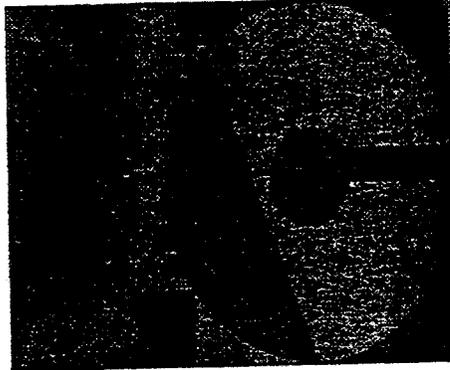


Gobierno de Puerto Rico
DCIR
DEPARTAMENTO
DE CORRECCIÓN
Y REHABILITACIÓN

AC-DER-001

Manual de Orientación

Gobierno de Puerto Rico



Administración
de Corrección

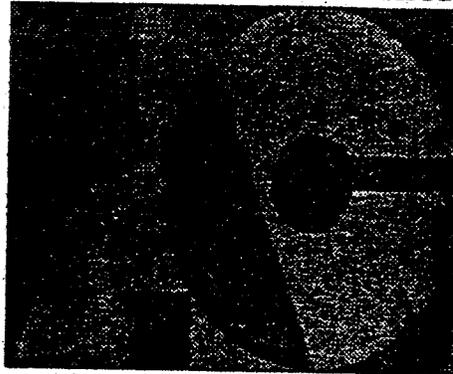
Derechos y Obligaciones de la Población Correccional

Gobierno de Puerto Rico
DCIR
DEPARTAMENTO
DE CORRECCION
Y REHABILITACION

AC-DER-001

Manual de Orientación

Gobierno de Puerto Rico



Administración
de Corrección

Derechos y Obligaciones de la Población Correccional

Í N D I C E

<i>Servicios</i>	<i>Página</i>
<i>Introducción</i>	1
<i>Primera Parte</i>	
<i>Entrega de Artículos</i>	3
<i>Servicios Alimenticios</i>	3
<i>Servicios Médicos y de Salud</i>	4
<i>Servicios de Correspondencia</i>	6
<i>Comunicaciones Escritas - Clases</i>	6
<i>Correspondencia General</i>	7
<i>Materiales Adicionales</i>	7
<i>Servicios de Teléfono</i>	8
<i>Visitas</i>	9
<i>Servicios Sociopenales</i>	10
<i>Servicios Educativos y Vocacionales</i>	11
<i>Servicios Religiosos</i>	12
<i>Servicios Recreacionales</i>	13
<i>Servicios de Comisaria y Utilización de los Dineros depositados en Cuentas</i>	13
<i>Segunda Parte</i>	
<i>Derechos y Obligaciones</i>	16
<i>Obligaciones Adicionales</i>	20
<i>Procedimiento y Reglas de Trabajo y Seguridad Ambiental</i>	20
<i>Reglas Relacionadas con la Higiene y Salud Ambiental</i>	23
<i>Tercera Parte</i>	
<i>Objetivo</i>	27
<i>Obligaciones y Responsabilidades del miembro de la Población Correccional</i>	28
<i>Procedimientos</i>	29
<i>Cuarta Parte</i>	
<i>Procedimientos Disciplinarios</i>	30
<i>Quinta Parte</i>	
<i>Vigencia y Aprobación</i>	31

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación

ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

MANUAL DE ORIENTACIÓN:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

INTRODUCCIÓN

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Artículo VI, Sección 19) y la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, disponen como política pública que una institución correccional se dedicará a la rehabilitación moral y social de las personas confinadas, siguiendo los principios de tratamiento individualizados. De conformidad con esta meta, la Administración de Corrección tiene el deber ministerial de prestar ciertos servicios a la población correccional. En cambio, la población correccional tiene la responsabilidad de seguir las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Corrección para lograr las metas de rehabilitación y garantizar la seguridad de la población correccional, el personal y la libre comunidad.

Este Manual de Orientación sobre los Derechos y Obligaciones de la Población Correccional se provee a la población correccional a su ingreso y es

la obligación de cada miembro de la población correccional leer el mismo. La entrega de dicho Manual servirá como notificación de sus derechos y responsabilidades durante su estadía en las instituciones de la Administración de Corrección. Aunque este manual también provee una descripción general de los servicios ofrecidos por la Administración de Corrección, no constituye una lista abarcadora de los reglamentos, normas y procedimientos de la Agencia. Si se tiene cualquier duda de algún reglamento o servicio, es la obligación del miembro de la población correccional inquirir sobre la misma al personal de la institución en donde se encuentra ubicado.

