DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

ADMINISTRACION DE CORRECCION

Núm. 006037

Fecha: 19 octubre 1999

Aprobado: HON. NORMA BURGOS
Secretaria de Estado

Por: Raquel Mercado Vélez
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE NORMAS PARA REGIR LA CORRESPONDENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL EN INSTITUCIONES CORRECCIONALES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

Octubre 1999

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administración de Corrección

REGLAMENTO DE NORMAS PARA REGIR LA CORRESPONDENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL EN INSTITUCIONES CORRECCIONALES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

ARTICULO I - PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos de la correspondencia de los miembros de la población correccional en las instituciones correccionales bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se emite en virtud de la facultad que le confiere al Administrador (a) de Corrección la Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes".

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los miembros de la población correccional recluídos en las instituciones correccionales y programas de la Administración de Corrección, al personal de la Administración de Corrección y a aquellas personas con las que los miembros de la población correccional establezcan comunicación escrita.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

1. **Remitente** - Persona o entidad que envía correspondencia.
2. **Receptor** - Persona que recibe correspondencia a través del Servicio Postal de Estados Unidos (correo).
3. **Extorsión** - Extraer alguna cosa a otra persona, (1) obteniendo el consentimiento de ésta mediante el abuso de la fuerza o del temor, o (2) pretextando derecho para ello como funcionario público.
4. **Correspondencia General** - Cualquier correspondencia que recibe o envía un miembro de la población correccional, excepto aquella correspondencia que se define como privilegiada o especial. La correspondencia general puede ser abierta e inspeccionada por el personal asignado a estas labores.

   No habrá limitaciones de cantidad a la correspondencia que puede enviar o recibir un miembro de la población correccional, salvo que esto constituya un riesgo de seguridad para la institución.

5. **Correspondencia Privilegiada o Especial** - Correspondencia que se recibe o se envía a tribunales de justicia federales o estatales, al abogado del miembro de la población correccional y cualquier otra comunicación contemplada en los estándares de la "American Correctional Association".

   Esta correspondencia no puede ser leída por el personal de la institución y será abierta en presencia del destinatario con el objetivo de prevenir la entrada de contrabando; a menos que el miembro de la población correccional renuncie a ese derecho.

6. **Contrabando** - Cualquier materia, sustancia u objeto no autorizado por la Ley, por la reglamentación de la Administración de Corrección o por las normas de la institución. Se consideran contrabando, entre otros, las siguientes: sustancias controladas, medicinas no autorizadas por prescripción médica, armas, navajas, dinero en efectivo, revistas o publicaciones obscenas, fotos o dibujos de desnudos o actos sexuales, artículos que puedan causar daño físico o que puedan afectar la seguridad o el orden institucional.

   Cualquier artículo que no se venda en la Comisaría, o que no sea autorizado a mantenerlo en su área de vivienda.

7. **Giro** - Papel moneda expedido por el Servicio Postal de los Estados Unidos (correo).

8. **Correspondencia Rechazada** - Material escrito devuelto al remitente por no cumplir con las normas establecidas en este reglamento. Solo el superintendente o encargado de una institución o facilidad correccional puede devolver esa correspondencia y solo según las normas que aquí se establecen.

9. **Medios Noticiosos o de Prensa** - Empresas que se dedican a proveer información al público mediante periódicos, revistas o boletines de circulación general o local, estaciones de radio o televisión autorizados por la Comisión Federal de Comunicaciones o de reconocimiento internacional.

10. **Miembro de la Población Correccional o Confinado** - Persona confinada a una institución correccional, campamento, u hogar de adaptación social, cumpliendo una sentencia de cárcel o en custodia preventiva por orden de un Tribunal.

11. **Superintendente o Encargado** - Persona designada por el (la) Administrador (a) de Corrección para supervisar el funcionamiento y los servicios que se ofrecen en una institución correccional. Incluye, entre otros, los superintendentes o encargados de instituciones carcelarias cerradas, campamentos, hogares de adaptación social, hospitales correccionales, programas residenciales para tratamiento de drogas u otros.

12. **Sumariados** - Persona bajo la custodia de la Administración de Corrección, por orden de un tribunal y que esperan por una determinación final de un tribunal.

13. **Cónyuge** - Persona legalmente casada con el miembro de la población correccional, o con la que ha vivido en público concubinato.

