



**Manual del preso  
Edición de 2017**

**John E. Wetzel  
Secretario del Establecimiento Correccional**

*La misión del Departamento Correccional de Pennsylvania es proteger al público mediante el confinamiento de las personas bajo nuestra custodia en establecimientos seguros, y brindar oportunidades para que los presos adquieran las habilidades y valores necesarios para convertirse en ciudadanos productivos que cumplen las leyes; respetando en todo momento los derechos de las víctimas de los delitos.*

**Manual del preso - Edición de 2017**  
**Índice**

---

I.	Contabilidad.....	1
A.	General .....	1
B.	Cobro de deudas de los presos (DC-ADM 005).....	3
C.	Cargos de copiado.....	3
D.	Empresas privadas .....	3
II.	Funcionamiento diario .....	4
A.	Tarjetas de identificación .....	4
B.	Sistema de pases .....	4
C.	Fichas de solicitud .....	4
D.	Registro de los presos y las celdas (DC-ADM 203).....	5
E.	Administración del establecimiento.....	7
F.	Resolución de problemas .....	7
G.	Acusaciones de abuso (DC-ADM 001) .....	7
H.	Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) (DC-ADM 008).....	8
I.	Sistema de quejas de los presos (DC-ADM 804).....	10
III.	Privilegios/Servicios para los presos .....	12
A.	Televisión por Cable (DC-ADM 002).....	12
B.	Asignación de Celda .....	12
C.	Permutación.....	12
D.	Plan Correccional.....	13
E.	Educación (Académica y Vocacional).....	13
F.	Servicios Alimentarios (DC-ADM 610) .....	14
G.	Arreglo Personal (DC-ADM 807).....	15
H.	Correo y Publicaciones Entrantes (DC-ADM 803) .....	16
I.	Tareas Externas (DC-ADM 805).....	18
J.	Servicios de Libertad Bajo Palabra (Parole) .....	18
K.	Recreación y Actividades.....	18
L.	Actividades Religiosas (DC-ADM 819) .....	18
M.	Programas de Tratamientos Especializados.....	21
N.	Llamadas Telefónicas (DC-ADM 818) .....	22
O.	Traslados .....	24
P.	Voluntarios y Pasantes Interactuando con Reclusos .....	25
Q.	Planificación de Liberación y Reintegración .....	26
IV.	Organizaciones (DC-ADM 822) .....	27
V.	Cuestiones legales .....	27
A.	Pruebas para detectar uso de alcohol y drogas.....	27
B.	Delitos penales (DC-ADM 004).....	27
C.	Recolección de ADN.....	28
D.	Inscripción según la Ley Megan.....	28
E.	Servicios legales (DC-ADM 007) .....	28
F.	Divulgación de información (DC-ADM 003) .....	29
G.	Motines, rehenes y comportamiento disruptivo.....	30
H.	Preguntas sobre el cálculo de la condena .....	30
VI.	Servicios médicos.....	30
A.	Preparativos especiales para presos con discapacidades (DC-ADM 006).....	30
B.	Servicios médicos (DC-ADM 820) .....	31
VII.	Bienes (DC-ADM 815) .....	32
A.	Suministros básicos .....	32

**Manual del preso - Edición de 2017**  
**Índice**

---

B.	Limitaciones al contenido de las celdas .....	32
C.	Economato .....	33
D.	Contrabando .....	33
E.	Compras fuera del establecimiento .....	35
F.	Envío de bienes personales .....	36
G.	Artículos suministrados por el estado .....	37
VIII.	Normas .....	37
A.	Procedimientos de custodia administrativa (DC-ADM 802) .....	37
B.	Normas generales .....	39
C.	Normas de las unidades de alojamiento .....	39
D.	Sanciones por mala conducta (DC-ADM 801) .....	41
IX.	Uso de fuerza (DC-ADM 201) .....	49
X.	Visitas (DC-ADM 812) .....	49
A.	Visitas privadas/Lecho de muerte .....	49
B.	Relaciones con la prensa (DC-ADM 009) .....	50
C.	Privilegios de visitas (DC-ADM 812) .....	50
XI.	Asignaciones de trabajo (DC-ADM 816) .....	55
A.	General .....	55
B.	Sistema de pagos .....	56
C.	Duración de la jornada laboral o semana de trabajo .....	56
D.	Niveles salariales o de pago .....	57
E.	Cambios en el pago .....	57
F.	Enfermedad o lesión .....	57
G.	Fondo de Reserva General de Trabajo .....	58
H.	Asignación a una Unidad de Alojamiento Restringido (RHU) .....	58

Este manual brinda información general sobre las políticas y procedimientos del Departamento Correccional (por sus siglas en inglés, DOC). Cuando cambien las políticas del DOC, se le notificará sobre dicho(s) cambio(s) y entrará en vigencia la política más reciente, independientemente de la información contenida en este manual. Debe guardar una copia de este manual hasta el momento de su salida; si se daña o pierde, puede comprar uno nuevo.

La información sobre los procedimientos que se aplican en cada establecimiento del DOC se le brindará durante la recepción y orientación. El suplemento del manual de cada institución incluye información adicional sobre los programas y servicios disponibles. También puede solicitar dicha información enviando una ficha de solicitud al miembro del personal encargado del programa o servicio específico.

Eres responsable de seguir todas las reglas DOC que te afectan directamente. Cuando se haga un cambio a la regla, se te dará un memorándum que indicara ese cambio y/o una notificación será publicada en la unidad de vivienda. Todas las notificaciones y señalamientos preparados por los oficiales DOC serán considerados como una política y deberán ser obedecidos. Las copias de políticas y procedimientos que contienen las reglas que te afectan directamente están disponibles en la unidad de vivienda y en la biblioteca del centro. Consulta el **DC-ADM 007, “Acceso A los Servicios Legales Proporcionados”**, para obtener información relacionada al conocimiento y/u obtención de dichas copias de políticas.

## I. Contabilidad

### A. General

1. La Oficina de Contabilidad de los Presos de cada establecimiento mantendrá una cuenta personal para todo el dinero que usted reciba. Esta cuenta no devenga intereses. Puede abrir una cuenta de ahorros con un banco en la comunidad si desea ganar intereses.
2. Se le dará un recibo por cualquier dinero que reciba (cheques certificados, transferencias electrónicas, etc.) y que se deposite en su cuenta. No se aceptará efectivo, giros bancarios, ni cheques personales y serán devueltos al remitente. Vea **DC-ADM 803, “Correo y Publicaciones Entrantes para Reclusos”**, para mayor información
3. Para poder ser procesados, los giros postales deben estar firmados por el comprador en el área designada para tal fin.
4. Los miembros de su familia pueden enviar dinero a su cuenta de manera electrónica. Informe a sus familiares que deben consultar el enlace llamado “JPay Information” en el sitio web del Departamento para obtener más información.
5. Si usted tiene un trabajo, o fue aprobado para recibir una asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo (por sus siglas en inglés, GLP), el dinero que usted gana se colocará en su cuenta de recluso una vez aprobado el pago de la nómina. Consulte la **Sección XI. G.** de este manual y la política **DC-ADM 816, “Compensación de los presos”** para obtener más información acerca de la asignación del GLP.
6. Se te dará un estado de cuenta mensual mostrando toda la actividad en tu cuenta de recluso, el dinero que ingresas en tu cuenta, la cantidad que ganas y el saldo a la fecha. Guarda esta información en tu archivo ya que es tu responsabilidad el manejo de tus fondos en tu cuenta y estar al tanto de tu saldo por cualquier deducción automática. (VCF, Ley 84, etc.) Cualquier discrepancia deberá ser reportada inmediatamente al solicitar un talón a la Oficina de Contabilidad de Reclusos (Inmate Accounting Office).

7. Usted puede usar el dinero de su cuenta de recluso para:
  - a. enviar dinero a los miembros de su familia inmediata: su cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos, tíos o una persona con quien usted haya formado un hogar, o la persona encargada de cuidar de sus hijos;
  - b. pagar gastos judiciales u honorarios de abogado;
  - c. pagar por las solicitudes de conmutación, primas de seguro, materiales educativos, revistas, periódicos, libros, artículos religiosos, cargos por televisión por cable, y artículos aprobados del economato;
  - d. pagar los gastos relativos a cursos educativos autorizados;
  - e. hacer depósitos en cuentas de ahorros externas;
  - f. donar a organizaciones o individuos que no sean familiares inmediatos (con la aprobación del Gerente del Centro); y/o
  - g. poner dinero en reserva para comprar formas de identificación adecuadas a ser usadas cuando salga de la institución, como por ejemplo: certificado de nacimiento, renovación de la licencia de conductor de PA y/o tarjeta de identificación con fotografía de PA (que no sirve para conducir) y/o
  - h. Pagar cantidades adicionales a tu deuda con la corte (multas, costos, restituciones, y Fondo de Compensación a Víctimas del Crimen)
  
8. No se le permite:
  - a. abrir o tener una cuenta conjunta con otro preso;
  - b. transferir o recibir instrumentos negociables, dinero o artículos de valor monetario para o por parte de miembros del personal, otros reclusos o re-ingresantes o sus familiares inmediatos sin aprobación previa del Gerente del Centro;
  - c. comprar servicios de publicidad comercial; a los fines de esta disposición, se prohíbe específicamente a los presos comprar servicios de publicidad comercial para amigos por correspondencia;
  - d. transferir o recibir instrumentos negociables, dinero o artículos de valor monetario que fueron obtenidos ilegalmente;
  - e. solicitar que se suspenda el pago de un cheque que se emitió a pedido suyo.
  - f. Usar una cuenta de cheques que fue abierta antes de tu encarcelamiento o abrir una cuenta de cheques mientras estas encarcelado.
  
9. Es posible que sea elegible para recibir papeles y sobres de carta, artículos para escribir, costos de copiado y franqueo suministrados por el estado si califica como persona indigente:
  - a. Según se define en **DC-ADM 803**, ser indigente significa tener \$10.00 o menos en tu cuenta durante los últimos 30 días. Hay una diferencia entre la indigencia que fue causada por uno mismo y la indigencia que sucede a pesar de te has esforzado por evitarla:
    - (1) la indigencia causada por usted mismo significa que usted se rehusó a trabajar, gastó todo el dinero de su cuenta a propósito o tiene un caso de custodia disciplinaria a largo plazo; y
    - (2) la indigencia que no es causada por usted mismo significa que usted no está en condiciones de trabajar o ha estado en custodia administrativa por algún motivo no relacionado con su propio comportamiento.
  - b. Si usted tiene fondos en otra cuenta que si se depositaran en su cuenta del establecimiento resultarían en un saldo de más de \$10.00, no será considerado indigente.

- c. Si usted no ha hecho lo necesario para administrar su dinero de manera tal de poder pagar los costos correspondientes, no será considerado indigente.
  - d. Usted es responsable de solicitar y probar su indigencia notificando al Gerente Comercial por escrito todos los meses acerca de su posible estado de indigente.
  - e. El Gerente Comercial le notificará si se lo considera indigente.
10. Los siguientes documentos personales se guardarán en la Oficina Comercial del establecimiento hasta su puesta en libertad: certificado de nacimiento, tarjeta del Seguro Social, licencia de conductor, identificación de la cuenta de ahorros (por ej.: tarjeta de identificación de la cuenta, tarjeta de débito, etc.).
  11. Aproximadamente 4 meses antes de la fecha programada para su puesta en libertad, se separará el dinero necesario para pagar los costos de liberación (por ej.: boleto de autobús, tren, etc.) en su cuenta.

### **B. Cobro de deudas de los presos (DC-ADM 005)**

1. De conformidad con el **Título 42 de los Estatutos Consolidados de Pennsylvania (en adelante, por sus siglas en inglés, Pa. C.S.), párrafo 9728**, el Departamento se cobrará usando el dinero en su cuenta si el tribunal resuelve que usted debe pagar restitución, reparación, cargos, costos, multas y/o penalidades relacionadas con los procedimientos penales. El Departamento también cobrará las costas judiciales y derechos a trámite, según lo estipule el tribunal.
2. De corresponder, se le podrían aplicar cargos por daños a bienes que son propiedad del Estado, de conformidad con la política **DC-ADM 801, “Disciplina de los presos”**.
3. Antes de ser trasladado a un Centro Correccional Comunitario o de que se lo coloque bajo supervisión de libertad bajo palabra, la institución proporcionará los registros de los pagos efectuados, saldos restantes de todas las cuentas de restituciones decretadas por los tribunales y/o demás obligaciones financieras relacionadas con los tribunales a la Junta de Libertad Condicional y Bajo Palabra o a la Oficina Regional de Centros Correccionales Comunitarios.
4. Algunos presos deben pagar una retribución al Fondo de Compensación para Víctimas de Delitos. El monto de la retribución varía según la fecha en que se cometió el crimen y la cantidad especificada en la sentencia. Su Consejero le dirá cuál es el monto que usted debe.
5. Si usted sale en libertad cuando se vence su sentencia máxima, la Oficina Comercial proporcionará un registro de los pagos y saldos restantes de todas las cuentas de restituciones decretadas por los tribunales o demás obligaciones financieras relacionadas con los tribunales a la agencia de cobranza del condado designada en la orden judicial.

### **C. Cargos de copiado**

Usted puede solicitar copias de documentos, pero debe pagar por dichas copias. El costo de fotocopiar la información que contiene su expediente de preso y sus registros de salud o historia clínica es diferente. Consulte la política **DC-ADM 003, “Divulgación de información”**.

### **D. Empresas privadas**

No se le permite formar una corporación ni participar activamente en una empresa o profesión mientras se encuentra bajo la supervisión del DOC. Si antes de su detención usted formaba

parte de una empresa o se desempeñaba en una profesión, debe asignar la autoridad para operar la empresa o profesión a una persona en la comunidad. Incluso cuando haya transferido la operación de una empresa o profesión a otra persona, esporádicamente podría requerirse una decisión que afecte de manera sustancial los activos o el futuro de la empresa. En dichos casos extraordinarios, usted puede solicitar al Encargado del Establecimiento que autorice una visita especial. Si maneja una empresa o profesión desde la prisión, salvo en los casos indicados a continuación, quedará sujeto a una sanción por mala conducta. Las excepciones son:

1. si no tiene condena, puede continuar controlando su empresa o profesión, siempre y cuando ello no imponga una carga excesiva para el establecimiento esta;
2. si usted participa en un Programa de Reinserción Laboral, podrá dedicarse a una profesión o participar en una empresa privada, como parte de su Programa de Reinserción Laboral, siempre y cuando ello no imponga una carga excesiva para el establecimiento; y
3. si se lo transfiere a un Centro Correccional Comunitario, podrá participar en una empresa privada o profesión como parte de su programa comunitario.

## II. Funcionamiento diario

### A. Tarjetas de identificación

Cada preso recibirá una tarjeta de identificación (por sus siglas en inglés, I.D.). Usted debe llevar su tarjeta de I.D. consigo a todas partes, excepto cuando va o vuelve de las duchas. Debe mostrar su tarjeta de I.D. y decirle su nombre y número a cualquier empleado que lo solicite. Debe mantener su tarjeta de I.D. en buen estado; se la usa para el economato y otras actividades. Si se pierde, destruye o daña una tarjeta de I.D., debe reemplazarse de inmediato; el costo se aplicará a su cuenta. Deberá obtener una nueva I.D. a su costa si su aspecto físico cambia considerablemente, sube/baja de peso, se afeita/deja crecer la barba, etc. El costo de la nueva tarjeta de I.D. será determinado al momento en que usted la reciba.

### B. Sistema de pases

Debe tener un pase firmado cuando vaya de un punto a otro del establecimiento. La única excepción son los desplazamientos grupales, como las filas para la comida, recreación, trabajo, etc. Deberá usar el camino más corto para ir de un punto a otro sin demoras. Si no usa el camino más corto, se le podría aplicar una sanción por mala conducta por estar en un área no autorizada. Un miembro del personal deberá firmar el pase al comienzo y al final del desplazamiento. Deberá mostrar su pase y su I.D. a cualquier empleado que se lo pida.

### C. Fichas de solicitud

El formulario **DC-135A, Solicitud del preso a un miembro del personal** se usa para pedir información, solicitar entrevistas u otras cosas a los miembros del personal. Este formulario está disponible en la unidad de alojamiento. Debe usar una ficha de solicitud para programar un horario para hablar con el personal sobre temas específicos. El formulario incluye espacio para que usted indique la naturaleza de su solicitud. Asegúrese de escribir con claridad y de llenar todas las secciones en la parte superior de la ficha de solicitud. El uso de cualquier referencia a UCC junto con su firma podría resultar en la devolución de su correspondencia o fichas de solicitud. En la mayoría de los casos, el personal responderá a su ficha de solicitud dentro de los cinco días hábiles.

**D. Registro de los presos y las celdas (DC-ADM 203)**

1. Su celda puede ser registrada como parte de un registro general, seleccionada al azar, o como parte de una investigación. Se toman las precauciones necesarias para no dañar los artículos en la celda cuando se registra una celda. Se confiscarán todos los artículos que sean contrabando o evidencia de un crimen o mala conducta. Usted recibirá un recibo de confiscación por cada artículo que se retire de la celda.
2. Si usted tiene demasiados artículos personales en su celda, puede optar por hacer que dichos artículos (salvo alimentos) sean destruidos o enviados a alguien (usted deberá pagar el costo de envío). No se le permitirá enviar artículos que sean contrabando.
3. El dinero confiscado se depositará en el Fondo para el Bienestar General de los Presos (por sus siglas en inglés, IGWF).
4. Si se encuentran demasiados artículos suministrados por el Estado, serán confiscados; es posible que usted reciba una sanción por mala conducta si los artículos fueron alterados o ya no están en condiciones de usarse. Sólo se usará un recibo de confiscación para los artículos no suministrados por el Estado y para aquellos artículos que no quedan sujetos a una sanción por mala conducta.
5. Usted puede estar presente cuando se registra su celda a menos que: 1) el oficial de rango a cargo del registro determine que su presencia constituirá una amenaza para el personal o los demás presos y/o la seguridad del establecimiento; 2) el registro se realice en situación de emergencia; o 3) se considere que su presencia interferiría con una investigación en curso de actividad delictiva o violación de las normas del establecimiento.
6. Su celda puede ser registrada al azar en cualquier momento, pero nunca después de transcurrida una hora del cierre del establecimiento a la noche.
7. Antes de que se realice el registro, un funcionario le avisará que su celda ha sido seleccionada al azar para ser registrada y se le dará la oportunidad de permanecer en la celda durante el registro. Se le pedirá que firme un formulario para indicar si estuvo presente durante el registro o si optó por no estar presente. Si se niega a firmar el formulario, el oficial dejará constancia de su negativa en los registros.
8. Es posible que se registre su celda como parte de una investigación cuando existe una sospecha razonable de que usted o su compañero de celda están ocultando contrabando, participan en actividades delictivas o en alguna actividad que podría poner en riesgo la seguridad del establecimiento.
9. Su celda puede ser registrada usando un dispositivo electrónico de detección de drogas o perros entrenados para detectar narcóticos. Esto puede hacerse sin que usted esté presente.
10. Su celda también será inspeccionada por motivos de salud y seguridad. Las inspecciones de seguridad se llevan a cabo para verificar cosas tales como puertas, ventanas, rejas, instalaciones eléctricas y cañerías. No se registrarán ni alterarán sus bienes personales durante una inspección de seguridad, salvo en la medida de lo necesario para poder acceder a las cosas que deben verificarse. No se requiere su presencia durante una inspección de seguridad.
11. Usted puede ser registrado en cualquier momento y en cualquier área de la institución. El cacheo o registro por encima de la ropa puede ser realizado por personal de cualquier sexo

puede revisar a un recluso varón. A menos que sea una emergencia, las revisiones a las reclusas serán realizadas por el personal de género femenino. Este tipo de registro se realizará de manera profesional. Durante un cacheo o registro por encima de la ropa, usted debe:

- a. vaciar completamente sus bolsillos y colocar cualquier elemento en una superficie adecuada;
  - b. quedarse parado sin moverse con los pies separados y los brazos extendidos, con las palmas de sus manos hacia arriba; y
  - c. obedecer las instrucciones que le dan los miembros del personal que están efectuando el cacheo.
12. Usted podrá ser sometido a un registro al desnudo cuando resulte necesario para garantizar la seguridad y operación libre de riesgos del establecimiento. Se lo someterá a un registro al desnudo:
- a. al ingresar;
  - b. antes y después de cada visita de contacto;
  - c. cuando salga del predio del establecimiento y al regresar;
  - d. después de participar en actividades que le permitan interactuar con grupos externos, especialmente en los casos en que hay grandes grupos de personas con mínima supervisión;
  - e. periódicamente, si se le permite entrar y salir de las áreas de control de acceso o portones;
  - f. cuando haya motivos para creer que usted está involucrado en un plan de escape o tiene contrabando en su poder;
  - g. cuando entra o sale de cualquier área restringida;
  - h. cuando ingrese o seas liberado de la Unidad de Vivienda en el Nivel 5;
  - i. antes de ser colocado en una Celda de Observación Psiquiátrica (POC); y/o.
  - j. antes y después de ser transportado fuera del perímetro de seguridad.
13. Los registros al desnudo se realizarán, dentro de lo posible, en áreas separadas de los demás presos por cuestiones de privacidad y para minimizar el bochorno. A menos que sea una emergencia, un miembro del personal de su mismo sexo realizará el registro al desnudo. Los reclusos transgénero o intersex, serán revisados por un miembro del personal consistente con el género de los reclusos que viven en ese centro. La persona encargada del registro evitará tocarlo, salvo según se requiera para controlarlo, de ser necesario.
14. Los registros al desnudo se realizarán de manera profesional. Durante un registro al desnudo, usted debe:
- a. vaciar completamente sus bolsillos y colocar cualquier elemento en una superficie adecuada;
  - b. quitarse toda la ropa;
  - c. quedarse parado sin moverse con los pies separados y los brazos extendidos, con las palmas de sus manos hacia arriba; y
  - d. obedecer las instrucciones dadas por el miembro del personal que está efectuando el registro.
15. Se podrá realizar un registro de las cavidades corporales cuando haya motivos para creer que usted está ocultando contrabando dentro de su cuerpo. El Encargado del Establecimiento/persona designada podrá autorizar un registro de cavidades corporales

cuando se haya determinado que existe peligro inminente para su salud o la seguridad del establecimiento.

