incidente, incluyendo la hora, día, armas utilizadas y acción tomada.
3. El informe se someterá al superintendente o su designado y al supervisor de turno de mayor rango, no más tarde del final del turno de trabajo. Una vez rendido el informe, será remitido al director regional, quién someterá un informe general de la situación al Administrador.
4. Una copia de este informe se archivará en los expedientes de los miembros de la población correccional involucrados y otra copia se remitirá a la Oficina Central, no más tarde de veinticuatro (24) horas después del incidente.

#### **ARTÍCULO XIV - INCIDENTES DONDE SE TOMEN REHENES**

##### **A. Política de la Administración de Corrección**

1. Es política de la Administración de Corrección el no negociar o ceder a los reclamos de libertad condicionados a la liberación o bienestar de rehenes.
2. Tampoco será negociable el intercambio de rehenes o la inmunidad de un proceso criminal para los captores.
3. No serán negociables condiciones relacionadas con la clasificación, pases, requisitos para programas u otros privilegios de libertad condicional.

4. Bajo ninguna circunstancia se accederá a negociar el acceso a miembros de la población correccional a armas u otros equipos que puedan amenazar la seguridad institucional.
5. Se agotará cualquier recurso económico que sea razonable y se extenderá cualquier negociación en lo que sea necesario, con el objetivo de proteger el bienestar y la seguridad de los rehenes.

#### B. Negociadores

1. Los negociadores serán personas designadas por el Administrador y adiestradas con antelación para esos propósitos.
2. Los negociadores no tendrán autoridad sobre el personal de seguridad y canalizarán todos sus reclamos directamente al oficial de más alto rango a cargo de la institución el cual deberá estar disponible para facilitar la labor del negociador. Al ejercer funciones como negociador, y mientras dure la negociación, se suspende cualquier autoridad conferida por rango o puesto de supervisión, con excepción del Administrador de Corrección.
3. Ninguna persona, empleado y oficial correccional interferirá con la labor de los negociadores o intentará comunicarse con los captores.
4. De ser posible, el equipo de negociadores tendrá un líder, un negociador primario y un sustituto, un profesional de salud mental y un operador para equipo de grabaciones.

5. Toda negociación que pueda afectar sustancialmente la seguridad de la institución deberá ser consultada con el Administrador o con su representante designado.
6. A la llegada de los negociadores a la institución, el oficial a cargo se reunirá con éstos para ponerlos al tanto de todos los pormenores de la situación, incluyendo información sobre:
  - a. El estado mental de los captores.
  - b. Estado de salud de los rehenes y si éstos fueron heridos o agredidos.
  - c. Condición de salud de los rehenes, previa al incidente y que ameriten atención médica.

**C. Requisitos para el Negociador**

Al seleccionar un potencial negociador se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Haber sido certificado como negociador potencial por haber completado el adiestramiento requerido.
2. El negociador debe tener facilidad para comunicar sus ideas con persuasión.
3. Debe saber escuchar con atención y captar pequeños detalles.
4. Debe ser una persona en control de sus emociones y capaz de manejar situaciones de crisis.
5. No debe ser impaciente, volátil o impetuoso.

6. De ser posible debe tener algunos conocimientos de psicología o por lo menos de la naturaleza humana.
7. Debe ser una persona que inspire confianza en lo que dice.
8. Debe conocer las cosas que puede y las que no puede negociar.
9. El negociador debe ser evaluado psicológicamente para conocer su capacidad para lidiar con situaciones de presión.

**D. Procedimientos y Línea de Mando**

En cualquier incidente, el mando quedará en control del oficial de más alto rango presente en la institución hasta que se reciban instrucciones en contrario de una autoridad superior.

Será su responsabilidad activar de inmediato el Plan de Contingencia y de que se notifique al personal y a las agencias de apoyo.

1. Deberá ser notificado el siguiente personal:

- a. Administrador
- b. Subadministrador
- c. Administrador Auxiliar de Seguridad
- d. Director Regional
- e. Subdirector Regional
- f. Director de Seguridad, Regional
- g. Director de Seguridad, Complejo
- h. Unidad de Operaciones Tácticas de la Agencia
- i. Superintendente de la Institución
- j. Comandante de la Guardia de la Institución

k. **Director Médico**

2. **Deberán ser notificadas las siguientes agencias de apoyo:**

a. **Comandante de Área de la Policía**

b. **Director del Cuerpo de Bomberos**

c. **Centro Hospitalario más cercano**

d. **Otras, según se establezca en el Plan de Contingencia para Manejo de Disturbios y Rehenes**

**E. Centro de Mando**

1. **Siguiendo lo establecido en el Plan de Contingencia, se establecerá un Centro de Mando desde donde se recibirán e impartirán las órdenes durante la emergencia.**

