

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

REGLAMENTO ACCESO A RECURSOS LEGALES

INDICE

Artículo		Página
I	PROPOSITO.....	1
II	BASE LEGAL.....	1
III	APLICABILIDAD.....	1
IV	DEFINICIONES.....	2
V	POLITICA.....	2
VI	PROCEDIMIENTO.....	2
VII	CONDICIONES EN LAS VISITAS DE ABOGADOS.....	3
VIII	ACCESO TELEFONICO.....	5
IX	CORRESPONDENCIA LEGAL O PRIVILEGIADA.....	5
X	MATERIALES LEGALES PRIVADOS.....	6
XI	OPERACIONES DE LA BIBLIOTECA LEGAL.....	6
XII	JURAMENTOS Y CERTIFICACIONES.....	9
XIII	OTROS ASUNTOS LEGALES.....	9
XIV	REPRESALIAS PROHIBIDAS.....	10
XV	IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	10
XVI	DEROGACION.....	11
XVII	SEPARABILIDAD.....	11
XVIII	ENMIENDAS.....	11
XIX	VIGENCIA.....	11

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

REGLAMENTO ACCESO A RECURSOS LEGALES

I. PROPOSITO

Reglamentar los recursos de naturaleza legal que se harán disponibles a los miembros de la población correccional en las instituciones.

II. BASE LEGAL

Este Reglamento es adoptado en virtud de la facultad que le confiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Administrador de la Administración de Corrección la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Administración de Corrección" y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 9 de diciembre de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los miembros de la población correccional y a todos los funcionarios responsables de su implantación.

IV. DEFINICIONES

1. **Administración** – se refiere a la Administración de Corrección.
2. **Indigente** – se refiere a confinados que no hayan recibido visitas ni ayuda económica por parte de familiares en los últimos noventa (90) días. No disponen de dinero en su cuenta ni mantienen trabajo remunerado.
3. **Secretario** – se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Administrador de la Administración de Corrección.

V. POLITICA

Es la política de la Administración de Corrección proveer a los miembros de la población correccional en las instituciones correccionales acceso a los tribunales y servicios legales que sean necesarios para la protección de sus derechos constitucionales y legales.

VI. PROCEDIMIENTO

A los miembros de la población correccional en las instituciones correccionales de la Administración de Corrección se les proveerá acceso a los tribunales, a su abogado y a otros recursos adecuados que les faciliten la consecución de sus derechos y trámites de los procesos legales. Este acceso incluirá lo siguiente:

1. Visitas de sus representantes legales.
2. Acceso telefónico a su abogado, libre de interferencias en la llamada.

3. Acceso por correspondencia con su abogado, libre de censura o restricción. En caso de indigentes, se les proveerá papel, sobre y el pago de sellos a estos mismos fines.
4. Acceso a materiales legales en tal capacidad que le permitan el estudio legal esencial y ayuda en su utilización, cuando sea necesaria. Esa ayuda la puede proveer otro miembro de la población correccional, pero sin remuneración por la prestación de ese servicio.
5. Los miembros de la población correccional podrán tener bajo su control copias de las partes de libros o materiales que necesiten y que estén relacionados a los recursos que estén tramitando, provisto por su abogado o por la Agencia. Estas serán registradas por el personal correccional designado a esos fines y verificará que éstos no excedan la capacidad de espacio que le es permitida en su área de vivienda. La Agencia intervendrá con las operaciones del programa de acceso legal para los miembros de la población correccional, cuando las circunstancias así lo requieran, para el fiel cumplimiento de estas normas.

VII. CONDICIONES EN LAS VISITAS DE ABOGADOS

1. Se proveerá un área donde se puedan llevar a cabo en confidencialidad las visitas de los abogados con los miembros de la población correccional.

