

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS SOBRE
TRANSPORTACION DE CONFINADOS**

INDICE

ARTICULO		PAGINAS
I	TITULO.....	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	1
V	DEFINICIONES.....	2
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII	REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES.....	12
	A. Oficial de Escolta.....	12
	B. Chofer.....	15
	C. Escolta Adicional.....	19
	D. Supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas.....	19
	E. Supervisor Regional de Rutas y Escoltas.....	20
	F. Inspector de Campo.....	23
	G. Oficina de Records.....	23
	H. Unidades Sociopenales....	26
	I. Oficina de Control de Población.....	28
	J. Área Médica.....	30
	K. Oficina Regional de Programas y Servicios.....	32

	L. Comandancia.....	35
VIII	PROCEDIMIENTOS.....	37
	A. Planificación de las Salidas con Escolta.....	37
	B. Citaciones a los Tribunales Junta de Libertad Bajo Palabra, ASSMCA, ACCA, Psiquiatría Forense.....	39
	C. Citas Médicas, Citas al Fondo del Seguro del Estado y al Hospital de Veteranos.....	41
	D. Transportación de Emergencia por Motivo de Salud.....	43
	E. Traslados.....	43
	F. Actividades y Visitas Especiales.....	46
	G. Casos Notorios o Peligrosos.....	48
	H. Uso de Restricciones.....	48
	I. Uso de Armas de Fuego y otro Equipo de Seguridad.....	51
	J. Registros Personales.....	51
	K. Vehículos de Transporte.....	52
	L. Contacto con el Público.....	53
	M. Incidentes.....	54
	N. Clasificación de los Confinados.....	55
	O. Fuga Durante el Viaje.....	56
IX	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	57
X	DEROGACION.....	57

XI	SEPARABILIDAD.....	57
XII	ENMIENDAS.....	57
XIII	VIGENCIA.....	57
ANEJOS	Estructura de la Unidad de Rutas y Escoltas	
	Formulario de Notificación de Citas o Actividades Programadas	
	Informe Mensual de Transportación	
	Cita o Actividad Programada no Cumplida	

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

**REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS SOBRE
TRANSPORTACION DE CONFINADOS**

ARTICULO I – TITULO

Este Reglamento se denominará como “Reglamento Interno sobre Procedimientos de Transportación de Confinados”.

ARTICULO II - PROPOSITO

Proveer las guías necesarias para las salidas de los confinados que requieren de escolta y los procedimientos a seguir para la supervisión y control adecuado de éstos.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento es de naturaleza interno y se adopta conforme a 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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Estas normas aplicarán a todo el personal, independientemente de su rango, responsable de coordinar, autorizar o escoltar confinados en sus salidas a recibir servicios fuera de la institución.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Las siguientes definiciones tendrán el significado que a continuación se le asigna:

1. Actividades - eventos extrainstitucionales para confinados que son programados por los técnicos sociopenales en coordinación con otras oficinas de la Agencia. Las actividades que se programan son recreativas, deportivas, académicas, vocacionales o religiosas. Varias de estas actividades se consideran privilegios para los confinados.
2. Casos notorios y peligrosos - confinados considerados como de alto riesgo de fuga o con problemas de manejo: aquellos con fianzas altas (\$200,000 o más), con sentencias altas (99 años o más), en máxima seguridad, de difícil manejo y cuando la comisión de delitos por los cuales han sido ingresados en prisión ha tenido mucha exposición pública o haya conmovido a la comunidad, entre otros.
3. Chofer - oficial correccional a cargo de conducir el vehículo.
4. Cita programada - cita que se programa con un día o más de anticipación. En lo posible, se deben coordinar las citas con una semana de anticipación.
5. Confinado - toda persona bajo la custodia física o legal del Secretario en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.

6. Departamento - Departamento de Corrección y Rehabilitación
7. Escolta - oficiales correccionales asignados a transportar, proveer supervisión directa y protección a confinados cuando éstos se encuentran fuera de la institución correccional para recibir servicios o asistir a citas, tales como visitas a los tribunales, citas médicas y otros asuntos.
8. Escolta adicional - oficiales correccionales que actúan como refuerzos en la transportación y seguridad de confinados que son clasificados como casos notorios o peligrosos. Estos oficiales pertenecen a la Unidad de Operaciones Tácticas (UOT) o a la Unidad de Rutas y Escoltas del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).
9. Formulario de Rehuso - formulario de la Agencia utilizado para evidenciar el incumplimiento de una cita o actividad cuando el confinado se rehúsa a participar en ella, o cuando otra circunstancia impide que se cumpla. El formulario es diligenciado por el oficial correccional que está presente en el momento en que el confinado se rehúsa o el que presencia la circunstancia. El formulario debe estar firmado por el confinado, el oficial correccional y un testigo.
10. Formulario de Notificación- formulario de la Agencia utilizado para evidenciar que el confinado es notificado de sus citas o

actividades. Este formulario es diligenciado por el oficial o empleado de la institución quien está a cargo de notificarle a los confinados sobre sus citas y actividades. El formulario debe estar firmado por el confinado.

11. Institución - instalación del Departamento de Corrección y Rehabilitación, incluyendo los Hogares de Adaptación Social o cualquier otra, operada bajo contrato o acuerdo con el Departamento de Corrección y Rehabilitación, que alberga a personas bajo su custodia.
12. Oficina Regional de Programas y Servicios – oficina a cargo de centralizar la información sobre citas y actividades programadas para los confinados de la región. Esta oficina es responsable de consolidar la información de las citas, resolver conflictos entre citas, posponer los traslados de confinados en los casos estipulados en este Reglamento Interno, y enviar las notificaciones de las citas y actividades a las instituciones.
13. Permiso para Salir Fuera de la Institución – autorización concedida por el superintendente, comandante de la guardia u otro supervisor debidamente autorizado para conducir a un confinado fuera de la institución para comparecer a tribunales, citas médicas o a cualquier actividad programada con anticipación.

14. Referido - cita no programada, es decir, cualquier cita que se solicita en el mismo día en que se debe llevar a cabo. El referido médico aplica a gestiones de tratamiento por orden del médico, tales como laboratorios, rayos X y otros estudios con fines de diagnóstico.
15. Rutas - itinerarios diarios de los viajes de la población correccional fuera de las instituciones. Cada itinerario contiene una lista de los nombres de los confinados, las instituciones en donde residen estos confinados, los destinos a donde se debe llevar a cada uno de estos confinados, la hora de salida de cada institución y la hora de llegada a cada destino.
16. Secretario- Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
17. Supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas – persona a cargo del personal, vehículos y equipos asignados a una Unidad de Rutas y Escoltas. Es responsable de la asignación de vehículos y escoltas a las rutas programadas por el supervisor regional de Rutas y Escoltas. El supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas le responde directamente al supervisor regional de Rutas y Escoltas.
18. Supervisor Regional de Rutas y Escoltas – persona a cargo de todas las Unidades de Rutas y Escoltas de su región. Es

responsable de la preparación de las rutas diarias de su región. El supervisor regional de Rutas y Escoltas le responde directamente al director regional.

19. Unidad de Rutas y Escoltas– grupo de oficiales correccionales responsables de llevar a cabo las rutas diarias de acuerdo con la programación preparada por el supervisor regional, así como coordinar el uso de vehículos y escoltas. El número y localización de las unidades de Rutas y Escoltas será definido por el director regional y el supervisor regional de Rutas y Escoltas. Cualquier cambio en la misma debe ser aprobado por la oficina regional. (Anejo: Estructura de la Unidad de Rutas y Escoltas).
20. Visitas Especiales – visitas extrainstitucionales de los confinados que son programadas por los técnicos sociopenales. Incluye: visitas a familiares cercanos que están gravemente enfermos o funerales de familiares cercanos de los confinados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Normas y Procedimientos para Regular las Visitas a los Miembros de la Población Correccional, Centros de Tratamiento Residencial y Hogares de Adaptación Social de Puerto Rico. Estas visitas se consideran privilegios para los confinados.

ARTICULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

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

1. La responsabilidad del transporte de confinados en la región es del director regional, quien a su vez se lo delega al supervisor regional de Rutas y Escoltas. El director regional consultará con su asesor regional de seguridad cuando lo considere necesario.
2. La transportación de confinados a citas o actividades fuera de las instituciones correccionales es responsabilidad de la Unidad de Rutas y Escoltas. Esto incluye: citas médicas programadas, traslados entre dependencias de la Agencia, citas a tribunales, a la Junta de Libertad Bajo Palabra, ASSMCA, ACCA, Registro Demográfico, Seguro Social, Psiquiatría Forense, al Fondo del Seguro del Estado, y visitas especiales programadas con anticipación. La Unidad va a proveer el vehículo, el chofer y el oficial de escolta.
3. La transportación de confinados a brigadas de trabajo, actividades y referidos, fuera de las instituciones correccionales es responsabilidad de la Unidad de Rutas y Escoltas. En estos casos la Unidad va a proveer el vehículo, el chofer y la institución va a proveer el(los) oficial(es) de escolta.

4. El movimiento de confinados en casos de emergencias es responsabilidad del superintendente de las instituciones en donde residen los confinados. La Unidad de Rutas y Escoltas, previa notificación y coordinación, puede brindar apoyo a las instituciones en estos casos.
5. Las restricciones mecánicas, tales como esposas, grilletes, cadenas, entre otros, nunca se usarán como castigo y sólo se usarán el tiempo que sea necesario de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Agencia. Toda distribución y entrega de restricciones mecánicas se anotará en una bitácora.
6. El uso de la fuerza física, armas de fuego y equipo de seguridad se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento Interno para el Uso de la Fuerza, en caso de que sea necesario su uso para controlar al confinado, mientras es transportado fuera de la institución.
7. Todas las personas lesionadas en un incidente donde se haya hecho uso de armas de fuego y agentes químicos, recibirán tratamiento médico inmediatamente, según procedimiento dispuesto en el Reglamento Interno para el Uso de la Fuerza.
8. Se podrán expedir permisos para salir con escolta fuera de la institución a aquellos confinados que, luego de la

evaluación pertinente, requieran asistir a una cita oficial, recibir tratamiento médico que no esté disponible en la institución, visitar a un familiar gravemente enfermo, asistir a un funeral de un familiar y participar en eventos de la comunidad como miembro de un equipo en otras actividades que pueda tener influencia positiva en ellos.

9. Toda salida oficial de confinados a la comunidad contará con la autorización del superintendente, comandante de la guardia o supervisor del turno. La solicitud debe ser diligenciada por el supervisor del área de servicios sociopenales, área de records, control de población, área médica, el jefe regional de programas y servicios y/o Secretario(a) Auxiliar de Programas y Servicios.
10. La transportación de confinados es un trabajo especializado que será realizado por oficiales correccionales que hayan sido debidamente adiestrados. Es responsabilidad del director regional, o su designado, orientar al oficial de Rutas y Escoltas a tomar precauciones específicas de seguridad.
11. Bajo ninguna circunstancia un oficial que no sea cualificado en transportación le será permitido transportar miembros de la población correccional fuera de las instituciones, incluyendo los oficiales de Rutas y Escoltas. Tiene que tener

licencia de chofer vigente, la cual se tramita con la Administración de Servicios Generales, y estar armado.

12. Las salidas para recibir servicios médicos, especialmente en casos de emergencia, cirugías o citas con sub-especialistas, y para comparecer a citas judiciales, tendrán preferencia sobre otro tipo de salidas y se realizarán sin dilación.
13. Al transportar confinados a actividades recreativas, culturales, educativas o sociales, el superintendente, comandante de la guardia o el supervisor de turno determinará la cantidad de oficiales a usarse para la custodia de los mismos, contando con la asesoría del supervisor regional de rutas y escoltas. El superintendente deberá coordinar la transportación de los oficiales correccionales de su institución.
14. El superintendente de la institución correccional es responsable de que se reconfirme toda cita o actividad que fue programada con anticipación. Esto se debe realizar un día antes de la cita.
15. Antes de salir hacia una institución a recoger, devolver o trasladar confinados, la Unidad de Rutas y Escoltas se comunicará con la comandancia de la institución y le notificará la hora estimada de llegada al área de admisiones

y el número de confinados que va a recoger o a dejar en dicha institución.

16. La programación de las rutas deberá considerar rutas compartidas entre las unidades de Rutas y Escoltas de acuerdo con la localización geográfica de los destinos a donde deben ser transportados los confinados y cuando la capacidad de los vehículos lo permita.
17. No se programará el traslado de un confinado para el mismo día en que éste tiene programada una cita médica o al tribunal, ni tampoco se programará el día anterior o posterior a la cita, a menos que surja una situación de emergencia o seguridad.
18. La escolta adicional para casos notorios y peligrosos definidos en la tabla que se presenta más adelante, será responsabilidad de la Unidad de Operaciones Tácticas. Para los otros casos notorios, las unidades de Rutas y Escoltas estarán a cargo de la escolta adicional sólo si el supervisor regional de rutas y escoltas lo decide y si los oficiales han recibido el adiestramiento requerido para brindar dicha escolta.

Tabla 1

a. Casos Notorios bajo la responsabilidad de UOT:

- 1) Confinado participó en una masacre
- 2) Confinado participó en un asesinato
- 3) Confinado tiene historial de fugas
- 4) Cuando se tiene la confidencia de una posible fuga o rescate de confinado durante la salida
- 5) Cuando el confinado es notorio, ha tenido mucha exposición pública o haya conmovido la comunidad

19. Los vehículos de movimiento de confinados están bajo la custodia de los supervisores de las unidades de Rutas y Escoltas.

ARTICULO VII - REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

A. Oficial de Escolta

1. Será responsable en todo momento por los confinados bajo su supervisión y por el equipo asignado.
2. Se mantendrá atento, alerta y en control de sus emociones al ejercer sus funciones. Deberá evaluar la actitud y conducta que presentan los confinados que va a supervisar durante la escolta. De éstos encontrarse alterados o perturbados podrían tener reacciones inesperadas que causen una situación de seguridad, por lo que se deberán

tomar medidas necesarias para llevar a cabo una transportación segura y eficiente de los mismos.

3. Vestirá el uniforme adecuadamente conforme a la reglamentación vigente y se comportará apropiadamente en todo momento de acuerdo con la reglamentación vigente. Será cortés con los ciudadanos, pero no ofrecerá información relacionada al movimiento de los confinados y tampoco permitirá la conversación de éstos con personas no autorizadas.
4. Llevará a cabo un registro al desnudo al confinado para detectar contrabando, previo a la salida conforme a lo establecido en las normas de la Agencia y al Reglamento de Registros. El registro al desnudo del confinado posterior a su regreso a la institución correccional es responsabilidad de la comandancia de dicha institución.
5. Antes de salir de la institución hará un cotejo del confinado, con su tarjeta de identificación y su expediente, para asegurarse de que es la persona autorizada a salir y para familiarizarse con el confinado. Estarán atentos a detalles que puedan representar posibilidades de evasión o algún problema de seguridad durante la salida.
6. Cuando un confinado solicite ir al servicio sanitario, el oficial revisará el área antes de permitir su entrada. Si los servicios

sanitarios son para más de una persona, el oficial se mantendrá supervisando frente al área donde está el confinado. Debe mantener contacto visual directo todo el tiempo.

