



Corrections and Rehabilitation

TRANSFORMING LIVES, INFLUENCING
CHANGE, STRENGTHENING COMMUNITY.
HEALTHY AND PRODUCTIVE
NEIGHBORS, A SAFE NORTH DAKOTA.

TRANSFORMING LIVES, INFLUENCING
CHANGE, STRENGTHENING COMMUNITY.

MANUAL DE INSTALACIONES

SEPTIEMBRE DE 2024

HEALTHY AND PRODUCTIVE
NEIGHBORS, A SAFE NORTH DAKOTA.

TRANSFORMING LIVES, INFLUENCING

CHANGE, STRENGTHENING COMMUNITY.

HEALTHY AND PRODUCTIVE

NEIGHBORS, A SAFE NORTH DAKOTA.

TRANSFORMING LIVES, INFLUENCING

CARTA DEL DIRECTOR

Septiembre de 2024

El propósito de este manual es explicar las reglas y asegurarse de que comprenda sus derechos, responsabilidades y expectativas mientras esté en el Departamento de Correcciones y Rehabilitación de Dakota del Norte. También proporciona información importante que necesitará para que su tiempo en el Departamento de Correcciones y Rehabilitación de Dakota del Norte sea productivo y para ayudarlo a tener un regreso exitoso a la comunidad para ser un vecino saludable y productivo, para un Dakota del Norte seguro.

Tenga en cuenta que toda la información de este manual está sujeta a cambios; sin embargo, el Departamento de Correcciones y Rehabilitación de Dakota del Norte publicará memorandos de cualquier cambio en tableros de anuncios alrededor de la instalación, las terminales o tabletas emitidas por el estado.

Si tiene preguntas sobre la información del manual, debe hablar con su administrador de casos asignado.

Sinceramente,

Colby Braun

Colby Braun
Director

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	7
Responsabilidades y funciones estatutarias.....	7
Declaración de misión.....	7
Programa de Orientación.....	7
Gestión de unidades.....	8
Plano de unidad.....	8
Resolución de quejas menores.....	8
Clasificación.....	8
Proceso para solicitar vivienda de seguridad mínima.....	9
Vivienda preferida en NDSP.....	10
Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA).....	10
REGLAS Y REGLAMENTOS DE LA INSTALACIÓN.....	13
Reglas generales de las unidades de vivienda.....	13
Búsquedas.....	14
Comedor (IDR).....	15
Contrabando.....	15
Tarjetas de identificación.....	15
Proceso disciplinario.....	16
Infracciones de Nivel I.....	16
Infracciones de nivel I mejoradas.....	16
Infracciones de Nivel I.....	16
Sanciones de Nivel I.....	18
Restricción a los cuartos.....	19
Infracciones de Nivel II.....	19
Infracciones de nivel II mejoradas.....	20
Infracciones de Nivel II.....	20
Sanciones de Nivel II.....	24
Infracciones de Nivel III.....	24
Testigos.....	25
Resolución informal.....	25
Representación del personal.....	26
Participación de las fuerzas del orden.....	26
Segregación.....	26
Infracciones de Nivel III.....	26
Sanciones de Nivel III.....	29
Comité Disciplinario.....	30
Apelaciones.....	30
Infracciones.....	31
Unidad de Intervención Conductual.....	31
Separación.....	32
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.....	32
Acceso a tribunales, abogados y materiales jurídicos.....	32
Servicio de fotocopias.....	34
Servicio de Proceso Civil.....	35
Registros legales.....	36
Procedimiento de queja.....	39
Acceso a los medios de comunicación.....	42

TABLA DE CONTENIDO

COMUNICACIÓN, CORREO Y VISITAS.....	43
Acceso al teléfono.....	43
Correspondencia.....	44
Mensajería electrónica.....	49
Publicaciones.....	51
Visitación.....	52
Listas de visitantes.....	52
Normas que rigen a los visitantes.....	53
Reglamento de la sala de visitas.....	55
Visita en vídeo.....	56
TRANSACCIONES FINANCIERAS.....	56
Cuentas.....	56
Otras cuentas.....	58
Nómina de sueldos.....	58
Deuda y obligaciones financieras del DOCR.....	59
Pago Final.....	60
Descargas.....	60
Estado de indigencia.....	60
Comisario.....	61
Procedimientos de compra.....	61
Artes y oficios.....	62
Transferencias de dinero.....	62
Transferencias de instalaciones de transición.....	63
PROPIEDAD.....	63
Nuevas Llegadas.....	63
Propiedad de vivienda.....	64
Propiedad legal.....	64
Propiedad personal.....	64
Propiedad entrante.....	66
Ropa personal.....	66
Descarte de bienes personales y ropa.....	66
Ropa y ropa de cama proporcionadas por el estado.....	66
Propiedad saliente.....	67
SANEAMIENTO Y SEGURIDAD.....	67
Cortes de pelo y vello facial.....	67
Duchas.....	67
Lavadero.....	68
Planes de desastre.....	68
Simulacros de incendio.....	68
CUIDADO DE LA SALUD.....	68
Acceso.....	68
Atención de emergencia.....	68
Llamada enferma.....	68
Llamada médica.....	69
Atención de enfermería.....	69
Copago para infractores.....	69
Personas con discapacidad.....	69

TABLA DE CONTENIDO

Artículos de comodidad.....	69
Permanencias laborales u otras actividades.....	70
Líneas de Medicamentos.....	70
Medicamentos Red'xed.....	70
Medicamentos personales.....	70
Medicamentos de venta libre.....	70
Servicio de Optometría.....	71
Servicios dentales.....	71
Órdenes médicas para el tratamiento de soporte vital (POLST).....	71
EDUCACIÓN.....	72
Programas educativos.....	72
Cursos por correspondencia.....	72
Evaluación.....	72
Programa de tutoría.....	72
Educación básica para adultos (instructiva para GED).....	72
Diploma de escuela secundaria.....	72
Programas de computadora.....	72
Programación de lectura.....	73
AUTOCAD.....	73
Programa universitario.....	73
Preparación profesional.....	73
Intervenciones cognitivo-conductuales - Empleo Adulto (CBI-EA).....	73
Programa piloto de colocación laboral (JP3).....	74
Educación financiera.....	74
Dinámica actitudinal de la conducción (ADD).....	74
Crianza de adentro hacia afuera (PIO).....	74
Servicios de biblioteca.....	75
Préstamo interbibliotecario (ILL).....	75
OPORTUNIDADES DE TRABAJO.....	76
W-9.....	76
Asignaciones de trabajo.....	76
Procedimientos de trabajo.....	76
Niveles salariales.....	77
Transferencias.....	77
Terminación del Trabajo.....	77
Ausencias de asignaciones laborales.....	77
Industrias Rough Rider (RRI).....	77
SERVICIOS DE SALUD MENTAL.....	78
Consejeros primarios.....	79
Servicios de Psicología.....	79
Servicios de psiquiatría.....	79
Apoyo entre pares.....	79
Equipo de soporte de crisis para residentes (RCST).....	79
Programas de salud conductual grupal.....	80
Pensamiento avanzado.....	80
Pensando en un cambio (T4C).....	80
Intervenciones cognitivo-conductuales para el abuso de sustancias (CBI-SA).....	80

TABLA DE CONTENIDO

Programa de resolución de conflictos (CRP).....	80
Nuevos caminos hacia relaciones saludables.....	80
Programa de tratamiento para delincuentes sexuales (SOTP).....	81
Libera tu mente.....	81
Prácticas Avanzadas.....	81
CAPELLANÍA.....	81
Servicios de Capellanía.....	81
Visitas del clero externo.....	81
Programa de tarjetas de felicitación.....	82
ACTIVIDADES.....	82
Recreación.....	82
Programa de música.....	82
Televisión por cable.....	82
SALIDAS ACOMPAÑADAS DE LAS INSTALACIONES.....	83
Visitas al funeral y al lecho de muerte.....	83
Traslados a otras instalaciones.....	83
Programas de liberación laboral y educativa.....	84
Estándares de elegibilidad para la liberación laboral o educativa.....	84
IDENTIFICACIÓN GUBERNAMENTAL.....	86
Tarjeta de Seguro Social.....	86
Actas de Nacimiento.....	86
Tarjeta de identificación con fotografía del gobierno de Dakota del Norte.....	87
Renovación de la licencia de conducir.....	87
JUNTA DE LIBERTAD CONDICIONAL.....	88
Descripción general de la Junta de Libertad Condicional y elegibilidad para la revisión de la libertad condicional.....	88
Revisión de la junta de libertad condicional.....	89
Correspondencia con la Junta de Libertad Condicional.....	90
Acciones por violación.....	90
CONSEJO ASESOR DE INDULTOS.....	91
Junta Asesora de Indultos.....	91
DESCARGAR.....	92
Supervisión fuera del estado.....	92
Asistencia para el alta y la liberación.....	92
Tarifa de autobús.....	93
Medicamentos recetados.....	93
Beneficios del Seguro Social.....	93
Jubilación del Seguro Social (SSR).....	93
Incapacidad del Seguro Social (SSD).....	94
Ingreso de seguridad suplementario (SSI).....	94
Administración de Rehabilitación Vocacional y Veteranos.....	94
Medicaid.....	95

INTRODUCCIÓN

Este manual se aplica a todas las personas sentenciadas a la custodia del Departamento de Correcciones y Rehabilitación de Dakota del Norte (DOCR, por sus siglas en inglés). El DOCR incluye la Penitenciaría Estatal de Dakota del Norte ("NDSP"), el Centro Correccional de Heart River ("HRCC"), el Centro Correccional de James River ("JRCC") y el Centro Correccional de Missouri River ("MRCC"). Se le entregará un apéndice a este manual si se encuentra en HRCC, JRCC o MRCC para conocer las reglas adicionales aplicables a esas instalaciones.

Tiene derecho a ser tratado de manera respetuosa, imparcial y justa por todo el personal. Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, tanto al personal como a los residentes, de la misma manera.

Tiene derecho a la atención médica necesaria, a comidas adecuadas, ropa de cama, ropa y a la higiene personal básica, productos de limpieza y ejercicio. Es su responsabilidad no desperdiciar alimentos, mantener su ropa, mantener limpias las viviendas y mantener su salud e higiene personal.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESTATUTARIAS

La autoridad para las reglas y regulaciones en el manual se encuentra en el Código del Siglo de Dakota del Norte ("N.D.C.C.") capítulos 12-47, 12-48, 12-48.1, 12-54.1 y 54-23.3 a menos que se indique lo contrario.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

La misión del DOCR es: Transformar vidas. Influir en el cambio. Fortalecimiento de la comunidad.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN

Completará un programa de orientación a su llegada. El propósito principal de este programa de orientación es instruirlo en el funcionamiento de la instalación y aliviar los temores, la aprensión y la confusión que muchos recién llegados pueden tener.

El programa de orientación incluye pruebas psicológicas; una explicación de las reglas de la instalación, las políticas de visitas y correspondencia; e información sobre la disponibilidad de programas de trabajo, educación y tratamiento. Lo más importante es que es un momento para que reflexione sobre los comportamientos que lo llevaron a la cárcel y comience a establecer metas para cambiar esos comportamientos. Usted planeará su curso de acción para su encarcelamiento durante la orientación.

El Manual de la Instalación, que describe la filosofía y las reglas de la instalación, se mantendrá en su posesión durante su estadía en la Orientación. Cuando salga de la Orientación, se le pedirá que devuelva el manual. La versión electrónica del manual está disponible en los terminales Securus, así como en las tabletas. Las reglas adicionales o los cambios en las reglas del manual se publicarán en los tableros de anuncios de las unidades de vivienda y otros lugares relevantes. Es su responsabilidad familiarizarse con todas las reglas de la instalación hasta que sea dado de alta. Cerca de completar la Orientación, el Comité de Clasificación Inicial determinará su nivel de custodia y vivienda asignación.

GESTIÓN DE UNIDADES

La administración de la unidad utiliza un equipo multidisciplinario ("Equipo UM") para administrar los programas, la vivienda y la vida diaria en las instalaciones mientras está encarcelado para ayudarlo a prepararse para su transición de regreso a la comunidad. Cuando se le asigne una unidad de vivienda, se le asignará un administrador de casos que lo ayudará a seguir su plan de caso. Su plan de caso será revisado con usted periódicamente para asegurarse de que se completen las metas y estrategias adecuadas para reducir su riesgo de reincidencia.

PLANTA DE LA UNIDAD

Si lo transfieren a otra instalación o a una unidad especializada, tendrá acceso a la información necesaria sobre la nueva unidad o instalación.

RESOLUCIÓN DE QUEJAS MENORES

Es importante que siga los procedimientos adecuados para realizar solicitudes, presentar quejas o presentar reclamos. Cuando sea posible, en particular en el caso de quejas menores, lo alentamos a que trabaje con el personal del nivel de contacto más inmediato capaz de resolver el problema.

Por ejemplo, si hay un problema con la temperatura del aire en su celda, puede ser beneficioso seguir este proceso (en lugar de escribir inmediatamente al director, al director del DOCR o al gobernador para resolver este problema):

1. Comuníquese con el personal que trabaja en su unidad de alojamiento.
2. Si no hay una solución, comuníquese con su administrador de casos.
3. Si no hay una solución, comuníquese con el administrador de la unidad.
4. Si no hay una solución, siga el procedimiento de quejas que se analiza en un capítulo posterior de este manual.

CLASIFICACIÓN

Su asignación de clasificación inicial se realizará cerca de la finalización de la orientación. El Comité de Clasificación Inicial le asignará un nivel de custodia. Puede apelar la decisión del comité sobre el nivel de custodia ante el Director de Servicios de Planificación de Transición dentro de las 48 horas posteriores a su audiencia de clasificación. Si cree que se justifica una apelación del nivel de custodia, puede solicitar un formulario de apelación de clasificación al personal de su unidad de vivienda. No puede apelar las decisiones relacionadas con la asignación de programas, la asignación de vivienda o la libertad condicional. Si tiene inquietudes sobre su programa actual o la asignación de vivienda, puede abordarlas con su administrador de casos.

Las personas de todos los niveles de custodia pueden alojarse en el NDSP o el JRCC. Por lo general, el NDSP alberga a personas de máxima seguridad, el JRCC alberga a personas con niveles de custodia medios o inferiores, y las personas con custodia mínima pueden alojarse en el MRCC, el HRCC u otras instalaciones de transición designadas.

CLASIFICACIÓN CONTINUACIÓN

Después de la revisión inicial, el equipo de UM revisará su nivel de custodia anualmente si le quedan 48 meses o más para la fecha de liberación o si ya se encuentra en una vivienda de custodia mínima. El equipo de UM revisará su nivel de custodia cada seis meses si le quedan menos de 48 meses para la fecha de liberación, está clasificado como de custodia media o máxima y se encuentra alojado en una instalación de seguridad media o máxima. Su nivel de custodia puede aumentar o disminuir después de la revisión. El equipo de UM también revisará su nivel de custodia en caso de que se produzca un cambio en su estado, lo que incluye detenciones federales y estatales, infracciones disciplinarias o la comisión de un delito penal.

La administración determina la vivienda, los programas y las asignaciones de trabajo. No tiene derecho a ser alojado en ninguna unidad en particular ni a ser asignado a ningún programa o asignación de trabajo en particular, independientemente de su clasificación de custodia, y no tiene derecho a una clasificación en particular. Está sujeto a ser transferido de cualquier unidad, programa o asignación de trabajo a otra unidad, programa o asignación de trabajo que pueda ser más o menos restrictiva como resultado de una medida disciplinaria o si el cambio es en el mejor interés del DOCR.

El Comité de Clasificación Inicial o el personal de administración de la unidad hacen recomendaciones al director de las instalaciones de transición o al gerente de servicios para mujeres para la ubicación en una vivienda de mínima seguridad. Debe cumplir con los criterios para la ubicación en una vivienda de mínima seguridad antes de poder solicitar la ubicación en una vivienda de mínima seguridad.

PROCESO PARA SOLICITAR VIVIENDA DE SEGURIDAD MÍNIMA

1. Hable con su administrador de casos para ver si califica para una vivienda de seguridad mínima. Los factores que se utilizan para determinar la vivienda de seguridad mínima incluyen:

- a. Debe estar clasificado como de custodia mínima.
- b. Quedan menos de 42 meses para cumplir.
- c. No hay órdenes de detención por delitos graves.
- d. Debe cumplir con las recomendaciones de tratamiento, trabajo y educación.

2. Su administrador de casos completará la documentación de transferencia de custodia mínima, que incluye una revisión de sus antecedentes penales y comportamiento institucional.

3. El director de clasificación y el gerente de unidad revisarán su solicitud. Si se aprueba, la solicitud se enviará al director de instalaciones de transición o al gerente de servicios para mujeres.

4. El director de instalaciones de transición o el gerente de servicios para mujeres completarán la revisión final para su aprobación o rechazo.

VIVIENDA PREFERENTE EN NDSP

1. Hable con su administrador de casos para ver si califica para una vivienda preferida. Los criterios para una vivienda preferida son:

- a. Se ha reunido con su administrador de casos cada mes durante los últimos tres meses.
- b. Ha recibido un informe de comportamiento positivo o el personal de la unidad de vivienda lo ha reconocido por sus comportamientos apropiados.
- c. Debe haber estado encarcelado durante 90 días en una vivienda general y debe cumplir con las recomendaciones laborales, educativas y de tratamiento.
- d. No puede haber sido declarado culpable de un informe de incidente de Nivel II con sanciones de segregación disciplinaria o de cualquier informe de Nivel III en los últimos seis meses.

2. Debe completar una solicitud de vivienda preferida y entregársela a su administrador de casos. Su solicitud debe incluir una nota de apoyo de su administrador de casos.

3. Si actualmente vive en una vivienda preferida, será retirado de la vivienda preferida por un mínimo de seis meses si:

- a. No cumple con las recomendaciones laborales, educativas o de tratamiento;
- b. Se le ha declarado culpable de un informe de incidente de Nivel II con sanciones disciplinarias de segregación; o
- c. Se le ha declarado culpable de cualquier informe de Nivel III.

LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)

El DOCR mantiene una política de tolerancia cero ante todas las formas de abuso y acoso sexual de los residentes por parte de otros residentes, personal, contratistas o voluntarios. El abuso o acoso sexual incluye:

1. Abuso sexual de un residente por parte de otro residente: esto incluye la comisión de un acto sexual si la víctima no consiente el acto sexual; si la víctima es coaccionada a un acto sexual mediante amenazas abiertas o implícitas de violencia o no puede consentir o negarse a consentir un acto sexual debido a coerción, persuasión,

inducción, seducción o compulsión forzada; si la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su estado de custodia; si la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a que está físicamente indefensa, físicamente restringida o mentalmente incapacitada; o por prostitución o explotación sexual de otra persona. Un acto sexual incluye:

- a. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
- b. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
- c. Penetración del orificio anal o genital de otra persona, por leve que sea, con una mano, un dedo, un objeto u otro instrumento; o
- d. Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la parte interna del muslo o las nalgas de otra persona, excluyendo el contacto incidental a un altercado físico.

LEY DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLACIONES EN PRISIÓN (PREA) CONTINUACIÓN

2. Abuso sexual de un residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario: Esto incluye los siguientes actos, con o sin el consentimiento del residente:

- a. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo la penetración, por leve que sea;
- b. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
- c. Contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo donde el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, excitar o satisfacer el deseo sexual;
- d. Penetración del orificio anal o genital de otra persona, por leve que sea, con la mano, el dedo, un objeto u otro instrumento, que no esté relacionada con las funciones oficiales o donde el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, excitar o satisfacer el deseo sexual;
- e. Cualquier otro contacto físico intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, con los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la cara interna del muslo o las nalgas, que no esté relacionado con sus funciones oficiales o cuando el miembro del personal, contratista o voluntario tenga la intención de abusar, excitar o satisfacer el deseo sexual;
- f. Cualquier exhibición por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario de sus genitales, nalgas o pechos descubiertos en presencia de un residente;
- g. Cualquier intento, amenaza o solicitud por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario de participar en un acto descrito en los incisos a. - f. de esta sección; o
- h. Voyerismo por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario.