### **E. Administración del establecimiento**

1. El Encargado del Establecimiento está a cargo de la seguridad, los programas y las actividades de la institución.
2. Hay por lo menos dos Superintendentes Adjuntos en cada institución del DOC. El Superintendente Adjunto para la Administración del Establecimiento (por sus siglas en inglés, DSFM) está a cargo de la administración de las unidades, así como la protección y seguridad del centro. El Superintendente Adjunto para Servicios Centralizados (por sus siglas en inglés, DSCS) es responsable de la atención médica y de salud mental, las Industrias del Correccional, educación, actividades y servicios de comidas.
3. Hay por lo menos un Director en cada institución. El Director supervisa a todos los Oficiales Penitenciarios y los Equipos de Administración de Unidades asignados a cada unidad de alojamiento. En los establecimientos que cuentan con dos Directores, dichas responsabilidades se dividen entre ambos.
4. El Gerente de Programas y Clasificación del Correccional (por sus siglas en inglés, CCPM) es responsable de los expedientes de los presos, actividades, voluntarios, programas religiosos, empleo de los presos y programas de tratamiento.

### **F. Resolución de problemas**

1. Los problemas en su unidad de alojamiento deben ser primero reportados a un Oficial Penitenciario de la Unidad. Si dicho Oficial no puede resolver el problema, debe informar a su Consejero o al Encargado de la Unidad. Si el problema no se resuelve a ese nivel, se debe informar al Teniente de Área/Zona, Comandante de Turnos y luego al Comandante, o a la cadena de mando apropiada en tu centro.
2. Su Consejero es la primera persona con la que debe hablar sobre asuntos relacionados con su tratamiento. Su Consejero también puede ayudarlo con cambios de programas, cuestiones relativas a su inminente libertad bajo palabra y problemas personales.
3. Los problemas relacionados con su asignación de trabajo deben dirigirse a su Supervisor de Trabajo.
4. Los problemas relativos a educación académica/vocacional deben dirigirse al Director Escolar.

### **G. Acusaciones de abuso (DC-ADM 001)**

1. El Departamento no permite que ningún preso sufra abusos. Todas las acusaciones de abuso se investigan a fondo. El abuso incluye:
  - a. el uso de fuerza excesiva en tu contra;
  - b. la ocurrencia de actos que ponen en peligro tu vida sin justificación alguna; y/o
  - c. una amenaza verbal o escrita para causarte daño físico;
2. Lo siguiente queda excluido de ser reportado como abuso en esta subsección:

- a. condiciones de confinamiento;
  - b. acusaciones de haber recibido atención médica inadecuada o de que se le haya negado intencionalmente dicha atención; y
  - c. acoso o incumplimiento del deber por parte de un miembro del personal.
3. Las acusaciones de abuso pueden involucrar a:
- a. personas que trabajan para el Departamento;
  - b. presos;
  - c. personas que tienen negocios con o usan los recursos del Departamento; y/o
  - d. personas que intentan tener, establecen o mantienen contacto con los presos.
4. Si usted es víctima de abuso, debe denunciarlo:
- a. informarlo verbalmente o por escrito a cualquier miembro del personal;
  - b. presentar una queja (consulte **DC-ADM 804, "Sistema de quejas de los presos"**);
  - c. informarlo por escrito a la Oficina de Investigaciones Especiales y de Inteligencia (por sus siglas en inglés, OSII) en la Oficina Central; y
  - d. denunciarlo llamando a la Línea directa de OSII al 717-728-0337.
5. Un tercero podrá hacer denuncias de acusaciones de abuso a los presos, oralmente o por escrito, a cualquier miembro del personal en el establecimiento o ante la OSII en la Oficina Central llamando a la Línea directa de OSII.
6. Todas las quejas que se presenten deben ser específicas en cuanto al miembro o miembros del personal y los detalles específicos del supuesto abuso.
7. Si hace una acusación falsa, podría recibir una sanción por mala conducta;
8. Para más información sobre las acusaciones de abuso, consulte la política **DC-ADM 001, "Monitoreo de acusaciones de abuso cometido contra los presos"**.

#### **H. Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (en inglés, *Prison Rape Elimination Act* – PREA) (DC-ADM 008)**

El DOC de Pennsylvania tiene una Política de Tolerancia Cero con relación al abuso sexual o acoso sexual. Esto significa que no se tolera el abuso sexual o acoso sexual, incluyendo abuso el abuso por parte de internos y personal. Además, los reclusos y personal que reporten abuso sexual o acoso sexual, o cooperen con la investigación PREA, serán protegidos contra cualquier represalia. El abuso sexual incluye abuso sexual por otro recluso o abuso sexual por un miembro del personal, contratista o voluntario. **(28 C.F.R. Parte 115, §115.11)**

1. La actividad sexual entre un miembro del personal y un recluso **nunca** podrá ser consensuada y **siempre** estará contra la ley.
2. Tolerancia Cero significa que cualquier persona que participe, falle en reportar o conscientemente condone el abuso sexual o acoso sexual de un recluso estará sujeto a una acción disciplinaria, que podrá terminar en despido y podrá ser castigada con cárcel.
3. El abuso sexual de un recluso contra otro recluso incluye cualquiera de los siguientes actos si la víctima no los consiente, es forzado a participar en el acto por amenaza de violencia abierta o implícita, o es incapaz de consentir o rechazar: **(28 C.F.R. §115.6)**

- a. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo penetración, sin importar lo leve que sea;
  - b. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
  - c. Contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo en donde el agente tiene la intención de abusar, despertar, o gratificar un deseo sexual;
  - d. Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de o con los órganos genitales, ano, ingle, senos, muslos interno, o las nalgas de otra persona, excluyendo el contacto incidental en un altercado físico.
4. El abuso sexual de un recluso por un miembro del personal, contratista o voluntario incluye actos los siguientes actos, con o sin el consentimiento del recluso: (§115.6)
- a. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo penetración, sin importar lo leve que sea;
  - b. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
  - c. Contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo en donde el agente tiene la intención de abusar, despertar, o gratificar un deseo sexual;
  - d. Penetración del orificio anal o genital, sin importar lo leve que sea, por la mano, objeto o cualquier otro instrumento, que no tenga relación no las tareas oficiales o en donde el agente tenga la intención de abusar, despertar, o gratificar un deseo sexual;
  - e. Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de o con los órganos genitales, ano, ingle, senos, muslos interno, o las nalgas, que no tenga relación con las tareas oficiales o en donde el agente tenga la intención de abusar, despertar, o gratificar un deseo sexual;;
  - f. Cualquier intento, amenaza, o petición de un agente para participar en las actividades descritas arriba;
  - g. Cualquier exhibición por parte de un agente de sus órganos genitales, nalgas, o senos en presencia de un recluso; y
  - h. Voyerismo. Voyerismo por parte de un miembro del personal, contratista, o voluntario significa una invasión a la privacidad de un recluso por razones no relacionadas a las tareas oficiales, como mirar un recluso que está usando el sanitario en su celda para realizar funciones corporales; requerir que un recluso exhiba sus nalgas, órganos genitales, o senos; o tomar imágenes de todo el cuerpo desnudo del recluso o de partes del cuerpo desnudo del recluso, o de un interno realizando labores corporales.
5. Acoso Sexual
- a. Acercamientos repetidos y poco gratos, peticiones de favores sexuales, comentarios verbales, tocamientos, gestos o acciones de una naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un interno hacia otro interno.
  - b. Comentarios verbales repetitivos o gestos de una naturaleza sexual hacia un interno, por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, incluyendo referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje obsceno o gestos obscenos. **(28 C.F.R. §115.6)**

6. Métodos de Reporte para Reclusos, Amigos, Familiares y el Público en General
  - a. Un recluso que es víctima de abuso sexual o de acoso sexual por parte de otro recluso o del miembro del personal, debe:
    - (1) hacer un informe verbal o escrito a cualquier miembro del personal;
    - (2) presentar un DC-135A, Petición de Recluso a un Miembro del Personal; o
    - (3) enviar un informe por escrito a la Dirección de Reporte de Abuso Sexual (Sexual Abuse Reporting Address): BCI/PREA Coordinator, 1800 Elmerton Ave., Harrisburg, PA 17110.
  - b. Los informes de terceros se pueden hacer a la Dirección de Reporte de Abuso Sexual, dirección del Coordinador BCI/PREA 1800 Elmerton Ave., Harrisburg, PA 17110 **(28 C.F.R. §115.51, §115.54)**
7. Las Víctimas de Abuso Sexual Tienen Acceso a Servicios de Asistencia **(28 C.F.R. §115.53)**  
Mande una solicitud para recibir mayor información: PCAR Coalición de Pennsylvania Contra la Violación (Pennsylvania Coalition Against Rape) P.O. Box 400 Enola, PA 17025. También puedes contactar al Gerente de Cumplimiento del PREA, para tener acceso a este servicio.

#### I. Sistema de quejas de los presos (DC-ADM 804)

1. Se te alienta a intentar una resolución por una preocupación informal por uso de una **Petición de Recluso a Miembro del Personal DC-135A**, o una conversación con el Gerente de Unidad o el Oficial en Cargo antes de presentar un **DC-804, Parte 1, Formato de Queja Oficial del Recluso**. Esta no es requerida en casos de alegatos de abuso sexual o físico.
2. En caso de emergencia, hable lo antes posible con el miembro del personal más cercano.
3. Una queja relacionada a un alegato de naturaleza sexual (abuso/acoso) en contra de un miembro del personal o abuso recluso-a-recluso que no será tratado a través del Sistema de Quejas de Internos y deberá ser tratado usando el **DC-ADM 008 "PREA"**.
4. El procedimiento de queja no aplica a los asuntos cubiertos bajo **DC-801** y **DC-ADM 802, "Procedimientos de Custodia Administrativa."**
5. Deberás presentar una queja al Coordinador/delegado del Centro de Quejas, dentro de un periodo de 15 días después del evento en el que se basa la queja.
6. Una queja deberá ser presentada ante el Coordinador/delegado del Centro de Quejas en donde el evento de la queja sucedió.
7. Deberás firmar y fechar la queja solamente con tu nombre y número de participación, sin referencia al UCC, alias, etc.
8. El texto de la queja deberá ser legible, entendible, y presentada de forma cortés. Deberás incluir una declaración de los hechos relevantes de la queja.
9. La declaración de los hechos no deberá exceder dos páginas y deberá estar escrito a mano o mecanografiado en papel para escribir (un DC-804, Parte 1 y una página por un solo lado de 8 ½" x 11").

10. Si has sido personalmente afectado por el Departamento y/o la acción del centro o una política, podrás presentar una queja.
11. Cualquier queja basada en eventos separados deberá ser presentada por separado, a menos que sea necesario combinar los temas para apoyar la queja.
12. Cualquier tema con la queja que haya sido o está siendo tratada, no será re-evaluada en una queja subsecuente. Además, cualquier preocupación que dispute alguna queja previa, respuesta inicial de revisión, decisión de apelación, o acciones por los miembros del personal que emitió las decisiones que deberán ser tratadas a través del proceso de apelación.
13. Cada queja deberá ser presentada individualmente. Una queja presentada por un recluso a nombre de otro recluso o grupo de reclusos está prohibido y no será procesada.
14. Si vas a llenar una queja relacionada a una queja por propiedad perdida, deberás proporcionar documentación tal como un **DC-153, Hoja de Inventario de Propiedad Personal**; **DC-154A, Recibo de Artículos Confiscados**; o un **Formato de Compra en el Economato/Exterior** como evidencia o prueba de que los artículos de propiedad estuvieron en tu posesión en algún momento.
15. Una queja relacionada a la negación de publicación/fotografía deberá incluir una copia del Formato de Notificación de Publicación Entrante, de acuerdo con **DC-ADM 803**.
16. Si presentas una queja impugnando la precisión del Memorando de Notificación de Deducciones y/o el Memorando de Notificación de Deducciones Enmendadas de acuerdo con el **DC-ADM 005, “Cobranza de Deudas de Reclusos”**, deberás proporcionar documentación válida y oficial para disputar el tema. Ve **DC-ADM 005** para mayores instrucciones.
17. Deberás notificar al Superintendente o al Coordinador de Quejas del centro para retener la propiedad personal relacionada a la queja.
18. No serás castigado, no se tomarán represalias en tu contra, y no serás dañado por usar el sistema de quejas.
19. Si presentas cinco quejas en un periodo de 30 días que han sido determinadas como frívolas, podrás ser colocado en restricción de quejas.
20. En cualquier momento en el proceso de queja, podrás retirar la queja. Para retirar la queja, deberás usar y firmar el Formato de Retiro de Queja.
21. Cualquier documento(s) anexo(s) en apoyo a la queja se convierte en parte del registro oficial y no te serán regresados.
22. Se considerará una extensión de tiempo al llenar una queja en base a los casos que se presenten.
23. Al recibir la respuesta de tu queja, tendrás 15 días hábiles a partir de la fecha de la respuesta inicial para presentar una apelación al Superintendente.

24. Una apelación al Superintendente deberá ser etiquetada como apelación o podrás usar el Formato de Apelación del Recluso al Gerente del Centro. Deberás incluir una razón para apelar ante el Superintendente.
25. Deberás recibir una respuesta del Superintendente antes de apelar a la Oficina de Quejas y Apelaciones para Reclusos (SOIGA) de la secretaría. Tendrás 15 días hábiles a partir de la fecha de la decisión del Superintendente de apelar a SOIGA. Las Apelaciones deberán ser enviadas a:

Chief, Secretary's Office of Inmate Grievances and Appeals  
PA Department of Corrections  
1920 Technology Parkway  
Mechanicsburg, PA 17050

26. Deberás incluir fotocopias legibles de la queja inicial, todas las respuestas, y una apelación breve a SOIGA, incluyendo la razón de la apelación a la decisión del Superintendente. SOIGA tiene 30 días hábiles a partir de la recepción de tu apelación para responder.

### III. Privilegios/Servicios para los presos

#### A. Televisión por cable (DC-ADM 002)

1. El uso del sistema de televisión por cable es un privilegio. Su uso indebido o la violación de las normas puede resultar en la denegación de este privilegio, así como en acciones en su contra.
2. Usted debe aceptar pagar por el servicio de cable y es su responsabilidad asegurarse de tener suficiente dinero en su cuenta para pagar su factura del cable al vencimiento.
3. Durante una emergencia, la empresa de cable o el establecimiento pueden cortar el sistema de servicio de cable.
4. Para más información acerca del servicio de cable, consulte la política **DC-ADM 002**, “**Servicio de televisión por cable de los presos**” y el suplemento del manual de su institución.

#### B. Asignaciones de celda

Al ser inicialmente recibido en el DOC y después de ser transferido a otros establecimientos, se lo evaluará para determinar su asignación de celda. Las asignaciones de celda se basarán en la evaluación que haga el personal de su comportamientos anterior en otros establecimientos. Las asignaciones de celda no se harán solamente basándose en la raza. Es su responsabilidad informar al personal sobre cualquier preferencia que tenga respecto de su asignación de celda. Toda preferencia que usted reporte será evaluada por el personal, pero no necesariamente concedida.

#### C. Conmutación

La Junta de Indultos de Pennsylvania (Pennsylvania Board of Pardons) procesa todas las Solicitudes de Clemencia relacionada al llenado de las solicitudes de clemencia para tu sentencia. Podrás escribir al Especialista de casos de Clemencia, Departamento de Correccionales, 1920 Technology Parkway, Mechanicsburg, PA 17050 para recibir información relacionada a las Solicitudes de Encarcelamiento y también a la Junta de Indultos de

Pennsylvania, 333 Market Street, 15<sup>th</sup> Floor, Harrisburg, PA 17126. La información de referencia relacionada al proceso de Clemencia/Conmutación está ubicado en tu Biblioteca Institucional. Tu Equipo de Unidad y Gerente/Consejero de Unidad también podrá proporcionar información sobre el proceso de Solicitud de Clemencia.

#### **D. Plan correccional**

La planificación correccional comienza cuando usted ingresa al DOC. Como la mayoría de los presos volverá eventualmente a la comunidad, los planes correccionales se enfocarán en la reinserción a la comunidad. Se ofrecen diversos servicios de terapia y apoyo psicológico, así como otros tipos de servicios de tratamiento. Usted debe participar en su Plan correccional, que identifica diversas áreas en las que debe trabajar, para tener la oportunidad de salir en libertad condicional o bajo palabra antes de cumplir el máximo tiempo de su condena y para mejorar su oportunidad de no volver a la cárcel en el futuro. Su Consejero se reunirá con usted por lo menos una vez al año para revisar su Plan correccional y aconsejarle sobre servicios y programas recomendados. Su Plan correccional se usa cuando se lo considera para promociones en su nivel de custodia, programas especiales y libertad bajo palabra.

#### **E. Educación (académica y vocacional)**

1. Si ingresas al Departamento el 1 de julio de 2004 o después, y no tienes un certificado verificable de Desarrollo de Educación General (GED), Diploma de High School (HSD) o Diploma de Educación Secundaria de la Commonwealth (CSD), Diploma de Educación para Adultos de la Commonwealth (ACSD), o prueba de Asistencia Post-Secundaria, serás considerado como estudiante GED obligatorio. Cada recluso que esté a cinco años de su fecha mínima de liberación, y que no tenga un GED/HSD/CSD será designado como un estudiante GED obligatorio. Una vez identificado, serás inscrito en el programa de educación académica apropiado o colocado en una lista de espera.
2. Todos los establecimientos cuentan con programas de educación básica y programas para adultos en preparación para el examen GED para obtener el equivalente a un diploma de escuela secundaria o una oportunidad de Diploma de Educación Secundaria para Adultos en la Commonwealth. Los presos en edad escolar pueden inscribirse en un Programa para Diploma de Educación Secundaria del Estado, que se ofrece en ciertas instituciones. En algunos establecimientos se ofrecen programas de nivel terciario para que pueda continuar con su educación. Le recomendamos que hable sobre sus necesidades e intereses académicos con el personal de educación y que saque provecho de los programas disponibles.
3. Si tiene 16 años de edad o menos, por ley está obligado a asistir a la escuela. Los estudiantes cuyas necesidades de educación especial hayan sido previamente identificadas se rigen por la Ley IDEA de 2006 y continuarán asistiendo a la escuela hasta el 30 de junio posterior a su cumpleaños número 21.
4. Se ofrecen programas vocacionales en cada establecimiento. Mediante la evaluación de sus intereses y habilidades, es posible que se planifique un programa vocacional que podría ayudarlo a obtener y mantener un trabajo cuando salga del establecimiento. Le recomendamos que hable sobre sus necesidades e intereses con el personal del área de educación.
5. Si no tienes un diploma de high school o GED, serás asignado al programa educativo. Si no hay espacio disponible, serás colocado en una lista de espera. Mientras estas en la lista de espera, serás asignado a un empleo hasta que ese espacio esté disponible. Como estudiante

obligatorio, deberás asistir a clases. Se hará todo lo posible para que puedas estudiar y trabajar.

6. Mientras espera a que haya espacio disponible en la escuela, se le pagará de conformidad con la política **DC-ADM 816**, “**Compensación de los presos**”.
7. A los presos que asisten a clases académicas o vocacionales se les pagará de conformidad con la política **DC-ADM 816**. El total combinado de horas en la escuela y en el trabajo no debe exceder ocho horas multiplicadas por la cantidad de días hábiles disponibles en el período de paga. No se le pagará por ninguna hora que exceda este total.
8. Los estudiantes inscritos en un programa vocacional que dé lugar a una licencia, o certificación estatal y/o federal, como los estudiantes de peluquería, serán pagados de acuerdo con **DC-ADM 816**.

#### **F. Servicios de comida (DC-ADM 610)**

1. Se ofrecerán tres comidas durante cada período de 24 horas, no habiendo más de 14 horas entre la cena y el desayuno. Dos de las tres comidas serán comidas calientes.
2. El Departamento no usará los alimentos como medida disciplinaria.
3. Se le servirá comida de una dieta terapéutica si el Departamento Médico le prescribe dicha dieta y la misma cuenta con la aprobación del Nutricionista Clínico del Departamento. También es posible que se le sirva comida para una dieta religiosa, si tiene la aprobación correspondiente para dicha dieta. Debe obedecer las reglas de su programa de dieta en lo que a usted respectan; si hace abuso de las reglas, se lo podría retirar del programa.
4. Todas las comidas se servirán en porciones o raciones medidas. Usted debe verificar su bandeja de comida antes de retirarse de la fila para servirse la comida.
5. Debe obedecer las siguientes normas del comedor:
  - a. las filas para la comida deben ser ordenadas, NO se permite saltar lugares en la fila;
  - b. usted debe estar completamente vestido con la ropa suministrada por el estado;
  - c. NO puede llevar libros, papeles ni otros artículos al comedor;
  - d. Se permite hablar EN VOZ BAJA en el comedor;
  - e. NO se permite ir de una mesa a otra;
  - f. SÓLO podrá intercambiar comida con otros presos sentados en su misma mesa;
  - g. no puede sacar comida del comedor, excepto una ración de fruta fresca, que se debe consumir el día en que se entregó;
  - h. deberás tomar cada uno de los utensilios (cuchillo, tenedor y cuchara O cuchillo y ‘spork (cuchara-tenedor)’) en cada comida aunque no necesites usarlos. Deberás devolver cada uno de los utensilios debe devolver cada uno de los utensilios (cuchillo, tenedor y cuchara O cuchillo y ‘spork’) al salir;
  - i. NO podrás volver a la fila ni entrar de nuevo al Comedor una vez que hayas comido en ese periodo de tiempo;
  - j. no se permiten productos de/con tabaco en el comedor;
  - k. sólo puede pasar por la fila una vez y se le recomienda comer toda la comida que recibe;
  - l. los presos que trabajan sirviendo la comida no pueden darle su ración de ningún alimento a otro preso; y
  - m. si en la fila para servirse la comida se usa un vidrio u otro tipo de divisorio, no toque el vidrio ni golpee el divisorio.