2. La visita puede ser rechazada por el miembro de la población correccional y de permitirse, debe haber sido consentida por éste para ser representado.
3. Limitaciones a las visitas de abogados sólo podrán imponerse en casos excepcionales, después de que una investigación de los hechos claramente indique que esa visita representa una amenaza a la seguridad de la institución y después de asesorarse con los abogados o asesores de la Agencia.
4. El horario regular de visita para los abogados será autorizado conforme al **Reglamento de Normas y Procedimientos para Regular las Visitas a los Miembros de la Población Correccional en las Instituciones Correccionales, Centros de Tratamiento Residencial y Hogar de Adaptación Social de Puerto Rico.**
5. El salón de visitas para abogados estará bajo la supervisión general del personal. El oficial correccional a cargo de esa supervisión debe poder abarcar visualmente la conducta de los visitantes durante la visita, sin percibir o grabar lo que allí se discute (véase el **Reglamento de Normas y Procedimientos para Regular las Visitas a los Miembros de la Población Correccional en las Instituciones Correccionales, Centros de Tratamiento Residencial y Hogar de Adaptación Social de Puerto Rico**).

6. El superintendente o en quien él delegue podrá autorizar una visita fuera del horario regular, previa notificación y la misma no podrá interferir con los periodos de comida y recuentos establecidos en la institución. Cuando el miembro de la población correccional tuviese citación para el siguiente día en algún Tribunal y el abogado requiriera entrevistar a su cliente para prepararse para el caso, el abogado presentará la citación del Tribunal, en cuyo caso no tendrá limitación de horario para entrevistar al cliente.

VIII. ACCESO TELEFONICO

1. El acceso telefónico a su abogado se regirá por lo establecido en el **Reglamento para Establecer el Procedimiento de Autorización de Llamadas Telefónicas por Parte de los Miembros de la Población Correccional**.
2. No se monitorearán las llamadas de abogado-cliente, una vez establecidas correctamente.
3. El personal orientará al miembro de la población correccional mediante su programa de admisión y mediante el manual de orientación, del procedimiento para obtener una llamada libre de interferencia con su abogado.

IX. CORRESPONDENCIA LEGAL O PRIVILEGIADA

1. Se autorizará la correspondencia entre el miembro de la población correccional y su abogado, adecuadamente identificado como tal. Esta correspondencia no puede ser

leída por el personal de la institución y será abierta ante la presencia del destinatario con el objetivo de prevenir la entrada de contrabando, a menos que el miembro de la población correccional renuncie a este derecho. El manejo de esta correspondencia se hará conforme al **Reglamento de Normas para Regir la Correspondencia de los Miembros de la Población Correccional en Instituciones Correccionales y Programas de la Administración de Corrección.**

X. MATERIALES LEGALES PRIVADOS

1. Los materiales legales de la propiedad del miembro de la población correccional pueden conservarse en su unidad de vivienda sujeto, según volumen, a limitaciones razonables, relacionadas con seguridad y salubridad.

XI. OPERACIONES DE LA BIBLIOTECA LEGAL

1. La biblioteca legal será un área reservada para la utilización de libros y materiales de referencia relacionados con las leyes locales, estatales y federales.
2. Habrá espacio para la revisión de materiales, así como el equipo necesario para tomar notas y preparar documentos legales a ser radicados en los tribunales.
3. Personal designado y entrenado supervisará la biblioteca. Esta puede funcionar en colaboración con una biblioteca en

- la comunidad u otra fuente de materiales legales en calidad de préstamo.
4. Los recursos disponibles en la biblioteca serán suficientes para asistir al miembro de la población correccional en sus procesos legales, relacionados con los siguientes asuntos:
 - a. Cuestionar la validez de su convicción o confinamiento.
 - b. Buscar remedio a alegadas condiciones ilegales de confinamiento.
 - c. Buscar remedio en relación a asuntos de naturaleza civil.
 - d. Asegurar cualquier otro derecho protegido legal o constitucionalmente.
 5. La biblioteca tendrá una ubicación conveniente para el acceso de todos los miembros de la población correccional y se hará accesible regularmente a éstos, cinco (5) días a la semana. Los materiales legales y libros no pueden ser sacados del área de la biblioteca, a excepción de los prestados a unidades especiales de viviendas.
 6. A discreción del superintendente, se les proveerán fotocopias a solicitud de los miembros de la población correccional que tengan los fondos y justifiquen la necesidad de utilizar las mismas. El costo de las copias se establecerá mediante reglamentación a esos efectos, pero nunca será

menor de \$0.10 por copia, que será deducido de la cuenta del miembro de la población correccional, conforme a los procedimientos establecidos.