3. Acoso Sexual: Esto incluye:

- a. Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales o comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual por parte de un residente hacia otra persona, incluyendo referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la vestimenta, o lenguaje o gestos obscenos.
- b. Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual a un residente, por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, incluyendo referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la vestimenta, o lenguaje o gestos obscenos.

Tiene derecho a estar libre de acoso sexual, abuso sexual y represalias por parte de otros residentes, empleados, contratistas o voluntarios.

LEY DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLACIONES EN PRISIÓN (PREA) CONTINUACIÓN

Tiene derecho a estar libre de acoso sexual, abuso sexual y represalias por parte de otros residentes, empleados, contratistas o voluntarios.

Durante la orientación, recibirá información sobre la Ley para la Eliminación de las Violaciones en Prisiones (PREA). Además, dentro de los 30 días posteriores a su llegada, recibirá capacitación integral sobre la PREA por parte del personal del DOCR. Esta capacitación estará disponible para usted independientemente de su discapacidad o dominio limitado del inglés. La información sobre la PREA se publica en todas las instalaciones y está disponible en su Manual del Centro. Además, se le proporcionará material sobre la PREA en cada centro del DOCR.

Puede denunciar incidentes de acoso sexual o abuso sexual por parte de cualquier residente, miembro del personal, contratista o voluntario a cualquier miembro del personal del DOCR de manera verbal, por escrito, de forma anónima, a través de informes de terceros o comunicándose con la Línea Nacional de Atención sobre Agresión Sexual: marque 1 para inglés, 1 para cobro revertido, seguido del PIN de la instalación ubicado en los carteles cerca de los teléfonos, luego 7777.

La subsección (b) de la Sección 115.51 del Título 28 del Código de Regulaciones Federales, Parte 115, exige que el DOCR le proporcione un medio para denunciar abuso o acoso sexual a otra entidad que no pertenezca al DOCR. Esta entidad puede recibir y remitir de inmediato denuncias de abuso y acoso sexual a los funcionarios del DOCR y, si lo solicita, mantener su anonimato. El DOCR ha firmado un Memorando de Entendimiento con la Patrulla de Carreteras de Dakota del Norte para recibir estas denuncias. La Patrulla de Carreteras de Dakota del Norte revisará todas las denuncias y las remitirá al DOCR para que tome las medidas pertinentes. Complete el formulario de Notificación de Alegación de la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisiones, disponible en su unidad de vivienda. Después de completarlo, envíelo a la siguiente dirección:

Administrative Services Division
North Dakota Highway Patrol
600 East Boulevard Avenue - Dept. 504
Bismarck, ND 58505-0240

Si denuncia acoso sexual o abuso sexual, no sufrirá represalias por parte de residentes, empleados, contratistas y voluntarios por presentar una denuncia.

Se le notificarán los resultados de todas las investigaciones relacionadas con denuncias fundamentadas o no de abuso sexual o acoso sexual que usted haya realizado o que se hayan realizado en su nombre.

Estará sujeto a sanciones disciplinarias por acusaciones falsas de acoso sexual y abuso sexual por parte de residentes, empleados, contratistas o voluntarios.

NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA INSTALACIÓN

REGLAS GENERALES DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA

Tiene derecho a estar informado sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento de la instalación. Tiene la responsabilidad de conocer y cumplir dichas normas. Las siguientes normas se aplican a todas las unidades de vivienda. Si tiene alguna pregunta sobre algún aspecto en particular, póngase en contacto con su supervisor de vivienda.

1. Deberá seguir las instrucciones del personal.
2. Se le asignará a una celda o dormitorio de ocupación múltiple. La asignación se basará en varios factores, como la clasificación, las cuestiones de seguridad y sus necesidades. Las personas alojadas en celdas o dormitorios de ocupación múltiple compartirán equitativamente el espacio, los privilegios y las responsabilidades, y podrán ser igualmente responsables por infracciones de las normas relacionadas con su celda o dormitorio.
3. No podrá ingresar a la vivienda de otra persona, a otra unidad de vivienda, a un nivel, a un rellano de nivel ni a un dormitorio, a menos que el personal lo autorice. Si se le encuentra en cualquiera de estas áreas sin autorización del personal, se encontrará en una zona no autorizada y estará sujeto a medidas disciplinarias.
4. Cuando las unidades de vivienda se abran para comidas, recreación o por orden del personal, deberá abandonar su vivienda de manera rápida y ordenada. Al regresar a la unidad de vivienda, deberá dirigirse directamente a su vivienda. No podrá deambular por los niveles.
5. No se le permite salir de su unidad de alojamiento asignada a menos que el personal lo autorice. Si lo encuentran fuera de su unidad de alojamiento asignada sin autorización del personal, se encontrará en una zona no autorizada y estará sujeto a medidas disciplinarias.
6. Al ser asignado a su alojamiento o unidad de alojamiento, usted es responsable de verificar si hay daños o contrabando. Debe informar cualquier inquietud al personal de la unidad dentro de los 30 minutos posteriores a su asignación. Usted es responsable del estado de su alojamiento y de cualquier cosa que se encuentre en él después de su asignación.
7. Se le anima a utilizar los mecanismos de escalamiento adecuados para abordar problemas, en particular quejas menores, dentro de su unidad de vivienda para resolverlos.
8. Siempre deberá usar auriculares al usar televisores, radios u otros juegos o dispositivos electrónicos. Ninguna otra persona debe poder oír el sonido que proviene de su dispositivo o auriculares. Si usa su televisor, radio, juego electrónico o dispositivo sin auriculares, podría estar sujeto a medidas disciplinarias.
9. Las luces y los electrodomésticos deben estar apagados cuando no se encuentre en su vivienda. Se prohíben las lámparas, altavoces y aparatos eléctricos caseros, así como la modificación de cables de extensión o empalmes de equipos eléctricos. Las lámparas no deben modificarse de ninguna manera. No se puede colocar ningún objeto sobre una lámpara.
10. No se permite fijar ni colgar ningún objeto en los barrotes, puertas o ventanas de la celda, excepto la etiqueta con su nombre emitida por el estado.

REGLAS GENERALES DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA

CONTINUACIÓN

11. Se prohíbe el uso de estanterías, tendederos, escritorios o mesas de fabricación casera en la vivienda. La distribución estándar de la vivienda se publicará en los planos de la unidad. Todos los objetos personales deben guardarse según las instrucciones. Todos los cajones deben estar abiertos para que el personal pueda abrirllos por completo. No se permite el uso de toallas como forros para estantes ni para proteger electrodomésticos o escritorios.
12. En su vivienda hay una zona designada para colgar pósteres y cuadros. Esta es la única zona donde se permite colgar estos artículos.
13. Deberá mantener su alojamiento limpio en todo momento.
14. La comunicación dentro de las instalaciones debe ser exclusivamente en inglés. El Director podrá conceder una excepción a esta regla si, durante la orientación o las evaluaciones posteriores a la orientación, se le ha identificado con un dominio limitado del inglés (LEP). Un dominio limitado del inglés significa que el inglés no es su lengua materna y que tiene una capacidad limitada para leer, escribir, hablar o comprender el inglés. Para la seguridad del personal y de las instalaciones, el personal podrá exigirle que hable únicamente inglés cuando esté presente. La comunicación verbal y escrita al entrar o salir de las instalaciones debe ser exclusivamente en inglés. Se harán excepciones según sea necesario.
15. Deberá usar camisa, pantalones (o pantalones cortos apropiados) y zapatos siempre que no se encuentre en su habitación. Los hombres pueden quitarse la camisa al participar en actividades recreativas al aire libre, pero una vez dentro, deberán usarla. Solo podrá comprar o usar ropa de su talla. Si tiene ropa personal más grande que la talla apropiada de pantalón (cintura y largo) o camisa, según lo determine el personal, es posible que deba enviarla fuera de las instalaciones a su propio costo.
16. El tipo de ropa y la forma de usarla pueden estar determinados por las normas de cada instalación o unidad, según la salud, la seguridad u otras razones necesarias.
17. Solo se permite el uso de dispositivos multimedia personales en las unidades de alojamiento y áreas de recreación, a menos que el Director lo autorice.
18. Deberá usar ropa interior en todo momento, incluso mientras duerme. Las mujeres no están obligadas a usar sostén mientras duermen, pero sí deben usar camisas y ropa interior. La ropa interior personal no deberá exponerse a otras personas de forma intencional. Se espera que esté completamente vestido para citas, trabajo, visitas, clases, eventos especiales y en todas las áreas de las instalaciones. La ropa debe usarse tal como está confeccionada y no puede modificarla.
19. No se permite transferir propiedad a otra persona.

BÚSQUEDAS

Su persona, sus bienes y su vivienda están sujetos a registro en cualquier momento.

COMEDOR (IDR)

1. Los horarios y procedimientos de las comidas se publicarán en su unidad de alojamiento.
2. Debe estar vestido correctamente y completamente (incluyendo zapatos o botas) para todas las comidas.
3. Las líneas de servicio estarán abiertas aproximadamente veinticinco minutos después de la última persona que sea liberada.
4. No se permite llevar ningún artículo al área de servicio de comidas ni del área de servicio de comidas a menos que el personal lo autorice.

CONTRABANDO

Contrabando se refiere a cualquier artículo no autorizado por el Director, incluyendo:

1. Que no le hayan sido entregados por el centro.
2. Que no hayan sido comprados en el comisariato ni permitidos mediante los procedimientos autorizados del centro.
3. Que hayan sido alterados.
4. Que no se estén utilizando para su propósito previsto.
5. Que estén prohibidos en este manual.
6. Que infrinjan la ley estatal o federal.

Se prohíbe la posesión de bienes ajenos. Los bienes que usted posea y que pertenezcan a otra persona se consideran contrabando. Los artículos cuya retención está autorizada en ciertas áreas de las instalaciones se consideran contrabando si se encuentran en áreas no autorizadas.

El contrabando será confiscado y podría ser retenido por el centro o entregado a las autoridades si infringe la ley estatal o federal. De lo contrario, se le podría permitir enviarlo a su cargo si lo compró originalmente en el comisariato.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

1. Se le emitirá una tarjeta de identificación ("tarjeta de identificación"). Deberá llevar consigo su tarjeta de identificación al salir de su alojamiento asignado. Debe presentar su tarjeta de identificación cuando el personal se la solicite y tiene prohibido alterarla. Las tarjetas de identificación dañadas por el uso y desgaste normal serán reemplazadas sin costo alguno.
2. Si pierde su tarjeta de identificación, deberá solicitar una nueva. Se le podría cobrar una tarifa por el reemplazo y podría estar restringido a su unidad hasta que se emita una nueva.
3. Cualquier cambio en su apariencia requerirá la emisión de una nueva foto y tarjeta de identificación, y se le podría cobrar una tarifa por el reemplazo.
4. No se le permite conservar su tarjeta de identificación ni la tarjeta de la sala de pesas. Deberá entregar su tarjeta de identificación al personal al recibir el alta del centro. Su alta podría retrasarse si no tiene su tarjeta de identificación.

PROCESO DISCIPLINARIO

INFRACCIONES DE NIVEL 1

Si el personal observa o sospecha que ha cometido una infracción, un miembro del personal se reunirá con usted para confrontar el comportamiento y hablar sobre la infracción. Si no se resuelve verbalmente, el empleado podría emitir un informe de incidente de Nivel I. El informe se entregará a un miembro del personal de la unidad, quien se reunirá con usted, generalmente, en un plazo de 24 horas. Si se le declara culpable, el miembro del personal le impondrá las sanciones disponibles para infracciones de Nivel I, según la gravedad de la infracción.

1. El personal emitirá informes lo antes posible después de que se produzca la infracción.
2. Las sanciones se aplicarán de inmediato.
3. Las sanciones de Nivel I no son apelables.
4. Se le entregará una copia del informe escrito y el oficial de resolución lo enviará a su administrador de caso asignado para su revisión (revisión no implica apelación).
5. Las sanciones por infracciones de Nivel I no se pueden suspender.
6. Las sanciones no se aplican simultáneamente con el aislamiento disciplinario, a menos que se especifique lo contrario.

INFRACCIONES DE NIVEL 1 MEJORADAS

En caso de que haya cometido una infracción que demuestre un incumplimiento crónico de las normas, que genere un riesgo grave para la seguridad o el funcionamiento ordenado de las instalaciones, o que ponga en peligro a cualquier persona o propiedad, el oficial denunciante podrá solicitar la imposición de las sanciones correspondientes a las infracciones de Nivel II o Nivel III. El responsable del caso de la unidad determinará si las sanciones pueden aumentarse a Nivel II y el Jefe de Seguridad determinará si pueden aumentarse a Nivel III.

Si corresponden sanciones de Nivel II o Nivel III, la infracción se manejará de acuerdo con los procedimientos aplicables a las infracciones de Nivel II o Nivel III y se considerará como si fuera una violación de Nivel II o Nivel III.

Cuando la solicitud de sanciones agravadas no sea aprobada, el informe se tramitará como infracción de Nivel I.

INFRACCIONES DE NIVEL 1

Conspirar con, ayudar, solicitar, ordenar, ser cómplice o inducir a cualquier individuo a participar, cometer o causar una conducta que constituya un delito o delitos de Nivel I, o el intento de cometer un delito o delitos de Nivel I, es lo mismo que una violación del delito sustantivo y es una infracción de nivel I.

101. "Conducta desordenada" se refiere a cualquier infracción menor, incluyendo molestias, alteración del orden público, conducta ofensiva o inmoral, o discusiones o altercados con otros reclusos, visitantes o un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND.

102. "Desobedecer una orden verbal o escrita del personal" se refiere al incumplimiento de una orden legítima de un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND.

INFRACCIONES DE NIVEL 1 CONTINUACIÓN

103. El “falso testimonio al personal” incluye hacer declaraciones falsas a cualquier empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND cuando el recluso hace una declaración escrita o verbal a sabiendas de que no es cierta.

104. El “mal uso de medicamentos” incluye el uso incorrecto o indebido de medicamentos, la aplicación incorrecta de medicamentos, la ocultación sin ingerirlos o la entrega de medicamentos a otro recluso.

105. “Ocultar o intentar ocultar un artículo a un miembro del personal” incluye tomar comida del Comedor de Reclusos (“IDR”), tomar pertenencias del trabajo o de cualquier parte de las instalaciones, o tomar pertenencias de otro recluso, empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND, y ocultarlas para evitar ser detectado.

106. “Destrucción, alteración o uso indebido de propiedad estatal o privada” incluye: causar daño, desfiguración o destrucción de cualquier parte de las instalaciones; causar daño, desfiguración o destrucción de la propiedad de otro recluso; la identificación de un recluso; causar daño, desfiguración o destrucción de la propiedad de un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND; la modificación no autorizada de cualquier propiedad; o cualquier uso indebido, incorrecto o mal uso de cualquier propiedad, independientemente de quién sea el propietario de la misma.

107. “Prestar, tomar prestado o estar en posesión de bienes ajenos” incluye dar, tomar, recibir o estar en posesión de bienes de otro recluso, incluso si este ha sido dado de alta del centro, o dar, tomar, recibir o estar en posesión de bienes de un visitante, empleado, empresa u organización.

108. “Posesión de contrabando” significa la posesión de cualquier artículo o propiedad que infrinja las normas del centro.

109. “Interferir con el recuento” incluye no estar en una celda o litera asignada o no estar presente en la unidad de alojamiento asignada cuando se anuncie el recuento.

110. “Asistir a un área no autorizada” incluye estar en una celda, dormitorio o área de alojamiento distinta a la asignada al recluso, o estar en cualquier otra habitación o área del centro donde el recluso no esté autorizado a estar.

111. “Ausencia no autorizada de una asignación” incluye llegar tarde al trabajo u otra asignación, no presentarse al trabajo u otra asignación, o abandonar el trabajo o una asignación sin autorización.

112. “Participación en una reunión o encuentro no autorizado” incluye la asistencia o participación en una actividad que involucre a dos o más reclusos cuando dicha actividad no haya sido autorizada.

113. “Posesión o fabricación de parafernalia de juegos de azar” incluye cualquier artículo o propiedad utilizada para juegos de azar e incluye documentos o registros que muestren que se debe dinero o propiedad a otro recluso o que se le ha cobrado.

114. El “hurto de bienes o servicios” incluye tomar cualquier bien o servicio de cualquier persona, empresa u organización, o obtener ilegalmente servicios disponibles solo a cambio de una compensación, incluido el robo de televisión por cable.

115. “Escribir transferencias de dinero con fondos insuficientes” significa autorizar la transferencia de fondos de la cuenta de un recluso cuando no hay fondos suficientes en la cuenta para cubrir la transferencia.

INFRACCIONES DE NIVEL 1 CONTINUACIÓN

116. El “incumplimiento de las normas de seguridad o saneamiento” incluye el incumplimiento de las normas de higiene adecuadas, la falta de limpieza en una celda, dormitorio o sala de estar, y la acumulación de objetos personales en una celda o dormitorio, incluyendo revistas, periódicos y documentos legales.
117. El “incumplimiento de las obligaciones asignadas” incluye no asistir al trabajo o no completar las tareas asignadas cuando lo indique un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND.
118. El “no portar o exhibir correctamente la tarjeta de identificación de recluso” significa no portar la tarjeta de identificación de recluso asignada o portarla de forma no autorizada o no visible para un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND.
119. “Incumplimiento de las normas de correo, teléfono o visitas” se refiere a cualquier incumplimiento de las normas de correo, teléfono o visitas del centro.
120. “Contacto no autorizado con el público” incluye cualquier tipo de contacto con una persona, empresa o agencia cuando dicho contacto esté prohibido por orden judicial, ley estatal o federal, o por una norma del centro.
121. “Uso de lenguaje obsceno o profano” incluye lenguaje ofensivo, repugnante, vulgar o repulsivo.
122. “Incumplimiento del código de vestimenta” incluye usar ropa inapropiada para un área asignada o para el trabajo, no fajar la camisa, usar pantalones deportivos para las tareas laborales, usar ropa de talla inapropiada, usar ropa no autorizada o cualquier incumplimiento de la política de vestimenta del centro.

SANCIONES DE NIVEL I

Si ha sido declarado culpable de una infracción de Nivel I, puede estar sujeto a una o más de las siguientes sanciones:

1. Advertencia o amonestación por escrito
2. Restricción de alojamiento por hasta cinco días
3. Trabajo extra (realizar tareas asignadas sin remuneración) por hasta cinco horas
4. Trabajo sin remuneración en su trabajo actual por hasta tres días
5. Pérdida del uso de bienes personales o estatales por hasta cinco días
6. Pérdida de privilegios por hasta cinco días, incluyendo:
 - a. Pérdida de compras en el economato
 - b. Imposición de límites de gastos en el economato
 - c. Reducción de horas o pérdida total de recreación vespertina o nocturna
 - d. Restricción de áreas recreativas, incluyendo gimnasio, cancha de balonmano y gimnasio
 - e. Pérdida de privilegios de teléfono y tableta (excepto legales)
 - f. Pérdida de horarios de visita y visitas por contacto y video, incluyendo horarios y días de visita
 - g. Pérdida de privilegios de pasatiempos en el celular
 - h. Pérdida del uso de bienes personales

SANCIONES DE NIVEL 1 CONTINÚAN

- i. Pérdida del servicio de televisión por cable
- j. Pérdida de peso o de la sala de música

Cuando existen varios códigos de Nivel I en un solo informe, puede recibir un total de hasta el doble de las sanciones enumeradas, pero no más.