ARTICULO V - NORMAS GENERALES

1. Bajo condiciones normales de seguridad, el miembro de la población correccional, bajo custodia del Estado, tendrá derecho a recibir y enviar comunicaciones escritas cumpliendo con las normas y criterios aquí establecidos.
2. Si el miembro de la población correccional es indigente, se le sufragarán los costos postales para mantener contacto con sus familiares.
3. Los miembros de la población correccional en segregación o en unidades especiales de vivienda tendrán los mismos derechos de recibo y envío de correspondencia que el resto de la población correccional.
4. La correspondencia general será objeto de monitoreo e inspección por personal de la Administración de Corrección asignado a esas funciones. Este personal cumplirá con las normas de respeto y confidencialidad que se establecen en este reglamento.

5. Comunicaciones escritas inapropiadas podrá ser rechazadas según los criterios que aquí se establecen.

6. Se podrá utilizar el correo para el recibo por el miembro de la población correccional, de dinero (mediante cheque o giro postal) y paquetes, en los casos permitidos, siempre que se cumpla con estas normas y las normas establecidas para cada institución. El dinero será acreditado a la cuenta del confinado para ser utilizados según las normas de la institución.

   Es responsabilidad del miembro de la población correccional informar a familiares, amigos u otra persona que interese enviar dinero por correo, que el cheque o giro postal debe contener el nombre completo del beneficiario y su número como miembro de la población correccional. De no cumplirse esta norma el cheque o giro debe ser devuelto al remitente.

7. Solo se podrán establecer limitaciones al recibo o envío de correspondencia, por razones de seguridad, mal comportamiento o clasificación del confinado.

   Si la limitación conlleva el que esa comunicación sea solo con las personas que previamente se establezca, se le entregará por escrito una lista de esas personas al miembro de la población correccional y los criterios utilizados para esta determinación.

De esa determinación se podrá solicitar reconsideración siguiendo las normas establecidas para la atención de remedios administrativos de los miembros de la población correccional.

8. La comunicación escrita con los medios de comunicación solo se permitirá si el periodista es empleado por un periódico, revista o folletín de circulación general o local, una estación de radio o televisión con la Comisión Federal de Comunicaciones o reconocida internacionalmente.

   Tanto el periodista como el miembro de la población correccional seguirán las normas establecidas con esos propósitos.

9. No se permitirá el envío de correspondencia certificada a miembros de la población correccional.

10. Si la correspondencia no puede ser entregada por traslado u otra razón de fuerza mayor, será devuelta al correo para hacerla llegar al remitente.

    Cuando el miembro de la población correccional sea trasladado o abandone permanentemente la institución, se le proveerá el formulario, provisto por el correo federal, para que su correspondencia y paquetes se remitan a su nueva residencia o destino.

11. No se permitirá entregar correspondencia a los miembros de la población correccional por parte de las visitas y tampoco los miembros

de la población correccional podrán entregar su correspondencia a los visitantes.

12. Como norma general no se permitirá el recibo de paquetes por correo, el superintendente podrá hacer excepción a esta norma en casos particulares donde las visitas se hacen imprácticas.

13. Como regla general se procesará correspondencia de lunes a viernes. De cumplir con las normas establecidas en este reglamento, la correspondencia que se recibe será procesada y entregada al remitente el mismo día, excepto en días feriados o fines de semana.
    La correspondencia, tanto la que se recibe como la que se envía por miembro de la población correccional, no podrá retenerse por el personal asignado a esas labores, en exceso de las 24 horas y en caso de paquetes la entrega no podrá exceder de las 48 horas.
    En situaciones de crisis, la correspondencia será entregada inmediatamente se reestablezca la normalidad en la institución.

ARTICULO VI - ORIENTACION A LA POBLACION CORRECCIONAL

1. El miembro de la población correccional será orientado a su ingreso o a la brevedad posible de las normas que aplicarán al recibo o envío de correspondencia.

2. Se le orientará que toda correspondencia general podrá ser abierta e inspeccionada para detectar contrabando por el personal designado para ello, antes de ser entregada al destinatario. Se le explicará qué constituye correspondencia privilegiada, las normas aplicables y que aunque la misma no será leída podrá ser abierta en su presencia para localizar contrabando.

3. En caso de que el recluso no quiera que se abra e inspeccione su correspondencia general, se le orientará que lo haga constar por escrito y con su firma para que ésta sea devuelta al correo federal y eventualmente al remitente.

   Si el miembro de la población correccional rehusa firmar, se le orientará que su correspondencia general será abierta como si éste hubiese consentido a ello.

   La correspondencia de un miembro de la población correccional que ha hecho constar por escrito su deseo de que no se abra para ver su contenido, será devuelta al correo para que se haga llegar al remitente. Esta correspondencia no se abrirá por el personal asignado.