7. Se mantendrá a una distancia prudente y tendrá control visual de los confinados en todo momento. La vigilancia será constante y no será desviada en ningún momento. No permitirá el contacto de los confinados con personas de la comunidad.
8. Verificará las restricciones mecánicas de los confinados apenas se bajan del vehículo en el destino y en cualquier lugar en que lo estime necesario.
9. Es responsable de llevar los expedientes de los confinados y entregarlos a la persona que ha sido asignada para recibirlos en el destino de la cita. Debe devolver el expediente al oficial de admisiones inmediatamente regresa el confinado de su cita. Deberá mantener en todo momento los expedientes seguros y en buenas condiciones.
10. Se asegurará de que el equipo se encuentre en buenas condiciones (armas de fuego, restricciones mecánicas, radio de comunicación). De no ser así, solicitará que le sustituyan el equipo defectuoso antes de la salida.

11. De surgir una emergencia que requiera ayuda, se contactará con el cuartel de la policía o la institución más cercana y se comunicará con la institución, para informar la situación. Utilizará como referencia el Folleto de Rutas y Emergencias asignado al vehículo.
12. En caso de emergencias, puede utilizar su teléfono celular personal para solicitar respaldo. Bajo ninguna otra circunstancia se le permite hacer uso de su teléfono celular.
13. En caso de actuar con negligencia, contrario a las funciones de su puesto o en violación a las normas y procedimientos de la Agencia, será referido a la División de Procedimientos Administrativos.

B. Chofer

1. Todo conductor deberá poseer una licencia de chofer para conducir, expedida por la Administración de Servicios Generales. La adquisición o renovación de la misma deberá ser tramitada a través de la División de Transporte del DCR, de acuerdo con la reglamentación vigente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Será responsable en todo momento por el vehículo asignado.
3. Revisará el vehículo, el nivel de gasolina y aceite, las gomas, entre otros, conforme al Manual para Regular el

Uso, Mantenimiento y Reparación de los Vehículos Oficiales Asignados al Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico y se asegurará de que esté en buenas condiciones para transportar a los confinados. En caso de irregularidades, debe informarle inmediatamente al supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas, quien a su vez es responsable de informarle a la institución o complejo.

4. Registrará el vehículo diariamente para evitar la introducción de contrabando en el vehículo. Esto debe hacerlo antes de salir de la institución, en el destino antes de montar a los confinados y en cualquier otro momento en que se estime necesario.
5. Llenará la bitácora cada vez que sale y regresa a la Unidad de Rutas y Escoltas. Indicará el millaje, la hora de salida y de llegada, conforme a los procedimientos de la División de Transporte de la Agencia.
6. Conocerá las frecuencias de radio y usará el mismo para asuntos oficiales solamente.
7. Conocerá dónde quedan los cuarteles de la Policía en su ruta, así como las rutas a recorrer para llegar a su destino. Se asegurará que el vehículo tenga el Folleto de Rutas y Emergencias antes de iniciar el viaje.

8. Bajo ningún concepto estacionará el vehículo en áreas de impedidos o prohibidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. La Agencia no asumirá los costos de los boletos que se expidan por la violación a la Ley antes mencionada.
9. Llevará a cabo un plan de ruta previamente establecido y bajo ninguna circunstancia abandonará la misma, a menos que sea autorizado por un supervisor mediando justa causa.
10. Se asegurará de que los vehículos no excedan la capacidad para las cuales fueron diseñados y equipados, según la regulación de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO por sus siglas en inglés).
11. Informará de inmediato al supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas o al supervisor regional de Rutas y Escoltas de todo vehículo que no reúna los requisitos mínimos de seguridad, así como cualquier tipo de problema confrontado durante el viaje.
12. Operará el vehículo siguiendo las leyes de seguridad de tránsito conforme a lo establecido en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y únicamente en caso de emergencia se utilizará la sirena para poder acceder más rápidamente. Bajo ninguna circunstancia podrá utilizar el

paseo y tomará precauciones al estar operando el vehículo marcha atrás o hacia cualquier lado.

13. Se asegurará de que el personal y los confinados usen los cinturones de seguridad. Ningún vehículo iniciará la marcha antes de tomar estas medidas, conforme a la Orden Ejecutiva, OE 2002-23, del Gobernador del Estado Libre Asociado de PR.
14. Responderá por los boletos de peaje y los informes de autoexpreso que han sido asignados de acuerdo con el Procedimiento para Regular la utilización de los Boletos de Peaje, que se encuentra bajo la supervisión de la División de Transporte de la Agencia.
15. Vestirá el uniforme adecuadamente conforme a la reglamentación vigente y se comportará apropiadamente en todo momento. Será cortés con los ciudadanos, pero no ofrecerá información relacionada al movimiento de los confinados y tampoco permitirá la conversación de éstos con personas no autorizadas.
16. En caso de actuar con negligencia, contrario a las funciones de su puesto o en violación a las normas y procedimientos de la Agencia, será referido a la División de Procedimientos Administrativos.

C. Escolta Adicional

1. La escolta adicional es responsabilidad de la Unidad de Operaciones Tácticas y de las unidades de Rutas y Escoltas. El supervisor regional de Rutas y Escoltas decidirá que Unidad se hará cargo de la escolta adicional de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento Interno.
2. Los oficiales de la Unidad de Operaciones Tácticas deben comunicarse con el supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas para coordinar la escolta adicional.
3. Cuando el confinado va a salir de la institución, el oficial de la escolta adicional debe estar presente en el registro del confinado.
4. Al llegar al destino, el movimiento de los confinados será determinado por los oficiales de escolta adicional.
5. La escolta adicional se asegurará de estar todo el tiempo con el vehículo que transporta al confinado, hasta cuando éste regrese a la institución.
6. El director regional y el Asesor de Seguridad del Secretario coordinarán las escoltas especiales con la policía u otra agencia de orden público, en caso de que sea necesario.

D. Supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas

1. Supervisa los oficiales asignados a su Unidad de Rutas y Escoltas. Se asegura que la Unidad cumple con todas las normas y procedimientos establecidos en la Agencia.
2. Coordina la asignación de vehículos y oficiales de Rutas y Escoltas a las rutas programadas por el supervisor regional de Rutas y Escoltas, de acuerdo a la clasificación y peligrosidad de los mismos.
3. Se asegura que se diligencie y archive el formulario de “Cita o Actividad Programada no Cumplida” (DCR-SEG-0981) y el “Informe Mensual de Transportación de Confinados” (DCR-SEG-0982), en la oficina de la Unidad. Envía copia del informe mensual antes del quinto día de cada mes al inspector de campo de la región.
4. Se comunica con el supervisor regional de Rutas y Escoltas para coordinar la escolta adicional de la Unidad de Operaciones Tácticas, en los casos en que se requiera.
5. Se asegura que se cumpla con todos los procedimientos de la División de Transporte de la Agencia.
6. Es responsable de los vehículos asignados a la Unidad de Rutas y Escoltas. Esto incluye la coordinación de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo con la División de Transporte, y la aprobación del uso de los vehículos.

E. Supervisor Regional de Rutas y Escoltas

1. El supervisor regional de Rutas y Escolta se reporta directamente al director regional.
2. Supervisa las unidades de Rutas y Escoltas de la región y se asegura que cumplan con todas las normas y procedimientos establecidos en la Agencia.
3. Se asegura que se recibe la información completa del tipo de confinado que se transportará, que incluye la custodia, delito, monto de la(s) fianza(s), sentencia, condición médica y si es un caso de seguridad, se realizará desde el día anterior a las citas, para programar las rutas y escolta adicional, si es necesario, o para adoptar otras medidas de seguridad necesarias. Bajo ninguna circunstancia compartirá esta información con otros confinados o con el personal de la institución, a menos que sea necesario para los fines de escoltar a dichos confinados.
4. Programa rutas compartidas entre las unidades de Rutas y Escoltas de acuerdo con el espacio disponible en los vehículos, el horario, los destinos, la clasificación y peligrosidad de los confinados.
5. Envía las listas con las rutas a cada una de las unidades de Rutas y Escoltas con un día de anticipación.

