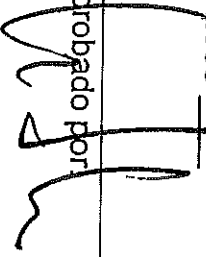




**Administración
de Corrección**

ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2003- 16	
Fecha de Efectividad: 10 de junio de 2003	Aprobado por  Miguel A. Pereira Castillo Secretario
REGISTRO DE EMPLEADOS Y VISITANTES	

I. PROPOSITO

Los registros son una parte importante en la preservación del orden institucional. Con el propósito de eliminar la entrada de contrabando y drogas a las instituciones correccionales, se emiten normas adicionales, a las ya establecidas, para llevar a cabo los registros.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección.

Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación

Apartado 71508, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464

III. APLICABILIDAD

Estas normas son aplicables a todos los empleados de la Administración de Corrección y visitantes con excepción al Gobernador(a) de Puerto Rico.

IV. DEFINICIONES

1. **Cacheo** – registro que se realizará en las instituciones, en el cual el empleado o visitante se despojará de cualquier gorra, sombrero, pañuelo o cualquier cosa que cubra su cabeza o manos y de los demás artículos que lleve consigo. El oficial correccional o funcionario autorizado llevará a cabo el cacheo, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Registros, de 29 de noviembre de 1999.

2. **Empleado** – toda persona que presta sus servicios a la Administración de Corrección en un puesto y que por ello reciba una compensación o salario, incluye: servicio de carrera, de confianza, transitorios, irregulares y otros.

V. NORMAS

1. Toda persona, ya sea empleado o visitante, estará sujeto al registro de su persona y sus pertenencias, entre éstas: bultos, carteras, maletines y otros.

El poseedor de la cartera o bulto, sacará todas las pertenencias que tiene en el mismo y se las mostrará al oficial que realiza el

- registro. Este oficial será responsable de verificar que el bullo o cartera esté vacío y que no tenga compartimientos secretos.
2. En aquellas instituciones, donde existan las facilidades físicas apropiadas, las personas deberán quitarse sus zapatos para ser inspeccionados. El oficial correccional se asegurará que los zapatos no tengan compartimientos secretos para ocultar cualquier tipo de contrabando.
 3. Las instituciones que no tengan un lugar apropiado para que las personas se quiten los zapatos al ser registradas, será responsabilidad de los superintendentes hacer las gestiones necesarias para habilitar un lugar para tales propósitos.
 4. Los registros se realizarán mediante cacheo o manualmente.
 5. Todo registro manual o cacheo se hará sobre una base de voluntariedad. Si el visitante o empleado se niega a ser registrado, no se permitirá su entrada a la institución correccional, independientemente que vaya a ocupar su turno de trabajo.
 6. El oficial se asegurará que todo empleado, visitantes, registren su nombre y firma en el libro correspondiente a tales fines y en este indicarán la hora de entrada y salida.
 7. Cuando se ocupe droga o equipo o cualquier tipo de material u objeto prohibido por ley, reglamentación u otras normas emitidas por la Agencia; se notificará a la Policía de Puerto Rico para presentar una querrela y a la Secretaría Auxiliar de Investigaciones

del Sistema Correccional (SAISC). Ello con el propósito de radicar los cargos criminales, administrativos o las acciones civiles que correspondan. En el caso de empleados se impondrán las sanciones administrativas conforme a las normas y procedimientos establecidos.

VI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VII. DEROGACIÓN

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

VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

IX. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

X. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.