4. A pesar de lo anterior, la correspondencia privilegiada o especial será entregada al miembro de la población correccional conforme a las normas aquí establecidas.

5. Al orientarse al miembro de la población correccional se le explicará que él asume responsabilidad por toda correspondencia y el contenido de las mismas; que cualquier contenido o expresiones de índole ilegal

lo hacen susceptible de acción criminal en su contra y podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

6. Se le explicará que toda correspondencia debe incluir su nombre y apellidos, su número de registro, el nombre de la institución donde se encuentra confinado, edificio y cualquiera otra referencia aplicable, el municipio y el número de zona postal de la institución. La institución puede optar por estampar la dirección de la institución, una vez el miembro de la población correccional incluya su nombre y número como remitente.

   Al frente del sobre debe sobresalir el nombre del destinatario y la dirección completa, con zona postal, inclusive.

ARTICULO VII - BUZONES O CAJONES DE CORRESPONDENCIA

1. Será responsabilidad del Superintendente o encargado proveer en lugar accesible a la población correccional un buzón donde se depositará toda la correspondencia destinada a salir de la institución. De creerlo necesario, se podrá establecer un buzón separado para correspondencia especial.
2. La correspondencia debe estar correctamente escrita, en letra legible, identificada con precisión el nombre del destinatario y el nombre del remitente con su número de confinado, con los sellos requeridos por el correo y el sobre debe permanecer abierto hasta ser inspeccionado por el personal designado para ello.

3. Será responsabilidad del superintendente el que se le oriente sobre las normas que aplicarán a este servicio desde el ingreso del miembro de la población correccional.

ARTICULO VIII - CORRESPONDENCIA GENERAL

1. El personal designado abrirá e inspeccionará toda correspondencia general que se envie de o se reciba en una institución correccional. La correspondencia general podrá ser leída, a discreción del personal designado o a requerimiento de cualquier autoridad correccional, cuando se estime necesario por razones de seguridad institucional o para monitorear a un confinado que confronte algún problema de disciplina institucional.
2. La información no relacionada con problemas de seguridad o disciplina será estrictamente confidencial y no será divulgada por los empleados excepto por una orden de un tribunal con jurisdicción o a requerimiento del personal correccional para uso estrictamente oficial.
3. La correspondencia de los sumariados podrá enviarse cerrada y no será abierta o inspeccionada por el personal, excepto en los siguientes casos:
    a. Si existe base razonable para creer que se facilita una actividad criminal, o que contiene una amenaza contra el destinatario o se puede afectar el orden institucional;

b. Si al miembro de la población correccional se le ha limitado el número de personas con el cual puede establecer comunicación escrita;

c. Si constituye correspondencia entre dos instituciones correccionales;

d. Si el sobre contiene información incompleta del remitente.

4. Cada institución establecerá procedimientos para el manejo y monitoreo de la correspondencia, asegurándose que estos procesos no causen demoras irrazonables en la entrega de la correspondencia.

5. Aunque toda correspondencia debe ser inspeccionada para detectar contrabando, sólo será necesaria la lectura de la correspondencia para detectar planes de fuga, de actividad criminal u otros actos que atenten contra la seguridad y la paz institucional.

6. Las cartas que lleguen del correo serán registradas en libro de entrada de correspondencia, que incluirá el nombre del remitente y destinatario, fecha en que se recibió y fecha en que se entregó al destinatario la correspondencia.

- De encontrarse algún contenido ilegal, se incautará la carta y se le informará al miembro de la población correccional del procedimiento legal.
- Si la carta tiene en su contenido un giro o cheque de gerente, el recaudador procederá a emitir un recibo a nombre del

miembro de la población correccional y a registrar el dinero en la cuenta del mismo.

7. Si el miembro de la población correccional se encuentra en un Hogar de Adaptación Social y recibe algún dinero por correo, puede permanecer con la cantidad permitida por el Hogar, el resto será depositado en su cuenta.
8. El miembro de la población correccional puede recibir publicaciones (libros de carpeta blanda, revistas o folletos) de casas editoras o librerías, pagando la suscripción correspondiente (o que otra persona la pague por él), siempre que éstas no sean publicaciones de carpeta dura o en forma de paquete.

ARTICULO IX - CORRESPONDENCIA GENERAL LIMITADA

1. El superintendente o encargado podrá limitar los servicios de correspondencia a un miembro de la población correccional como medida disciplinaria. Para ello deberá considerar los siguientes factores:
    a. Utiliza la correspondencia para solicitar donativos o subscripciones por las que no paga.
    b. Constituye un riesgo de seguridad.
    c. Amenazas a funcionarios electos o gubernamentales.
    d. Ha utilizado el correo para algún tipo de actividad criminal.

e. Acostumbra el envío de correspondencia que puede ser rechazada según los criterios aquí establecidos.