6. Se asegura que las unidades de Rutas y Escoltas diligencien y archiven el formulario "Cita o Actividad Programada no Cumplida" (DCR-SEG-0981), y que envíen los "Informes Mensuales de Transportación de Confinados (DCR-SEG-0982) al inspector de campo antes del quinto día del mes. El inspector regional enviará copia del informe mensual antes del octavo día de cada mes al director regional y a la Oficina de Planificación de nivel central.
7. Se comunica con la Unidad de Operaciones Tácticas para coordinar la escolta adicional, en los casos en que se requiera.
8. Mantiene comunicación continua con las unidades de Rutas y Escoltas, la oficina regional de programas y servicios y con las otras oficinas relacionadas con el transporte de confinados para resolver cualquier situación que se presente.
9. En los casos notorios, el supervisor regional de rutas y escolta, tendrá la discreción de decidir los niveles de seguridad que se tomarán para transportar a los confinados de acuerdo con el documento de clasificación de sumariados o sentenciados contemplado en el Manual de Clasificación de Confinados. El director regional podrá incrementar las medidas de seguridad de escolta que estime

necesarias, pero nunca podrá minimizarlas más allá de lo establecido en este Reglamento Interno.

F. Inspector de Campo

1. Inspecciona que las unidades de Rutas y Escoltas diligencien y archiven el formulario de cita o actividad programada no cumplida mensualmente, y se asegura que le envíen los informes mensuales de transportación antes del quinto día del mes.
2. Consolida y analiza los informes mensuales de todas las unidades de Rutas y Escoltas de la región y envía una copia de este informe con recomendaciones, antes del octavo día de cada mes, al director regional con copia al supervisor regional de rutas y escoltas y a la Oficina de Planificación de nivel central.
3. Coordina con el director regional el seguimiento e implantación de los procedimientos de transporte de confinados en la región.

G. Oficina de Réconds

1. Lleva la lista actualizada de las citas diarias a los distintos tribunales, Junta de Libertad Bajo Palabra, ASSMCA, ACCA y Psiquiatría Forense. Ingresa la información en el sistema, si tiene acceso al mismo, y le entrega una lista de citas

semanales programadas a la oficina regional de programas y servicios, el jueves anterior con citas programadas.

2. Debe reconfirmar las citas el día anterior llamando a los tribunales o sitios en donde se va a realizar la cita. Si el confinado ha sido trasladado, debe avisarle al tribunal para que éste se comuniquen con la otra institución. En el caso de citas con la Junta, a Psiquiatría Forense u otra agencia, si el confinado fue trasladado a otra institución, el técnico de récords se debe comunicar con el área de récords de la otra institución para avisarles sobre esta cita antes del día anterior de la cita, de lo contrario el técnico debe cancelar la cita.
3. Diariamente le enviará la lista de citas reconfirmadas a la oficina regional de programas y servicios y al comandante de la guardia o a su representante, antes de las 4:00 pm del día anterior a las citas. La lista se debe diligenciar usando el “Formulario de Notificación de Citas o Actividades Programadas” (DCR-SEG-0983). Las citas que lleguen después de esa hora deben ser notificadas de inmediato a la oficina regional de programas y servicios, al supervisor regional de Rutas y Escoltas y a la comandancia. La lista que se entrega sólo debe incluir las citas de los confinados en las instituciones asignadas a esta Unidad.

4. Debe garantizar que todo confinado que sea trasladado debe llevar en su expediente la lista de las citas que ya tienen programadas.
5. En caso de conflictos entre citas, el técnico de récords debe comunicarse con la Oficina Regional de Programas y Servicios, quienes decidirán a cual de las citas va a asistir. La decisión se fundamenta en las prioridades definidas en este Reglamento Interno.
6. En los casos de aquellos confinados notorios y peligrosos, el técnico de récord consignará en la carátula del expediente criminal que éstos podrían requerir escolta adicional.
7. Si el confinado rehúsa asistir a la cita, el técnico de records debe llamar a la agencia donde se citó al confinado para avisarle que el confinado no va a asistir. Deberá fotocopiar el formulario cita o actividad programada no realizada y enviárselo vía fax o a través de los oficiales de Rutas y Escoltas el mismo día de la cita. Las citas al tribunal o a la Junta de Libertad Bajo Palabra para revocación o las citas coordinadas por el tribunal, o Psiquiatría Forense son compulsorias, el confinado no puede rehusarse a asistir a la cita.
8. Si la cita no se va a efectuar por otro motivo, por ejemplo una cita médica importante, el técnico de records deberá

llamar al tribunal, a la Junta de Libertad Bajo Palabra o a Psiquiatría Forense notificando que el confinado no va a asistir. Debe fotocopiar la excusa médica, o cualquier otro documento que explique la ausencia, y enviarla a través de los oficiales de Rutas y Escoltas el mismo día de la cita.

H. Unidades Sociopenales

1. Lleva la lista aprobada de la programación de actividades. Ingresará la información en el sistema (tipo de actividad, lugar, nombres de confinados, fecha y hora), si tiene acceso al mismo.
2. El día anterior del evento, el técnico debe reconfirmar la actividad. Si surge un cambio, se le notificará a la oficina del superintendente y a la Oficina Regional de Programas y Servicios.
3. Toda actividad fuera de la institución debe ser aprobada por el Secretario o por el funcionario en quien el delegue.
4. Las visitas especiales son aprobadas por el superintendente o por el funcionario en quien el delegue y por la Oficina Regional de Programas y Servicios.
5. Si el confinado rehúsa asistir a la actividad, el técnico sociopenal puede fotocopiar el formulario de cita o actividad programada no cumplida y enviarlo a quienes organizaron

dicha actividad y archivarlo en el expediente criminal del confinado.

6. Si la actividad no se va a llevar a cabo por otro motivo, por ejemplo una cita médica importante, el técnico sociopenal debe llamar a los organizadores de la actividad para avisarles que el confinado no va a asistir. Debe fotocopiar la excusa médica, o cualquier otro documento que explique la ausencia, y archivarla en el expediente del confinado.
7. Si el confinado fue trasladado a otra institución, el técnico sociopenal debe notificar al área sociopenal de la otra institución las actividades programadas. Esto se debe realizar el día anterior de la actividad. Todo confinado que sea trasladado debe llevar en su expediente la lista de las actividades que ya tiene programadas.
8. Enviará semanalmente a la Oficina Regional de Programas y Servicios la lista de confinados que cumplen con todos los requisitos para ser trasladados a otra institución. La lista se deberá enviar cada jueves y deberá incluir los nombres de los confinados que pueden ser programados para traslado durante la siguiente semana.
9. La lista de confinados que cumplen con los requisitos para ser trasladados no debe incluir aquellos que tienen citas o actividades programadas durante la semana, especialmente

citas médicas o a tribunales. Para comprobar que el confinado no tiene citas o actividades, el técnico debe revisar en el sistema si la información está disponible o debe comunicarse con la oficina de regional de programas y servicios, el área de récord o el área médica.