RESTRICCIÓN DE CUARTELES

Es su responsabilidad permanecer en su celda durante la restricción en el alojamiento.

1. Mientras esté en restricción de celda, se le permite:

- a. Salir de su habitación para las comidas diarias programadas (a menos que el personal le indique lo contrario).
- b. Participar en el trabajo.
- c. Asistir a un servicio religioso de su elección por semana, si recibe siete o más días de RTQ.
- d. Asistir a las reuniones programadas del grupo de tratamiento.
- e. Asistir a los programas educativos programados.
- f. Recibir una visita después de completar cada 10 días consecutivos.
- g. Ducharse una vez al día según lo indique el personal de la unidad.
- h. Usar la terminal de la biblioteca jurídica en su unidad de vivienda o el procesador de textos en la biblioteca si tiene un caso legal pendiente y una razón verificable para usar la terminal o el procesador de textos. Usted es responsable de verificar su necesidad con su administrador de casos 24 horas antes del día en que desee usar la terminal de la biblioteca jurídica o el procesador de textos.

2. Mientras esté en restricción de celda, se le prohíbe:

- a. Entrar o utilizar cualquier área recreativa.
- b. Usar un teléfono sin permiso.
- c. Usar la terminal de medios electrónicos.

INFRACCIONES DE NIVEL II

1. Cuando se le haya imputado una infracción de Nivel II y se haya redactado un informe por dicha infracción, este se entregará al administrador del caso o a su designado de la unidad a la que esté asignado. De ser necesario, se completará una investigación sin demoras injustificadas. Una vez finalizada la investigación, el administrador del caso o su designado programará una reunión. Se le entregará una copia del informe al menos 24 horas antes de la reunión. No se permitirá la presencia de testigos en la reunión a menos que el administrador del caso determine que es necesario entrevistarlos para facilitar la resolución de la acusación. El administrador del caso analizará el informe con usted en la reunión y le asignará las sanciones de Nivel II correspondientes. Además de las sanciones de Nivel II, el administrador del caso podrá aplicar cualquier sanción aplicable a una infracción de Nivel I.

INFRACCIONES DE NIVEL II CONTINUACIÓN

2. El incumplimiento de las normas o políticas de procedimiento aplicables a la disciplina de los infractores no podrá ser base para ningún alivio de un procedimiento por infracción de Nivel II.

El administrador de casos considerará brindarle asistencia del personal siguiendo las mismas pautas indicadas para las infracciones de Nivel III. Si el administrador de casos estuvo personalmente involucrado en el incidente, este coordinará la resolución con otro administrador.

Las sanciones entrarán en vigor por decisión del administrador de casos, con excepción del aislamiento disciplinario. Las sanciones de Nivel II son inapelables.

Las sanciones no se aplican simultáneamente al aislamiento disciplinario, a menos que se especifique en las sanciones.

INFRACCIONES DE NIVEL II AUMENTADAS

Cuando se cometa una infracción de Nivel II que pueda poner en grave peligro a cualquier persona o propiedad, o representar una amenaza para la seguridad o el funcionamiento ordenado de las instalaciones, el oficial revisor podrá solicitar que se eleve la infracción a Nivel III. El informe se remitirá al Jefe de Seguridad o a su designado para su revisión e investigación. El Jefe de Seguridad podrá elevar la infracción a Nivel III, en cuyo caso se gestionará según los procedimientos de Nivel III y se considerará como tal. Si el Jefe de Seguridad determina que la infracción debe seguir siendo de Nivel II, el informe se devolverá al gestor del caso para su resolución como infracción de Nivel II.

INFRACCIONES DE NIVEL II

Conspirar, ayudar, solicitar, ordenar, ser cómplice o inducir a cualquier persona a participar, cometer o causar una conducta que constituya un delito o delitos de Nivel II, o el intento de cometer un delito o delitos de Nivel II, se considera una infracción del delito sustantivo y constituye una infracción de Nivel II.

201. El "tráfico de contrabando" incluye la venta, el comercio, el trueque, la entrega, la fabricación o la posesión con intención de entregar cualquier artículo prohibido por las normas de las instalaciones o por las leyes estatales y federales, incluyendo alcohol, tabaco, sustancias controladas, armas o dispositivos incendiarios de cualquier tipo, y dispositivos de comunicación electrónica inalámbrica, incluido cualquier componente de un dispositivo de comunicación electrónica inalámbrica.

INFRACCIONES DE NIVEL II CONTINUACIÓN

202. “Cometer, conspirar con, solicitar, ordenar, ayudar o inducir a cualquier individuo a participar, cometer o causar una conducta que constituya un delito o delitos penales según la ley estatal o federal” incluye la comisión o el intento de cometer, o la conspiración, solicitud o facilitación para cometer, o el comando o la inducción para cometer, una violación de una ley penal estatal o federal.

203. “Uso, fabricación o posesión de alcohol o bebidas alcohólicas, sustancias controladas, otros intoxicantes o inhalantes, parafernalia de drogas o medicamentos recetados no autorizados” incluye la posesión, ingestión o fabricación de alcohol o bebidas alcohólicas, incluido el uso de cualquier proceso de fermentación o posesión de parafernalia para hacer alcohol o bebidas alcohólicas, la posesión, fabricación o ingestión de inhalantes o posesión de parafernalia para hacer inhalantes, la posesión, uso o fabricación de sustancias controladas, la posesión, uso o fabricación de parafernalia de drogas y la posesión o uso no autorizado de medicamentos recetados.

204. El “mal uso de medicamentos” incluye el uso incorrecto o indebido de medicamentos, la aplicación incorrecta de medicamentos, el ocultamiento de medicamentos en la boca sin ingerirlos o la entrega de medicamentos a otro recluso.

205. La “manipulación de dispositivos de cierre” incluye inutilizar cualquier tipo de cerradura.

206. “Extorsión, chantaje” incluye la obtención de dinero, bienes o un artículo de valor mediante abuso de autoridad o amenazas, incluyendo amenazas de lesiones personales, actividades delictivas o difamación, o la amenaza de divulgación de información altamente personal, independientemente de si la información es exacta.

207. “Acciones, actividades o posesión de material que incite al odio o degrade a cualquier persona o grupo” incluye hacer comentarios despectivos sobre un grupo de personas de cierta raza, color, religión, cultura, orientación sexual o antecedentes penales.

208. “Interferencia con el recuento”, incluyendo no estar en una celda o litera asignada o no estar presente en la unidad de alojamiento asignada cuando se anuncia el recuento.

209. “Pelearse” incluye golpear, patear, golpear o forcejear con otra persona de manera agresiva.

210. “Amenaza a otra persona (verbal o física)” incluye la comunicación de la intención o determinación de infligir daño personal, por ejemplo, una amenaza de herir, golpear, dañar o matar a otra persona, o la tentativa de extorsión o chantaje.

211. “Provocar un incendio o manipular una alarma contra incendios” incluye incendiar productos de papel, ropa, bienes personales o propiedad de las instalaciones, usar cualquier artículo incendiario, activar una alarma contra incendios sin motivo o desactivarla.

212. “Acoso sexual” incluye insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales o comentarios, gestos o acciones verbales de naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un recluso dirigidos a cualquier persona, e incluye referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la vestimenta, o lenguaje o gestos obscenos.

INFRACCIONES DE NIVEL II CONTINUACIÓN

213. El “contacto sexual” incluye tocar, ya sea directamente o a través de la ropa, los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la parte interna del muslo o las nalgas de cualquier persona para despertar o satisfacer su deseo sexual.
214. El “soborno, la solicitud o la manipulación de cualquier persona” incluye pedirle a otro infractor, visitante, empleado, funcionario o funcionario del DOCR de Dakota del Norte contrabando o que infrinja una norma a cambio de bienes, dinero, protección u otros favores.
215. “Posesión de cualquier parafernalia relacionada con pandillas o participación en actividades relacionadas con pandillas” incluye la posesión de artículos relacionados con pandillas, dibujos de cualquier tipo de símbolos pandilleros, fotos de personas haciendo señas pandilleras o cualquier tipo de comunicación que defienda o apoye a las pandillas o sus actividades.
216. “Falso testimonio al personal” incluye hacer declaraciones falsas a cualquier empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND cuando el recluso hace una declaración escrita o verbal a sabiendas de que la declaración es falsa.
217. El “incumplimiento de los procedimientos disciplinarios” incluye el incumplimiento de las sanciones derivadas de los informes disciplinarios.
218. La “ausencia no autorizada” incluye llegar tarde al trabajo o a otra tarea, no presentarse al trabajo o a otra tarea, o abandonar el trabajo o una tarea sin autorización.
219. “Tatuaje, automutilación, autodestrucción o incumplimiento de las directivas médicas” incluye tener un tatuaje que no está registrado en el sistema de información del delincuente, posesión de parafernalia de tatuajes, causarse lesiones a uno mismo, no seguir las directivas médicas para la actividad física o no usar dispositivos médicos según las instrucciones (por ejemplo, no usar un bastón, férula, muletas, aparato ortopédico u otro soporte o dispositivo de asistencia recetado o recomendado por un médico).
220. “Exposición indecente” incluye exponer intencionalmente los genitales, los senos, las nalgas o el ano con el fin de molestar o acosar a otra persona, para excitación o gratificación sexual.
221. “Insolencia hacia un miembro del personal” incluye mostrar desprecio, un comportamiento o lenguaje grosero o impertinente, o insultar al personal.
222. “El incumplimiento de las normas de seguridad o saneamiento” incluye el incumplimiento de las normas de higiene adecuadas, el incumplimiento de mantener limpia una celda, un dormitorio o una sala de estar y la acumulación de bienes en una celda o un dormitorio, incluida la acumulación de revistas, periódicos y documentos legales.
223. El robo de propiedad o servicios incluye tomar cualquier propiedad o servicio de cualquier persona, empresa u organización, o la obtención ilegal de servicios disponibles solo a cambio de una compensación, incluido el robo de televisión por cable.
224. El préstamo, la toma prestada o la posesión de propiedad no autorizada o robada incluye dar, tomar, recibir o estar en posesión de propiedad de otro recluso, incluso si este ha sido dado de alta del centro, o dar, tomar, recibir o estar en posesión de propiedad de un visitante, empleado, empresa u organización.

INFRACCIONES DE NIVEL II CONTINUACIÓN

225. "Fabricación, falsificación o posesión de instrumentos negociables, efectivo, cheques o talones de cheque, tarjetas de crédito, o la fabricación, falsificación o posesión no autorizada de documentos gubernamentales, registros o papeles oficiales, tarjetas perforadas o fichas" incluye: la posesión, falsificación, producción o alteración de instrumentos negociables, bonos o valores, cheques, talones de cheque o giros postales; falsificación o posesión de moneda, incluyendo monedas; la posesión, falsificación, producción o alteración de tarjetas de crédito o débito o tarjetas de regalo; números de cuenta de tarjetas de débito o crédito, números de cuenta de ahorros o corrientes, o números de identificación personal ("PIN"); la fabricación, falsificación, producción o alteración de documentos gubernamentales, registros o papeles oficiales; y la fabricación, falsificación, alteración o posesión de boletos y fichas de comisariato.
226. "Participar en una actividad con fines de lucro o ganancia económica sin autorización administrativa" incluye la compra y reventa de bienes muebles o del economato; la venta de servicios; y cualquier forma de chantaje o extorsión.
227. "Posesión o uso de productos de tabaco o dispositivos incendiarios" incluye la posesión de cualquier producto de tabaco o dispositivos de cualquier tipo que puedan causar incendio o explosión.
228. "Posesión o fabricación de parafernalia de juego" incluye la posesión de cualquier artículo o propiedad utilizada para juegos de azar e incluye documentos o registros que muestren que se debe dinero o propiedad a otro recluso o que se le ha cobrado.
229. "Conducta desordenada" significa cualquier infracción menor, incluyendo molestias, alteración del orden público, conducta ofensiva o inmoral, o discusiones o altercados con otros reclusos, visitantes o un empleado, funcionario o funcionario del Departamento de Reclusión y Correccionales de Dakota del Norte (ND DOCR).
230. "Desobedecer una orden verbal o escrita del personal" significa no cumplir una orden legítima de un empleado, funcionario o funcionario del Departamento de Reclusión y Correccionales de Dakota del Norte (ND DOCR).
231. La presencia en un área no autorizada incluye estar en una celda, dormitorio o zona de alojamiento distinta a la asignada al recluso, o estar en cualquier otra habitación o área del centro donde el recluso no esté autorizado a estar.
232. El contacto no autorizado con el público incluye cualquier tipo de contacto con una persona, empresa o agencia cuando este esté prohibido por orden judicial, ley estatal o federal, o por una norma del centro.
233. "Crear una condición insegura" incluye realizar intencionalmente una acción que pueda causar daño a otra persona, a sus bienes o a las instalaciones.
234. "Fabricar o poseer contrabando que pueda representar una amenaza grave para la seguridad de las instalaciones" incluye: dispositivos de comunicación inalámbrica no autorizados, cámaras digitales, dispositivos de grabación no autorizados y cualquier dispositivo electrónico adaptado o modificado para funcionar como dispositivo de comunicación o grabación inalámbrica.
235. "Daños o destrucción de propiedad" incluye: causar daños, desfigurar o destruir cualquier parte de la instalación; causar daños, desfigurar o destruir la propiedad de otro recluso; causar daños, desfigurar o destruir la propiedad de un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND; la modificación no autorizada de cualquier propiedad; o cualquier uso indebido, incorrecto o mal uso de cualquier propiedad, independientemente de quién sea el propietario de la misma.

INFRACCIONES DE NIVEL II CONTINUACIÓN

236. La comunicación cifrada de cualquier tipo incluye el uso de símbolos o palabras para representar significados asignados o secretos.

237. Incumplimiento de las normas de correo, teléfono o visitas.

SANCIONES DE NIVEL II

Si se le ha declarado culpable de una infracción de Nivel II, el administrador del caso o su designado podrá aplicar cualquiera de las siguientes sanciones, hasta el máximo del rango indicado, y suspender cualquier parte de la sanción. La suspensión de cualquier sanción no desestima el informe ni la declaración de culpabilidad.

1. Segregación disciplinaria hasta por cinco días por infracción.
2. Trabajo sin remuneración en su empleo actual hasta por cinco días.
3. Pérdida o reasignación del empleo.
4. Pérdida del uso de bienes personales hasta por 30 días.
5. Ordenar el envío de cualquier bien personal o la totalidad de este a su cargo.
6. Pérdida de uno o más privilegios hasta por 30 días.
7. Restricción a alojamiento hasta por 15 días.
8. Trabajo extra hasta por 40 horas.
9. Cualquier sanción que pueda aplicarse a las infracciones de Nivel I.

Cuando existen varios códigos en un solo informe, puede recibir un total de hasta el doble de las sanciones enumeradas, pero no más.

INFRACCIONES DE NIVEL III

Cuando existan motivos razonables para creer que ha cometido una infracción de Nivel III, se realizará una investigación. Una vez finalizada, el empleado del DOCR determinará si se cometió una infracción y redactará un informe disciplinario.

Recibirá una notificación por escrito de los cargos al menos 24 horas antes de la audiencia programada. Esta notificación incluirá el lugar, la fecha y la hora aproximada de la audiencia. La audiencia se celebrará a más tardar siete días, excluyendo fines de semana y festivos, después de recibir el informe, pero el plazo podrá prorrogarse por justa causa.

El incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos en estas reglas no será motivo de desestimación automática de un procedimiento disciplinario. Sin embargo, el incumplimiento de un plazo podrá, a discreción del oficial de audiencias o del director, ser motivo de desestimación de un procedimiento disciplinario.

INFRACCIONES DE NIVEL III CONTINUACIÓN

Se le pedirá que acuse recibo de la notificación del procedimiento disciplinario firmando un acuse de recibo de la notificación de la audiencia al momento de la entrega de la notificación y del informe disciplinario.

Puede reunirse con el investigador antes de la audiencia. El investigador le informará sobre los cargos, le proporcionará copias de los documentos pertinentes relacionados con los cargos (o resúmenes de los documentos pertinentes si no es posible proporcionar una copia) y le informará sobre sus derechos al debido proceso.

TESTIGOS

Si va a solicitar testigos para declarar en la audiencia, deberá presentar al investigador una solicitud por escrito, incluyendo los nombres de los testigos propuestos, al menos 24 horas antes de la audiencia programada, excluyendo fines de semana y días festivos. Si se niega a reunirse con el investigador antes de la audiencia o si no le proporciona una solicitud por escrito, incluyendo los nombres de los testigos propuestos, podrá comparecer ante el comité en la audiencia programada, pero se considerará que ha renunciado a su derecho a llamar a testigos.

RESOLUCIÓN INFORMAL

Puede solicitar una reunión informal de resolución antes de la audiencia, o un oficial de resolución puede solicitar reunirse informalmente con usted para intentar resolver los asuntos sin una audiencia. Una audiencia programada puede posponerse para dar tiempo a una reunión informal de resolución. El propósito de la resolución informal es permitirle la oportunidad de aceptar la responsabilidad por la infracción y negociar las sanciones que considere justas. El oficial de resolución puede aceptar su admisión de culpabilidad de cualquiera o todos los cargos pendientes y también puede desestimar cualquiera o todos los cargos. Cuando se llegue a un acuerdo, el oficial de resolución preparará un informe que revele las sanciones acordadas, los términos relevantes del acuerdo y resuma los hechos de los cargos por los que se declaró culpable, si los hechos no se exponen claramente en otros documentos adjuntos o referenciados en el informe del oficial.

El acuerdo se remitirá al Director de la prisión, quien podrá aceptar la resolución informal o rechazarla y programar una audiencia formal sobre los cargos. Si se acepta una resolución informal, usted renuncia al derecho de apelar las sanciones.

Ninguna oferta de acuerdo presentada por el centro durante los intentos fallidos de resolución informal es vinculante para el oficial de audiencia en una audiencia formal sobre los cargos. Las confesiones que usted haga durante las conversaciones de resolución informal no son admisibles en una audiencia formal sobre los cargos.

REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Usted podría ser elegible para que un miembro del personal lo represente en la audiencia. Cuando un investigador o el presidente del comité disciplinario determine que usted no puede representarse a sí mismo en una audiencia disciplinaria, se le asignará un representante del personal para que lo asista. Si se le ha asignado un representante del personal, el investigador deberá:

1. Indicarle al representante que lo ayude a preparar una respuesta a los cargos.
2. Asegurarse de que el representante tenga la oportunidad de hablar del caso con usted en privado.

No se permite que un abogado esté presente ni lo represente en la audiencia.

PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL ORDEN PÚBLICO

Si la infracción es grave, el Director podrá solicitar a las autoridades que investiguen o colaboren en la investigación. El investigador del DOCR le leerá las advertencias Miranda y le pedirá que firme y feche el formulario de Declaración de Derechos en su presencia. Si renuncia a sus derechos Miranda y acepta declarar, el investigador le pedirá que firme y feche la línea de certificación de renuncia Miranda. Si la infracción constituye una violación de una ley penal de Dakota del Norte o de los Estados Unidos, el Director podrá remitir el asunto a la fiscalía estatal para su procesamiento.

SEGREGACIÓN

Si el personal ha determinado que no puede permanecer con la población general tras una presunta infracción de las normas, el supervisor de turno podrá autorizar su aislamiento administrativo. No se le aplicará el aislamiento disciplinario hasta después de la audiencia con el comité disciplinario. Si se le ha aplicado el aislamiento administrativo, deberá recibir una notificación por escrito del motivo de la medida dentro de las 24 horas posteriores a su traslado a la unidad de vivienda de mayor seguridad.

