

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

**REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS Y LIMITACIONES
SOBRE PROPIEDAD PERSONAL DE CONFINADOS**

INDICE

ARTICULO		PÁGINA
I	TÍTULO	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	Limitaciones a la Propiedad.....	4
	Inventario y Recibo de Propiedad.....	5
	Prohibición de Computadoras Portátiles en las Celdas.....	5
	Uso de Televisores en las Celdas (Máxima Seguridad).....	5
VII	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE ARTICULO PROVISTO POR LA INSTITUCION.....	6
VIII	PROPIEDAD PERSONAL: ARTICULOS PERMITIDOS Y LIMITES ESTABLECIDOS.....	7
	A. Nuevo Ingreso.....	8
	B. Confinado Sentenciado.....	9
IX	FRECUENCIA DE ENTREGA DE ARTICULOS DE USO PERSONAL.....	10
X	PROPIEDAD PERSONAL PERMITIDA A LOS CONFINADOS.....	11
	A. Normas Generales.....	11

	B. Artículos Permitidos, como Máximo.....	13
XI	PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EL CONFINADO ES TRASLADADO A OTRA INSTITUCION.....	16
XII	NORMAS GENERALES.....	17
XIII	DEBERES DEL OFICIAL DE ROPERIA INSTITUCIONAL.....	20
XIV	PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LA PROPIEDAD INCAUTADA A LOS CONFINADOS.....	22
XV	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	25
XVI	DEROGACION.....	25
XVII	SEPARABILIDAD.....	25
XVIII	VIGENCIA.....	26

ANEJOS

**Recibo de Propiedad Entregada al Confinado o
Sumariado al Ingreso a la Institución**

**Registro de Entrega de Artículos para uso Personal a
Confinados**

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

**REGLAMENTO DE NORMAS Y LIMITACIONES SOBRE
PROPIEDAD PERSONAL DE CONFINADOS**

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará "Reglamento de Normas y Limitaciones sobre Propiedad Personal de Confinados."

ARTICULO II- PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito el establecer las guías para la retención, manejo y disposición de la propiedad personal de los confinados en las instituciones correccionales.

Es la política de la Administración de Corrección que los confinados sólo podrán tener en su posesión aquella propiedad que le ha sido autorizada a retener al momento de su ingreso, la que le es provista mientras está encarcelado. También la propiedad que adquiere en la Comisaría de la institución o que ha sido autorizada a recibirse por correo o mediante entrega durante horas de visita de conformidad con las normas institucionales.

ARTICULO III - BASE LEGAL

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

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Las normas aquí dispuestas aplicarán a todos los confinados (sumariados y sentenciados) en las instituciones correccionales de la Administración de Corrección, incluyendo los Hogares de Adaptación Social.

ARTICULO V- DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán el significado que a continuación se le asigna:

1. Administración - Administración de Corrección.
2. Administrador - Administrador de la Administración de Corrección.
3. Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
4. Institución - Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al Sistema Correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.

5. **Oficial de Ropería Institucional - Oficial Correccional** encargado de administrar el manejo y uso de los artículos de uso personal de los confinados.
6. **Subdelegado Comprador- Persona autorizada por la Administración de Corrección** a comprar a nombre o en representación de ella.
7. **Superintendente - Persona responsable de la dirección y administración de una institución correccional** conforme a sus normas y reglamentos
8. **Director de los Hogares de Adaptación Social - Persona responsable de la dirección y administración de un Hogar de Adaptación Social** conforme a sus normas y reglamentos.

ARTICULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

- A. **Constituye una política de la Administración de Corrección que los confinados puedan tener en su posesión, aquella propiedad personal que le haya sido autorizada a través de uno o más de los siguientes procedimientos:**
 1. **Que le sea autorizada a retener a su ingreso a la institución correccional.**
 2. **Que sea provista por la institución durante la estadía en prisión.**
 3. **Que haya sido adquirida mediante compra en la Comisaría en la institución.**

4. Que haya sido autorizada a recibirse por correo, de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y las normas institucionales.
5. Que haya sido autorizada por los funcionarios de la institución, de conformidad con lo aquí dispuesto.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la posesión de propiedad personal en exceso de los límites establecidos en estas normas o que pueda crear problemas sanitarios, de higiene, de seguridad o riesgo de incendio, o que de alguna forma viole lo dispuesto por las normas y las reglamentaciones establecidas y vigentes.