I. Oficina de Control de Población

1. La Oficina de Control de Población Central asignará los espacios en las instituciones para llevar a cabo todos los traslados de los confinados y hará las coordinaciones necesarias a través de la Oficina Regional de Programas y Servicios.
2. No se realizará ningún traslado si no se ha finalizado todo el proceso de preparación del traslado, a menos que la Oficina de Control de Población de nivel central, notifique que el traslado es de seguridad, (Ver Artículo VIII, inciso E (1)).
3. La Oficina de Control de Población Central, notificará el número de espacios disponibles en las instituciones, para ser ocupados por confinados de traslados, a las oficinas regionales de programas y servicios el día anterior de dichos traslados o el mismo día antes de las 10:00 am. Además, la Oficina de Control de Población Central, enviará los memorandos de traslados a las oficinas regionales de programas y servicios el mismo día del traslado antes de las

10:00 am. La Oficina Regional de Programas y Servicios enviará los memorandos de traslados a la Oficina de Records en las instituciones el día anterior al traslado o a más tardar a las 12:00 pm del mismo día.

4. Si las listas llegan después de las 2:00 pm la institución puede programar el traslado para el día siguiente. La institución le notificará a la Oficina Regional de Programas y Servicios para que ellos le notifiquen a control de población sobre este atraso para que reserve el cupo en dicha institución. Si se llegase a exceder el límite de capacidad en algún Centro de Ingreso por motivo del atraso del traslado, la Oficina Regional de Programas y Servicios decidirá la acción a tomar en colaboración con la Oficina de Control de Población, las instituciones afectadas y la Unidad de Rutas y Escoltas. El confinado no se debe trasladar excepto, en los casos en que el Secretario o el funcionario en quien el delegue estime que el movimiento es necesario.
5. Si el confinado tiene citas programadas al tribunal o al médico el día siguiente al traslado, este traslado es atrasado para permitirle al confinado asistir a sus citas. La Oficina Regional de Programas y Servicios o la institución debe notificar a la Oficina Central de Control de Población para que le reserve el cupo. Si se llegase a exceder el límite de

capacidad en alguna institución por motivo del atraso del traslado, la Oficina Regional de Programas y Servicios puede coordinar el traslado de otro confinado en colaboración con la Oficina de Control de Población y las instituciones afectadas.

6. La Oficina de Records en la institución le entregará una lista de traslados al supervisor del área sociopenal, al área médica y al comandante de la guardia o a su representante antes de las 4:00 pm. La lista se debe diligenciar usando el “Formulario de Notificación de Citas o Actividades Programadas” (DCR-SEG-0983).
7. La Oficina de Control de Población debe garantizar que todo confinado que sea trasladado lleve el expediente criminal. Si esto no ocurre, debe coordinar con Rutas y Escoltas el envío del expediente a la institución donde se encuentra el confinado.

J. Área Médica

1. Lleva la lista actualizada de las citas médicas extrainstitucionales. Todos los jueves se entregará la lista semanal de citas a la Oficina Regional de Programas y Servicios, a la Oficina de Records y al comandante de la guardia o a su representante. La lista se debe diligenciar usando el “Formulario de Notificación de Citas o

Actividades Programadas”, (DCR-SEG-0983) o la lista de citas médicas extrainstitucionales. Las citas que se programen durante la semana deben ser notificadas de inmediato a la Oficina Regional de Programas y Servicios y a la comandancia.

2. Toda cita se debe programar en lo posible con una semana de anticipación. Ninguna cita se programará para el mismo día a menos que sea una emergencia (referido).
3. La lista debe contener sólo los confinados que residen en las instituciones. Si los confinados han sido trasladados, el coordinador de citas médicas debe sacar el nombre del confinado de la lista y llamar al área médica de la institución a donde fue trasladado el confinado para notificarles sobre la cita. Si no hay confirmación que la cita ha sido coordinada en la otra institución, la cita debe ser cancelada.
4. Todo confinado que sea trasladado debe llevar en su expediente médico la lista de las citas médicas que ya tienen programadas. El área médica debe corroborar telefónicamente que la institución a donde se trasladó el confinado tiene conocimiento sobre las citas ya programadas.
5. El director médico debe enviar a la Oficina Regional de Programas y Servicios la información básica sobre la

condición médica de los confinados que tienen citas o eventos fuera de la institución. Así mismo, debe entregarle la información básica de cómo actuar en casos de emergencias. Esta notificación se debe hacer el día anterior a la cita.

6. El número de citas médicas que se puede programar por institución debe ser acordado entre el área médica y las unidades de Rutas y Escoltas. Si el número de referidos excede la capacidad de la Unidad de Rutas y Escoltas, la Unidad llevará a los confinados que hayan sido clasificados con cita de prioridad. La calificación debe ser anotada por el área médica en la lista que se le entrega a la Unidad de Rutas y Escoltas.

K. Oficina Regional de Programas y Servicios

1. Recibe, centraliza, evalúa y distribuye la información sobre citas o actividades extrainstitucionales programadas para confinados. Recibe las listas de las áreas médicas, oficinas de records, oficinas de técnicos sociopenales y Oficina Central de Control de Población.
2. Evalúa las listas para identificar conflictos entre citas o actividades de confinados que no van a permitir la asistencia a otras citas. Si se identifican casos de conflictos entre citas, la Oficina Regional de Programas y Servicios hace el

análisis y determina a dónde va a asistir el confinado. La prioridad son las citas a tribunales, las citas con la Junta de Libertad Bajo Palabra que se deben cumplir en un término fijo, y las citas médicas de difícil programación, tales como cirugías o citas con sub-especialistas.

3. Al detectarse un conflicto entre citas, la Oficina de Programas y Servicios se comunica con las oficinas que programaron las citas para avisarles a cuál de ellas va a asistir el confinado. Además, se lo notificará a Rutas y Escoltas.
4. En caso de conflictos, si el confinado va a asistir a la cita médica, la Oficina de Programas y Servicios debe coordinar con la Oficina de Récorde para obtener una excusa médica y entregarla a la Unidad de Rutas y Escoltas el día antes de la cita para que ellos la lleven al tribunal o al destino donde se haya cancelado la otra cita.
5. Coordina los traslados con la Oficina Central de Control de Población, de acuerdo con las listas de confinados que cumplen con los requisitos para ser trasladados. Estas listas las envían las instituciones con una semana de anticipación (jueves).
6. Después de recibir de las oficinas de los técnicos sociopenales la lista de confinados que pueden ser

programados para traslado, ésta se comparará con las otras listas de citas y actividades programadas. Si la lista de traslados contiene confinados con citas y actividades programadas, se elimina el nombre del confinado de la lista de traslados y le informa al área sociopenal del cambio en la lista de traslados. Por último, le envía a la Oficina de Control de Población de nivel central la lista final de confinados para traslados, a más tardar el viernes.

7. Si la Oficina de Programas y Servicios detecta que se ha programado el traslado de un confinado que también tiene cita programada para el día siguiente, se detiene el traslado un día. Se le notifica a Control de Población para que le reserven el cupo, y se le avisa a Rutas y Escoltas y a la institución sobre el cambio de día para ejecutar el traslado.
8. Envía diariamente las listas de confinados que van a salir a citas y actividades a las instituciones (oficina del superintendente o comandancia), áreas medicas y al supervisor regional de Rutas y Escoltas el día anterior de las citas.
9. Las listas de citas o actividades extrainstitucionales incluirá sólo los confinados que están activos en cada institución.