INFRACCIONES DE NIVEL III

Conspirar con, ayudar, solicitar, ordenar, ser cómplice o inducir a cualquier individuo a participar, cometer o causar una conducta que constituya un delito o delitos de Nivel III, o el intento de cometer un delito o delitos de Nivel III, es lo mismo que una violación del delito sustantivo y es una infracción de Nivel III.

301. "Homicidio o intento de homicidio" incluye intentar, intencional o conscientemente, causar la muerte de otro ser humano o causar la muerte de otro ser humano durante la comisión de otra violación de Nivel III.

302. La "fuga" incluye cualquier forma de sustracción del confinamiento, restricción o detención oficial, o la no reincorporación al confinamiento, restricción o detención oficial tras una liberación temporal.

303. La "toma de rehenes" incluye la toma o retención de una persona como prenda o garantía del cumplimiento de ciertos términos, condiciones o promesas.

INFRACCIONES DE NIVEL III CONTINUACIÓN

304. "Agresión y lesiones al personal" incluye un ataque a un voluntario, empleado, oficial o funcionario del DOCR de ND, e incluye agresión sexual, causar lesiones mentales o corporales, o causar contacto ofensivo.
305. "Agresión y lesiones" incluye un ataque a cualquier otra persona, e incluye causar lesiones mentales o corporales, o causar contacto ofensivo.
306. "Provocar un incendio o manipular una alarma contra incendios" incluye incendiar cualquier producto de papel, ropa, propiedad personal o propiedad de las instalaciones, usar cualquier artículo incendiario, activar una alarma contra incendios sin motivo o desactivarla.
307. "Incitar o participar en disturbios, huelgas o disturbios" incluye cualquier disturbio en las instalaciones que involucre a dos o más reclusos y que genere riesgo de violencia y daños a cualquier persona en las instalaciones o a la propiedad, e incluye también cualquier paro laboral iniciado por el recluso.
308. "Tráfico de contrabando – tráfico" incluye la venta, el comercio, el trueque, la entrega o la fabricación o posesión con la intención de entregar, de cualquier artículo prohibido por las normas de las instalaciones o por las leyes estatales y federales, incluidos el alcohol, el tabaco, las sustancias controladas, las armas o los dispositivos incendiarios de cualquier tipo y los dispositivos de comunicaciones electrónicas inalámbricas no autorizados, incluido cualquier componente de un dispositivo de comunicación electrónica inalámbrica no autorizado.
309. "Cometer, conspirar con, solicitar, ordenar, ayudar o inducir a cualquier individuo a participar, cometer o causar una conducta que constituya un delito o delitos penales según la ley estatal o federal" incluye la comisión o el intento de cometer, o la conspiración, solicitud o facilitación para cometer, o el comando o la inducción para cometer, una violación de una ley penal estatal o federal.
310. "Uso, fabricación o posesión de alcohol o bebidas alcohólicas, sustancias controladas, intoxicantes o inhalantes, parafernalia de drogas o medicamentos recetados no autorizados" incluye la posesión, ingestión o fabricación de alcohol o bebidas alcohólicas; la posesión, fabricación o ingestión de una sustancia controlada; la posesión, fabricación o ingestión de inhalantes o posesión de parafernalia para fabricar inhalantes; la posesión, uso o fabricación de parafernalia de drogas; y la posesión o uso no autorizado de medicamentos recetados.
311. El "mal uso de medicamentos" incluye el uso incorrecto o indebido de medicamentos, la aplicación incorrecta de medicamentos, la ocultación en la boca sin ingerirlos o la entrega de medicamentos a otro recluso.
312. La "negativa a someterse a pruebas de alcohol, drogas u otras sustancias tóxicas o la manipulación del proceso de prueba" incluye la negativa a someterse a una prueba aleatoria o programada para detectar la presencia de una sustancia química, una sustancia controlada o alcohol, e incluye la posesión o el uso de un dispositivo, o el uso de orina real o artificial, para alterar los resultados de una prueba para detectar la presencia de una sustancia química, una sustancia controlada o alcohol.

INFRACCIONES DE NIVEL III CONTINUACIÓN

313. “Fabricación o posesión de explosivos, municiones, armas de fuego, cuchillos, instrumentos afilados no autorizados u otras armas” incluye la fabricación o posesión de: un cuchillo de cualquier longitud; un objeto afilado de cualquier longitud o material; un arma de fuego o un arma capaz de disparar un proyectil, incluyendo una honda; una bomba, bomba casera, dispositivo explosivo o sustancias químicas preparadas para explotar; o cualquier objeto que contenga o sea capaz de producir o emitir un gas o líquido nocivo.

314. “Fabricación o posesión de contrabando que pudiera representar una amenaza grave para la seguridad de las instalaciones” incluye: dispositivos de comunicación inalámbrica no autorizados, cámaras digitales, dispositivos de grabación no autorizados; y cualquier artículo electrónico adaptado o modificado para funcionar como dispositivo de comunicación o grabación inalámbrica.

315. El robo de propiedad o servicios incluye tomar cualquier propiedad o servicio de cualquier persona, empresa u organización, o obtener ilegalmente servicios disponibles solo por compensación, incluido el robo de televisión por cable.

316. El daño o destrucción de propiedad incluye: causar daño, desfiguración o destrucción de cualquier parte de la instalación; causar daño, desfiguración o destrucción de la propiedad de otro recluso; causar daño, desfiguración o destrucción de la propiedad de un empleado, funcionario o funcionario del DOCR de ND; la modificación no autorizada de cualquier propiedad; o cualquier uso indebido, incorrecto o mal uso de cualquier propiedad, independientemente de quién sea el propietario de la misma.

317. “Prestar, tomar prestado o estar en posesión de propiedad no autorizada o robada” incluye dar, tomar, recibir o estar en posesión de propiedad de otro recluso, incluso si el otro recluso ha sido dado de alta de la instalación, o dar, tomar, recibir o estar en posesión de propiedad de un visitante, empleado, empresa u organización.

318. “Fabricación, falsificación o posesión de instrumentos negociables, efectivo, cheques o talones de cheque, tarjetas de crédito, o la fabricación, falsificación o posesión no autorizada de documentos gubernamentales, registros o papeles oficiales, tarjetas perforadas o fichas” incluye: la posesión, falsificación, producción o alteración de instrumentos negociables, bonos o valores, cheques, talones de cheque o giros postales; falsificación o posesión de moneda, incluyendo monedas; la posesión, falsificación, producción o alteración de tarjetas de crédito o débito o tarjetas de regalo; números de cuenta de tarjetas de débito o crédito, números de cuenta de ahorros o corrientes, o números de identificación personal (“PIN”); la fabricación, falsificación, producción o alteración de documentos gubernamentales, registros o papeles oficiales; y la fabricación, falsificación, alteración o posesión de boletos y fichas de comisariato.

319. “Participar en una actividad con fines de lucro o ganancia económica sin autorización administrativa” incluye la compra y reventa de tarjetas perforadas, fichas o artículos; la venta de servicios; y cualquier forma de chantaje o extorsión.

320. “Incumplimiento del programa de rehabilitación” incluye el incumplimiento de las tareas asignadas o la falta de asistencia, participación y cumplimiento de los programas educativos o de tratamiento ordenados por el tribunal y recomendados por el personal del DOCR de ND.

INFRACCIONES DE NIVEL III CONTINUACIÓN

321. “Contacto sexual” incluye el contacto consensual, ya sea directamente o a través de la ropa, de los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la parte interna del muslo o las nalgas de cualquier persona para excitar o satisfacer el deseo sexual de cualquier persona.

322. El “abuso sexual” incluye la comisión de un acto sexual en las siguientes circunstancias: si la víctima no consiente en el acto sexual; si la víctima es coaccionada a un acto sexual mediante amenazas de violencia, explícitas o implícitas, o si no puede consentir o se niega a consentir en un acto sexual debido a coerción, persuasión, inducción, provocación o coacción; someter a un acto sexual a otra persona que no puede dar su consentimiento por estar bajo custodia; someter a un acto sexual a otra persona que no puede dar su consentimiento por estar físicamente indefensa, físicamente restringida o mentalmente incapacitada; o prostituir o explotar sexualmente de otra manera a otra persona. Un acto sexual incluye:

1. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo la penetración, por leve que sea;
2. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
3. Penetración del orificio anal o genital de otra persona, por leve que sea, con una mano, un dedo, un objeto u otro instrumento; o
4. Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de los genitales, el ano, la ingle, el pecho, la parte interna del muslo o las nalgas de otra persona, excluyendo el contacto incidental a una pelea física.

323. “Violación del proceso civil” incluye el incumplimiento de las normas de procedimiento de los tribunales de Dakota del Norte o de los tribunales de los Estados Unidos aplicables a la notificación de procesos civiles.

324. “Uso o posesión de un dispositivo de comunicación electrónica no autorizado”

SANCIONES DE NIVEL III

El comité disciplinario podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones, o cualquier combinación de las siguientes sanciones, por una infracción de Nivel III:

1. Suspensión de la acumulación de la Reducción de Sentencia por Desempeño (buena conducta).
2. Pérdida de la Reducción de Sentencia por Desempeño ya obtenida.
3. Aislamiento disciplinario de hasta 90 días.
4. Restricción a alojamientos de hasta 30 días.
5. Sanciones económicas, incluyendo honorarios, multas, restitución y decomiso de dinero.
6. Pérdida de bienes hasta el vencimiento de la condena.
7. Pérdida de privilegios hasta el vencimiento de la condena.
8. Expulsión de un programa o traslado a una vivienda de mayor seguridad.
9. Cualquier sanción indicada para infracciones de Nivel I y II.

SANCIONES DE NIVEL III CONTINÚAN

Cuando existan varios códigos en un mismo informe, podrá recibir un total de hasta el doble de las sanciones mencionadas anteriormente, pero no más.

Si el comité disciplinario decide reducir un informe de infracción de Nivel III a uno de Nivel II o I, solo podrá aplicar cualquier combinación de las sanciones aplicables a las infracciones de Nivel II o I. Si se reduce la sanción de Nivel III a Nivel II o I, no podrá apelar ante el Director.

El comité disciplinario tiene la autoridad para aplicar cualquier sanción hasta el máximo del rango indicado y suspender cualquier parte de la misma. La suspensión de cualquier sanción por parte del comité disciplinario no implica la desestimación del informe de infracción.

COMITÉ DISCIPLINARIO

El comité se reúne según sea necesario para llevar a cabo audiencias disciplinarias. Un presidente presidirá las reuniones del comité disciplinario y garantizará el cumplimiento de todos los requisitos procesales aplicables. El comité presentará una recomendación al Director.

El comité disciplinario prepara un acta de la audiencia. Se le proporcionará un resumen del testimonio; un resumen de las pruebas en las que se basó el comité para tomar su decisión; la decisión del comité; la(s) sanción(es) impuesta(s); y la justificación del comité para las sanciones. Se podrá omitir información del acta resumida que reciba si su inclusión pudiera poner en peligro su seguridad, la seguridad del público o la seguridad de los demás, o afectar negativamente la seguridad y el funcionamiento ordenado de las instalaciones.

El Director o su designado revisará todos los informes de las audiencias y resoluciones informales del comité disciplinario de Nivel III. El Director podrá aprobar la recomendación del comité, modificarla, desestimar el informe u ordenar una nueva audiencia.

Todas las sanciones entrarán en vigor inmediatamente después de la aprobación del Director.

LLAMAMIENTOS

No puede apelar una resolución informal.

Puede presentar una apelación ante el Director dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la decisión del comité disciplinario para un informe de Nivel III, incluidos fines de semana o días festivos. El Director emitirá una decisión sobre su apelación en un plazo razonable.

APELACIONES CONTINUARON

Los formularios de apelación se pueden obtener del personal de la unidad de vivienda. Debe completar el formulario en su totalidad y devolverlo al personal de la unidad. El personal firmará el formulario completo y le entregará una copia. Debe conservar la copia de la apelación hasta que se hayan completado todas las acciones o cargos. La copia que se le entrega constituye su comprobante por escrito de que la apelación se presentó dentro del plazo establecido.

Tras recibir la decisión del Director, puede presentar una apelación ante el Director del DOCR para los informes de Nivel III. Estas apelaciones se limitan a:

1. Cuestiones de debido proceso; o
2. Las siguientes sanciones: pérdida de tiempo por buena conducta, imposición de multas y restitución, o decomiso de dinero.

Las apelaciones deben presentarse ante el Director del DOCR mediante el formulario correspondiente, SFN 11116, Apelación de la Acción del Comité Disciplinario, por correo postal dentro de las 48 horas, incluidos fines de semana y días festivos, a partir de la recepción de la decisión del Director. Las apelaciones presentadas mediante cualquier otro formulario serán devueltas sin trámite y se le darán 48 horas para devolverlas. Todas las apelaciones deben presentarse personalmente ante el supervisor de su unidad de vivienda. El Director del DOCR emitirá una decisión sobre la apelación.

INFRACCIONES

El nivel de la infracción se basará en el resultado final de las sanciones una vez finalizados todos los procesos disciplinarios. Por ejemplo, un informe de incidente que reciba solo sanciones de nivel I se considerará de nivel I para fines de clasificación, independientemente del nivel de códigos emitidos en el informe. El proceso disciplinario se aplicará según el nivel de la infracción. Si se determina que un código de infracción debe ser agravado, el proceso disciplinario seguirá los protocolos correspondientes. Sin embargo, las sanciones recibidas determinarán el resultado final del nivel de la infracción.

UNIDAD DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL

1. La Unidad de Intervención Conductual es una unidad dentro del centro que puede utilizarse para aislarlo del resto de la población si:

- a. Ha mostrado un comportamiento que constituye una amenaza grave para la seguridad o el funcionamiento ordenado del centro.
- b. Puede representar un peligro para los demás.

2. La segregación investigativa es una separación a corto plazo del personal general para que el personal pueda investigar un incidente y tomar decisiones sobre su futura colocación. El aislamiento investigativo suele durar desde unas horas hasta días. Al ser colocado en este estado, el supervisor de turno determinará sus privilegios según su comportamiento, las necesidades de seguridad y el tiempo previsto que permanecerá en este estado.

BEHAVIORAL INTERVENTION UNIT CONTINUED

3. La Segregación Disciplinaria (DS) consiste en la separación de la población general de las personas que han infringido las normas del centro. Es posible que se les coloque en DS tras una audiencia disciplinaria.

- a. Antes de ingresar a DS, se le realizará un registro sin ropa, que incluye una inspección visual de las cavidades corporales. Toda su ropa será embolsada, etiquetada, inventariada y almacenada. Posteriormente, se le vestirá con pantalones azules estatales, ropa interior y calcetines, se le colocará en una celda y se le entregará el plano de la unidad.
- b. Tras la notificación de su ingreso a DS, será responsable de guardar sus objetos personales de valor. No se podrán llevar objetos de valor ni pertenencias personales a DS.
- c. Efectos personales: El centro proporcionará artículos de higiene.
- d. Economato: Sus compras en el economato estarán restringidas mientras se encuentre en DS.
- e. Los medicamentos recetados y el acceso al personal médico estarán disponibles diariamente.
- f. Visitas de abogados: El gerente de unidad o el supervisor de turno deben aprobar las visitas de sus abogados durante su estancia en DS.

SEPARACIÓN

Si cree que es necesario separarse de otra persona, comuníquese con su sargento o administrador de caso. Si se determina que su separación es válida, se elaborará un plan para su seguridad. Si se determina que necesita custodia protectora, se le ubicará en una unidad de vivienda restrictiva.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

ACCESO A TRIBUNALES, ABOGADOS Y MATERIALES LEGALES

Si usted es parte en una demanda legal calificada (como un caso relacionado con la legalidad de su condena, causas penales pendientes en las que sea acusado o las condiciones de su reclusión), tiene derecho a acceso razonable y confidencial a los tribunales; a su abogado; y, si no cuenta con representación legal, a la documentación legal autorizada. Tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas ante el tribunal de manera honesta y justa. Los empleados del DOCR, los secretarios de la biblioteca jurídica y otros residentes tienen prohibido brindarle asesoramiento legal. Debe consultar con un abogado para obtener asesoramiento legal.

1. Si usted es parte en una demanda legal calificada y está representado por un abogado contratado, un abogado de oficio o un grupo de defensa legal, el DOCR le brindará acceso confidencial a su abogado, asistentes legales e investigadores autorizados que trabajan bajo la supervisión de su abogado a través de:

- a. Correo legal;
- b. Llamadas telefónicas legales confidenciales (a su cargo o llamando a la oficina de su abogado por cobrar);

- c. Visitas confidenciales por video (a su cargo o a cargo de su abogado, y solo después de que este haya creado una cuenta); y
- d. Visitas legales en persona (que solo podrán ser monitoreadas visualmente por el personal) en horarios razonables.

- (1) El horario de visita para los abogados será generalmente de lunes a viernes durante el horario laboral habitual. El supervisor de turno podrá aprobar horarios de visita especiales. Los abogados o sus asistentes legales deben estar incluidos en su lista de visitas antes de que se les permita visitarlos. Puede agregar los nombres de los abogados a su lista de visitas según los procedimientos del centro.
- (2) Tenga en cuenta que el Director puede limitar o restringir las visitas de los abogados debido a un problema de seguridad imprevisto o un evento (por ejemplo, una pandemia), o después de que una investigación indique que la visita del abogado representa una amenaza para la seguridad del centro.

2. Si usted es parte de un reclamo legal calificado y no está representado por un abogado, su centro DOCR le proporcionará:

- a. Dos copias de los formularios legales aprobados, sin costo alguno para usted, y copias adicionales, que podrían correr por su cuenta, incluyendo solicitudes estatales postcondenatorias, peticiones federales de hábeas corpus (Sección 2254) y solicitudes de derechos civiles (Sección 1983). Se le proporcionarán formularios adicionales para su conveniencia, a fin de abordar otros asuntos legales que pueda enfrentar, como asuntos de derecho familiar.
- b. Servicios de traducción si tiene un dominio limitado del inglés.
- c. Acceso a asistencia adicional si tiene una discapacidad intelectual o de lectura.
- d. Acceso a personal de bibliotecas jurídicas, sujeto a las siguientes limitaciones:
 - (1) Los empleados de la biblioteca jurídica no son abogados y no pueden brindarle asesoramiento legal.
 - (2) Los empleados de la biblioteca jurídica no pueden realizar su trabajo legal, pero pueden ayudarle a encontrar el material de investigación o los formularios que necesite.
 - (3) Los empleados de la biblioteca jurídica no pueden preparar ni firmar documentos legales por usted.
 - (4) Los empleados de la biblioteca jurídica no pueden cobrar por sus servicios, intercambiarlos ni obtener ningún otro tipo de ganancia material por su empleo, ya que reciben su remuneración del DOCR.
 - (5) Los empleados de la biblioteca jurídica pueden proporcionar materiales autorizados para realizar trabajo legal, si corresponde.

e. Procesadores de texto, sujeto a disponibilidad:

- (1) Se le permitirá usar el procesador de texto si actúa pro se, sin abogado, y actualmente prepara un escrito para un caso en uno de los siguientes tribunales:
 - (a) Tribunal de Distrito de los Estados Unidos
 - (b) Tribunal de Distrito del Estado de Dakota del Norte, que incluye el tribunal de reclamos menores

(c) Corte Suprema de Dakota del Norte

(d) Tribunal de Apelaciones del Octavo Circuito

(e) Corte Suprema de los Estados Unidos

(f) Tribunales de otros estados, según se apruebe caso por caso

(2) Debe presentar un título que verifique el caso actual o los casos que se presentarán en cualquiera de los tribunales mencionados.