B. Limitaciones a la Propiedad.

Cada área de vivienda dispondrá de un espacio de almacenamiento para uso del confinado. El área incluirá un cajón o alacena (tablilla), donde el confinado guardará la propiedad personal que le ha sido autorizada. El convicto podrá asegurar su área con un candado, el cual podrá adquirir mediante compra en la Comisaría de la institución.

El espacio de almacenamiento dependerá de la cantidad de confinados asignados al área de vivienda. El proveer un espacio seguro y el cumplimiento con estas normas, fijan en el confinado la responsabilidad por la propiedad personal que le es autorizada a poseer.

Se autorizará la retención de la propiedad personal que pueda mantenerse en el área de almacenamiento de forma segura. Se prohíbe la acumulación de propiedad que pueda crear un riesgo de incendio, problemas de saneamiento, de higiene o de seguridad.

C. Inventario y Recibo de Propiedad.

A su llegada a la institución, y como parte del procedimiento de ingreso, toda la propiedad del confinado le será retenida.

Se hará un inventario de toda la propiedad y los valores retenidos y se entregarán los recibos correspondientes al confinado. Para la retención, manejo y disposición de la propiedad del confinado, se seguirán los procedimientos establecidos por la institución.

Durante la estadía en la institución, al confinado se le permitirá únicamente la propiedad indicada en este Reglamento.

D. Prohibición de Computadoras Portátiles en las Celdas

Queda terminantemente prohibido que los confinados tengan computadoras portátiles (laptops) o cualquier otra computadora en las celdas. Esta norma es de estricto cumplimiento y no habrá excepciones.

E. Uso de Televisores en las Celdas (Máxima Seguridad)

Solamente los confinados que se encuentran en instituciones de máxima seguridad podrán tener televisores en las celdas o en unidades de vivienda. Estos tendrán derecho a utilizar su televisor de 6:00 a 9:00 AM y de 6:00 a 10:00 PM.

ARTICULO VII - PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE ARTÍCULO PROVISTO POR LA INSTITUCION

1. Al momento de ingresar a la institución, como parte del proceso de admisión, se entregará aquella propiedad personal provista por la institución, la cual consiste de: uniforme institucional (uniforme, pantalón corto, zapatos y ropa interior) y artículos de aseo personal (pasta de dientes, jabón, cepillo de dientes, rasuradoras desechables, ropa de cama, toallas, "mattress" y almohadas).
2. El control de la propiedad institucional entregada a cada confinado se mantendrá utilizando los formularios correspondientes en el área de Ropería. Cada anotación debe reflejar la propiedad entregada al confinado, descripción de la misma, fecha de entrega, propiedad devuelta por el confinado (si procede), firma del confinado y del empleado que hace la entrega. Dicho documento constituirá evidencia de la entrega de la propiedad al confinado y facilitará el procedimiento de reclamación al confinado por el mal uso o destrucción de propiedad institucional. La propiedad a ser sustituida por estar deteriorada ("mattress", almohadas, vestimenta, toallas, zapatos y otras), deberá ser devuelta a Ropería para disponer de la misma antes de entregar propiedad nueva al confinado.

3. Periódicamente se hará entrega de los artículos de higiene personal a todos los confinados, según establecen las normas institucionales.
4. Al momento de salir de la institución, ya sea mediante traslado a Estados Unidos o excarcelación, todo confinado deberá devolver al área de Ropería la propiedad institucional que le ha sido entregada, incluyendo los artículos de uso personal, aún cuando estén usados.
5. Una vez devuelta toda la propiedad institucional, se harán las anotaciones correspondientes en los formularios provistos a esos fines.