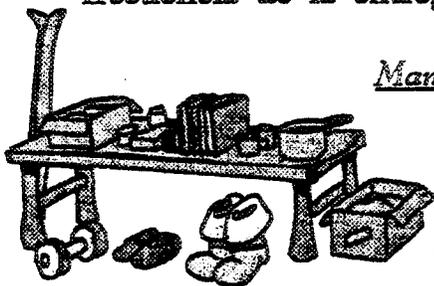
Se exhorta a la población correccional a hacer de esta estadía institucional una provechosa y positiva experiencia, la cual redunde en su rehabilitación.

PRIMERA PARTE

SERVICIOS

I. ENTREGA DE ARTÍCULOS

A su ingreso, cada miembro de la población correccional recibirá uniformes, ropa de cama y artículos para el aseo personal. La cantidad y frecuencia de la entrega de dichos artículos están establecidos en el



Manual de Normas y Limitaciones a la Propiedad

Personal del Confinado, cuya copia estará

disponible en cada institución. Cada institución establecerá el procedimiento y horario para la entrega de artículos personales, intercambio de ropa, uso de lavandería y otros. Estos artículos son propiedad de la Administración y cualquier intento de destruir o alterar esta propiedad, podrá resultar en acción disciplinaria contra el miembro de la población correccional; en adición al cobro o restitución económica de la propiedad dañada.

II. SERVICIOS ALIMENTICIOS

La Administración se compromete a brindarle a la población correccional una alimentación adecuada y nutritiva. Toda institución o complejo correccional, tendrá un área de cocina en la cual se preparará la



comida de la población correccional, y se servirá la misma, bajo la supervisión del personal autorizado, en un área designada para esos propósitos. Se servirán tres comidas diarias; la frecuencia y horario de las comidas serán determinadas por cada institución correccional.

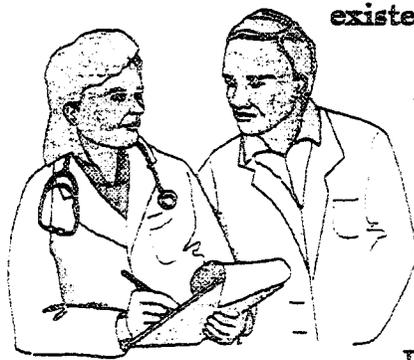
Queda terminantemente prohibido sacar fuera del comedor los alimentos, cubiertos u otros utensilios de comida. Cualquier miembro de la población correccional sorprendido en posesión de éstos utensilios fuera del comedor, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

III. SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD

Todos los miembros de la población correccional, bajo la custodia de la Administración de Corrección, recibirán servicios preventivos de salud y cuidados médicos, en las siguientes áreas: cuidados de salud física y mental, servicios dentales y servicios de educación de salud. Estos servicios se prestan bajo la dirección y autoridad del Departamento de Salud, conforme a la programación y horario del Programa de Salud Correccional ubicado en cada institución.



A su ingreso, todo miembro de la población correccional, estará sujeto a un examen médico y una evaluación de salud mental para determinar si



existen condiciones de salud que requieren atención inmediata o servicios especializados. Los

resultados de las evaluaciones médicas se

mantendrán en los expedientes médicos de cada

miembro de la población correccional, y serán

trasladados junto con el miembro de la población correccional en caso de traslado a otra institución.

En caso de emergencia, el miembro de la población correccional deberá notificar su problema o condición a cualquier personal de la institución, en donde se encuentre ubicado, para que éste le gestione atención médica lo más pronto posible. Las emergencias médicas serán evaluadas diariamente, 24 horas al día, y de ser necesario, se referirá el miembro de la población correccional al hospital de área más cercano.

Los medicamentos controlados serán dispensados únicamente mediante prescripción médica, y solo para uso exclusivo del miembro de la población correccional para el cual fue recetado. Cualquier abuso o uso indebido de medicamentos, será objeto de medida disciplinaria.

