5249

REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y LIMITACIONES A LA PROPIEDAD PERSONAL DE CONFINADOS

N° 5249
Fecha 12 de junio de 1995 2:50 p.m.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

INDICE GENERAL

PAGINA

ARTICULO: I - TITULO 1

ARTICULO: II - PROPOSITO 1

ARTICULO: III - BASE LEGAL 1

ARTICULO: IV - APLICABILIDAD 1

ARTICULO: V - DEFINICIONES 2

ARTICULO: VI - DISPOSICIONES GENERALES 3

ARTICULO: VII - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION PARA LA ADQUISICION DE ARTICULOS PROVISTOS POR LA INSTITUCION 5

ARTICULO: VIII - PROPIEDAD PERSONAL: ARTICULO PERMITIDOS Y LIMITE ESTABLECIDOS 6

ARTICULO IX - FRECUENCIA DE ENTREGA DE ARTICULOS DE USO PERSONAL 10

ARTICULO X - PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EL CONFINADO ES TRASLADADO A OTRA INSTITUCION 11

ARTICULO: XI - NORMAS GENERALES 11

ARTICULO: XII - DEBERES DEL OFICIAL DE ROPERIA 14

ARTICULO: XIII - ENMIENDA 16

ARTICULO: XIV - VIGENCIA 16

ARTICULO: I TITULO

5249

Este Reglamento se denominará 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 penales.

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, la que adquiere en la comisaría de la institución y/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 se adopta conforme a las disposiciones a la Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración de Corrección y de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes".

ARTICULO: IV APLICABILIDAD

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

ARTICULO: V DEFINICIONES

1. Administración - Se refiere a la Administración de Corrección
2. Administrador - Administrador (a) de la Administración de Corrección
3. Cliente - 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 - Oficial encargado de mantener, vigilar y controlar el buen uso de los artículos de uso personal
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 penal conforme a sus normas y reglamentos.

8. Encargado 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. Contituye 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 al penal.
2. Que sea provista por la Agencia 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 en el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental de la Administración de Corrección.

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 prohibe la acumulación de propiedad que pueda crear un riesgo de incendio, problemas de saneamiento, de higiene o de seguridad, según dispone el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

C. Inventario y Recibo de Propiedad

A su llegada a la institución y como parte del procedimiento de ingreso, toda la propiedad del confinado será retenida, según dispone el Procedimiento para Retención y Disposición de Valores y Pertenencias.

Se hará un inventario de toda la propiedad y los valores retenidos y se entregará los recibos correspondientes al confinado. Para la retención, manejo y disposición de la propiedad del confinado, se seguirá el procedimiento establecido en el documento antes mencionado.

D. Cualquier violación a las normas de este Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones tanto al personal de la Administración de Corrección como a la clientela cubierta por este Reglamento.

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

ARTICULO: VII PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE ARTICULOS PROVISTOS POR LA INSTITUCION:

1. Al momento de ingreso al penal, como parte del proceso de admisión, se entregará aquella propiedad personal provista por la institución, consistente en: uniforme institucional (pantalón camisa, pantalón corto, camisa, zapatos y ropa interior) y artículos de aseo personal (pasta de dientes, jabón, cepillo de dientes, razuradoras desechables donde proceden, 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 Area 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 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 sustituída 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 o excarcelación, todo confinado deberá devolver la propiedad institucional que le ha sido entregada a Ropería, incluyendo los artículos de uso personal, aún cuando estén usados.

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 estas guías.

NORMAS PARA LA ENTREGA DE PERTENENCIAS

A. Sumariados

1. Al ingresar el sumariado (a) se le entregarán los siguientes artículos:

ARTICULO	CANTIDAD
a. jabón pequeño de 1.0 onzas	2
b. pasta pequeña 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

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

2. Durante un período de 24 horas se proveerá al confinado la siguiente vestimenta:

ARTICULO	CANTIDAD
a. camisa	1
b. pantalón corto y largo	1 c/u
c. calzado	1 par
d. falda o pantalón	1
e. ropa interior (pantaloncillos, pantaletas, sostenes)	3 c/u

B. Confinado Sentenciado

1. Al ingresar se le hará entrega de:

ARTICULO	CANTIDAD
a. jabón de 3.05 onzas	1
b. cepillo dental	1
c. pasta dental de 3.05 onzas	1
d. juego de sábanas	1
e. "mattress" higienizado	1
f. almohada	1
g. papel sanitario	1

h. cuchara	1
i. funda	1
j. bandeja	1
k. vaso	1
l. calzado	1 par
m. camisa	2
n. camisetas	2
o pantalones largos	2
p. pantalones cortos	1
q. pantaloncillos	7
r. medias	7 pares
s. sostenes	7
t. pantaletas	7
u. toallas	2

A los fines de establecer un control para el manejo y distribución de los artículos de Ropería estos se completará una hoja o formulario titulado de "Recibo de Propiedad Entregada al Confinado Sumariado en la Institución" (Véase Anejo I). El original de esta hoja permanecerá en el área de admisiones y se enviará copia al oficial de ropería. Una vez reciba la copia de la hoja de Recibo de Propiedad Entregada al Confinado o Sumariado en la Institución, el Oficial de Ropería utilizará la información para completar la hoja de registro de entrega de artículos, AC-IP 1064.