En caso de miembros de la población correccional indigentes, éstos solicitarán las copias al personal a cargo de la biblioteca, libre de costos, y en la solicitud indicará el propósito de esta petición. Esto será con previa autorización del superintendente o en quien él delegue.

7. La biblioteca tendrá en inventario o tendrá acceso mediante un contrato cooperativo con una biblioteca legal local o firma legal dedicada a investigaciones legales o preparación de documentos y materiales que sean aprobados y revisados anualmente por la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia, de material de referencia según aquí se establece.

Estos materiales incluirán:

- a. Leyes federales y locales
 - 1) constitución federal y local
 - 2) legislación en general y reglas procesales
 - 3) normas y otros mandatos legislativos que le sean aplicables
- b. Jurisprudencia federal y local
 - 1) decisiones de los tribunales
 - 2) estipulaciones acogidas por los tribunales y que le sean aplicables

- 3) normas y reglamentos procesales
- c. Periódicos, material de referencia y guías o índices legales.
- d. Una computadora o maquina y materiales necesarios como: papel de maquina, papel carbón y otros.

XII. JURAMENTOS Y CERTIFICACIONES

1. Si el personal que brinda esos servicios no está fácilmente disponible a los miembros de la población correccional, se establecerá un sistema que permita acceso rápido mediante solicitud escrita.
2. Este servicio puede ser provisto por el abogado del miembro de la población correccional durante la visita.
3. Estos requerimientos se atenderán dentro de los dos (2) días de recibo, a menos que se demuestre que existe una fecha límite para el Tribunal.

XIII. OTROS ASUNTOS LEGALES

1. Cuando un miembro de la población correccional no está capacitado para usar los recursos legales, el personal lo ayudará a identificar opciones adecuadas a estos propósitos. Esta ayuda puede proveérsela el personal a cargo de la biblioteca u otro confinado, pero sin la remuneración por la prestación de ese servicio.

2. A los miembros de la población correccional indigentes se les proveerán sellos en cantidad suficiente para toda su correspondencia legal.
3. A los miembros de la población correccional en unidades especiales de vivienda o viviendas en el área médica, que no tengan libertad de movimiento hacia la biblioteca legal, se les proveerá acceso alterno mediante un sistema de requerimientos y préstamos de la biblioteca legal.
4. Sujeto a la discreción del superintendente, se podrá establecer un área para la investigación legal en esas unidades cerradas o en área médica o se le permitirá al miembro de la población correccional hacer esas investigaciones en su celda.

XIV. REPRESALIAS PROHIBIDAS

EL personal de la institución no tomará represalias en contra o penalizará a un miembro de la población correccional porque éste decida buscar un remedio judicial en cualquier asunto, incluyendo condiciones de su confinamiento.

XV. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

XVI. DEROGACION

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

XVII. SEPARABILIDAD

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

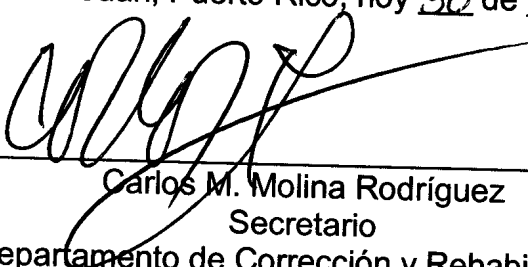
XVIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito, con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación o del Administrador de la Administración de Corrección.

XIX. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de abril de 2010.



Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administrador
Administración de Corrección