DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6529

Fecha Radicación: 3 de octubre de 2002

Aprobado: **Ferdinand Mercado**
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y LIMITACIONES A LA PROPIEDAD PERSONAL DE LOS CONFINADOS

Indice

Artículo	Asunto	Página
Artículo I	Título	1
Artículo II	Propósito	1
Artículo III	Base Legal	2
Artículo IV	Aplicabilidad	2
Artículo V	Definiciones	2
Artículo VI	Disposiciones Generales	3
Artículo VII	Procedimientos para la Adquisición de Artículos Provistos por la Institución	5
Artículo VIII	Propiedad Personal: Artículos Permitidos y Límites Establecidos	6
Artículo IX	Frecuencia de Entrega de Artículos de Uso Personal	9
Artículo X	Propiedad Personal Permitida a los Confinados	10
Artículo XI	Procedimiento a seguir cuando los confinados son Trasladados a otra Institución	14
Artículo XII	Normas Generales	14
Artículo XIII	Deberes del Oficial de Ropería Institucional	17
Artículo XIV	Enmiendas	18
Artículo XV	Medidas Disciplinarias	19
Artículo XVI	Derogación	19
Artículo XVII	Separabilidad	19
Artículo XVIII	Vigencia	19
Artículo XIX	Aprobación	19

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y LIMITACIONES A LA PROPIEDAD PERSONAL DE LOS CONFINADOS

ARTÍCULO I: TÍTULO

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

ARTÍCULO II: PRÓPOSITO

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 tener al momento de su ingreso y 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.

ARTÍCULO III: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como 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 Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

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

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

A. **Administración** – Se refiere a la Administración de Corrección.

B. **Administrador** – Administrador (a) de la Administración de Corrección.

C. **Confinado** – Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.

D. **Institución** – Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al sistema correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.

E. **Oficial de Ropería Institucional** – Oficial Correccional encargado de administrar el manejo y uso de los artículos de uso personal de los confinados.

F. **Subdelegado Comprador** – Persona autorizada por la Administración de Corrección a comprar a nombre o en representación de ella.

G. **Superintendente** – Persona responsable de la dirección y administración de una institución correccional conforme a sus normas y reglamentos.

H. **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.

ARTÍCULO 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 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. <u>Limitaciones a la Propiedad</u>

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 confinado 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, 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 entregarán 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 los confinados cubiertos por este Reglamento.

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

ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PROVISTOS POR LA INSTITUCIÓN

A. Al momento de ingresar a la institución correccional, como parte del proceso de admisión, se entregará aquella propiedad personal provista por la institución, la cual consiste de: uniforme institucional (pantalón, camisa, 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).

B. 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 envidencia 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.

C. Períodicamente se hará entrega de los artículos de higiene personal a todos los confinados, según establecen las normas institucionales.

D. 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.

Una vez devuelta toda la propiedad institucional, se harán las anotaciones correspondientes en los formularios provistos a esos fines.

ARTÍCULO VIII: PROPIEDAD PERSONAL: ARTÍCULOS PERMITIDOS Y LÍMITES 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 los 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.

A. <u>Nuevo Ingreso</u>

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

ARTÍCULO	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
* m. ropa interior:	
1) pantaloncillo	1
* 2) pantaletas y sostenes	1 c/u
* 3) toallas sanitarias	(según la necesidad)
n. calzado	1 par
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 nuevo ingreso permanece por dos (2) días o más, se le hará entrega de un jabón de 3.05 onzas y una pasta dental de 3.05 onzas.

* mujeres

B. CONFINADO Sentenciado

1. Al ingresar se le hará entrega de:

   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
   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 el formulario "Recibo de Propiedad Entregada al Confinado o Sumariado en la Institución" (Véase Anejo). El original de este formulario permanecerá en el área de admisiones y se enviará copia al Oficial de Ropería.

* mujeres

ARTÍCULO IX: FRECUENCIA DE ENTREGA DE ARTÍCULOS DE USO PERSONAL

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

1. jabón de baño 3.05 onzas	-	cada 15 días
2. pasta dental de 3.0 o 3.05 onzas	-	cada15 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 para evaluar condición (según necesidad)
8. colchones y almohadas	-	revisión cada 3 meses para evaluar condiciones (según necesidad)
9. vasos, cucharas, bandejas	-	revisión 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

*mujeres

ARTÍCULO 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 cigarillos, artículos comprados en la comisaría, entre otros, se considerara 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 prohiben el que se apruebe la posesión de cualquier artículo cuyo valor exceda los veinticinco dólares. Cualquier autorización que exceda este límite ($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 de cristal, metal o aluminio, ni aerosoles ("sprays").
11. Los artículos comprados en las comisaría se permitirán de acuerdo a las cantidades establecidas en cada institución.

B. Artículos Permitidos, como máximo:

***Hombres**	**Mujeres**
**4 uniformes	**4 uniformes
2 pantalones cortos	7 pz. ropa interior
7 pantaloncillos	4 sostenes (brassieres)
5 camisetas (T-Shirts)	3 refajos o enaguas
1 abrigo o suéter (si es necesario)	3 pijamas
5 pares de medias	1 bata
1 correa	1 par de pantallas
**2 toallas	rolos para el cabello
**1 juego de sábana	24 toallas sanitarias
**1 funda de almohada	
**1 almohada	
**1 mosquitero (si es necesario)	

AC-PS-1135
"(09-02)"
ANEJO

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

_____Camisas

_____Pantalones

_____Pasta Dental

_____Cepillo Dental

_____Jabón de Baño

_____Toallas

_____Fundas

_____Papel Sanitario

_____Mattress 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, mutilar ni destruir esta propiedad. He sido orientado que de suceder alguna de las accciones 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

2 desodorantes *"roll-on"* en polvo, sin alcohol (1en 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 cigarrillos

1 encendedor desechable pequeño

1 cenicero plástico pequeño

1 colchón

1 cuchara

1 bandeja

---

*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.

ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EL CONFINADO ES TRASLADADO A OTRA INSTITUCIÓN

A. La Administración será responsable de trasladar junto con el confinado su expediente social completo.

B. 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.

ARTÍCULO 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.

B. 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.

C. 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 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.

D. Normas en el Manejo de los Artículos 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 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.

E. 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.

F. 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 para un período no menor de dos (2) meses.

ARTÍCULO XIII: DEBERES DEL OFICIAL DE ROPERÍA 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 descritos en el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental 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 actualizados 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 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 confinados, preparará estimados de costos en las pérdidas y mantendrá informado al Superintendente sobre cualquier anomalía en el Area 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 Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.
11. Mantendrá organizadas y limpias las áreas del Almacen de Ropería y Lavandería.
12. Desempeñará cualesquiera otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas por sus supervisores.

ARTÍCULO 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 de su aprobación y promulgación, para lo cual se observará el mismo procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO XV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

ARTÍCULO XVI: DEROGACION

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

ARTÍCULO XVII: SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO XVIII: 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 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO XIX: APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de septiembre de 2002.

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Secretario
Administración de Corrección

AC-PS-1135
"(09-02)"
ANEJO

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

_____Camisas

_____Pantalones

_____Pasta Dental

_____Cepillo Dental

_____Jabón de Baño

_____Toallas

_____Fundas

_____Papel Sanitario

_____Mattress 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, mutilar ni destruir esta propiedad. He sido orientado que de suceder alguna de las accciones 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