(3) Solo puede imprimir documentos judiciales oficiales con encabezado y correspondencia relacionada, lo que incluye cartas al tribunal o a personas involucradas en su caso.

(4) Se le cobrará por la impresión según la tarifa especificada en este Manual del Centro. Se podrá proporcionar asistencia financiera limitada de acuerdo con este Manual del Centro.

(5) Se permite imprimir tres copias de cada archivo. Las copias adicionales deben hacerse a través de la sala de correo siguiendo el procedimiento descrito en este Manual del Centro.

(6) Usted podría recibir un informe disciplinario por uso indebido de los procesadores de texto por lo siguiente:

(a) Utilizarlos para preparar documentos que no son de naturaleza legal,

(b) Preparar o mecanografiar documentos legales para cualquier otra persona, o

(c) Tener en su posesión trabajo legal que no es suyo.

3. No se le permitirá asistir a una audiencia penal fuera de las instalaciones a menos que exista una orden de un juez del Estado de Dakota del Norte o de un juez federal que requiera su presencia y el juez ordene su traslado a la audiencia. Si actúa pro se en un proceso penal, solo podrá ser trasladado al tribunal en virtud de una orden de traslado emitida por un tribunal con jurisdicción sobre usted.

4. No se le permitirá asistir a una audiencia judicial civil fuera del centro. Las audiencias civiles deben ser aprobadas por el Director y se realizan en el centro.

5. No se le proporcionarán servicios de fax.

6. Se le prohíbe poseer cualquier tipo de dispositivo de almacenamiento electrónico, incluyendo CD, DVD y memorias USB.

7. Se le prohíbe realizar trámites legales para otros residentes.

8. Puede acceder a la biblioteca jurídica a través de sus tabletas.

9. Cualquier norma adicional se publicará en cada centro.

SERVICIO DE FOTOCOPIAS

La impresión a doble cara se considera de dos páginas y está disponible a un costo de 40 centavos por página. El material que desee copiar debe entregarse en los servicios administrativos con un comprobante de transferencia firmado y una solicitud que indique el número de copias por página. Normalmente, las copias le serán devueltas esa misma semana.

SERVICIO DE FOTOCOPIAS CONTINUACIÓN

P Planifique su trabajo con anticipación para asegurarse de tener sus copias cuando las necesite. Servicios Administrativos completará el cargo total en el comprobante de transferencia y le devolverá una copia junto con sus fotocopias. Se enviará una copia del comprobante de transferencia a la oficina comercial para que se cargue a su cuenta.

1. Se le cobrará por el fotocopiado de materiales legales.
2. Si cumple con los requisitos para la condición de indigente, puede recibir un crédito de hasta \$8.00 al mes para copias legales, franqueo legal y franqueo personal. La sección de este manual sobre la condición de indigente proporciona más información. Si puede demostrar una circunstancia excepcional, puede solicitar más copias legales o franqueo por un mes solicitando permiso al Director.

SERVICIO DE PROCESOS CIVILES

1. Ningún empleado del DOCR está autorizado a aceptar notificaciones judiciales en nombre de ninguna persona bajo la custodia, supervisión o dirección del DOCR o de ninguna de sus divisiones, ni en nombre de ningún proveedor contratado o voluntario.
2. El proceso civil incluye la notificación de citaciones, demandas, solicitudes de amparo, mociones, alegatos, solicitudes de descubrimiento, citaciones, órdenes, sentencias y notificaciones de apelación.
3. Solo podrá efectuar la notificación de procesos civiles de conformidad con las normas de procedimiento de los tribunales de Dakota del Norte o de los tribunales de los Estados Unidos aplicables a la notificación de procesos civiles y sujeto a las siguientes disposiciones:
 - a. No podrá notificar personalmente un proceso civil a ninguna otra persona presente en las instalaciones o dentro de ninguna instalación o edificio perteneciente o bajo el control del DOCR o cualquiera de sus divisiones.
 - b. No podrá solicitar a otro recluso, voluntario, proveedor contratado o empleado del DOCR o de cualquiera de sus divisiones que notifique personalmente un proceso civil a ninguna otra persona presente en las instalaciones o dentro de cualquier instalación o edificio perteneciente o bajo el control del DOCR o cualquiera de sus divisiones.
 - c. No podrá utilizar los procedimientos de quejas y apelaciones para efectuar o intentar efectuar la notificación de un proceso civil a ningún recluso ni a ningún empleado del DOCR ni a ningún empleado de cualquiera de sus divisiones.
4. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias.
5. Se le podrá proporcionar un documento de Admisión de Servicio para que lo firme o se lo podrá entregar a otro residente para que lo firme. Sin embargo, no podrá intentar presionar a otro residente para que lo firme.
6. Puede utilizar el Departamento del Sheriff del Condado de Burleigh para la notificación de procesos civiles en la Penitenciaría Estatal de Dakota del Norte y el Centro Correccional del Río Misuri. Puede utilizar el Departamento del Sheriff del Condado de Stutsman para la notificación de procesos civiles en el Centro Correccional del Río James.

SERVICIO DE PROCESO CIVIL CONTINUACIÓN

Puede utilizar el Departamento del Sheriff del Condado de Morton para la notificación de procesos civiles en el Centro Correccional Heart River. Los departamentos del sheriff pueden, y generalmente lo hacen, cobrarle por la notificación de procesos civiles. Si solicita la notificación de procesos civiles por parte del sheriff, será responsable de cualquier tarifa de notificación. Puede utilizar correo certificado para procesos civiles, aunque no constituye una notificación válida cuando se requiere la entrega real. Debe consultar las Reglas de Procedimiento Civil de Dakota del Norte para revisar los requisitos para la notificación de procesos civiles. Las Reglas Federales de Procedimiento Civil permiten a un demandante ahorrar costos de notificación al notificar a cada demandado sobre el inicio de una demanda presentada en un tribunal federal y solicitarle que renuncie a la notificación de la citación. Debe consultar las Reglas Federales de Procedimiento Civil para revisar los requisitos para la renuncia a la notificación en un tribunal federal. Los formularios necesarios de notificación y renuncia están disponibles en la oficina del Secretario del Tribunal de Distrito de los Estados Unidos.

REGISTROS LEGALES

La División de Registros Legales administra sus registros legales, incluidos juicios penales, órdenes judiciales, órdenes de arresto y detenciones, informes policiales, investigaciones NCIC/III, CWIS, registros de tribunales estatales y federales, antecedentes penales de BCI, registro de delincuentes sexuales/delincuentes contra niños, licencias de armas ocultas, órdenes de la junta de libertad condicional, acuerdos de la junta de libertad condicional, órdenes de la junta de indulto, órdenes de protección y entradas de bases de datos asociadas.

El Departamento de Registros Legales completa los cálculos de las sentencias para cada delito penal por el cual existe una sentencia al DOCR de ND por un período de encarcelamiento.

1. Crédito por tiempo cumplido: El DOCR solo puede calcular el crédito por el tiempo pasado en prisión preventiva con base en los días otorgados por el tribunal en la sentencia penal. Cualquier corrección para la concesión del crédito por el tiempo pasado en prisión preventiva debe estar contenida en una sentencia penal emitida por el tribunal.

a. Si no está de acuerdo con el crédito por el tiempo pasado en prisión preventiva según lo establecido en la sentencia penal, debe comunicarse con su abogado o con el tribunal sentenciador para que se emita una corrección. El DOCR no iniciará correcciones a las sentencias.

2. Crédito por Reducción de Sentencia Basada en el Desempeño ("Crédito por Buena Conducta") se refiere al crédito por reducción de sentencia autorizado por el Código Century de Dakota del Norte 12-54.1-01.

a. Puede acumular hasta cinco días de crédito por reducción de sentencia basado en el desempeño al mes.

b. Puede ser elegible para el crédito por reducción de sentencia por el tiempo pasado en prisión preventiva antes de la sentencia ("tiempo en prisión"). Su sentencia penal debe indicar si tiene derecho al crédito por reducción de sentencia por el tiempo pasado en prisión preventiva antes de la sentencia.

c. No tiene derecho a crédito de reducción de sentencia por el tiempo pasado en libertad condicional bajo la supervisión y gestión del DOCR.

REGISTROS LEGALES CONTINUACIÓN

3. Ochenta y cinco por ciento (Veracidad en la sentencia): La regla del ochenta y cinco por ciento (85 %) limita la liberación de la prisión, incluso por buena condena o libertad condicional, hasta que haya cumplido el 85 % de su sentencia en prisión si fue condenado por:

a. Asesinato, homicidio involuntario, delito grave C, agresión agravada (antes del 1 de agosto de 2015), delito grave B, agresión agravada, secuestro, robo, abuso sexual grave con fuerza o arma y robo con fuerza, amenaza o arma.

(1) La regla del 85% incluye la tentativa de cometer estos delitos, pero no la conspiración para cometerlos.

(2) La fecha de liberación es la que sea posterior entre la fecha de liberación por buena conducta y la fecha de liberación del 85%.

4. Fórmula para el cálculo básico de la fecha de liberación por buena conducta:

a. Total de días de encarcelamiento – condena suspendida – tiempo en prisión – buena conducta.

5. Fórmula para el cálculo básico de la fecha de sentencia con un 85% de veracidad o elegibilidad para libertad condicional:

a. (Total de días de encarcelamiento – condena suspendida) x 0,85 – tiempo en prisión.

6. La regla de veracidad del 85% no aplica a las sentencias impuestas tras la revocación de la libertad condicional.

7. Se le proporcionarán hojas de cómputo de sentencias durante su clasificación inicial, junto con copias de su(s) sentencia(s) penal(es). Registros Legales le enviará hojas de cómputo y sentencias actualizadas para cualquier cambio o cómputo de sentencia posterior a la clasificación. Por ejemplo, pérdida de buena conducta, correcciones al crédito por tiempo en prisión y correcciones de errores de cómputo. Conserve todos sus registros legales para futuras consultas, incluyendo cómputos de sentencias, sentencias penales y órdenes de concesión o denegación de libertad condicional. Estos pueden serle de utilidad. Si desea copias adicionales, consulte la subsección Servicios de Fotocopias de este manual (dentro de la sección Derechos y Responsabilidades). Si ha perdido el cómputo de su sentencia, solicite un reemplazo a Registros Legales; podría aplicarse un cargo por impresión.

Registros Legales realizará una verificación de órdenes de arresto y detención dentro de los primeros cinco días hábiles tras su llegada al DOCR. Además, el DOCR realizará una verificación de órdenes de arresto y detención el mes anterior a su fecha prevista de liberación o antes de su revisión por la Junta de Libertad Condicional. Registros Legales responderá a solicitudes adicionales de verificación de órdenes de arresto o detención si se recibe nueva información.

1. Se le notificará por escrito sobre cualquier orden de arresto o detención pendiente notificada al DOCR. Esto le proporcionará la información necesaria para contactar a su abogado o a los tribunales.

2. Existen tres leyes que pueden ayudarle a resolver una orden de detención o detención:

a. El Capítulo 29-33 del Código Century de Dakota del Norte: La Ley de Disposición Obligatoria de Ordenes de Detención se aplica a acusaciones, denuncias o información penal no juzgadas dentro del estado. Esta ley permite a una persona solicitar la disposición judicial. Esto se conoce como "Rápido y Acelerado".

REGISTROS LEGALES CONTINUACIÓN

El fiscal tiene 90 días para llevar su acusación, información o denuncia a juicio a partir de la fecha de recepción por correo certificado de su solicitud de disposición de la orden de detención, a menos que el tribunal conceda una prórroga. Esto solo aplica a cargos penales pendientes de juicio en Dakota del Norte.

b. Código Century de Dakota del Norte, Capítulo 12.1-32-07: Notificación y Solicitud de Disposición de la Petición de Revocación de Dakota del Norte sin Juicio. Esta ley permite a una persona solicitar al tribunal la disposición de cualquier revocación de libertad condicional pendiente. El fiscal tiene 90 días para dar curso a la petición de revocación a partir de la fecha de recepción por correo certificado de la solicitud de disposición de la orden de detención y del certificado del DOCR con información sobre su sentencia, a menos que el tribunal conceda una prórroga.

c. El Acuerdo Interestatal sobre Detenciones (IAD, por sus siglas en inglés) se aplica a las órdenes de detención no procesadas emitidas fuera del estado en las que se ha presentado una orden de detención. Esto se conoce como "Acuerdo Rápido y Acelerado Fuera del Estado". Luisiana y Misisipi no participan en este acuerdo. La agencia que presentó la orden de detención tiene 180 días para llevar su acusación, información o denuncia a juicio a partir de la fecha de recepción por correo certificado de su solicitud de disposición de la orden de detención, a menos que el tribunal conceda una prórroga. El IAD solo se aplica a cargos penales no procesados.

Puede enviar una solicitud de residente a Registros Legales para consultar si alguna de las leyes mencionadas anteriormente se aplica a su orden de detención. Si cumple con los criterios, Registros Legales le proporcionará la documentación necesaria para ayudarle a resolver la orden de detención.

3. Puede comunicarse con Registros Legales mediante solicitudes de residentes.

4. El DOCR no puede proporcionarle información sobre sus antecedentes penales. La información de sus antecedentes penales estatales solo puede obtenerse a través del administrador de antecedentes penales designado por ese estado.

Criminal Records Section

ND Bureau of Criminal Investigation

PO Box 1054

Bismarck, ND 58502-1054

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

1. Una queja es una queja escrita presentada a través del procedimiento de quejas que le afecta negativamente de manera personal y directa, sobre una política, una condición de confinamiento, una circunstancia, una acción o una omisión que usted alega como injusta, injusta o ilegal, por ejemplo:

- a. Políticas, reglas y procedimientos aplicados dentro de las instalaciones que le afecten directa y negativamente;
- b. Acciones de represalia en su contra por la presentación de una queja bajo el procedimiento de quejas, la participación en un procedimiento de quejas o el ejercicio de un derecho legal;
- c. Una política, reglamento, norma o procedimiento, o la falta de una política, reglamento, norma o procedimiento que afecte negativamente sus condiciones de confinamiento dentro de las instalaciones; y
- d. Acciones de usted o del personal que le afecten directamente y que no estén excluidas del proceso de quejas.

2. Se le prohíbe escribir o ayudar a otro residente con su queja a menos que el Director lo permita debido a una circunstancia especial.

3. Si bien el DOCR permite la presentación de denuncias de abuso sexual mediante un formulario de quejas para su investigación, no cuenta con procedimientos de quejas para abordar denuncias de abuso sexual de reclusos. Si se presenta una denuncia de abuso sexual mediante un formulario de quejas, esta debe eliminarse del proceso de quejas y procesarse según la política de la PREA como si se hubiera presentado mediante otro método permitido. Si la denuncia incluye otras denuncias (además de la denuncia de abuso o acoso sexual), la parte de la denuncia relacionada con dichas denuncias debe presentarse nuevamente mediante una nueva denuncia, y la denuncia original se mantendrá para su procesamiento según la política de la PREA como si se hubiera presentado mediante otro método permitido.

4. Las cuestiones que no están sujetas a los procedimientos de queja incluyen:

- a. Asuntos relacionados con eventos ocurridos más de 15 días antes de la presentación de la queja.
- b. Cualquier proceso con un proceso de apelación o revisión formalizado y establecido, incluyendo:
 - (1) Procedimientos disciplinarios
 - (2) Procedimientos de clasificación
 - (3) Asignación a segregación administrativa
 - (4) Decisiones de audiencias sobre obligaciones financieras
 - (5) Decisiones del comité de pagos médicos o copagos
 - (6) Rechazo de correo
 - (7) Retirada de bienes

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS CONTINUACIÓN

c. Acciones de personas o entidades fuera de la jurisdicción del centro, incluyendo:

- (1) La promulgación de leyes, tratados o normas y reglamentos administrativos estatales o federales.
- (2) Opiniones, normas, órdenes y decisiones de tribunales estatales o federales.
- (3) Decisiones sobre los procedimientos de la Junta de Libertad Condicional de Dakota del Norte.
- (4) Procedimientos y recomendaciones de la Junta Asesora de Indultos de Dakota del Norte y decisiones del Gobernador.
- (5) Otras agencias gubernamentales federales, estatales y locales, incluyendo las fuerzas del orden federales, estatales y locales.
- (6) Decisiones médicas de proveedores externos.
- (7) Voluntarios y contratistas.

d. Decisiones médicas de un médico, enfermero, asistente médico, dentista o psicólogo.

e. Vivienda, programas y asignaciones laborales.

5. Antes de iniciar el proceso de queja, se recomienda intentar resolver su queja de manera informal con las personas directamente involucradas.

6. La solicitud de resolución informal/Paso 1 de la queja debe presentarse dentro de los 15 días siguientes al supuesto incidente o dará lugar a la desestimación de la queja.

7. Sólo se podrá abordar un asunto por formulario de queja.

8. Debe escribir de forma clara y legible el asunto que reclama y su solución en el espacio provisto en el formulario de Resolución Informal/Paso 1 de Queja. No se permiten páginas adicionales. Si excede el espacio provisto, su queja será devuelta sin respuesta y deberá volver a presentarla siguiendo el formato correcto. Puede obtener ayuda del personal para completar el formulario, pero debe firmar y fechar la queja.

9. Para cada paso del proceso de queja, debe firmar, fechar y marcar si está de acuerdo o en desacuerdo con la resolución. Si rechaza alguno de estos requisitos, el personal del departamento detendrá el proceso, hará una nota en el formulario y procesará la queja por no seguir el procedimiento adecuado.

10. Puede volver a presentar su queja si fue rechazada debido a errores de procedimiento subsanables, como la omisión de la solución específica solicitada, la inclusión de varias quejas en un mismo formulario o la inclusión de lenguaje inapropiado. Puede volver a presentar la queja rechazada con los errores detectados corregidos dentro del plazo original restante antes de la fecha límite. Si presentó la queja dentro del plazo, pero no recibió respuesta a tiempo para cumplir con la fecha límite, tiene 48 horas para corregir los problemas y volver a presentarla.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS CONTINUACIÓN

11. Resolución informal: Antes de recibir una Respuesta a la queja del Paso 1, debe participar en un intento de resolución informal con el personal del DOCR para resolver la queja. Este paso debe documentarse en el formulario de Resolución informal/Queja del Paso 1, y debe estar firmado y fechado por usted y el personal que intenta la resolución informal.

También debe marcar la casilla si está de acuerdo o en desacuerdo con la recomendación de resolución informal.

a. Si está de acuerdo con la recomendación de resolución informal, el personal del DOCR detendrá el proceso.

b. Si no está de acuerdo con la recomendación de resolución informal, el personal del DOCR presentará la queja a su administrador de casos.

12. Paso 1 Queja: Su administrador de casos o la persona designada discutirá la queja con usted, realizará una investigación si es necesario y hará una recomendación sobre la resolución formal de la queja, que se discutirá con usted.

a. Si está de acuerdo con la recomendación, debe firmar la línea de firma debajo del área de quejas del paso uno, fechar y marcar la casilla de aceptación. El personal del DOCR detendrá el proceso.

b. Si no está de acuerdo con la recomendación de resolución formal del paso uno, debe firmar, fechar y marcar la casilla de "en desacuerdo" para proceder con la queja del paso dos.

13. Queja del Paso 2: Si no está de acuerdo con la respuesta del Paso 1, puede presentar un formulario de Queja del Paso 2 dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la respuesta del Paso 1. No proporcione información adicional, variaciones del problema original planteado en la queja original ni plantee nuevas cuestiones. Incluya sus comentarios en el espacio provisto. Debe adjuntar el formulario de Resolución Informal/Queja del Paso 1. El administrador del caso enviará el formulario del Paso 2 completo al oficial de quejas. Este investigará, completará el formulario del Paso 2 y lo presentará al Director para su revisión. El Director estará de acuerdo o en desacuerdo con las conclusiones del oficial de quejas.