L. Comandancia

1. La comandancia es responsable de coordinar con el supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas el transporte del confinado en caso de ser referido por una emergencia.
2. Debe revisar que las listas de citas programadas hayan sido aprobadas y firmadas por el superintendente o su representante autorizado, y que hayan sido enviadas a las oficinas regionales de programas y servicios a tiempo.
3. Preparar los confinados y dejarlos listos en el área de admisiones antes de que los oficiales de Rutas y Escoltas lleguen a recogerlos. Esto implica:
 - a. notificar con anticipación al confinado sobre la cita y recopilar su firma
 - b. despertar a los confinados temprano en la madrugada
 - c. coordinar los desayunos y las meriendas con la cocina
 - d. coordinar la entrega de medicamentos antes de la salida
 - e. entregar el uniforme al confinado antes de su salida
 - f. recoger el expediente médico y criminal y dejarlos en el área de admisiones
 - g. asegurarse de que los confinados sean registrados

4. Si el confinado no está listo a la hora acordada, sea porque le falta el uniforme, el medicamento o el desayuno, la comandancia debe avisarle inmediatamente a Rutas y Escoltas para evitar que la Unidad se quede esperando en admisiones. Si la ruta se va a retrasar por culpa del confinado que no está listo a la hora acordada, el Oficial de Rutas y Escoltas puede dejar el confinado en la institución. El superintendente o comandante debe responder ante la agencia o las personas con las que tenía la cita programada el confinado y debe asegurarse que se le notifica a dichas agencias o personas que el confinado no va a asistir a la cita.
5. Aceptar a los confinados que vienen de traslado en el área de admisiones sin hacer esperar a los oficiales de Rutas y Escoltas. Llevar los confinados al área médica después de que éstos lleguen a admisiones.
6. Realizar un registro al desnudo a los confinados, al llegar al área de admisiones o de entrada de confinados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Agencia.
7. Implementar el "Formulario de Notificación de Citas o Actividades Programadas (DCR-SEG-0983) y el de "Citas o Actividades Programadas no Cumplida (DCR-SEG-0981). El formulario de notificación de citas o actividades

programadas debe ser diligenciado por los oficiales y firmado por ellos, por el confinado y un testigo. La comandancia debe archivar este formulario y entregarle copias a las oficinas que lo requieran. El formulario cita o actividad programada no cumplida debe estar firmado por el oficial, el confinado y el testigo antes de ser entregado a Rutas y Escoltas, ellos son quienes lo van a archivar. La comandancia debe quedarse con una copia y entregarle copia del formulario a las oficinas que lo soliciten.

ARTICULO VIII. PROCEDIMIENTOS

A. Planificación de las Salidas con Escolta

1. La Oficina Regional de Programas y Servicios creará la lista de confinados que saldrán de las instituciones el próximo día tomando en consideración la información que aparece en el "Formulario de Notificación de Citas y Actividades Programadas" (DCR-SEG-0983) y la lista de citas médicas extrainstitucionales suministrados por las diferentes unidades de trabajo (Oficina de Records, Área Médica, Oficina de Técnicos Sociopenales, entre otros). Resolverá los conflictos entre citas o retrasará los traslados de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento Interno, y enviará la lista final a cada institución, al supervisor regional de rutas y escoltas y a las áreas médicas.

2. El supervisor regional de rutas y escoltas planificará las salidas del próximo día tomando en consideración la información que aparece en la lista que le envía la Oficina Regional de Programas y Servicios junto con los perfiles de confinados. En lo posible programará rutas compartidas entre las unidades de su región. Le enviará la lista de las rutas a cada Unidad de Rutas y Escoltas de su región.
3. El supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas planificará las salidas del próximo día tomando en consideración las rutas enviadas por el supervisor regional de Rutas y Escoltas. Asignará oficiales y vehículos a cada ruta. Le notificará a cada institución la hora en que van a recoger a los confinados.
4. Los oficiales de Rutas y Escoltas recogerán y examinarán los expedientes de los confinados que estén disponibles, para familiarizarse con los mismos y estarán atentos a detalles que puedan representar posibilidades de evasión o algún problema de seguridad durante la salida.
5. De necesitar escolta adicional, el supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas procederá a comunicarse con el supervisor regional de Rutas y Escoltas. Si la Unidad de Operaciones Tácticas no está disponible, se puede solicitar la ayuda de la Policía de Puerto Rico, o la misma Unidad de Rutas y

Escoltas puede proveer la escolta adicional. Esta coordinación se debe hacer a través de los supervisores regionales de Rutas y Escoltas o el director regional.

6. El (los) oficial(es) proveyendo escolta adicional permanecerá(n) en el lugar del destino con el(los) miembro(s) de la población correccional y no regresará(n) hasta culminar la misión. Estos oficiales deben permanecer fuera del vehículo en el momento en que se van a bajar o a montar los confinados tomando las debidas precauciones de seguridad.

B. Citaciones a los Tribunales, Junta de Libertad Bajo Palabra, ASSMCA, ACCA, Psiquiatría Forense

1. El personal de la Oficina de Records semanalmente someterá una lista de permisos de los confinados que tienen que salir de la institución durante la semana siguiente para cumplir con sus citas a tribunales, JLBP, ASSMCA, ACCA, Psiquiatría Forense. La lista se diligencia en el formulario de notificación de citas o actividades programadas. Si hay cambio en la lista durante esa semana, se deben informar inmediatamente.
2. La Oficina de Records de la institución recibe diariamente las listas de los tribunales u otras agencias con los nombres de los confinados que deberán comparecer a los mismos,

así como llamadas telefónicas indicando otros confinados a añadirse en dichas listas. Esta oficina procederá a certificar si el confinado se encuentra o no en la institución.

3. Si el confinado reside en la institución, la Oficina de Records procederá a incluirlo en el formulario de notificación de citas o actividades programadas, correspondientes al día siguiente y localizará su expediente criminal (deberá tener fotos actualizadas). Adicionalmente se entregara copia con los datos que aparecen a continuación, los cuales facilitarán la evaluación del caso, con el fin de determinar las medidas de seguridad que se tomarán durante la salida oficial con escolta:
 - a. Status legal (sentenciado, sumariado)
 - b. Custodia (Máxima, Mediana, Mínima)
 - c. Fianza(s) / Sentencia(s) Alta(s)
 - d. Delito
4. En horas de la tarde, la Oficina de Records finalizará la lista de las citas a tribunales que fueron concertadas ese día junto con todas las otras citas a las otras agencias programadas para el día siguiente. Esta lista se la entrega al comandante de la guardia y a la Oficina Regional de Programas y Servicios, siguiendo los procedimientos aquí establecidos.

5. Si el confinado no se encuentra en la institución, la Oficina de Records se comunica con la agencia y le avisa que el confinado ha sido trasladado.
- C. Citas Médicas, Citas al Fondo del Seguro del Estado y al Hospital de Veteranos
1. Los coordinadores, de todos los tipos de citas médicas, semanalmente someterán una lista de permisos de los confinados que tienen que salir de la institución durante la semana siguiente para recibir servicios médicos. La lista se diligencia en el formulario de notificación de citas o actividades programadas, o la lista de citas médicas extrainstitucionales. Si hay cambio en la lista durante esa semana, se deben reportar inmediatamente.
 2. El coordinador de citas médicas debe revisar que la lista de citas corresponda a los confinados que residen en la institución. Si un confinado ha sido trasladado, el coordinador debe borrarlo de la lista y llamar inmediatamente a la institución a donde fue trasladado para que ellos coordinen la transportación. Si el coordinador no logra comunicarse con la institución, la cita debe ser cancelada.
 3. El médico de la institución o en su ausencia, la persona en quien delegue, podrá recomendar un tipo de restricción,

basado en la incapacidad del confinado. Esta recomendación será por escrito, incluyendo las limitaciones y las consecuencias que un tipo de restricciones puedan causarle al paciente (por ejemplo: restricciones suaves).

4. Cuando no se usen las restricciones, el oficial tendrá en su posesión el equipo necesario, en caso de que haya un intento de fuga o que fuera necesario utilizar las mismas.
5. El médico podrá solicitar que se remuevan las restricciones, pero el oficial utilizará su buen juicio y decidirá si es o no necesario removerlas.
6. Las fechas de las citas médicas no serán dadas a conocer a los confinados ni a sus familiares. De ocurrir así, el área médica coordinará el cambio de la cita inmediatamente. El conocimiento de estas citas son oportunidades para planificar fugas con la asistencia de personas del exterior.
7. Si el confinado es hospitalizado, el oficial de Rutas y Escoltas que lo acompaña debe avisarle al supervisor de la Unidad Rutas y Escoltas para que éste coordine el relevo del oficial con el supervisor regional de Rutas y Escoltas y el comandante de la institución más cercana al hospital.
8. Todo confinado transportado al hospital de Veteranos se registrará por las normas y procedimientos de este hospital.