IV. SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

Como parte de los servicios de rehabilitación, se fomenta el que la población correccional mantenga lazos con su familia y amigos en la libre comunidad, mediante contacto directo, visitas o llamadas telefónicas o mediante comunicación escrita.

1. COMUNICACIONES ESCRITAS-CLASES

a. Correspondencia Privilegiada



La correspondencia privilegiada incluye, sin limitarse, toda correspondencia enviada de algún tribunal, agencia o departamento federal o del Gobierno de Puerto Rico y toda correspondencia de índole legal.

Esta correspondencia solo podrá ser abierta en presencia del miembro de la población correccional al cual la misma va dirigida, pero no será leída por personal de la Administración de Corrección. Toda correspondencia privilegiada deberá ser identificada en el sobre como "Correspondencia Privilegiada".

b. Correspondencia General

La correspondencia general incluye toda correspondencia no privilegiada.

La correspondencia general podrá ser inspeccionada y leída antes de ser entregada a su destinatario, conforme con las normas establecidas en el Reglamento de Correspondencia para los Miembros de la Población Correccional. El recibo y envío de correspondencia es un privilegio que se concede por la Administración de Corrección a los miembros de la población correccional.



c. Materiales Adicionales

Materiales adicionales, tales como revistas o periódicos, serán permitidos solamente con el permiso previo de la institución.

Los libros de carpeta dura o material pornográfico no serán permitidos en las instituciones correccionales. La cantidad de libros y

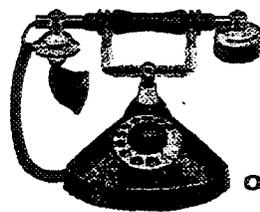


revistas no podrán exceder las normas establecidas, ni el espacio disponible en su celda o área de vivienda destinada a esos propósitos.

Sobre las normas que rigen los servicios de correspondencia, véase el Reglamento aprobado a esos fines.

2. SERVICIOS DE TELÉFONO

Cada institución proveerá teléfonos para uso de la población correccional. El uso del teléfono es en todo momento un



privilegio, y cualquier abuso o uso inapropiado, resultará en la suspensión de tal privilegio u otra acción disciplinaria. No se permitirán llamadas con cargo a terceras personas o la transferencia electrónica de una llamada telefónica a una tercera persona.

El horario y procedimiento para el uso de los teléfonos institucionales se regirá por los reglamentos aprobados por la Administración de Corrección y por lo establecido para cada institución.

3. VISITAS

Toda institución correccional tendrá un área de visita para facilitar y fomentar las relaciones positivas de la población correccional con sus familiares y la libre comunidad.



El horario y frecuencia de las visitas serán establecidas por cada institución. El servicio de visitas es en todo momento un privilegio que podrá ser limitado por razones de seguridad o de disciplina.

La cantidad máxima de visitantes que puede recibir un miembro de la población correccional a la vez será de seis (6) personas de las registradas en su expediente de visitas, excluyendo a menores de 12 años. Se le exigirá a todo visitante traer una identificación para verificar su identidad, y estará sujeto al registro de su persona y pertenencias, incluyendo el registro mediante medios electrónicos. En caso de sospecha razonable, los visitantes podrán estar sujetos a un registro al desnudo siguiendo las normas y reglamentos aprobados.

Las visitas de abogados, paralegales y estudiantes de Derecho se permitirán diariamente sujeto a las restricciones durante el

período de comida de la población correccional. Todos los profesionales del Derecho deberán conocer el horario de comida establecido para cada institución. El Director Regional, junto al Superintendente de cada institución, determinará el horario específico de estas visitas, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación aprobada a éstos efectos.



V. SERVICIOS SOCIOPENALES

Para asistir en la rehabilitación de la población correccional, se ofrece en cada institución servicios profesionales asignados a estas labores. Este personal realiza la evaluación social de cada miembro de la población correccional para elaborar un Plan de Tratamiento Institucional Individulizado según las necesidades e intereses de cada miembro de la población correccional, y los recursos disponibles en cada institución. Además, los técnicos de servicios sociopenales en cada institución asistirán a los miembros de la población correccional en comparecencias ante el Comité de Clasificación y Tratamiento, brindarán recomendaciones ante dicho Comité respecto al plan institucional del miembro de la población



correccional, servirán de enlace entre la población correccional, la Administración y la libre comunidad, y orientarán a la población correccional sobre los varios programas de comunidad existentes. La Administración de Corrección exhorta a la población correccional que acuda a su técnico de servicios sociopenales para aclarar cualquier duda o problema relacionado con su plan institucional.