6. Sistema de Gestión de Alimentos (MMS)
  - a. En los horarios de las comidas, los presos deben darle su tarjeta de ID del preso suministrada por el Departamento al Oficial Penitenciario que esté en el escáner ubicado en o cerca del área de la fila para servirse la comida. El Oficial Penitenciario confirmará que la tarjeta de ID del preso pertenece al preso que la está presentando y luego escaneará la sección del código de barras de la tarjeta de ID del preso. El Oficial Penitenciario confirmará que el código de barras fue escaneado y devolverá la tarjeta de ID al preso. El preso procederá luego a ocupar un lugar en la fila para pasar a la fila principal.
  - b. Los presos deben tener sus tarjetas de ID del preso consigo en todo momento y deben presentarla al Oficial Penitenciario ubicado en el escáner antes de ingresar a la fila para servirse la comida.
  - c. Si la tarjeta I.D. está dañada al punto en el que el código de barras no se puede leer, es responsabilidad del recluso el pedirle a su Sargento de Bloque, Gerente de Unidad, o Teniente de Área/Zona que le dé un remplazo lo antes posible.
  - d. Los presos que llegan durante el horario normal de comida recibirán su comida después de que el Oficial Penitenciario haya escaneado sus tarjetas de ID.
  - e. Los presos que llegan después del horario normal del comedor recibirán su comida y sus tarjetas de ID serán escaneadas por el personal de los servicios de comidas.
7. Todos los reclusos asignados a trabajar en Servicios Alimentarios deberán cumplir con **DC-ADM 610** y las normas de servicios de alimentos relacionadas a la sanidad e higiene durante el horario de trabajo. Los reclusos que necesiten usar tocados (headwear) que mantengan el cabello en su lugar y que deberán usar protección para la barba durante las horas de trabajo. Todos los tocados para la cabeza que sean religiosos deberán estar limpios y totalmente cubiertos por una malla de cabello aprobada para ser usada en el Servicio Alimenticio.

## G. Arreglo personal (DC-ADM 807)

1. Cortes de cabello para todos los reclusos
  - a. No hay restricciones relacionadas al largo de tu cabello. Se permiten las barbas, goatees, bigotes y patillas.
  - b. Tu cabello deberá estar de una manera en la cual no sea una preocupación para la salud, protección y seguridad del centro.
  - c. Tu vello corporal podrá ser revisado por razones de protección y seguridad.
  - d. No se te permitirá cortar o cuidar del cabello o barba de otro recluso, a excepción de aquellos que sean parte del programa escolar de peluquería o cosmetología. También, no se te permitirá recibir dichos servicios.
  - e. Solamente se permite usar tintes, ondular, estilizar y usar otro tipo de químicos bajo el programa de capacitación certificado de la peluquería y cosmetología, en la escuela y taller de peluquería y cosmetología.
  - f. Los cortes de pelo o estilos especiales, como los Mohawks, o diseños con corte de navaja/maquina, o estilos de cabello que alteren la línea del cabello están prohibidos. Los cortes de cabello y estilo deben ser simétricos.
  - g. Cualquier corte de cabello, estilo, o servicio que requiera de una cantidad injustificada de tiempo o que impide los servicios que deben ser proporcionados a la población del centro, quedan prohibidos.
  - h. Tu cabello deberá estar en una manera que no impida la operación segura de un equipo mecánico en las tareas del trabajo y en el programa educativo. Podrás ser requerido a usar equipo de protección y/o seguridad y tu cabello no podrá interferir con el uso apropiado del equipo.

- i. Eres **elegible** para recibir un corte de cabello cada 30 días. Los servicios de peluquería/cosmetología podrán ser retrasados debido a las necesidades institucionales.
  - j. Si recibes un corte, afeitada o estilo que pueda crear un cambio significativo en tu apariencia, requerirás obtener una nueva fotografía en tu identificación. Es tu responsabilidad el pagar por esta nueva fotografía.
2. Cortes de cabello/peinados para mujeres
    - a. puede hacerse arreglar el cabello en la escuela de cosmetología, siempre y cuando lo mantenga limpio y prolijo; y
    - b. usted no tiene permitido teñirse ni aplicar coloración o tinturas a su cabello; esto sólo puede ser hecho a través del programa de capacitación de cosmetología certificado en la escuela de cosmetología de la institución.
  3. Servicios de arreglo personal

Se le permite recibir un corte de cabello cada 30 días. Está prohibido que usted le corte o arregle el cabello o la barba a otro preso, salvo como parte del programa de la escuela de cosmetología o peluquería.
  4. Peluquines

Se le permite usar peluca o postizo cuando sea necesario para presentar una apariencia normal como resultado de un accidente, lesión o enfermedad, según lo verifique el médico.

#### **H. Correo y publicaciones provenientes del exterior (DC-ADM 803)**

1. Se te permite enviar y recibir correo. Podrás enviar hasta ocho cartas de una onza cada una, por mes, sin costo alguno para ti. Podrás enviar cartas a quien quieras, excepto: víctimas de tu crimen, reclusos, ex reclusos, personas en libertad condicional, personas en libertad bajo palabra, co-acusados, empleados actuales y ex empleados del Departamento, empleados y ex empleados contratistas, voluntarios y ex voluntarios, cualquier persona que tenga una Orden de Protección de Abuso (PFA) contra ti, que prohíbe dicho contacto, o personas que han informado al Departamento que no desean recibir correo de tu parte. Podrás enviar cartas al colocarlas en las cajas de recolección en tu unidad de vivienda. Deberás anexar el talón de efectivo para pagar el franqueo del correo que envíes.
2. El correo entrante es procesado en el Cuarto de Correo todos los días de la semana, de lunes a viernes, excepto los días feriados y es distribuido todos los días. El correo entrante deberá incluir un remitente o será rechazado. El correo entrante y saliente deberá incluir el nombre cometido, número DOC, y la dirección completa, o será devuelto. EXCEPCIÓN. El correo saliente dirigido a Pennsylvania State Police BCI/PREA Coordinator, 1800 Elmerton Avenue, Harrisburg, PA 17110 no deberá llevar el nombre o número del recluso en el sobre. El PSP ha pedido que cualquier persona que haga un reporte incluya su nombre y número en el cuerpo de la carta para poder identificar y comunicarse con la persona que hace el alegato.
3. Todo correo entrante contendrá copias de las páginas de internet, recortes de revistas, artículos, impresiones, o material de redes sociales, noticias de medios sociales, o sitios de internet, si cumplen de otra forma con las reglas DOC. El contenido de tales páginas recibidas será revisado.

4. El correo entrante que contenga efectivo, giros bancarios, cheques personales y cualquier otra forma de instrumento negociable prohibidos serán tratados como contrabando y serán retenidos dependiendo de la queja o apelación relacionada a ellos. Una Notificación de Correspondencia Inaceptable será enviada al recluso, Seguridad, y al remitente si se puede identificar. Los artículos prohibidos serán manejados ultimadamente y determinados a través del proceso de quejas o como dicte de otra forma la política. Un cheque certificado solamente podrá ser recibido como parte de una transacción de negocios legítima. Un **DC-130B, Recibo de Transacción en Efectivo** será emitido para todos los cheques certificados recibidos a través del correo como parte de una transacción de negocios legítima y el cheque será enviado al Gerente de Negocios del centro y el dinero será depositado en la cuenta del recluso.
5. Todo el correo que recibas será abierto y revisado en búsqueda de contrabando. Las estampas serán removidas para inspeccionar y buscar contrabando. El Departamento leerá en correo que has recibido si el Departamento tiene razón para creer que puede ser usado como un plan para escapar, cualquier otra actividad ilegal, una falta de mala conducta, o en conexión con una investigación del Departamento. Para mayor información sobre cómo manejar el correo legal, vea **DC- ADM 803**.
6. Los paquetes considerados como inaceptables por cuestiones de seguridad (por ejemplo, tyvek, plástico, acolchonado, o sobres de cartón y cajas) no están permitidos. Los artículos serán removidos del paquete original y serán colocados en un sobre. Los encuadernados de plástico duro o metal no están permitidos y serán removidos antes de que te sean enviados. No se te permitirá recibir tarjetas de felicitación en sobres de colores (solo se permiten sobres blancos).
7. No se podrá incluir en la correspondencia o en el sobre, materiales amenazadores, obscenos ni sexualmente explícitos, ni tampoco nudismo, contrabando, materiales que contengan instigación alguna para cometer un delito o materiales que describan o promuevan un plan delictivo p cualquier tipo de falta a la conducta. Dicho sobre/correspondencia será abierta, regresada al remitente, o desechada a /sobre se abrirá, se devolverá al remitente o se desechará a cargo del recluso.
8. Se te permite recibir revistas y periódicos siempre y cuando el editor te los envíe directamente. No se te permite recibir materiales que amenacen la seguridad del centro, como información para fabricar explosivos, bombas incendiarias, armas, dispositivos para escapar, alcohol, venenos, o drogas. Publicaciones que defiendan el derrocar el gobierno, que puedan crear una amenaza al orden correccional, que contengan material racial incendiario o que defiendan, pidan, o contribuyan a un plan criminal o a una ofensa a la conducta, no serán permitidas. No podrás recibir mapas que ayuden a planear un escape o cualquier otra actividad criminal. No podrás recibir fotografías con desnudos, o material obsceno o sexualmente explícito.
9. Cualquier identificación que se reciba en el establecimiento a través del servicio postal será confiscada y guardada en la Oficina Comercial del establecimiento. Todos los tipos de identificación que se guarden en dicha oficina le serán entregados a usted el día de su puesta en libertad. Se le enviará un recibo de confiscación a usted y a su Consejero Correccional.
10. Correo electrónico
  - a. Para recibir información sobre como recibir correos electrónicos, por favor pídele a tus corresponsales que revisen el link "Inmate Email" en el sitio web del Departamento. Se

les darán instrucciones para establecer una cuenta con el proveedor listado en cada centro.

- b. Todos los mensajes de correo electrónico están sujetos a una revisión de contenido apropiado.

11. Para información detallada sobre los privilegios postales, consulte la política **DC-ADM 803**.

#### **I. Asignaciones fuera del perímetro (DC-ADM 805)**

1. Para ser elegible para una asignación fuera del perímetro seguro del establecimiento, usted deberá reunir los requisitos estipulados en la política del Departamento **DC-ADM 805**, **“Asignaciones de alojamiento y trabajos fuera del perímetro, programa de trabajos comunitarios, unidades de silvicultura, presos que realizan tareas fuera del establecimiento bajo la vigilancia de funcionarios montados armados, procedimientos administrativos y trabajos internos temporales”**.
2. Su participación en una asignación fuera del perímetro y/o permiso de salida con escolta es voluntaria. Su Consejero puede informarle sobre las asignaciones disponibles en su establecimiento.
3. Si usted reúne los requisitos de elegibilidad estipulados en la política **DC-ADM 805**, puede enviar el formulario **DC-135A** a su Consejero solicitando ser considerado para asignaciones fuera del perímetro.

#### **J. Servicios de libertad bajo palabra**

1. De conformidad con el **Título 18 del Pa.C.S., párrafo 11.1101**, usted debe pagar un cargo al Fondo de Compensación para Víctimas de Delitos antes de ser puesto en libertad. No podrá salir en libertad bajo palabra hasta que haya hecho este pago. Para más información, consulte a su Consejero.
2. En cada establecimiento hay representantes de la Junta de Libertad Condicional y Bajo Palabra (PBPP). Cualquier pregunta o inquietud sobre la libertad bajo palabra debe enviarse a la atención de dichos representantes usando un formulario **DC-135, Petición de Recluso a Miembro del Personal**. Los nombres de los representantes locales se listan en el suplemento del manual de cada institución.

#### **K. Recreación y actividades**

Hay períodos programados para recreación general de interior y al aire libre, dependiendo del clima. En todos los establecimientos se ofrecen programas de deportes u actividades estructuradas. La información sobre estas actividades se publica en los tableros de anuncios de las unidades de alojamiento, se incluye en el suplemento del manual de cada institución y/o se muestra en el sistema de televisión por cable dedicado.

#### **L. Actividades religiosas (DC-ADM 819)**

##### **1. Preferencias Religiosas**

Un recluso podrá designar originalmente sus preferencias religiosas al llegar, o podrá cambiar una preferencia religiosa al presentar un Formato de Preferencia Religiosa a su Director del Programa de Capellanía del Centro (FCPD). Un recluso podrá cambiar sus preferencias religiosas una vez cada seis meses.

- a. Cada establecimiento cuenta con una capilla general o ecuménica para las actividades religiosas y el almacenamiento de materiales religiosos. Los capellanes y voluntarios de diversas religiones prestan servicios religiosos regulares. Los horarios de los diversos servicios religiosos y días de precepto se publicarán en los tableros de anuncio y/o el sistema de televisión por cable dedicado.
- b. Todas las actividades en la capilla se realizarán bajo la supervisión de un Capellán contratado o del propio establecimiento, y/o de un líder de un grupo religioso autorizado o voluntario aprobado, y personal de seguridad, de ser necesario.
- c. Todas las actividades en la capilla se programan a través del Director del Programa de Capellanía de la Institución (por sus siglas en inglés, FCPD) y se llevan a cabo de manera regular y programada, si así lo autoriza el Encargado del Establecimiento/persona designada. De ser posible, las actividades religiosas de todos los grupos se programarán en horarios que reflejen las creencias religiosas del grupo.
- d. Para asistir a los servicios religiosos y/o clases de religión en su establecimiento, debe enviar un formulario **DC-135, Solicitud del preso a un miembro del personal** al FCPD. Nótese que algunos establecimientos requieren una llamada programada para todas las actividades religiosas.
- e. En un esfuerzo por mantener el buen orden del centro, los reclusos no podrán reunirse con otros reclusos por temas religiosos fuera de las actividades formalmente aprobadas y facilitadas por el Departamento de Servicios Religiosos, a menos que se les haya dado permiso escrito por parte del Gerente del Centro, en acuerdo con el Administrador de Servicios Religiosos.
- f. Los reclusos solo podrán participar en prácticas de adoración en la privacidad de sus celdas/dormitorios.
- g. Los reclusos no podrán servir como clérigos o facilitadores de grupos religiosos incluso cuando muestren los documentos que prueben que están
- h. calificados para hacerlo, excepto en situaciones temporales en donde un Líder de Grupo de Fe no está disponible para officiar la reunión religiosa principal (ej. Debido a enfermedad, vacaciones, una vacante en la posición, etc.). un capellán o un voluntario aprobado deberá estar físicamente disponible para presenciar la actividad religiosa conducida por un recluso. Las reuniones religiosas primarias conducidas por reclusos no se extenderán a más de 60 minutos, y deberán estar limitadas a un máximo de una vez por semana. Los reclusos deberán ser seleccionados por el Líder del Grupo de Fe, o el FCPD (en ausencia del Líder del Grupo de Fe) con la aprobación escrita del FCPD y la aprobación escrita del Gerente del Centro/Designado según lo descrito arriba. Siempre y cuando haya supervisión directa disponible, los centros permitirán que los reclusos que se identifican con una fe en particular, vean o escuchen en forma grupal videos/DVDs/CDs religiosos aprobados por un periodo de una hora con una frecuencia determinada por el personal. Este tiempo podrá incluir leer, recitar o cantar oraciones/credos/textos/filosofías/himnos/canciones estándar de ese grupo de fe en particular, según lo aprobado por el FCPD, en acuerdo con el Administrador de Servicios Religiosos.

## 2. Artículos religiosos

- a. Los artículos religiosos, artículos para la cabeza y medallones podrán ser ordenados a través del FCPD. El FCPD tiene una lista de artículos religiosos aprobados, precios y proveedores a los cuales se les pueden comprar ciertos artículos religiosos. Todos los artículos religiosos en poder de un recluso deberán ser apropiadamente registrados en un **DC-153, Inventario de Propiedad Personal**. Los reclusos que desean tener ciertos artículos religiosos agregados al catálogo de Artículos Religiosos podrán presentar un **DC-153, Formato de Petición de Adaptación Religiosa** para consideración del FCPD.
- b. No se permiten los artículos no autorizados ni los hechos en casa.

- c. Es posible que se brinden alimentos especiales, según lo requiera la celebración de las fiestas religiosas más importantes y de conformidad con la política del Departamento. De lo contrario, la preparación de alimentos deberá obedecer lo dispuesto en la política **DC-ADM 610**.
  - d. El incienso y los aceites se permiten solamente durante los servicios religiosos. El incienso y aceites que se encuentren en su posesión serán considerados contrabando.
3. Se permite la literatura religiosa de conformidad con la política **DC-ADM 803**.
4. Adaptaciones por creencias religiosas
- a. Si deseas solicitar una Adaptación Religiosa, deberás enviar un Formato de Petición de Adaptación Religiosa al FCPD y explicar claramente tus genuinas creencias religiosas. Es beneficioso proporcionar información escrita de un grupo religioso externo, incluyendo cualquier publicación que respalde tu solicitud.
  - b. Las adaptaciones que generalmente se solicitan incluyen:
    - (1) solicitar una dieta religiosa (Dieta Sin Productos Animales o Dieta Kosher) solamente por motivos religiosos (según se detalla en **DC-ADM 610**); y/o
    - (2) solicitar algún otro tipo de adaptación.
  - c. Dietas religiosas que ofrece el Departamento:
    - (1) Plato Principal (Entrée) con Fuente Alternativa de Proteína (AP)
      - (a) El “entrée” con fuente alternativa de proteína (AP) se ofrece como una opción en el Menú de la Línea de Comida Principal. El “entrée” AP no contiene carne animal o cualquier otro producto animal.
      - (b) No se requiere un **Formato de Petición de Dieta Religiosa** para recibir un “entrée” AP.
      - (c) Los reclusos que residen en las Unidades de Vivienda con Nivel de Seguridad 5 deben inscribirse para recibir en “entrée” AP al momento en el que el centro pida que se haga una elección al presentar un **DC-135A, Petición de Recluso a Miembro del Personal** a su Gerente de Unidad.
    - (2) Dieta sin productos animales (NAPD)
      - (a) Los artículos alimenticios en el NAPD están libres de carne animal y cualquier fuente de alimento derivada de animales o productos secundarios (ej. Carne, leche, lácteos/queso, huevos, pescado, o alimentos que contengan carne y/o cualquier fuente de alimento derivada de animales).
      - (b) El NAPD solamente tiene una aprobación por razones religiosas de buena fe.
      - (c) Un recluso que quiera NAPD deberá presentar un Formato de Petición de Dieta Religiosa a su FCPD.
      - (d) Los artículos en el NAPD no son kosher.
      - (e) Los “entrées” en el NAPD son los mismos que los “entrées AP” que se ofrecen como opción en el Menú de la Línea general de Alimentos.
      - (f) La leche de soya se sirve solamente en el desayuno en el NAPD.
      - (g) Las comidas tales como la ensalada de macarrones y la ensalada de papas se preparan usando un aderezo vinagreta o se sirven sin aderezo en NAPD, ya que la mayonesa contiene huevos.
      - (h) La mayoría de los postres en el NAPD son fruta fresca o enlatada ya que la mayoría de los postres, como el helado, postres horneados, y pudines, contienen huevos y/o leche.

- (i) No hay sustituciones en el NAPD debido a condiciones médicas o relacionadas a la comida.
- (3) Comidas en la Dieta Kosher
- (a) Los artículos alimenticios servidos en la Dieta Kosher siempre serán kosher.
  - (b) El Menú de la Dieta Kosher por lo general consiste de los siguientes tipos de artículos alimenticios fríos que son preparados en forma kosher o comprados kosher, como fruta fresca, vegetales crudos, cereales fríos, pan, crema de maní, mermelada, leche, Graham crackers, ensalada de frijoles marinados, y queso cottage.
  - (c) Las Comidas de Dieta Kosher solamente tienen una aprobación por razones religiosas de buena fe.
  - (d) Un recluso que quiera una Dieta Kosher deberá presentar un **Formato de Petición de Dieta Religiosa** en su FCPD.
  - (e) No hay sustituciones para la Dieta Kosher debido a condiciones médicas o relacionadas a la comida.
  - (f) Durante Pascua (Passover), se harán ajustes a las Comidas de la Dieta Kosher para acomodar las restricciones de Pascua.
- d. Las violaciones a los términos de una adaptación se reportarán al CCPM y al Administrador de Servicios de Religiosos. Si se verifican las violaciones, tu adaptación podrá ser revocada. También podrás recibir una falta a la conducta.
5. Consejeros Religiosos/Espirituales
- a. Usted puede elegir que lo visite un consejero religioso/espiritual. La institución deberá verificar primero que dicha persona es un líder religioso auténtico. No se permitirá que ningún pariente, miembro de su familia inmediata o voluntario del establecimiento sea su consejero religioso/espiritual sin la aprobación del FCPD y del Encargado del Establecimiento.
  - b. Usted podrá tener visitas personales con su consejero religioso/espiritual. Dichas visitas se tratarán como se indica en la política **DC-ADM 812**.
  - c. No se permite al consejero religioso/espiritual traer a la sala de visitas el libro de la religión de que se trate (la Biblia, el Corán o equivalente). Dichos libros están disponibles en la sala de vistas.
6. Apoyo psicológico individual y en caso de duelo/aflicción

Si tiene dificultades para bregar con o hacer frente a la noticia del fallecimiento o enfermedad de un miembro de su familia, su encarcelamiento o alguna situación personal (problemas con sus hijos/peleas por la custodia/diagnóstico de una enfermedad grave/crónica o terminal) o si simplemente tiene problemas para adaptarse a la vida en prisión, los capellanes están a su disposición para brindarle apoyo compasivo. Pregúntele a alguno de ellos cuándo pueden reunirse con usted, ya sea verbalmente o usando el formulario **DC-135A, Solicitud del preso a un miembro del personal**.