14. Apelación de Quejas: Si no está de acuerdo con la respuesta del Director, puede presentar una Apelación de la Decisión de Queja del Paso 2 ante el Director de Correccionales y Rehabilitación dentro de los cinco días siguientes a la recepción del Formulario de Queja - Respuesta del Paso 2. Debe proporcionar un resumen de la queja original, explicar los motivos de su desacuerdo con las respuestas del Paso 2, firmar el formulario y devolverlo al personal de la unidad de vivienda. El personal firmará el formulario completo y lo enviará a los servicios administrativos, quienes lo remitirán al Director.

15. Si su queja es de carácter delicado y teme posibles consecuencias adversas en el centro, puede presentarla directamente al director de correcciones y rehabilitación por correo. Debe explicar claramente su problema y por qué teme consecuencias adversas si no sigue el procedimiento de queja. Si el director del DOCR determina que la queja no es de carácter delicado, se le devolverá para que la presente mediante los procedimientos habituales.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS CONTINUACIÓN

16. No podrá presentar quejas sobre cuestiones que hayan sido abordadas previamente a través del procedimiento de quejas o sobre cuestiones que ya se hayan determinado que no están sujetas al procedimiento de quejas.

17. Si el Director o el Director del DOCR determina que usted está abusando del procedimiento de quejas al presentar quejas que contienen groserías, amenazas o son de naturaleza abusiva o degradante, estas podrán ser rechazadas. Si se presentan múltiples quejas frías, abusivas, acosadoras o de mala fe contra empleados, funcionarios y agentes del DOCR, el Director o el Director del DOCR podrán restringir su capacidad para presentar quejas o negarse a responder a su queja.

ACCESO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. No se permiten entrevistas de medios de comunicación que soliciten entrevistas a residentes específicos.

2. Cualquier representante de un medio de comunicación que desee entrevistar a un residente deberá presentar una solicitud por escrito al oficial de información pública. El director determinará si se puede entrevistar a un residente y a qué residentes se les permite.

a. Si acepta ser entrevistado, el representante de medios coordinará los preparativos con el oficial de información pública.

b. No podrá ser empleado, ejercer como reportero ni publicar bajo su firma.

c. No podrá recibir compensación ni nada de valor por las entrevistas.

d. Debe completar el formulario de consentimiento de medios antes de la entrevista.

e. Tiene plena discreción para tomar fotografías, responder preguntas o ser grabado por el representante de medios.

3. Las entrevistas podrán ser denegadas por las siguientes razones:

a. El representante de los medios de comunicación solicita entrevistar a un residente específico.

b. Los medios de comunicación desean hablar con usted sobre otro residente que se encuentra o ha estado bajo la custodia, supervisión y administración del DOCR, o desean hablar con usted sobre una persona que es o ha sido funcionario o empleado del DOCR.

c. Usted se encuentra física o mentalmente incapacitado para participar.

d. Su consentimiento por escrito no está completo.

e. La entrevista podría poner en peligro la salud o la seguridad del personal, de usted, de otros residentes o del público, o afectar negativamente el orden y las operaciones de la institución.

f. La entrevista podría tener un efecto adverso en la víctima o su familia.

g. Usted está involucrado en una acción judicial pendiente y el tribunal competente ha emitido una orden que prohíbe las entrevistas con los medios de comunicación.

h. Usted ha sido transferido de otro estado o del gobierno federal y no ha sido autorizado para participar en entrevistas con representantes de los medios de comunicación.

ACCESO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONTINUACIÓN

4. La hora, el lugar y la duración de la entrevista deben ser aprobados por el Director.
5. La hora, el lugar y la duración de la entrevista deben ser aprobados por el Director.
6. Las entrevistas con los medios de comunicación deben ser supervisadas por el personal designado por el Director.

COMUNICACIÓN, CORREO Y VISITAS

ACCESO AL TELÉFONO

1. Llamadas telefónicas de emergencia: Si el DOCR recibe una llamada entrante de naturaleza de emergencia, se obtendrá el número de teléfono y el nombre de la persona que llama y, después de la verificación por parte del personal, se le podrá permitir llamar acerca de la emergencia.
2. Monitoreo: A excepción de las llamadas de abogados, todas sus llamadas telefónicas están sujetas a monitoreo y grabación.
3. Llamadas telefónicas: Todas las llamadas desde su teléfono son por cobrar, a menos que compre tiempo de prensa en el comisariato. No se realizan reembolsos por tiempo de prensa, excepto cuando se cancela.
4. Llamadas de abogados: Si desea realizar una llamada sin supervisión a un abogado que no sea el que figura en sus registros, debe enviar su número de teléfono profesional en una solicitud al representante de servicio telefónico. Tras la verificación correspondiente, el número se añadirá a la lista de "No supervisar". Las llamadas legales deben realizarse a través de su sistema telefónico.
5. Llamadas sociales:
 - a. Las llamadas telefónicas tienen una duración máxima de 15 minutos.
 - b. Solo puede llamar a las personas que tenga registradas en su lista de llamadas. Se le explicará la lista de llamadas durante la orientación. No puede llamar a otro residente ni usar su número de identificación personal (PIN).
 - c. Se le permite un máximo de 20 números de teléfono sociales activos en su lista de llamadas. Los números de teléfono de abogados y clérigos registrados no están limitados ni se incluyen en la lista de 20 números de teléfono sociales. Si intenta superar los 20 números de teléfono activos en su lista de números de teléfono sociales, los números existentes podrían ser eliminados. Las solicitudes de nuevos números de teléfono podrían ser aprobadas después de recibir una solicitud completa de un familiar o amigo y ser verificada por el personal. Podrá cambiar su lista de llamadas personal o agregar nuevos números de teléfono cada 90 días a partir de la fecha de su última solicitud.
6. Llamadas no autorizadas:
 - a. Tiene prohibido llamar al Gobernador; jueces; secretarios judiciales; oficinas de libertad condicional; agencias médicas; personal del DOCR; agencias, funcionarios y empleados estatales y federales; empresas; medios de comunicación; y agencias del orden público. Puede comunicarse con las entidades y personas mencionadas anteriormente mediante correspondencia escrita.

ACCESO AL TELÉFONO CONTINUACIÓN

7. Solicitudes telefónicas: Todos los números de teléfono de su lista de llamadas sociales deben tener una solicitud telefónica aprobada. El personal del DOCR debe verificar toda la información personal proporcionada en cada solicitud telefónica antes de su activación. Usted y su familiar o amigo deben leer todas las instrucciones y completar todos los campos del formulario de Solicitud Telefónica (SFN 50076) y firmar en la línea correspondiente.

CORRESPONDENCIA

1. No hay límite en la cantidad de personas con las que puede comunicarse por correo, ni en el volumen de correo de primera clase que puede recibir o enviar; sin embargo, el Director puede restringir su correspondencia general a un número o tipo de personas, según los siguientes comportamientos:

- a. Participación en actividades prohibidas relacionadas con el correo;
- b. Intentar solicitar fondos, servicios no legales (p. ej., transacciones comerciales) o artículos (p. ej., muestras) o suscribirse a una publicación sin pagar la suscripción;
- c. Representar un riesgo para la seguridad;
- d. Amenazar a un funcionario público; o
- e. Haber cometido un delito relacionado con el correo.

2. Las solicitudes escritas para comunicarse con personas en otras instalaciones deben enviarse al Subdirector y deben cumplirse las siguientes disposiciones:

- a. La correspondencia escrita se dirige a un familiar directo, al padre o madre de un hijo común y se refiere a sus hijos, o a una parte en un proceso legal en el que usted también participa.
- b. No puede sellar el sobre.
- c. Solo se le permitirá enviar correspondencia escrita.
- d. No se le permitirá comunicarse con personas que hayan sido internadas civilmente como personas sexualmente peligrosas o que estén siendo evaluadas para ser internadas civilmente como personas sexualmente peligrosas.
- e. Se podrán permitir fotografías si estas no cumplen con ninguno de los criterios de rechazo para correspondencia.

3. El correo no autorizado se considerará contrabando y podrá estar sujeto a medidas disciplinarias. El contrabando que sea ilegal según la legislación penal estatal o federal debe entregarse a las autoridades competentes.

CORRESPONDENCIA CONTINUACIÓN

4. Todas las cartas y paquetes, excepto aquellos identificados como correo legal u oficial, serán abiertos e inspeccionados para detectar contrabando fuera de su presencia.

5. El DOCR no aceptará giros postales, cheques ni efectivo para su cuenta de gastos. Todo el efectivo recibido por correo se retendrá hasta su liberación. Todo el dinero recibido debe procesarse a través de JPay. Sus amigos y familiares pueden enviar dinero a JPay de las siguientes maneras:

- a. Sitio web: Por una tarifa de procesamiento, sus familiares y amigos pueden abrir una cuenta gratuita en JPay para depositar fondos electrónicamente en su cuenta visitando JPay.com y siguiendo las instrucciones para depósitos en línea. Este proceso normalmente permite que sus fondos estén disponibles al siguiente día hábil.
- b. Aplicación móvil: JPay también cuenta con una aplicación móvil gratuita para smartphones que sus amigos y familiares pueden usar para depositar fondos en su cuenta. Se aplicarán cargos por procesamiento.
- c. Teléfono: Sus amigos y familiares pueden depositar fondos en su cuenta llamando al número gratuito de JPay al 1-800-574-JPAY (5729) y hablar con uno de sus agentes de servicio al cliente, quien puede aceptar pagos por teléfono con una tarjeta de crédito o débito por una tarifa de procesamiento.
- d. MoneyGram: Sus amigos y familiares también pueden visitar cualquier sucursal de MoneyGram para depositar fondos en su cuenta con efectivo. MoneyGram ofrece servicios en todos los Walmart y CVS, así como en varias otras tiendas del estado. El código de recepción de MoneyGram para el DOCR de Dakota del Norte es 1304, que sus amigos y familiares deberán usar como referencia para garantizar que los fondos lleguen a su cuenta correctamente. Pueden aplicarse cargos por procesamiento.
- e. Correo electrónico: JPay también acepta giros postales. JPay no cobra ninguna tarifa de procesamiento por este servicio. Sus amigos y familiares deberán completar el formulario de depósito de giro postal y enviarlo por correo junto con el formulario a JPay, Inc., PO Box 822700, Pembroke Pines, FL 33082. Los formularios están disponibles en sus viviendas para que los envíen a sus familiares y amigos, o bien, pueden descargarlos de JPay.com.

6. La correspondencia entrante y saliente, así como los paquetes claramente identificados como correo legal u oficial, solo se abrirán e inspeccionarán en busca de contrabando en su presencia cuando provengan de las siguientes fuentes:

- a. Correo legal dirigido a o recibido de abogados con licencia o de un grupo reconocido de defensa legal de prisioneros, incluida la Unión Estadounidense por las Libertades Civiles y el Proyecto Inocencia.
- b. Correo oficial dirigido a o recibido de funcionarios federales, estatales o locales electos o designados; embajadas o consulados extranjeros; Protección y Defensa; la División de Derechos Humanos del Departamento de Trabajo de Dakota del Norte; tribunales federales, estatales y municipales; y la Comisión de Asesoría Legal para Indigentes de Dakota del Norte. El correo oficial no incluye la correspondencia entre usted y el DOCR; la Junta de Libertad Condicional; la Junta Asesora de Indultos; el Departamento de Manutención Infantil; la Oficina de Asuntos Criminales Investigación relacionada con el registro; cualquier agencia de justicia penal

CORRESPONDENCIA CONTINUACIÓN

federal, estatal o local, o cualquier otra agencia federal, estatal o local no mencionada anteriormente, a menos que esté marcada o identificada como confidencial o privilegiada por el funcionario o agencia que la envía.

c. Usted firmará su correo legal y oficial en el formulario de Correspondencia Legal/Oficial Entrante (SFN 54006).

d. Los siguientes procedimientos para el correo legal u oficial saliente:

(1) Usted será responsable de adjuntar el franqueo apropiado al sobre del correo legal u oficial saliente. Puede llevar los sobres a la oficina de la propiedad para que los pesen. Los sobres legales se procesarán como se indica a continuación. Si envía un sobre manila legal a los empleados de correo con el franqueo apropiado adherido, los empleados de correo colocarán un número de seguimiento de USPS y se lo enviarán. Si no está seguro de haber colocado el franqueo correcto en el sobre y desea que los empleados de correo lo pesen antes de enviarlo, deberá completar un Comprobante de Transferencia Individual y dejar el monto en blanco. Deberá firmar el comprobante indicando que aprueba el dinero que se retirará de su cuenta. Si el comprobante no está firmado, se le devolverá, lo que retrasará el envío del sobre. El empleado de correo firmará el comprobante, ingresará el monto que se cargó a su cuenta y le devolverá una copia.

(a) Lleve su correo legal a la oficina del sargento sin sellar.

(b) El sargento comprobará que no haya contrabando en el sobre.

(c) Usted sellará el sobre delante del sargento.

(d) El sargento utilizará el sello aprobado y marcará "Legal" sobre el sello.

(e) Usted depositará el sobre en el buzón de salida de su unidad.

7. Debe usar su nombre completo, número de residencia, nombre de la institución, apartado postal o dirección, ciudad, estado y código postal en toda la correspondencia saliente. Esta información debe colocarse en la esquina superior izquierda del sobre. No se permite usar un título profesional ni un nombre comercial como parte de la dirección del remitente ni en la correspondencia.

8. Todo el correo entrante debe enviarse al Centro de Correo Digital para su procesamiento. Todo correo personal recibido en las instalaciones del DOCR será devuelto al remitente. La dirección del correo debe ser la siguiente:

Nombre y número de residente

C/O Securus Digital Mail Center-North Dakota Department of Corrections

PO Box 21408

Tampa, FL 33622

CORRESPONDENCIA CONTINUACIÓN

9. Todo correo entrante debe tener una dirección de remitente legible y válida que incluya el apellido del remitente, la dirección postal o el número de apartado postal, la ciudad, el estado y el código postal. El correo entrante sin dirección de remitente podrá ser rechazado si no se puede determinar la identidad y la dirección del remitente.

10. Si se rechaza el correo, usted y el remitente recibirán un formulario de Notificación de Correo Denegado. Puede apelar la decisión de rechazo ante el Director dentro de los siete días siguientes a la recepción de la Notificación de Correo Denegado. El remitente tiene treinta días para apelar la decisión por escrito ante el Director. Puede enviar el correo denegado a su propio costo.

11. El correo legal entrante con franqueo a pagar se retendrá y se le ofrecerá la opción de pagar el franqueo o rechazarlo, y se devolverá al remitente. El correo con franqueo a pagar recibido en el Centro de Correo Digital se devolverá al remitente.

12. Solo se pueden recibir 30 fotografías por sobre. Varias fotos en una misma página, copiadas de una impresora, se consideran una sola foto y no se permiten varias copias de la misma. Si un sobre contiene más de 30 fotografías, se rechazarán todas.

13. Las páginas adicionales identificadas como copias aceptables de internet, fotocopias u otro material no considerado escrito de carácter social o personal están limitadas a diez páginas. Si el contenido del sobre supera las diez páginas, se rechazarán todas y se le enviará una Notificación de Rechazo de Correo.

14. No se le prohíbe comunicarse con amigos por correspondencia, pero sí solicitarlos y publicar anuncios para ello. Si solicita amigos por correspondencia, publica anuncios o encarga la publicación de anuncios con la ayuda de otra persona, incluidos familiares, e incluye anuncios en medios impresos o electrónicos, estará sujeto a medidas disciplinarias.

15. Los criterios para el rechazo de correspondencia, publicaciones o paquetes, tanto entrantes como salientes, incluyen:

- a. Correo dirigido o recibido de una persona con quien el contacto está restringido, por ejemplo, mediante una orden de protección, una orden de alejamiento, una orden de prohibición de contacto o las condiciones del Apéndice A.
- b. Correo a una persona que ha solicitado no recibir correo suyo, o un padre o tutor de un niño menor se ha opuesto a la correspondencia entre usted y el niño menor.
- c. Correo que contenga fotografías de una víctima en la escena de un crimen, fotografías que muestren lesiones sufridas por una víctima como resultado de un crimen, fotografías tomadas con fines de investigación o enjuiciamiento criminal, o fotografías de autopsias.
- d. Correo que contenga planes para actividades que infrinjan las normas de la instalación o que fomenten, promuevan o fomenten actividades delictivas, o que infrinjan la legislación penal estatal o federal.
- f. Correo en un idioma extranjero si el personal de inspección no comprende su contenido después de realizar esfuerzos razonables para traducirlo y usted no figura en la lista de personas con dominio limitado del inglés.

CORRESPONDENCIA CONTINUACIÓN

g. Correo que incluya material sexualmente explícito, es decir, que contenga cualquiera de los siguientes contenidos:

(1) Imágenes pictóricas de desnudez en libros, catálogos, folletos, revistas, publicaciones periódicas y cualquier otra imagen gráfica, o cualquier fotografía, dibujo o fotocopia personal que represente:

(a) Desnudez, que incluye genitales/genitales expuestos/visibles (en su totalidad o en parte, incluso debajo o a través de materiales translúcidos/delgados que brinden detalles físicos íntimos), ano y/o pezones o areolas de mujeres/transgénero;

(b) Un acto sexual que incluye contacto/penetración genital-genital, oral-genital, anal-genital u oral-anal, contacto/penetración genital o anal con un objeto inanimado, masturbación, abuso sádico/masoquista, esclavitud, bestialidad y/o comportamiento excretor corporal que parezca ser de naturaleza sexual;

(c) Un participante(s) que parezca estar dominado, degradado, humillado o en un rol sumiso sin consentimiento, y/o actuando de una manera enérgica, amenazante, dominante o violenta que parezca ser de naturaleza sexual; o

(d) Menores, o modelos que representen a menores, en un entorno/pose/atuyendo sexualmente sugerente.

(e) El material sexualmente explícito no incluye material de tipo noticioso o informativo.

(2) Texto escrito que contenga representaciones de:

(a) Violación, agresión sexual, pedofilia, posesión o difusión de pornografía infantil o cualquier otro acto delictivo de naturaleza sexual; o

(b) Otro contenido sexual que el Director o su designado determine que es perjudicial para el buen funcionamiento de la institución.

h. Correo que represente una amenaza para los objetivos penológicos legítimos porque amenaza la seguridad del centro o de cualquier persona, incluyendo la promoción de la violencia, la alteración del orden público, la notificación de huelgas o la insurrección.

i. Correo identificado como correo legal u oficial, pero que, tras una inspección de contrabando, se determina que es correspondencia general.

j. Correo que promueva la supremacía racial o ataque o promueva la violencia contra un grupo racial, étnico o religioso.

k. Correo que incluya representaciones de señales o símbolos de grupos que amenazan la seguridad o pandil las callejeras criminales.

l. Correo que contenga contrabando, lo cual infringe las normas del centro o las leyes penales estatales y federales.

m. Correo que contenga estampillas postales sin matasellos y sobres prefranqueados.

n. Correo que contenga correspondencia o artículos de otro residente.