ARTICULO VIII – PROPIEDAD PERSONAL: ARTICULOS PERMITIDOS Y LIMITES ESTABLECIDOS

La propiedad personal de los confinados se limitará a los artículos y cantidades detalladas más adelante. El límite establecido aparece en el margen derecho. En aquellos casos donde no se especifica cantidad, los mismos podrán acumularse en la medida en que no creen un problema sanitario, de seguridad o de riesgo de incendio. Todos los artículos encontrados en poder de confinados, en las áreas de vivienda o en áreas comunes que no están enumerados o excedan los límites establecidos, serán incautados y se dispondrá de ellos, según se establece en este Reglamento.

A. Nuevo Ingreso

1. Al ingresar el sumariado, la Administración de Corrección le entregará los siguientes artículos por un período de veinticuatro (24) horas.

<u>ARTICULO</u>	<u>CANTIDAD</u>
a. jabón pequeño de 1.0 onzas	2
b. pasta pequeña de 1.05 onzas	1
c. juego de sábanas	1
d. cepillo dental	1
e. almohada	1
f. funda	1
g. rollo de papel sanitario	1
h. "mattress" higienizado	1
i. cuchara	1
j. vaso	1
k. bandeja	1
l. toalla	1
*m. ropa interior:	
(1) pantaloncillo	1
*(2) pantaletas y sostenes	1 c/u
*(3) toallas sanitarias	(según la necesidad)
n. calzado	1 par

*Mujeres

o. cepillo o peine de pelo

1 c/u

p. vestimenta:

(1) 1 camisa

(2) 1 pantalón corto

* (3) 1 uniforme (pantalón y camisa)

(4) 3 c/u ropa interior (pantaloncillos, pantaletas, sostenes)

Estos artículos se entregarán de inmediato al confinado. Si el confinado de nuevo ingreso permanece por dos (2) días o más, se le hará entrega de un jabón de 3.05 onzas y pasta dental de 3.05 onzas.

B. Confinado Sentenciado.

1. Al ingresar se le hará entrega de:

ARTICULO

a. 1 jabón de 3.05 onzas

b. 1 cepillo dental

c. 1 pasta dental de 3.05 onzas

d. 1 juego de sábanas

e. 1 "mattress" higienizado

f. 1 almohada

g. 1 papel sanitario a varones y tres rollos a las féminas

h. 1 cuchara

i. 1 funda

- j. 1 bandeja
- k. 1 vaso
- l. 1 par de calzado
- m. 2 uniformes
- n. pantalón corto
- o. 7 pantaloncillos
- p. 7 pares de medias
- *q. toallas sanitarias
- *r. 7 sostenes
- *s. 7 pantaletas
- t. 2 toallas

A los fines de establecer un control para el manejo y distribución de los artículos de Ropería se completará una hoja o formulario "Recibo de Propiedad Entregada al Confinado Sumariado en la Institución" (Véase Anejo). El original de este formulario permanecerá en el Area de Admisiones y se enviará copia al Oficial de Ropería.

ARTICULO IX - FRECUENCIA DE ENTREGA DE ARTICULOS DE USO PERSONAL

A. La frecuencia de entrega de artículos de uso personal será de la siguiente forma:

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. jabón de baño de 3.05 onzas | cada 15 días |
| 2. pasta dental de 3.0 ó 3.05 onzas | cada 15 días |
| 3. papel sanitario: dos rollos | cada 15 días |

- | | | |
|------|---------------------------|--|
| 4. | cepillo dental | cada 3 meses |
| 5. | vestimenta y calzado | revisión cada 3 meses
(según la necesidad) |
| 6. | ropa de cama | revisión cada 3 meses
para evaluar condiciones
(según necesidad) |
| 7. | ropa interior | revisión cada 3 meses
evaluar condición
(según necesidad) |
| 8. | colchones y almohadas | revisar cada 3 meses
evaluar condiciones
(según necesidad) |
| 9. | vasos, cucharas, bandejas | revisar cada 3 meses |
| *10. | toallas sanitarias | 24 mensuales |

- B. Cada revisión deberá estar acompañada del formulario "Registro de Entrega de Artículos", la cual estará acompañada de una foto 2x2 del confinado.

ARTICULO X - PROPIEDAD PERSONAL PERMITIDA A LOS CONFINADOS

A. Normas generales

1. La propiedad personal e institucional de los confinados será permitida en la institución dentro de ciertos límites. Cualquier propiedad en exceso será devuelta a los

familiares o se guardará hasta que el confinado egrese de la institución.