VI. SERVICIOS EDUCATIVOS Y VOCACIONALES

Cada institución mantendrá una lista de los servicios educativos y vocacionales existentes en la institución. Los miembros de la población correccional tendrán acceso a una biblioteca con material y referencia legales. El horario de la biblioteca institucional será establecido por cada institución, y habrá una persona designada por cada institución o complejo correccional para aclarar cualquier duda o rendir información adicional en cuanto a este servicio.



A su ingreso, cada miembro de la población correccional sentenciado, será evaluado para determinar sus intereses vocacionales, sus conocimientos educativos y su aptitud para el trabajo. Tales exámenes vocacionales o

educativos no son mandatorios y cada miembro de la población correccional tendrá el derecho de negarse a tomar estas pruebas. No obstante, si el miembro de la población correccional se niega a tomar estas pruebas, la Administración de Corrección tiene el derecho de ubicarlo en el lugar más adecuado partiendo de criterios alternos conforme a los reglamentos y normas de la Agencia. Se exhorta a que la población correccional se aproveche de tales exámenes y servicios para desarrollar destrezas y aptitudes que podrán ser útiles en futuras ocasiones sociales o de empleo.

VII. SERVICIOS RELIGIOSOS

Cada institución proveerá servicios de estudios y consejería espiritual.

La Administración de Corrección invita a la población correccional a que

acuda a estos servicios y programas religiosos según sus creencias

religiosas y de acuerdo con las normas establecidas en el

Reglamento de Capellanía de la Administración de

Corrección. Si algún miembro de la población correccional

desea ser visitado por un consejero espiritual o religioso que

no esté representado en la institución, podrá hacer arreglos

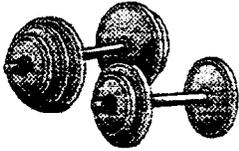
con el Pastor de la institución, quien coordinará a su vez con el Director de

Capellanía Interdenominacional de la Administración de Corrección.



VIII. SERVICIOS RECREACIONALES

La Administración de Corrección brinda a la población correccional como privilegios una variedad de programas recreativos. La



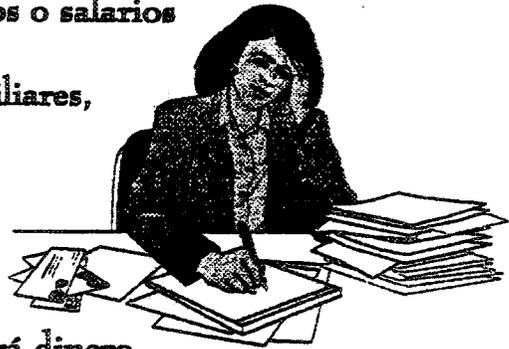
diversidad de los programas depende de las facilidades físicas de cada institución correccional. Cada institución

mantendrá accesible a la población una lista de programas recreativos disponibles y el horario en que se ofrecen estos servicios.



IX. SERVICIOS DE COMISARIA Y UTILIZACION DE LOS DINEROS DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS.

Al ingresar a una institución, se asignará al miembro de la población correccional un número de cuenta. A esa cuenta se ingresará el dinero que posea a su ingreso y el que reciba por sueldos o salarios o que le sean enviados por amigos y familiares, durante su estadía en esa institución.



No se acreditará, ni recibirá dinero en efectivo enviado por correo. Sólo se aceptará dinero efectivo en día de visita y sólo si se recibe por el personal asignado a esta labor.

Sólo se acreditará y recibirá el dinero enviado por correo si se hace mediante cheque o giro postal; éstos deben ser identificados con el nombre del

miembro de la población correccional y el número que le fue asignado por la Administración de Corrección.

Los giros se acreditarán a la fecha de recibo, los cheques se acreditarán a los treinta (30) días.

Por todo dinero acreditado a la cuenta, se entregará un recibo al miembro de la población correccional.



En cada institución existe una tienda o comisaría donde los miembros de la población correccional pueden adquirir ciertos artículos girando contra su número de cuenta. Estas comisarías son administradas por la

Administración de Corrección, pero pueden ser privatizadas.