## M. Programas de tratamientos especializados

1. Al momento de completarse su proceso de clasificación, es posible que se lo recomiende para que participe en varios programas de tratamiento. Las recomendaciones para programas de tratamiento se basan en su nivel de riesgo de reincidir, historia delictiva y necesidades de tratamiento. No es necesario que usted envíe solicitudes a los Consejeros para inscribirse en los programas. Se lo colocará en la lista de espera correspondiente

cuando su Consejero ingrese estos programas en su **DC-43, “Plan correccional integrado”**. La Junta de Libertad Bajo Palabra analizará su participación en los programas recomendados.

2. La prioridad para la colocación en los programas de tratamiento se basa en varios factores, entre ellos, casos RRRI, casos SIP, casos de condena mínima corta y autos judiciales de libertad condicional.
3. Los programas de tratamiento especializados se enfocan en los riesgos y necesidades individuales, tales como problemas de drogas y alcohol, comportamientos que implican perversión sexual y/o comportamiento violento. Todos los programas se enfocan en el pensamiento y comportamiento delictivos.
4. También se ofrecen programas “opcionales” en diversos establecimientos, tales como clases para el cuidado y crianza de los hijos y grupos para infractores de larga data. Los programas opcionales también se incluyen en su **DC-43, Plan correccional integrado**. La Junta de Libertad Bajo Palabra no analiza oficialmente su participación en los programas opcionales.

#### **N. Llamadas telefónicas (DC-ADM 818)**

Cada unidad de alojamiento cuenta con teléfonos para hacer llamadas. Cada establecimiento establece los procedimientos y horarios para el uso de los teléfonos. Usted dispondrá de una cantidad de tiempo limitada. Cuando se acabe su tiempo, debe cortar la llamada y dejar que la siguiente persona en el cronograma use el teléfono.

1. Los teléfonos sólo se pueden usar para hacer llamadas de cobro revertido o prepagas a las personas incluidas en la **Lista telefónica autorizada del preso (DC-8A)** y a números de teléfonos que estén dentro del Plan de Numeración para América del Norte. Para más información, consulte la política **DC-ADM 818 “Sistema Telefónico Automatizado para Reclusos”**.
2. El uso del sistema de teléfonos es un privilegio. Su uso indebido o la violación de las normas puede resultar en la reducción o denegación de su privilegio telefónico. También podrían iniciarse acciones legales en su contra si comete un delito usando el teléfono.
3. En situaciones de emergencia, es posible que la empresa de telefonía tenga que cortar el sistema o que el establecimiento deba limitar las llamadas telefónicas.
4. Se ofrecen bloques de llamadas de 15 minutos. Se permiten múltiples llamadas por bloque de tiempo. Los establecimientos pueden limitar la frecuencia de las llamadas si la cantidad de teléfonos disponibles para los presos no permite que haya suficientes bloques de tiempo de llamadas y debido a otros motivos operativos.
5. No se le permite hacer llamadas a:
  - a. una víctima del delito por el cual usted está en prisión, a menos que haya sido solicitado por escrito por la víctima y aprobado por el Encargado del Establecimiento;
  - b. presos, ex presos, personas en libertad condicional, personas en libertad bajo palabra o codemandados, sin la aprobación escrita del Encargado del Establecimiento;
  - c. ningún empleado/ex empleado del Departamento, a menos que lo hayan solicitado por escrito y que haya sido aprobado por el Encargado del Establecimiento también por escrito;

- d. un juez, funcionario del sistema penal, fiscal o administrador judicial sin la autorización previa por escrito de dicha persona;
  - e. un menor de edad, a menos que haya sido aprobado por escrito por el padre/madre o tutor legal del menor;
  - f. un miembro del público que solicite por escrito que se bloquee su número telefónico;
  - g. cualquier persona que tenga una Orden de Protección Contra al Abuso (PFA) contra ti, que te prohíba contactarlo;
  - h. números para emergencias o gratuitos (por ej.: 800, 888, 911), salvo los números gratuitos de Pennsylvania para servicios de retransmisión por equipos de TTY/TTD para las personas con problemas de audición;
  - i. una institución correccional local, del condado, estatal o federal, o a un preso allí alojado, sin la autorización previa y por escrito de funcionarios de ambas instituciones;
  - j. llamadas tripartitas, transferencia de llamada y llamadas a través de un servicio de transferencia de llamadas usando un número de teléfono local; y
  - k. llamadas a través de múltiples proveedores de servicio de larga distancia.
6. Usted podrá hacer una llamada usando el Sistema automatizado de telefonía de los presos (AITS) dentro de las 72 horas de su ingreso por primera vez o de su reingreso como infractor de su libertad bajo palabra. La llamada no podrá durar más de 15 minutos.
  7. Usted debe hacer una lista de números de teléfonos aprobados, como se indica en la política **DC-ADM 818**.
  8. Podrá hacer llamadas cuando reciba una lista de la computadora con los números telefónicos que se ingresaron en el sistema AITS bajo su Número de identificación personal del preso (por sus siglas en inglés, IPIN).
  9. El número de IPIN constituye su propiedad personal y confidencial. No se permite prestar, pedir prestado ni robar el IPIN y cualquiera de estas acciones resultará en la aplicación de una sanción por mala conducta a todos los presos involucrados.
  10. El Encargado del Establecimiento/persona designada podrá autorizar el uso del sistema telefónico perteneciente al establecimiento en los siguientes casos:
    - a. enfermedad grave, internación en un hospital o fallecimiento de un miembro de la familia inmediata;
    - b. contacto con un abogado por asuntos legales que, debido al vencimiento de algún plazo del preso, no se puede hacer en persona ni por correspondencia;
    - c. conversaciones con el tribunal decretadas judicialmente; y
    - d. circunstancias extraordinarias o inusuales.
  11. Si se aprueba el uso del teléfono perteneciente al establecimiento para hacer una llamada, usted deberá firmar una **DC-138A, Boleta de efectivo** por el costo de la llamada.
  12. De conformidad con el **Título 18 del Pa. C.S., párrafo 5701**, todas las llamadas telefónicas pueden ser interceptadas, grabadas, monitoreadas y divulgadas, salvo las llamadas a o de un abogado que lo represente y las llamadas a la Línea para denunciar agresiones sexuales. Los números telefónicos de los abogados deben ser verificables y no estarán sujetos a grabación ni monitoreo.
  13. Es posible que las llamadas realizadas a teléfonos celulares, teléfonos inalámbricos o teléfonos de calidad inferior se corten automáticamente debido a estática, malas condiciones climáticas o señal insuficiente. Si esto ocurre, no habrá reintegro del cargo de

establecimiento de la llamada que se aplica cuando se vuelve a marcar el número. De la misma manera, si alguien en el número al que se llama atiende una extensión, la llamada podría cortarse de manera automática, y no se le reintegrará el cargo por establecimiento de la llamada que se aplicará cuando marque el número nuevamente.

14. Todas las llamadas del sistema AITS se anunciarán a la parte que las recibe como llamadas originadas en una institución correccional y sujetas a monitoreo y/o grabación. Periódicamente durante la conversación, se escucharán anuncios que identifican a la llamada como proveniente de una institución correccional estatal y sujeta a monitoreo y grabación. No habrá reintegro alguno por el tiempo consumido por estos anuncios grabados.

## O. Traslados

### 1. Traslados basados en incentivos

- a. Como mínimo, se usarán los siguientes criterios para procesar el traslado de Nivel de Custodia 2 (L-2) basado en incentivos de un preso:
  - (1) el traslado deberá ser a un área cerca de tu región natal si existe una base lógica para esto; el colocarte fuera de tu región natal podrá ser considerado;
  - (2) si estás participando en un programa que debes completar, no serás trasladado hasta que no hayas completado tu programa;
  - (3) deberás seguir tu Plan Correccional;
  - (4) no deberás tener ninguna revisión de caso de libertad condicional programada en los próximos nueve meses;
  - (5) no puedes tener una falta de conducta Clase I en los últimos dos años y no puedes haber tenido más de una sanción por mala conducta Clase II en el último año;
  - (6) debes haber cumplido con lo estipulado en la Sección V.C. (Recolección de ADN) y (Registro en la Ley Megan), si aplica;
  - (7) debes haber cumplido dos años de condena en el centro. Para facilitar las necesidades de re-ingreso, si has cumplido menos de dos años, pero estas a 18 meses de tu fecha mínima de sentencia, se podrá considerar una transferencia basada en incentivos.
- b. Si fuiste trasladado por razones disciplinarias documentadas, no serás elegible para ser transferido a tu región natal por un mínimo de cinco años.
- c. Si estas clasificado como Nivel de Custodia 2, pero has sido considerado como Nivel de Custodia 3 debido a razones administrativas (médico, psicológico, o protección) podrás ser considerado para ser transferido basándose en incentivos.
- d. Además de los criterios antes mencionados, lo siguiente aplica a los reclusos con cadenas perpetuas:
  - (1) un condenado a cadena perpetua que ha cumplido por lo menos siete años de su condena en el Departamento, podrá ser elegible para ser trasladado a su región natal;
  - (2) no debes tener una falta de conducta Clase I en los últimos cinco años y no más de una falta de conducta Clase II en el último año con un ajuste general positivo durante siete años en estado de confinamiento; y
  - (3) podrás tener Nivel de Custodia 3.

### 2. Rescisión de los traslados basados en incentivos

Si se le concede un traslado basado en incentivos pero usted deja de reunir los criterios de incentivo, podrás ser trasladado fuera de su región local.

#### **P. Voluntarios y pasantes que interactúan con los presos**

El DOC utiliza a ciudadanos de la comunidad como voluntarios, visitantes públicos, y pasantes para suplementar y reforzar los programas del DOC y para brindar a los presos la oportunidad de sacar provecho del contacto con los miembros de la comunidad.

1. El uso de voluntarios y pasantes por parte del DOC se basa exclusivamente en la necesidad operativa del Departamento a criterio exclusivo del Encargado del Establecimiento/persona designada.
2. Los reclusos deben tratar a los voluntarios, visitantes públicos y pasantes con el mayor respeto en todo momento. Los reclusos que le falten al respeto a los voluntarios, visitantes públicos y pasantes o que ocasionen distracciones durante los programas dirigidos por voluntarios, visitantes públicos y pasantes, serán sancionados y serán disciplinados y suspendidos de participar en los programas.
3. Los reclusos que interrumpen cualquier actividad religiosa o que le falten al respeto a aquellos que encabezan o asisten a las mismas (ej. Personal, contratistas, voluntarios, visitantes públicos, pasantes, huéspedes, reclusos, etc.) serán removidos de la actividad religiosa. Los reclusos molestos serán disciplinados de acuerdo con **DC-ADM 801**.
4. Hay varias reglas que guiaran tu interacción con los voluntarios. Entre éstas se incluyen:
  - a. Los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido intercambiar correspondencia con los reclusos, visitarlos, recibir llamadas de los reclusos o depositar dinero en las cuentas de los reclusos detenidos en las Instituciones Correccionales Estatales y "Boot Camp".
  - b. Los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido actuar como Consejeros Religiosos en la institución en la cual sirven como voluntarios, visitantes públicos o pasantes.
  - c. Los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen la obligación de informar al personal del centro si los reclusos detenidos en las Instituciones Correccionales Estatales o "Boot Camp" intentan contactarlos fuera de la institución.
  - d. Los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido contactar a los miembros de la familia, parejas y demás personas asociadas cercanas de los reclusos detenidos en las Instituciones Correccionales Estatales y "Boot Camp" por cualquier motivo.
  - e. Los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido ayudar a los reclusos con asuntos legales.
  - f. Los voluntarios y visitantes públicos del Departamento pueden ayudar a los reclusos (es decir, cualquier persona encarcelada en una Institución Correccional Estatal o "Boot Camp") y re-ingresos (cualquier persona bajo la supervisión de libertad bajo palabra/condicional, que reside en los Centros Correccionales Comunitarios/Instalaciones, o en un plan domiciliario aprobado) con necesidades de reintegración comunitaria, siempre y cuando no estén presos en una Institución Correccional Estatal o "Boot Camp", siempre y cuando haya un voluntario o visitante público del Departamento:
    - (1) divulgue el nombre de los reclusos y/o re-ingresos que él/ella está asistiendo con las necesidades de re-integración a la comunidad antes de que él/ella comience su relación con dicha persona;

- (2) asuma todos los riesgos propios de relacionarse con una persona que tiene una historia delictiva;
- (3) estar consciente de que si él/ella viola las fronteras profesionales de relacionarse con un recluso o re-ingreso, según lo determinado el Departamento, que él/ella será suspendida de dar servicios al Departamento; y
- (4) entienda que si un recluso o re-ingresante vuelve a ser detenido en las Instituciones Correccionales Estatales o “Boot Camp”, el voluntario o los visitantes públicos deberán informar esto a su Coordinador de Pasantías y Voluntarios y se dará por terminado el privilegio de comunicación con esta persona fuera de las oportunidades de los programas aprobados disponibles en el centro (es decir, el voluntario o el visitante público no podrá intercambiar correspondencia, visitar, recibir llamadas telefónicas, etc. Por parte del recluso o re-ingresante con quien él/ella estaba intentando ayudar con sus necesidades para reintegrarse a la comunidad).

#### **Q. Planificación de la puesta en libertad y reinserción**

El DOC reconoce que los recursos comunitarios desempeñan un papel muy importante en su preparación para la transición de la prisión a su hogar. El DOC cree que la preparación para su puesta en libertad comienza el día en que ingresa a nuestras instituciones, el personal del DOC no es responsable de proporcionar direcciones de planes para hogares. Esto es responsabilidad exclusiva del preso. La mayoría de ustedes serán puestos en libertad algún día, y por lo tanto deben estar siempre preparándose para ese momento. El DOC intentará ayudarlo en su preparación incluyendo:

1. programas completos que cubren sus áreas de necesidades y disminuyen las probabilidades de que vuelva a la cárcel;
2. acceso a una amplia gama de recursos comunitarios en la sección de Reinserción de la biblioteca del establecimiento, que incluirá una guía para los recursos disponibles en cada uno de los 67 condados de PA, la publicación *Successful Transitions* (Transiciones exitosas), el Manual de VA e información sobre empleos, entre otras cosas;
3. los procedimientos existentes para conseguir los diferentes tipos de identificaciones adecuadas para usar después de su puesta en libertad, que incluyen su certificado de nacimiento, un duplicado de su tarjeta del Seguro Social si tiene un número del Seguro Social auténtico establecido, la renovación de su licencia de conductor de PA o una tarjeta de ID con fotografía de PA que no puede usarse para conducir;
4. continuar con los arreglos de cuidado y/o citas agendadas en la comunidad para aquellos individuos con problemas de salud mental serios o condiciones médicas crónicas;
5. antes de ser liberado, la institución te proporcionará una memoria USB que contiene recursos de re-inserción, tales como certificados de programas, curriculum, etc; y
6. el DOC no proporciona dinero al salir ni te llevará gratis a casa. En la mayoría de los casos, es tu responsabilidad el hacer los arreglos necesarios para tener un medio de transporte en la fecha de tu liberación. (Se puede dejar separada en tu cuenta de recluso la cantidad correspondiente a un boleto de autobús hasta tu destino). El DOC tampoco es responsable de transportar a aquellas personas que van a un CCC/CCF. El DOC sólo te transportará si tienes que ir a un “Secure CCC”.

#### IV. Organizaciones (DC-ADM 822)

Todas las organizaciones deben ser aprobadas por el Encargado del Establecimiento y el Secretario. El suplemento del manual de su institución incluye una lista de las organizaciones en su establecimiento.

#### V. Cuestiones legales

##### A. Pruebas para detectar uso de alcohol y drogas

Usted puede ser sometido a pruebas para detectar uso de alcohol y drogas que se realizarán de manera programada o al azar. Si el resultado es positivo para el uso de alcohol y/o drogas, se le podrá aplicar una sanción por mala conducta y sus privilegios de visitas se limitarán a visitas “sin contacto” por un período de tiempo dado. Si los resultados positivos son reiterados, se restringirán sus visitas con contacto de manera permanente. Para más información sobre las restricciones a las visitas por resultados positivos en las pruebas de detección de uso de alcohol y drogas, consulte las políticas **DC-ADM 801** y **DC-ADM 812**, “**Privilegios de visitas de los presos**”.

##### B. Delitos penales (DC-ADM 004)

1. Si alguna persona comete cualquier acto en su contra que constituya un delito en Pennsylvania, usted puede formular cargos o acusar a dicha(s) persona(s) ante la justicia. De ocurrir un acto de esta naturaleza, es su deber notificar al personal para que puedan tomar las medidas correspondientes, incluyendo las que se listan en la política **DC-ADM 004**, “**Delitos penales**”.
2. Cualquier acto que constituya un delito puede también ser tratado como una sanción por mala conducta. Es posible que se tomen medidas disciplinarias además de iniciarse una causa penal. Consulte la política **DC-ADM 004**.
3. Usted está sujeto a todas las leyes del Estado de Pennsylvania mientras se encuentra bajo la custodia del Departamento y se pueden presentar cargos penales en su contra. Hay otras leyes directamente relacionadas con su conducta debido a su condena o encarcelamiento. Éstas incluyen, entre otras:
  - a. Fuga o escape (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 5121**);
  - b. Armas o implementos para la fuga (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 5122**);
  - c. Contrabando (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 5123**);
  - d. Agresión por parte de un prisionero (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 2703**);
  - e. Acoso con agravantes por parte de un prisionero (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 2703.1**);
  - f. Agresión por parte de un prisionero con cadena perpetua (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 2704**);
  - g. Soborno en asuntos políticos u oficiales (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 4701**);
  - h. Amenazas y otra influencia impropia en asuntos políticos u oficiales (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 4702**);
  - i. Represalias por acciones oficiales anteriores (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 4703**);
  - j. Motines (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 5501**);
  - k. Secuestro (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 2901**);
  - l. Incendio intencional (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 3301**);
  - m. Delito contra la propiedad (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 3304**); y
  - n. Relación sexual anormal involuntaria (**Título 18 de los Pa.C.S., párrafo 3123**).

### C. Recolección de ADN

Si fue condenado por un delito grave, deberá dar una muestra de ADN. Para saber si esto se aplica en su caso, consulte con su Consejero.

### D. Inscripción según la Ley Megan

1. Si fue condenado por ciertos delitos sexuales, deberá inscribirse con la Policía Estatal de Pennsylvania (por sus siglas en inglés, PSP) al ser puesto en libertad. Para saber si esto se aplica en su caso, consulte con su Consejero.
2. Si ya está inscrito con la PSP, debe completar la planilla de cambio de dirección cada vez que sea trasladado, así como los formularios de reporte que le envíe la PSP. Su Consejero puede ayudarle con esto.

### E. Servicios legales (DC-ADM 007)

1. Cada establecimiento cuenta con una Biblioteca Legal que pone a disposición de todos los presos materiales de referencia legal. La política **DC-ADM 007 “Acceso a los servicios legales proporcionados”** incluye una lista de los materiales legales disponibles en la biblioteca.
2. Dichos materiales legales de referencia serán complementados o reemplazados de acuerdo al cronograma establecido por la editorial y por indicación del Bibliotecario, según las necesidades específicas del establecimiento.
3. Usted puede solicitar cualquier material legal que considere será provechoso para usted en su búsqueda de recursos legales, y el bibliotecario, que consultará con la Oficina de Consejería a Cargo, determinará si el material puede ser adquirido.
4. El suplemento del manual de su institución indica los horarios en que la Biblioteca Legal está abierta y las normas que se aplican.
5. Todas las instituciones ofrecen servicios de fotocopiado de documentos legales en el lugar.
6. La mayoría de los documentos que deben presentarse ante los tribunales no necesitan ser certificados por notario. Si tiene que hacer certificar documentos legales por un notario, el Notario de la institución le proporcionará el servicio sin cargo. Se debe usar el formulario **DC-135A** para solicitar los servicios de un Notario Público.
7. Si se lo transfiere fuera del estado de conformidad con un Convenio Interestatal Correccional y solicita materiales legales de Pennsylvania, su solicitud será enviada al bibliotecario de su última institución del Departamento. Dicho establecimiento se encargará de copiar el material solicitado y enviarlo al bibliotecario en el establecimiento en el que usted esté detenido. Usted deberá pagar los gastos de copiado y envío.
8. Si eres, o si te vuelves indigente, se te dará una cantidad razonable de papel y una pluma o un lápiz para preparar todos tus documentos legales. El personal del centro podrá hacer las preguntas relacionadas al trabajo que estás haciendo para determinar los materiales necesarios.