2. Por razones de seguridad se puede limitar el número de personas con las que puede sostener comunicación escrita un miembro de la población correccional.

   Esta determinación también puede ser el resultado de una determinación del Oficial Examinador después de una vista disciplinaria relacionada con violaciones de un miembro de la población correccional a las normas que rigen el servicio de correspondencia. Para estos casos, se seguirá el procedimiento establecido en el manual o reglamento para asuntos disciplinarios de los miembros de la población correccional.

3. Cuando no se utilice como medida disciplinaria, se seguirá el siguiente procedimiento:

   a. Se le notificará al miembro de la población correccional la determinación tomada y las razones para haberla tomado.
   b. Se le advertirá de su derecho a contestar o refutar esa determinación y las razones que indujeron a tomar la misma.
   c. Se le advertirá de su derecho a pedir reconsideración según los procedimientos establecidos en el Reglamento de Remedios Administrativos.

ARTICULO X - CORRESPONDENCIA ENTRE EL MIEMBRO DE LA POBLACION CORRECCIONAL CON OTROS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL EN OTRAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES

1. Previa autorización del superintendente de la institución, se le permitirá a un miembro de la población correccional mantener correspondencia con otro miembro de la población correccional que pertenezca a su familia inmediata, conforme con lo dispuesto en el Reglamento de Normas y Procedimientos para Regular las Visitas a los Miembros de la Población Correccionales en las Instituciones Correccionales de Puerto Rico.
2. En el caso anterior, el superintendente solicitará la autorización del superintendente donde se encuentra el otro miembro de la población correccional, con el visto bueno del Director(es) Regional(es).
3. Esa correspondencia será revisada en su contenido para verificar si tuviese códigos secretos o algún tipo de lenguaje ilegal, como incitación a fuga, motines u otros. De existir alguna anomalía, podrá denegarse o suspenderse la correspondencia, notificándole por escrito de ello a los afectados y explicando las razones que movieron a esa determinación. La correspondencia no será entregada, se guardará como correspondencia no permitida y se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan.
4. Copia de las autorizaciones de ambos superintendentes, con el visto bueno del Director(es) Regional(es) se mantendrá en los expedientes de los miembros de la población correccional.

ARTICULO XI - MIEMBRO DE LA POBLACION CORRECCIONAL EN SEGREGACION O EN TRANSITO

1. Un miembro de la población correccional en segregación puede tener derecho a correspondencia general, a menos que se le haya limitado la misma según las normas que se establecen en este reglamento.
2. El superintendente permitirá el uso de correspondencia a quellos miembros de la población correccional en tránsito para otras instituciones siempre que sea práctico hacerlo.

ARTICULO XII - CORRESPONDENCIA PRIVILEGIADA O ESPECIAL

1. La correspondencia privilegiada o especial debe ser identificada en el sobre, en forma clara, legible y de la siguiente manera:

   "Correspondencia privilegiada - para ser abierta únicamente en presencia del miembro de la población correccional".

   De no estar adecuadamente identificada, podrá ser abierta e inspeccionada como correspondencia general.

   Es responsabilidad del miembro de la población correccional orientar a aquellos remitentes de correspondencia privilegiada a esos efectos.
2. Correspondencia de Indole Legal - La correspondencia legal es aquella que se dirige a los tribunales estatales o federales, al Secretario de Justicia, a la Junta de Libertad Bajo Palabra, al Programa de Remedios Administrativos o al abogado del miembro de la población correccional en el ejercicio de un derecho legal.

Es también correspondencia legal la que se envía al miembro de la población correccional por las autoridades antes mencionadas.

3. El superintendente llevará un registro de los abogados, su número de colegiación y el cliente a que representan.

4. El personal asignado marcará, en cada sobre que contenga correspondencia legal, la fecha y hora del recibo, la fecha y hora en que se entregó al miembro de la población correccional después de abrirla en su presencia y el nombre y apellidos y el número de placa (si corresponde) del personal que inspeccionó la correspondencia.

   Se llevará un registro detallado de esas transacciones con la firma del destinatario. Si el confinado rehusa firmar, se hará constar esa circunstancia.

5. Si la correspondencia va dirigida a un paralegal, bajo la supervisión de un abogado autorizado para ejercer la profesión legal, ésta debe estar dirigida a la dirección del abogado o de la firma de abogados que representa al recluso.

