

 <p style="text-align: center;"><b>DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<b>Política de DAI #:</b> 306.00.16	<b>Página</b> 1 de 5
	<b>Fecha Original En Efecto:</b> 10/15/78	<b>Fecha Nueva En Efecto:</b> 06/20/22
	<b>Reemplaza:</b> 306.00.16	<b>Con Fecha:</b> 05/17/21
	<b>Autorización de Administrador:</b> Sarah Cooper, Administradora – 6/10/22	
	<b>Publicación Requerida o Restricta:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Reclusos</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Empleados</b> <input type="checkbox"/> <b>Restricta</b>	
<b>Capítulo:</b> 306 Seguridad		
<b>Tema:</b> Contrabando		

**POLÍTICA**

La División de Instituciones para Adultos debe asegurar que contrabando sea identificado, confiscado, documentado, almacenado y dispuesto de manera consistente usando prácticas sólidas de seguridad.

**REFERENCIAS**

Código Administrativo Cap. 303 – Disciplina

Política de DAI 309.04.01 – Correo de Reclusos

Política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos

Política de DAI 500.80.12 – Administración de Reciclaje de Farmacéuticos y Desperdicio

Política de DAI 306.00.14 – Protección, Colección y Preservación de Evidencia

Política de DAI 306.00.37 – Control de Herramientas, Equipo, Químicos y Materiales Nocivos

**DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS**

Contrabando – Cualquier artículo que reclusos no deben poseer; no está autorizado de tener por la institución; no es propiedad del Estado y se encuentra en la propiedad de la institución (o en un área asignada a reclusos que están en trabajos de la comunidad/proyectos especiales) pero no están en la posesión de ninguna persona; se encuentran en la posesión de un PIOC por medios no autorizados o los cuales no se encuentran en la lista de propiedad de un recluso cuando está requerido de estar; es propiedad robada; está dañada o alterada; o es utilizada como evidencia para una audiencia disciplinaria y es considerada de ser contrabando por el oficial de audiencia o el comité de ajustamiento. .

DOC – Departamento de Correcciones

DOC-9 – Reporte de Conducta de Adulto

DOC-237B – Disposición de Propiedad

DOC-1266 – Etiqueta de Propiedad de Contrabando

DOC-1445 – Evidencia de Cadena de Custodia

DOC-2466 – Reporte de Incidente (WICS)

<b>Política de DAI #:</b> 306.00.16	<b>Fecha Nueva En Efecto:</b> 06/20/22	<b>Página</b> 2 de 5
<b>Capítulo:</b> 306 Seguridad		
<b>Tema:</b> Contrabando		

DOC-2477 – Registro de Control de Evidencia/Contrabando – Reportes de Conducta o Incidente

HSU – Unidad de Servicios de Salud

RDA – Registro de Retención – Autorización para Disposición

## **PROCEDIMIENTO**

### **I. Incautación de Contrabando**

- A. Cualquier empleado que razonablemente cree que un artículo es contrabando puede incautar el artículo así el empleado cree que ha ocurrido una infracción o no.
- B. Artículos que se creen ser contrabando deben ser confiscados e identificados utilizando el DOC-1266.
  1. Si un(os) artículo(s) es conocido de ser contrabando o, después de consultar con un supervisor se determina que es contrabando, se debe completar un DOC-9 o DOC-2466 y un DOC-237B.
  2. Al recluso se le debe entregar una notificación en el DOC-237B sobre el artículo confiscado y sobre la condición del artículo.
  3. Artículos deben ser chequeados para determinar su composición y contenido.
- C. Todos los instrumentos punzantes (agujas, navajas de afeitar, armas caseras, etc.) deben ser retenidas como evidencia.
- D. Artículos de contrabando (ej., materia fecal, comida abierta, intoxicantes) que posan un riesgo a la salud, sanidad y seguridad, deben ser fotografiados y desechados de inmediato.
- E. Fotografías de contrabando deben ser etiquetadas e incluidas en los siguientes:
  1. Ya sea en el DOC-9 o DOC-2466, en el número que le corresponda.
  2. Nombre del individuo a quien le pertenece el contrabando.
  3. Ubicación donde se encontró el contrabando.
  4. Nombre de la persona que está tomando la foto.
  5. Fecha, hora y ubicación donde las fotos fueron tomadas.
  6. Todas las fotos deben ser retenidas como evidencia.
- F. Propiedad que se determinada de no ser contrabando debe ser devuelta al recluso o al dueño correcto.
- G. Propiedad que pertenece al establecimiento debe ser devuelta para uso y servicio si se encuentra en buen estado de funcionamiento.