D. Transportación de Emergencia por Motivo de Salud

1. Cuando un confinado se enferme de gravedad y necesite atención médica de emergencia, el oficial de mayor rango manejará la situación y luego le notificará al superintendente.
2. Si la atención médica requiere que el confinado sea transportado fuera de la institución, el supervisor de turno deberá coordinar dicha transportación. Esto se hará en un lapso de tiempo razonable para que el confinado reciba el tratamiento médico necesario.
3. Todo movimiento debe ser reportado debidamente, de acuerdo con el plan de seguridad en casos de emergencias médicas.

E. Traslados

1. El procedimiento de traslado se va a realizar conforme a lo que está estipulado en la Agencia. El proceso de preparación del traslado incluye los siguientes pasos: reunión del comité de clasificación, preparación de los expedientes, revisión y aprobación médica, hacer el inventario y preparar la propiedad del confinado, y la programación del transporte.
2. La lista de confinados que cumplen con los requisitos para ser trasladados no debe incluir aquellos que tienen citas o

actividades programadas durante la semana, especialmente citas médicas o a tribunales. Para comprobar que el confinado no tiene citas o actividades, el técnico debe revisar en el sistema si la información está disponible allí, o debe comunicarse con la Oficina Regional de Programas y Servicios, el área de récord o el área médica.

3. Después de que los técnicos sociopenales envían la lista de confinados que pueden ser programados para traslado, la Oficina Regional de Programas y Servicios compara esta lista con las otras listas de citas y actividades programadas. Si la lista de traslados contiene confinados con citas y actividades programadas, elimina el nombre del confinado de la lista de traslados y le informa al área sociopenal del cambio en la lista de traslados. Por último le envía a la Oficina de Control de Población de nivel central la lista final de confinados para traslados. Semanalmente esa lista será actualizada conforme se describió en este artículo. Los Centros de Ingresos deberán enviar la lista actualizada diariamente a las 9:00 am.
4. La Oficina de Control de Población de nivel central asigna los espacios disponibles para ser ocupados por confinados trasladados el día anterior de los traslados o más tardar en la mañana del mismo día. Ellos notifican los espacios

asignados y los memorandos de traslados no más tarde de las 12:00 del mediodía del traslado a la Oficina Regional de Programas y Servicios. La Oficina Regional de Programas y Servicios enviará los memorandos de traslado a las instituciones, y una copia de la lista de los confinados para ser trasladados al supervisor regional de Rutas y Escoltas antes de las 12:30 pm.

5. La Oficina Regional de Programas y Servicios revisa las listas de traslados de los confinados con citas médicas o a tribunales programadas para el día siguiente. De ser así, el traslado se programa para el día siguiente después de la cita. Se le avisará a la comandancia y a la Oficina Central de Control de Población para reservar el cupo al confinado.
6. Al tener la lista final de los traslados, el supervisor regional de Rutas y Escoltas se comunica con las unidades en la isla para coordinar la transportación en conjunto. Esto se realiza en los casos en que una misma ruta puede llevar un grupo de confinados a un complejo y devolverse con otro grupo de confinados.
7. Las comandancias deben coordinar que el confinado esté listo en el área de admisiones a la hora acordada. En

ningún momento deben retener a los oficiales de Rutas y Escoltas cuando éstos lleguen con los confinados.

8. Si se detecta que el confinado presenta un problema de seguridad en la institución a donde ha sido trasladado, el superintendente evaluará la situación y hará las recomendaciones pertinentes. El superintendente o su delegado debe tomar medidas para que el confinado pase la noche en la institución, en un área segregada del resto de la población como medida preventiva temporera en cuanto se determine la acción a seguir.
9. El traslado de los confinados por razones médicas será coordinado por el área médica, quienes deben notificárselo a la brevedad posible al superintendente. El superintendente hará las gestiones pertinentes para notificárselo a la Oficina Regional de Programas y Servicios y a Control de Población de nivel central.

F. Actividades y Visitas Especiales

1. En caso de gravedad o muerte de un familiar, los procedimientos a llevarse a cabo se seguirán conforme lo dispone el Reglamento Interno para la Concesión de Permisos a los Confinados para Salir o Residir Fuera de las Instituciones Correccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. La autorización que se emitirá contendrá la siguiente información:
 - a. Datos pertinentes al confinado (unidad de vivienda, delito(s), fianza(s), custodia, sentencia(s))
 - b. Información sobre la localización del funeral u hospital
 - c. Confirmación del evento por parte de cualquier funcionario de la Agencia o de la Policía de Puerto Rico
 - d. Medidas de seguridad que se deben tomar
 - e. Firma de la persona que autoriza la salida
3. Apenas regresa el confinado a la institución, el oficial que acompañó al confinado a la visita especial debe rendir un informe escrito al área sociopenal.
4. El confinado no podrá pedir ni traer nada de vuelta a la institución.
5. En caso de ser peligroso el lugar de destino, se reforzarán las medidas de seguridad, por parte del supervisor de Rutas y Escoltas y el superintendente. De ser altamente peligroso el lugar del funeral, el supervisor de Rutas y Escoltas recomendará evaluar la posibilidad de suspender dicha ruta o de solicitar ayuda a la Policía de Puerto Rico o a cualquier otra agencia de orden público.

6. En el caso de actividades recreativas, deportivas o religiosas, la custodia será coordinada con la comandancia de la institución en donde residen los confinados.

G. Casos Notorios o Peligrosos

1. Los casos que por su notoriedad o peligrosidad requieran medidas extremas de seguridad, serán autorizados por el director regional en coordinación con el asesor regional de seguridad.
2. El supervisor regional de Rutas y Escoltas evaluará el caso y someterá sus recomendaciones al director regional sobre las medidas a tomarse. Luego se comunicará con el supervisor de la Unidad de Rutas y Escoltas para indicarle cómo y quién va a estar a cargo de la escolta adicional.
3. La escolta adicional para casos notorios y peligrosos se realizará de acuerdo a lo estipulado en el Artículo VI, inciso 18.

H. Uso de restricciones

1. La colocación de restricciones mecánicas (esposas, grilletes, cadenas, entre otros), se llevará a cabo humanamente, evitando causar daño al confinado y según los procedimientos establecidos en la Agencia.