2. Los confinados no podrán alterar, mutilar ni modificar las ropas institucionales en ningún momento.
3. Las excepciones concernientes a la posesión de propiedad son reguladas por normas de la agencia. Si algún artículo o acumulación de propiedad, como cigarrillos, artículos comprados en la Comisaría, entre otros, se considera como un riesgo de incendio o seguridad, se confiscará como contrabando. El confinado será orientado sobre esta norma, toda vez que será responsable de su cumplimiento.
4. Las limitaciones sobre el valor de la propiedad prohíben el que se apruebe la posesión de cualquier artículo cuyo valor exceda los veinticinco dólares. Cualquier autorización que exceda este límite de veinticinco dólares (\$25) será aprobada por escrito por el superintendente.
5. Los confinados mantendrán en un mínimo, y en orden, los artículos colocados sobre sus escritorios.
6. Las fotografías, carteles y otros materiales no se pegarán o colgarán de los muebles o paredes.
7. Los muebles se acomodarán de manera que el confinado pueda ser visto fácilmente durante los recuentos; el confinado no podrá moverlos ni cambiarlos a su antojo y se

mantendrá en la misma posición en todas las celdas, de la forma que lo indiquen las autoridades institucionales.

8. No se permitirán forros en las superficies de los muebles.
9. A cada confinado se le proveerá espacio para guardar sus pertenencias personales autorizadas.
10. No se permitirán recipientes en cristal, metal o aluminio, ni aerosoles "sprays".
11. Los artículos comprados en la Comisaría se permitirán de acuerdo a las cantidades establecidas en cada institución.

B. Artículos permitidos, como máximo

Hombres

- **4 uniformes**
- 2 pantalones cortos**
- 7 pantaloncillos**
- 5 camisetas "T-shirts"**
- 1 abrigo o suéter (si es necesario)**
- 5 pares de medias**
- 1 correa**
- **2 toallas**
- **1 juego de sábana**
- **1 funda de almohada**
- **1 almohada**
- **1 mosquitero (si es necesario)**

Mujeres

- **4 uniformes**
- 7 pz. ropa interior**
- 4 sostenes (brassieres)**
- 3 refajos o enaguas**
- 3 pijamas**
- 1 bata**
- 1 par de pantallas**
- rolos para el cabello**
- 24 toallas sanitarias**

- **1 frisa (si es necesario)**
- 7 pañuelos**
- 2 pares de zapatos (para el trabajo y personales)**
- 2 pares de zapatos deportivos (tenis)**
- 1 par de chinelas**
- 1 anillo de matrimonio**
- 1 reloj pulsera**
- 1 cadena**
- 1 radio transitor tipo "walkman", con audífonos plásticos**
- ****1 abanico eléctrico con aspas y rejillas plásticas**
- 2 pares de baterías**
- **2 rollos de papel sanitario**
- **2 barras de jabón (1 en uso, 1 nuevo)**
- **2 pastas de dientes (1 en uso, 1 nuevo)**
- **2 cepillo de dientes (1 en uso, 1 nuevo)**
- ***2 limpiadores de dentaduras postizas (1 en uso, 1 nuevo)**
- ***2 adhesivos de dentaduras postizas (1 en uso, 1 nuevo)**
- 1 cepillo de pelo**
- 1 peinilla o peine plástico**
- 2 botellas plásticas de champú (1 en uso, 1 nuevo)**
- 2 botellas plásticas de loción o crema para el cabello (1 en uso, 1 nueva)**

**** Artículos que no podrán ser recibidos a través de la visita.**

- 1 brocha para afeitarse
- 6 rasuradoras desechables
- 2 botellas plásticas de loción o crema para después de afeitarse,
sin alcohol (1 en uso, 1 nuevo)
- 1 polvo talco
- **1** botella plástica de polvo para los pies
- 2 botellas plásticas de loción o crema para el cuerpo
- 1 jabonera plástica
- 2 desodorantes "roll-on" en polvo, sin alcohol (1 en uso, 1 nuevo)
- 1 caja mediana de detergente en polvo
- 1 caja pequeña de palitos de algodón para limpiar oídos
- 1 cortador de uñas pequeño
- ***2** pares de espejuelos recetados
- 2 estuches de espejuelos
- 1 vaso plástico
- 1 periódico
- 1 revista
- 5 libros
- 1 devocionario
- 3 revistas o folletos religiosos
- 6 fotografías individuales (no más grande que 8" x 10")