9. Declaración de voluntades anticipadas para atención médica (testamento en vida)
  - a. Se le preguntará si quiere firmar una Declaración de voluntades anticipadas (testamento en vida). Este documento garantiza que se cumplirán sus deseos si usted pasa a ser incompetente y tiene una enfermedad terminal o está en estado inconsciente de manera permanente.
  - b. También puede optar por nombrar a alguien (un sustituto) para que tome decisiones médicas en su nombre en caso de que usted pase a ser incompetente y tenga una enfermedad terminal o esté en estado inconsciente de manera permanente.
  - c. El personal le explicará el formulario de declaración en el que puede decidir las formas de tratamientos específicos que desea recibir, así como la disposición acerca de un sustituto según la cual la persona que usted elija podrá tomar estas decisiones en su nombre.
10. Solicitud de usar un nombre diferente del nombre bajo el cual fue encarcelado - Usted debe usar el nombre bajo el cual fue encarcelado para cualquier correspondencia, todas las quejas, apelaciones, etc. Un preso que haya cambiado su nombre de manera legal y permanente y tenga un nuevo nombre que difiere del nombre bajo el cual fue encarcelado debe presentar una solicitud de permiso para usar el nuevo nombre para motivos limitados ante el Encargado del Establecimiento. Esta solicitud debe incluir el o los motivos por los cuales el preso desea usar el nuevo nombre y debe incluir la documentación correspondiente que respalde esta solicitud.

#### F. Divulgación de información (DC-ADM 003)

1. Usted puede solicitar acceso a la información en su expediente enviando un formulario **DC-135A** al miembro del personal que corresponda. La política **DC-ADM 003** incluye una lista de la información que está disponible y el miembro del personal al cual se debe solicitar dicha información.
2. Las demás personas (que no sean los presos) pueden solicitar acceso a la información de los presos escribiéndole al Asistente del Superintendente.
3. Todas las solicitudes de información deben ir acompañadas de un **DC-108, Formulario de autorización para divulgación de información** y un **DC-138A**, Talón de Efectivo para cubrir los cargos de las copias. Usted debe firmar el formulario **DC-108** para que se pueda divulgar la información. El formulario **DC-108** está disponible en la biblioteca.
4. Usted no puede recibir información sobre otros presos.
5. Las solicitudes de información del Departamento se hacen enviando una ficha de solicitud al personal de la Oficina Central que corresponda. La política **DC-ADM 003** incluye una lista de la información que está disponible y el miembro del personal que corresponde en cada caso.
6. La Ley por la Libertad de la Información (**US Freedom of Information Act [Título 5 del USCS, párrafo 552]**) es un estatuto federal que rige el acceso a la información mantenida por las agencias federales. Como el Departamento no es una agencia federal, el Departamento no está sujeto a esta Ley y no brindará información ante este tipo de solicitudes.
7. La Ley del Derecho a Saber de Pennsylvania (**Right-to-Know Law [Título 65 de P.S., párrafo 67.101 y subsiguientes]**) regula el acceso a los "registros públicos" del Departamento. Las solicitudes hechas de conformidad con la Ley de Derecho a Saber deben

enviarse al Funcionario de Registros Públicos del Departamento siguiendo el procedimiento detallado en la política **DC-ADM 003**. Los solicitantes deben pagar el costo de las copias, franqueo y/o demás cargos aplicables antes de tener acceso a cualquier registro que se haya otorgado de conformidad con una solicitud según la Ley de Derecho a Saber.

8. El personal del DOC deberá recibir su autorización para divulgar información cuando se soliciten los registros médicos/historia clínica o de tratamiento a través de una agencia externa una vez que usted haya salido a la comunidad. Cuando el establecimiento reciba dicha autorización de su parte, los registros de este tipo se enviarán solamente a la agencia que los solicita y no al ex preso. Todos los cargos por fotocopias se incluyen en la política **DC-ADM 003**.

### **G. Motines, rehenes y comportamiento disruptivo**

1. Se le prohíbe interferir con un empleado en el desempeño de sus funciones. Usted tiene prohibido, ya sea solo o en conjunto con otros, intentar escapar/fugarse, amotinarse y desestabilizar la rutina normal del establecimiento. Se le prohíbe secuestrar o tomar a persona alguna como rehén. Si esto sucede, no habrá resolución hasta que el establecimiento quede bajo control nuevamente y los rehenes, de haber alguno, hayan sido liberados.
2. Cualquier empleado que sea tomado como rehén pierde su rango, identidad y autoridad como oficial mientras continúe siendo un rehén. El resto del personal no reconocerá ni obedecerá ninguna orden ni demás pedidos que pueda hacer dicha persona mientras esté secuestrada.
3. Durante una situación de toma de rehenes, no habrá ningún cambio en las políticas del Departamento. No cambiarán las órdenes y responsabilidades actuales de todos los empleados que no hayan sido tomados como rehenes. Tomar rehenes y hacer amenazas no traerá como resultado que se satisfagan sus demandas ni que a usted se lo ponga en libertad.
4. No se otorgará ningún tipo de indulto. Las personas que tomen rehenes no quedarán exentas de acciones legales en su contra.

### **H. Preguntas sobre el cálculo de la condena**

Si tiene preguntas sobre cómo se calcula su condena, debe enviar un formulario **DC-135A** a la Oficina de Documentación del establecimiento. Si la respuesta que recibe no responde a su pregunta o soluciona el problema, usted puede usar el sistema de quejas, como se detalla en la política **DC-ADM 804**.

## **VI. Servicios médicos**

### **A. Preparativos especiales para presos con discapacidades (DC-ADM 006)**

1. Dentro de los 14 días posteriores a su ingreso, el personal de atención médica debidamente calificado te hará una revisión/evaluación médica, dental y de salud mental, incluida si te acaban de transferir dentro del sistema.
2. El departamento médico del centro, a través del personal calificado o especialistas, junto contigo, harán el diagnóstico para saber si tienes una discapacidad, a menos que haya sido

diagnosticada previamente, y determinaran el nivel de adaptación que requieres, y proporcionaran todo el tratamiento médico, según lo requiera la condición.

3. Al determinar el tipo de servicio y/o asistencia auxiliar necesarios, se tendrá en cuenta lo que usted solicite, pero tu petición no es determinante. Esta información se hará constar en su expediente médico/historia clínica.
4. Además de todos los factores que se consideran al hacer las asignaciones del centro, se dará consideración a los centros y programas disponibles en diferentes centros para acomodar tu discapacidad calificada y específica.
5. Si usted tiene un diagnóstico de incapacidad mental y/o física, es posible que sea asignado a una Unidad de Necesidades Especiales, dependiendo de la gravedad de la discapacidad, y podrás ser asignado a una Unidad de Salud Mental o a un centro en donde existan adaptaciones para cuidar de tu discapacidad mental y/o física.

## B. Servicios médicos (DC-ADM 820)

1. Explicación del programa de servicios médicos
  - a. Durante el chequeo médico al momento de ingresar, se le informará sobre los cargos por servicios médicos y los procedimientos de pago.
  - b. Recibirá notificaciones escritas sobre cualquier cambio en los cargos por servicios médicos y procedimientos de pago dentro de los 60 días posteriores a la fecha efectiva de cualquier reglamento que modifique los cargos por servicios médicos y procedimientos de pago.
  - c. Cuando se le brinda el servicio, el personal de salud le informará si se aplicará un cargo por el servicio médico. Se aplicará un cargo cada vez que se le brinde un servicio médico, salvo cuando varios servicios se prestan durante una misma visita, a criterio del profesional de atención médica.
  - d. Si corresponde aplicar un cargo por el servicio médico, usted deberá firmar un formulario de autorización que describirá el servicio médico brindado, la cantidad que se retirará de su cuenta de preso, y una autorización para que el Departamento retire los fondos. A tal fin, se usará el formulario **DC-138A, boleta de efectivo**.
  - e. No se le negará un servicio médico por motivos económicos. Si no tiene fondos suficientes para pagar el cargo del servicio médico, los fondos se debitarán tan pronto como se deposite suficiente dinero en su cuenta. Esto continuará hasta que se cancele la deuda.
  - f. El Departamento podrá intentar recobrar cualquier monto que usted deba por servicios médicos si es puesto en libertad.
  - g. Es posible que usted deba pagar los costos de cualquier servicio médico que requiera otro preso cuando usted haya sido el causante.
  - h. Para más información sobre cómo pagar por servicios médicos, y una lista de los servicios por los que no se le aplicará ningún cargo, consulte la política **DC-ADM 820, "Co-Pago por Servicios Médicos."**
2. Acceso a los servicios médicos

El Suplemento del Manual del Centro incluye los procedimientos para las visitas médicas "Sick Call" que garantizan que tengas acceso regular al Departamento Médico. Cada centro cuenta con procedimientos que garantizan la disponibilidad de tratamientos médicos de emergencia en todo momento.

3. Servicios médicos privados
  - a. Si usted tiene seguro médico privado o beneficios de atención médica para veteranos de guerra, deberá pagar por sus necesidades de salud a través de su seguro. El Departamento Médico documentará la información en el expediente médico durante el proceso de recepción.
  - b. El pago del seguro será pagado al Departamento de Correccionales para ser depositado en el Fondo General.
4. Programa de atención dental
  - a. Al momento de ingresar, se le hará un control dental. Después del control o examen, el dentista preparará un plan de tratamiento y se programarán los servicios según la gravedad de los problemas dentales observados.
  - b. Si tiene problemas dentales, puede recibir atención dental presentando una ficha de solicitud para visita al dentista al Departamento Dental. Si opta por usar el sistema de visitas al dentista, se le cobrará un copago de conformidad con la política **DC-ADM 820**.

## VII. Bienes (DC-ADM 815)

### A. Suministros básicos

1. Al momento de su ingreso y después de un control y examen exhaustivo para detectar contrabando, podrá quedarse con ciertos artículos personales, que se listan en la política **DC-ADM 815, “Propiedad Personal, Artículos Emitidos por el Estado, y Compras del Economato/Externas”**. Los artículos con los que no pueda quedarse serán destruidos o enviados a una persona que usted designe. Se confiscará todo tipo de identificación personal, y se la guardará en la Oficina Comercial del establecimiento hasta su puesta en libertad. Usted recibirá una copia de la lista de inventario de sus bienes en un formulario **DC-153, Inventario de Propiedad Personal**, para su constancia.
2. Todos los artículos que se le suministren son para su uso personal y sólo pueden ser usados por usted. Cualquier mal uso o abuso de estos artículos podrá resultar en una sanción por mala conducta.

### B. Limitaciones al contenido de las celdas

1. Mientras se encuentre en la población general, se le permite un espacio para guardar pertenencias equivalente a cuatro cajas del centro de documentación. Este espacio puede componerse de cuatro cajas del centro de documentación o un botinero y dos cajas del centro de documentación. En las celdas que tienen un armario sin fijación o que está integrado en la pared, usted podrá usar ese espacio y dos cajas del centro de documentación o un botinero.
2. Mientras se encuentre en la población general y/o en estado DCC, se le permite tener los siguientes artículos en su poder:
  - a. los artículos en su **Inventario de bienes personales (DC-153)**;
  - b. los artículos de suministro básico y ropa suministrada por el estado que se indican en la política **DC-ADM 815**;
  - c. artículos del economato en las cantidades indicadas en la política **DC-ADM 815**;
  - d. artículos comprados fuera del establecimiento en las cantidades indicadas en la política **DC-ADM 815**; y

- e. solamente sus propios medicamentos recetados con fechas de tratamiento actuales (no vencidos). Los medicamentos vencidos serán devueltos al Departamento Médico.
3. Se harán excepciones para artículos que le hayan sido suministrados como parte de un programa de actividades, educativo o de tratamiento aprobado por el Departamento.

### C. Economato

#### 1. Información general

- a. Puede pedir artículos del economato semanalmente. Se ofrecen artículos tales como artículos de tocador, refrigerios, etc. Hay diversos artículos que pueden pedirse de la lista de compras fuera del establecimiento a través de la Oficina Comercial.
- b. Usted puede recibir artículos del economato una vez por semana y se le permitirá gastar el máximo de dinero indicado en la política **DC-ADM 815**.
- c. El horario de distribución del economato se publicará en los tableros de anuncio de su unidad de alojamiento. Dicho horario puede cambiar los días feriados. Esta información se publicará en los tableros.
- d. Deberá llevar su tarjeta de identificación para poder recibir su pedido.
- e. Para recibir una nueva afeitadora deberá entregar su afeitadora usada intacta; sólo se realiza el cambio de una entregando la otra.
- f. No se permitirán cambios de pedidos ni artículos adicionales. No se realizarán sustituciones por los artículos que no estén en stock.
- g. Usted debe controlar su pedido para asegurarse de que esté completo antes de firmar la compra. No se reconocerá ninguna diferencia una vez que usted haya salido del economato. Se harán reembolsos únicamente de artículos dañados, perdidos, equivocados o discontinuados.
- h. Las compras fuera del establecimiento, periódicos, parches para dejar de fumar, llamadas telefónicas prepagas y compras de tickets de organizaciones aprobadas no se incluyen en el límite máximo de dinero que se puede gastar. Durante el período de feriados que abarca desde el Día de Acción de Gracias hasta la primera semana del Año Nuevo se aumentará el límite de dinero que puede gastar por semana. Los paquetes de comida para las fiestas, de proveedores aprobados, son opcionales en cada establecimiento.

#### 2. Catálogo de CI aprobado

Un Comité Central del Economato se encarga de mantener el Catálogo de CI. Una copia de la versión actual del Catálogo de CI aprobado estará disponible en las unidades de alojamiento y la biblioteca. Los catálogos son actualizados cada tres meses.

### D. Contrabando

1. Se le prohíbe tener en su poder, o bajo su control, cualquier artículo que no le haya sido suministrado por el Departamento, que usted no haya comprado en el economato y/o que haya sido aprobado de otra manera por el establecimiento para que usted lo tenga en su poder.

2. Si usted se entera de la existencia de contrabando en cualquier parte dentro del establecimiento o el predio, debe denunciarlo de inmediato a un miembro del personal.
3. El contrabando incluye, entre otras cosas, lo siguiente:
  - a. armas, armas de fuego o municiones;
  - b. material explosivo, corrosivo o inflamable no autorizado;
  - c. herramientas no autorizadas o una herramienta que se usa sin la supervisión directa de un miembro del personal;
  - d. dinero en efectivo;
  - e. tarjeta(s) de crédito/débito o formularios de solicitud para dichas tarjetas;
  - f. artículo(s) no suministrados a través de los canales aprobados;
  - g. estampillas y sobres con franqueo prepagado enviados al establecimiento desde el exterior;
  - h. publicaciones que promueven y ayudan a presentar gravámenes fraudulentos según el Código Uniforme de Comercio (por sus siglas en inglés, UCC);
  - i. formularios que pueden usarse para presentar reclamos o demandas de UCC fraudulentas y/o publicaciones que promueven esta práctica;
  - j. declaraciones de impuestos del IRS fraudulentas y/o formularios del IRS o estatales del impuesto sobre los ingresos que podrían usarse para presentar declaraciones impositivas fraudulentas;
  - k. artículos no aprobados para su entrega por correo o no aprobados para que los traiga un visitante;
  - l. materiales obscenos o materiales que muestren desnudos, de acuerdo con **DC-ADM 803**;
  - m. materiales, literatura, fotografías, grafitti, etc. relacionados a pandillas;
  - n. ropa de civil y/o camisetas de colores no autorizados;
  - o. bienes que pertenecen a otro preso;
  - p. implemento(s) de escape/fuga;
  - q. cualquier artículo usado para indicar afiliación a una pandilla;
  - r. artículos personales u objetos de valor para los que se desconoce el dueño;
  - s. objetos de arte tridimensional;
  - t. bienes personales que exceden los límites permitidos (los artículos tales como televisores, máquinas de escribir, radios, joyas, etc., que tengan algún valor se deben descartar de conformidad con los procedimientos y pautas estatales establecidos);
  - u. los artículos perecederos (en cantidades excesivas), bebidas alcohólicas, intoxicantes o materiales usados para fermentar;
  - v. medicamentos recetados y no recetados vencidos, medicamentos de venta libre vencidos y medicamentos recetados que se sacaron de su envase original (blíster) y no fueron tomados de inmediato por el preso;
  - w. sustancias controladas según se define en la Ley de Sustancias Controladas, Drogas, Dispositivos y Cosméticos (**Controlled Substance, Drug, Device and Cosmetics Act**), **Título 35 de Pa. C.S.A., párrafo 780-101 (14 de abril de 1972, Ley Pública 233, núm. 64) y accesorios para el consumo de drogas**;
  - x. fluidos corporales y desechos peligrosos;
  - y. teléfonos celulares, dispositivos de mano para datos móviles, cámaras, reproductores de DVD, tarjetas de memoria, y dispositivos de grabación de cualquier tipo;
  - z. cualquier artículo específicamente prohibido por leyes federales o estatales, políticas del Departamento o reglamentos; y
  - aa. cualquier artículo que pueda ser razonablemente considerado como un elemento a usarse para facilitar un delito o mala conducta.

## E. Compras fuera del establecimiento

1. Se le permite comprar ciertos artículos aprobados de ciertos proveedores aprobados. Sólo se pueden comprar los artículos que se listan en la política **DC-ADM 815**.
2. Los artículos que están disponibles en el economato deben comprarse del economato. Es posible que se aprueben para su compra fuera del establecimiento ciertos artículos no consumibles que no se venden en el economato.
3. Los artículos religiosos se compran de conformidad con **DC-ADM 815** y **DC-ADM 819**, “**Actividades Religiosas**” y con el permiso del FCPD.
4. Todas las compras se deben aprobar antes de que el establecimiento reciba el artículo. Usted debe presentar un **DC-815A Formulario de aprobación de compra fuera del establecimiento** para solicitar una compra fuera del establecimiento. Todas las solicitudes de compras fuera del establecimiento deben ser revisadas por un funcionario del establecimiento designado, quien podrá aprobar o no aprobar la solicitud. La aprobación del formulario **DC-815A** es condicional. La aprobación final se hace al momento de recibirse el artículo, después de inspeccionarlo. Usted sólo puede hacer una compra fuera del establecimiento por mes.
5. Deberá tener los fondos necesarios para hacer una compra fuera del establecimiento en su cuenta personal al momento de presentar la solicitud. Los fondos necesarios para su compra se dejarán separados al momento de procesarse su pedido. No se permiten las compras a crédito ni las reservas de artículos mediante depósito.
6. Los costos de devolución de cualquier artículo correrán por su cuenta. Los artículos no retornables serán considerados contrabando.
7. Usted debe pagar todos los costos correspondientes a las compras fuera del establecimiento, incluyendo impuestos, costos de franqueo y entrega. El establecimiento puede negarse a aceptar cualquier artículo comprado fuera del establecimiento por el cual se adeuden costos de franqueo o cualquier otro cargo o cuya solicitud no se procesó correctamente.
8. Se aceptarán solamente los artículos enviados directamente de parte de un proveedor aprobado al establecimiento y todos los paquetes deben estar dirigidos a usted. La dirección en el paquete debe incluir el nombre bajo el cual usted fue encarcelado, el número que le asignó el Departamento y la dirección completa del establecimiento en el que está detenido. El nombre del proveedor o de la tienda y su dirección postal deben verse con claridad en la parte externa del paquete. No se aceptarán etiquetas escritas a mano, tarjetas de negocios o recibos de las tiendas. Los paquetes que no cumplan estos requisitos serán devueltos al proveedor o la tienda como imposible de entregar y sin que el establecimiento asuma responsabilidad alguna por el paquete. El establecimiento puede optar por no aceptar cualquier paquete que no incluya la dirección o información correctas del destinatario.
9. Las únicas excepciones son los paquetes que incluyen ropa personal para la libertad bajo palabra. Estos paquetes deben tener claramente escritas las palabras “Parole Clothes” y deben ser enviados durante los 30 días anteriores a su fecha de puesta en libertad.
10. Se abrirán y revisarán todos los paquetes recibidos en el establecimiento. Si se encuentra contrabando, se confiscará el paquete y podría ser devuelto al remitente o retenido como evidencia. Cualquier dinero que se esconda en un paquete recibido en el establecimiento es contrabando y se depositará en el fondo de IGWF. Los regalos promocionales que se reciban

como parte de una compra fuera del establecimiento, y que se consideren contrabando, se destruirán o enviarán a su casa, a su costa.

11. Todos los dispositivos electrónicos se probarán para asegurarse de que funcionen. Después de probado el dispositivo y de que usted lo acepte, se le grabará su nombre y número. Esto se hace para establecer a quién pertenecen los artículos durante los registros y/o si se denuncia el robo de algún artículo. Todos los dispositivos electrónicos serán registrados para detectar contrabando y se pintará la parte superior de todos los tornillos usados en el artículo para detectar cualquier manipulación posterior.