6. Si la correspondencia la envía el paralegal, el sobre debe estar identificado con el nombre del abogado o firma de abogados y estar identificada como correspondencia de índole legal.

7. La correspondencia debe venir en sobre timbrado, donde se identifique al remitente, rotulada según se dispone anteriormente y claramente identificado el destinatario de la misma.

8. La correspondencia privilegiada no podrá ser leída o copiada por el personal de la institución y solo podrá ser abierta en presencia del destinatario e inspeccionada para detectar cualquier género de contrabando.

   De haber algún hallazgo en ese sentido, el personal encargado notificará de inmediato al superintendente o encargado y éste a su vez a la Policía de Puerto Rico para la radicación de la denuncia correspondiente. El superintendente se asegurará de que la División de Investigaciones de la Administración de Corrección sea notificada. El empleado que intervino con la correspondencia redactará un informe detallado de los hechos, el cual firmará en conjunto con los testigos que allí se encontraren y lo remitirá al superintendente para que éste inicie los procedimientos disciplinarios que correspondan.

9. La correspondencia privilegiada o especial puede enviarse sellada por el confinado y no estará sujeta a inspección.

   La institución podrá utilizar un sello, el cual se estampará al dorso del sobre que lleve el siguiente mensaje:

   > "Esta correspondencia se procesó como correspondencia especial o privilegiada dirigida a usted, por lo que no ha sido abierta o inspeccionada por la institución. Si el nombre del remitente le provoca a usted dudas o algún problema, o si usted entiende que no debe recibirla debe devolverla a la institución de origen a la siguiente dirección:

Nombre de la Institución

Dirección Postal"

ARTICULO XIII - CORRESPONDENCIA RECHAZADA

1. Solo el superintendente o encargado de una institución o facilidad correccional tiene la facultad de devolver correspondencia al remitente según las normas que más adelante se disponen.
2. La correspondencia puede ser rechazada por una o más de las siguientes razones:
    a. Material cuyo envío postal está prohibido por ley federal o local o por reglamentación del correo federal.
    b. Si la comunicación incita o describe actividades violentas o que puedan afectar el orden institucional.
    c. Se describe o informa sobre fugas o actos ilegales.
    d. Se utiliza para dirigir el negocio del miembro de la población correccional; ya que éstos no pueden administrar sus negocios desde las instituciones.
    e. La comunicación contiene amenazas, extorsión o lenguaje obsceno.
    f. Contiene algún código secreto.
    g. Material sexualmente explícito (fotos o dibujos de desnudos o de actos sexuales).

h. Contiene algún tipo de contrabando según se define en este reglamento.

3. Cuando se determine el rechazo de alguna correspondencia en particular, el superintendente notificará de ello al remitente, las razones para el rechazo y de su derecho a solicitar reconsideración a esa determinación.

   Se notificará igualmente al miembro de la población correccional las razones para el rechazo y de su derecho a solicitar reconsideración.

4. Si la razón del rechazo envuelve la comisión de un delito o contrabando, la correspondencia no será devuelta al remitente, ni será necesario notificarle del rechazo; en su lugar, se remitirá toda la evidencia a la División de Investigaciones de la Administración de Corrección para el inicio de los procesos criminales.

5. Cualquier reconsideración relacionada con el rechazo de correspondencia será radicado según los procedimientos de remedios administrativos para los miembros de la población correccional.

   Si la parte recurrente es persona ajena al sistema correccional, radicará su reconsideración en la División Legal de la Administración de Corrección.

6. Cuando ocurre un rechazo, la correspondencia será fotocopiada y no se dispondrá de esa evidencia por un mínimo de tres meses o hasta que disponga el examinador asignado al caso.

ARTICULO XIV - ENMIENDAS

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 luego de haber sido radicado ante el Departamento de Estado y haber cumplido con las formalidades de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

ARTICULO XV - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Cualquier disposición de este Reglamento que sea declarada inválida o inconstitucional no afectará las demás disposiciones contenidas en el mismo.

ARTICULO XVI - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cualquier empleado que incurra en violación a este reglamento, podrá estar sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTICULO XVII - DEROGACION

Este Reglamento deroga el "Reglamento de Correspondencia de Confinados en las Instituciones Correccionales de Puerto Rico", Número 5769, radicado en el Departamento de Estado el 17 de marzo de 1998 y cualquier otra norma o reglamento en conflicto con éste.

ARTICULO XVIII - VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el (la) Administrador (a), empezará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y haber cumplido con las formalidades de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

Firmado hoy 19 de octubre de 1999.

Zoé Laboy Alvarado
Secretaria y Administradora