- 1 paquete de papel de cartas
- **sellos (hasta \$6)**

- 1 caja de sobres con o sin sellos (impresos)
- 2 lápices
- 2 bolígrafos plásticos
- 12 cartas personales
- **1 botella plástica de pega o cola de pegar
- **1 cartón de cigarillos
- 1 encendedor desechable pequeño
- 1 cenicero plástico pequeño
- 1 colchón
- 1 cuchara
- 1 bandeja

ARTICULO XI – PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EL CONFINADO ES TRASLADADO A OTRA INSTITUCION

1. La Administración será responsable de trasladar junto con el confinado su expediente social completo.
2. Al confinado se le permitirá llevar los siguientes artículos: pasta, jabón, cepillo dental, ropa interior, calzado, una camisa, un pantalón. Ningún otro artículo suministrado por la institución podrá ser parte del equipaje que se traslada con el confinado.

*Todos los artículos en la lista, excepto aquellos que son para el uso de los hombres, serán permitidos también para el uso de las mujeres.

**Artículos que no podrán ser recibidos a través de la visita.

***Artículos permitidos solamente con receta médica.

****Cada institución desarrollará las normas concernientes a estos artículos de acuerdo con sus instalaciones.

ARTICULO XII - NORMAS GENERALES

A. El Oficial de Ropería podrá revisar los artículos entregados con más frecuencia a un confinado o grupo de éstos en aquellos casos en los cuales se observe solicitudes excesivas, evidencia de mal uso, vandalismo o desaparición de los mismos.

El oficial de Ropería preparará un informe detallado, que evidencie la entrega de artículos de uso personal de todo aquel confinado o sumariado que ha cumplido con la reglamentación de protección de la Propiedad del Gobierno, dirigido al superintendente con copia al comandante de la guardia y a la Oficina de Cumplimiento de la Administración de Corrección.

En la eventualidad de que ocurran circunstancias fuera de lo ordinario, tales como revueltas, problemas internos o externos de naturaleza mayor, casos fortuitos y otras, se llevará a cabo una revisión inmediata de todos los artículos de ropería en aquellas áreas en las cuales la propiedad del gobierno pueda haber sido dañada. La institución someterá en un período de veinticuatro (24) horas, el estimado de daños por la pérdida de estos artículos, dirigido al superintendente, comandante de la guardia y al coordinador de Ropería y Lavandería, con copia a la Oficina de Servicios Generales.

B. Normas en el Manejo de los Artículos de Uso Personal.

1. Todos los artículos de vestimenta, ropa de cama y uso personal suministrados por al Agencia serán higienizados antes de ser reutilizados. Toda la ropa de cama y de vestir será higienizada por el personal a cargo de lavandería y con los efectos de limpieza aprobados por el Departamento de Salud Ambiental.
2. Toda institución en la que los inspectores del Departamento de Salud Ambiental o el personal médico de Salud Correccional diagnostiquen un brote o epidemia diseñará y pondrá en vigor un plan de acción de higienización de colchones, fundas, almohadas, sábanas y vestimenta de los confinados.
3. Se decomizarán los artículos de uso personal (ropa interior y otros) de todo confinado con diagnóstico de SIDA o cualquier otra enfermedad infecciosa o contagiosa que sea excarcelado o trasladado de una institución a otra. La ropa de cama y uniformes se higienizará de acuerdo a los parámetros y especificaciones del Departamento de Salud.

C. Normas a Seguir por el Oficial de Ropería Institucional

1. El oficial de Ropería es la persona responsable de cumplir con las normas descritas en este reglamento.

2. Dicho oficial será el responsable de mantener el suministro adecuado de los artículos de uso personal en cantidades mínimas para dos (2) meses. No estará permitido mantener cantidades menores de éstos en el inventario perpetuo.
3. El oficial de Ropería deberá notificar cualquier deficiencia en el abasto de suministros en un período de ocho (8) horas al superintendente y en un período de veinticuatro (24) horas a la División de Mantenimiento y la División de Servicios Generales.