<b>Política de DAI #:</b> 306.00.16	<b>Fecha Nueva En Efecto:</b> 06/20/22	<b>Página</b> 3 de 5
<b>Capítulo:</b> 306 Seguridad		
<b>Tema:</b> Contrabando		

## II. Retención/Almacenamiento de Contrabando

- A. Artículos de contrabando deben estar registrados y ser rastreados por medio del DOC-2477.
  
- B. Artículos deben ser almacenados en un almacén asegurado para contrabando.
  
- C. Retención de artículos de contrabando
  - 1. Artículos de contrabando general deben ser retenidos por 120 días cuando se ha presentado una apelación disciplinaria.
  - 2. Si no se ha presentado una apelación, el contrabando puede ser dispuesto no antes de 30 días de la fecha cuando la decisión de la audiencia ha sido entregada al recluso.
    - a. Antes de disponer, se debe tomar una fotografía de los artículos.
    - b. Las fotografías deben ser etiquetadas con el DOC-9 o DOC-2466 número correspondiente.
    - c. Documentos y fotografías deben ser retenidos de acuerdo con el RDA relevante.
  - 3. Contrabando va a ser utilizado como evidencia en un juicio criminal de afuera debe ser registrado en un DOC-1445 o mantenido hasta dicho momento que ya no sea necesario para usarlo en el juicio criminal. Si se determina que el artículo de contrabando posa un riesgo a la salud, sanidad o seguridad, debe ser fotografiado; ej., materia fecal, comida abierta, intoxicante.

## III. Disposición/Desecho de Contrabando

Si se llevó a cabo un proceso disciplinario, el desecho del/los artículo(s) se deben de hacer de acuerdo con esta política. Disposición se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

- A. Divisas/dinero en efectivo
  - Dinero confiscado debe ser depositado en el fondo general del Estado.
  
- B. Cheques
  - Cheques y otros instrumentos negociables deben ser devueltos al emisor. Si no es posible determinar un domicilio para el emisor, el cheque debe ser destruido.
  
- C. Bonos de U.S.A y otros Valores
  - 1. Al proporcionar prueba de propiedad y la fuente del Bono de U.S.A. u otros valores, el artículo debe ser retenido en la Oficina de Finanzas hasta que pueda ser devuelto al dueño.
  
  - 2. Si el dueño es un recluso, debe ser retenido hasta que salga en libertad.

<b>Política de DAI #:</b> 306.00.16	<b>Fecha Nueva En Efecto:</b> 06/20/22	<b>Página</b> 4 de 5
<b>Capítulo:</b> 306 Seguridad		
<b>Tema:</b> Contrabando		

- D. Propiedad
1. Si no hay un DOC-9 o DOC-2466, puede ser dispuesto o puede ser enviado afuera al costo del recluso de acuerdo con la Política de DAI 309.20.03.
  2. EL Oficial de audiencia decide como la propiedad debe ser procesada y es documentada en el DOC-1266.
- E. Sustancias Controladas/Intoxicantes/Foráneas/Nocivas deben ser desechadas por el establecimiento o entregadas a las autoridades policiales para uso como evidencia o para ser desechadas.
- F. Armas y municiones que no son requeridas como evidencia pueden ser retenidas para propósitos de entrenamiento o pueden ser desechados por el establecimiento. Armas de fuego y explosivos deben ser entregados a las agencias policiales para ser desechadas.
- G. Establecimientos deben desarrollar un procedimiento para la disposición de instrumentos agudos (ej., navajas para afeitar, jeringas, agujas).
- H. Medicamentos incautados como contrabando deben ser entregados a HSU para que sean dispuestos de acuerdo con la Política de DAI 500.80.12.
- I. Propiedad del Estado puede ser devuelta para uso si se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento.
- J. Contrabando que se encuentra por medio de inspección de paquetes, parcelas y cualquier otro artículo de ingreso o de salida deben ser dispuestos de acuerdo con las Políticas de DAI 309.04.01 y 309.20.03.

**DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS – IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO**

<b>Establecimiento:</b> Nombre		
<b>Fecha Original En Efecto:</b>	<b>Número de Política de DAI:</b> 306.00.16	<b>Página</b> 5 de 5
<b>Fecha Nueva En Efecto:</b> 00/00/00	<b>Reemplaza:</b>	<b>Con Fecha:</b>
<b>Capítulo:</b> 306 Seguridad		
<b>Tema:</b> Contrabando		
<b>Implementación</b>	<input type="checkbox"/> Como escrito	<input type="checkbox"/> Con procedimientos de abajo para implementación en el establecimiento
<b>Autorización de Director/Superintendente de Centro:</b>		

**REFERENCIAS**

**DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS**

**PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- I.
  - A.
  - B.
    - 1.
    - 2.
      - a.
      - b.
      - c.
    - 3.
  - C.

II.

III.

**RESPONSABILIDAD**

- I. Empleados
- II. Reclusos
- III. Otros