## F. Envío de bienes personales

1. Cuando se lo transfiera de un establecimiento a otro, usted hará una lista de inventario personal y empacará todos sus bienes en presencia de un funcionario. Tanto usted como el funcionario firmarán el formulario **DC-153**.
2. No se enviarán con usted más de dos cajas del centro de documentación y una caja de televisor. Puede usarse un botinero en lugar de las dos cajas del centro de documentación.
3. El establecimiento remitente enviará cualquier material escrito excedente autorizado en cajas usando el servicio postal común más barato disponible (el Correo Postal de EE. UU., UPS, etc.) al establecimiento receptor o a una persona que usted designe. Usted deberá pagar por el costo de envío. Alternativamente, se pueden destruir los artículos.
4. Si usted fue aprobado como indigente, sólo se enviarán los papeles legales excedentes y los cargos se aplicarán a su cuenta.
5. Cuando esté en el establecimiento receptor, usted desempacará y volverá a hacer un inventario de sus bienes en presencia de un funcionario. Tanto usted como el funcionario deberán firmar el formulario **DC-153**.
6. En caso de una Ausencia Temporal Autorizada, como cuando va a tribunales, que se espera dure más de un día, se le darán cajas para que empaque sus bienes personales. Usted es responsable de asegurarse de haber empacado todo el material legal que va a necesitar al comparecer ante el tribunal.
7. Todos los bienes personales se embalarán antes de su puesta en libertad y se colocarán de manera ordenada en su celda o se guardarán, según lo indique el establecimiento. Usted será responsable de embalar sus propios artículos y de sellar las cajas con cinta adhesiva. Después de cerrar y sellar las cajas, deberá marcarlas de alguna manera para su identificación, incluyendo su nombre completo y número, sobre la cinta de manera tal que se pueda determinar si las cajas fueron posteriormente abiertas. Un Jefe de la Unidad de Alojamiento, u otro miembro del personal, le dará un recibo por la cantidad de cajas solamente, pero no por el contenido de las cajas. Usted también firmará el recibo y las cajas quedarán en el establecimiento. Si usted se niega a firmar los formularios correspondientes, dos empleados certificarán que el inventario es correcto. Luego se indicará en el formulario que usted se negó a firmarlo.
8. En aquellos casos en que usted no pueda estar presente durante los procedimientos de inventario, el Oficial de Bienes y otro empleado procesarán los bienes y ambos firmarán el formulario.

9. No se permite a ningún preso embalar las pertenencias de otro preso. Sin embargo, un compañero de celda puede estar presente para identificar artículos y determinar a quién pertenecen aquellos artículos que no están marcados.

### **G. Artículos suministrados por el estado**

1. Debe usar la ropa que se le suministra para todas las tareas de trabajos y todas las actividades programadas del establecimiento (por ej.: escuela, actividades religiosas, etc.). Debajo de la ropa suministrada por el estado se puede usar la ropa deportiva (marrón cacao solamente), las camisetas y la ropa interior térmica (blanca solamente, salvo para las mujeres, que pueden usar la ropa marrón).
2. Usted podrá usar prendas autorizadas (por ej.: ropa deportiva, camisetas, pantalones cortos, etc.) durante el período de recreación de la unidad, en las celdas, dormitorios, en el patio, en el gimnasio o durante cualquier otra actividad recreativa que requiera del uso de ropa deportiva. El atuendo mínimo permitido será de pantaloncillos (shorts), playeras (t-shirts), ropa interior, calcetas, y zapatos aprobados.
3. Si está asignado a un área de trabajo especial, se le proporcionará ropa especial o equipo de protección (por ej.: mascarillas, guantes, casco de protección, gafas protectoras, chaleco fluorescente, etc.), según sea necesario.
4. Al momento de ser liberado, si no puedes conseguir ropa personal, el centro de dará un atuendo apropiado.

## **VIII. Normas**

### **A. Procedimientos de custodia administrativa (DC-ADM 802)**

1. La custodia administrativa (por sus siglas en inglés, AC) es un estado o condición de confinamiento que tiene el nivel más alto de seguridad y control. Si se lo coloca en este estado, no tendrá los mismos privilegios que los presos que forman parte de la población general. Un preso en condición de AC asignado a una Unidad de Alojamiento Especial (por ej.: una Unidad de Manejo Especial [SMU], una Unidad Segura de Necesidades Especiales [SSNU], etc.), tendrá los privilegios establecidos en el manual de la unidad y de acuerdo al nivel del programa que el preso ha alcanzado.
2. Se lo podrá transferir de la población general a la condición de AC por orden del Comandante de Turno por los siguientes motivos:
  - a. corres peligro debido a alguna otra persona o personas en el centro y no puedes ser protegido usando medidas alternas; y/o eres un peligro para algunas personas en el centro y las personas no pueden ser protegidas usando medidas alternas;
  - b. eres un peligro para ti mismo;
  - c. se sospecha que estás involucrado en o eres sospechoso de ser el instigador de un disturbio;
  - d. existe el riesgo de que al colocarte en la población general se pondrá en peligro tu seguridad y bienestar cuando no sea posible protegerte por otros medios;
  - e. eres un riesgo de fuga al tener un estado menos seguro;
  - f. se te acusa con, o estas bajo investigación por una violación a las reglas del centro, y existe una necesidad de aumentar el control pendiente a la disposición de cargos o la finalización de la investigación;
  - g. has solicitado y se te ha otorgado auto-confinamiento;

- h. estas detenido temporalmente por alguna otra autoridad y no estas clasificado para estar con la población general en el centro de detención; sin embargo, un Violador de Libertad Condicional (PV) y las transferencias temporales de otros centros son elegibles para ser liberados en la población general;
  - i. no hay expedientes y/o información esencial disponibles para determinar tu nivel de custodia o necesidades de vivienda;
  - j. hay una orden de detención por un caso de pena capital, en el cual la fiscalía pide la pena de muerte; o eres un caso de pena capital fase 1; y/o
  - k. has finalizado una sanción DC, pero aún existen una o más de las razones antes mencionadas, (o el centro tiene una necesidad operativa [ej. tamaño apropiado de cama] para asignarte temporalmente un estado AC).
3. Cuando resulte práctico, se le dará una notificación escrita de los motivos por los que se lo coloca en condición de AC antes de que suceda. De no ser así, deberá recibir la notificación dentro de las 24 horas de haber sido colocado en AC. Esta notificación escrita se preparará en un formulario de sanción por mala conducta **DC-141, Parte 1** marcando la opción "Other."
4. Si se lo coloca en condición de AC por cualquier motivo que no sea un cargo por mala conducta pendiente, el PRC deberá llevar a cabo una audiencia dentro de los siete días hábiles, excluyendo los fines de semana y feriados estatales, posteriores a la colocación en AC, y se le informará la razón de su colocación. Usted puede renunciar a tener esta audiencia en cualquier momento antes de que se realice la audiencia. Negarse a comparecer a una audiencia, si está en condiciones de hacerlo, constituye una renuncia al procedimiento, así como también lo es cualquier comportamiento perturbador durante la audiencia. Usted no podrá apelar el resultado de una audiencia a la que se negó a asistir.
5. Tendrá la oportunidad de responder a los motivos para su colocación en condición de AC. Usted puede contar su versión de los hechos oralmente o presentarla por escrito. Un miembro del comité escribirá un resumen de cualquier declaración oral relevante que usted haga.
6. Podrás apelar la decisión relacionada con tu confinamiento inicial en estado AC, de acuerdo con **DC-ADM 802**. Tu derecho de apelación termina cuando eres liberado de tu estado AC.
7. Si se lo coloca en condición de AC como medida de confinamiento previa a la audiencia por un cargo de mala conducta, no habrá audiencia sobre el o los motivos del confinamiento si la audiencia para el cargo de mala conducta se lleva a cabo dentro de los siete días hábiles, excluyendo fines de semana y feriados estatales, y el cargo por mala conducta se resuelve durante la audiencia. La solicitud de continuar la audiencia disciplinaria constituye una renuncia automática de la audiencia sobre el o los motivos del confinamiento antes de la audiencia.
8. De no mediar una prórroga del Encargado del Establecimiento, el confinamiento en condición de AC por cuestiones de investigación no excederá los 15 días naturales, de conformidad con la política **DC-ADM 802**.
9. El Encargado del Establecimiento/persona designada o el PRC pueden liberarlo de la condición de AC y colocarlo en la población general en cualquier momento durante su confinamiento en AC, a menos que se lo haya identificado como con restricciones para su liberación. Si se lo identificó como con restricciones para su liberación de la condición de AC, el Encargado del Establecimiento/persona designada debe solicitar la aprobación del Secretario/persona designada para que usted pueda ser liberado.

## B. Normas generales

Además de las reglas que se mencionan a continuación, cada establecimiento tiene normas específicas. Dichas normas se incluye en el **suplemento del manual de la institución**.

1. Los miembros del personal le darán indicaciones y/o instrucciones cuando las necesite. Todas las indicaciones y/o instrucciones se consideran órdenes y deben ser obedecidas de inmediato. Si no lo hace, se le podría aplicar una sanción por mala conducta.
2. Si recibe órdenes contradictorias de parte de diferentes miembros del personal, deberá seguir la última orden recibida.
3. Es posible que sucedan cosas que no están contempladas en normas específicas. Si esto ocurre, usted debe consultar a un miembro del personal para obtener ayuda o indicaciones.
4. No se permite manipular indebidamente o destruir los bienes estatales.
5. Usted y otros presos no pueden congregarse, tener reuniones grupales ni formar ninguna organización sin la correspondiente aprobación del Encargado del Establecimiento. El establecimiento establecerá los horarios y pondrá a su disposición el espacio físico necesario para realizar las reuniones aprobadas. No se concederá a ningún preso ni grupo de presos autoridad alguna sobre otro preso ni grupo de presos.
6. Usted no puede tener en su poder ni hacer circular ninguna petición ni colocar carteles o pósteres en ningún lugar del establecimiento.
7. No se permite practicar artes marciales tales como yudo, karate ni otras artes de defensa personal. Tampoco se permiten las marchas ni los entrenamientos de tipo militar.
8. Usted deberá dirigirse al personal con respeto y cortesía. Para dirigirse al personal deberá usar su título (Capitán, Doctor, etc.) o usar la palabra "Mister", que significa señor, y usar el apellido a continuación, si lo sabe (por ej.: "Mister Smith," etc.). Para las mujeres, deberá usar la expresión que corresponda: Mrs., Ms., Miss., Ma'am, etc (que significan Sra., Srta. y Doña, respectivamente).
9. La Ley de Aire Limpio Bajo Techo (en inglés, *Clean Indoor Air Act*) prohíbe fumar dentro de los edificios públicos. En varios puntos alrededor de cada establecimiento se han colocado receptáculos adecuados para descartar las colillas de los cigarros. Si se lo encuentra fumando o usando productos con tabaco en cualquiera de los edificios dentro del establecimiento, es posible que se le aplique una sanción por mala conducta.

## C. Normas de las unidades de alojamiento

1. La operación de las unidades de alojamiento varía de un establecimiento a otro. Siga las indicaciones del personal de su unidad de alojamiento.
2. Las camas deben hacerse todos los días y su celda debe estar limpia y ordenada.
3. Se suministran sábanas, una funda para almohada y una manta que deben usarse en su cama y no para otros fines. Se suministran toallas para secarse después de la ducha y no deben usarse para otros fines. Las sábanas y fundas para almohadas se cambiarán el día programado para su área de alojamiento.

4. No está permitido hablar en voz alta, silbar, cantar ni tener ningún otro tipo de comportamiento bullicioso en el área de alojamiento. Sólo puede hablar en voz baja con la persona en la celda a su derecha o izquierda o en las literas al lado de la suya. No está permitido hablar después de que se apagan las luces.
5. No se permite pasar artículos de una celda a otra.
6. No se pueden hacer cambios en su celda o área de alojamiento sin el consentimiento previo y por escrito del Encargado de la Unidad.
7. A menos que se apruebe específicamente, no se puede adherir nada a las barras/rejas, aberturas de ventilación, ventanas, camas/literas, paredes o puertas de la celda. Según lo determine el establecimiento, se podrán usar áreas especiales dentro de cada celda o área de alojamiento para colgar cuadros, fotografías o pósteres. Están prohibidos los cuadros, fotografías y/o pósteres que incluyan desnudos.
8. Usted es responsable por las cosas en su celda o área de alojamiento; se lo responsabilizará por cualquier contrabando que se encuentre en su persona, entre sus pertenencias o en su celda o área de alojamiento. Se considerará que cualquier contrabando que se encuentre en las áreas comunes es suyo, ya sea que le pertenezca a usted o no. Debe verificar su celda o área de alojamiento para asegurarse de que no haya contrabando. Si encuentra contrabando, debe avisar de inmediato a un miembro del personal.
9. Usted será responsable por los bienes o pertenencias personales que están en su poder. El establecimiento no se hace responsable por artículos perdidos, robados o dañados, salvo cuando el daño accidental sea resultado de actos negligentes por parte del personal.
10. Usted no puede entrar en ninguna celda que no sea la suya ni permitir que otro preso entre en su celda a menos que haya sido asignado a la misma celda.
11. Usted es responsable de la limpieza de su celda o área de alojamiento y debe mantener el inodoro, el lavatorio y todos los demás elementos instalados prolijos y limpios en todo momento. Cuando sea necesario reparar algún elemento o equipo de la celda, usted debe informarlo a un miembro del personal de la unidad de alojamiento.
12. Vaya directamente a su celda/litera al regresar al área de alojamiento, salvo que se le indique lo contrario. Se prohíbe merodear en la unidad de alojamiento. Al entrar a su celda, usted es responsable de cerrar la puerta de la celda.
13. Debe estar completamente vestido cuando no esté en su celda o área de alojamiento, salvo cuando esté en las duchas. Se puede usar la ropa deportiva en el patio/gimnasio y en la sala de estar comunitaria.
14. Cuando se da la señal para un recuento, usted debe pararse al lado de la puerta de su celda o litera de inmediato, de manera tal de ser claramente visible para el funcionario que está haciendo el recuento. Debe permanecer en silencio durante el recuento. Si resultara necesario hacer otro recuento, deberá pasar por el mismo procedimiento. Se le informará mediante un anuncio cuando se haya completado el recuento. Los recuentos que se hacen después del cierre de la noche serán recuentos silenciosos y, salvo por el hecho de tener que estar visible para el personal, lo anterior no se aplica.

15. Se deben usar auriculares con las radios personales, televisores e instrumentos musicales electrónicos en todo momento, salvo que el establecimiento haya dispuesto lo contrario. Dichos artículos no pueden llevarse de un lugar a otro mientras están encendidos.
16. Toda la basura debe colocarse en los basureros o contenedores provistos.
17. No se permiten mascotas, salvo para el programa de adiestramiento canino.
18. Usted tiene a su disposición instalaciones para ducharse y ropa y se espera que mantenga un nivel aceptable de higiene personal, esté prolijamente vestido y preste atención a su higiene personal en todo momento. Si el aseo personal pasa a ser un problema (es decir, si usted no está limpio), los miembros del personal se lo notificarán y usted deberá corregir la situación. Si se niega, se le podría aplicar una sanción por mala conducta.
19. Se llevan a cabo simulacros de incendio regularmente. Cuando se anuncie un simulacro de incendio, salga de la unidad de alojamiento de manera ordenada y tranquila, según las instrucciones del personal. La falla en participar dará lugar a una falta por mala conducta.
20. El alterar los dispositivos de seguridad, tales como aspersores contra incendios, detectores de humo y/o calor, estaciones manuales, y equipo asociado será considerado como un crimen y será castigado como tal.
21. Reducción de carga de fuego: los materiales inflamables estarán limitados a solamente los artículos aprobados, según lo indicado en **DC-ADM 815** y en esta publicación.

#### **D. Sanciones por mala conducta (DC-ADM 801)**

1. Si infringe alguna de las normas del Departamento o del establecimiento, se le podría aplicar una sanción por mala conducta. Todas las violaciones de las normas se reportan en un formulario **DC-141, Informe de sanción por mala conducta, Parte I**. El informe de sanción por mala conducta se usa para proporcionarle una notificación de las violaciones a las normas por las que se lo acusa y para reportar los hechos relativos a los cargos. El informe se usará como evidencia en su contra durante la audiencia formal por mala conducta o durante la reunión de resolución informal. Este manual incluye una lista de los cargos por mala conducta.
2. En el caso de una falta por mala conducta, se te dará una copia del formulario **DC-141** el mismo día que se prepara el informe. Si no recibe una copia el mismo día que se preparó el informe, el Comandante de Turno/persona designada deberá determinar por qué no se le entregó el informe e indicar el motivo en el informe de mala conducta.
3. Si el cargo por mala conducta es serio, el Comandante de Turno podría colocarlo en confinamiento previo a la audiencia en la unidad de alojamiento restringido hasta que se lleve a cabo la audiencia. Si se lo coloca en confinamiento previo a la audiencia, el Encargado del Establecimiento/persona designada revisará su confinamiento dentro de las 72 horas.
4. Las sanciones por mala conducta se resuelven mediante una reunión de resolución informal con el Encargado de la Unidad o mediante una audiencia formal llevada a cabo por el Examinador de Audiencias. Los cargos por mala conducta que pueden resolverse de manera informal son los cargos Clase I del número 35 al 46, y todos los cargos Clase II. Si el recluso es un Delincuente Juvenil (menor a los 18 años de edad) o está en la lista MH/ID activa y la falta por mala conducta es de naturaleza no violenta (es decir, cargos por mala conducta #26 al #53), el Comandante de Turno referirá la mala conducta para recibir una resolución formal si no existen circunstancias extraordinarias.

5. En los casos de resolución informal, el Encargado de la Unidad/persona designada y por lo menos un miembro del Equipo de Administración de la Unidad se reunirán con usted para resolver los cargos dentro de los siete días hábiles, excluyendo los fines de semana y feriados estatales. No se requiere que el miembro del personal que reportó la mala conducta asista a la reunión.
6. Si usted se niega a participar en la reunión de resolución informal, el Encargado de la Unidad devolverá el informe de mala conducta al Comandante de Turno, quien lo enviará al Examinador de Audiencias para que se lleve a cabo una audiencia formal. Si el informe de mala conducta recibe tratamiento formal, el Examinador de Audiencias llevará a cabo la audiencia.
7. Usted debe asistir a la audiencia por mala conducta. Si se niega a asistir, se le pedirá que firme una declaración según la cual acepta que tiene derecho a una audiencia, pero que renuncia a dicho derecho. Si se niega a asistir a la audiencia y a firmar la renuncia, dos miembros del personal que presencien su negativa firmarán el formato de renuncia y la audiencia se llevará a cabo sin que usted esté presente. El Examinador de Audiencias determinará su culpabilidad o inocencia y se impondrá una sanción en caso de que sea declarado culpable. Usted no podrá apelar el resultado de una audiencia a la que se negó a asistir.
8. Si se comporta de manera disruptiva o revoltosa durante la audiencia o se niega a obedecer las instrucciones del Examinador de Audiencias, será retirado de la sala y la audiencia se llevará a cabo sin que usted esté presente.
9. En los casos en que resulte evidente que usted no puede reunir y presentar las pruebas necesarias de manera efectiva por su propia cuenta, se le permitirá recibir asistencia. Para poder recibir asistencia, será necesario que usted no entienda inglés o que no pueda leer o entender los cargos y/o las pruebas.
10. Si en la opinión del Examinador de Audiencia, no eres capaz de participar en la audiencia, el Examinador de Audiencia pospondrá la audiencia hasta que seas capaz de participar. La decisión de posponer la audiencia por una de estas razones estará por escrito y será hecha en el momento en el que la audiencia hubiera tomado lugar.
11. Un recluso con una enfermedad mental seria (SMI) podrá ser asistido al preparar su audiencia por mala conducta por parte de un Especialista Paritario Certificado, como parte de las tareas del Especialista Paritario Certificado. El Especialista Paritario Certificado asignado no tendrá conexión alguna con los hechos subyacentes de la mala conducta y no podrá ser llamado como testigo en el caso subyacente.
12. En los casos de mala conducta que involucren pérdidas o costos económicos debidos a tu comportamiento, el Examinador de Audiencias podría imponerte cargos para reparar o reemplazar los artículos dañados.
13. El Examinador de Audiencias puede descartar cualquier cargo por mala conducta sin prejuicio, para permitir volver a formular los cargos sin decidir si eres culpable o inocente.
14. Si eres declarado culpable en un caso de mala conducta relacionado con drogas, el Examinador de Audiencia llenará **Formulario de Mala Conducta Relacionado con Drogas** y te dará una copia. Este formato servirá como tu notificación de que has sido declarado culpable de mala conducta por venta, posesión o uso (incluso mediante análisis de orina o negativa a hacerse dicho análisis) de drogas ilegales, medicamentos no recetados,

sustancias controladas y/o accesorios para el consumo de drogas y no se te permitirá tener visitas con contacto durante los períodos indicados a continuación.

- 1<sup>era</sup> infracción – 90 días  
 2<sup>da</sup> infracción – 180 días  
 3<sup>era</sup> infracción – por tiempo indefinido

15. Si tus visitas con contacto están prohibidas indefinidamente por mala conducta relacionada con drogas, deberás esperar tres años para finalizar el programa de Tratamiento de Drogas y Alcohol antes de poder pedirle al Gerente del Centro recibir visitas con contacto otra vez, y no podrán ser el Establecimiento que le permita tener visitas con contacto nuevamente y no podrán ser reincorporadas a menos se aprueben por el Secretario Regional Adjunto.
16. El Examinador de Audiencia podrá reducir la clasificación de cualquier mala conducta Clase I (salvo los cargos #1 al #15) a una mala conducta Clase II. Si eres declarado culpable por cargos de mala conducta Clase II, estarás sujeto a uno o más sanciones excepto ser colocado en estado disciplinario.