D. Normas a Seguir por el Superintendente y el Subdelegado Comprador

1. Será responsabilidad del superintendente asignar un área adecuada para el almacenaje de los artículos mencionados en este Reglamento e informar a la División de Mantenimiento de cualquier anomalía o irregularidad en el manejo y custodia de la propiedad.
 2. El superintendente será responsable de asignar una persona para los servicios del área de Ropería, que rinda labores permanentes en esa área con el objetivo de llevar los formularios y mantener los récords actualizados. Será responsable de asegurarse que estos artículos sean suplidos a los confinados.
-

3. El subdelegado Comprador deberá velar que las órdenes de compra o requisiciones se verifiquen de tal forma que mantenga un balance de artículos no menor de dos (2) meses.

ARTICULO XIII - DEBERES DEL OFICIAL DE ROPERIA INSTITUCIONAL

A. El oficial de Ropería, bajo la supervisión del superintendente de la institución tendrá las siguientes funciones:

1. Será responsable de que los artículos de uso personal de los confinados sean suplidos según establecido por la Administración de Corrección.
2. Será responsable de preparar y dar seguimiento a las requisiciones de los artículos personales de los confinados.
3. Será responsable de llevar inventarios de los artículos que se reciben y se entregan del almacén de Ropería y mantendrá actualizado los inventarios, según lo establecido en el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.
4. Será responsable de adiestrar al personal de las instituciones en el área de Ropería y Lavandería.
5. Mantendrá un tarjetero de cada confinado con una foto 2 x 2 actualizada, con el propósito de mantener un control en la entrega de artículos en la institución.
6. Asistirá a reuniones cuando le sean requeridas.

7. Informará a sus supervisores sobre pérdidas en los artículos personales de los confinados, preparará estimados de los costos en las pérdidas y mantendrá informado al superintendente sobre cualquier anomalía en el área de Ropería y de Lavandería.
 8. Será responsable de llevar a cabo todos los procedimientos establecidos y cumplir con los requisitos dispuestos en el caso Morales Feliciano para el área de Ropería y Lavandería.
 9. Será responsable de mantener los récords al día conforme a los procedimientos establecidos y a los formatos de la Agencia.
 10. Será responsable de informarle al superintendente y al coordinador de Ropería y Lavandería en la oficina central de la Administración de Corrección, a la Oficina de Servicios Generales sobre cualquier deficiencia en el abasto de suministros de artículos de uso personal y notificará al respecto en un período de ocho (8) horas.
 11. Mantendrá organizadas y limpias las áreas del Almacén de Ropería y Lavandería.
 12. Desempeñará cualesquiera otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas por sus supervisores.
-

ARTICULO XIV - PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LA PROPIEDAD

INCAUTADA A LOS CONFINADOS

A. No se podrá remover propiedad personal de cualquier confinado a menos que se cumpla con el siguiente procedimiento:

- 1. Se preparará en duplicado un recibo detallado de toda la propiedad removida o incautada.**
- 2. Cada uno de los recibos serán firmados por el confinado y por el oficial de corrección que realizó la incautación.**
- 3. Una copia del recibo será entregado al confinado y la otra copia será retenida por la Administración de Corrección.**
- 4. La propiedad incautada se identificará debidamente, ya sea adhiriendo a la misma una cinta, tarjeta o cualquier otra identificación con el nombre del confinado, fecha, descripción de la propiedad y nombre del oficial, o guardando la misma en un recipiente adecuado que también tendrá la misma información, o mediante una combinación de ambos procedimientos.**
- 5. La propiedad así identificada será depositada en un custo bajo llave, y si procede, será devuelta al confinado tan pronto ello sea posible.**
- 6. Al ser devuelta la propiedad al confinado, se revisará el inventario hecho cuando se efectuó la incautación y se**

anotará en ambas copias del recibo original si la propiedad se devuelve íntegramente o si falta cualquier cosa.