CORRESPONDENCIA CONTINUACIÓN

- o. Correo con material en formato electrónico (CD, DVD u otro dispositivo de almacenamiento electrónico que requiera un reproductor mecánico o electrónico).
- p. Correo con artículos que no fueron pedidos, pagados ni aprobados previamente por el Alcaide.
- q. Correspondencia de "Facturación posterior".
- r. Correo con fotografías que incluyan al personal del DOCR.
- s. Correo que incluya una solicitud, petición o demanda de servicios no legales (por ejemplo, transacciones comerciales) o regalos de bienes o dinero de una fuente distinta a la de un familiar o persona en la lista de visitas o teléfono aprobada del residente.
- t. Fotografías recibidas de residentes tomadas durante su encarcelamiento.
- u. Correo con propiedades físicas, incluyendo tarjetas laminadas o sobres acolchados que podrían usarse para ocultar contrabando.
- v. Correo que intente solicitar amigos por correspondencia, ya sea de usted o de otra persona.
- w. Correo que incluya cualquier intento de difundir grandes cantidades de información a la población residente cuando el personal tenga motivos razonables para creer que el correo pretende causar perturbaciones o amenazar de otro modo el orden y la seguridad de las instalaciones.
- x. Correo de terceros.

18. Su correspondencia al salir del centro lleva el sello "El autor de esta carta es un recluso de un centro penitenciario".

19. Si desea enviar cualquier carta que requiera un franqueo especial, incluyendo correo certificado, registrado o asegurado, presente una solicitud a la oficina de propiedad junto con un comprobante de transferencia.

20. Si deja una dirección de reenvío, todo el correo de primera clase se reenviará durante un período de 90 días después de su traslado o alta.

MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

1. Las terminales están ubicadas en todo el complejo y son accesibles en horarios designados. El acceso a las terminales es un privilegio y puede ser suspendido a discreción del Director por mala conducta o comportamiento que ponga en riesgo la seguridad del complejo o del público en general. La frecuencia y duración del uso de las terminales están limitadas según lo establecido por la unidad de alojamiento o la ubicación de la terminal.

2. Puede crear una cuenta de terminal y usar los servicios de terminal únicamente una vez que haya aceptado los términos y condiciones establecidos por el proveedor del servicio. Solo puede usar su cuenta y no la de otra persona. Al usar el terminal, deberá establecer un nombre de usuario y una contraseña personales. No puede compartir su contraseña con terceros y es responsable de su protección. El DOCR no se responsabiliza del robo, la pérdida ni los costos relacionados con el robo de contraseñas, la divulgación de su contraseña o la falta de protección.

MENSAJERÍA ELECTRÓNICA CONTINUACIÓN

3. Todas las actividades de este servicio están sujetas a monitoreo, grabación y retención. No puede usar la terminal para comunicarse con otros adultos bajo custodia; con quienes tengan alguna de las siguientes disposiciones en su contra: órdenes de protección, órdenes de alejamiento, órdenes de prohibición de contacto o condiciones de no contacto en un Apéndice A; empleados actuales del DOCR; ni con quienes se hayan opuesto por escrito a dicha correspondencia. La terminal puede usarse para correspondencia legal; sin embargo, la comunicación no está protegida y está sujeta a monitoreo, grabación y retención. Todas las preguntas deben dirigirse al proveedor del servicio de la terminal a través de las herramientas y los métodos de contacto establecidos por este.
4. Los criterios para rechazar mensajes electrónicos son los mismos que los de la sección de correspondencia anterior.
5. Puede recibir fotos y videogramas, pero deben revisarse antes de entregárselos. No se divulgarán fotos ni videogramas que infrinjan las normas de las instalaciones o que representen un riesgo para la seguridad pública.
6. Se aplican criterios adicionales de rechazo a las fotos o videogramas enviados con mensajes electrónicos:
 - a. Fotos o videogramas que contengan imágenes de comunicaciones de texto y de redes sociales.
 - b. Fotos o videogramas enviados por miembros de la comunidad que contengan acciones, actividades o vestimenta que el personal del centro considere inapropiadas.
7. Los correos electrónicos, archivos adjuntos o videogramas rechazados no están sujetos a reembolso ni pueden ser apelados, ya que existe un proceso de revisión formalizado. No se le enviará una notificación de rechazo.
8. El DOCR no se responsabiliza de la pérdida de fondos como resultado de la suspensión de cuentas por acciones que infrinjan la política del DOCR de Dakota del Norte.
9. Puede bloquear remitentes de correo electrónico desde la terminal o tableta enviando un ticket de soporte para eliminar contactos. Una vez eliminados, no podrá volver a agregarlos durante 90 días. El personal del centro puede suspenderle a usted y a los miembros de la comunidad sus privilegios de correo electrónico por incumplimiento de las normas de correo electrónico y por motivos de seguridad pública o del centro. El centro le notificará por escrito la duración de la suspensión y el motivo, a menos que dicha notificación dificulte una investigación en curso.
10. El personal no imprimirá correos electrónicos entrantes ni archivos adjuntos.
11. Puede agregar dinero a su cuenta de débito Securus comprando fondos a través del Economato de RRI. El dinero depositado en su cuenta de débito Securus solo puede gastarse en servicios de proveedores y no puede transferirse a otra cuenta. Al ser dado de alta o transferido a un centro sin servicio de mensajería electrónica, puede solicitar el saldo restante a través de Western Union.
12. Al salir de un centro DOCR, puede solicitar el contenido premium que adquirió. Tenga en cuenta que si descarga su contenido a través del portal, no podrá descargarlo si regresa dentro de un período de 12 meses. Para solicitar su contenido a Securus, comuníquese con su servicio de atención al cliente por escrito, teléfono o descargando el contenido del sitio web dentro de los 12 meses posteriores a su salida del centro DOCR:

MENSAJERÍA ELECTRÓNICA CONTINUACIÓN

- a. Dirección de envío:
Securus Contract Center
P.O. Box 1109
Dallas, TX 75001
- b. Teléfono:
1-800-574-5729
- c. Sitio web:
<https://reentry.securustech.net/>

13. Puede comprar sellos de correo electrónico en la terminal con los fondos de su cuenta de medios. Sus familiares y amigos pueden comprar sellos para sí mismos y para usted a través del proveedor de servicios de la terminal.

14. Puede usar la terminal o las tabletas estatales para consultar el saldo de su cuenta de medios y recibir notificaciones de depósitos. Cualquier pregunta sobre el saldo y las transacciones de su cuenta de medios debe dirigirse al proveedor de servicios de la terminal.

15. Es posible que no tenga wifi seguro en su celular, pero generalmente sí está disponible en las salas de estar.

PUBLICACIONES

Se pueden aceptar publicaciones y otras comunicaciones impresas si son nuevas y se envían directamente de una editorial o proveedor autorizado (no enviadas por correo por un particular) y no infringen la política del DOCR. El director podrá aprobar excepciones. Una publicación se define como cualquier información o material publicado comercialmente. Esto significa cualquier libro, folleto, panfleto, revista, publicación periódica, boletín informativo, fotografía u otra representación pictórica, o documento similar, incluyendo papelería y tarjetas de felicitación, publicado por cualquier persona, organización, empresa o corporación, que se distribuya o se ponga a disposición a través de cualquier medio o soporte. Esta definición incluye cualquier parte extraída, fotocopiada o recortada de dichos artículos.

Las publicaciones pueden ser rechazadas si se determina que:

1. Haber sido utilizado previamente por otra persona.
2. Amenazar la seguridad del centro o de cualquier persona, incluyendo la promoción de la violencia, la alteración del orden público, los paros laborales o la insurrección.
3. Defender la supremacía racial o incitar a la violencia contra un grupo racial, étnico o religioso.
4. Incluir representaciones de señales o símbolos de grupos que amenazan la seguridad o pandillas callejeras criminales.
5. Contener contrabando que infrinja las normas del centro o las leyes penales estatales y federales.
6. Contener materiales complementarios en CD, DVD u otro formato que requiera un reproductor electrónico independiente.
7. Representar o describir procedimientos para la construcción o el uso de bombas o dispositivos incendiarios, o de cualquier arma accesible en un centro penitenciario.

PUBLICACIONES CONTINUADAS

8. Representar, incentivar o describir métodos de escape de centros penitenciarios, o contener planos, dibujos o descripciones similares de las instituciones del DOCR de Dakota del Norte u otras instituciones penales de construcción similar.
9. Representar o describir procedimientos para la fabricación de drogas o alcohol, o proporcionar información sobre drogas y alcohol, incluyendo medicamentos recetados.
10. Representar, describir o incentivar actividades que puedan llevar al uso de violencia física o a la disrupción grupal.
11. Incentivar o instruir en la comisión de actividades delictivas o cualquier actividad que contravenga las normas del centro.
12. Incluir material sexualmente explícito, según se define en el apartado 14, g. de la sección "Correspondencia".
13. Dar la impresión de haber sido usado. Solo se aceptarán publicaciones nuevas.

Cuando se rechaza una publicación, usted y el remitente recibirán una notificación por escrito mediante el Formulario de Notificación de Correo Denegado. Tendrá siete días para presentar una apelación. La institución conservará el artículo hasta 30 días después del rechazo final antes de desecharlo. Una persona designada por el residente podrá recogerlo o el residente podrá enviarlo por correo fuera del centro, a cargo del residente. Si el artículo no se recoge dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la decisión final, la institución lo desechará.

VISITACIÓN

El DOCR fomenta las visitas y considera que el contacto continuo con familiares y amigos forma parte del proceso de rehabilitación. Las visitas son un privilegio y es importante para todos que usted y sus visitantes cumplan con las normas establecidas por el centro. El DOCR puede denegar la entrada a un centro penitenciario del DOCR a cualquier persona si determina que representa un riesgo para el centro, para cualquier persona, o si el DOCR tiene un interés legítimo en la penitenciaría para denegar la visita.

Es su responsabilidad notificar a sus familiares y amigos sobre el centro del DOCR al que está asignado.

LISTAS DE VISITAS

1. Se le podrán permitir visitas de personas autorizadas en su lista de visitas. Se permiten familiares y 20 amigos en su lista de visitas.
2. Debe indicar el nombre de su abogado. Si cambia de abogado, debe proporcionar al departamento de control de visitas el nombre de su nuevo abogado; de lo contrario, el DOCR podría denegarle las visitas.
3. Al confeccionar su lista de visitas, deberá escribir legiblemente y proporcionar los nombres completos, las direcciones y los números de teléfono (si los conoce). Se le devolverá la lista si está incompleta.

LISTAS DE VISITAS CONTINÚAN

4. Los formularios de solicitud de visita para sus visitantes se le entregarán durante la orientación y también están disponibles en las unidades de alojamiento. Su visitante debe completar el formulario en su totalidad, devolverlo a las instalaciones y aprobarlo antes de que se le incluya en su lista de visitas y se le permita visitarlo. Es su responsabilidad asegurarse de que sus visitantes reciban y devuelvan los formularios. No se aceptarán formularios incompletos de su visitante. Todos deberán completar el formulario, excepto los menores de 18 años. Los menores deben figurar en las solicitudes del padre, madre o tutor que los acompañará. Los clérigos y abogados también deben presentar solicitudes de visita. Los clérigos no pueden solicitar visitas si han sido aprobados como voluntarios en alguna instalación del DOCR.

5. Ningún menor de 18 años podrá realizar visitas a menos que esté acompañado por su padre, madre, tutor legal, cuidador de acogida o tutor. Se podrán hacer excepciones si el DOCR cuenta con el consentimiento previo de los padres, como se describe a continuación.

- a. Si el visitante menor va a ser acompañado por alguien que no sea su padre o madre, el acompañante debe tener la solicitud de visita firmada por el padre, madre, tutor legal o custodio, certificada ante notario y aprobada por el Jefe de Seguridad. El Jefe de Seguridad revisará las circunstancias especiales, como la emancipación.

El Jefe de Seguridad podrá imponer restricciones a los visitantes que hayan obtenido un permiso especial.

6. Si existe una orden de no contacto que prohíba el contacto entre usted y la persona que solicita la visita, la solicitud será denegada. El contacto solo se permitirá cuando se levante la orden.

7. Las adiciones o modificaciones a la lista de visitas pueden tardar hasta 15 días hábiles en completarse después de que el centro reciba la solicitud.

8. Nadie puede estar en la lista de visitas de más de una persona, a menos que el visitante sea familiar de ambas personas o lo apruebe el Jefe de Seguridad.

9. Una vez que se elimine el nombre de un visitante de su lista de visitas, no podrá volver a incluirlo en la lista durante un período de tres meses (90 días). Esto aplica si usted o el visitante solicitan la eliminación del nombre. El visitante deberá volver a solicitar la visita.

10. Si decide visitar durante las comidas programadas, no se le guardará ninguna comida.

REGLAS QUE RIGEN A LOS VISITANTES

1. El horario de visita se publicará en cada centro penitenciario.

- a. No se registrará el ingreso de los visitantes que lleguen con menos de 30 minutos restantes de la sesión.
- b. Las visitas en días festivos se publicarán en cada centro.
- c. Las direcciones de los centros son:

CONTINUACIÓN DE LAS REGLAS QUE RIGEN A LOS VISITANTES

- (1) NDSP
3100 Railroad Avenue
Bismarck, ND 58501
- (2) JRCC
2521 Circle Drive
Jamestown, ND 58401
- (3) MRCC
1800 48th Avenue Southwest
Bismarck, ND 58504
- (4) HRCC
701 16th Avenue Southwest
Mandan, ND 58554

2. Puede recibir hasta 20 horas de visita al mes; no hay límite para las visitas por video. Es su responsabilidad administrar adecuadamente su horario de visita, que no se extenderá más allá del límite de 20 horas. El encargado de la sala de visitas tiene derecho a limitar el horario de visita diariamente según la capacidad y la demanda.

3. Cualquier visita de menos de una hora se contabilizará como una hora completa.

4. Se realizará una investigación de antecedentes de todas las personas que soliciten cualquier tipo de visita. El DOCR podrá restringir o denegar el acceso a cualquier persona que se considere un riesgo para las instalaciones. Todos los visitantes estarán sujetos a una verificación de antecedentes con la Oficina de Investigación Criminal de Dakota del Norte, los registros del DOCR y las autoridades policiales.

5. No se aprobarán las visitas a ninguna persona acusada de un delito grave, con orden de arresto o cargos pendientes, hasta que el tribunal resuelva el cargo.

6. Cualquier persona en libertad condicional, libertad vigilada u otra forma de libertad condicional, incluyendo licencia, colocación en la comunidad o libertad para trabajar, podrá ser considerada para algún tipo de visita, pero esta dependerá de la relación entre las personas y otros factores relevantes.

7. La denegación de visita podrá apelarse ante el Jefe de Seguridad dentro de los siete días siguientes a la recepción de la notificación.

8. Se podrán eliminar o excluir nombres de las listas de visitas en cualquier momento para mantener el orden en las instalaciones.

9. Las personas que ingresen a las instalaciones o sus terrenos, así como sus bienes personales, podrán ser registradas en cualquier momento en busca de contrabando. Se denegará la entrada a toda persona que se niegue a someterse al registro. Si se encuentra contrabando, las instalaciones podrán detener a la persona por un tiempo razonable.

CONTINUACIÓN DE LAS REGLAS QUE RIGEN A LOS VISITANTES

a. Si se le encuentra en posesión de contrabando al finalizar una visita, se podrá suspender la visita de sus visitantes mientras un miembro del personal designado de la instalación realiza una investigación y se les podrá prohibir la visita permanentemente una vez finalizada la investigación.

10. El DOCR podría imponerle restricciones de visitas. Se le notificará si se aplican restricciones y se le informará sobre el proceso de revisión de dichas restricciones.

11. Los abogados pueden ingresar a las instalaciones antes de que se apruebe su solicitud; sin embargo, deben presentar una solicitud y presentar su Licencia de Examinador Jurídico de la Junta Estatal de Dakota del Norte vigente o una identificación similar para su verificación. Las visitas de los abogados fuera del horario laboral deben coordinarse con anticipación con un supervisor de turno. Usted es responsable de informar al abogado cuándo estará disponible para visitas durante el horario laboral. Las visitas de los abogados mientras se encuentre en aislamiento administrativo o disciplinario deben ser autorizadas previamente por el capitán o el gerente de unidad y pueden realizarse en el área de visitas segura.

REGLAMENTO DE LA SALA DE VISITA

1. Usted y sus visitantes deberán usar ropa adecuada para ingresar a la sala de visitas. Esta ropa incluye ropa interior, zapatos, camisas, pantalones y jeans sin agujeros por encima de las rodillas. No se permite el uso de pantalones cortos ni pantalones deportivos en la sala de visitas.

2. Deberá quitarse el sombrero, el abrigo y las joyas (excepto los anillos de boda) antes de entrar a la sala de visitas.

3. Los artículos que se enviarán con las visitas deben entregarse en la oficina de la propiedad un día antes de la visita. Debe completar y adjuntar al paquete un comprobante de envío de paquetes. Los artículos que se enviarán con las visitas durante el fin de semana deben entregarse en la oficina de la propiedad antes del mediodía del viernes. Es su responsabilidad informar al encargado de la sala de visitas que tiene un paquete que se enviará durante su visita al entrar a la sala de visitas. Los paquetes se guardarán en la sala de visitas durante 30 días. Los paquetes que no se recojan dentro de 30 días se enviarán fuera de las instalaciones y se cargará el franqueo a su cuenta. Todas las copias del formulario de solicitud de envío de paquetes deben permanecer juntas y entregarse en la oficina de la propiedad. Los paquetes no deben abrirse en la sala de visitas.

4. Cada centro puede tener normas adicionales para las visitas, las cuales se le comunicarán a su llegada.

5. El área de visitas está diseñada para que todos se sientan cómodos y seguros.

a. El contacto físico, incluyendo abrazos y besos, puede estar restringido.

b. No puede entrelazar las piernas con las de su visitante. Debe mantener ambas piernas a un lado u otro de su visitante, nunca entre las piernas de este.

c. Se permite tomarse de la mano; sin embargo, es importante que el encargado de la sala de visitas pueda ver sus manos y las de su visitante en todo momento.

REGLAMENTO DE LA SALA DE VISITAS CONTINUACIÓN

6. Sus hijos y los hijos de sus visitantes son su responsabilidad. Por favor, asegúrese de que su grupo de visitas sea respetuoso con los demás en la sala de visitas.
7. Se prohíben las bromas, la conducta y el lenguaje inapropiados.
8. El área de visitas es un espacio compartido, así que por favor, manténgase alejado de las mesas y sillas. También es su responsabilidad limpiar su área al finalizar su visita, para que la siguiente persona no tenga que limpiar después de usted.
9. El encargado de la sala de visitas puede asignar asientos en la sala.
10. El encargado de la sala de visitas está ahí para garantizar que tenga una experiencia positiva durante su visita. Es su deber garantizar que se cumplan las normas y que este espacio sea un ambiente positivo para todos. Por favor, asegúrese de ser respetuoso y amable al usar este espacio. Su tono y actitud tendrán un gran impacto en quienes le rodean. Si el encargado de la sala de visitas considera que su presencia y la de su visitante están perjudicando este espacio, podría cancelar su visita. Sus decisiones podrían resultar en medidas disciplinarias según la gravedad.

VIDEO VISITA

1. Todas las visitas por video, ya sean presenciales o remotas, deben programarse con al menos 24 horas de anticipación a través del sitio web del proveedor de servicios. Todas las normas y regulaciones establecidas para las visitas con contacto físico se aplican a las visitas sin contacto físico y por video.
2. Es su responsabilidad informar a sus visitantes sobre sus respectivos horarios de trabajo o programación. No se le permitirá ausentarse del trabajo ni de la programación para programar visitas remotas por video. Solo se le permite inscribirse en dos sesiones de video por día, y cada sesión puede durar hasta 20 minutos.
3. La persona que solicita la visita a través de videovisitas remotas es responsable de crear una cuenta y de asumir el costo de la visita establecido por el proveedor del servicio.
4. Todas las videovisitas son monitoreadas y grabadas, con excepción de las visitas de los abogados.