Cada institución establecerá e informará por escrito el horario de la comisaría y el límite de gasto mensual establecido por la Administración de Corrección y al que tendrá derecho cada miembro de la población correccional. Los nuevos ingresos podrán comprar en la comisaría durante su primera semana sujeto a la disponibilidad de fondos en su cuenta. Cualquier artículo que no haya sido entregado por la institución, comprado en la comisaría o autorizado por las autoridades de la Agencia, se considerará como

contrabando, y el miembro de la población correccional podrá ser objeto de acción disciplinaria en su contra.

Toda compra en la comisaría está sujeta a la disponibilidad de fondos en la cuenta del miembro de la población correccional. Bajo ninguna circunstancia se permiten transacciones entre miembros de la población correccional o que uno compre en la comisaría a nombre de otro.

SEGUNDA PARTE

DERECHOS Y OBLIGACIONES

I. LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES:

- A. Derecho de ser tratado de manera respetuosa, imparcial y justa por toda persona, garantizando así su dignidad como ser humano. Por esa misma razón, tiene la obligación de tratar a todo el personal y al resto de la población correccional de la misma manera.

- B. Derecho a la libertad de culto, (afiliación religiosa) y a la participación voluntaria en las actividades religiosas de su preferencia, conforme a los servicios que ofrece el Programa de Capellanía para esa institución. Tiene la obligación de respetar la afiliación y devoción religiosa de los demás miembros de la población correccional.

- C. Tiene el derecho al cuidado de su salud, lo que incluye: comidas nutritivas, ropa de cama, ropa de vestir, la oportunidad de aseo

personal y artículos de higiene, un período de ejercicio regular, ventilación adecuada, y tratamiento médico y dental. Tiene la obligación de no desperdiciar o hacer mal uso de la comida; no alterar o destruir los equipos o artículos de ropa, cama e higiene que le suministra la institución; mantener su área libre de contrabando y solicitar tratamiento médico o dental de acuerdo a sus necesidades.

- D. Tiene el derecho a mantener comunicación con los miembros de su familia y amigos a través de visitas y correspondencia, según las normas de la Administración de Corrección. Tiene la obligación de comportarse correctamente durante sus visitas, no aceptar ni entregar contrabando durante sus visitas o mediante su correspondencia, y no violar las normas institucionales relacionadas con estos privilegios.
- E. Tiene derecho a utilizar el servicio de correspondencia para el acceso confidencial y sin restricciones a los tribunales en asuntos relacionados con su encarcelamiento. Tiene la obligación de presentar sus peticiones, preguntas y problemas a la Corte de

manera justa y honesta. Tiene la obligación de comparecer ante el Tribunal, siempre que se requiera su comparecencia o sea necesaria, y hacerlo de manera ordenada y respetuosa.

- F. Tiene el derecho al asesoramiento legal del abogado de su preferencia por medio de visitas o correspondencia. Tiene la obligación de usar los servicios de consejería legal de manera adecuada, justa y honesta.

- G. Tiene el derecho a usar los materiales de referencia disponibles en la biblioteca legal, para ayudarle a resolver cualquier duda o problema legal. Tiene la obligación de usar los recursos de acuerdo con los procedimientos y el horario establecido, y de respetar los derechos de los demás miembros de la población correccional a usar los mismos.

- H. Tiene el derecho de disfrutar de una variedad de literatura para propósitos educativos y para su propio provecho. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad de acuerdo con las normas institucionales. Tiene la

obligación de hacer el uso adecuado y correcto de ellos. De ser para uso común, no privará a los demás de su derecho y disfrute de los mismos.

- I. Tiene el derecho de participar en programas educativos y vocacionales, dentro del límite de los recursos institucionales disponibles, de acuerdo con sus intereses, necesidades y habilidades conforme a su Plan Institucional. Tiene la obligación de asistir a los programas y servicios establecidos en su Plan Institucional y aprovechar aquellas actividades que en el futuro le ayuden a vivir una vida exitosa y de conformidad con la ley dentro de la comunidad.