2. Nunca se usarán las restricciones como castigo y sólo por el tiempo que sea necesario. Toda entrega y distribución de este equipo se anotará en una bitácora.
3. Normalmente, se escoltarán a los confinados con “restricciones duras”, esto es, esposas, cadenas de metal y grilletes.
4. La decisión del tipo de restricción a usar recaerá en el comandante de la guardia o el supervisor de Rutas y Escoltas, en consulta con el supervisor regional de Rutas y Escoltas, excepto en casos que requieran medidas extremas (por la notoriedad o peligrosidad), donde la decisión recaerá en el director regional.
5. Los factores a considerarse para el uso del equipo para restricción de movimiento son los siguientes:
 - a. Clasificación del confinado (nivel de seguridad y custodia)
 - b. Posibilidad de contacto con el público
 - c. Estado de salud física y mental
 - d. Historial de conducta (actitud, comportamiento e historial de incidentes que revelen si es o no de difícil manejo)
 - e. Propósito y lugar (destino) autorizado
 - f. Medio de transporte a utilizarse

6. Los casos que presenten problemas de manejo o riesgo mayor de fuga, estarán sujetos a restricciones mayores.
7. Los casos con problemas de salud mental serán escoltados usando restricciones suaves y se consultará con el área médica si es apropiada tal acción (transporte con restricciones). Cuando se usen esposas plásticas, los oficiales de Rutas y Escoltas tendrán consigo esposas de metal en caso de que el miembro de la población correccional destruya las restricciones plásticas. Se solicitará autorización médica cuando se requiera el uso de restricciones para evitar que el confinado se automutile durante el viaje hacia una instalación de salud mental. El personal médico deberá acompañar al confinado (si es necesario) durante el viaje y examinará su condición a intervalos. El comandante de la guardia, comandante de turno u oficial encargado de la custodia en ese momento autorizará la remoción de las restricciones para recibir tratamiento médico, a menos que se trate de una emergencia médica de tal naturaleza, que la vida del confinado esté en peligro.
8. Los confinados clasificados en custodia mínima, normalmente estarán restringidos durante su transportación

o salidas a la calle. Cuando tenga dudas, el oficial consultará con el supervisor de Rutas y Escoltas.

9. Los confinados clasificados en custodia mínima, ubicados en segregación administrativa o disciplinaria, serán transportados fuera de la institución, utilizando restricciones mecánicas.
 10. Las medidas de seguridad que se tomarán al transportar a los confinados de segregación protectora, será definido por el supervisor regional de Rutas y Escoltas conforme a este Reglamento Interno.
 11. El uso de restricciones no exime de la supervisión, ya que el confinado puede librarse de ellas.
- I. Uso de Armas de Fuego y otro Equipo de Seguridad
 1. El procedimiento de armas de fuego y otro equipo de seguridad se realizará conforme a los procedimientos y normas de la Agencia.
 2. En casos de fuga, se procederá conforme a los reglamentos internos de seguridad de la Agencia.
 - J. Registros Personales
 1. Todo confinado será sometido a un registro de su persona antes de salir de la institución. El oficial de Rutas y Escoltas está a cargo de este registro, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Registros.

2. A su regreso de cualquier destino, los confinados serán registrados por los oficiales asignados al área de admisiones o la establecida para recibirlos, mediante el procedimiento descrito en las normas y procedimientos de la Agencia.

K. Vehículos de Transporte

1. La transportación de confinados se efectuará en vehículos equipados especialmente diseñados para ese fin, con una barrera de seguridad que separe el asiento del frente de los asientos traseros. Las cerraduras de ventanas y puertas estarán desactivadas, de modo que no puedan abrirse desde adentro.
2. En determinadas circunstancias, se usará un vehículo adicional de escolta durante la salida.
3. Todo vehículo que transporte personal y confinados cumplirá con la Ley Núm. 141 de 20 de Julio de 1960, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.
4. Los confinados enfermos o heridos serán transportados en vehículos equipados para emergencias médicas.
5. El registro, servicio y mantenimiento de los vehículos se realizará de acuerdo con el Manual para Regular los

Asuntos de Transportación, Mantenimiento y Reparación de los Vehículos Oficiales.

L. Contacto con el Público

1. Mientras se escolta a un confinado en la comunidad, se harán esfuerzos por no llamar la atención y evitar contacto con el público. En caso de requerirse algún contacto con el público se solicitará autorización previa del Administrador Auxiliar en Seguridad o en la persona que se delegue.
2. A los confinados no se les permitirá hacer llamadas telefónicas o tener contacto con familiares o público en general, mientras estén fuera de la institución.
3. Los confinados que estén hospitalizados podrán recibir visita familiar, de acuerdo a la lista de visitantes autorizados en su expediente de visitas conforme al Reglamento de Normas y Procedimientos para Regular las Visitas a los Miembros de la Población Correccional en las Instituciones Correccionales, Centros de Tratamiento Residencial y Hogares de Adaptación Social de Puerto Rico. La institución preparará un permiso por escrito que incluye el nombre de las personas que pueden visitar al confinado. Esto, a menos que medie una situación de seguridad en la cual se requiera restringir o cancelar la visita. Los horarios de visitas serán coordinados con el hospital. No se

permitirá a los familiares llevarle paquetes ni alimentos a los confinados que se encuentran en el hospital, ni quedarse con ellos en el hospital.

4. Aquellos miembros de la población correccional que requieran atención especial por su condición de salud podría permitírsele la compañía de un familiar cercano, que sea del mismo sexo, y que esté incluido en el expediente de visitas. Este requerirá la autorización del superintendente de la institución o director regional.

M. Incidentes

1. En caso de ocurrir un incidente durante un viaje a la libre comunidad, se notificará inmediatamente a la institución y al supervisor de la unidad, y se harán los arreglos pertinentes para que todo el personal y confinados reciban atención médica. Se informará al director regional por escrito, antes de finalizar el turno, con copia al superintendente de la institución y al área de seguridad.
2. En un accidente o fallo en el vehículo, las restricciones no se removerán, a menos que sea necesario para tratamiento médico o evacuación del vehículo u otra circunstancia que lo amerite.
3. El oficial resolverá cualquier problema teniendo en mente siempre la seguridad.

4. Bajo ningún concepto, el chofer asignado a un vehículo con desperfectos dejará estacionado el vehículo con las llaves pegadas, tampoco dejará las puertas y cristales abiertos.
5. Bajo ninguna circunstancia el oficial abandonará el vehículo en el cual transporta confinados, sino que esperará por asistencia para continuar su destino y solicitará ayuda para que el vehículo sea removido, de ser necesario, según lo establece el "Reglamento para Administrar la Flota del Gobierno del ELA".

N. Clasificación de los Confinados

1. Los confinados serán transportados fuera de las instituciones correccionales de acuerdo al grado de custodia en que estén clasificados:
 - a. Custodia Máxima – un chofer, un oficial de Rutas y Escoltas en el vehículo y un vehículo dando escolta adicional con oficiales armados.
 - b. Custodia Mediana y Sumariados – un chofer para un confinado en el vehículo, con un oficial acompañante.
 - c. Custodia Mínima – un chofer para un máximo de cinco (5) confinados; en citas médicas, un máximo de (2) confinados. Si la cita es en un hospital fuera de la institución, un oficial por confinado.

- d. Custodia Protectora – se tomarán las medidas de seguridad necesarias al transportar confinados con custodia protectora.
 2. Los confinados con diferentes clasificaciones de custodia serán transportados con las medidas de seguridad apropiadas con el nivel de custodia más alta y se usarán las restricciones necesarias.
 3. Por lo menos, un oficial de Rutas y Escoltas deberá ser del mismo sexo que el confinado que será transportado. Esta persona estará presente en todo momento, sin importar la custodia del confinado.
- O. Fuga Durante el Viaje
1. El procedimiento de fuga se realizará conforme al Reglamento para la Prevención y Control de Fugas y Capturas de la Agencia.
 2. El oficial de Rutas y Escoltas deberá comunicarse inmediatamente con el supervisor de la Unidad o el supervisor regional de Rutas y Escoltas quienes activarán el plan de seguridad de fugas.
 3. El oficial de Rutas y Escoltas agotará todas las alternativas para arrestar a todo aquel confinado que lleve a cabo una fuga o intento de fuga, pero no abandonará la custodia de los otros confinados para capturar al evadido.

4. Al regreso a la institución se rendirán los informes necesarios.

ARTICULO IX - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO X - DEROGACION

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

ARTICULO XI - SEPARABILIDAD

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

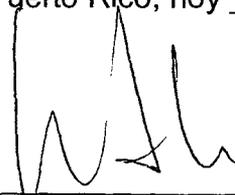
ARTICULO XII - ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito, con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO XIII - VIGENCIA

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de agosto de 2007.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación