



Manual de Reclusos

Edición 2023

**Dra. Laurel R. Harry,
Secretaria del Correccional**

El Departamento Correccional de Pensilvania trabaja como si fuera un solo equipo, acepta la diversidad y se compromete a mejorar la seguridad pública. Nos enorgullece la reputación que tenemos como líderes en el ámbito penitenciario. Nuestra misión es disminuir el comportamiento delictivo al brindar tratamiento y educación personalizados a los delincuentes, lo que supondrá una reintegración exitosa a la comunidad a través de la exigencia de responsabilidades y el cambio positivo.

Manual de Reclusos Edición 2023
Índice

I.	Contabilidad.....	1
A.	General	1
B.	Cobro de las Deudas de los Reclusos (DC-ADM 005)	2
C.	Cargos por Copias	3
D.	Negocios Privados	3
II.	Funcionamiento Diario.....	3
A.	Tarjetas de Identificación	3
B.	Sistema de Pases	4
C.	Comprobantes de las Solicitudes	4
D.	Cacheo a los Reclusos y Registros en las Celdas (DC-ADM 203)	4
E.	Administración de la Instalación	6
F.	Resolución de Problemas	6
G.	Denuncias de Abuso (DC-ADM 001)	6
H.	Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) (DC-ADM 008)	7
I.	Sistema de Quejas del Recluso (DC-ADM 804)	10
III.	Servicios/Privilegios del Recluso	12
A.	Televisión por Cable (DC-ADM 002)	12
B.	Asignaciones de Celdas	12
C.	Conmutación	12
D.	Plan Correccional	12
E.	Educación (Académica y Vocacional)	13
F.	Servicios Alimentarios (DC-ADM 610).....	13
G.	Aseo (DC-ADM 807).....	15
H.	Correspondencia y Publicaciones Entrantes (DC-ADM 803)	15
I.	Asignaciones Fuera de la Institución (DC-ADM 805)	17
J.	Servicios de Libertad Condicional	17
K.	Recreación y Actividades	17
L.	Actividades Religiosas (DC-ADM 819)	17
M.	Programas de Tratamiento Especializado	21
N.	Llamadas Telefónicas (DC-ADM 818)	21
O.	Traslados.....	23
P.	Personas Voluntarias y Pasantes que Interactúan con los Reclusos	24
Q.	Reingreso y Planificación de Liberación.....	25
IV.	Organizaciones (DC-ADM 822)	25
V.	Problemas Legales	26
A.	Pruebas de Alcohol y Otras Drogas	26
B.	Delitos Penales (DC-ADM 004)	26
C.	Recolección de ADN	26
D.	Registro en la Ley Megan.....	26
E.	Servicios Legales (DC-ADM 007).....	27
F.	Divulgación de Información (DC-ADM 003).....	28
G.	Motines, Rehenes y Comportamiento Perturbador.....	28
H.	Preguntas sobre el Cálculo de las Sentencias	29
VI.	Servicios Médicos.....	29
A.	Adaptaciones para Reclusos con Discapacidades (DC-ADM 006)	29
B.	Servicios Médicos (DC-ADM 820)	29
C.	Donación de Órganos y Tejidos Corporales por Reclusos	30
VII.	Bienes (DC-ADM 815)	31
A.	Insumos Básicos	31

Manual de Reclusos Edición 2023
Índice

B. Límite de Contenido de Celda	31
C. Economato	32
D. Contrabando.....	32
E. Compras Externas.....	33
F. Envío de Bienes Personales	34
G. Artículos Emitidos por el Estado.....	35
VIII. Normas	35
A. Procedimientos Administrativos de Custodia (DC-ADM 802).....	35
B. Normas Generales	36
C. Normas de la Unidad de Vivienda	37
D. Malas Conductas (DC-ADM 801)	38
IX. Uso de la Fuerza (DC-ADM 201).....	45
X. Visitas (DC-ADM 812)	45
A. Visitas Íntimas/Lecho de Muerte.....	45
B. Relaciones con los Medios de Comunicación (DC-ADM 009).....	45
C. Privilegios para Visitas (DC-ADM 812)	46
XI. Asignaciones Laborales (DC-ADM 816).....	50
A. General.....	50
B. Sistema de Pagos	51
C. Duración de la Jornada Laboral o de la Semana Laboral.....	51
D. Tarifas de Pagos	51
E. Cambios en el Pago	51
F. Enfermedades o Lesiones.....	52
G. Grupo Laboral General.....	52
H. Asignación a Unidades de Vivienda Restringida (RHU).....	53

Este manual proporciona información general sobre las políticas y los procedimientos del Departamento Correccional (DOC). Ante la modificación de las políticas del DOC, se le informarán los cambios y entrará en vigor la política más actual, independientemente de la información que se incluya en este manual. Debe conservar este manual hasta que lo liberen; si se pierde o destruye, puede comprar uno nuevo.

Los procedimientos en cada instalación del DOC están disponibles durante la recepción y orientación. En el Suplemento del Manual de la Instalación encontrará información adicional disponible sobre los programas o los servicios, también puede enviar un comprobante de la solicitud al miembro del personal a cargo de ese programa o servicio.

Usted es responsable de seguir todas las reglas del DOC que lo afectan directamente. Cuando se modifiquen las normas, recibirá una nota que describa el cambio o se publicará un aviso en la unidad de vivienda. Todos los avisos y carteles elaborados por los oficiales del Departamento de Correcciones (DOC) se consideran políticas y deben respetarse. Las copias de las políticas y los procedimientos con las normas que le afectan directamente se encuentran en la unidad de vivienda o biblioteca de la instalación. Consulte el documento **DC-ADM 007, "Acceso a los Servicios Jurídicos Provistos"**, para obtener información sobre cómo ver u obtener copias de las políticas.

I. Contabilidad

A. General

1. La oficina de contabilidad de reclusos de la instalación mantendrá una cuenta personal para todo el dinero que usted reciba. Se trata de una cuenta sin intereses. Si desea devengar intereses, puede optar por abrir una cuenta de ahorros en un banco en la comunidad.
2. Se le entregará un recibo por todo el dinero que reciba (cheques certificados, transferencias electrónicas, etc.) y colóquelo en su cuenta. No se aceptará efectivo, giros monetarios y cheques personales y se devolverán al remitente. Consulte **DC-ADM 803, "Correo de Reclusos y Publicaciones Entrantes"** para obtener más información.
3. Los miembros de la familia pueden enviar dinero a su cuenta de forma electrónica. Avíseles a sus familiares que revisen el enlace "JPay Information" en el sitio web del Departamento para obtener más información.
4. Si tiene un trabajo o está autorizado a recibir la asignación del Grupo Laboral General (GLP), el dinero que gana se depositará en su cuenta de recluso después de que se apruebe la nómina. Consulte la **Sección XI. G.** de este manual y **DC-ADM 816, "Compensación para reclusos"** para obtener más información sobre la asignación de GLP.
5. Se le entregará un estado de cuenta mensual que indique toda la actividad de su cuenta de recluso: el dinero que se deposita, el monto que gastó y el saldo actual hasta la fecha. Conserve esto como constancia, ya que es su responsabilidad administrar los fondos de su cuenta y realizar un seguimiento del saldo de cualquier deducción automática (VCF, Ley 84, etc.). Cualquier discrepancia debe informarse de inmediato mediante la presentación de un comprobante de solicitud ante la Oficina de Contabilidad de Reclusos.
6. Puede usar el dinero de su cuenta de recluso para lo siguiente:
 - a. enviar dinero a los miembros de la familia inmediata que estén en su lista de visitantes aprobados;
 - b. pagar honorarios legales o de abogados;
 - c. pagar la solicitud de conmutación, primas de seguro, suministros educativos, revistas, periódicos, libros, artículos religiosos, tarifas de televisión por cable y artículos de comisión aprobados;
 - d. pagar cuotas para cursos educativos autorizados;
 - e. hacer depósitos a cuentas de ahorro exterior/cuentas de inversión;

- f. donar a organizaciones o personas que no sean familiares inmediatos (con la aprobación del Gerente de la Institución);
 - g. pagar montos adicionales de su deuda establecida por su tribunal (multas, costos, restitución y Fondo de Compensación para Víctimas del Crimen [CVCF]); o
 - h. colocar el dinero en forma de garantía bloqueada para su liberación destinado a efectuar el pago al CVCF evaluado por los Condados.
7. No se le permite hacer lo siguiente:
- a. abrir o tener una cuenta conjunta con otro recluso;
 - b. transferir o recibir instrumentos negociables, dinero o artículos de valor monetario destinados al personal o procedentes de este, otros reclusos o reentrantes o sus familias inmediatas sin la aprobación previa del Gerente de la Instalación;
 - c. comprar servicios de publicidad comercial; a los efectos de esta disposición, se prohíbe específicamente a los reclusos comprar servicios de publicidad para amigos por correspondencia;
 - d. transferir o recibir instrumentos negociables, dinero o artículos de valor monetario obtenidos de forma ilegal;
 - e. solicitar la suspensión del pago de un cheque que se emitió a petición suya; o
 - f. usar una cuenta corriente que se abrió antes de su encarcelamiento o abrir una cuenta corriente mientras está en prisión.
8. Puede ser elegible para recibir documentos, instrumentos de escritura, franqueo y costos de copia emitidos por el estado si califica como indigente:
- a. según la definición que aparece en **DC-ADM 803**, ser indigente significa que tenía \$10.00 o menos en su cuenta durante los 30 días anteriores. Existe una diferencia entre la indigencia causada por uno mismo y aquella causada pese a sus mejores esfuerzos:
 - (1) la indigencia causada por uno mismo significa que usted se ha negado a trabajar, ha gastado todo el dinero de su cuenta de manera intencional o está bajo un caso de custodia disciplinaria a largo plazo; y
 - (2) la indigencia que no es causada por uno mismo significa que usted no puede trabajar o ha estado bajo Custodia Administrativa por algún motivo distinto a su propio comportamiento.
 - b. si tiene fondos en otra cuenta, que si se depositaran en la cuenta de su establecimiento obtendría un saldo de más de \$10.00, no se lo considerará indigente;
 - c. si no ha hecho un esfuerzo de buena fe para administrar su dinero y poder pagar los gastos necesarios, no se lo considerará indigente;
 - d. usted tiene la responsabilidad de solicitar y probar su indigencia mediante notificación al Gerente Comercial por escrito cada mes de su posible condición de indigente; o
 - e. el Gerente Comercial le informará si se lo considera indigente.
9. La Oficina Comercial de la instalación retendrá los siguientes documentos personales hasta que lo liberen: certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social, licencia de conducir, identificación estatal, tarjetas, identificación de cuenta de ahorros (por ejemplo, tarjeta de identificación de cuenta, cobro de cheques o tarjeta de débito, etc.).
10. Aproximadamente seis meses antes de su liberación programada, se destinará en su cuenta el dinero necesario para pagar los gastos tras la liberación (por ejemplo, boleto de autobús, boleto de tren, etc.).

B. Cobro de las Deudas de los Reclusos (DC-ADM 005)

1. De conformidad con **42 Pa. C.S. §9728**, el Departamento cobrará dinero de su cuenta si el tribunal le ordena pagar la restitución, la reparación, los honorarios, los gastos, las multas o las sanciones relacionados con el proceso penal. El Departamento también cobrará los gastos judiciales y las tasas de presentación según lo establezca el tribunal.

2. Es posible que se le cobren cargos por daños a la propiedad estatal de conformidad con **DC-ADM 801, "Disciplina de los Reclusos"**.
3. Antes de su liberación bajo supervisión de libertad condicional o a un Centro de Correcciones Comunitario, la instalación proporcionará un registro con los pagos realizados, los saldos restantes de la cuenta de cualquier restitución ordenada por el tribunal u otras obligaciones financieras relacionadas con el tribunal a la Junta de Libertad Condicional de Pensilvania o a la Oficina Regional de Correcciones Comunitaria.
4. A ciertos reclusos se les exige pagar una cuota al Fondo de Compensación para Víctimas del Crimen. El monto de la tarifa varía según la fecha en que se cometió el delito y el monto especificado en la Orden de la Sentencia. Su asesor le informará la cantidad adeudada.
5. Si lo liberan en el momento del vencimiento de su condena máxima, la Oficina Comercial proporcionará un registro con los pagos y saldos restantes de la cuenta de cualquier restitución ordenada por el tribunal u otras obligaciones financieras relacionadas con el tribunal a la agencia de cobro del condado designada por la orden judicial.

C. Cargos por Copias

Podrá fotocopiar documentos, pero tendrá que pagar por ello. El costo de las copias de la información incluida en su expediente de recluso y la historia clínica es diferente. Consulte el documento **DC-ADM 003, "Divulgación de Información"**.

D. Negocios Privados

No se le permite realizar ni participar de forma activa en un negocio o profesión mientras esté bajo la supervisión del DOC. Si realizaba un negocio o profesión antes de su encarcelamiento, debe asignarle la autoridad a una persona en la comunidad para la gestión del negocio o profesión. Aunque haya cedido la gestión de un negocio o profesión a otra persona, puede haber una necesidad ocasional de tomar una decisión que afecte de manera significativa los activos o las perspectivas del negocio. A pedido suyo, el Gerente de la Instalación puede autorizar una visita especial para tales situaciones extraordinarias. Llevar a cabo un negocio o profesión, excepto como se indica a continuación, estará sujeto a una mala conducta. Existen excepciones:

1. si no ha recibido sentencia, puede continuar con el control de su negocio o profesión si no supone una carga indebida para la instalación;
2. si está en un Programa de Liberación Nocturna, puede participar en un negocio o profesión privada, como parte de su Programa de Liberación Nocturna, si no supone una carga indebida para la instalación; y
3. si lo trasladan a un Centro de Correcciones Comunitario, puede participar en un negocio o profesión privada como parte de su programa comunitario.

II. Funcionamiento Diario

A. Tarjetas de Identificación

Cada recluso recibe una tarjeta de identificación (I.D.). Siempre debe llevar su tarjeta de identificación, salvo que se dirija hacia las duchas o vuelva de allí. Debe mostrar su tarjeta de identificación y dar su nombre y número a cualquier empleado que se lo solicite. Debe conservar en buen estado su tarjeta de identificación; se utiliza para economato y otras actividades. Se debe reemplazar de inmediato las tarjetas de identificación perdidas, destruidas o dañadas; se cargará el costo en su cuenta. Debe obtener una nueva tarjeta de identificación a su cargo cuando presente un cambio significativo en su apariencia física, aumento o pérdida de peso, crecimiento o afeitado del vello facial, etc. El costo de la nueva tarjeta de identificación se determinará cuando la reciba.

B. Sistema de Pases

Debe tener un pase firmado al ir de una parte de la instalación a otra. La única excepción es cuando se traslada en grupos como durante las comidas, recreación, filas de empleos, etc. Debe usar el camino más corto para ir de un lugar a otro sin demorar. Si no usa el camino más corto, es posible que se le emita un informe de una mala conducta por estar en un área no autorizada. Un miembro del personal debe firmar el pase al comienzo y al final del traslado. Debe mostrar su pase y tarjeta de identificación a cualquier empleado que se lo exija.

C. Comprobantes de las Solicitudes

Una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** se utiliza para solicitar información, entrevistas u otras cosas a los miembros del personal. El formulario se encuentra disponible en la unidad de vivienda. Debe usar un comprobante de solicitud a fin de programar un horario para hablar con el personal sobre temas específicos. En el formulario hay un espacio para que indique la naturaleza de su solicitud. Asegúrese de escribir de manera clara y completar todas las secciones en la parte superior del comprobante de solicitud. Cualquier uso de referencias de UCC junto con su firma podría conllevar a la devolución de su correspondencia o comprobantes de solicitud. En la mayoría de los casos, el personal responderá a su comprobante de solicitud dentro de los cinco días hábiles.

D. Cacheo a los Reclusos y Registros en las Celdas (DC-ADM 203)

1. Se puede registrar su celda como parte de un registro general seleccionado al azar o como parte de una investigación. Durante un registro de celda se toman precauciones para evitar que se dañen los artículos de la celda. Se confiscará cualquier artículo de contrabando o evidencia de un delito o mala conducta. Se le entregará un **DC-436A, Recibo de Bienes** por cualquier artículo que se le quite.
2. Si tiene exceso de bienes personales en su celda, puede optar por destruir estos artículos (excepto los alimentos) o enviarlos por correo a alguien (debe pagar el costo de envío). Tiene prohibido enviar artículos de contrabando.
3. El dinero confiscado se depositará en el Fondo de Bienestar General del Recluso (IGWF).
4. Se confiscará la cantidad excesiva de artículos emitidos por el estado; se le puede emitir un informe por mala conducta si se alteraron los artículos o no se pueden usar. Un **DC-436A, Recibo de Bienes** solo se utilizará para artículos no emitidos por el estado y aquellos que sean objeto de una mala conducta.
5. Puede estar presente cuando se registre su celda a menos que: el oficial de rango que realiza el registro determine que su presencia significará una amenaza para el personal u otros reclusos, o la seguridad de la instalación; si la búsqueda se realiza en condiciones de emergencia; o si su presencia perjudicará una investigación en curso de una actividad criminal o incumplimiento de las normas de la instalación.
6. Se puede realizar un registro aleatorio de su celda en cualquier momento, pero no puede durar más de una hora después del cierre nocturno de la instalación.
7. Antes de realizar el registro, un oficial le informará que su celda se eligió al azar y tendrá la opción de estar presente durante el registro.
8. Se puede registrar su celda como parte de una investigación cuando existe una sospecha razonable de que usted o su compañero de celda ocultan artículos de contrabando, están involucrados en actividades delictivas o en actividades que podrían amenazar la seguridad de las instalaciones.

9. Se puede registrar su celda mediante un dispositivo electrónico de detección de drogas o perros especializados en la detección de droga. Esto se puede hacer sin que usted esté presente.
10. Su celda también se inspeccionará por motivos de salud, protección y seguridad. Se lleva a cabo una inspección de seguridad para verificar objetos como puertas, ventanas, rejas, accesorios eléctricos y plomería. No se registrarán ni dañarán sus bienes personales durante un registro de seguridad excepto en la medida necesaria para tener acceso a los objetos que se deban revisar. No se le exige que esté presente durante un registro de seguridad.
11. Se le puede realizar un cacheo en cualquier momento y en cualquier área de la instalación. El personal de cualquier género puede realizar el cacheo de un recluso de sexo masculino. A menos que se trate de una emergencia, el personal femenino realizará los cacheos de los reclusos de sexo femenino. Los cacheos se realizarán de manera profesional. A menos que se haya aprobado antes para una adaptación, el personal le realizará un cacheo a un recluso transgénero como se indicó previamente. Durante un registro manual, debe hacer lo siguiente:
 - a. sacar todos los artículos de sus bolsillos y colocarlos sobre una superficie adecuada;
 - b. pararse quieto con los pies separados y los brazos extendidos hacia afuera, con las palmas hacia arriba; y
 - c. cumplir con las instrucciones proporcionadas por el miembro del personal que realiza el trabajo de registro.
12. Es posible que lo cacheen al desnudo, cuando sea necesario, por la seguridad y el funcionamiento seguro de las instalaciones. Se lo cacheará al desnudo:
 - a. en el momento de la recepción;
 - b. antes y después de cada visita presencial;
 - c. al salir de los puntos de la instalación y al regresar;
 - d. después de las actividades en las que tenga la oportunidad de mezclarse con grupos externos, en particular cuando haya varias personas bajo una supervisión mínima;
 - e. periódicamente si se le permite entrar y salir de las áreas de ingreso;
 - f. cuando haya un motivo para creer que está involucrado en un complot de fuga o posesión de contrabando;
 - g. al ingresar o salir de cualquier área restringida;
 - h. cuando lo admiten en una Unidad de Vivienda de Nivel 5 o lo liberan de ahí;
 - i. antes de la colocación en una Celda de Observación Psiquiátrica (POC); o
 - j. antes y después de su traslado fuera del perímetro de seguridad.
13. Siempre que sea posible, los cacheos al desnudo se llevarán a cabo en un área apartada de otros reclusos por privacidad y para reducir la vergüenza. A menos que se trate de una emergencia, un miembro del personal de su mismo género realizará el cacheo al desnudo. A menos que se haya aprobado antes una adaptación, un miembro del personal realizará el cacheo a los reclusos transgénero o intersexuales acuerdo con el género de los reclusos alojados en esa instalación. El miembro del personal que realice el registro evitará tocarlo, excepto cuando sea necesario para controlarlo.
14. Los cacheos al desnudo se realizarán de manera profesional. Cuando le realizan el cacheo al desnudo, debe hacer lo siguiente:
 - a. sacar todos los artículos de sus bolsillos y colocarlos sobre una superficie adecuada;
 - b. quitarse toda la ropa;
 - c. pararse quieto con los pies separados y los brazos extendidos hacia afuera, con las palmas hacia arriba; y
 - d. seguir las instrucciones proporcionadas por el miembro del personal de registro.
15. Se puede realizar un registro de cavidades corporales cuando existe una creencia razonable de que oculta contrabando dentro del cuerpo.

El Gerente de la Instalación o la persona designada puede autorizar una inspección de cavidades corporales cuando se haya determinado que existe un riesgo inminente para su salud o la seguridad de la instalación.

E. Administración de la Instalación

1. El Gerente de la Instalación está a cargo de la seguridad, los programas y las actividades de la instalación.
2. Cada instalación del DOC cuenta con al menos dos Superintendentes Adjuntos. El Superintendente Adjunto para la Administración de Instalaciones (DSFM) está a cargo de la Administración de la Unidad, la seguridad y protección de las instalaciones. El Superintendente Adjunto para Servicios Centralizados (DSCS) es responsable de la atención médica y de salud mental, las Industrias de los Correccionales, la educación, las actividades y los servicios de alimentación.
3. Cada instalación cuanto con al menos un Comandante. El Comandante supervisa a todos los Oficiales Penitenciarios de las instalaciones y los Equipos de Gestión de la Unidad asignados en cada unidad de vivienda. En las instalaciones con dos Comandantes, estas responsabilidades se comparten entre ambos Comandantes.
4. El Gerente del Programa de Clasificación de Correcciones (CCPM) es responsable de los registros de los reclusos, actividades, voluntarios, programas religiosos, empleos de reclusos y programas de tratamiento.

F. Resolución de Problemas

1. Los problemas en su unidad de vivienda deben dirigirse primero a un Oficial Penitenciario de la Unidad. Si el oficial no puede resolver el problema, debe hablar con su asesor o Gerente de Unidad sobre el problema. Si el problema no se resuelve en ese nivel, se debe informar al Teniente de la Zona/Área, al Comandante de Turno, luego al Comandante o a la cadena de mando adecuada en su instalación.
2. Su asesor es la primera persona con quien debe hablar sobre los tratamientos. Su asesor también puede ayudarlo con cambios de programa, asuntos previos a la libertad condicional y problemas personales.
3. Los problemas con respecto a la asignación de trabajo deben dirigirse a su supervisor de trabajo.
4. Los problemas con respecto a la educación académica/vocacional deben dirigirse al director de la escuela.
5. Los problemas con respecto a la asistencia a reuniones religiosas o a la necesidad de una adaptación religiosa deben dirigirse al Director del Programa de Capellanía (CPD).

G. Denuncias de Abuso (DC-ADM 001)

1. El Departamento no permite que ningún recluso sea objeto de abuso. Todas las denuncias de abuso se investigan a fondo. El abuso supone lo siguiente:
 - a. el uso injustificado/inadecuado de la fuerza;
 - b. el uso de la fuerza excesiva sobre usted;
 - c. una situación de un acto injustificado que amenaza su vida; o
 - d. una amenaza verbal o escrita para causarle lesión física.
2. Los siguientes abusos quedan excluidos de ser informados en esta subsección:
 - a. las condiciones de reclusión;
 - b. los reclamos de atención médica inadecuada o denegada de manera intencional; y
 - c. el acoso o el incumplimiento del deber por parte de un miembro del personal.
3. Las acusaciones de abuso se pueden dirigir a:
 - a. personas que trabajan para el Departamento;
 - b. reclusos;
 - c. personas que tengan negocios con el Departamento o utilicen sus recursos; o
 - d. personas que intentan, establecen o mantienen contacto con los reclusos.

4. Si 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 del Recluso”**);
 - c. informarlo por escrito a la Oficina de Investigaciones e Inteligencia (BII) en la Oficina Central; o
 - d. llamar a la línea directa de BII al 717-728-0337.

NOTA: Tenga en cuenta que la línea directa de la BII no es un método reconocido para realizar denuncias de la Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA).

5. Un tercero puede realizar denuncias de abuso a reclusos, verbalmente o por escrito, a cualquier miembro del personal de la instalación o a la BII en la Oficina Central llamando a la línea directa de BII.
6. Se deben especificar todas las quejas con respecto al presunto miembro o miembros del personal y detallar el presunto abuso.
7. Si presenta una denuncia falsa, se le puede emitir un informe de mala conducta.
8. Para obtener más información sobre las denuncias de abuso, consulte **DC-ADM 001, “Abuso de Reclusos”**.

H. Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) (DC-ADM 008)

Es la política del Departamento prohibir toda forma de abuso o acoso sexuales contra los reclusos. El Departamento tiene tolerancia cero con respecto al abuso o acoso sexuales de toda persona bajo su supervisión. Toda persona que practique, no denuncie o apruebe, a sabiendas, el abuso o acoso sexuales de un recluso estará sujeta a medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido y puede ser procesada penalmente. Un recluso, empleado, proveedor de servicios contratado o voluntario del Departamento está sujeto a medidas disciplinarias o sanciones, inclusive el posible despido y la rescisión de contratos o servicios, si se descubre que él o ella abusó o acosó sexualmente a un recluso. No se aceptará un reclamo de consentimiento como defensa afirmativa por abusar o acosar sexualmente a un recluso. **(28 C.F.R. §115, §115.11)**

1. **Nunca** se puede consensuar el acto sexual entre un miembro del personal y un recluso, y **siempre** es contrario a la ley.
2. La tolerancia cero también incluye la prohibición de represalias, ya sea por parte del personal o los reclusos. La represalia es un acto de venganza, acción abierta o encubierta, o amenaza de acción, realizada contra un recluso o personal en respuesta a una queja o cooperación con una investigación de abuso o acoso sexuales. Para que a un acto se lo considere represalia, este debe ser deliberado y tener un nexo directo con la denuncia o colaboración con una investigación de una persona. Una mera afirmación de que se realizó un acto de represalia tras una acusación o la cooperación con una investigación no constituye un nexo suficiente para determinar que cualquier presunta acción haya tenido carácter de represalia. Presentar una denuncia no protege a una persona de informes disciplinarios justificados, denegación de privilegios u otros resultados negativos justificados.
3. El abuso sexual, según lo definen los Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Actuar en caso de Violación dentro de una Prisión, incluye el abuso sexual por parte de un recluso a otro recluso, detenido o residente y el abuso a un recluso, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario.
4. El abuso sexual de un recluso por parte de otro recluso incluye alguno de los siguientes actos, si la víctima no presta su consentimiento, se ve obligada a realizar dicho acto mediante amenazas abiertas o implícitas, o no puede prestar su consentimiento ni negarse: **(28 C.F.R. §115.6)**
 - a. contacto entre el pene y la vulva, o el pene y ano, incluida la penetración, aunque sea leve;
 - b. contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
 - c. penetración anal o genital a otra persona, aunque sea leve, con la mano, el dedo, un objeto u otro instrumento; y

- d. algún otro tipo de contacto intencional ya sea de manera directa o a través de la vestimenta, los genitales, el ano, la entrepierna, los senos, la parte interna del muslo o los glúteos de otra persona, sin incluir el contacto incidental por un altercado físico.
5. El abuso sexual de un recluso por un miembro del personal, contratista o voluntario incluye cualquiera de los siguientes actos, con o sin el consentimiento del recluso: **(28 C.F.R. §115.6)**
 - a. contacto entre el pene y la vulva, o el pene y ano, incluida la penetración, aunque sea leve;
 - b. contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
 - c. Contacto entre la boca y alguna parte del cuerpo en la que el agente tenga la intención de despertar, avivar o satisfacer el deseo sexual;
 - d. penetración anal o genital, aunque sea leve, con la mano, el dedo, un objeto u otro instrumento, que no tenga relación con los deberes oficiales o en la que el agente tenga la intención de despertar, avivar o satisfacer el deseo sexual;
 - e. algún otro contacto intencional, ya sea de manera directa o a través de la vestimenta, de los genitales, el ano, la entrepierna, los senos, la parte interna del muslo o los glúteos de otra persona, o con estos, que no tenga relación con los deberes oficiales o en el que el agente tenga la intención de despertar, avivar o satisfacer el deseo sexual;
 - f. todo intento, amenaza o solicitud de un actor de participar en los actos descritos anteriormente;
 - g. toda exhibición de los genitales, las nalgas o los senos descubiertos de un agente en presencia de un recluso; y
 - h. el voyerismo de un miembro del personal, contratista o voluntario implica una invasión de la intimidad de un recluso por parte del personal, por motivos no relacionados con deberes oficiales, como observar a un recluso que utiliza el baño de su celda para hacer sus necesidades, la exigencia de que un recluso exponga los glúteos, genitales o senos, o la toma de imágenes de todo o parte del cuerpo desnudo de un recluso o que esté haciendo sus necesidades.
 6. Acoso sexual
 - a. Insinuaciones sexuales repetidas y desagradables, solicitudes de favores sexuales o comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza despectiva u ofensiva por parte de un recluso a otro.
 - b. Comentarios verbales repetitivos o gestos de una naturaleza sexual a un recluso por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, como referencias
 - c. degradantes al género, comentarios sexuales, sugestivos o despectivos sobre el cuerpo
 - d. o la vestimenta, o lenguaje o gestos obscenos. **(28 C.F.R. §115.6)**
 7. Comprensión del Consentimiento: el abuso sexual se produce cuando no se otorga el consentimiento con libertad, por ejemplo, cuando se conceden favores sexuales a cambio de artículos del economato o protección, se manipula, amenaza o intimida a alguien para que participe en un acto sexual o se usa o amenaza con violencia física.

Si alguien mantiene un “vínculo” con una persona, no implica que haya aceptado tener relaciones sexuales con esa persona o alguna otra. Incluso si alguien ya aceptó tener relaciones sexuales, no implica que acepte en el futuro. Toda persona puede detenerse o cambiar de opinión durante las relaciones sexuales. Si sucede, ambas partes deben detenerse.

8. ¿Qué hacer en caso de haber sufrido abuso o acoso sexual?: después de haber sido víctima de abuso sexual puede ser muy difícil saber qué hacer o sentir. Es normal tener muchos sentimientos distintos. Es importante saber que no es su culpa y que no está solo/a en esto. Sin embargo, existen algunas cosas que puede hacer para estar a salvo después del abuso.
 - a. Cuénteles a cualquier miembro del personal lo antes posible para que informe el incidente de inmediato, aproveche al máximo la posible preservación de evidencia y mantenga a salvo de abusos a otras personas de este presunto abusador.
 - b. Si bien puede ser difícil, busque atención médica ANTES de ducharse, comer, beber, cambiarse de ropa, lavarse los dientes o usar el baño. El objetivo de esto es preservar las pruebas.

- c. Guarde cualquier otra evidencia del abuso, como toallas o paños usados para limpiarse después del incidente, ropa que contenga fluidos corporales, etc.
- d. Conteste con tanta información como le sea posible las preguntas que le realicen. Comparta con el personal cualquier preocupación sobre su seguridad, incluso si se trata de amenazas de represalias.
- e. Comuníquese con los centros externos de crisis por violaciones para acceder a sus servicios de acompañamiento y consejo.

Las víctimas de abusos sexuales tienen acceso a servicios de ayuda sin costo alguno.

**Escriba a: Pennsylvania Coalition Against Rape (PCAR)
P.O. Box 400 Enola, PA 17025**

También puede contactar al Gerente de Cumplimiento de la PREA de la instalación o a la organización que figura en los avisos de la PREA de la instalación para acceder a este servicio con el centro local de crisis por violación en su institución.

9. ¿CÓMO DENUNCIAR UN CASO DE ABUSO O ACOSO SEXUAL?

- a. Denuncie inmediatamente el incidente a cualquier miembro del personal.
- b. Denuncie inmediatamente el incidente a cualquier gerente o supervisor.
- c. Haga una solicitud por escrito a cualquier miembro del personal, supervisor o administrador.
- d. Envíe una denuncia por escrito a la dirección para denuncias de terceros de la Oficina del Inspector General del Estado de Pensilvania (OSIG).

**PARA LA ATENCIÓN DE: PREA Coordinator
Office of State Inspector General
555 Walnut Street, 8th Floor
Harrisburg, PA 17101**

- e. Haga que uno de sus familiares denuncie el hecho en la institución o ante la OSIG.

Las denuncias pueden hacerse de manera anónima y por terceros.

10. **NOTA:** Las denuncias por escrito deben ser procesadas y pueden no obtener resultados inmediatos. Si usted necesita atención inmediata, denuncie el incidente a cualquier miembro del personal o haga que uno de sus familiares contacte la institución o la OSIG.

Tenga en cuenta que los métodos de denuncia no incluyen el sistema de quejas y la Línea Directa de Denuncia de Abuso de la Oficina de Investigaciones e Inteligencia (BII) designada solo para denuncias por maltrato físico. Se rechazarán las denuncias recibidas a través del proceso de quejas del sistema de quejas de reclusos y se las derivará para realizar una investigación. Del mismo modo, las denuncias realizadas a la Línea Directa de Denuncias de Abuso de la BII se rechazarán de los procedimientos **DC-ADM 001** y se derivarán para la investigación de conformidad con **DC-ADM 008**.

11. Seguimiento de una Denuncia

- a. Todas las denuncias que concuerden por completo con las definiciones de abuso y acoso sexuales se investigarán de conformidad con **DC-ADM 008**. Se le informará cuando una denuncia no corresponda a un abuso o acoso sexuales y cuando un presunto acto se considere un deber oficial.
- b. Se lo monitoreará para buscar evidencia de represalias. Para que a un acto se lo considere como represalia, debe haber un nexo discernible con el acto, la denuncia subyacente o la cooperación con una investigación. Además, las acciones deben ser de naturaleza deliberada y no estar justificadas de otro modo por la política ni los deberes oficiales para que se consideren represalias.

- c. Presentar una denuncia de PREA no conllevará automáticamente a un cambio de unidad de vivienda para ningún participante implicado. Los cambios de unidad de vivienda para los participantes implicados se evaluarán caso por caso y a criterio del Gerente de Cumplimiento de PREA (PCM)/persona designada de la instalación. No existe un estándar de PREA que exija la separación formal de cualquier persona mientras se investiga una denuncia. Tenga en cuenta que no se retirará al personal de una unidad de vivienda ni se le impedirá realizar sus deberes oficiales si no hay información que respalde las denuncias en su contra.
- d. Los informes que se compruebe que no han ocurrido y se realicen de mala fe estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios de **DC-ADM 801**. Las denuncias falsas comprometen la seguridad, debilitan la credibilidad de las personas que realizan denuncias y afectan la vida personal de todas las personas implicadas.

12. Consideraciones Adicionales

- a. Un cacheo realizado de manera adecuada conllevará al contacto incidental con los genitales, lo cual es un deber oficial. Las denuncias en las que se determine que corresponden a las técnicas autorizadas de cacheo no se considerarán como abuso sexual.
- b. Los estándares de PREA no imposibilitan que el personal vea de manera incidental a un recluso desnudo en su celda. Bajo ninguna circunstancia, un recluso puede colocar algún objeto no autorizado para obstruir la visualización de su celda, incluso cuando un recluso pueda estar usando el baño. La eliminación por parte del personal de dichos objetos no autorizados no se considerará abuso sexual.
- c. Los estándares de PREA no imposibilitan que los reclusos se vean desnudos. Las duchas grupales no están prohibidas según los estándares de PREA y los reclusos deben obedecer las órdenes al regresar a sus celdas cuando sus compañeros de celda están usando el baño.
- d. El personal debe realizar rondas de seguridad en las áreas de los baños y las duchas. Se han colocado barreras apropiadas para evitar la visualización de personas de ambos sexos o se han designado las publicaciones como específicas de género para cumplir con los reglamentos de PREA.
- e. Los cacheos al desnudo realizados de manera apropiada corresponden a un deber oficial. Cuando se realicen para los fines autorizados y de acuerdo con la capacitación, incluidos todos los traslados a las unidades de vivienda de nivel 5 bajo custodia, los cacheos al desnudo no se considerarán abuso sexual.

I. Sistema de Quejas del Recluso (DC-ADM 804)

1. Se le recomienda que intente resolver una inquietud de manera informal mediante el uso de una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** o una conversación directa con el Gerente de la Unidad o el Oficial a Cargo antes de enviar un **Formulario Oficial de Quejas de Reclusos, DC-804, Parte 1**. No se requiere realizar esta acción en casos de denuncias de abuso físico o sexual.
2. Ante el caso de una emergencia, debe hablar con el miembro del personal más cercano lo antes posible.
3. Una queja relacionada con una denuncia de naturaleza sexual (abuso/acoso) contra un miembro del personal o abuso sexual de un recluso a otro recluso no se abordará a través del Sistema de Quejas de Reclusos, sino que se hace a través de **DC-ADM 008, "PREA"**.
4. El procedimiento de queja no se aplica a los asuntos cubiertos por **DC-ADM 801** y **DC-ADM 802, "Procedimientos Administrativos de Custodia"**.
5. Debe presentar una queja ante el Coordinador de Quejas de la Institución o la persona designada dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento en el que se basa la queja.
6. Se debe presentar una queja ante el Coordinador de Quejas de la Instalación/persona designada en la instalación donde ocurrió el evento de la queja.
7. Debe firmar y fechar la queja con su nombre y número de reclusión únicamente, sin referencia a la UCC, alias, etc.

8. El texto de la queja debe ser legible, comprensible y presentado de manera cortés. Debe incluir una declaración de los hechos pertinentes a la queja.
9. La declaración de los hechos no debe exceder las dos páginas y debe estar escrita a mano o máquina en papel (una **DC-804, Parte 1** y una página de 8 ½" x 11" de un solo lado).
10. Si resultó personalmente perjudicado por una acción o política del Departamento o la instalación, puede presentar una queja.
11. Cualquier queja basada en hechos diferentes debe presentarse por separado, a menos que sea necesario combinar los temas con el objetivo de respaldar la queja.
12. Cualquier problema de queja que se haya abordado o se aborde actualmente no se volverá a tratar en una queja posterior. Además, cualquier inquietud que cuestione una queja anterior, respuesta de revisión inicial, decisión de apelación o las acciones de los miembros del personal que emitieron esas decisiones debe abordarse a través del proceso de apelación.
13. Se debe presentar cada queja por separado. Están prohibidas y no se procesarán las quejas realizadas por un recluso en representación de otro o grupo de reclusos.
14. Si presenta una queja relacionada con un reclamo de objetos faltantes, debe proporcionar documentación como **DC-153, Hoja de Inventario de Bienes Personales; DC-436A, Recibo de Bienes;** o un **Formulario de Compras Externas/Economato** como evidencia o comprobante de que los objetos alguna vez estuvieron en su poder.
15. Una queja relacionada con la denegación de una publicación/fotografía debe incluir una copia del Formulario de Aviso de Publicación Entrante de conformidad con **DC-ADM 803**.
16. Si presenta una queja que impugna la exactitud del Memorándum de Notificación de Deducciones o el Memorándum de Notificación de Deducciones Enmendadas de conformidad con **DC-ADM 005, "Cobro de Deudas de Reclusos"**, debe proporcionar documentación judicial oficial y válida para abordar dicha queja. Si desea obtener más instrucciones, consulte **DC-ADM 005**.
17. Debe informar al Superintendente o al Coordinador de Quejas de la Institución para retener los bienes personales relacionados con una queja.
18. No lo castigarán, tomarán represalias ni le causarán daño de otra manera por usar el sistema de quejas.
19. Si presenta cinco quejas dentro de un período de 30 días que se determinaron infundadas, se le puede imponer una restricción de quejas.
20. Puede retirar la queja en cualquier momento del proceso. Para retirar una queja, debe usar y firmar el **Formulario de Retiro de Quejas**.
21. Cualquier documento adjunto que respalde una queja pasa a ser parte del registro oficial y no se le devolverá.
22. Según el caso, se considerará una extensión de tiempo para presentar una queja.
23. Al recibir una respuesta a su queja, tiene 15 días hábiles a partir de la fecha de la respuesta inicial para presentar una apelación ante el Superintendente.
24. Una apelación al Superintendente debe estar debidamente marcada como una apelación o puede usar el **Formulario de Apelación del Recluso al Gerente de la Instalación**. Debe incluir los motivos para apelar al Superintendente.

25. Debe recibir una respuesta por parte del Superintendente antes de apelar a la Oficina de Quejas y Apelaciones de Reclusos (SOIGA) de la Secretaria. Tiene 15 días hábiles a partir de la fecha de la decisión del Superintendente para apelar ante SOIGA. Las apelaciones deben dirigirse a:

Jefe, Oficina del Secretario de Quejas y Apelaciones de Reclusos
Departamento de Correcciones
1920 Technology Parkway
Mechanicsburg, PA 17050

26. Debe incluir fotocopias legibles de la queja inicial, las apelaciones al Gerente de la Instalación, todas las respuestas y una breve apelación a SOIGA (que no exceda una hoja de dos caras o dos hojas de una cara de 8 ½" x 11") que incluya un motivo para apelar la decisión del Superintendente. SOIGA tiene 30 días hábiles para responder a partir de la recepción de su apelación.

III. Servicios/Privilegios del Recluso

A. Televisión por Cable (DC-ADM 002)

1. El uso del sistema de televisión por cable es un privilegio. El mal uso del sistema o el incumplimiento de las reglas puede causar la denegación de este privilegio así como acciones legales en su contra.
2. Debe aceptar pagar el servicio de cable y es su responsabilidad asegurarse de tener suficiente dinero en su cuenta para pagar la factura de cable en su vencimiento.
3. Durante un caso de emergencia, la compañía de cable o la instalación pueden apagar el sistema de cable.
4. Para obtener más información acerca de la televisión por cable debe consultar la política que figura en **DC-ADM 002, "Servicio de Televisión por Cable para Reclusos"** y el Suplemento del Manual de la Instalación.

B. Asignaciones de Celdas

Tras la recepción inicial en el DOC y después del traslado a otras instalaciones, se lo evaluará para asignarle una celda. Las asignaciones de celda se basarán en la evaluación del personal en función de su comportamiento anterior dentro de una instalación. Las asignaciones de celdas no se realizarán solamente en función de la raza. Es su responsabilidad informar al personal sobre cualquier preferencia que pueda tener en cuanto a la asignación de su celda. El personal evaluará las preferencias que exprese, pero no tienen la obligación de respetarlas.

C. Conmutación

La Junta de Indultos de Pensilvania procesa todas las Solicitudes de Clemencia con respecto a la presentación de solicitudes de clemencia de su sentencia. En la Biblioteca Institucional tiene a disposición una copia gratuita del paquete de solicitud e información de referencia sobre el proceso de clemencia/conmutación y puede escribir a la Oficina de Normas, Auditorías, Evaluaciones y Cumplimiento (BSAAC), 1920 Technology Parkway, Mechanicsburg, PA 17050 a fin de obtener ayuda para completar su solicitud o hacer preguntas. Su Equipo de la Unidad y el Gerente/Asesor de la Unidad también pueden proporcionar información sobre el proceso de Solicitud de Clemencia.

D. Plan Correccional

La planificación correccional comienza cuando ingresa al DOC. Dado que la mayoría de los reclusos finalmente regresarán a la comunidad, los planes correccionales se enfocarán en el reingreso a la comunidad. Hay a disposición diversos servicios de asesoramiento, psicológicos y otros tipos de tratamiento. Debe participar en su Plan Correccional, que describe diversas áreas para abordar, a fin de tener la mejor oportunidad al obtener la libertad condicional antes del vencimiento de su sentencia máxima y mejorar su probabilidad de no volver a prisión en el futuro. Su asesor se reunirá con usted como mínimo una vez al año para revisar su Plan Correccional y aconsejarle sobre los programas y servicios recomendados. Su Plan Correccional se usa cuando se lo considera para avances en el nivel de custodia, programas especiales y libertad condicional.

E. Educación (Académica y Vocacional)

1. Si ingresa en el Departamento a partir del 1 de julio de 2004 y no tiene un diploma de Desarrollo de Educación General (GED), Diploma de Escuela Secundaria (HSD), Diploma de Educación Secundaria de la Mancomunidad (CSD) o comprobante de Asistencia a Educación Superior verificados, se lo considera como estudiante obligatorio de GED. Una vez que se lo haya identificado, se lo inscribirá en un programa de educación académica apropiado o se lo colocará en una lista de espera.
2. Todas las instalaciones ofrecen programas de educación básica y para adultos destinados a rendir el examen GED y obtener un diploma de equivalencia de escuela secundaria o la oportunidad de obtener el Diploma de Educación Secundaria de la Mancomunidad. En algunos lugares hay programas disponibles de nivel superior para continuar estudiando. Debe analizar sus necesidades e intereses educativos con el personal de educación y aprovechar los programas disponibles.
3. En cada instalación puede encontrar programas vocacionales disponibles. Al evaluar sus intereses y habilidades puede ser posible planificar un programa vocacional que lo ayude a obtener y mantener un trabajo cuando lo liberen. Debe analizar sus necesidades e intereses con el personal de educación.
4. Si no tiene un diploma de escuela secundaria o GED, se lo asignará al programa educativo. En caso de que no haya cupo disponible, se lo colocará en una lista de espera. Mientras se encuentre en la lista de espera tal vez se le asigne un trabajo hasta que haya un cupo disponible. Como estudiante obligatorio, deberá asistir a la escuela. Se hará todo lo posible para adaptarnos a su horario de trabajo actual.
5. Mientras espera que haya un cupo disponible en la escuela, se le pagará de conformidad con **DC-ADM 816**.
6. Se les pagará a los reclusos que asistan a una clase académica o vocacional de conformidad con **DC-ADM 816**. El total de las horas escolares y laborales combinadas no debe exceder las ocho horas multiplicadas por la cantidad de días de trabajo disponibles en el período de pago. No se le pagará por las horas que excedan este total.
7. Los estudiantes matriculados en un programa vocacional de tiempo completo que obtengan una licencia o certificación estatal o federal, como los estudiantes de barbería y cosmetología, recibirán un pago de conformidad con **DC-ADM 816**.

F. Servicios Alimentarios (DC-ADM 610)

1. El Menú Principal consta de un menú cíclico de cuatro semanas que se sirve en todas las instituciones estatales. Se ofrecerán tres comidas durante cada período de 24 horas y no habrá más de 14 horas entre la cena y el desayuno. Dos de las tres comidas serán calientes, salvo que reciba una dieta terapéutica o religiosa específica que lo requiera de otra manera.
2. El Menú Principal del Departamento de Correcciones se elaboró para cumplir con los criterios saludables destinados a la prevención de primera línea y el manejo de numerosas enfermedades crónicas. El Menú Principal, que consiste en el plato principal habitual, se analizó con un software informático para garantizar que cumpla con un estándar de adecuación y objetivos nutricionales individuales asociados con enfermedades crónicas. Un plato principal que no contiene productos de origen animal, conocido como Proteína Alternativa (AP), constituye una opción disponible en cada almuerzo y cena en lugar del plato principal normal para aquellos que reciben una comida habitual y se solicita a través de los procesos definidos en cada institución en particular. La selección de la AP también ayuda a aumentar la fibra o evitar proteínas animales específicas. El acceso a estos platos principales que no contienen productos animales y están hechos a base de plantas conlleva a reducciones adicionales en los nutrientes de interés para las personas con riesgo de padecer enfermedades crónicas o que ya las padecen. Las personas que realizan una dieta terapéutica o religiosa pueden tener restringida la opción de AP debido a su menú especial o plan de comidas.
3. Se hace todo lo posible para servir el menú principal tal como está escrito. Sin embargo, a veces, existen ciertos sucesos imprevistos o no planificados que pueden requerir un cambio en la comida o requerir sustituir algo del menú. Los sucesos imprevistos o no planificados pueden ser problemas de suministro de alimentos, retrasos en las entregas, confinamientos, emergencias, etc.

4. El Departamento no utilizará los alimentos como medida disciplinaria.
5. Es posible que le sirvan una dieta terapéutica si así lo ha indicado el Departamento Médico y aprobado el Dietista Registrado del Departamento en la Oficina Central o una Dieta Religiosa si se le autorizó. Debe cumplir con las reglas del programa de alimentación según le correspondan; el incumplimiento de las reglas puede provocar que sea dado de baja del programa.
6. Todas las comidas se le servirán en porciones. Si recibe una bandeja de comida en el comedor de reclusos, debe revisarla antes de salir del área de distribución de alimentos. Si recibe una bandeja de comida en la unidad de vivienda, debe revisarla tan pronto la reciba e informar al personal de la unidad si hay algún problema.
7. Si come en el comedor de reclusos, se espera que cumpla con las siguientes reglas del comedor:
 - a. las filas para comer deben ser ordenadas, NO se permite saltar la fila;
 - b. debe estar totalmente vestido con la ropa entregada por el estado;
 - c. NO puede traer libros, papeles ni otros artículos al comedor;
 - d. se permite hablar DESPACIO en el comedor;
 - e. NO se puede cambiar de una mesa a otra;
 - f. puede intercambiar alimentos SOLAMENTE con otros reclusos que estén sentados en su mesa;
 - g. no podrá tomar ningún alimento del comedor, excepto una ración de fruta fresca que debe consumirse el día que se entrega;
 - h. se le proporcionará una unidad de los utensilios para comer (cuchillo, tenedor y cuchara O cuchillo y tenedor) para cada comida, aunque es posible que no los necesite. Debe entregar uno de cada uno de los utensilios (cuchillo, tenedor y cuchara O cuchillo y tenedor) cuando se vaya;
 - i. NO puede volver a ingresar a ningún área de distribución de alimentos o comedor una vez que haya comido durante ese período;
 - j. no se pueden usar cigarrillos electrónicos (E-cigarrillos) en el comedor;
 - k. solo puede pasar una vez por la fila; y se le recomienda comer toda la comida que recibe;
 - l. los reclusos que trabajan en el área de distribución de alimentos no pueden entregar su ración de alimento a otro recluso; y
 - m. si el área de distribución de alimentos está equipada con un vidrio u otro tipo de divisor, no debe tocar el vidrio ni golpear el divisor.
8. Cuando coma en la unidad de vivienda, se espera que cumpla con las siguientes reglas:
 - a. será responsable de devolver todos los artículos de servicio que se le entreguen, como bandeja y tapas de comida, vasos, utensilios, etc.;
 - b. solo se permite una bandeja de comida por persona. Si sigue una dieta terapéutica o religiosa, recibirá una bandeja con esos alimentos de la dieta en lugar de una bandeja de comida normal;
 - c. se le recomienda comer toda la comida que recibe y desechar todos los alimentos que no haya consumido.
9. Sistema de Gestión de Alimentos (MMS) (Se aplica cuando se come en el comedor de reclusos)
 - a. A la hora de la comida, se requiere que el recluso entregue su tarjeta de identificación de recluso emitida por el Departamento al Oficial Penitenciario que se encuentra junto al escáner o cerca del área de distribución de alimentos. El Oficial Penitenciario confirmará que la tarjeta de identificación del recluso le pertenece al recluso que se presenta y luego colocará la sección de código de barras de la tarjeta de identificación del recluso debajo del escáner. El Oficial Penitenciario confirmará que se ha escaneado el código de barras y le devolverá la tarjeta de identificación al recluso. Luego el recluso se ubicará en la fila para comenzar a avanzar en la fila principal.
 - b. Los reclusos deben llevar consigo su tarjeta de identificación de recluso en todo momento y presentarla ante el Oficial Penitenciario que se encuentra junto al escáner antes de ingresar al área de distribución de alimentos.
 - c. Si la tarjeta de identificación está dañada y no se puede leer el código de barras, el recluso debe recurrir a su Sargento de Bloque, Gerente de Unidad o Teniente de Área/Zona para obtener un reemplazo lo antes posible.
 - d. A los reclusos que lleguen durante las horas habituales de comida se les proporcionará una

comida después de que el Oficial Penitenciario haya escaneado su tarjeta de identificación.

- e. Los reclusos que lleguen fuera del horario habitual al comedor recibirán una comida y el personal de servicios de alimentos le escaneará sus tarjetas de identificación.
10. Todos los reclusos que están asignados a trabajar en Servicios Alimentarios deberán cumplir con **DC-ADM 610** y las reglas de servicios alimentarios de la instalación con respecto a la sanidad e higiene durante las horas de trabajo. Se requiere que los reclusos usen el gorro adecuado que cubra todo el cabello debajo del sujetador y usen la protección de la barba adecuada durante las horas de trabajo. Todos los objetos religiosos para la cabeza deben mantenerse limpios y completamente cubiertos por un sujetador aprobado para usarse en Servicios Alimentarios. Los reclusos que trabajan en la cocina deben usar un delantal o camisa y pantalones de uniforme limpios, según lo que proporcione su institución.

G. Aseo (DC-ADM 807)

1. Peinados para todos los reclusos

- a. No existen restricciones con respecto a la longitud del cabello. Se permite el uso de barbas, perillas, bigotes y patillas.
- b. Debe mantener el cabello de una manera que no represente una preocupación para la salud, seguridad y protección de la instalación.
- c. Es posible que le revisen el vello corporal por razones de seguridad.
- d. No se le permite cortar el cabello a otro recluso ni que se lo corten a usted, excepto como parte del programa escolar de peluquería o cosmetología.
- e. Está permitido la coloración, ondulación, el peinado y uso de productos químicos según lo dispuesto por el programa de capacitación certificado de barbería y cosmetología en las escuelas y tiendas de barbería y cosmetología de las instalaciones.
- f. Se prohíben los cortes o estilos especiales como Mohawks, diseños de corte con navaja/maquinilla o peinados que alteren la línea del cabello. Los cortes y estilos de cabello deben ser simétricos.
- g. Se prohíbe cualquier corte, estilo o servicio que requiera una cantidad de tiempo injustificada e impida los servicios que se deben brindar a la población de la institución.
- h. Deberá mantener el cabello de manera tal que no impida el funcionamiento seguro del equipo mecánico tanto en las asignaciones de trabajo como en el programa educativo. Es posible que deba usar equipo de seguridad o protección y su cabello no debe interferir con el uso adecuado del equipo.
- i. Usted es **elegible** para recibir un corte de cabello una vez cada 30 días como máximo; pero los servicios de Peluquería/Cosmetología pueden retrasarse debido a necesidades institucionales.
- j. Si recibe un corte, afeitado o estilo que crea un cambio significativo en su apariencia, deberá obtener una nueva foto de identificación. Debe pagar por la nueva foto de identificación.

2. Peluquines

Si es necesario para presentar una apariencia normal, puede usar un peluquín tras haber sufrido un accidente, una lesión o enfermedad comprobada por el médico.

H. Correspondencia y Publicaciones Entrantes (DC-ADM 803)

1. Se le permite enviar y recibir cartas. Puede enviar hasta ocho cartas de una onza por mes de forma gratuita. Puede enviar cartas a cualquier persona excepto: víctimas del delito que cometió, reclusos, exreclusos, reclusos con libertad condicional, reclusos con libertad provisional, coacusados, empleados actuales o anteriores del Departamento, empleados contratados actuales o anteriores, voluntarios actuales o anteriores, cualquier persona que tenga una Orden de Protección de Abuso (PFA) en su contra que prohíba dicho contacto, o personas que hayan informado al Departamento que no desean recibir sus cartas. Puede enviar cartas colocándolas en las cajas de recolección en su unidad de vivienda. Debe adjuntar un comprobante de dinero en efectivo para el franqueo en el correo que envíe.

2. La Oficina de Correspondencia procesa el correo entrante todos los días de la semana, de lunes a viernes, excepto los días feriados, y lo distribuye todos los días. El correo entrante debe incluir una dirección de remitente o se lo rechazará. El correo entrante y saliente debe incluir su nombre tal como figura en la sentencia de condena, número DOC y dirección completa, o se devolverá.
EXCEPCIÓN: El correo saliente dirigido a PREA de la Oficina del Inspector General del Estado, dirección de informes del Coordinador de PREA, Oficina del Inspector General del Estado, 555 Walnut Street, 8.º piso, Harrisburg, PA 17101, no requiere tener el nombre o número del recluso en el sobre. La OSIG ha solicitado que cualquier persona que realice un informe incluya su nombre y número en el cuerpo de la carta para que puedan identificarse y comunicarse con la persona denunciante.
3. La carta entrante puede incluir copias de páginas de Internet, recortes de noticias, artículos, impresiones o material obtenido de redes sociales, medios sociales o sitios de Internet si cumple con las reglas del DOC. Se revisará el contenido de todas las páginas que reciba.
4. La carta entrante que contenga dinero en efectivo, giros postales, cheques personales u otra forma prohibida de instrumento negociable se tratará como contrabando y se mantendrá pendiente de cualquier queja o apelación al respecto. Se enviará un Aviso de Correspondencia Inaceptable al recluso, Seguridad y al remitente si se identifica. Los objetos prohibidos se tratarán en última instancia según lo determine el proceso de quejas o lo establezca la política. Solamente se puede recibir un cheque certificado como parte de una transacción comercial legítima. Se emitirá un **DC-130B, Recibo de Transacción en Efectivo** para todos los cheques certificados recibidos por correo como parte de una transacción comercial legítima y el cheque se enviará al Gerente Comercial de la instalación y el dinero se depositará en la cuenta del recluso.
5. Se abrirá y revisará todo el correo que se le envíe para la detección de contrabando. Los sellos se pueden quitar para inspeccionar el contrabando. El Departamento puede leer la carta que se le envió si tiene motivos para creer que se utiliza este medio para planificar una fuga, otra actividad ilegal, un delito de mala conducta o en relación con una investigación del Departamento. Para obtener más información sobre el manejo de la correspondencia jurídica, consulte **DC-ADM 803**.
6. No se permite el embalaje considerado inaceptable debido a un problema de seguridad (es decir, sobres o cajas de cartón, tyvek, plástico o con relleno). Los objetos se sacarán del embalaje original y se colocarán en un sobre. No se permiten encuadernaciones de plástico duro ni metal y se quitarán antes de enviárselas. No está permitido recibir tarjetas de felicitación en sobres de colores (solos se permiten sobres blancos).
7. No se puede incluir en el correo ni colocar en el sobre ningún material amenazante, obsceno ni sexual explícito pictórico, desnudez pictórica, contrabando, con una solicitud criminal, que describa o fomente un plan criminal o delito de mala conducta. Dicho correo/sobre se abrirá, se devolverá al remitente o se desechará a cargo del recluso.
8. Se le permite recibir periódicos siempre que el editor se los envíe directamente. Puede recibir revistas siempre que se envíen directamente al Centro de Procesamiento de Seguridad (SPC). No se le permite recibir material que amenace la seguridad de las instalaciones, como información sobre la fabricación de explosivos, bombas incendiarias, armas, dispositivos de escape, alcohol, venenos o drogas. No se permiten las publicaciones que aboguen por derrocar al gobierno, creen una amenaza en un entorno penitenciario, contengan material que incite al odio racial o defiendan, soliciten o promuevan un plan criminal o delito de mala conducta. Es posible que no reciba mapas que faciliten el plan de una fuga u otra actividad delictiva. No puede recibir fotografías de desnudos, material sexual obsceno ni explícito.
9. Cualquier forma de identificación recibida en la institución a través del servicio de correo se confiscará y guardará en la Oficina Comercial de la instalación. En el día de su liberación, se le entregarán todas las formas de identificación que estén allí guardadas. Se le enviará una boleta de confiscación a usted y a su asesor.

10. Correo electrónico
 - a. Para obtener información sobre cómo recibir correos electrónicos, avise a sus corresponsales que revisen el enlace "Correo Electrónico del Recluso" en el sitio web del Departamento. Se les indicará que establezcan una cuenta con el proveedor indicado para cada instalación.
 - b. Todos los correos electrónicos están sujetos a revisión de contenido apropiado.
11. La información detallada sobre los privilegios de correo se proporciona en **DC-ADM 803**.

I. Asignaciones Fuera de la Institución (DC-ADM 805)

1. Debe cumplir con los criterios que figuran en **DC-ADM 805, "Asignaciones de Trabajo y Vivienda Externas, Programa de Trabajo Comunitario, Unidades de Silvicultura, Detalle de Trabajo Bajo la Vigilancia de Funcionarios Montados Armados, Procedimientos Administrativos y Trabajos Internos Temporales"** a fin de ser elegible para una asignación fuera del perímetro seguro de la instalación.
2. Su participación en una asignación externa o licencia con escolta es voluntaria. Su asesor puede informarle sobre las asignaciones disponibles en su instalación.
3. Si cumple con los criterios de elegibilidad previstos en **DC-ADM 805**, puede enviar una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal**, a su asesor solicitándole que considere aprobar una asignación externa.

J. Servicios de Libertad Condicional

1. De conformidad con **18 Pa.C.S. §11.1101**, debe pagar una tarifa al Fondo de Compensación para Víctimas del Crimen antes de su liberación. No se le otorgará la libertad condicional hasta que efectúe este pago. Debe hablar con su asesor si desea obtener más información.
2. Los representantes de la Junta de Libertad Condicional de Pensilvania se encuentran en cada instalación. Las preguntas o inquietudes sobre la libertad condicional deben dirigirse para que se las traten a través de una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal**. Los nombres de los representantes locales se proporcionan en el Suplemento del Manual de la Instalación.

K. Recreación y Actividades

Hay períodos programados para la recreación general en interiores y al aire libre de acuerdo con el clima. Las actividades estructuradas y los programas deportivos están disponibles en cada instalación. La información sobre estas actividades se publica en los tableros de anuncios de las unidades de vivienda, también en el Suplemento del Manual de la Instalación o en el sistema de televisión por cable exclusivo.

L. Actividades Religiosas (DC-ADM 819)

1. Preferencia Religiosa

Al inicio, un recluso puede designar su preferencia religiosa al momento de la admisión o puede cambiar una preferencia religiosa mediante la presentación de un Formulario de Preferencia Religiosa a su Director del Programa de Capellanía (CPD). Un recluso puede cambiar su preferencia religiosa una vez cada seis meses.

2. Información General

- a. Cada instalación ofrece una capilla interreligiosa para realizar las actividades religiosas y guardar los materiales religiosos aprobados para usarlos en las reuniones comunitarias. Los capellanes y voluntarios de varias religiones realizan reuniones religiosas primarias habituales. Los horarios de los distintos servicios religiosos y celebraciones se publicarán en los tableros de anuncios o en el sistema de televisión por cable específicos.
- b. Todas las actividades de la capilla estarán bajo la supervisión de un capellán o líder de un grupo religioso autorizado, una persona voluntaria aprobada y el personal de seguridad, en caso de que sea necesario.
- c. Todas las actividades de la capilla se programan a través del CPD y se llevan a cabo de manera regular, si lo permite el Gerente de la Instalación o la persona designada. Siempre que sea posible, las actividades religiosas de todos los grupos se programarán en horarios que coincidan con las creencias religiosas del grupo.
- d. Para asistir a los servicios o clases de religión en su institución, envíe una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** al CPD. Tenga en cuenta que algunas instalaciones requieren una convocatoria para realizar todas las actividades religiosas.
- e. Con el objetivo de mantener un orden adecuado de la instalación, los reclusos no pueden reunirse con otros reclusos por temas religiosos fuera de aquellas actividades formalmente aprobadas y facilitadas por el Departamento de Servicios Religiosos, salvo que el Gerente de la Instalación otorgue un permiso expreso por escrito en colaboración con el Gerente de Servicios Religiosos.
- f. Los reclusos solo pueden participar en las prácticas individuales de devoción en la privacidad de sus celdas/dormitorios.
- g. Los reclusos no se desempeñarán como clérigos ni facilitadores de grupos religiosos, aunque proporcionen documentación de que están calificados para hacerlo.
- h. Una institución puede considerar la adaptación de una Reunión Religiosa Modificada de fe a la semana que de otro modo no se pueda realizar dentro de las Reuniones Religiosas Primarias, siempre que se cumplan todas las condiciones de una Reunión Religiosa Primaria como se indica en **DC-ADM 819**. Además, se deben cumplir las siguientes condiciones para una reunión grupal modificada:
 - (1) varios presos han presentado un Formulario de Solicitud de Adaptación Religiosa para solicitar una adaptación grupal de la fe respectiva; y
 - (2) la División de Servicios de Tratamiento (DTS) ha afirmado condicionalmente adaptar un grupo de fe que carece de un Líder de Grupo Religioso voluntario externo con una Reunión Religiosa Modificada.
- i. Todos los reclusos que dirijan Reuniones Religiosas Modificadas deben cumplir con los mismos requisitos que los reclusos que dirijan Reuniones Religiosas Primarias ante la ausencia temporal de un Líder de Grupo Religioso como se menciona en **DC-ADM 819**.
- j. Un Capellán o voluntario aprobado debe estar presente físicamente en la actividad religiosa guiada por un recluso. Las reuniones religiosas Primarias y Modificadas dirigidas por reclusos, como se define en **DC-ADM 819**, no deben extenderse más de 60 minutos y deben limitarse a un máximo de una vez por semana. El Líder del Grupo Religioso o el CPD (ante la ausencia de un Líder del Grupo Religioso) seleccionará a los reclusos con las aprobaciones por escrito del CPD y el Gerente de la Instalación/persona designada como se describe en **DC-ADM 819**. Siempre que haya supervisión directa disponible, las instalaciones pueden autorizar a los reclusos que se identifican con una religión en particular para que vean o escuchen en grupo videos/DVD/CD religiosos aprobados durante el período de una hora con una frecuencia que establezca el personal. Este tiempo incluye lectura, rezo o canto de oraciones, credos, textos, reflexiones filosóficas, himnos, canciones estándares de ese grupo religioso en particular, según lo aprobado por el CPD en consulta con el Gerente de Servicios Religiosos.

3. Objetos Religiosos

- a. Los objetos religiosos, tocados y medallas se pueden pedir del Catálogo de Objetos Religiosos que está disponible en el CPD. El CPD contiene una lista de objetos religiosos, precios y proveedores aprobados a quienes se les pueden solicitar objetos religiosos específicos. Todos los objetos religiosos en posesión de un recluso se registrarán de forma adecuada en un **DC-153, Inventario de Bienes Personales**. Los reclusos que quieran que se agreguen objetos religiosos al Catálogo de Objetos Religiosos pueden enviar un **Formulario de Solicitud de Adaptación Religiosa** al CPD para que lo revise.
- b. No se permiten artículos elaborados en casa u otros artículos no autorizados.
- c. El incienso y los aceites sagrados solamente están permitidos durante los servicios religiosos. Cualquier incienso o aceite que se encuentre en su posesión se considera como contrabando.

4. La bibliografía religiosa está permitida de acuerdo con **DC-ADM 803**.

5. Adaptaciones de Creencias Religiosas

- a. Para solicitar una Dieta Religiosa (dieta sin productos de origen animal, Kosher o de la Nación del Islam/Templo de Mahoma del Islam) solo por motivos religiosos, debe enviar un Formulario de Solicitud de Dieta Religiosa a su CPD.
- b. Para otras solicitudes que no sean sobre dietas religiosas, debe enviar un Formulario de Solicitud de Adaptación Religiosa al CPD y explicar específicamente sus verdaderas creencias religiosas y por qué tales creencias requieren una adaptación. Se aconseja proporcionar información escrita de un grupo religioso externo, incluidas las publicaciones que respalden su solicitud.
- c. Las solicitudes de Dietas y Adaptación Religiosa denegadas no cumplen los requisitos para que se las reconsidere durante un período de seis meses después de haber recibido la notificación de la solicitud denegada original.
- d. Dietas Religiosas Ofrecidas en el Departamento:
 - (1) Plato principal de fuente de Proteína Alternativa (AP)
 - (a) El plato principal de fuente de Proteína Alternativa (AP) se ofrece como una opción en el menú principal regular. El plato principal de AP no contiene carne ni subproductos animales.
 - (b) No se requiere completar un **Formulario de Solicitud de Dietas Religiosas** para recibir el plato principal de AP.
 - (c) Un recluso que reside en una Unidad de Vivienda de Seguridad de Nivel 5 debe inscribirse para recibir el plato principal de AP en el momento en que la instalación exija que se elija la comida mediante la presentación de una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** a su Gerente de Unidad.
 - (2) Dieta sin Productos de Origen Animal (NAPD)
 - (a) Los alimentos de la NAPD son aquellos que no contienen carne animal ni cualquier fuente o subproductos de alimentos derivados de animales (por ejemplo, carne, leche, productos lácteos/queso, huevo, pescado o alimentos que contengan carne u otras fuentes de alimentos derivados de animales).
 - (b) Los productos de la NAPD no se consideran alimentos kosher.
 - (c) Los platos principales de la NAPD son los mismos que los platos principales de AP que se ofrecen como una opción en el menú principal regular.
 - (d) En la NAPD se sirve leche de soja en el desayuno.
 - (e) Los alimentos como las ensaladas de macarrones y de papa se preparan con un aderezo de vinagreta o se sirven solas en la NAPD, ya que la mayonesa contiene huevo.
 - (f) La mayoría de los postres de la NAPD consisten en frutas frescas o enlatadas, ya que la mayoría de los otros postres, como helados, productos horneados y budines, contienen huevos o leche.
 - (g)

- (3) Comidas de la Dieta Kosher
 - (a) Los alimentos que se sirven en la Dieta Kosher serán todos kosher.
 - (b) En general, el menú de la dieta kosher consta de los siguientes tipos de alimentos fríos que se preparan al estilo kosher o se los compra: fruta fresca, vegetales crudos, cereal frío, pan, mantequilla de maní, mermelada, leche, galletas Graham, ensalada de frijoles marinados y requesón.
 - (c) Durante el Pésaj, se realizan modificaciones en las Comidas de la Dieta Kosher para que se adapten a las restricciones del Pésaj.
 - (d) Los reclusos no pueden llevarse a sus celdas ninguno de los contenidos de las Comidas de la Dieta Kosher, salvo un trozo estándar de fruta fresca.
 - (4) Dieta de NOI/MTI (Dieta de la Nación del Islam/Templo del Islam de Mahoma)
 - (a) Los alimentos de la dieta de NOI/MTI se basan en el libro *How to Eat to Live* (Cómo comer para vivir), Libros I y II del Mensajero Elijah Muhammad. En general, el menú de la dieta de NOI/MTI consta de los siguientes tipos de alimentos: frutas y verduras frescas, arroz integral, papas simples, leche, requesón, pescado sin harina y frijoles blancos pequeños.
 - (b) Los médicos consideran que la dieta de NOI/MTI no es saludable. Potencialmente puede causar los siguientes problemas de salud:
 - i. incapacidad del cuerpo para absorber las vitaminas esenciales de forma adecuada;
 - ii. aumento de los niveles de colesterol “malo” o riesgo de enfermedades cardíacas;
 - iii. cambios en el estado de ánimo y comportamiento, incluidos los síntomas depresivos;
 - y
 - iv. descamación leve de la piel, pérdida de cabello y mala cicatrización de las heridas.
 - (c) Debido a los posibles problemas de salud asociados con la dieta de NOI/MTI, los reclusos que obtuvieron la autorización de la DTS para recibir esta dieta DEBEN reunirse con un profesional sanitario para analizar las posibles consecuencias en la salud que pueden producirse por seguir esta alimentación y DEBEN firmar una **DC-462F, Exención de Responsabilidad por Carencias Nutritivas (Política del Departamento 13.1.1)** ANTES de comenzar con la dieta.
 - (d) Si el recluso no firma la **DC-462F** dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la DTS, se denegará formalmente la dieta de NOI/MTI.
 - e. Un recluso que recibe una dieta religiosa y se lo transfiere a una nueva instalación, y no informa al CPD por escrito que desea continuar con la dieta religiosa, dentro del plazo de los 30 días hábiles de su llegada a la nueva instalación, renuncia a recibir la dieta religiosa.
 - f. El incumplimiento de los términos de una adaptación se informará al CCPM y al Gerente de Servicios Religiosos. Si se verifican los incumplimientos, se puede revocar su adaptación. También se le puede emitir un informe de mala conducta.
6. Asesores Religiosos o Espirituales
- a. Puede elegir un asesor religioso o espiritual para que lo visite. La instalación primero debe verificar que esta persona sea un líder religioso de buena fe. No se permite que ningún pariente, miembro de la familia o voluntario de la instalación se desempeñe como asesor religioso/espiritual sin la aprobación previa del CPD y el Gerente de la instalación.
 - b. Puede recibir visitas personalizadas con su asesor religioso/espiritual. Estas visitas se tratarán como se describe en **DC-ADM 812**.
 - c. El asesor religioso/espiritual tiene prohibido traer libros religiosos (Biblia, Corán o libro equivalente) a la sala de visitas. Los libros religiosos están disponibles en la sala de visitas.

7. Duelo y Asesoría Personalizada

Si tiene dificultades para sobrellevar la noticia del fallecimiento o la enfermedad de un familiar, dificultad para sobrellevar el encarcelamiento o una situación personal (problemas con sus hijos, batallas por la custodia, diagnóstico de una enfermedad grave, crónica o terminal), o simplemente tiene problemas para adaptarse a la vida de prisión, los Capellanes están disponibles para ofrecer atención solidaria.

Pregúntele a uno de ellos cuándo podría reunirse con usted, ya sea verbalmente o a través de una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal**.

M. Programas de Tratamiento Especializado

1. En el momento de la clasificación es posible que se le recomiende participar en varios programas de tratamiento. Las recomendaciones del programa de tratamiento se determinarán según su nivel de riesgo de volver a cometer un delito, el antecedente relacionado con el delito y las necesidades de tratamiento. No necesita enviar solicitudes a los asesores para solicitar la inscripción a los programas. Una vez que su asesor ingrese a estos programas en su **DC-43, Plan Correccional Integrado**, se lo ubicará de manera automática en la lista de espera del programa apropiado. La Junta de Libertad Condicional revisará su participación en los programas recomendados.
2. La prioridad para la ubicación en los programas de tratamiento se basa en varios factores que incluyen casos de reducción del riesgo de reincidencia (RRRI), casos de SDTP/SIP, casos de corto plazo mínimo y programas de libertad condicional.
3. Los programas de tratamiento especializado se enfocan en los riesgos y necesidades individuales, tales como problemas de drogas y alcohol, conducta sexual desviada o violenta. Todos los programas se enfocan en el pensamiento y comportamiento delictivos y siguen un Método de Terapia Conductual Cognitiva (TCC).
4. También hay programas “opcionales” que se ofrecen en varias instituciones, como clases para padres y grupos de delincuentes a largo plazo. Los programas opcionales también se mencionan en su **DC-43**. La libertad condicional no consiste en revisar de manera oficial la participación en los programas opcionales.
5. Si en algún momento rechaza un programa en su Plan Correccional (recomendado u opcional), deberá comunicarse con su asesor a través del formulario de solicitud, **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal**, a fin de indicar “dispuesto a participar” en el caso de que cambie de opinión.

N. Llamadas Telefónicas (DC-ADM 818)

En cada unidad de vivienda hay teléfonos. Cada instalación establece los procedimientos y el tiempo para usar los teléfonos. Solo tiene una cantidad limitada específica de tiempo. Cuando se acabe el tiempo debe colgar el teléfono y dejar que lo use la próxima persona de la lista.

1. Los teléfonos solo se pueden usar para realizar llamadas prepagas o de cobro revertido a las personas que figuran en su **Lista de Autorización de Uso del Teléfono para Reclusos (DC-8A)** y a números de teléfono del Plan de Llamadas de América del Norte. Para obtener más información, consulte **DC-ADM 818, “Sistema de Telefonía Automatizado para Reclusos”**.
2. El uso del sistema telefónico es un privilegio. El uso indebido o los incumplimientos de las normas pueden causar la reducción o prohibición de sus privilegios telefónicos. También podría ser procesado si comete un delito mediante el uso del teléfono.
3. En casos de emergencias, la compañía telefónica puede cerrar temporalmente el sistema. En situaciones de emergencia, la instalación puede limitar las llamadas telefónicas.
4. Se proporcionan llamadas de 15 minutos. Se permite hacer varias llamadas durante un intervalo de tiempo. Las instalaciones pueden limitar la frecuencia de las llamadas si la cantidad disponible de teléfonos para reclusos no permite intervalos de tiempo suficientes para realizar llamadas y por otros motivos operativos.

5. Tiene prohibido realizar las siguientes llamadas:
 - a. a una víctima del delito por el cual está encarcelado, a menos que la víctima lo solicite por escrito y el Gerente de la Instalación lo autorice;
 - b. a reclusos, exreclusos, reclusos con libertad condicional, reclusos con libertad provisional o coacusados, sin la aprobación por escrito del Gerente de la Instalación;
 - c. a cualquier empleado/exemplado del Departamento, a menos que el empleado/exemplado lo solicite por escrito y el Gerente de la Instalación lo apruebe por escrito;
 - d. a un juez, funcionario de justicia penal, fiscal o administrador judicial sin su aprobación previa por escrito;
 - e. a un niño menor de edad, a menos que el padre, madre o tutor legal lo autorice por escrito;
 - f. a un ciudadano que solicite por escrito que se le bloquee su número de teléfono;
 - g. a cualquier persona que tenga una Orden de Protección de Abuso (PFA) activa en su contra que prohíba dicho contacto;
 - h. a un número gratuito o de emergencia (p. ej., 800, 888, 911), con la excepción de los números gratuitos del Servicio de Retransmisión de Pensilvania para que las personas con discapacidad auditiva accedan a equipos TTY/TTD;
 - i. a una instalación correccional local, del condado, estatal o federal, o a un recluso alojado allí sin la aprobación previa por escrito de los funcionarios de ambas instalaciones;
 - j. llamadas tripartitas, desvío de llamadas y llamadas a través de un servicio de desvío de llamadas mediante el uso de un número de teléfono local; y
 - k. llamadas a través de múltiples operadores de larga distancia.
6. Se le permite realizar una llamada en el Sistema de Telefonía Automatizado para Reclusos (AITS) dentro de las 72 horas posteriores a la recepción inicial o al reingreso como infractor de libertad condicional. La llamada se limitará a 15 minutos.
7. Debe hacer una lista con los números telefónicos aprobados como se describe en **DC-ADM 818**.
8. Puede realizar llamadas cuando reciba una lista con los números de teléfono que se han ingresado en el AITS bajo su Número de Identificación Personal del Recluso (IPIN).
9. El número IPIN corresponde a su propiedad personal confidencial. No se permite prestar, pedir prestado ni robar el IPIN y conllevará a la emisión de un informe de mala conducta a los reclusos que resulten implicados en este acto.
10. El Gerente de la Instalación o persona designada puede autorizar el uso del sistema telefónico, que es propiedad de la instalación, por las siguientes razones:
 - a. enfermedad grave, hospitalización o muerte de un familiar directo;
 - b. contacto con un abogado con respecto a asuntos jurídicos que, debido a una fecha límite inmediata, no pueden tratarse de manera presencial ni por correspondencia;
 - c. conversaciones ordenadas por el tribunal con el tribunal; y
 - d. circunstancias extraordinarias o inusuales.
11. Si se autoriza el uso del teléfono que es propiedad de la instalación para realizar una llamada, debe firmar un **DC-138A, Comprobante de Dinero en Efectivo** por los cargos de la llamada.
12. De conformidad con **18 Pa. C.S. §5701**, todas las llamadas telefónicas están sujetas a interceptación, grabación, monitoreo y divulgación, excepto aquellas destinadas a un abogado que lo representa y la Línea de Denuncia de Agresión Sexual o procedentes de estos. Los números telefónicos de los abogados se deben poder verificar y no estarán sujetos a grabaciones ni monitoreos.
13. Las llamadas realizadas a teléfonos celulares, inalámbricos o de calidad inferior pueden finalizar automáticamente debido a condiciones climáticas adversas estáticas o señales débiles. Si esto sucede, no habrá reembolso por la tarifa de llamada aplicable cuando se vuelve a marcar el número. Del mismo modo, si la persona a la que llamó toma un teléfono de extensión, la llamada puede terminarse automáticamente y no se le reembolsará la tarifa de llamada aplicable cuando vuelva a marcar el número.

14. Una llamada incluida en el sistema AITS anunciará al comienzo a la persona a la que se llama que proviene de un centro penitenciario y está sujeta a seguimiento o grabación. Cada cierto tiempo se realizarán anuncios durante las conversaciones telefónicas que identifiquen que la llamada proviene de una institución correccional estatal y está sujeta a monitoreo y grabación. No habrá reembolso por el tiempo consumido a causa de estos anuncios grabados.

O. Traslados

1. Traslados Basados en Incentivos

- a. Como mínimo, se utilizarán los siguientes criterios para procesar un traslado de Custodia de Nivel 2 basado en el incentivo de un recluso:
 - (1) el traslado debe encontrarse más cerca de su lugar de origen (condado en el que recibió la sentencia) si existe una justificación suficiente; se puede considerar la ubicación fuera del lugar de origen;
 - (2) si actualmente se encuentra en un programa que necesita completar, no se lo trasladará hasta que lo complete;
 - (3) si se encuentra en el rango de programa debe cumplir con su **DC-43, Plan Correccional**;
 - (4) no debe tener prevista una revisión de libertad condicional en los próximos **tres** meses;
 - (5) no debe tener informes de malas conductas de Clase I durante dos años y no más de un informe de mala conducta de Clase II en el último año;
 - (6) debe cumplir con las políticas del Departamento **11.6.1, "Registro de Delincuentes Sexuales Violentos"** y **11.6.2, "Datos y Pruebas de ADN de la Ley 57"**, si corresponde;
 - (7) debe haber cumplido una condena de dos años en el Departamento. Para facilitar las necesidades de reingreso, si ha cumplido una condena menor de dos años, pero está dentro del período de los 18 meses de la fecha de su sentencia mínima, se puede considerar un traslado basado en el incentivo.
- b. Si lo trasladaron por motivos disciplinarios documentados, no será elegible para el traslado a su lugar de origen durante un mínimo de cinco años.
- c. Si tiene una clasificación de Custodia de Nivel 2, pero ha sido anulada por una Custodia de Nivel 3 por motivos administrativos (médicos, psicológicos o de protección), se lo puede considerar para un traslado basado en el incentivo.
- d. Además de los criterios anteriores, se aplica lo siguiente a los reclusos con cadena perpetua:
 - (1) una persona con cadena perpetua que haya cumplido una condena de al menos siete años en el Departamento puede ser elegible para el traslado a su lugar de origen;
 - (2) no debe tener ningún informe de mala conducta de Clase I durante cinco años y no más de un informe de mala conducta de Clase II en el último año con una buena adaptación general durante siete años de confinamiento estatal; y
 - (3) puede tener una Custodia de Nivel 3.

2. Rescisión de Traslados Basados en Incentivos

Si recibe un traslado basado en incentivo, pero no cumple con los criterios basados en incentivos, es posible que lo trasladen fuera de su lugar de origen.

P. Personas Voluntarias y Pasantes que Interactúan con los Reclusos

El DOC aprovecha la participación de los ciudadanos de la comunidad como voluntarios, visitantes públicos y pasantes para complementar y fortalecer los programas del DOC y brindarles a los reclusos la oportunidad de beneficiarse a través del contacto con los miembros de la comunidad.

1. La participación de las personas voluntarias y pasantes en el DOC se basa rigurosamente en las necesidades operativas del Departamento según lo estipulado solo por el Gerente de la Instalación o la persona designada.
2. Se espera que los reclusos traten a los voluntarios, visitantes públicos y pasantes con el máximo respeto en todo momento. Los reclusos que muestren falta de respeto a los voluntarios, visitantes públicos y pasantes o causen distracciones durante el programa dirigido por voluntarios, visitantes públicos y pasantes recibirán sanciones y se les suspenderá su participación en el programa.
3. A los reclusos que interrumpan cualquier actividad religiosa grupal o que falten el respeto a quienes las dirigen o a los asistentes (por ejemplo, personal, contratistas, voluntarios, visitantes públicos, pasantes, invitados, reclusos, etc.), se los retirará de la actividad religiosa. Se sancionará a los reclusos que muestren un comportamiento perturbador conforme a **DC-ADM 801**.
4. Varias reglas deben guiar su interacción con los voluntarios. Éstas son las siguientes:
 - a. se prohíbe a los voluntarios, visitantes públicos y pasantes mantener correspondencia, visitar a los reclusos, recibir llamadas telefónicas o depositar dinero en cuentas de reclusos confinados en Instituciones Correccionales Estatales y el Campo de Entrenamiento;
 - b. los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido desempeñarse como asesores religiosos en las instituciones en las que se desempeñan como voluntarios, visitantes públicos o pasantes;
 - c. los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen la obligación de informar al personal de la instalación si los reclusos confinados en una Institución Correccional del Estado o en el Campo de Entrenamiento intentan comunicarse con ellos fuera de la instalación;
 - d. los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido contactar por cualquier motivo a los miembros de la familia, otras personas importantes o asociados cercanos de los reclusos confinados en una Institución Correccional del Estado o el Campo de Entrenamiento;
 - e. los voluntarios, visitantes públicos y pasantes tienen prohibido ayudar a los reclusos con temas jurídicos; y
 - f. los voluntarios del Departamento y visitantes públicos pueden ayudar a los reclusos (cualquier persona encarcelada en una Institución Correccional Estatal o en el Campo de Entrenamiento) y reentrantes (cualquier persona bajo la supervisión de libertad condicional/libertad bajo palabra que reside en Instalaciones/ Centros de Correcciones Comunitarios o en un plan domiciliario aprobado) con necesidades de reintegración en la comunidad, siempre que no estén confinados en una Institución Correccional del Estado o en el Campo de Entrenamiento y que el voluntario del Departamento o el visitante público:
 - (1) revele el nombre del recluso o reentrante al que está ayudando con las necesidades de reintegración comunitaria antes de que comience a relacionarse con este recluso;
 - (2) asuma todos los riesgos relacionados con personas con antecedentes penales;

- (3) sea consciente de que si incumple los límites profesionales al relacionarse con un recluso o un reentrante, según lo determine el Departamento, se lo suspenderá del servicio en el Departamento; y sea consciente de que si un recluso o reentrante vuelve a ingresar a una Institución Correccional Estatal o Campo de Entrenamiento, el voluntario o visitante público informará esto a su Coordinador de Voluntarios y Pasantías y cesará el privilegio de comunicarse con este individuo fuera de las oportunidades aprobadas del programa disponible en la institución (es decir, no se permite que el voluntario o visitante público mantenga correspondencia, visite, reciba llamadas telefónicas, etc. del recluso o reentrante a quien buscó ayudar con las necesidades de reintegración dentro de la comunidad).

Q. Reingreso y Planificación de Liberación

El DOC reconoce que los recursos de la comunidad cumplen un papel fundamental en la preparación para la transición de la prisión al hogar. El DOC cree que la preparación de su liberación comienza el día en el que ingresa a nuestras instituciones, sin embargo, el personal del DOC no es responsable de proporcionar las direcciones del plan domiciliario, esto es responsabilidad exclusiva del recluso. Algún día, la mayoría de los reclusos recibirán la libertad y, por lo tanto, siempre deben estar preparándose para cuando llegue ese día. El DOC intentará ayudarlo en su preparación para que incluya lo siguiente:

1. programa integral para abordar sus áreas de necesidad y reducir la probabilidad de su regreso a la prisión;
2. acceso a la Oficina de Servicios de Reingreso (RSO) del SCI que ofrece varios talleres (entre otros: habilidades para la vida, preparación para inquilinos, presupuesto y finanzas, alfabetización digital, empleo y búsqueda de empleo), proveedores comunitarios como oradores invitados, recursos para proveedores del condado y vivir bajo supervisión;
3. acceso a una amplia gama de recursos comunitarios en la sección de Reingreso de la biblioteca de la instalación que incluirá un directorio con recursos del condado para cada uno de los 67 condados de PA, la publicación Successful Transitions (Transiciones Exitosas), el Manual de VA y la información sobre empleo, entre otros materiales;
4. procedimientos vigentes para asegurar varios tipos de identificación apropiada que debe usar después de su liberación que incluyen su certificado de nacimiento, un duplicado de la tarjeta de seguro social si tiene un número de seguro social establecido y verdadero, la renovación de su Licencia de Conducir de Pensilvania o una tarjeta de identificación con foto para no conductores de Pensilvania.
5. antes de liberarlo, la institución puede proporcionarle una memoria flash Bus Universal en Serie (USB) que contiene recursos de reingreso, como certificados de programas, currículums, etc.;
6. coordinación para la atención continua o citas establecidas en la comunidad para aquellas personas con problemas graves de salud mental o afecciones médicas crónicas; y
7. el DOC no proporciona dinero al salir ni un viaje gratis a casa. La mayoría de los reclusos deben coordinar el medio del transporte para la fecha de su liberación. (El monto apropiado para la compra de un boleto de autobús hacia su destino de liberación puede estar depositada en su cuenta de recluso). El DOC tampoco se responsabiliza por el transporte de aquellos que se dirijan a un CCC/CCF. El DOC los transportará solamente si se dirigen a un CCC Seguro.

IV. Organizaciones (DC-ADM 822)

El Gerente de la Instalación y la Secretaria deben aprobar todas las organizaciones del recluso. Su Suplemento del Manual de la Instalación contiene una lista de ellas en su instalación.

V. Problemas Legales

A. Pruebas de Alcohol y Otras Drogas

Estará sujeto a pruebas de alcohol y drogas aleatorias o previstas. Si obtiene un resultado positivo en la prueba de alcohol u otras drogas, es posible que se le emita una sanción por mala conducta y sus privilegios de visita se limitarán a visitas “sin contacto” durante un período determinado. Las pruebas repetidas con resultados positivos provocarán que sus visitas de contacto se restrinjan de manera indefinida. Si las visitas están restringidas durante un período de tiempo indefinido, se completará una evaluación de drogas y alcohol para identificar posibles necesidades de tratamiento y se le solicitará que participe en un programa para abordar tales necesidades. Para obtener más información sobre las restricciones de visitas ante el caso de pruebas con resultados positivos de alcohol y otras drogas, consulte **DC-ADM 801** y **DC-ADM 812**.

B. Delitos Penales (DC-ADM 004)

1. Si alguna persona comete un acto en su contra que constituye un delito en Pensilvania, puede presentar cargos contra esa persona. Si ocurre tal acto, debe informar al personal para que puedan tomar las medidas adecuadas, incluidas las que se mencionan en **DC-ADM 004**, “**Delitos Penales**”.
2. Cualquier acto que constituya un delito también podrá tratarse como mala conducta. Además del proceso penal, se pueden tomar medidas disciplinarias. Consulte **DC-ADM 004**.
3. Estará sujeto a todas las leyes del Estado de Pensilvania mientras se encuentre bajo la custodia del Departamento y se pueden presentar cargos penales en su contra. Existen otras leyes que se relacionan directamente con su conducta debido a su condena o encarcelamiento. Estas leyes incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Fuga (**18 Pa.C.S. §5121**);
 - b. Arma o Instrumentos de Fuga (**18 Pa.C.S. §5122**);
 - c. Contrabando (**18 Pa.C.S. §5123**);
 - d. Agresión por parte de un Prisionero (**18 Pa.C.S. §2703**);
 - e. Acoso Agravado por parte de un Prisionero (**18 Pa.C.S. §2703.1**);
 - f. Agresión por parte de un Prisionero con Condena Perpetua (**18 Pa.C.S. §2704**);
 - g. Sobornos en Asuntos Oficiales o Políticos (**18 Pa.C.S. §4701**);
 - h. Amenazas y Otras Influencias Indevidas en Asuntos Oficiales y Políticos (**18 Pa.C.S. §4702**);
 - i. Represalias por Acciones Oficiales Pasadas (**18 Pa.C.S. §4703**);
 - j. Motines (**18 Pa.C.S. §5501**);
 - k. Secuestro (**18 Pa.C.S. §2901**);
 - l. Incendio Intencional (**18 Pa.C.S. §3301**);
 - m. Delitos contra la Propiedad (**18 Pa.C.S. §3304**); y
 - n. Relaciones Sexuales Involuntarias (**18 Pa.C.S. §3123**).

C. Recolección de ADN

Si lo condenaron por cometer un delito grave, debe proporcionar una muestra de ADN. Consulte con su asesor para saber si esto le corresponde.

D. Registro en la Ley Megan

1. Si lo condenaron por cometer ciertos delitos sexuales, debe registrarse en la Policía Estatal de Pensilvania (PSP) al momento de su liberación. Consulte con su asesor para saber si esto le corresponde.

2. Si ya está registrado en la PSP, debe completar la planilla del cambio de domicilio requerido cada vez que lo trasladen, así como los formularios de informes que le envía la PSP. Su asesor lo ayudará con esto.

E. Servicios Legales (DC-ADM 007)

1. Cada instalación posee una Biblioteca Legal a disposición que cuenta con todos los materiales de referencia legal para todos los reclusos. En **DC-ADM 007, "Acceso a los Servicios Legales Proporcionados"** podrá encontrar una lista que detalla los materiales legales disponibles en la biblioteca.
2. Estos materiales de referencia legal se complementarán o reemplazarán de acuerdo con el cronograma establecido por el editor y bajo la dirección del bibliotecario, según las necesidades específicas de la instalación.
3. Puede solicitar cualquier material de carácter legal que crea que le será útil en la búsqueda de recursos legales y el bibliotecario consultará con la Oficina del Asesor Jurídico y determinará si se compra el material.
4. El Suplemento del Manual de la Instalación incluye las horas específicas en que está abierta la Biblioteca Jurídica y sus reglas.
5. Cada instalación proporciona servicios de fotocopia de documentos jurídicos en el sitio.
6. No es necesario certificar la mayoría de los documentos que se presentan a los tribunales. Si debe certificar la documentación legal, el Notario de la instalación le brindará el servicio sin cargo. Se debe usar una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** a fin de solicitar los Servicios del Notario Público.
7. Si lo transfieren fuera del estado conforme a un Acuerdo Correccional Interestatal y solicita materiales legales de Pensilvania, se remitirá su solicitud al bibliotecario de su última instalación del Departamento. La instalación será responsable de copiar el material solicitado y enviarlo al bibliotecario en la instalación donde esté confinado. Usted deberá abonar los gastos de copias y franqueo.
8. Si es indigente o si se vuelve indigente, se le puede proporcionar una cantidad razonable de papel y un bolígrafo o el uso de un lápiz para preparar documentos jurídicos. El personal de la instalación puede hacer preguntas sobre el trabajo que realizará para determinar los materiales necesarios.
9. Declaración de Voluntad Anticipada para la Atención Médica (Testamento Vital).
 - a. Se le preguntará si desea firmar una Declaración de Voluntad Anticipada (Testamento Vital). Este documento garantizará que se cumplan sus deseos si se vuelve incompetente, ante una condición terminal o un estado permanente de inconsciencia.
 - b. También puede optar por nombrar a alguien (un apoderado) para que tome decisiones sanitarias por usted si se vuelve incompetente o ante una condición terminal o un estado permanente de inconsciencia.
 - c. El personal le explicará sobre el formulario de declaración en el que puede decidir formas específicas de tratamiento que no quiere recibir y la disposición sustituta donde la persona que ha elegido puede tomar estas decisiones en su nombre.
10. Solicitud para Usar un Nombre Diferente al Nombre de Reclusión: debe usar su nombre de reclusión para toda la correspondencia, quejas, apelaciones, etc.

Un recluso que ha hecho un cambio legal permanente en su nombre que difiere del nombre de reclusión, debe presentar una solicitud al Gerente de la Instalación con el objeto de obtener permiso para usar el nombre nuevo para fines limitados. Esta solicitud debe incluir los motivos por los que el recluso desea usar el nombre nuevo y la documentación adecuada que respalde dicha solicitud.

F. Divulgación de Información (DC-ADM 003)

1. Puede solicitar el acceso a la información que aparece en su expediente mediante una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** presentada ante la persona correspondiente. La **DC-ADM 003** proporciona la información que está disponible y el miembro del personal apropiado al que puede consultar.
2. Las personas que no sean reclusos pueden solicitar el acceso a la información del recluso por escrito al Asistente del Superintendente.
3. Todas las solicitudes de información deben estar acompañadas por **DC-108, Formulario de Autorización Para la Divulgación de Información** y **DC-138A, Comprobante de Dinero en Efectivo** por cualquier cargo de copia. Debe firmar el **DC-108** para que se divulgue la información. El **DC-108** está disponible en la biblioteca.
4. No puede recibir información sobre otros reclusos.
5. La solicitud de información del Departamento se realiza mediante un formulario de solicitud al personal de la Oficina Central correspondiente. En el **DC-ADM 003** se incluye una lista que contiene la información disponible y el miembro del personal apropiado.
6. La **Ley de Libertad de Información de EE. UU. (5 USCS § 552)** es un estatuto federal que rige el acceso a la información que conservan las agencias federales. Debido a que el Departamento no es una agencia federal, no está sujeto a la Ley de Libertad de Información y no proporcionará información de conformidad con dichas solicitudes.
7. La **Ley Derecho a Saber de Pensilvania (65 P.S. § 67.101 y subsiguientes)** determina el acceso a los "registros públicos" del Departamento. Las solicitudes de la Ley Derecho a Saber deben enviarse al Oficial de Registros Abiertos del Departamento de conformidad con el procedimiento que figura en el **DC-ADM 003**. Los solicitantes deben pagar el costo de las copias, el franqueo u otros cargos aplicables antes de acceder a los registros que se hayan otorgado conforme a una solicitud de la Ley del Derecho a Saber.
8. Se precisará que el personal del DOC reciba su autorización para divulgar información cuando solicite registros médicos o de tratamiento a través de una agencia externa una vez que se lo libere en la comunidad. Cuando se haya recibido su autorización en la instalación, los registros de esta naturaleza se enviarán solamente a la agencia solicitante y no al exrecluso. Todos los cargos de copia figuran en el **DC-ADM 003**.

G. Motines, Rehenes y Comportamiento Perturbador

1. No puede interferir en el desempeño de las funciones de un empleado. Usted no puede, ya sea solo o con otros reclusos, tratar de fugarse, crear motines ni interrumpir la rutina normal de las instalaciones. No puede retener a ninguna persona como rehén. Si esto sucede, no habrá resolución hasta que la instalación esté bajo control y se liberen los rehenes, si hubiera.
2. Todo empleado que sea tomado como rehén pierde su rango, identidad y autoridad como funcionario mientras sea rehén. El resto del personal se reconocerá ni ejecutará ninguna orden o solicitud realizada por dicho rehén.

3. Durante una toma de rehenes no habrá modificaciones en las políticas del Departamento. Las órdenes permanentes y los deberes de todos los empleados que sean rehenes permanecerán sin cambios. El acto de tomar rehenes y hacer amenazas no conllevará al cumplimiento de sus pedidos ni a la liberación de la custodia.
4. No habrá amnistía. Las personas que tomen rehenes no quedarán exentas de las medidas disciplinarias en su contra.

H. Preguntas sobre el Cálculo de las Sentencias

Si tiene consultas sobre el cálculo de su sentencia, debe enviar una **DC-135A, Solicitud de Recluso para un Miembro del Personal** a la Oficina de Registros de la instalación. Si la respuesta no esclarece su pregunta ni resuelve el problema, puede utilizar el sistema de quejas como se describe en **DC-ADM 804**.

VI. Servicios Médicos

A. Adaptaciones para Reclusos con Discapacidades (DC-ADM 006)

1. El personal calificado de atención médica le realizará una evaluación/pruebas médicas, dentales y de salud mental, incluso si tiene un traslado dentro del sistema, dentro de los 14 días posteriores a su reclusión.
2. El departamento de atención médica del centro, a través de personal calificado o especialistas, y junto con usted, realizará el diagnóstico de una discapacidad calificada, salvo que ya tenga un diagnóstico, determinará el nivel de adaptaciones que puede necesitar y le brindará el tratamiento médico adecuado, según se precise para tratar la afección.
3. Al determinar el tipo de ayuda o servicio auxiliar necesario, se tendrán en cuenta sus solicitudes, pero estas no serán determinantes. Esta información se registrará en su historia clínica.
4. Además de todos los otros factores considerados al hacer las asignaciones de las instalaciones, se pueden considerar las instalaciones y los programas disponibles ofrecidos en varias instalaciones que se adapten a su discapacidad calificada específica.
5. Si le diagnostican una discapacidad mental o física, es posible que se lo asigne a una Unidad de Necesidades Especiales, según la gravedad de la discapacidad, y se lo puede asignar a un centro que cuente con una Unidad de Salud Mental o un centro donde existan adaptaciones para abordar su discapacidad mental o física.

B. Servicios Médicos (DC-ADM 820)

1. Explicación del Programa de Servicios Médicos
 - a. Se le informará sobre las tarifas de los servicios médicos y los procedimientos de pago durante su examen médico de admisión.
 - b. Recibirá un aviso por escrito sobre cualquier cambio en las tarifas de los servicios médicos y procedimientos de pago dentro de los 60 días posteriores a la fecha de vigencia de una regulación que modifique la tarifa de dichos servicios y procedimientos.
 - c. En el momento del servicio, el personal médico le informará si se cobrará una tarifa por el servicio médico ofrecido. Se cobrará una tarifa por cualquier servicio médico que no sea de emergencia proporcionado a su pedido, cuando una lesión o enfermedad sea causada por su propia voluntad, por participar en un deporte, actividad recreativa o religiosa aprobada, y para las recetas médicas iniciales.
 - d. Si hay un costo por el servicio médico, deberá firmar un formulario de autorización con el servicio médico brindado y el importe que se retirará de su cuenta de recluso, que autorice al Departamento a retirar los fondos. Para tal fin, se utilizará el **DC-138A, Comprobante de Dinero en efectivo**.

- e. No se le negará un servicio médico por motivos económicos. Si no tiene fondos suficientes para pagar una tarifa de servicio médico, estos se retirarán de su cuenta apenas se deposite dinero suficiente en ella. Esto continuará hasta que termine de pagar la deuda.
- f. El Departamento puede tratar de recuperar cualquier monto que adeude como concepto de tarifas de servicios médicos si lo liberan.
- g. Es posible que se le cobren los servicios médicos necesarios por sus acciones contra otro recluso.
- h. Para obtener más información sobre el pago de los servicios médicos y obtener una lista de los servicios por los que se le cobrará o no una tarifa, consulte el **DC-ADM 820, “Copago por Servicios Médicos”**.

2. Acceso a los Servicios Médicos

El Suplemento del Manual de la Instalación contiene procedimientos sobre las Consultas Médicas que garantizan su acceso regular al Departamento Médico. Cada instalación tiene procedimientos que aseguran que el tratamiento médico de emergencia esté disponible en todo momento.

3. Servicios Médicos Privados

De acuerdo con **DC-ADM 820**, el Departamento Correccional no cobrará cuentas de seguros médicos privados ni beneficios de atención médica de la Administración de Veteranos (VA).

4. Programa de Atención Dental

- a. Al momento de la admisión, le realizarán un examen dental. Después de que lo vean o le realicen un examen, el odontólogo redactará un plan de tratamiento y los servicios se programarán de acuerdo con la gravedad de las condiciones dentales observadas.
- b. Si tiene problemas dentales, puede acceder a la atención dental mediante la presentación de un comprobante de solicitud para consulta médica al Departamento Dental. Si decide utilizar el sistema de servicios dentales, se le cobrará una tarifa de copago según lo establecido en el documento **DC-ADM 820**.

C. Donación de Órganos y Tejidos Corporales por Reclusos

Pensilvania apoya firmemente la donación de órganos y tejidos debido a la oportunidad que brinda para salvar y mejorar vidas. Esto ayuda a salvar millones de vidas cada año y a que gran cantidad de personas logren recuperarse de traumatismos, lesiones en la columna, quemaduras, pérdida de la visión y mucho más.

1. Información Previa

El Departamento Correccional de Pensilvania ha colaborado con el Centro de Recuperación y Educación de Órganos (CORE) y el Programa de Donantes Gift of Life con el objetivo de promover la conciencia sobre la donación de órganos y tejidos. La donación es sumamente recomendada y voluntaria.

Miles de personas mueren al año esperando una donación de órgano. Cuando una sola persona se inscribe para ser donante de órganos y tejidos es posible que pueda salvar hasta ocho vidas a través de la donación de órganos y mejorar la vida de otras 75 a través de la donación de tejidos.

El Aloiinjerto Vascularizado de Tejido Compuesto (VCA) es una forma de tratamiento raro e innovadora que devuelve la función vital e identidad a las personas que han sufrido una lesión o enfermedad desoladora. Los tipos de VCA más conocidos son los trasplantes de manos y rostro. Según la ley federal y de Pensilvania, se requiere una autorización específica para acceder al VCA y nunca se asume como parte del registro de donantes de órganos, ojos y tejidos.

Los documentos como testamentos vitales, voluntades anticipadas de atención médica y poderes notariales pueden indicar las preferencias con respecto a la donación de órganos y tejidos, el VCA y los cuidados paliativos. Pueden no ser compatibles algunas opciones de cuidados paliativos con la donación. Los médicos, los abogados y el clérigo pueden asesorarlo.

2. Cómo Registrarse

Los reclusos pueden solicitar información sobre la donación de órganos y tejidos corporales al departamento médico de la institución.

3. Cómo Funcionan las Donaciones

Los médicos y el personal del hospital hacen todo lo posible para salvar la vida de cada paciente. Cuando un paciente fallece o está a punto de hacerlo, la ley federal requiere que los hospitales notifiquen a su organización local de obtención de órganos (OPO). Luego, la OPO evalúa al paciente para determinar si es elegible por razones médicas para la donación.

Si el paciente es un donante elegible, el representante de la OPO revisará el registro estatal para ver si el paciente está inscrito como donante. De ser así, eso servirá como autorización legal. Si el paciente no se ha registrado y no existe otra autorización legal para la donación, la OPO solicitará la autorización de los familiares.

Durante todo el proceso de donación, se trata al cuerpo con cuidado, respeto y dignidad. Por lo general, se puede realizar un funeral con ataúd abierto para los donantes de órganos, ojos y tejidos, pero debido a los cambios en la apariencia, es posible que no se pueda con ciertas formas de VCA.

VII. Bienes (DC-ADM 815)

A. Insumos Básicos

1. En el momento de la recepción, se pueden retener artículos personales específicos que se mencionan en el documento **DC-ADM 815, “Propiedad Personal, Artículos Emitidos por el Estado y Compras Externas/Economato”** después de que se los haya examinado y evaluado de manera minuciosa en busca de contrabando. Los artículos que no pueda conservar se destruirán o se enviarán a una persona que usted designe. Cualquier forma de identificación personal se confiscará y guardará en la Oficina Comercial de la instalación hasta la fecha de su liberación. Recibirá una copia de la lista del inventario de su propiedad en un documento **DC-153, Inventario de Bienes Personales** para que conserve como constancia.
2. Todos los artículos que se le entregan son para su uso personal y solamente puede utilizarlos usted. Cualquier abuso o mal uso de estos artículos puede provocar un informe de mala conducta.

B. Límite de Contenido de Celda

1. Como en la población general, se le permite usar un espacio de almacenamiento equivalente a cuatro cajas del centro de registros.

Este espacio podrá estar compuesto por cuatro cajas del centro de registros o un baúl y dos cajas del centro de registros. En las celdas que tienen un gabinete de almacenamiento empotrado o independiente, se le permite usar ese espacio y dos cajas del centro de registros o un baúl.
2. Mientras se encuentre en el estado de población general o DCC, se le permite tener los siguientes artículos en su poder:
 - a. artículos enumerados en el **Inventario de Bienes Personales (DC-153)**;
 - b. prendas de vestir básicas y emitidas por el estado que figuran en el documento **DC-ADM 815**;
 - c. artículos de economato y cantidades indicadas en el **DC-ADM 815**;
 - d. artículos de compra externa y las cantidades indicadas en el **DC-ADM 815**; y
 - e. solamente su automedicación recetada con las fechas de tratamiento actuales. Los medicamentos vencidos se devolverán al Departamento Médico.
3. Se harán excepciones en cuanto a los artículos que se le entreguen como parte de un programa de tratamiento, educativo o de actividades aprobado por el Departamento.

C. Economato

1. Información General

- a. Puede solicitar artículos del economato semanalmente. Están disponibles los artículos de aseo, colaciones, etc. También hay varios artículos que se pueden solicitar por lista de compra externa a través de la Oficina Comercial.
- b. Puede recibir artículos del economato una vez por semana y se le permitirá gastar la cantidad máxima de dinero indicada en el documento **DC-ADM 815**.
- c. El cronograma de distribución del economato se publicará en el tablero de anuncios de su unidad de vivienda. El horario está sujeto a cambios durante las vacaciones y se publicará esta información.
- d. Debe traer su tarjeta de identificación para recibir su pedido; una tarjeta de puerta no es una forma aceptable de identificación.
- e. Para recibir una afeitadora nueva, debe traer su afeitadora usada intacta; el intercambio es solamente un artículo por otro.
- f. No se permitirán cambios de orden ni suplementos. No se realizarán sustituciones por artículos agotados.
- g. Debe inspeccionar su pedido para ver si está completo antes de firmar la compra. Una vez que se haya ido del economato no se aceptarán discrepancias. Los reembolsos solamente se otorgan por artículos dañados, faltantes, incorrectos o discontinuados.
- h. En el límite de cantidad máxima de dinero no se incluyen compras externas, periódicos, parches para dejar de fumar, llamadas telefónicas prepagas y compras de boletos de organizaciones aprobadas. Durante el período de vacaciones desde el Día de Acción de Gracias hasta la primera semana del Año Nuevo, podría aumentar la cantidad semanal de dinero que puede gastar. Los paquetes de comida navideña, de un proveedor aprobado, son opcionales en cada instalación.

2. Catálogo Aprobado del CI

Un Comité del Economato Central es responsable de mantener el Catálogo aprobado del CI. Un catálogo aprobado y actualizado del CI estará disponible en las unidades de vivienda y en la biblioteca. Los catálogos se actualizan trimestralmente.

D. Contrabando

1. No puede tener ningún artículo en su poder, o bajo su control, que no se lo haya entregado el Departamento, comprado a través del economato o recibido con la autorización de la instalación.
2. Si se entera de la existencia de contrabando en cualquier lugar dentro de las instalaciones o en la planta baja, debe informárselo a un miembro del personal de inmediato.
3. Dentro del contrabando se incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a. arma, pistola, arma de fuego o municiones;
 - b. material explosivo, corrosivo o inflamable no autorizados;
 - c. herramienta no autorizada o que no esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal;
 - d. dinero en efectivo;
 - e. tarjetas de crédito/débito o formularios de solicitud de tarjetas de crédito/débito;
 - f. artículos no emitidos a través de los medios aprobados;
 - g. sellos y sobres prepagos enviados a la instalación desde el exterior;
 - h. publicaciones que defienden y respaldan la presentación de cargos falsos o gravámenes fraudulentos del Código Comercial Uniforme (UCC);
 - i. formularios que se pueden utilizar en la presentación de reclamaciones fraudulentas contra UCC o publicaciones que promuevan esta práctica;
 - j. declaraciones de impuestos fraudulentas del IRS o formularios de impuestos estatales o del IRS que pueden usarse en la presentación de declaraciones fraudulentas de impuestos;
 - k. artículos no aprobados para entregar por correo o no aprobados para que los traiga un visitante;
 - l. materiales obscenos o que muestren desnudez, de acuerdo con **DC-ADM 803**;
 - m. materiales relacionados con pandillas, bibliografías, fotografías, grafitis, etc.;

- n. ropa de civil o camisetas de colores no autorizados;
- o. artículos que pertenecen a otro recluso;
- p. instrumentos de fuga;
- q. cualquier elemento utilizado que indique vinculación a pandillas;
- r. artículos personales u objetos de valor cuya propiedad no se puede determinar;
- s. objetos de arte tridimensionales;
- t. bienes personales que sobrepasan los límites permitidos (artículos como televisores, máquinas de escribir, radios, joyas, etc., que son de valor y deben desecharse de acuerdo con las normas y procedimientos que establece el estado);
- u. productos perecederos (cantidades excesivas), bebidas alcohólicas de alta graduación, estupefacientes o materiales utilizados en la fermentación;
- v. medicamentos recetados y no recetados vencidos, medicamentos de venta libre vencidos y medicamentos recetados retirados de su empaque original (blíster) y no consumidos inmediatamente por el recluso;
- w. sustancias controladas como se define en la **Ley de Sustancias Controladas, Drogas, Dispositivos y Cosméticos, 35 Pa. C.S.A. §780-101 (14 de abril de 1972, P.L. 233, no. 64) y parafernalia de drogas;**
- x. fluidos corporales y desechos peligrosos;
- y. teléfonos móviles, dispositivos portátiles de datos inalámbricos, cámaras, reproductores de DVD, tarjetas de memoria y dispositivos de grabación de cualquier tipo;
- z. cualquier artículo que esté especificado como prohibido por un estatuto estatal o federal, una política del Departamento o regulación; y
- aa. cualquier artículo que pueda usarse razonablemente para facilitar un delito o causar una mala conducta.

E. Compras Externas

1. Puede comprar ciertos artículos aprobados de proveedores autorizados. Solamente se pueden comprar los artículos que figuran en el documento **DC-ADM 815**.
2. Los artículos que estén disponibles en el economato deben comprarse ahí mismo. Se puede aprobar la compra externa de artículos no consumibles aprobados que no estén disponibles en el economato.
3. Los artículos religiosos se compran de acuerdo con los documentos **DC-ADM 815** y **DC-ADM 819, “Actividades Religiosas”** y con el permiso del CPD.
4. Se deben aprobar todas las compras antes de que la instalación reciba el artículo. Debe enviar un **DC-815A, Formulario de Aprobación de Compra Externa** para solicitar una compra externa. Un funcionario de la instalación designado debe revisar todas las solicitudes de compra externa y puede aprobar o desaprobado dicha solicitud. La aprobación del documento **DC-815A** es condicional. La aprobación final se realiza tras la inspección cuando se recibe el artículo. Puede realizar una compra externa por mes.
5. Debe tener fondos en su cuenta personal para realizar una compra externa en el momento de la solicitud. Los fondos necesarios para su compra se apartarán en el momento en el que se procese el pedido. No se permiten las compras con crédito ni en plazos.
6. Todas las compras deben enviarse al SPC para el procesamiento; no se aceptarán paquetes, publicaciones y otros en la sala de correo de la instalación local.
7. Deberá abonar las devoluciones de los artículos. Los artículos no retornables se consideran como contrabando.
8. Debe pagar todos los gastos asociados con las compras externas, incluidos los impuestos, el franqueo y los gastos de envío. La instalación puede negarse a aceptar cualquier artículo de compra externa por el cual se debe el franqueo o cualquier otro dinero o por el cual la solicitud no se procesó de manera correcta.

9. Solamente se aceptarán los artículos enviados directamente desde un proveedor autorizado a la instalación y todos los paquetes deben estar dirigidos a usted. La dirección que figura en el paquete debe indicar su nombre de recluso, su número de Departamento y la dirección completa de la instalación en la que se encuentra. Se debe indicar claramente el nombre del proveedor o la tienda y la dirección del remitente en la parte exterior del paquete. No se aceptarán etiquetas escritas a mano, tarjetas de presentación ni recibos de las tiendas. Los paquetes que no cumplan con estos requisitos se devolverán al proveedor o tienda en calidad de no entregables y sin que la instalación asuma responsabilidad alguna por el paquete. La instalación podrá negarse a aceptar paquetes que no cuenten con la debida información.
10. Las únicas excepciones son los paquetes que contienen ropa personal para los casos de libertad condicional. Estos paquetes deben estar claramente marcados como "Ropa para libertad condicional" y enviarse dentro de los 30 días anteriores a la fecha de su liberación.
11. Se abrirán y registrarán todos los paquetes que se entreguen en la instalación. Si se descubre la existencia de contrabando, se confiscará el paquete y es posible que se lo devuelva al remitente o se lo retenga como evidencia. Cualquier dinero oculto en un paquete que sea recibido por la instalación constituye un acto de contrabando y se depositará en el IGWF. Los obsequios promocionales recibidos mediante una compra externa que se determinen como contrabando, se enviarán por correo a su hogar a su cargo o se destruirán.
12. Se probará cada dispositivo electrónico para garantizar que funcione. Después de probar el dispositivo y aceptarlo, se lo grabará con su nombre y número. Esto se hace para establecer la propiedad durante los registros o si se denuncia el robo de un artículo. Se buscarán todos los dispositivos electrónicos para verificar si hay contrabando y se pintarán las partes superiores de todos los tornillos utilizados en el artículo para detectar la alteración.

F. Envío de Bienes Personales

1. Cuando lo trasladen de una instalación a otra, hará una lista de inventario personal y empaquetará todas sus pertenencias ante la presencia de un oficial. Tanto usted como el oficial firmarán el documento **DC-153**.
2. No se le enviarán más de dos cajas del centro de registros y una caja con el televisor. Se puede usar un baúl en lugar de las dos cajas del centro de registros.
3. La instalación encargada del envío enviará el exceso de materiales escritos permitidos en las cajas restantes mediante un transportista común menos costoso que esté disponible (Correo de EE. UU., UPS, etc.) a la instalación encargada de la recepción o a una persona que usted designe y el gasto correrá por su cuenta o se destruirán los artículos.
4. Si se lo aprueba como indigente, solo se enviarán los documentos legales sobrantes y se le cobrará a su cuenta.
5. En la instalación encargada de la recepción de artículos, usted desempacará y volverá a realizar el inventario de los bienes ante la presencia de un oficial. Tanto usted como el oficial deben firmar el documento **DC-153**.
6. En el caso de una Ausencia Temporal Autorizada, como ir a la corte, que se espera que tenga una duración de más de un día, se le entregarán cajas para empaquetar sus bienes personales. Es su responsabilidad asegurarse de empaquetar todos los materiales legales que necesite para presentarse ante el tribunal.
7. Todos los bienes personales se empaquetarán antes de su liberación y se colocarán de manera ordenada en su celda o se almacenarán según lo indique la instalación. Usted será responsable de empaquetar sus artículos y cerrar las cajas con cinta adhesiva. Cuando las cajas estén cerradas, debe hacer una marca adecuada de algún tipo, incluido su nombre completo y número, sobre la cinta para que se pueda determinar si las cajas se han abierto. Un oficial de la unidad de vivienda u otro miembro del personal le emitirá un recibo solamente por la cantidad de cajas, no por lo que hay dentro de ellas. También firmará el recibo y las cajas permanecerán en la instalación. Si se niega a firmar los formularios correspondientes, dos empleados certificarán que el inventario es correcto. Luego se marcará el formulario con la indicación de que se negó a firmarlo.

8. En los casos en los que no pueda estar presente durante los procedimientos de inventario, el Oficial de la Propiedad y otro empleado se encargarán de los bienes y ambos firmarán el formulario.
9. No se le permite a un recluso empacar bienes de otro recluso. Sin embargo, un compañero de celda puede estar presente para identificar los artículos y así poder determinar la propiedad de los artículos que están sin marcar.

G. Artículos Emitidos por el Estado

1. Debe usar la ropa que se le entregue en todos los trabajos y actividades programadas dentro de las instalaciones (por ejemplo, escuela, actividades religiosas, etc.). La ropa deportiva (solo de color marrón cacao), las camisetas y la ropa interior térmica se pueden usar debajo de la ropa que proporciona el estado.
2. Puede usar prendas autorizadas (p. ej., sudaderas, camisetas, pantalones cortos, etc.) durante la recreación de la unidad, en las celdas, dormitorios, patio, gimnasio o en otras actividades recreativas en las que se requiere el uso de ropa deportiva. La vestimenta mínima permitida será pantalones cortos, camisetas, ropa interior, calcetines y calzado aprobado.
3. Si lo asignan a un área de trabajo especial, se le proporcionará ropa o equipo de protección específicos (por ejemplo, mascarillas, guantes, casco protector, gafas protectoras, chaleco fluorescente, etc.) según sea necesario.
4. En el momento de su liberación, si no puede coordinar para recibir ropa personal, la instalación le proporcionará la ropa adecuada.

VIII. Normas

A. Procedimientos Administrativos de Custodia (DC-ADM 802)

1. La Custodia Administrativa (AC) consiste en un estado de reclusión que ofrece el más alto nivel de seguridad y control. Si se le coloca en este estado, no tendrá los mismos privilegios que los reclusos ubicados en la población general. Un recluso con AC que esté asignado a una Unidad de Vivienda Especializada tendrá los privilegios que figuran en el Manual de la Unidad y de acuerdo con el nivel del programa que haya obtenido el recluso.
2. Lo pueden trasladar de la población general al estado de AC bajo la orden del Comandante de Turno por los siguientes motivos:
 - a. se encuentra en peligro por la presencia de personas dentro del centro y las medidas alternativas no pueden protegerlo; o usted representa un peligro para algunas personas dentro del centro y las medidas alternativas no pueden protegerlas;
 - b. es un peligro para sí mismo;
 - c. se sospecha que está involucrado o que es el instigador de un disturbio;
 - d. la colocación en la población general pondría en peligro su seguridad o bienestar cuando no es posible protegerlo mediante otros medios;
 - e. supone un riesgo de fuga en un estado con menos seguridad;
 - f. lo han acusado o está bajo investigación por un incumplimiento de las reglas de la instalación, y existe la necesidad de un mayor control pendiente de la disposición de los cargos o la finalización de la investigación;
 - g. ha solicitado y se le ha otorgado el autoconfinamiento;
 - h. está detenido por otra autoridad de forma temporal y no clasifica para estar en la población general del centro de detención; sin embargo, un Infractor de Libertad Condicional (PV) y los traslados temporales de otra instalación son elegibles para su liberación a la población general;
 - i. no hay registros o información esencial disponible para determinar su nivel de custodia o necesidades de vivienda;
 - j. tiene un caso de pena de muerte y ha avanzado a la Fase 2; o

- k. ha completado una sanción de DC, pero existe uno o más de los motivos antes mencionados (o la instalación tiene una necesidad operativa [por ejemplo, espacio de cama apropiado] para asignarlo al estado de AC de forma temporal).
3. Siempre que sea práctico, se le avisará por escrito sobre los motivos del AC antes de la colocación, pero en todos los casos dentro del período de las 24 horas posteriores a la colocación. Este aviso por escrito se preparará en un formulario de mala conducta **DC-141, Parte 1**, que indique "Otro".
4. Si lo colocan en estado de AC por un motivo que no sea un cargo de mala conducta pendiente, el Comité de Revisión del Programa (PRC) llevará a cabo una audiencia que no durará más de siete días hábiles, sin incluir los fines de semana y feriados estatales, después de la colocación en AC y se le indicará el motivo de su colocación. Puede renunciar al derecho de comparecer a esta audiencia en cualquier momento antes de que finalice. Cualquier negativa a asistir a una audiencia, en el caso de que pueda hacerlo, constituye una renuncia al procedimiento, al igual que el mal comportamiento durante este. No puede apelar la decisión de una audiencia a la que se niega a asistir.
5. Se le permitirá responder ante los motivos de la colocación de AC. Puede contar su versión de forma verbal o presentarla por escrito. Un miembro del comité escribirá un resumen de cualquier declaración verbal relevante que haga.
6. Puede apelar la decisión con respecto a su confinamiento inicial en estado de AC de acuerdo con el documento **DC-ADM 802**. Su derecho a apelar finaliza cuando se lo libera del estado de AC.
7. Si lo colocan en el estado de AC como confinamiento previo a la audiencia por un cargo de mala conducta, no se llevará a cabo una audiencia sobre los motivos del confinamiento si se realiza una audiencia por el cargo de mala conducta dentro de los siete días hábiles, sin incluir los fines de semana y los feriados estatales, y el cargo por mala conducta se resuelve en la audiencia. Una solicitud para continuar con la audiencia disciplinaria consta de una renuncia automática a la audiencia sobre los motivos del confinamiento previo a la audiencia.
8. Ante la falta de la prórroga por escrito del Gerente de la Instalación, el confinamiento en estado de AC para fines de investigación no excederá los 15 días calendario, de acuerdo con **DC-ADM 802**.
9. El Gerente de la Instalación/persona designada o el PRC pueden liberarlo del estado de AC para ubicarlo en la población general en cualquier momento durante su confinamiento de AC, a menos que lo hayan identificado como restringido para la liberación. Si no lo identificaron como restringido para la liberación del estado de AC, el Gerente de la Instalación o la persona designada debe solicitar la aprobación de la Secretaria o la persona designada para que lo liberen.

B. Normas Generales

Además de las normas que se mencionan a continuación, existen reglas específicas de la instalación. Esas reglas se encuentran en el **Suplemento del Manual de la Instalación**.

1. Los miembros del personal le proporcionarán indicaciones o instrucciones cuando sea necesario. Todas las orientaciones o instrucciones se consideran órdenes y deben cumplirse de inmediato. Si no lo hace, se le puede emitir un informe de mala conducta.
2. Si ha recibido órdenes contradictorias de diferentes miembros del personal, debe seguir la última orden proporcionada.
3. Pueden suceder eventos que no están cubiertos por las reglas específicas. En este caso, debe pedir ayuda o instrucción a un miembro del personal.
4. Está prohibido manipular y destruir bienes del Estado.

5. Usted y otros reclusos no pueden reunirse, organizar reuniones de grupos ni formar ninguna organización sin la debida aprobación del Gerente de la Instalación. La instalación pondrá a disposición el tiempo y el espacio para las reuniones aprobadas. Ningún recluso o grupo de reclusos tiene autoridad sobre otro recluso o grupo de reclusos.
6. No puede poseer ni hacer circular ninguna petición ni colocar letreros o carteles en ninguna parte de las instalaciones.
7. Está prohibido practicar artes marciales como judo, kárate u otras artes de defensa personal, tampoco se permiten entrenamientos o marchas de tipo militar.
8. Se espera que trate al personal con respeto y cortesía. Se debe dirigir al personal según el cargo que tenga (Capitán, Doctor, etc.) o como “Señor” y su apellido en el caso de que lo sepa (“Señor Smith”, etc.). Para el caso de las mujeres, se debe usar las formas apropiadas de Sra., Srta., Señora, etc.
9. La Ley de Aire Interior Limpio prohíbe fumar dentro de los edificios públicos. En todas las instalaciones del Departamento se está prohibido el tabaco y todos los productos de tabaco se consideran como contrabando. Se permite el consumo de cigarrillos electrónicos (E-cigarrillos) en las áreas designadas dentro de las instalaciones. Los receptáculos adecuados para desechar los cigarrillos electrónicos se encuentran en varios lugares de cada instalación. Si se lo ve fumando, usando o en posesión de productos de tabaco de contrabando dentro de cualquier instalación, se confiscará el tabaco de contrabando y es posible que se emita un informe por mala conducta.

C. Normas de la Unidad de Vivienda

1. El funcionamiento de las Unidades de Vivienda varía de una instalación a otra. Se deben respetar las instrucciones del personal de la unidad de vivienda.
2. Se deben hacer las camas a diario y su celda debe estar limpia y ordenada.
3. Se proporcionan sábanas, una funda de almohada y una manta, que deben usarse solo la cama y para ningún otro propósito. Las toallas se suministran para la ducha y no deben utilizarse para ningún otro propósito. El cambio de sábanas y fundas de almohada se realiza el día previsto para su área de vivienda.
4. No se permite hablar en voz alta, silbar, cantar o cualquier otra forma de comportamiento ruidoso en el área de viviendas. Solamente puede hablar en voz baja con las personas que ocupan las celdas pegadas a la suya (derecha o izquierda) o que están en las camas adyacentes. Está prohibido hablar cuando se apagan las luces.
5. Está prohibido pasar artículos de una celda a la otra.
6. No se permiten cambios en la celda ni en su área de vivienda sin la previa aprobación por escrito de su Gerente de la Unidad.
7. A menos que se autorice, no se debe colocar nada en las barras, conductos de ventilación, ventanas, camas/literas, paredes o puertas de la celda. Pueden utilizarse zonas especiales dentro de cada celda o área de vivienda para colocar cuadros o pósteres, según lo determine la institución. Se prohíben fotos o carteles que muestren desnudos.
8. Usted es responsable de las cosas dentro de su celda o área de vivienda; será responsable de cualquier contrabando que se encuentre en su persona, entre sus pertenencias, en su celda o área de vivienda. Cualquier contrabando que se encuentre en las zonas comunes se considerará de su propiedad, le pertenezca o no. Debe revisar su celda o área de vivienda para asegurarse de que no haya contrabando. Si encuentra contrabando, debe avisarle inmediatamente a un miembro del personal.
9. Usted es responsable de la propiedad personal que posee. La institución no es responsable por artículos perdidos, robados o dañados, a menos que el daño accidental sea el resultado de acciones negligentes por parte del personal.

10. No está permitido ingresar en otra celda que no sea la que se le haya asignado, ni permitir el ingreso de otro recluso en su celda a menos que se lo haya asignado a la misma.
11. Usted es responsable de la limpieza de su celda o área de vivienda y debe mantener el baño, el lavabo y todos los demás accesorios ordenados y limpios en todo momento. Si es necesario reparar los accesorios o el equipo de la celda, debe informar a un miembro del personal de la unidad de vivienda.
12. Debe ir directamente a su celda/litera asignada cuando regrese al área de vivienda a menos que se le indique lo contrario. No se permite merodear en la unidad de vivienda. Cuando ingresa a su celda, usted es responsable de cerrar la puerta.
13. Debe estar completamente vestido siempre que salga de su celda o área de vivienda, salvo para ducharse. Se puede usar ropa deportiva en el patio, gimnasio y la sala de recreación.
14. Cuando se emite la señal para un recuento, debe pararse de inmediato junto a la puerta de su celda o cama, con la luz encendida para que el oficial que realiza el conteo lo vea claramente. Durante el recuento, debe permanecer en silencio. Si es necesario volver a realizar el recuento, se debe seguir el mismo procedimiento. Cuando haya finalizado el recuento, se lo harán saber con un anuncio. Los recuentos realizados después del encierro nocturno serán recuentos silenciosos y, salvo por el hecho de ser 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 la instalación autorice lo contrario. Estos artículos no se pueden llevar encendidos de un lugar a otro.
16. Toda la basura debe depositarse en los basureros o contenedores de residuos proporcionados.
17. Están prohibidas las mascotas, excepto las permitidas por el Programa de Cachorros de la Prisión.
18. Se le proporcionan instalaciones de duchas y ropa, y se espera que mantenga una higiene personal aceptable, esté bien vestido y preste atención a su higiene personal en todo momento. Si la limpieza personal se convierte en un problema (falla de su parte para mantenerse limpio), los miembros del personal se lo informarán y usted deberá corregir la situación. Si se niega, se le puede emitir un informe de mala conducta.
19. Se realizan simulacros de incendio regularmente. Cuando se anuncie un simulacro, salga de la unidad de vivienda de forma silenciosa y ordenada según las indicaciones del personal. Si se niega a participar, se lo acusará de mala conducta.
20. La alteración de los dispositivos de Seguridad de Vida como cabezales de rociadores, detectores de humo o calor, estaciones manuales y equipos asociados, se considerará como un delito grave y se procesará como tal.
21. Reducción de la carga de fuego: los materiales combustibles se limitarán únicamente a los artículos aprobados como se describe en el documento **DC-ADM 815** y en esta publicación.

D. Malas Conductas (DC-ADM 801)

1. Si incumple una norma de la institución o del Departamento, se le puede emitir un informe de mala conducta. Todos los incumplimientos de las normas se informan en el **DC-141, Informe de Mala Conducta, Parte I**. El informe de mala conducta se utiliza para notificar los incumplimientos de las normas de los que se lo acusa e informa los hechos de los cargos. El informe se utilizará como evidencia en su contra durante la audiencia formal de mala conducta o la reunión de resolución informal. Puede encontrar una lista de los cargos por mala conducta en este manual.
2. En el caso de un informe de mala conducta formal, se le entregará una copia del **DC-141** el mismo día en el que se redacte. Si no se le entrega una copia el mismo día que se escribe el informe, el Comandante de Turno o la persona designada debe determinar el motivo por el cual no se le entregó el informe e indicarlo en el informe de mala conducta.

3. Si el cargo por mala conducta es de naturaleza grave, el Comandante de Turno puede colocarlo en confinamiento previo a la audiencia en la Unidad de Vivienda Restringida hasta que tenga una audiencia. Si lo colocan en confinamiento previo a la audiencia, el Gerente de la Instalación o la persona designada revisarán su ubicación dentro de las 72 horas.
4. Las malas conductas se resuelven mediante una reunión de resolución informal con su Gerente de Unidad o una audiencia formal realizada por el Inspector de Audiencia. Los cargos por mala conducta elegibles para las resoluciones informales son los cargos de Clase I del n.º 35 al 46 y todos los cargos de Clase II. Si el recluso es un delincuente joven (menor de 18 años) o figura en la lista activa de MH/ID y la mala conducta no es de naturaleza violenta (es decir, los cargos de mala conducta que figuran del n.º 26 al 53), el Comandante de Turno remitirá la mala conducta para la resolución informal ante la ausencia de circunstancias extraordinarias.
5. Para una resolución informal, el Gerente de la Unidad/persona designada y al menos otro miembro del equipo de la administración de la unidad se reunirán con usted para la disposición de los cargos dentro de los siete días hábiles, sin incluir los fines de semana y feriados estatales. El miembro del personal informante no está obligado a asistir a la reunión.
6. Si se niega a asistir a la reunión de resolución informal, el Gerente de la Unidad devolverá el informe de mala conducta al Comandante de Turno y se lo enviará a un Inspector de Audiencia para que realice una audiencia formal. Si se aborda el informe de mala conducta de manera formal, un Inspector de Audiencia realizará la audiencia.
7. Se espera que usted asista a la audiencia de mala conducta. Si se niega a asistir, se le solicitará que firme una renuncia en la que se le informa que tiene el derecho de comparecer a una audiencia, pero que puede renunciar a este. Si se niega a comparecer a la audiencia o firma una renuncia, dos miembros del personal que sean testigos de la negativa firmarán el formulario de renuncia y la audiencia se realizará sin su presencia. El Inspector de Audiencia determinará la culpabilidad o inocencia, y se impondrá una sanción si se lo declara culpable. No puede apelar la decisión de una audiencia a la que se niega a asistir.
8. Si interrumpe la audiencia o se niega a seguir las instrucciones que proporciona el Inspector de Audiencia, se lo retirará y la audiencia se realizará sin usted presente.
9. Se permitirá la asistencia en los casos que sea evidente que no puede recopilar y presentar evidencia de manera efectiva en su propio nombre. Para poder recibir asistencia, debe ser incapaz de entender el idioma inglés o incapaz de leer o comprender los cargos o la evidencia.
10. Si, a criterio del Inspector de Audiencias, usted no puede participar en una audiencia, el Examinador de Audiencias pospondrá la audiencia hasta que pueda hacerlo. La decisión de posponer una audiencia por uno de estos motivos se indicará por escrito y se tomará en el momento en el que se haya realizado la audiencia.
11. Un recluso con una enfermedad mental grave (SMI) puede recibir asistencia durante la preparación de una audiencia por mala conducta a través de un Especialista Certificado entre Pares como parte de sus funciones del cargo que posee. El Especialista Certificado entre Pares asignado no tendrá conexión con los hechos subyacentes de la mala conducta y no se lo podrá llamar como testigo en el caso subyacente.
12. En los casos de las malas conductas que involucren pérdidas financieras o costos debido a su comportamiento, el Inspector de Audiencia puede imponerle costos por el reemplazo o reparación de los artículos.
13. El Inspector de Audiencia puede desestimar cualquier cargo de mala conducta sin perjuicio, para permitir el recargo sin decidir si usted es culpable o inocente.

14. Si se lo declara culpable de una mala conducta relacionada con las drogas, el Inspector de Audiencia completará un **Formulario de Mala Conducta Relacionada con las Drogas** y le entregará una copia. Este formulario servirá como su notificación de que fue declarado culpable de una mala conducta por vender, poseer o usar drogas ilegales, medicamentos sin receta, medicamentos de dispensación controlada o parafernalia de medicamentos (incluso por análisis de orina o negarse a realizar un análisis de orina) y que se le prohibirá tener visitas de contacto durante el período especificado a continuación a partir de la fecha en que se le entregó la orden de visita sin contacto y mala conducta de acuerdo con la **Sección 1 de DC-ADM 801, "Disciplina de los Reclusos"**. Las malas conductas relacionadas con las drogas incluyen transacciones, consumo (incluidos los resultados positivos de las pruebas de detección de drogas o la negativa para realizarse una prueba de detección de drogas) o tenencia de drogas ilegales, medicamentos no recetados o parafernalia relacionada con los medicamentos.

El Formulario de Mala Conducta Relacionada con las Drogas no se presentará para aquellas malas conductas que involucren la posesión o el consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación. Además, cualquier caso en el que un recluso sea declarado culpable de una mala conducta relacionada con las drogas se lo derivará de inmediato al tratamiento del Trastorno por Uso de Sustancias (SUD).

1.ºdelito:180 días

2.ºdelito:un año

3.º delito: período indefinido

15. Si tiene prohibido las visitas de contacto de forma indefinida debido a malas conductas relacionadas con las drogas, debe esperar tres años y completar el programa de tratamiento de Trastorno por Uso de Sustancias (SUD) antes de poder solicitarle al Gerente de la Instalación que le autorice nuevamente las visitas de contacto y es posible que no se restablezcan a menos que lo apruebe el Subsecretario Regional.
16. El Inspector de Audiencia puede reducir la clasificación de cualquier mala conducta de Clase I (excepto los cargos del n.º 1 al 15) a una mala conducta de Clase II. Si lo declaran culpable de cargos de mala conducta de Clase II puede estar sujeto a una o más sanciones, excepto la colocación en estado disciplinario.

Cargos por Mala Conducta

A. Cargos de Clase I (Solamente Resolución Formal)

1. Agresión	24. Extorsión o chantaje
2. Asesinato	25. Acoso sexual
3. Violación	26. Cualquier delito penal del Código de Delitos de Pensilvania no establecido anteriormente (debe especificarse)
4. Incendio intencional	27. Tatuajes
5. Motín	28. Exhibición indecente
6. Fuga	29. Participación en actividades grupales no autorizadas o su recomendación
7. Robo con violencia	30. Incumplimiento de la restricción, cuarentena o sanción de resolución informal
8. Robo con allanamiento	31. Apuestas o realización de una operación de apuestas o posesión de la parafernalia de apuestas
9. Secuestro	32. Posesión o circulación de una petición, que es un documento firmado por dos o más personas o un documento de producción masiva enviado desde una fuente externa que busca obtener la firma de uno o más reclusos y en cualquier caso, se solicita o exige que algo suceda o no, sin la autorización del Gerente de la Instalación
10. Restricción Ilegal	33. Uso de lenguaje ofensivo, obsceno o inapropiado para dirigirse a un empleado o hablar sobre él
11. Agresión física con agravante	34. Incumplimientos de las condiciones del SIP
12. Homicidio impremeditado cometido voluntariamente	
13. Extorsión por amenaza o violencia	
14. Relaciones sexuales desviadas involuntarias	
15. Amenazas a un empleado o a su familia con daño físico	
16. Luchas	
17. Amenazas a otra persona	
18. Amenazas, acosos o interferencias con un Departamento K-9 o patrullaje montado	
19. Participación en actos sexuales con otros o sodomía	
20. Uso de un disfraz o una máscara	
21. No reportar un arresto por cualquier incumplimiento del Código de Delitos de Pensilvania (solo CCC)	
22. Tenencia o consumo de sustancias peligrosas o controladas	
23. Tenencia o consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación	

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

- | | |
|--|--|
| <p>35. Negarse a obedecer una orden</p> <p>36. Disponer de contrabando incluido el dinero, instrumentos de fuga, medicamentos no recetados (o medicamentos recetados, cuya posesión no está autorizada para el recluso), parafernalia de drogas, venenos, bebidas alcohólicas de alta graduación, materiales usados para la fermentación, bienes de otro recluso, armas u otros artículos que bajo la tenencia de un recluso suponen una amenaza para este, otras personas o la seguridad de la instalación</p> <p>37. Incumplir las normas establecidas para las visitas</p> <p>38. Destruir, alterar, manipular o dañar bienes</p> | <p>39. Negarse a trabajar, asistir a la escuela o a programas obligatorios, o instigar a otros reclusos a hacer lo mismo</p> <p>40. Usar el correo, quiosco o teléfono sin autorización</p> <p>41. No ponerse de pie para el recuento o interferir con el recuento</p> <p>42. Mentirle a un empleado</p> <p>43. Encontrarse en un área no autorizada</p> <p>44. Prestar o pedir prestado un bien</p> <p>45. No informar la presencia de contrabando</p> <p>46. Robar servicios (es decir, televisión por cable u otros servicios de las instalaciones)</p> |
|--|--|

Si se lo acusa en virtud de la Sección B. por posesión de un artículo de contrabando que es un arma o artículo cuya posesión representa una amenaza para los demás o la seguridad de la instalación, y el artículo también tiene un uso legítimo en el área descubierta, la evidencia creíble de que el artículo se ha utilizado solo para el propósito legítimo puede reducir el incumplimiento de la norma a una Clase II. La tenencia de drogas (según lo determinado por análisis de laboratorio), alcohol, venenos o armas no son elegibles para una resolución informal. Las cantidades excesivas de productos de tabaco que se determine que son una amenaza para la seguridad de la instalación pueden abordarse en virtud de esta sección. De lo contrario, el tabaco de contrabando se lo tratará en virtud del cargo de la **Sección C. Clase II n.º 50** a continuación.

C. Cargos de Clase II (Elegibles para Resolución Informal)

- | | |
|--|--|
| <p>47. Los golpes al cuerpo o los juegos bruscos</p> <p>48. La acción de sacar alimentos no autorizados del comedor o la cocina.</p> <p>49. La falta o ausencia injustificada al trabajo, la escuela o los programas obligatorios</p> <p>50. La acción de fumar donde esté prohibido o poseer cualquier producto de tabaco</p> | <p>51. La posesión de cualquier artículo no autorizado para tenencia o recepción por parte del recluso que no esté específicamente enumerado como Contrabando de Clase I</p> <p>52. Cualquier incumplimiento de una regla o regulación en el Manual del Recluso no especificada como mala conducta de Clase I</p> <p>53.</p> |
|--|--|

Cualquier intento de cometer alguno de los cargos enumerados anteriormente constituye una mala conducta de la misma clasificación que el acto consumado.

Procedimientos del Informe de Mala Conducta

1. Un miembro del personal redacta el informe de mala conducta.
2. El informe de mala conducta se entrega al recluso el día que se redacta.
3. El documento **DC-141, Parte 2(A), Solicitud de Representación y Testigos del Recluso** se presentará antes de las 9:00 a. m. del día siguiente a la notificación del informe de mala conducta.
4. El documento **DC-141, Parte 2(C), Complemento para Audiencia, Versión del Recluso y Declaración de los Testigos** puede presentarse en la audiencia de mala conducta.

Reunión Resolución Informal

1. La reunión se realiza dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación del informe de mala conducta.
2. El Gerente de la Unidad o la persona designada realiza la reunión con otro miembro del Equipo de Gestión de la Unidad como mínimo.
3. No se permite la asistencia ni los testigos.

Sanciones Informales

1. Sin acción;
2. Llamado de atención o advertencia;
3. Consulte al Inspector de Audiencia para una audiencia formal de mala conducta;
4. Restricción de celda hasta 14 días;
5. Pérdida de privilegios específicos (p. ej., teléfono, acceso a tableta/quiosco, patio, salón de recreación, etc.) hasta 14 días;
6. Pérdida de acceso al economato durante 14 días;
7. Pérdida de trabajo por malas conductas relacionadas con el trabajo;

8. Asignación de tareas laborales adicionales no remuneradas hasta un máximo de 14 días; o pago por propiedad estatal dañada/destruida por la cual usted acepta pagar. Si no está de acuerdo, el asunto se remitirá a una audiencia formal; o
9. Los reclusos incluidos en la Lista activa de MH/ID pueden asignarse a la Unidad de Tratamiento Residencial (RTU) u otro programa o tratamiento apropiado después de consultar con el PRC.

Audiencia Formal

1. La audiencia se programará entre las 24 horas y los siete días hábiles, sin incluir los fines de semana y feriados estatales, después de que se entregue la notificación del informe de la mala conducta.
2. Un Inspector de Audiencia se encarga de realizarla.
3. Se permite la asistencia o los testigos según lo aprobado por el Inspector de Audiencia.

Sanciones por Mala Conducta

Si lo declaran inocente, esto se hará constar por escrito y se le entregará una copia. No se requiere ningún motivo para una decisión de no culpabilidad. Se eliminará cualquier registro de mala conducta de su expediente y se mantendrá en un archivo separado

hasta su liberación o traslado. En caso de que lo declaren culpable, se le podrá imponer la sanción que se indica a continuación:

1. colocación en la RHU durante un período que no exceda los 90 días por cargo de mala conducta;
2. asignación a restricción de celda durante un período que no exceda los 30 días por cargo de mala conducta. La restricción de celda consiste en el confinamiento total en celdas de población general, dormitorios o cubículos, excepto para comidas, duchas, **visitas**, un servicio religioso formal a la semana, pérdida de uso de tableta, economato, biblioteca jurídica y una hora de ejercicio diario especificado. La participación en la escuela y los programas está permitida solo para los reclusos con un informe de mala conducta de Clase II;
3. pérdida de privilegios durante un período estipulado. La pérdida de privilegios debe identificarse específicamente y, cuando sea posible, debe estar relacionada con el incumplimiento de mala conducta. Los privilegios incluyen acceso a la televisión, radio o tableta y quiosco, teléfono y economato hasta un máximo de 180 días, suspensión o restricción de visitas hasta 60 días como máximo, salidas al patio y del bloque;
4. se lo puede retirar de su trabajo, y posiblemente así se haga (por un hallazgo de culpabilidad de los cargos de mala conducta del n.º 1 al 33);
5. evaluación de los gastos como resultado de su comportamiento;
6. llamado de atención, advertencia, asesoramiento;
7. disposición final del contrabando confiscado;
8. revocación de códigos de programas externos;
9. limitación de los privilegios de economato sin incluir la televisión, tableta, radio y tarjetas telefónicas a 15 dólares a la semana hasta el período de un año después de una declaración de culpabilidad por una mala conducta relacionada con el juego; o
10. los delinquentes juveniles (menores de 18 años) y los reclusos que tienen una enfermedad mental grave (SMI) cumplirán asignaciones de DC mientras estén alojados en las Unidades de Tratamiento Alternativo (DTU).

Proceso de Apelación por Mala Conducta

Cargos Informales	Cargos Formales
Solamente en aquellos casos en que la sanción sea desproporcionada al delito. No se permiten apelaciones de una declaración de inocencia.	Los procedimientos fueron contrarios a la ley, las políticas del Departamento o los reglamentos; El castigo es desproporcionado al delito; o Las determinaciones de hecho fueron insuficientes para sustentar la decisión. No se permiten apelaciones de una declaración de inocencia.

Primer Nivel de Apelación: Comité de Revisión del Programa (PRC)

1. La apelación al PRC debe presentarse dentro de los 15 días posteriores a la reunión informal o audiencia por mala conducta.
2. Todas las apelaciones deben registrarse en un formulario **DC-141, Parte 2(E)** y se las debe firmar.
3. El PRC analizará las malas conductas y apelaciones pendientes con los reclusos determinados con una enfermedad mental grave (SMI). Para los reclusos que deseen presentar una apelación de mala conducta en cualquier nivel, el PRC indicará que se asigne un Especialista Certificado entre Pares destinado a que ayude al recluso a presentar la apelación. La asistencia consistirá en lo siguiente:
 - a. reunión con el recluso y seguridad de que este haya obtenido los documentos, políticas, copias y formularios correctos para presentar la apelación;
 - b. que el recluso tenga acceso a la política **DC-ADM 801** y comprenda el procedimiento y los requisitos para completar los formularios de apelación;
 - c. ayuda en la preparación de documentos con un estilo y gramática adecuados para su presentación;
 - d. que el recluso entienda ante quién y dónde debe presentar la apelación;

- e. que el recluso entienda la fecha límite para presentar la apelación; y
 - f. la asistencia no incluirá la prestación de asesoría ni representación legal. El Especialista Certificado entre Pares asignado no tendrá vínculo con los hechos subyacentes de la mala conducta y no puede haber sido testigo en el caso subyacente.
4. El PRC puede hacer lo siguiente:
 - a. rechazar cualquier apelación que no coincida con los procedimientos descritos anteriormente;
 - b. confirmar la decisión del Inspector de Audiencia o del Equipo de Gestión de la Unidad;
 - c. confirmar la declaración de culpabilidad, pero modificar la pena;
 - d. dejar sin efecto la decisión y devolverla al Inspector de Audiencia para una nueva audiencia;
 - e. dejar sin efecto la decisión y el cargo para permitir el recargo y la nueva audiencia; y
 - f. desestimar el cargo y prohibir el recargo.
 5. Se entrega una declaración por escrito de la decisión del PRC dentro de los siete días hábiles.

Segundo Nivel de Apelación (Gerente de la Instalación)

1. La apelación al Gerente de la Instalación debe presentarse dentro de los siete días posteriores a la recepción de la decisión del PRC.
2. Todas las apelaciones deben realizarse por escrito en un formulario **DC-141, Parte 2(E)**.
3. Solamente se permite una apelación al Gerente de la Instalación por cada informe de mala conducta.
4. Se entregará una declaración por escrito sobre la decisión del Gerente de la Instalación dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
5. El Gerente de la Instalación puede tomar cualquiera de las mismas acciones que toma el PRC.

Apelación Final (Oficina del Jefe de Inspector de Audiencia)

1. Puede apelar la decisión del Gerente de la Instalación dentro de los siete días posteriores a la recepción de la decisión del Gerente de la Instalación.
2. Todas las apelaciones finales deben realizarse por escrito en un formulario **DC-141, Parte 2(E)**.
3. Todas las apelaciones finales de mala conducta se dirigirán al Jefe del Inspector de Audiencia:

Oficina del Jefe de Inspector de Audiencia
1920 Technology Parkway
Mechanicsburg, PA 17050-8028

4. Las apelaciones dirigidas a la Secretaria, Abogado Principal u otro personal de la Oficina Central, se entregan primero a estas personas y luego se remiten a la Oficina del Jefe de Inspector de Audiencia. Las apelaciones que no se dirigen a las personas correctas pueden causar una demora en la respuesta durante la apelación final.
5. Al apelar la revisión final de su mala conducta, usted tiene la responsabilidad de proporcionar a la Oficina del Jefe del Inspector de Audiencia una breve declaración relacionada con los problemas y cualquier papeleo o documentación disponible que sea relevante para la apelación. Una apelación adecuada para la revisión final debe incluir fotocopias del Informe de Mala Conducta, el Informe del Inspector de Audiencia y la Versión del Recluso y los Formularios de Testigos (si corresponde), la Apelación al PRC, la Respuesta del PRC, la Apelación al Gerente de la Instalación y la Respuesta del Gerente de la Instalación. La Oficina del Jefe del Inspector de Audiencia no devolverá ni proporcionará copias de ninguno de los materiales enviados a la oficina para su revisión final.
6. El Jefe del Inspector de Audiencia revisará y responderá a todas las apelaciones de mala conducta para una revisión final dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de todos los registros necesarios. El Jefe del Inspector de Audiencia revisará la mala conducta, el informe de la audiencia, todas las apelaciones y el asunto que se planteó como apelación final.
7. Una vez completada la revisión final, el Jefe del Inspector de Audiencia le responderá directamente en todos los casos en los que se mantenga la posición adoptada por el centro.
8. En todos los casos en los que se revoque o modifique la acción del Inspector de Audiencia, el PRC o el Gerente de la Instalación, o cuando se Devuelva un asunto, la Oficina del Jefe de Inspector de Audiencia preparará una carta para usted y un cambio para el Gerente de la Instalación. El Jefe del Inspector de Audiencia enviará la carta y el cambio al Subsecretario Regional correspondiente para su revisión y firma.

IX. Uso de la Fuerza (DC-ADM 201)

1. El personal no puede usar la fuerza para castigarlo ni para vengarse. El personal puede usar la fuerza contra usted si cree que es necesario por uno de los siguientes motivos:
 - a. protegerse a sí mismo o a otras personas;
 - b. proteger la propiedad de daños;
 - c. evitar una fuga;
 - d. volver a capturar a un fugitivo (cuando se encuentra en una persecución inmediata);
 - e. prevenir un delito;
 - f. obligarlo a cumplir con normas u órdenes cuando no funcionen otros métodos de control; o
 - g. evitar que se dañe a sí mismo o a otras personas.
2. El personal debe emplear la menor cantidad de fuerza que crea necesaria por uno de los motivos antes mencionados. El personal debe dejar de usar la fuerza cuando ya no sea necesario.
3. El personal solo puede usar la fuerza letal en su contra cuando no puedan controlarlo con menos fuerza Y deban usarla por uno de los siguientes motivos:
 - a. prevenir la muerte o lesiones físicas graves a sí mismo u a otros;
 - b. proteger la propiedad de daños o destrucción solo si tal daño o destrucción podría causar lesiones físicas graves a ellos mismos o a otros; o
 - c. evitar la fuga o durante la persecución inmediata de un recluso que intenta escapar.
4. Si se usa la fuerza, se informará, registrará y revisará. Se grabará en video del uso planificado de la fuerza.

X. Visitas (DC-ADM 812)**A. Visitas Íntimas/Lecho de Muerte**

1. Si un miembro de la familia inmediata fallece (cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos, hermanas, tías, tíos o parientes adoptivos), o cuando su muerte es inminente, puede ser elegible a fin de recibir el permiso para asistir, ya sea de manera virtual o presencial, a una visita íntima o lecho de muerte con el individuo. En el caso de que suceda esta situación, debe hablar con su asesor para solicitar dicha visita.
2. Todos los gastos de asistencia presencial, incluido el transporte y las horas extraordinarias del Oficial Penitenciario, le corresponden al recluso o a su familia y deben pagarse antes del viaje.
3. La asistencia virtual se puede programar fuera de las horas designadas de visita por video.

B. Relaciones con los Medios de Comunicación (DC-ADM 009)

1. Si desea reunirse con un representante de los medios de comunicación de forma presencial, debe solicitar que el nombre de la persona figure en su lista de visitas autorizadas de acuerdo con el documento **DC-ADM 812**.
2. Si desea hablar con un representante de los medios de comunicación por teléfono, debe solicitar que se agregue el nombre de la persona a su lista de teléfonos autorizados, de acuerdo con el documento **DC-ADM 818**.
3. No lo pueden sancionar por participar en una visita o llamada telefónica relacionada con los medios.
4. Es posible que no reciba compensación ni pago por participar en una visita o llamada telefónica relacionada con los medios.
5. El representante de los medios de comunicación tiene el mismo permiso de acceso telefónico y visitas a los reclusos que el público general. Por lo tanto, no se harán modificaciones especiales para

los medios de comunicación. Todas las comunicaciones entre usted y los medios de comunicación se realizarán de acuerdo con **DC-ADM 812** y **DC-ADM 818**.

6. Hay momentos en que el personal del DOC permitirá que los medios accedan a los programas y los reclusos en tales programas. Durante esos accesos a los medios, los reclusos de esos programas deberán firmar una renuncia antes de hablar con los medios.

C. Privilegios para Visitas (DC-ADM 812)

1. Lista de Visitantes Autorizados

Se le solicitará que haga una lista de visitantes durante su período de clasificación inicial. Puede incluir hasta 50 nombres en su lista de visitantes autorizados. Los cambios a la lista aprobada se pueden realizar mediante un **DC-312A, Formulario Complementario de Visitantes Autorizados**. Todos los visitantes que aparecen en su lista están sujetos a aprobación. Debe proporcionar toda la información solicitada en el formulario **DC-311A, Lista de Visitantes Autorizados** y **DC-312A** para que se apruebe un visitante. Debe proporcionar el nombre, la dirección, la fecha de nacimiento y la relación entre el visitante y usted. Si no se proporciona alguna de esta información, no se autorizará al visitante. El Gerente de la Instalación puede quitar el nombre de cualquier visitante de su lista. Esta información también se utiliza para validar a un visitante cuando se registra en el sistema de visitas de reclusos; por lo tanto, la información proporcionada debe ser correcta. La información incorrecta puede retrasarle al visitante la programación de las visitas.

2. Reglas para las Visitas

- a. Todos los visitantes adultos deben registrarse en el sistema de visitas de reclusos del Departamento (<https://inmatevisitation.cor.pa.gov/>) para programar y gestionar las visitas. Cada visitante debe tener una sola cuenta registrada. Los menores de edad no deben tener una cuenta registrada. Los menores de edad deben agregarse al grupo de visitas del adulto con el documento aprobado DC-313, **Consulta de Visitantes** en el expediente.
- b. Todas las visitas se programarán con anticipación (de forma presencial y por video). El Departamento determina la cantidad de días necesarios de antelación. Se enviarán notificaciones automáticas por correo electrónico a la cuenta registrada de un visitante para las visitas programadas o modificaciones a una visita. Los visitantes, también, pueden cancelar las visitas dentro del sistema de visitas de reclusos.
- c. El Gerente de la Instalación o la persona designada pueden aprobar una visita no programada cuando existan circunstancias extraordinarias.
- d. Está prohibido grabar, subir, compartir o distribuir las visitas por video. Se prohíben las llamadas tripartitas o multipartitas durante las visitas por video. El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la suspensión o la cancelación por tiempo indefinido de la capacidad de visita del visitante.
- e. Se permitirá que un recluso ubicado en la población general reciba visitas de acuerdo con el horario de visitas establecido por la instalación. Se permiten las visitas todos los días del año a menos que las suspenda el Gerente de la Instalación.
- f. Un recluso en población general puede recibir hasta seis visitas por video y cuatro visitas presenciales por mes. Estas cifras están sujetas a cambios en función de las necesidades operativas. La frecuencia de las visitas se basará en los horarios disponibles y el estado de la vivienda del recluso.
- g. Solamente los abogados y los asesores religiosos que figuran en su lista de visitas aprobadas pueden visitarlo durante los primeros diez días posteriores a su ingreso en el DCC.
- h. Las visitas presenciales tendrán una duración mínima de una hora y se realizarán durante el horario programado habitual de visitas. Se pueden permitir períodos más largos según su nivel de custodia y el espacio disponible. Las visitas por video tienen una duración de 45 minutos y se realizarán durante el horario estipulado de visitas por video de la instalación.
- i. Durante las visitas presenciales, puede visitarlo una cantidad de cuatro personas. En el caso de que el área de visitas esté llena y se espera que haya más visitantes, las visitas finalizarán según el criterio de "por orden de llegada", si la visita tuvo una duración de al menos una hora.
- j. La cantidad máxima de visitantes permitidos para participar en una visita por video es seis. Todos los participantes deben figurar en el documento **DC-311A, Lista de Visitantes Autorizados** del recluso y estar agendados para participar en la visita; incluidos los menores.
- k. Si un niño menor viene a visitarlo, un padre, madre o tutor legal, el personal de la agencia de

Servicios para Niños/Jóvenes del Condado o un adulto autorizado por el padre, madre o tutor legal debe acompañar al menor. Esto se aplica tanto a las visitas presenciales como por video.

- i. A menos que el Gerente de la Instalación o la persona designada otorgue un permiso especial, ninguna persona puede figurar en la lista de visitas de más de un recluso en cualquier instalación, excepto en los casos en que la persona sea familia directa de más de un recluso. A un visitante se le pueden otorgar privilegios de visitas en más de una instalación.
 - m. Pueden limitarse, suspenderse o restringirse los privilegios de sus visitantes (solo visitas sin contacto, solo visitas por video o una restricción para visitar más de una instalación) si se dispone de información que demuestra que la autorización de la visita supone una amenaza para la seguridad de cualquier instalación del Departamento.
 - n. Cuando reciba una visita deberá llevar ropa interior, y para las visitas presenciales se le entregará ropa y calzado. Si se presenta en el vestuario de visitas sin ropa interior (calzoncillos en el caso de hombres, pantalones cortos y sostén en el caso de mujeres), se rechazará su visita.
 - o. Debe vestirse de forma adecuada con una remera de color marrón emitida por el estado y pantalones marrones durante una visita por video.
 - p. Las mismas pautas del código de vestimenta se aplican a sus visitantes durante una visita por video al igual que una visita presencial. Si alguno de sus visitantes no está vestido de forma apropiada, se cancelará la visita por video.
3. Identificación y registro de visitantes

Las personas que lo visiten deben tener una identificación adecuada cuando vengán a visitarlo. Si uno de sus visitantes no puede presentar una identificación adecuada, no podrá visitarlo a menos que el Gerente de la Instalación o la persona designada autorice la visita. Si uno de sus visitantes usa una identificación falsa, el Gerente de la Instalación le suspenderá/prohibirá el acceso a la instalación por un período de tiempo determinado. Las personas que lo visiten deben registrarse al entrar y salir de las instalaciones.

4. Contacto Físico Entre el Recluso y la Persona Visitante

- a. Usted y sus visitantes pueden intercambiar un breve beso y abrazo solamente al comienzo y al final de la visita cuando se vayan sus visitantes.
- b. La Secretaria puede restringir el contacto físico de los visitantes con el objeto de disminuir los riesgos asociados con una pandemia, etc.
- c. Si el Oficial de la Sala de Visitas tiene inquietudes con respecto a su comportamiento o el de su visitante, le indicará a usted y a su visitante que se separen.
- d. Solamente puede llevar niños pequeños de cinco años o menos en su regazo. El Oficial de la Sala de Visitas observará detenidamente cuando tenga en sus brazos a un niño pequeño o cuando lo coloque sobre su regazo. El Oficial de la Sala de Visitas intervendrá si tiene alguna inquietud con respecto al tamaño o la edad de un niño, la cantidad de tiempo que ha sostenido al niño en brazos o en su regazo, o la manera de sostenerlo.
- e. Si no cumple las reglas de la sala de visitas, arriesga tanto sus privilegios de visita como los del visitante. Las infracciones graves o reiteradas de estas reglas pueden provocar la emisión de un informe de mala conducta o la prohibición de visitas de contacto.

5. Consultas Especiales

- a. El Departamento informará al padre, madre o tutor legal de un niño menor de edad, incluso si es su hijo, si solicita agregar al niño menor de edad en su documento **DC-311A**. El padre, madre o tutor legal del niño debe indicar, por escrito que autoriza o se opone a que el menor lo visite. Si no se obtiene una respuesta, la solicitud será denegada.
- b. Si usted está condenado o ha sido declarado culpable o condenado por un delito de algún tipo de abuso físico o sexual de un menor, se requiere que se informe al padre, madre o tutor legal de un niño menor de edad, incluso si es su hijo, acerca de todos los cargos impuestos por cualquier abuso físico o sexual de un menor. También se exige esto en los casos en los que los cargos iniciales se redujeron a un cargo menor si una revisión de los hechos del delito indica que el delito involucró abuso físico o sexual de un menor. El padre, madre o tutor legal debe indicar por escrito que está al tanto de los cargos en su contra, que autoriza o se opone a que el menor lo visite y si el menor fue o no su víctima. Si no se obtiene una respuesta, se denegará la solicitud de autorización del menor como visitante.

- c. Si a usted, como delincuente adulto o adulto joven, alguna vez se lo condenó o declaró culpable por un delito físico o sexual contra un menor, tiene prohibido tener una visita de contacto con cualquier menor. El Gerente de la Instalación puede autorizarlo para que reciba visitas de contacto en circunstancias extraordinarias.

6. Estado de Custodia Administrativa/Disciplinaria de Reclusos

Un recluso en Custodia Administrativa/Disciplinaria se registrará por las políticas del Departamento **DC-ADM 801, "Disciplina de Reclusos"** y **6.5.1, "Administración de Unidades de Vivienda de Seguridad de Nivel 5"**. Un recluso de la unidad de vivienda restringida tendrá prohibido recibir las visitas de video solo durante los días de semana (sin incluir los días festivos). Un recluso que está en un programa especializado se registrará por los módulos del programa.

7. Asesor Religioso

- a. No se considerará a su Asesor Religioso en el total de 50 visitantes que pueda tener y las visitas de este tipo no se contarán como una visita regular. La duración y cantidad de visitas de los Asesores Religiosos pueden estar limitadas según el espacio que se disponga.
- b. Están prohibidas las reuniones en grupo en la sala de visitas, salvo que el Gerente de la Instalación otorgue un permiso especial.
- c. Un Asesor Religioso también puede participar en las visitas por video.

8. Abogados

- a. No se considerará a su abogado en el total de 50 visitantes y las visitas de este tipo no se contarán como visitas regulares.
- b. Se respetará la confidencialidad de la relación entre abogado y cliente. El personal no se ubicará de tal manera que pueda escuchar una conversación normal.
- c. Su abogado puede permitir que otras personas, como estudiantes de derecho, asistentes jurídicos o investigadores, lo visiten para actuar como su representante. Cada persona debe presentar una declaración escrita firmada por el abogado en papel membretado en el que se identifique que actúa como representante del abogado y que certifique que el propósito de la visita es una consulta legal. Los abogados y sus agentes están sujetos a las mismas reglas que los demás visitantes.
- d. No se le permite llevar ningún material de carácter jurídico para ir o regresar de la sala de visitas sin la aprobación previa del Gerente de la Instalación o persona designada. En el caso de que se autorice, el personal asignado a la Sala de Visitas inspeccionará y contara los materiales de carácter jurídico tanto al entrar como al salir de dicha área.
- e. Los abogados también pueden participar en visitas por video y dichas visitas no se graban.

9. Visitantes Prohibidos

- a. Sin la aprobación del Gerente de la Instalación, tiene prohibido recibir visitas de las siguientes personas:
 - (1) un exrecluso de cualquier sistema correccional;
 - (2) una persona que actualmente se encuentra bajo libertad condicional o supervisión de libertad provisional;
 - (3) un empleado del Departamento;
 - (4) un exempleado del Departamento;
 - (5) un voluntario actualmente activo del Departamento;
 - (6) un empleado contratado actual o exempleado;
 - (7) una víctima del recluso; o
 - (8) cualquier persona que tenga una Orden de Protección de Abuso (PFA) activa en su contra que prohíba dicho contacto.

- b. Para solicitar un permiso especial, debe enviar una solicitud a su asesor e inscribir al visitante indicando el nombre, relación y su estado (recluso actual, exrecluso, en libertad condicional, empleado, etc.).

10. Seguridad

- a. Si se determina que una visita constituye o podría constituir una amenaza para la seguridad y el funcionamiento ordenado de la instalación, se puede cancelar o denegar la visita.
- b. Todas las fotos tomadas deben salir de las instalaciones con el visitante.
- c. Se le proporcionarán áreas separadas donde le realizarán el cacheo y le cambiarán la ropa y el calzado, emitidos por el estado, por la ropa y el calzado de la sala de visitas. Después de la visita se seguirá el procedimiento a la inversa. La instalación se asegurará de que toda la ropa de la sala de visitas se lave antes de volverse a entregar y que se lave el calzado, o se use un aerosol desinfectante antes de volver a entregar.
- d. Usted y sus visitantes están sujetos a cacheo antes, durante y después de la visita. Si usted o cualquiera de sus visitantes se niegan a que le realicen el cacheo, no se les permitirá que se realice la visita hasta que lo apruebe el Gerente de la Instalación.
- e. Cada uno de sus visitantes, excepto aquellos que necesiten dispositivos de asistencia ambulatoria requerida por motivos médicos (p. ej., silla de ruedas, andadores, bastones, muletas, etc.), deben pasar con éxito por un detector de metales como parte del proceso de visita. Si un visitante usa un dispositivo ambulatorio, será registrado con un detector de metales portátil. Si no consigue pasar por el detector de metales, ni por el cacheo, se le negará la visita. La única excepción es en el caso de un implante de metal. En este caso, se requiere un certificado médico que indique el implante y se escaneará al visitante con un detector de metales portátil.
- f. A sus visitantes se les permitirá llevar dispositivos de asistencia ambulatoria requeridos por motivos médicos (por ejemplo, silla de ruedas, andadores, bastones, muletas, etc.) al área de visitas. Usted tiene prohibido manipular cualquiera de estos artículos en el área de visitas.
- g. Sus visitantes serán seleccionados de forma aleatoria para que los escaneen oficiales con dispositivos electrónicos de detección de drogas. También se pueden realizar escaneos electrónicos de detección de drogas si existe una sospecha razonable u otra información de seguridad.
- h. Si se detecta contrabando durante el escaneo a través de un dispositivo electrónico de detección de drogas, al visitante se le dará la opción de quitarse los artículos de las prendas exteriores que se cree que están contaminada y lavarse las manos. Si el visitante opta por quitarse las prendas exteriores que se cree que están contaminadas y se lava las manos, se realizará una segunda prueba. Si el visitante decide no quitarse las prendas ni lavarse las manos, se le negará el acceso a la instalación. Si los resultados de la segunda prueba son positivos, se le ofrecerá al visitante una visita sin contacto a menos que existan circunstancias extraordinarias. Se informará al Gerente de la Instalación por escrito sobre todos los hallazgos de contrabando y visitas denegadas.

11. Suspensión, Finalización o Restricción de los Privilegios de Visitas

- a. Una suspensión puede incluir solo visitas por video, solo visitas de contacto o visitas de video y contacto. Se puede emitir una suspensión por incumplir con las reglas de visitas, no cooperar o no pasar los controles de seguridad de la instalación.
- b. A fin de mantener la seguridad y el funcionamiento ordenado de la sala de visitas y las instalaciones, se puede suspender, finalizar o restringir sus visitas debido a su comportamiento o el de sus visitantes. En los casos en que se implemente una suspensión, se procederá de la siguiente manera:
 - (1) En la primera ocasión, los privilegios de visita pueden suspenderse hasta 90 días.
 - (2) En la segunda ocasión, los privilegios de visita pueden suspenderse hasta 180 días.
 - (3) En la tercera ocasión (si ocurre dentro del período de un año del restablecimiento de los privilegios por segunda ocasión), los privilegios de visita pueden suspenderse por un año.

- (4) En la cuarta ocasión (si ocurre dentro del período de un año del restablecimiento de los privilegios por tercera ocasión), los privilegios se suspenderán de forma indefinida.
- c. El Gerente de la Instalación notificará al visitante por escrito sobre la suspensión dentro de los 30 días.
 - d. Cualquier visitante al que le hayan suspendido sus privilegios de visita tiene 30 días a partir del matasellos de la carta de suspensión para apelar la decisión por escrito ante la Oficina Central.
 - e. El Inspector de Audiencia puede imponer una sanción disciplinaria que suspenda o restrinja sus privilegios de visita por incumplir las reglas y regulaciones de la sala de visitas. Todas las sanciones impuestas serán de conformidad con **DC-ADM 801**.
 - f. Si lo declaran culpable de una mala conducta por vender, usar (incluidos los resultados positivos de la prueba de drogas o negarse a que le realicen la prueba de drogas) o poseer medicamentos ilegales sin receta, sustancias controladas o parafernalia de drogas, se le prohibirá tener visitas de contacto de la siguiente manera:

1.º delito: 180 días
2.º delito: un año
3.º delito: período indefinido

- g. A cualquier visitante que intente traer o traiga drogas a cualquier área de la instalación del Departamento se les prohibirá permanentemente la visita a todas las instalaciones del Departamento y el asunto se remitirá a la Policía Estatal de Pensilvania para su procesamiento.
- h. Excepto por el consumo de drogas, la restricción de los privilegios de visitas no se usará como medida disciplinaria por los incumplimientos a las reglas de las instalaciones no relacionados. Sin embargo, sus privilegios de visita pueden verse restringidos como resultado de cambios en el nivel de vivienda o custodia realizados como resultado de incumplimientos no relacionados. Si no cumple alguna de las reglas de la sala de visitas o la visita por video, arriesga tanto sus privilegios de visita como los del visitante.

XI. Asignaciones Laborales (DC-ADM 816)

A. General

1. Todos los reclusos con autorización médica deben aceptar cualquier asignación de trabajo independientemente del importe de la remuneración ofrecida a cambio. Ningún recluso tiene derecho a que se le asigne o continúe trabajando en una asignación de trabajo específica.
2. Si puede trabajar se le asignará un trabajo en función de la disponibilidad de trabajo. El Coordinador de Empleo y Actividades Vocacionales del Correccional le asignará su trabajo. Sus intereses constituyen un factor a la hora de realizar asignaciones. También se consideran sus habilidades, calificaciones y la disponibilidad de espacio en el trabajo. Sin embargo, como se indica en este manual, si el resultado de su prueba es inferior al nivel de competencia de lectura de 8.º grado, según lo evaluado por el examen de Educación Básica para Adultos (TABE), debe inscribirse en el programa educativo.
3. La falta de presentación o la negativa a trabajar se considera una mala conducta. No se permite faltar a su lugar de trabajo sin el conocimiento previo y el permiso de un miembro del personal.
4. Es posible que haya lista de espera o se requieran calificaciones especiales para el trabajo que desea realizar y su asignación de trabajo puede ser en un área que no haya sido su primera opción. Sin embargo, esta asignación puede ser un pase para otros trabajos en el futuro.
5. Si trabaja en horarios irregulares es posible que se le permita realizar actividades recreativas en áreas designadas en horarios específicos.
6. Se espera que lleve a cabo su parte del trabajo y realice cualquier tarea asignada. Es posible que el supervisor del grupo le solicite que realice cualquier trabajo relacionado con los deberes generales del grupo de trabajo.

También es posible que, a veces, en función de las necesidades de las instalaciones, se le asignen tareas no relacionadas con su trabajo actual. No puede negarse a realizar las tareas asignadas.

7. No puede salir de su lugar de trabajo sin la aprobación del supervisor de trabajo y debe tener un pase, con la firma correspondiente, que indique a dónde se dirige y la hora en que salió del trabajo.
8. Su desempeño y comportamiento laboral se evaluarán de forma periódica y la evaluación formará parte de su expediente.

B. Sistema de Pagos

Si trabaja, se le pagará por las horas trabajadas de acuerdo con el documento **DC-ADM 816**. La mayoría de los trabajos se pagan por horas. El sistema de pago tiene tres clases de pago por hora según el nivel de habilidad requerido. Cada clase tiene cuatro escalones de pago. Usted comienza en el escalón más bajo de la clase y puede aumentar en función de su habilidad, interés y desempeño en el trabajo. El pago se calcula mensualmente y se acredita a su cuenta. Algunos trabajos de las Industrias Correccionales incluyen una bonificación basada en cuotas o ganancias.

C. Duración de la Jornada Laboral o de la Semana Laboral

1. La jornada laboral estándar consta de seis horas y la semana laboral estándar consta de cinco días. Solo se le pagará por las horas reales trabajadas, según lo verifique el supervisor de trabajo. Las horas de trabajo se calcularán a partir de la hora de llegada y salida del salón de clases o lugar de trabajo.
2. No se le permitirá trabajar más de cinco días a la semana ni más de seis horas por día en circunstancias normales. En un departamento que opera los siete días de la semana, donde los cambios de trabajo son más frecuentes, se le permitirá trabajar más de cinco días a la semana sin ser elegible para el pago de horas extras.
3. Se lo puede permitir un descanso de media hora para ir a la peluquería o al salón de belleza todos los meses y al Economato una vez por semana, si estas oportunidades no están disponibles durante sus horas no laborales.

D. Tarifas de Pagos

1. Las tarifas de pago para las clasificaciones de habilidades se proporcionan en **DC-ADM 816**.
2. Se le asignará el paso inicial de la clase de pago que coincida con su habilidad laboral. Si comienza con el nivel de pago no calificado de Clase 1, Paso A, el supervisor de trabajo lo evaluará durante 60 días para avanzar al siguiente nivel de habilidad. El supervisor de trabajo determinará su avance en función de su desempeño. Solamente se avanza a la siguiente clase superior si hay una vacante en esa clase.
3. Si participa o ha completado la capacitación vocacional, no recibirá una reducción en la tasa de pago si se lo reasigna a un trabajo en el que aplica esas habilidades.

E. Cambios en el Pago

1. Los aumentos de sueldo y descensos de cargo quedarán a criterio del supervisor de trabajo en función de su desempeño, tal como se registra en el **Informe de Progreso del Recluso**. No tiene derecho a aumentos de sueldo y estos no son automáticos. Los aumentos se pueden otorgar solamente de manera escalonada y se basan en su desempeño laboral. El primer aumento de sueldo y los aumentos posteriores no se otorgarán hasta que cumpla dos meses de desempeño satisfactorio.

Los aumentos de sueldo entran en vigor el primer período de pago completo del mes siguiente a la aprobación del aumento. Los descensos de cargo pueden ser efectivos inmediatamente.

2. Lo pueden destituir de una asignación de trabajo mediante una acción realizada por el Equipo de Administración de la Unidad o un procedimiento de informe de mala conducta. Si lo declaran culpable de una mala conducta de **Clase 1, Categoría A**, según se define en **DC-ADM 801**, es posible que lo destituyan de su asignación de trabajo.
3. El supervisor de trabajo puede suspenderlo temporalmente mientras tenga pendiente la revisión por parte del Equipo de Administración de la Unidad o los procedimientos por mala conducta.

F. Enfermedades o Lesiones

1. Si sufre una lesión relacionada con el trabajo, comprobada por el departamento médico, es elegible para que se le siga pagando a los intereses obtenidos el día anterior a la lesión. El supervisor de trabajo debe completar un informe de incidente en el que registre la lesión y haga referencia al reconocimiento del departamento médico y la determinación de la lesión. No será elegible para recibir aumentos de sueldo ni bonificaciones durante este período. El período de pago médico no será superior a los 90 días y cada caso se revisará cada 30 días para determinar si debe continuar el pago médico. Después de los 90 días se le pagará la Asignación por Motivos Médicos.
2. Si no puede trabajar debido a lesiones autoinfligidas o lesiones ocasionadas por una agresión provocada o por su descuido, no será elegible para recibir un pago.
3. No se le pagará cuando esté enfermo o lesionado, salvo que el departamento médico le otorgue una licencia laboral. Si se dispone de una asignación de trabajo que puede realizar es posible que se lo asigne a ese puesto y reciba el pago correspondiente por esa asignación. Debe seguir las recomendaciones del personal médico y tomar todas las medidas adecuadas para mejorar su salud durante este tiempo. Si no lo hace, puede suspenderse su pago.
4. Si no puede trabajar por motivos médicos o de salud mental o si está confinado en una Unidad de Salud Mental (MHU), tiene derecho a recibir la Asignación del Grupo Laboral General durante un máximo de cinco días a la semana. Si lo ingresan en una MHU debido a un intento de suicidio o lesiones autoinfligidas, no será elegible para recibir la Asignación del Grupo Laboral General. Después de que el departamento médico o de salud mental le otorguen el alta y el Coordinador de Empleo y Actividades Vocacionales del Correccional le haya realizado una evaluación, puede regresar a la asignación de trabajo anterior.

G. Grupo Laboral General

1. Si no tiene una asignación de trabajo, incluida la educación, por causas ajenas a su voluntad, o si permanece en la unidad de evaluación o en el Centro de Clasificación de Diagnóstico por más de 60 días, se lo ubicará en el Grupo de Trabajo General. Mientras esté en el Grupo de Trabajo General, será elegible para recibir la Asignación del Grupo de Trabajo General como se indica en el documento **DC-ADM 816**, durante un período máximo de cinco días a la semana. Será elegible para recibir la Asignación del Grupo Laboral General durante seis meses con la posibilidad de una prórroga de tres meses otorgada por el Gerente de la Instalación, hasta que se le asigne un trabajo o una escuela. Debe mantener un nivel adecuado en cuanto a la higiene personal, la limpieza y el orden en su área de vivienda, aceptar las asignaciones de trabajo de la unidad de vivienda, aceptar cualquier empleo que se le ofrezca y participar en los programas recomendados.
2. Si recibe la Asignación del Grupo Laboral General y no mantiene un nivel aceptable en cuanto a la higiene personal, la limpieza de su vivienda u otras áreas asignadas, o no participa en el programa, el Gerente de la Unidad evaluará si debe continuar recibiendo la Asignación del Grupo Laboral General.

Esta evaluación constará de una entrevista personal y una evaluación por parte del departamento médico o de salud mental. El Gerente de la Unidad le informará sobre el resultado de la evaluación y le indicará cómo mejorar su desempeño.

3. Si debido a una afección o problema de salud mental comprobada, no puede mantener un nivel aceptable de higiene personal, limpiar su vivienda o alguna otra área que le hayan asignado, o participar en el programa, puede cobrar la Asignación por Motivos Médicos.

H. Asignación a Unidades de Vivienda Restringida (RHU)

Si lo envían a la RHU, no se le pagará, salvo que se lo asigne un trabajo en esa unidad. El PRC puede aprobar excepciones, como se describe en el documento **DC-ADM 816**.

Notas