- J. Tiene el derecho de usar los fondos disponibles en su cuenta para la comisaría de conformidad con las normas institucionales, usar tales fondos para abrir cuentas de banco (siempre y cuando le sea permitido por la Administración de Corrección) o para proveer asistencia económica a su familia. Tiene la obligación de cumplir con sus obligaciones financieras y legales incluyendo, sin limitaciones, obligaciones impuestas por el tribunal, como

multas, restitución u otras. También tiene la obligación de usar sus recursos de una manera consistente con sus planes de libertad, sus necesidades familiares y cualquier otro tipo de responsabilidad que pueda tener.

II. OBLIGACIONES ADICIONALES

A. Procedimiento y Reglas de Trabajo y Seguridad Ambiental

Cada institución, en conjunto con su unidad de seguridad, proveerá y mantendrá un medio ambiente de trabajo y vivienda limpio y seguro. Las siguientes reglas deberán seguirse estrictamente.

1. Cada miembro de la población correccional tiene la obligación de seguir las normas de seguridad establecidas en su área de trabajo, seguir instrucciones y utilizar aquel equipo de seguridad que le sea dado, para protegerse de daños físicos o para disminuir cualquier riesgo a su salud.

2. Cada miembro de la población correccional tiene la obligación de reportar todo riesgo de seguridad a su supervisor, inmediatamente advenga en conocimiento del mismo. En éste caso, se deberá suspender cualquier actividad o maquinaria que representa tal riesgo.

3. Los miembros de la población correccional llevarán a cabo únicamente las tareas que le sean asignadas por el Comité de Clasificación y Tratamiento o por el personal debidamente autorizado por la institución. Llevar a cabo tareas que no hayan sido asignadas o aprobadas por el personal debidamente autorizado está terminantemente prohibido y podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

4. La fabricación o reparación de artículos personales es una violación de los reglamentos de seguridad y está terminantemente prohibido, a menos que ésta haya sido aprobado previamente por el personal debidamente autorizado.

5. Está prohibido intentar ajustar, engrasar, reparar o llevar a cabo cualquier tipo de mantenimiento en cualquier máquina mientras ésta se encuentre funcionando. Antes de iniciar cualquier reparación, se requerirá la autorización del supervisor.

6. Está prohibido el pararse dentro o encima, o intentar bajarse o subirse a un vehículo en movimiento.

7. Cada miembro de la población correccional tiene la obligación de reportar inmediatamente a su supervisor de cualquier lesión recibida o sufrida durante su trabajo.

8. Cada miembro de la población correccional tiene la obligación de ejercer la mayor precaución y sentido común cuando esté llevando a cabo sus tareas laborales. No se permitirán juegos en el trabajo. Cualquier lesión que sea producto de una violación de las normas y reglas de seguridad podrá resultar en la imposición de medidas disciplinarias en su contra.

9. Los radios están prohibidos en el área de trabajo.
10. La participación en simulacros y ejercicios de incendios o desalojo en áreas de vivienda es obligatoria. El no obedecer o negarse a participar en algún ejercicio o simulacro de incendio podrá resultar en la imposición de una acción disciplinaria contra el que desacate esas instrucciones.
11. Está prohibido el uso de equipos electrónicos en el área de vivienda.

B. REGLAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y SALUD AMBIENTAL

Una institución limpia permite un ambiente salubre y sano, tanto para los miembros de la población correccional como para el personal. Es responsabilidad del miembro de la población correccional mantener estándares de higiene y aseo personal aceptables en todo momento. Todas las áreas de vivienda serán inspeccionadas periódicamente para verificar las condiciones de higiene. El no obtener una clasificación satisfactoria en dicha

inspección podrá resultar en la imposición de una acción disciplinaria. Las medidas de limpieza, descritas más adelante, serán cumplidas diariamente:

1. *Áreas comunes*: La población correccional es responsable por la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes de vivienda, tales como áreas al aire libre, duchas, áreas de recreación y otras.
2. *Celdas*: Cada miembro de la población correccional debe mantener su celda asignada en orden y limpia. Se requiere tener la cama arreglada y la celda limpia, conforme a los horarios establecidos en la institución. Toda celda deberá ser barrida y sacudido el mobiliario a diario, para mantener la misma libre de manchas, tierra y polvo.
3. *Camas*: Las camas se arreglarán con esmero, tensando la sábana y en forma nítida. Toda ropa de cama será lavada frecuentemente para así mantenerlas limpias.

4. *Paredes:* Las paredes de la celda se mantendrán limpias en todo momento. No se permite colocar, pegar o fijar cualquier objeto en la superficie de la pared del cuarto, y no se permite escribir sobre las paredes de las celda ni en las paredes de la institución.