2. **A dicho Centro de Mando sólo tendrán acceso las siguientes personas:**

a. **Administrador**

b. **Subadministrador**

c. **Administrador Auxiliar de Seguridad**

d. **Director Regional**

e. **Subdirector Regional**

f. **Director de Seguridad, Regional**

g. **Director de Seguridad, Complejo**

h. **Unidad de Operaciones Tácticas de la Agencia**

i. **Superintendente de la Institución**

j. **Comandante de la Guardia de la Institución**

k. Director Médico

3. Para los medios noticiosos o familiares se designarán otros lugares cuya ubicación no ponga en riesgo a los visitantes o interfieran con las operaciones.
4. Al ejercer funciones de negociador se suspende por el período de la negociación cualquier autoridad conferida por rango o puesto de supervisión, con excepción del Administrador de Corrección.
5. Se observará la más estricta disciplina por todo el personal, observándose rigurosamente las órdenes según las líneas de mando.
6. Cualquier acto de insubordinación será objeto de un proceso disciplinario para destitución, y de ser procedente, se tomarán las medidas necesarias para la presentación de cargos criminales contra el empleado.
7. Quedará sin efecto todo privilegio, permiso o licencia y todo oficial se reportará a su puesto tan pronto advenga en conocimiento de la situación.
8. Será responsabilidad del oficial de más alto rango cubrir todos los puestos o por lo menos aquellos puestos críticos para el control del incidente y la seguridad de la institución. De ser necesario, la Policía podrá reforzar los puestos del perímetro exterior de la institución.

9. Se asegurará de tener todas las armas necesarias para ser utilizadas según el caso lo amerite.
10. Solicitará todo el personal de apoyo y equipo que amerite la situación.
11. Se asegurará que las puertas, portones, áreas de acceso y mecanismos electrónicos estén cerrados, operando adecuadamente y en control de personal calificado.
12. Mantendrá informado al Administrador y a sus superiores en línea de mando.
13. Se asegurará de desalojar a toda visita y personal innecesario y no se le dará acceso ni información a ninguna persona con excepción del personal esencial.
14. Se asegurará de coordinar con el Área Médica para que se tenga el personal, equipo y transporte médico para atender a los heridos.
15. El acceso a la información por los medios noticiosos se hará por el personal designado con esos propósitos por el Administrador y según las normas prevaletes. Los representantes de la prensa se mantendrán en el área designada para esos propósitos.
16. El supervisor a cargo tomará todas las medidas de prevención necesarias y convenientes para evitar fugas o que otros miembros de la población correccional puedan unirse a los amotinados.
17. Tratará de recopilar toda la información disponible sobre los captores y sus rehenes. Entre esa información se encuentra, si

están armados, qué tipo de armas tienen y si tienen radio comunicadores, en cuyo caso no se darán instrucciones por ese medio. Además recopilará mapas o planos del área afectada y de la institución.

18. En ausencia de negociadores en el lugar, podrá comunicarse con los captores para ganar tiempo y tratar de estabilizar la situación.
19. El oficial de más alto rango podrá indagar cuántos y quiénes son los rehenes, su condición de salud, los reclamos de la población correccional y las razones que provocaron el incidente.
20. Designará a un funcionario para que se comuniquen con los familiares de los rehenes y atienda todas sus dudas.
21. A la llegada de los negociadores o del personal designado, el supervisor encargado entregará la información recopilada y continuará con sus otras responsabilidades.

#### **F. Rehén**

1. Pérdida de autoridad mientras se encuentra detenido – Ningún rehén retendrá la autoridad de su rango mientras se encuentra retenido en cautiverio o bajo amenaza.
2. Identificación – Al ser liberado, todo rehén será objeto de un cuidadoso escrutinio para su identificación, para evitar ser suplantado por un miembro de la población correccional, por uno de los captores o por una persona relacionada con los captores.

3. Examen médico – Todo rehén liberado debe recibir atención médica inmediata y el tratamiento adecuado para su condición. De ser posible, se tendrá un psicólogo presente durante la crisis.
4. Informes – Tan pronto sea posible, y no más tarde de las veinticuatro (24) horas de liberados los rehenes, se deberá rendir un informe de todos los incidentes anteriores, durante y posteriores al incidente identificando personas y lugares en la forma más detallada posible. Se recreará la escena y se levantará la prueba disponible.
5. Adiestramientos – Todo oficial correccional, así como el empleado correccional que brinde servicios directos a la población correccional, debe ser orientado de los planes y la política pública vigente en estos casos, de cómo lidiar con sus captores en caso de secuestro y de cómo controlar sus emociones. Todo empleado correccional de nuevo reclutamiento recibirá por escrito información de los planes y la política vigente sobre situaciones de esta naturaleza relativos a la toma de rehenes.