7. Esa anotación será hecha en ambos documentos y será firmada por ambos, tanto por el confinado como por el oficial correccional encargado.
8. Deberá utilizarse un libro par registrar toda la propiedad incautada.
9. El oficial que tomó posesión o se incautó de alguna propiedad del confinado será enteramente responsable de reestablecer la misma a dicho confinado mediante la entrega del objeto incautado o reponer económicamente el mismo.

B. Cuando los confinados egresados de las instituciones no se lleven sus pertenencias personales se procederá conforme con lo siguiente:

1. Cuando el confinado haya sido ubicado en cualesquiera de los programas de comunidad, la institución establecerá comunicación con funcionarios del programa para que orienten al confinado, de modo que haga los arreglos pertinentes para que pueda regresar a recoger sus propiedades.
2. Cuando el confinado se integre a la libre comunidad, funcionarios de la institución se comunicarán

telefónicamente con él para orientarle sobre cómo podrá recoger sus pertenencias.

3. Cuando no se logre la comunicación antes indicada, se le escribirá al confinado una carta dirigida a su última dirección conocida según se desprenda de su expediente. En dicha comunicación se le orientará sobre los procedimientos que debe realizar para recoger sus pertenencias.
4. En las comunicaciones señaladas en los apartados anteriores, se le indicará al confinado la cantidad y la descripción de las pertenencias que permanecen en la institución. Se le informará que dispone de treinta (30) días para recoger sus propiedades y de no hacerlo dentro del tiempo concedido, se entenderá que no interesa hacerlo por lo que la Agencia podrá disponer de dichas propiedades.
5. En los casos en que la institución tuviese que disponer de las propiedades se procederá de la siguiente manera:
 - a. La disposición de propiedad incautada se realizará conforme con el Artículo 7 del Reglamento de Registros.
 - b. En caso de monedas extranjeras la institución coordinará con el Departamento de Hacienda para determinar la forma de disponer de las mismas.

- c. De ser cigarrillos el superintendente de la institución los donará a la Comisaría. Para ello preparará una certificación de donación y mantendrá copia de la misma.
- d. En caso de otras propiedades, funcionarios de la institución levantarán un acta para disponer de las mismas. En dicha acta se expondrá una descripción de las gestiones hechas para devolver las pertenencias a los confinados y se incluirá evidencia de dichas gestiones.

ARTICULO XV - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTICULO XVI - DEROGACION

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6529, aprobado el 3 de octubre de 2002, y sustituye cualquier norma o reglamento en conflicto con lo dispuesto en el presente.

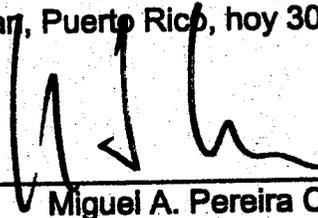
ARTICULO XVII - SEPARABILIDAD

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

ARTICULO XVII – VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Administrador o Secretario del Departamento de Correccion y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

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



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Correccion y Rehabilitacion

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

RECIBO DE PROPIEDAD ENTREGADA AL CONFINADO
O SUMARIADO AL INGRESO A LA INSTITUCION

NOMBRE DEL CLIENTE _____ EDAD _____

FECHA DE INGRESO _____ NATURAL DE _____

ARTÍCULOS

_____ Manual del confinado

_____ Fundas

_____ Camisas

_____ Papel Sanitario

_____ Pantalones

_____ Mattress con Cover

_____ Pasta Dental

_____ Almohada

_____ Cepillo Dental

_____ Vaso

_____ Jabón de Baño

_____ Cuchara

_____ Toallas

_____ Otros _____

Recibí del Oficial Correccional, _____ los artículos antes mencionados, propiedad de la Administración de Corrección. Me responsabilizo a no vender, negociar, alterar, mutilar ni destruir esta propiedad. He sido orientado que de suceder alguna de las acciones antes mencionadas se podrá tomar acción disciplinaria y/o judicial, lo que la Administración de Corrección entienda en dicho caso.

FIRMA DEL CONFINADO O SUMARIADO

FECHA

FIRMA DEL OFICIAL ENTREGA PROPIEDAD

PLACA

TESTIGO