ARTICULO: IX FRECUENCIA DE ENTREGA DE ARTICULOS DE USO PERSONAL

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

jabón de baño 3.05 onzas	cada 15 días
pasta dental de 3.0 ó 3.05 onzas	cada 15 días
papel sanitario dos rollos	cada 15 días
cepillo dental	cada 3 meses
vestimenta y calzado	revisión cada 3 meses (según la necesidad)
ropa de cama	revisión cada 3 meses para evaluar condiciones (según necesidad)
ropa interior	revisión cada 3 meses evaluar condición (según necesidad)
colchones y almohadas	revisar cada 3 meses evaluar condiciones (según necesidad)
vasos, cucharas, bandejas	revisar cada 3 meses para entrega
toallas sanitarias	24 mensuales

4. El Artículo 8 Sec. 15.1 del Plan de Mantenimiento reglamenta las cantidades de artículos permitidos por confinados. La cantidad de vestimenta y ropa de cama no será en exceso de lo establecido en el artículo 8 Sec. B del Plan de Seguridad Contra Incendios para Detalles (Véase Anejo II).

5. Cada revisión deberá estar acompañada de una tarjeta por confinados la cual será codificada AC-ID-1064 (REV-8-90) titulada Registro de Entrega de Artículos. Cada tarjeta estará acompañada de una foto 2x2 del confinado (Véase Anejo III).

ARTICULO: X 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, incluyendo la tarjeta de Registro de Entrega de Artículos (AC-ID-1064).

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.

ARTICULO: XI NORMAS GENERALES

1. 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.

2. El Oficial de Ropería preparará un informe detallado que evidencie la entrega de artículos de uso personal de todo aquel confinado y/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 y Monitoría General de la Administración de Corrección.

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

A. NORMAS EN EL MANEJO DE LOS ARTICULOS DE USO PERSONAL

1. Todos los artículos de vestimenta, ropa de cama y uso personal suministrados por la 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 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.

B: NORMAS A SEGUIR POR EL OFICIAL DE ROPERIA

1. El Oficial de Ropería 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 Saneamiento, Mantenimiento y Control de Incendios y a Servicios Generales.

C. 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 informará a la División de Saneamiento, Mantenimiento y Control de Incendios 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 descritos en este Reglamento. Será responsable de asegurarse que estos artículos sean suplidos a los confinados.
3. El Subdelegado comprador deberá velar que las órdenes de compra y/o requisiciones se verifiquen de tal forma que mantenga un balance de artículos no menor de dos (2) meses.

ARTICULO: XII DEBERES DEL OFICIAL DE ROPERIA

BAJO LA SUPERVISION DEL SUPERINTENDENTE DE LA INSTITUCION TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Será responsable de que los artículos de uso personal de los confinados descritos en el Reglamento de Ropería y Lavandería sean suplidos según establecido por la Administración de Corrección.

2. Será responsable de preparar y dar seguimiento a las requisiciones de los artículos personales del confinado.
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 Reglamento de Ropería y Lavandería.
4. Será responsable de adiestrar al personal de las instituciones sobre el Reglamento establecido por la Administración de Corrección en el Area de Ropería y Lavandería.
5. Mantendrá un tarjetero de cada confinado con una foto 2x2 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 clientes, preparará estimados de costos en las pérdidas y mantendrá informado al Superintendente sobre cualquier anomalía en el área de ropería y 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 Area 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, según lo establece el Reglamento de Ropería y Lavandería.
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: XIII ENMIENDA

Toda enmienda a este Reglamento se hará constar por escrito, no pudiendo la misma tener efecto retroactivo; comenzando a regir a los treinta (30) días de su aprobación y promulgación, para lo cual se observará el mismo procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO: XIV VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Administrador, empezará a regir a los treinta (30) días luego de haber sido radicado ante el Departamento de Estado y haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

Aprobado por: _____ Fecha: 24 de abril de 1995

JOSEPH F. COLON
ADMINISTRADOR

ANEJO II

B: Artículos Permitidos como Máximo:

Hombres	Mujeres
4 camisas	4 blusas
4 pantalones	4 faldas o trajes
2 pantalones cortos	7 pz. ropa interior
7 pantaloncillos	4 sostenes (brassieres)
7 camisetas (T-Shirts)	3 refajos o enaguas
1 abrigo o suéter (si es nec.)	3 pijamas
7 pares de medias	1 bata
1 correa	1 par de pantallas
2 toallas	rolos para el cabello
1 juego de sábanas	
1 funda de almohada	
1 almohada	
1 mosquitero (si es nec.)	
1 frisa (si es nec.)	
7 pañuelos	
2 pares de zapatos (para el trabajo y personales)	
2 pares de chinelas	
1 anillo de matrimonio	
1 reloj pulsera	
1 cadena	
1 radio transitor tipo "walkman" con audifonos plásticos	

ADMINISTRACION DE CORRECCION

INSTITUCION_____PUERTO RICO

Anejo I

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

NOMBRE DEL CLIENTE_____EDAD_____

FECHA DE INGRESO_____NATURAL DE_____

ARTICULOS

_____Manual del confinado

_____Camisas

_____Pantalones

_____Pasta Dental

_____Cepillo de Baño

_____Jabón de Baño

_____Toallas

_____fundas

_____Papel Sanitario

_____Matress con cover

_____Almohada

_____Vaso

_____Cuchara

_____Otros_____

Recibí del Oficial Correccional,_____los artículos antes mencionados, propiedad de la Administración de Corrección. Me responsabilizo a no vender, negociar, alterar, mutílar 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 CLIENTE FECHA

_____ _____

FIRMA DEL OFICIAL ENTREGA PROPIEDAD PLACA

_____

TESTIGO

ANEJO III

AC-IP-1084 a
"(Rev. 8-5-1

REGISTRO DE ENTREGA DE ARTICULOS... (Cont.)

NOMBRE _____ NUMERO DE CONFINADO _____ Página _____

ARTICULO	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA	INICIALES DEL CONFINADO	INICIALES DEL OFICIAL	NUMERO DE PLACA	ARTICULO	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA	INICIALES DEL CONFINADO	INICIALES DEL OFICIAL	NUMERO DE PLACA

CONTINUA AL DORSO