#### **G. Planes de Contingencia**

1. El plan de contingencia de la Institución para lidiar con situaciones en se se toman rehenes, deberá especificar:
  - a. El personal que tiene la responsabilidad de implantar las medidas de emergencia.

- b. El momento en que se deben tomar esas medidas de emergencia.
  - c. Quiénes deben ser notificados, con los correspondientes números de teléfono y el personal responsable de hacer la notificación.
  - d. Medidas para controlar la situación.
  - e. Procedimientos posteriores al evento.
2. Todo el personal debe conocer el plan establecido, su contenido y debe estar adiestrado sobre estos procesos y lo dispuesto en este Reglamento sobre la toma de rehenes.
  3. El personal de Salud Correccional deber tener participación en la elaboración de estos planes de contingencia.
  4. El plan adoptado deberá contener medidas de inspección y de mantenimiento del equipo necesario para prevenir o minimizar estos incidentes.

#### H. Procedimiento Después de Liberación de Rehenes

1. Se referirá a los rehenes al Área Médica de la institución y, de ser necesario, al hospital más cercano para su atención inmediata. De igual forma, se referirá a aquel personal o miembros de la población correccional que hayan sido afectados o heridos como resultado del incidente.
2. Se procederá con el registro y la limpieza de las áreas afectadas y con un recuento de emergencia de la población correccional.

3. Se procederá con la investigación pertinente y con la recopilación de datos para las acciones legales y administrativas que correspondan.
4. A la brevedad posible, se evaluarán los daños causados a la propiedad como resultado del incidente y se hará el estimado preliminar de los daños. Se procederá a reparar de inmediato todo aquello que necesite reparación de emergencia para evitar fugas y restablecer el control de la institución.
5. El superintendente de la Institución, redactará un informe completo de los sucesos ocurridos durante el incidente al director regional, y éste a su vez al Administrador de Corrección.

#### **ARTÍCULO XV - PROCEDIMIENTO POST-MOTÍN**

##### **A. Procedimiento Después del Motín**

1. Inmediatamente después de controlar el motín, se tomarán medidas para asegurarse de que no ha ocurrido una fuga y de que la institución está segura.
2. Todos los participantes en el motín serán aislados y se les asignará supervisión suficiente para evitar que el disturbio se repita.
3. Se llevará a cabo un recuento de emergencia de todos los miembros de la población correccional.
4. Se asignará personal adicional a las áreas críticas hasta que se pueda garantizar que el disturbio está completamente controlado.

5. Todos los líderes y agitadores serán segregados.
6. Si se tuviera que dejar pasar una comida, se harán los arreglos necesarios para que se provean los servicios de alimentos a los miembros de la población correccional, en grupos pequeños.
7. Se conducirá una investigación exhaustiva, con entrevistas a los incitadores y participantes, así como los testimonios de los miembros de la población correccional que presenciaron el motín.
8. Cada empleado involucrado será entrevistado y se le tomará una declaración.
9. Se harán preparativos, inmediatamente, para las reparaciones que necesite la institución.
10. Todas las áreas dañadas y destruidas serán fotografiadas antes de repararse.
11. Se tomarán medidas para la seguridad de la propiedad privada de los miembros de la población correccional y se completará su rotulación.
12. Se administrará ayuda médica inmediata a todas las personas lesionadas que se informen.

#### **B. Comunicados de Prensa**

1. Todos los comunicados de prensa serán emitidos por el Administrador de Corrección o su representante autorizado, conforme la reglamentación vigente.

### **C. Evaluación de Procedimientos**

1. Después de ocurrir un disturbio serio, el Administrador de Corrección nombrará un comité de tres (3) personas para evaluar el procedimiento seguido y determinar si fue ejecutado de acuerdo con este plan.
2. Este comité emitirá las recomendaciones que crea necesarias. Cualquier revisión o cambio de este plan requerirá la aprobación directa del Administrador.

### **ARTÍCULO XVI - ADIESTRAMIENTO**

Todos los empleados se adiestrarán en el plan de Prevención y Control de Disturbios, incluyendo un adiestramiento inicial completo y readiestramientos periódicos, por lo menos, una vez al año.

### **ARTÍCULO XVII - MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

### **ARTÍCULO XVIII - SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

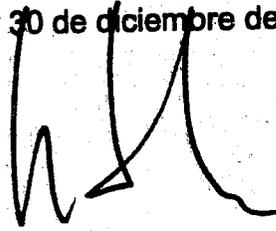
### **ARTÍCULO XIX - DEROGACIÓN**

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

**ARTÍCULO XX - VIGENCIA**

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



---

**Miguel A. Pereira Castillo**  
**Secretario**  
**Departamento de Corrección y Rehabilitación**