5. *Aparatos de iluminación:* Las bombillas o aparatos de iluminación no podrán ser rotas, pintadas o cubiertas de ninguna manera. Está prohibido colgar cualquier objeto en los aparatos de iluminación, realizar instalaciones eléctricas, dañar o alterar los tomacorrientes o hacer conexiones clandestinas.

6. *Pisos:* Los pisos deben estar libres de basura y polvo. Cada miembro de la población correccional será responsable de mapear y barrer los pisos según le sea indicado por cada institución, de conformidad con el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

7. *Basura:* Cada miembro de la población correccional está obligado a vaciar y limpiar su zafacón dos veces al día.

8. *Propiedad personal*: Sólo se permitirá en la celda propiedad personal específicamente permitida. La ropa y los zapatos se mantendrán en el casillero o lugar destinado para este uso. Artículos de artesanía o trabajos manuales no están permitidos en las celdas. Está terminantemente prohibido guardar objetos debajo o dentro del colchón. No se podrán hacer alteraciones o cambios en las áreas de vivienda o en cualquier otra planta física, estructura o aparatos de la institución.
9. *Toldos*: Se prohíben terminantemente la construcción de toldos u otra estructura que pueda limitar el acceso visual a la población correccional o a las áreas de vivienda. Cualquier acción de este tipo será sujeta a la imposición de una medida disciplinaria.

TERCERA PARTE

PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

I. OBJETIVO

La Administración de Corrección reconoce la importancia de ofrecer a la población correccional un mecanismo administrativo ante el cual el miembro de la población correccional pueda presentar cualquier queja o preocupación. Por lo tanto, cada institución correccional tendrá un buzón en donde la población correccional podrá depositar su solicitud de remedio administrativo para ser recogido y procesado por el personal debidamente autorizado; de creerlo conveniente el miembro de la población correccional podrá entregarlo directamente al personal del Programa. En todo momento, se seguirán las normas y procedimientos del "Programa de Remedios Administrativos Para la Población Correccional".

II- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

- A. Es la responsabilidad del miembro de la población correccional presentar por escrito sus querellas en una forma clara, concisa, de forma honesta y de buena fe.
- B. Si el miembro de la población correccional no sabe leer ni escribir, es la responsabilidad del mismo utilizar la ayuda de otro miembro de la población correccional que le redacte la solicitud de remedio administrativo o solicitar que alguna persona de la Oficina de Remedios Administrativos lo ayude a redactar la misma. El solicitante, miembro de la población correccional, firmará la solicitud con una marca o señal, y se requiere la firma del testigo que radicó la solicitud.
- C. Sólo se permitirá radicar una solicitud a la vez, y la misma solicitud no podrá radicarse más de una vez. La solicitud se radicará individualmente y no se aceptarán solicitudes a nombre de un grupo de miembros de la población correccional.

D. Quejas y preocupaciones frías según lo dispuesto en el Reglamento del Programa de Remedios Administrativos serán objeto de medidas disciplinarias.

III. PROCEDIMIENTOS

El miembro de la población correccional que desee radicar una solicitud de remedio administrativo deberá solicitar el formulario apropiado al Superintendente de la institución correccional en donde se encuentre ubicado o al personal indicado. Toda solicitud debe ser radicada dentro de los quince (15) días laborables contados desde la ocurrencia del incidente que motiva la misma.

El procedimiento de la radicación de solicitudes de remedios administrativos, al igual que la radicación de una revisión ante la respuesta de la Oficina de Remedios Administrativos, está reglamentada en el Reglamento del Programa. La Oficina de Remedios Administrativos estará disponible para aclarar cualquier duda sobre los procedimientos, derechos y deberes del solicitante.

CUARTA PARTE

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Cada miembro de la población correccional tiene el derecho de ser oído en una vista disciplinaria antes de la imposición de alguna sanción en su contra. Los procedimientos de tales vistas disciplinarias y de la apelación de la misma están establecidos en el Reglamento de Disciplina del Confinado.

3.02

QUINTA PARTE

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Manual regirá desde el momento de su firma.

Aprobado hoy 23 de abril de 1999.

En San Juan, Puerto Rico.



Zoé Laboy Alvarado
Secretaria y Administradora