### Cargos por mala conducta

<b>A. Cargos Clase I (Solamente Resolución Formal)</b>	
1. Agresión	24. Extorsión o chantaje
2. Asesinato	25. Acoso sexual
3. Violación	26. Cualquier infracción penal al Código Penal de Pennsylvania no estipulada arriba (se debe especificar)
4. Incendio provocado	27. Tatuarse
5. Motín	28. Exhibicionismo
6. Escape o fuga	29. Participar en o fomentar actividades grupales no autorizadas
7. Robo	30. Infracción a una sanción de resolución informal, cuarentena o restricción
8. Robo con allanamiento	31. Apostar o jugar por dinero o estar a cargo de una operación de juegos o tener los accesorios para dichas actividades en su poder
9. Secuestro	32. Tener en su poder o hacer circular una petición, que es un documento firmado por dos o más personas solicitando o demandando que algo pase o no pase, sin la autorización del Encargado del Establecimiento
10. Privación ilegal de la libertad	33. Usar lenguaje abusivo, obsceno o inadecuado para referirse o dirigirse a un Empleado
11. Agresión con agravantes	
12. Homicidio voluntario (con atenuantes)	
13. Extorsión con amenazas o violencia	
14. Relación sexual anormal involuntaria	
15. Amenazar a un empleado o sus familiares con daños corporales	
16. Pelear	
17. Amenazar a otra persona	
18. Amenazar, acosar o interferir con un canino del Departamento o caballo de la patrulla montada	
19. Participar en actos sexuales con otros o sodomía	
20. Usar un disfraz o máscara	
21. No informar un arresto por cualquier infracción al Código Penal de Pennsylvania (sólo para los Centros Correccionales Comunitarios)	34. Violación a las condiciones en SIP
22. Posesión o uso de una sustancia controlada o peligrosa	

---

23. Posesión o uso de bebidas intoxicantes
--

**B. Cargos de Clase I (Elegibles para Resolución Informal)**

- |  |  |
|--|--|
| <p>35. Negarse a obedecer una orden</p> <p>36. Posesión de contrabando, incluyendo dinero, implementos para fugarse, drogas o medicamentos no recetados (o medicamentos recetados que el preso no está autorizado a tener en su poder), accesorios para el consumo de drogas, venenos, intoxicantes, materiales usados en la fermentación, bienes ajenos, armas u otros artículos que en manos de un preso representan un riesgo para el mismo preso, para otros o para la seguridad del centro.</p> <p>37. Infracción a los reglamentos de visitas</p> <p>38. Destruir, alterar, manipular indebidamente o dañar bienes</p> | <p>39. Negarse a trabajar, asistir a la escuela o participar en programas obligatorios o promover que otros actúen de esa manera</p> <p>40. Uso no autorizado del correo, kiosco o teléfono</p> <p>41. No obedecer las instrucciones para un recuento o interferir con un recuento</p> <p>42. Mentirle a un empleado</p> <p>43. Presencia en un área no autorizada</p> <p>44. Prestar o pedir prestados bienes</p> <p>45. No informar la presencia de contrabando</p> <p>46. Robo de servicios (por ej.: TV por cable u otros servicios del establecimiento)</p> |
|--|--|

Si se presentan cargos en su contra según la Sección B. por posesión de un artículo de contrabando que es un arma o un artículo que en sus manos representa un riesgo para los demás o para la seguridad del establecimiento, y el artículo tiene también un uso legítimo en el área donde fue descubierto, las pruebas verosímiles de que el artículo ha sido usado solamente para los fines legítimos pueden reducir la clasificación de la infracción de la norma a la Clase II. La posesión de drogas (según se determine mediante análisis de laboratorio), alcohol, venenos y/o armas no son elegibles para una resolución informal.

**C. Cargos de Clase II (elegibles para resolución informal)**

- |  |  |
|--|--|
| <p>47. Darse puñetazos o juegos violentos</p> <p>48. Tomar alimentos del comedor o la cocina sin autorización</p> <p>49. No presentarse o ausentarse de manera injustificada del trabajo, la escuela o los programas obligatorios</p> <p>50. Fumar donde no está permitido</p> | <p>51. Posesión de cualquier artículo no autorizado para estar en poder del preso o haber sido recibido por el preso y que no haya sido específicamente identificado como contrabando de <b>Clase I</b></p> <p>52. Cualquier violación a una regla o norma en el manual de Recluso no especificada como mala conducta Clase I</p> <p>53. Besarse o contacto físico inapropiado</p> |
|--|--|

Cualquier intento de cometer los actos antes mencionados constituirá una acción de mala conducta de la misma clasificación que cuando el acto se lleva a cabo.

**Procedimientos para las sanciones por mala conducta**

1. El miembro del personal prepara el formulario de mala conducta.
2. Se le entrega al preso una copia del informe el mismo día que fue preparado.
3. Se envía el **DC-141, Parte 2(A), Solicitud del preso para representación y testigos** a más tardar a las 9:00 de la mañana del día siguiente de haber recibido la notificación sobre la mala conducta.
4. El documento **DC-141, Parte 2(C), Suplemento para la audiencia, versión del preso y declaración de testigos** se puede presentar durante la audiencia.

**Reunión de resolución informal**

1.	La reunión se realiza dentro de los siete días hábiles de recibida la notificación de la mala conducta.
2.	La reunión la lleva a cabo el Encargado de la Unidad/persona designada y por lo menos un miembro del Equipo de Administración de la Unidad
3.	No se permiten testigos ni asistencia.
<b>Sanciones informales</b>	
1.	Ninguna medida;
2.	reprimenda y/o advertencia;
3.	referir al Examinador de Audiencias para que se lleve a cabo una audiencia formal por la mala conducta;
4.	restricción de celda por hasta siete días;
5.	pérdida de privilegios específicos (por ej.: uso del teléfono, acceso a tableta/kiosco, patio, sala de estar comunitaria, etc.) por hasta siete días;
6.	pérdida de privilegios de economato por 14 días;
7.	Pérdida del empleo por mala conducta relacionada al trabajo;
8.	Asignación de responsabilidades laborales adicionales por las cuales no se te pagará, hasta por 14 días; y/o el pago por la propiedad estatal dañada/destruida que accediste a pagar. Si no estás de acuerdo, el tema será enviada para agendar una audiencia formal; y/o
9.	Los reclusos que están en la Lista activa MH/ID podrán ser asignados a la Unidad de Tratamiento Residencial (RTU) o cualquier otro tratamiento/programa apropiado después de consultar con el PRC.
<b>Audiencia formal</b>	
1.	La audiencia se programará entre las 24 horas y los siete días hábiles, excluyendo los fines de semana y feriados estatales, después de recibida la notificación de la mala conducta.
2.	El Examinador de Audiencias llevará a cabo la audiencia.
3.	Se permitirán testigos o asistencia según lo autorice el Examinador de Audiencias.
<b>Sanciones por mala conducta</b>	
Si se lo declara inocente, dicha declaración se hará constar por escrito y se le dará una copia a usted. No se requiere un motivo para una decisión de no culpabilidad. Cualquier registro de la mala conducta se eliminará de su expediente y se mantendrá en un archivo separado hasta que usted sea puesto en libertad o transferido. Si se lo declara culpable, se podrán aplicar las siguientes sanciones:	
1.	colocación en la RHU por un período que no podrá exceder los 90 días por cargo por mala conducta;
2.	La asignación de celda de restricción durante un período que no exceda los 30 (treinta) días por cargos de mala conducta. La celda de restricción es un confinamiento de la población general, área de dormitorio o cubículo, excepto para la comida, duchas, o un servicio religioso formal por semana, pérdida de la tableta, economato, biblioteca legal, y un periodo de ejercicio especificado de una hora diaria. La participación en la escuela y otros programas está permitida solamente para la mala conducta Clase II.
3.	pérdida de privilegios por un período dado. Los privilegios que se pierden deben ser identificados específicamente y deberán estar relacionados con la infracción de mala conducta, dentro de lo posible. Los privilegios incluyen ver televisión, escuchar la radio y/o acceso a la tableta/kiosco, usar el teléfono y hacer compras en el economato por hasta 180 días, suspensión o restricción de visitas por hasta 60 días, uso del patio y salida del bloque;
4.	Podrá ser, retirado de su asignación de empleo /por un descubrimiento culposo de cargos de mala conducta #1 al #33;
5.	cobro de los costos resultantes de su comportamiento;
6.	reprimenda, advertencia, asistencia psicológica;

7.	enajenación definitiva del contrabando confiscado;
8.	revocación de códigos de programas externos;
9.	limitación de privilegios del economato excluyendo la televisión, tableta, radio, y tarjetas telefónicas, hasta 15 dólares a la semana por un año, siguiendo el descubrimiento culposo de mala conducta que involucre apuestas; y/o
10.	Los delincuentes juveniles (menores a los 18 años de edad) y los reclusos que tienen una enfermedad mental seria (SMI) trabajaran en asignaciones DC, mientras que vivan en las Unidades de Tratamiento Recreativas (DTU).

**Proceso de apelación de sanciones por mala conducta**

<b>Cargos informales</b>	<b>Cargos formales</b>
Solamente en los casos en que la sanción es desmedida en relación a la ofensa/infracción No se permite apelar una declaración de no culpabilidad.	los procedimientos fueron contrarios a la ley, a las políticas del departamento o a los reglamentos; el castigo es desmedido en relación a la ofensa; y/o las determinaciones de hechos fueron insuficientes para respaldar la decisión. No se permite apelar una declaración de no culpabilidad.

**Primer nivel de apelación – Comité de Revisión del Programa (por sus siglas en inglés, PRC)**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La apelación ante el PRC debe presentarse dentro de los 15 días naturales de realizada la reunión informal o la audiencia por mala conducta.</li> <li>2. Todas las apelaciones deben escribirse en un formulario <b>DC-141, Parte 2(E)</b> y deben estar firmadas.</li> <li>3. El PRC discutirá las apelaciones/malas conductas pendientes con los reclusos que estén designados como SMI. Para reclusos que deseen continuar con una apelación de mala conducta en cualquier nivel, PRC dictará que un Especialista Paritario Certificado será asignado para asistir a un recluso en el llenado de la apelación. La asistencia consistirá en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reunirse con el recluso y asegurarse que el recluso tiene la documentación apropiada, políticas, copias y formatos para llenar la apelación;</li> <li>b. Que los reclusos tengan acceso a la política DC-ADM 801 y entiendan el procedimiento y requisitos para llenar los formatos de apelación;</li> <li>c. Asistencia al preparar los documentos para que sean adecuados estilística y gramaticalmente hablando al ser presentados;</li> <li>d. Que el recluso entienda con quien/en donde se debe presentar la apelación;</li> <li>e. Que el recluso entienda la fecha límite para llenar la apelación; y</li> <li>f. La asistencia no incluirá el proporcionar asesoría legal o representación. El Especialista Paritario Certificado no tendrá conexión con los hechos subyacentes de mala conducta y no podrá ser un testigo en el caso subyacente.</li> </ol> </li> </ol>
--

4. El PRC puede:
  - a. rechazar cualquier apelación que no siga los procedimientos indicados arriba;
  - b. confirmar la decisión del Examinador de Audiencias o Equipo de Administración de la Unidad;
  - c. confirmar la declaración de culpabilidad, pero modificar el castigo;
  - d. anular la decisión y devolver el caso al Examinador de Audiencias para que se lleve a cabo una nueva audiencia;
  - e. anular la decisión y los cargos para permitir que se vuelvan a presentar cargos y llevar a cabo otra audiencia; y
  - f. desestimar los cargos y prohibir que se vuelvan a presentar cargos.
5. Se proporcionará una declaración escrita de la decisión del PRC dentro de los siete días hábiles.

#### **Segundo nivel de apelación (Encargado del Establecimiento)**

1. La apelación ante el Encargado del Establecimiento se debe presentar dentro de los siete días naturales de haberse recibido la decisión del PRC.
2. Todas las apelaciones deben presentarse por escrito en un formulario **DC-141, Parte 2(E)**.
3. Se permite solamente una apelación ante el Encargado del Establecimiento por cada informe de mala conducta.
4. Se proporcionará una declaración escrita de la decisión del Encargado del Establecimiento dentro de los siete días hábiles de recibida la apelación.
5. El Gerente del Centro podrá tomar cualquiera de las mismas acciones que el PRC.

#### **Apelación final (Oficina del Abogado Principal)**

1. Usted puede apelar la decisión del Encargado del Establecimiento dentro de los siete días naturales después de haber recibido dicha decisión.
2. Todas las apelaciones finales de sanciones por mala conducta deberán dirigirse al Examinador de Audiencias Principal:
 

**Office of Chief Hearing Examiner  
1920 Technology Parkway  
Mechanicsburg, PA 17050-8028**
3. Las apelaciones dirigidas al Secretario, Abogado Principal u otro personal de la Oficina Central se entregarán a dichas personas inicialmente y luego serán enviadas a la Oficina del Examinador de Audiencias Principal.  
Las apelaciones que no se dirigen a la persona correcta podrían ocasionar una demora en la respuesta durante la apelación final.
4. Al apelar para una revisión final de su caso de mala conducta, tú serás responsable de proporcionar a la Oficina del Examinador de Audiencias Principal una breve declaración relativa a los asuntos y toda la documentación o información disponibles que sean de relevancia para la apelación. Para que una apelación para revisión final esté correcta debe incluir fotocopias del informe de mala conducta, los formularios de informe del Examinador de Audiencias, versión del preso y testigos (de corresponder), la apelación ante del PRC, la respuesta del PRC, la apelación ante el Encargado del Establecimiento y la respuesta del Encargado del Establecimiento. El Jefe de la Oficina de Examinadores de Audiencia no devolverá o proporcionará copias de cualquiera de los materiales enviados a la oficina para su revisión final.
5. El Examinador de Audiencias Principal revisará y responderá todas las apelaciones para revisión final de sanciones por mala conducta dentro de los siete días hábiles de recibidos todos los

registros necesarios. El Examinador de Audiencias Principal revisará la sanción por mala conducta, el informe de la audiencia, todas las apelaciones y el asunto que fue presentado para apelación final.

6. Una vez completada la revisión final, el Examinador de Audiencias Principal le responderá directamente a usted en todos los casos en que se ratifique la posición tomada por el establecimiento.
7. En todos los casos en que se revierta o enmiende la acción del Examinador de Audiencias, PRC o Encargado del Establecimiento, o en aquellos casos en que un asunto es devuelto, la Oficina del Examinador de Audiencias Principal deberá preparar una carta para usted y un memo para el Encargado del Establecimiento. El Examinador de Audiencias Principal enviará la carta y el memo al correspondiente Subsecretario Regional para su revisión y firma.

## IX. Uso de fuerza (DC-ADM 201)

1. El personal no puede hacer uso de fuerza para castigarlo ni para vengarse de usted. El personal puede hacer uso de fuerza en su contra si consideran que es necesario por alguno de los siguientes motivos:
  - a. para protegerse o proteger a otros;
  - b. para evitar daños a la propiedad/bienes;
  - c. para prevenir una fuga;
  - d. para recapturar a un fugitivo (en persecución inmediata);
  - e. para prevenir un delito;
  - f. para hacer que usted cumpla ciertas normas u órdenes cuando los demás métodos de control no funcionan; y/o
  - g. para evitar que usted se haga daño a sí mismo o a los demás.
2. El personal debe usar la menor cantidad de fuerza que ellos consideres necesaria por alguno de los motivos anteriores. El personal debe dejar de emplear fuerza cuando deja de ser necesaria.
3. El personal sólo puede usar fuerza mortal en su contra cuando ellos no logren controlarlo con menos fuerza Y ellos necesiten usar fuerza mortal por alguno de estos motivos:
  - a. para impedir la muerte o el daño corporal grave a sí mismo u otros;
  - b. para proteger la propiedad de daños o destrucción solamente si dichos daños o destrucción pudieran producir graves daños corporales a sí mismo o a otros; y/o
  - c. para impedir un escape o fuga o cuando en persecución inmediata de un preso que se está fugando.
4. Si se emplea fuerza, el hecho será reportado, documentado y revisado. Se grabará en video cualquier uso de fuerza planificado.

## X. Visitas (DC-ADM 812)

### A. Visitas privadas/Lecho de muerte

1. Si algún miembro de tu familia inmediata (cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos, hermanas, tías, tíos o padrastro/madrastra) fallece, o cuando su muerte es inminente, podrás ser elegible para recibir permiso y asistir a una reunión privada o visita en el lecho de muerte

con el individuo. Si esta situación sucede, deberás hablar con tu consejero para solicitar dicha visita.

2. Todos los costos, incluso el transporte y las horas extras del Oficial Penitenciario, correrán por cuenta del preso o de la familia del preso y deben pagarse antes del viaje.

## **B. Relaciones con la prensa (DC-ADM 009)**

1. Si deseas reunirte con un representante de los medios de comunicación en persona, deberás pedir que el nombre del individuo sea agregado a tu lista de visitas aprobadas, de acuerdo con **DC-ADM 812**.
2. Si deseas hablar con un representante de los medios de comunicación por teléfono, deberás pedir que el nombre del individuo sea agregado a tu lista telefónica aprobada, de acuerdo con **DC-ADM 818**.
3. No podrá ser disciplinado por participar en una visita o llamada telefónica relacionada con los medios de comunicación o la prensa.
4. No podrá ser compensado o recibir pago alguno por participar en una visita o llamada telefónica relacionada con los medios de comunicación o la prensa.
5. Los representantes de prensa o medios de comunicación tendrán el mismo acceso telefónico y mediante visitas a los presos que tiene el público. Por lo tanto, no se harán arreglos especiales para los medios de comunicación. Todas las comunicaciones serán hechas por los medios de comunicación. Todas las comunicaciones entre los medios de comunicación y tú, serán llevadas de acuerdo con **DC-ADM 812** y **DC-ADM 818**.
6. Habrá veces en que el personal del DOC permitirá el acceso de los medios a ciertos programas y a los presos que participan en dichos programas. Durante este tipo de interacción con los medios, los presos que participan en dichos programas deberán firmar una autorización antes de hablar con los medios.

## **C. Privilegios de visitas (DC-ADM 812)**

1. Lista de visitantes aprobados

Durante su período de clasificación inicial se le pedirá que haga una lista de visitantes. Su lista de visitantes autorizados puede incluir hasta 40 nombres. Para hacer cambios a la lista aprobada, se debe usar un **DC-312A, Formulario de visitantes autorizados suplementario**. Todos los visitantes en su lista están sujetos a aprobación. Para que un visitante sea aprobado, usted debe proporcionar toda la información que se solicita en los formularios **DC-311A, Visitantes autorizados** y **DC-312A**. Deberá proporcionar el nombre completo del visitante, su dirección, fecha de nacimiento y la relación o parentesco que tiene con usted. No se aprobará al visitante si falta alguno de estos datos. El Encargado del Establecimiento puede eliminar el nombre de cualquier visitante de su lista.

2. Reglas para visitas

- a. Mientras se encuentre en la población general, se le permite recibir visitantes en la sala de visitas para la población general durante el horario aprobado de visitas.
- b. Solamente los abogados y consejeros religiosos identificados en su lista de visitantes aprobados lo pueden visitar durante los primeros 10 días de su detención en el DCC.

- c. La duración de las visitas será de por los menos una hora y las visitas deberán hacerse durante los horarios normales programados para las visitas. Es posible que se permitan períodos más largos dependiendo de su nivel de custodia y la disponibilidad de espacio.
  - d. La cantidad de visitantes simultáneos que puede tener podría estar limitada por el espacio disponible. Si el área para visitas está llena, y hay más visitantes esperando, las visitas terminarán en el orden en que empezaron (“el primer visitante que entra es el primero en salir”), siempre y cuando la visita haya durado por lo menos una hora.
  - e. Si un menor viene a visitarlo, debe estar acompañado por el padre/madre/tutor legal, personal de la agencia de Servicios para Niños y Jóvenes del Condado o por un adulto aprobado por el padre/madre/tutor legal.
  - f. A menos que el Encargado del Establecimiento/persona designada conceda un permiso especial, ninguna persona podrá estar en la lista de visitantes de más de un preso en el mismo establecimiento, salvo en el caso de que la persona sea miembro de la familia inmediata de más de un preso. Se le pueden otorgar privilegios de visitas en más de un establecimiento a un mismo visitante.
  - g. Los privilegios de su visitante pueden limitarse, suspenderse o restringirse (por ejemplo, visitas sin contacto solamente o restricción de visitas en más de un establecimiento) si se determina que permitir que dicha persona haga visitas pone en peligro la seguridad de cualquier establecimiento del Departamento.
  - h. Cuando tiene visitas, debe usar ropa interior y el calzado y la ropa suministrada por el Departamento. Se denegará su visita si usted se dirige al área para cambiarse antes de una visita y no lleva puesta ropa interior (calzoncillos/prenda interior para los hombres, calzón/prenda interior y sujetador/sostén para las mujeres).
3. Identificación e inscripción de visitantes
- Sus visitantes deberán tener identificación adecuada cuando vengan a visitarlo. Si alguno de sus visitantes no puede presentar una forma de identificación adecuada, no podrá visitarlo a menos que el Encargado del Establecimiento/persona designada apruebe la visita. Si alguno de sus visitantes usa una identificación falsa, se le suspenderá/prohibirá la entrada al establecimiento durante el período de tiempo que determine el Encargado del Establecimiento. Sus visitantes deben registrarse al ingresar y al salir del establecimiento.
4. Contacto físico entre el preso y el visitante
- a. Usted y sus visitantes pueden intercambiar un breve beso y abrazo sólo cuando se ven por primera vez al principio de una visita y al final de la visita cuando sus visitantes se están yendo.
  - b. Si el Oficial de la Sala de Visitas tiene algún problema con su comportamiento o el comportamiento de alguno de sus visitantes, les pedirá que se separen.
  - c. Sólo puede tener o sentar en su regazo a niños pequeños de cinco años de edad o menos. El Oficial de la Sala de Visitas lo vigilará de cerca cuando tenga en sus brazos a un niño pequeño o cuando un niño pequeño esté sentado en su regazo. Si el Oficial tiene alguna inquietud respecto del tamaño/edad del menor, el tiempo que ha tenido al niño en sus brazos o dejado que se siente en su regazo o la manera en que está manejando o tratando al menor, el Oficial de la Sala de Visitas intervendrá.
  - d. Si infringe las reglas de la sala de visitas, pondrá en riesgo tanto sus privilegios de visitas como los de su visitante. Las infracciones serias o reiteradas a estas normas podrían resultar en la aplicación de una sanción por mala conducta y/o la prohibición de tener visitas con contacto.
5. Consultas especiales

- a. El Departamento notificará al padre/madre o tutor legal de un menor si usted solicita que dicho menor se agregue a su **DC-311A**. El padre/madre o tutor legal del menor deberá indicar, por escrito, si aprueba o tiene alguna objeción al hecho de que el menor lo visite a usted. Si no se recibe ninguna respuesta, se rechazará la solicitud.
  - b. Si usted está condenado, o ha sido declarado culpable o condenado en el pasado, por un delito resultante del abuso sexual o físico de un menor, se requiere que se informe al padre/madre o tutor legal del menor, incluso si es su propio hijo/a, sobre todos los cargos que resultaron de cualquier abuso sexual o físico de un menor. Esto debe hacerse también en los casos en que el o los cargos iniciales se redujeron a un cargo menor si la revisión de los hechos del delito indica que la ofensa/infracción incluyó efectivamente el abuso sexual o físico de un menor. El padre/madre o tutor legal debe indicar por escrito que conoce los cargos en contra suya, que aprueba que el menor lo visite o tiene objeciones al respecto y si el menor fue su víctima o no. Si no se recibe ninguna respuesta, se rechazará la solicitud de aprobar al menor como visitante.
  - c. Si usted, como adulto o como delincuente joven adulto fue condenado o hallado culpable de un delito sexual o de abuso físico contra un menor, se le prohíbe tener visitas de contacto con cualquier menor. El Encargado del Establecimiento podrá concederle visitas con contacto en casos especiales.
6. Consejero religioso
- a. Su consejero religioso no se contará como uno de los 40 visitantes que usted puede tener en total y las visitas de este tipo tampoco se contarán como una visita normal. La duración y cantidad de visitas de consejeros religiosos podrían limitarse dependiendo del espacio disponible.
  - b. No se pueden hacer reuniones grupales en la sala de visitas, salvo que el Encargado del Establecimiento conceda un permiso especial.
7. Abogados
- a. Su abogado no se contará como uno de los 40 visitantes que usted puede tener en total y las visitas de este tipo tampoco se contarán como una visita normal.
  - b. Se respetará la confidencialidad de la relación entre abogado y cliente. El personal estará apostado de manera tal de no poder escuchar una conversación en tono normal.
  - c. Es posible que su abogado permita que otras personas, tales como estudiantes de derecho, asistentes legales o investigadores, lo visiten a usted, actuando en representación del abogado. Cada persona deberá presentar una declaración escrita firmada por el abogado en papel membretado de la firma, identificando a cada persona como agente o representante del abogado y declarando que la visita se realiza por motivos de asesoramiento legal. Los abogados y sus representantes están sujetos a las mismas reglas que los demás visitantes.
  - d. Usted no podrá llevar ningún material legal hacia ni desde la sala de visitas, sin la aprobación previa del Encargado del Establecimiento/persona designada. De aprobarse, los materiales legales serán inspeccionados y reportados tanto al ingresar como al salir de la Sala de Visitas por el personal asignado a dicha área.
8. Visitantes prohibidos
- a. Usted no podrá recibir vistas de las siguientes personas sin la aprobación del Encargado del Establecimiento:
    - (1) un ex preso de cualquier sistema correccional/penitenciario;

- (2) una persona que actualmente está en libertad bajo palabra o supervisión por libertad condicional;
  - (3) un empleado del Departamento;
  - (4) un ex empleado del Departamento;
  - (5) un voluntario actualmente activo del Departamento;
  - (6) un empleado contratado actualmente o en el pasado; o
  - (7) una víctima del preso; o
  - (8) cualquier persona que tenga una Orden de Protección contra el Abuso (PFA) en tu contra, que prohíba dicho contacto.
- b. Para solicitar un permiso especial usted debe enviar una solicitud a su Consejero e identificar al visitante por su nombre completo e indicar la relación o parentesco y su estado actual (preso actual, ex preso, en libertad bajo palabra, empleado, etc.).
9. Seguridad
- a. Si se determina que una visita pone o podría poner en peligro la seguridad o el funcionamiento ordenado del establecimiento, se podría dar por terminada la visita o denegarla.
  - b. Hay áreas separadas donde usted será registrado/cacheado y se cambiarán su calzado y ropa suministrados por el estado por el calzado y la ropa para la sala de visitas. El procedimiento inverso se llevará a cabo después de la visita. El establecimiento se asegurará de que se lave toda la ropa para la sala de visitas antes de volverse a usar y de que se lave el calzado o se lo rocíe con un aerosol desinfectante antes de volverse a usar.
  - c. Usted y sus visitantes quedan sujetos a registros/cacheos antes, durante y después de las visitas. Si usted o cualquiera de sus visitantes se niegan a ser registrados, no se les permitirá ninguna visita hasta que no lo apruebe el Encargado del Establecimiento.
  - d. Cada uno de sus visitantes, salvo aquellos que deban usar dispositivos de asistencia ambulatoria por razones de salud (por ej.: silla de ruedas, andadores, bastones, muletas, etc.), deberán pasar por un detector de metales como parte del proceso de visita. Si un visitante usa algún dispositivo ambulatorio, será registrado con un detector de metales manual. Si no pasa sin problemas por el detector de metales o si no pasa el registro con el detector manual, se denegará la visita. La única excepción se hace en caso de un implante de metal. En estos casos, se requerirá un certificado médico que verifique el implante y se registrará al visitante usando un detector de metales manual.
  - e. Se permitirá a sus visitantes llevar sus dispositivos de asistencia ambulatoria necesarios por razones de salud (por ej.: silla de ruedas, andadores, bastones, muletas, etc.) al área de visitas. Usted no podrá manipular ninguno de estos artículos en el área de visitas.
  - f. Sus visitantes serán seleccionados al azar para ser escaneados por los Oficiales de Detección Electrónica de Drogas. El escaneo para Detección Electrónica de Drogas podrá también realizarse cuando existen sospechas razonables u otra información de seguridad.
  - g. Si se detecta contrabando durante el escaneo para la detección electrónica de drogas, se dará la opción al visitante de quitarse cualquier prenda de vestir externa que se cree que puede estar contaminada y lavarse las manos. Si el visitante opta por quitarse la o las prendas de vestir externas que se cree que pueden estar contaminadas y lavarse las manos, se realizará una segunda prueba. Si el visitante opta por no quitarse la o las prendas de vestir externas que se cree que pueden estar contaminadas ni lavarse las manos, se le negará el ingreso al establecimiento. Si los resultados de la segunda prueba son positivos, el Encargado del Establecimiento/persona designada podría autorizar una visita sin contacto. El Encargado del Establecimiento será notificado por escrito acerca de cualquier contrabando detectado y todas las visitas denegadas.

El Encargado del Establecimiento/persona designada puede autorizar una visita sin contacto. El Encargado del Establecimiento será notificado por escrito acerca de cualquier contrabando detectado y todas las visitas denegadas.

- h. El Encargado del Establecimiento usará los siguientes lineamientos cuando su visitante haya tenido un resultado positivo con el Equipo de Detección Electrónica de Drogas o un escaneo de aire por la Unidad Canina K9. Si los privilegios de visitas de su visitante se suspenden indefinidamente, su visitante deberá esperar tres años antes de poder pedir permiso para poder visitarlo nuevamente.

**1.º ofensa/infracción**, como se indica en la **Subsección g. más arriba**.

**2.º ofensa/infracción**, se pueden suspender los privilegios de visitas por 90 días.

**3.º ofensa/infracción**, (si dentro de los seis meses de haberse reinstaurado los privilegios de visitas por la segunda ofensa/infracción), se suspenderán los privilegios de visitas por 180 días.

**4.º ofensa/infracción**, (si dentro del año de haberse reinstaurado los privilegios de visitas por la tercera ofensa/infracción), se suspenderán los privilegios de visitas durante por lo menos un año. La reinstauración de los privilegios de visitas debe ser aprobada por escrito por el Encargado del Establecimiento.

**5.º ofensa/infracción**, (si dentro del año de haberse reinstaurado los privilegios de visitas por la cuarta ofensa/infracción), se suspenderán los privilegios de visitas por tiempo indeterminado. La reinstauración de los privilegios de visitas debe ser aprobada por escrito por el Subsecretario Regional o por el Secretario/persona designada.

- i. El Encargado del Establecimiento puede reducir el tiempo de suspensión de visitas para la 2.º ofensa/infracción e imponer visitas sin contacto. Cualquier cambio respecto a estos lineamientos para las ofensas/infracciones posteriores deberá ser aprobado por el Subsecretario Regional. Cualquier cambio respecto a estos lineamientos que aumente el período de suspensión de visitas deberá ser aprobado por el Subsecretario Regional.

10. Suspensión, terminación o restricción de los privilegios de visitas

- a. Se pueden suspender, terminar o restringir sus visitas para mantener la seguridad o funcionamiento ordenado de la sala de visitas y/o del establecimiento como resultado de su comportamiento o el de sus visitantes.
- b. El Examinador de Audiencias puede imponer una sanción disciplinaria suspendiendo o restringiendo sus privilegios de visitas debido a una violación de las reglas y reglamentos de la sala de visitas. Cualquier sanción que se imponga se hará de conformidad con la política del Departamento **DC-ADM 801**.
- c. Si se lo declara culpable de mala conducta por la venta, posesión o uso (incluso mediante análisis de orina o negativa a hacerse dicho análisis) de drogas ilegales, medicamentos no recetados, sustancias controladas y/o accesorios para el consumo de drogas, no se le permitirá tener visitas con contacto durante los períodos indicados a continuación.

**1<sup>era</sup> infracción – 90 días**

**2<sup>da</sup> infracción – 180 días**

**3<sup>era</sup> infracción – por tiempo indefinido**

Nota: sus visitas sin contacto comenzarán el día de su audiencia por mala conducta, si se lo declara culpable junto con una referencia inmediata al tratamiento de Alcohol y Otras Drogas (AOD). Consulte las políticas **DC-ADM 801** y **DC-ADM 812** para información acerca de Sanciones por mala conducta relacionadas con drogas.

- d. Se prohibirán las visitas a todos los establecimientos del Departamento a los visitantes que intenten traer o traigan drogas al predio de cualquier establecimiento del Departamento, y el caso será referido al Departamento de Policía de Pennsylvania para que se inicien las acciones legales correspondientes.
- e. Salvo por el uso de drogas, la restricción de los privilegios de visitas no se usará como medida disciplinaria por infracciones no relacionadas a las reglas del establecimiento. Sin embargo, es posible que se restrinjan sus privilegios de visitas como resultado de cambios en el nivel de custodia o alojamiento que resulten de infracciones no relacionadas. Si infringe cualquiera de las reglas de la sala de visitas, pondrá en riesgo tanto sus privilegios de visitas como los de su visitante.

#### 11. Visitas virtuales

- a. El programa de Visitas Virtuales permite tener visitas mediante videoconferencia a los presos y sus familiares/parejas; brinda la oportunidad de "visitarse" a los presos y sus familiares que de otra manera no podrían hacerlo. A veces los miembros de la familia no pueden viajar largas distancias para visitar a familiares que están en prisión y el programa de visitas virtuales ayuda a cerrar esta brecha. Usted podría ser elegible para participar en este programa si no ha recibido una visita en persona en los últimos 12 meses por lo menos. La participación en este programa se determina según los lineamientos estipulados en la política **DC-ADM 812 Política de procedimientos para visitas**.
- b. Las Visitas Virtuales se ofrecen en los siguientes establecimientos: SCI-Albion, SCI-Coal Township, SCI-Dallas, SCI-Greene, SCI-Mahanoy y SCI-Pine Grove. Si está interesado en el programa de visitas virtuales, y se encuentra detenido en alguno de los establecimientos participantes, deberá presentar una ficha de solicitud a su Consejero.
- c. Las reglas de visitas para las Visitas Virtuales son en general las mismas que las reglas para visitas en el establecimiento. Los visitantes cuyos privilegios de visitas fueron restringidos en un establecimiento no podrán participar en este programa.

### XI. Asignaciones de trabajo (DC-ADM 816)

#### A. General

1. Todos los presos con autorización médica deben aceptar cualquier tarea que se les asigne, independientemente de la cantidad de la compensación que se ofrece. Usted no tiene derecho a ser asignado o continuar trabajando en ninguna asignación de trabajo particular.
2. Si usted está en condiciones de trabajar, se le asignará un trabajo dependiendo de la disponibilidad laboral. Su trabajo será asignado a través del Coordinador de Empleo Vocacional del Correccional. Sus intereses son un factor en la determinación de las asignaciones. También se consideran sus habilidades, calificaciones y el lugar disponible en el trabajo. Sin embargo, como se indica en este manual, si el resultado de sus pruebas de nivel de competencia en lectura lo clasifica en el 8.º grado, según las mediciones de la

prueba TABE (prueba de educación básica para adultos), usted deberá inscribirse en el programa de educación.

3. No presentarse o negarse a trabajar se considerará una mala conducta. No se permite la ausencia de su lugar de trabajo sin conocimiento ni autorización previa de parte de un miembro del personal.
4. Es posible que haya una lista de espera para el trabajo que usted desea o que requiera calificaciones especiales y su asignación laboral podría ser en un área que no era su primera opción. Pero es factible que dicha asignación sea un escalón para otros trabajos en el futuro.
5. Si trabaja en horarios irregulares, es posible que se le permita acceso a actividades recreativas en áreas designadas en horarios designados.
6. Usted deberá hacer la parte que le corresponda de su trabajo y completar cualquier tarea que se le asigne. El supervisor del equipo de trabajo puede pedirle que haga cualquier trabajo relacionado con las labores generales del equipo de trabajo. A veces, dependiendo de las necesidades del establecimiento, es posible que se le asignen tareas que no están relacionadas con su trabajo actual. Usted no podrá negarse a realizar dichas tareas que se le asignen.
7. Usted no podrá retirarse de su lugar de trabajo sin la aprobación del supervisor y deberá tener un pase, firmado como corresponde, indicando a dónde va y a qué hora se retiró del trabajo.
8. Periódicamente se evaluará su desempeño y conducta laboral, y dicha evaluación pasará a formar parte de su expediente.

## **B. Sistema de pagos**

Si usted trabaja, se le pagará por las horas trabajadas de conformidad con la política **DC-ADM 816, “Compensación de los presos”**. La mayoría de los trabajos se pagan por hora. El sistema de pagos tiene tres clases de paga por hora basadas en el nivel de habilidad requerido. Cada clase tiene cuatro escalones para los pagos. Usted comienza en el último escalón de la clase y podrá ser considerado para aumentos basándose en su habilidad, interés y desempeño en el trabajo. Los pagos se calculan mensualmente y se depositan en su cuenta. Algunos de los trabajos en las Industrias Correccionales incluyen un bono basado en cupos o ganancias.

## **C. Duración de la jornada laboral o semana de trabajo**

1. La jornada laboral estándar es de seis horas, y la semana laboral estándar tiene cinco días. A usted se le pagará solamente por las horas efectivamente trabajadas, según lo verifique el supervisor. Las horas de trabajo se calcularán desde el momento en que usted llega y se retira del lugar de trabajo o aula/salón de clases.
2. No se le permitirá trabajar más de cinco días a la semana ni seis horas por día en circunstancias normales. En un departamento que funciona siete días a la semana, donde los cambios de trabajo son más frecuentes, se le permitirá trabajar más de cinco días por semana sin ser elegible para que se le paguen horas extras.
3. Se le concederá un descanso de media hora para ir a la peluquería una vez por mes o al Economato una vez por semana, si dichas oportunidades no están disponibles durante las horas en que no está trabajando.

#### D. Niveles salariales o de pago

1. Los niveles salariales/de pago para clasificaciones con habilidades se listan en la política **DC-ADM 816**.
2. Se le asignará la paga correspondiente al escalón inicial de la clase de pago que se corresponda con su habilidad laboral. Si comienza en el nivel de paga sin habilidades de la Clase 1, Escalón A, en 60 días será evaluado por el Supervisor del Trabajo para su promoción al siguiente nivel de habilidades. El Supervisor del Trabajo basará su promoción en su desempeño. La promoción a la siguiente clase sólo puede ocurrir si hay un lugar disponible en dicha clase.
3. Si participa en cursos de capacitación vocacional, o si los ha completado, no sufrirá una reducción en su pago si es reasignado a un trabajo que use dichas habilidades.

#### E. Cambios en el pago

1. Los aumentos y reducciones de los pagos se realizarán a discreción del Supervisor del Trabajo según su desempeño, como se documenta en el **DC-48B, Informe de progreso del preso**. Los aumentos salariales no son automáticos ni un derecho que usted tiene de manera automática. Los aumentos se pueden conceder solamente en incrementos de un escalón y se basan en su desempeño laboral. El primer aumento salarial y los aumentos posteriores no se otorgarán hasta que usted haya completado dos meses de desempeño satisfactorio. Los aumentos de paga entran en vigencia el primer período de paga del mes posterior a la aprobación del aumento. Las reducciones de paga pueden entrar en vigencia de inmediato.
2. Su asignación de trabajo puede terminar debido una acción del Equipo de Administración de la Unidad o procedimiento por mala conducta. Si es declarado culpable de una mala conducta de **Clase 1, Categoría A**, como se define en la política **DC-ADM 801**, cesará su asignación de trabajo.
3. El Supervisor de Trabajo puede suspenderlo de manera temporal a espera de la revisión del Equipo de Administración de la Unidad o resolución de los procedimientos por mala conducta.

#### F. Enfermedad o lesión

1. Si sufre una lesión relacionada al trabajo, según lo verifique el departamento médico, será elegible para continuar recibiendo el mismo pago que recibía el día antes de la lesión. El Supervisor del Trabajo debe completar un informe del incidente documentando la lesión y haciendo referencia al examen del departamento médico y determinación de la lesión. Durante este tiempo no será elegible para recibir aumentos salariales ni bonos. El período de paga por razones médicas no deberá exceder los 90 días naturales y todos los casos se revisarán cada 30 días para determinar si debe continuar la paga por razones médicas. Transcurridos los 90 días, se le pagará la Asignación Médica.
2. Si no está en condiciones de trabajar como resultado de lesiones autoinfligidas o lesiones resultantes de agresión provocada o de su propia negligencia, no será elegible para recibir pagos.
3. No se le pagará durante el tiempo que esté enfermo o lesionado a menos que obtenga una autorización para no trabajar del departamento médico. Si alguna asignación de trabajo que

usted está en condiciones de hacer pasa a estar disponible, es posible que se lo asigne a dicho puesto y recibirá la paga correspondiente a esa asignación. Usted debe seguir los consejos del personal médico y tomar las medidas razonablemente necesarias para mejorar su salud durante este tiempo. Si no lo hace, se podrían dar por terminados sus pagos.

4. Si usted no está en condiciones de trabajar por razones médicas o de salud mental, o si se encuentra detenido en una Unidad de Salud Mental (por sus siglas en inglés, MHU), será elegible para recibir la Asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo para un máximo de cinco días por semana. Si ingresa a una MHU debido a un intento de suicidio o a lesiones autotinfligidas, no será elegible para recibir la Asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo. Usted podrá volver a su asignación de trabajo anterior después de ser dado de alta por el departamento médico o de salud mental y de haber sido evaluado por el Coordinador de Empleo Vocacional del Correccional.

### **G. Fondo de Reserva General de Trabajo**

1. Si no tiene una asignación de trabajo, incluyendo educación, y no es culpa suya, o si permanece en la unidad de evaluación o centro de clasificación diagnóstica durante más de 60 días naturales, será colocado en el Fondo de Reserva General de Trabajo. Mientras se encuentre en el Fondo de Reserva General de Trabajo, será elegible para recibir la Asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo, como se indica en la política **DC-ADM 816**, para un máximo de cinco días por semana. Usted será elegible para recibir la Asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo durante seis meses, con la posibilidad de que el Encargado del Establecimiento le conceda una prórroga de tres meses, hasta que se le dé una asignación laboral o escolar. Usted debe mantener un nivel adecuado de higiene personal, el área donde vive limpia y ordenada, aceptar las asignaciones de trabajo para la unidad de alojamiento, aceptar cualquier trabajo que se le ofrezca y participar en los programas recomendados.
2. Si usted recibe la Asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo y no mantiene un nivel adecuado de higiene personal, el área donde vive u otras áreas asignadas a usted limpias y ordenadas o no participa en los programas, el Encargado de la Unidad evaluará si usted debe continuar recibiendo la Asignación del Fondo de Reserva General de Trabajo. Dicha evaluación incluirá una entrevista con usted y una evaluación del departamento médico y/o de salud mental. El Encargado de la Unidad le informará el resultado de la evaluación y le dará instrucciones sobre cómo mejorar su desempeño.
3. Si debido a una enfermedad o condición de salud mental verificadas usted no puede mantener un nivel aceptable de higiene personal, limpiar el área donde vive, o cualquier otra área que le haya sido asignada, o participar en los programas, podrá cobrar la Asignación Médica.

### **H. Asignación a una Unidad de Alojamiento Restringido (por sus siglas en inglés, RHU)**

Si se lo envía a la RHU, no recibirá ningún pago a menos que se le asigne un trabajo en dicha unidad. El PRC puede aprobar excepciones, según se detalla en la política **DC-ADM 816**.