TRANSACCIONES FINANCIERAS

CUENTAS

Según lo citado en el N.D.C.C. 12-48-15(4), el director es responsable de guiarlo en el uso adecuado de sus fondos para cumplir con sus obligaciones, incluyendo el pago de cualquier tarifa, multa o restitución ordenada administrativamente; honorarios de abogados de oficio; restitución ordenada por orden judicial; manutención ordenada por orden judicial para familiares dependientes, su tratamiento médico, quirúrgico, oftalmológico o dental; u otros servicios que no suele proporcionar el estado. El director puede retirar fondos de su cuenta penitenciaria o de su cuenta de doble firma del Banco de Dakota del Norte, sin su firma, para cumplir con sus obligaciones financieras legítimas.

CUENTAS CONTINUADAS

No se le permite poseer, usar ni llevar efectivo, cheques, tarjetas de débito, tarjetas de crédito, números de identificación personal (PIN) ni números de cuenta, con la excepción de JRMU (Unidad Mínima de James River). El DOCR establecerá cuentas contables para que usted lleve un registro del dinero que haya recibido o ganado durante su encarcelamiento. No se le puede entregar dinero de ningún tipo en ninguna instalación del DOCR ni en ninguna instalación contratada por el DOCR. Solo se aceptará dinero mediante transferencias a través de JPay. Esto se puede hacer a través de su sitio web, aplicación móvil, teléfono, MoneyGram o correo postal. Consulte las secciones "Correspondencia" y "Mensajería electrónica" de este manual para obtener información más específica que pueda compartir con sus familiares o amigos.

1. **Cuenta de Gastos:** El dinero que lleve consigo a su llegada y cualquier ingreso o ingreso externo se depositará en su cuenta de gastos. Considere esta cuenta como su cuenta corriente para cubrir sus necesidades durante su estancia.

- a. Recibirá un estado de cuenta mensual que muestra los depósitos y deducciones de su cuenta del mes anterior.
- b. También podría ser responsable de pagar cualquier cargo por fondos insuficientes (NSF) que se genere sobre los fondos que reciba.
- c. Recibirá un recibo cada vez que reciba dinero de una fuente externa al centro. Los cheques de centros contratados u otras agencias gubernamentales y federales que sean sus fondos debido a una transferencia al NDDOCR se acreditarán en su cuenta. Esto también incluye giros postales, cheques de caja y/o cheques oficiales de un banco, así como cheques para obtener permiso de trabajo cuando se haya presentado el comprobante de pago. Los cheques por un monto de \$100.00 o más se acreditarán en su cuenta y podrían retenerse durante dos semanas para asegurar su cobro.
- d. Los cheques de reembolso de impuestos del Tesoro de EE. UU. de \$100 o más no se depositan hasta que se verifiquen con el IRS según el Programa Blue Bag del IRS. Este proceso puede tardar al menos diez días hábiles, según el IRS.
- e. Debe guardar todos los recibos, comprobantes de cargo, recibos de venta en la comisaría y comprobantes de transferencia para poder llevar un registro diario del saldo de su cuenta y conciliar cada estado de cuenta mensual. Podría recibir un informe disciplinario por emitir comprobantes de transferencia con fondos insuficientes en su cuenta.
- f. No se puede depositar dinero de su cuenta de gastos a su cuenta de ayuda para la liberación de fondos.

2. **Cuenta de Ayuda para la Liberación:** El 25% de todo el dinero que gane en el centro se deposita en su Cuenta de Ayuda para la Liberación. Este se considera su ingreso inicial y, por lo general, no estará disponible hasta el día de su alta. Puede solicitar el uso de dinero de esta cuenta, y el director podría entregárselo para la preparación para la liberación o para necesidades médicas. El director revisará su fecha de liberación, la fecha de revisión de la libertad condicional, su historial de gastos, su historial laboral y su historial de ingresos.

CUENTAS CONTINUADAS

3. Cuentas de Ahorro: Existen dos tipos de cuentas de ahorro que puede tener durante su encarcelamiento: la Cuenta de Ahorros para Gastos y la Cuenta de Ahorros para la Ayuda para la Liberación. El dinero de una cuenta no puede depositarse en la otra; debe guardarse por separado.

a. Cuenta de Ahorros: No podrá abrir una cuenta de ahorros si se le dará de baja en los próximos seis meses. Puede solicitar la transferencia de dinero de su Cuenta de Ahorros a una cuenta de ahorros con intereses en el Banco de Dakota del Norte con un depósito mínimo de \$10.00. Debe mantener este depósito mínimo hasta que se cierre la cuenta o se le dé de baja. Para abrir una Cuenta de Ahorros, depositar o retirar dinero, envíe un comprobante de transferencia firmado a la oficina de propiedades por el monto que desea depositar o retirar. La oficina procesará el comprobante y lo llevará al Banco de Dakota del Norte, quien emitirá los documentos que deberá firmar para abrir la cuenta. Puede realizar depósitos ilimitados en su Cuenta de Ahorros y está limitado a un retiro por mes calendario. Le recomendamos ahorrar todo el dinero que pueda durante su encarcelamiento. Depositar o retirar dinero de esta cuenta de ahorros puede tardar hasta una semana o más.

b. Ahorros de la Cuenta de Ayuda para la Liberación: Puede solicitar la transferencia del dinero de su Cuenta de Ayuda para la Liberación a una cuenta con intereses en el Banco de Dakota del Norte. Debe seguir los mismos pasos para abrir una cuenta de ahorros en la sección de Ahorros para Gastos. El saldo inicial mínimo de la Cuenta de Ahorros de Ayuda para la Liberación es de \$50.00. Este saldo inicial mínimo debe mantenerse hasta que se cierre la cuenta o se le dé de alta. El número de retiros permitidos queda a discreción del director. No puede invertir el dinero de su Cuenta de Ayuda para la Liberación en ningún otro lugar que no sean las cuentas de ahorro del Banco de Dakota del Norte. El dinero de la Cuenta de Ayuda para la Liberación debe ser líquido.

Todas las cuentas de ahorros se cerrarán al menos una semana antes de su alta del centro penitenciario para que pueda recibir su dinero puntualmente. Los fondos provenientes de su último pago, así como de cheques comerciales y del gobierno, deben enviarse al centro donde se encuentra y se depositarán en su cuenta.

NÓMINA DE SUELDOS

La nómina se contabiliza en las cuentas el día 15 de cada mes o el primer día hábil después del 15 de cada mes debido a un fin de semana o feriado.

DEUDA Y OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL DOCR

Como se cita en el N.D.C.C. 12-48-15(4), el director es responsable de guiarlo en el uso adecuado de sus fondos para pagar sus obligaciones. Esto incluye la manutención infantil, la restitución a la víctima, ya sea parte del caso o reducida a una sentencia civil, las multas y honorarios ordenados por el tribunal, los honorarios por la supervisión de la libertad condicional y la libertad vigilada atrasados, los honorarios de la Investigación Previa a la Sentencia ("PSI") u otros montos adeudados al DOCR. Si bien es posible que no esté legalmente obligado a pagar algunas obligaciones hasta su liberación, el DOCR podría determinar que le conviene comenzar a realizar los pagos durante su encarcelamiento.

Cuando se identifique una obligación financiera legítima, el personal del DOCR iniciará el formulario de registro de la audiencia de obligación financiera y lo enviará a su administrador de caso o persona designada. Se reunirán con usted para hablar sobre sus opciones.

1. Si acepta pagar la obligación financiera legítima, firmará el formulario y se enviará una copia a la oficina comercial.
2. Si se niega a pagar la obligación financiera legítima, tiene derecho a una audiencia administrativa. Firmará el formulario y se programará la fecha y hora de la audiencia para una fecha posterior.
 - a. El oficial de audiencias le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de la audiencia con al menos 24 horas de anticipación. Puede renunciar a la notificación de 24 horas.
 - b. Puede solicitar la asistencia de un miembro del personal del DOCR durante la audiencia. El oficial de audiencias le asignará un asistente si su administrador de caso le ha indicado que necesita asistencia.
 - c. Se llevará a cabo una audiencia para determinar si se deducirán fondos para cumplir con obligaciones financieras legítimas y recomendar una decisión al Director.
 - d. El Director emitirá una decisión dentro de los 15 días posteriores a la audiencia.
 - e. Si desea apelar la decisión del Director, puede hacerlo ante el Director del DOCR mediante el formulario correspondiente, SFN 60462, Apelación de la Decisión de la Audiencia de Obligación Financiera, por correo postal dentro de las 48 horas, incluidos fines de semana y días festivos, a partir de la recepción de la decisión del Director. Las apelaciones presentadas mediante cualquier otro formulario serán devueltas sin trámite y tendrá 48 horas para devolverlas. Todas las apelaciones deben presentarse personalmente ante el supervisor de su unidad de vivienda. El Director del DOCR emitirá una decisión sobre la apelación.

Se le podrán realizar deducciones de su salario y del dinero recibido de fuentes externas para pagar sus obligaciones financieras. El dinero proveniente de fuentes externas no se deducirá más del 50% para pagar obligaciones, con la excepción de las devoluciones bancarias y los depósitos contabilizados por error. Las deducciones de dinero proveniente de fuentes externas serán limitadas si no ha tenido más de \$30.00 de dinero disponible para gastos en los últimos 31 días.

DEUDA DOCR Y OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTINUACIÓN

Si incurre en una obligación financiera penitenciaria, incluyendo una multa o cuota impuesta mediante un procedimiento disciplinario, copagos o gastos médicos o dentales, franqueo legal o copias, el importe total de la obligación financiera penitenciaria podrá deducirse de su cuenta de gastos. Todo el dinero disponible en su cuenta de gastos se aplicará a la obligación financiera penitenciaria. Si la obligación financiera penitenciaria es mayor que el dinero disponible en su cuenta de gastos, el saldo se deducirá de su salario futuro y del dinero recibido de fuentes externas.

Si debe dinero al DOCR al momento de su liberación, es posible que se le paguen todos los fondos de su cuenta, menos su deuda pendiente. Si no puede pagar la deuda en su totalidad al momento de su liberación, esta permanecerá activa si regresa a la custodia del DOCR. Puede acordar pagos para liquidar cualquier deuda restante después de su liberación.

PAGO FINAL

Su nómina final se procesará en el siguiente período de pago y su dinero se agregará a su tarjeta de débito aproximadamente el día 25 de ese mes, menos cualquier deuda DOCR que aún deba.

DESCARGAS

Si tiene \$10.00 o menos en su cuenta, se le podría dar de baja con efectivo, cheque o tarjeta de débito si le adeudan un pago final. Si tiene más de \$10.00, se le emitirá una tarjeta de débito.

ESTATUS DE INDIGENTE

El DOCR puede ayudarle con los gastos básicos de manutención (por ejemplo, artículos de higiene y materiales de escritura) si no puede cubrir sus propias necesidades económicas. Puede solicitar que se le considere indigente escribiendo al funcionario de la propiedad antes del día 20 de cada mes.

Para ser elegible, debe haber recibido \$15.00 o menos de dinero disponible cada mes. Esto incluye los saldos de gastos acumulados del mes anterior. Debe estar buscando empleo activamente y no puede haber renunciado a un trabajo, haberse negado a trabajar ni haber sido despedido de un empleo o asignación laboral en los últimos 30 días.

Si cumple los requisitos para ser considerado indigente, recibirá artículos básicos de higiene y materiales de escritura el primer día del mes siguiente. Tiene derecho a un máximo de \$8.00 en franqueo personal y legal, así como copias legales. No puede exceder la asignación mensual de \$8.00. Si puede demostrar una "circunstancia excepcional", puede solicitar permiso al Director para que se le paguen más copias legales o franqueo del mes con cargo a su Cuenta de Ayuda para la Liberación. Los formularios de retiro de la Ayuda para la Liberación están disponibles en las unidades de vivienda. Si agota tanto el crédito de \$8.00 como el saldo disponible de su Cuenta de Ayuda para la Liberación, el costo adicional se registrará como una deuda.

COMISARIO

Usted podrá adquirir en el comisariato los productos de higiene y personales necesarios y artículos adicionales autorizados para su recreación y entretenimiento.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

1. Los días asignados para hacer y recoger su pedido en el comisariato los establece cada comisariato. Consulte los planos de cada unidad, publicados en su vivienda, para conocer su día asignado en el comisariato. El comisariato cierra los días festivos o según lo publicado.
2. Los precios del comisariato están sujetos a cambios sin previo aviso una vez realizado el pedido. Los precios se ajustan según el costo del producto.
3. Deberá presentar su tarjeta de identificación al personal del comisariato al recoger su pedido semanal. Cualquier artículo que requiera una etiqueta o grabado con su nombre y número se entregará en la unidad de vivienda. Toda la ropa se enviará desde la oficina de la propiedad a la lavandería para su correcta identificación.
4. Es su responsabilidad garantizar la seguridad de su número de identificación personal (PIN). El comisariato no se responsabilizará de los pedidos realizados desde su cuenta debido a un PIN robado.
5. Es su responsabilidad asegurarse de que su pedido sea correcto antes de realizar su pedido semanal. Una vez que el comisariato procese los pedidos desde la terminal, todas las ventas serán definitivas. No se emitirán devoluciones ni reembolsos por errores en los artículos o las cantidades.
6. Si el personal verifica que falta un artículo o que está dañado, se anotará en el recibo de compra y se cambiará o se abonará el importe en su cuenta. Todos los artículos dañados deben devolverse.
7. Si considera que pidió un artículo y no está disponible y no se le ha cobrado, deberá volver a pedirlo.
8. Si no se puede completar un pedido, se le dará una explicación. Se imprimirá y se le entregará un informe de excepción del escáner para esos artículos.
9. Si un artículo electrónico está defectuoso, tiene 30 días a partir de la fecha de recepción para devolverlo al comisariato y cambiarlo.
 - a. Después de 30 días, debe comunicarse con el personal de las instalaciones para contactar al fabricante.
 - b. Si se determina que un artículo ha sufrido un uso indebido o abuso, la garantía de 30 días queda anulada.
10. Las ventas son definitivas, salvo que exista un defecto de fabricación.
11. Si realizó un pedido en el comisariato y se le transfiere fuera del DOCR, no se le reembolsará hasta que se devuelvan los pedidos.
12. Si cree que ordenó un artículo y dicho artículo no está presente y no se le ha cobrado, deberá volver a ordenarlo.
13. Si no se puede completar un pedido, se le proporcionará una explicación. Se imprimirá y se le entregará un informe de excepción del escáner para esos artículos.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA CONTINUACIÓN

14. Si un artículo electrónico está defectuoso, tiene 30 días a partir de la fecha de recepción para devolverlo al comisariato y cambiarlo.

- a. Después de 30 días, debe comunicarse con el personal de las instalaciones para contactar al fabricante.
- b. Si se determina que un artículo ha sido maltratado o usado indebidamente, la garantía de 30 días queda anulada.

15. Las ventas son definitivas, salvo que exista un defecto de fabricación.

16. Si realizó un pedido en el comisariato y se le transfiere fuera del DOCR, no se le reembolsará hasta que se devuelvan los pedidos.

ARTES Y OFICIOS

- 1. No se permite comprar artesanías a otros residentes.
- 2. Se pueden adquirir materiales de artesanía seleccionados en el comisariato y todas las ventas son finales.
- 3. Solo se permite enviar artículos de artesanía a personas de su lista de visitas o de contacto telefónico.

TRANSFERENCIAS DE DINERO

1. Si desea realizar transferencias de dinero, deberá completar un formulario de Comprobante de Transferencia Individual y enviarlo al funcionario de la propiedad. El funcionario de la propiedad o su designado revisará todos los comprobantes de transferencia. Todos los comprobantes de transferencia a personas fuera del centro pueden aprobarse para lo siguiente:

- a. Para pagar multas, costas o restituciones judiciales;
- b. Para pagar facturas a empresas (se requiere una copia de la factura);
- c. Para mantener a su familia mediante el pago de facturas a empresas (se requiere una copia de la factura);
- d. Para pagar la matrícula; o
- e. Para enviar un regalo de hasta \$100 al mes (esto está restringido a las personas en su lista de visitas y teléfono).

2. No se emitirá ningún cheque por menos de \$1.00; por lo tanto, no se aceptarán comprobantes de transferencia por menos de \$1.00.

3. Se debe adjuntar al comprobante de transferencia un sobre con franqueo pagado y dirección, el cual debe entregarse al agente inmobiliario. La verificación de la solicitud puede tardar una semana o más. Los comprobantes de transferencia se revisan en la oficina de la propiedad y se envían a la oficina administrativa. Esta oficina procesará semanalmente los comprobantes de transferencia aprobados.

4. Todos los cheques se enviarán por correo a la persona o entidad nombrada en el cheque.

TRANSFERIDOS DE INSTALACIONES DE TRANSICIÓN

Si lo devuelven a la custodia de una instalación del DOCR desde una instalación de transición, todos los fondos obtenidos mientras estaba en libertad para trabajar se acreditarán a su cuenta de ayuda para la liberación, menos cualquier gasto pendiente de alojamiento y comida de la instalación de origen.

PROPIEDAD

NUEVOS LLEGADOS

1. Solo se le permite traer los siguientes artículos a las instalaciones a su llegada:
 - a. 1 anillo de matrimonio
 - b. 1 par de anteojos sin estuche
 - c. Una libreta de direcciones
 - d. Un medallón religioso
 - e. 2 pares de lentes de contacto si no dispone de anteojos
 - f. Trabajo legal (debe estar relacionado con las condiciones de confinamiento o una sentencia judicial)
 - g. 10 fotografías pequeñas
 - h. Medicamentos
 - i. Su licencia de conducir
 - j. Su tarjeta del Seguro Social
 - k. Su certificado de nacimiento
 - l. Dinero (que se depositará en su cuenta de gastos)
2. Se revisarán las pertenencias personales para determinar qué artículos se permiten en las instalaciones. Los artículos no autorizados se devolverán con el personal de transporte.
3. No podrá poseer ningún dispositivo de comunicación electrónica inalámbrica no autorizado en las instalaciones ni en ninguna de las instalaciones bajo el control del DOCR. Los dispositivos de comunicación electrónica inalámbrica incluyen radios bidireccionales, teléfonos celulares, localizadores y buscapersonas, módems, asistentes digitales personales (PDA), tarjetas de banda ancha móvil, tabletas electrónicas o cualquier otro dispositivo electrónico inalámbrico capaz de transmitir, recibir, interceptar o almacenar de forma inalámbrica comunicaciones orales, texto, correo electrónico, imágenes de video o fotográficas, señales de datos o comunicaciones por radio, o cualquier componente de estos dispositivos. Los dispositivos de comunicación inalámbrica prohibidos no incluyen los dispositivos con receta médica ni los aprobados por el DOCR.

NUEVAS LLEGADAS CONTINUACIÓN

4. Si se le da de baja de un centro de transición (incluidos MRCC o HRCC) por motivos disciplinarios o por incumplimiento del programa de rehabilitación y regresa a un centro del DOCR, se le considerará recién llegado. Cualquier propiedad que posea debe cumplir con lo permitido para recién llegados en esta sección del Manual del Centro; de lo contrario, no se permitirá su ingreso.

PROPIEDAD DE VIVIENDA

1. Sus pertenencias, ya sean personales, proporcionadas por el estado, adquiridas en el comisariato, relacionadas con artesanías o de cualquier otra índole, serán limitadas. Las viviendas deben mantenerse ordenadas, bien organizadas y limpias en beneficio de la salud, la seguridad, el saneamiento y el bienestar general.
2. Solo se permite un máximo de 30 libros o una combinación de libros, revistas, catálogos y folletos.

PROPIEDAD LEGAL

1. Se le permite llevar hasta dos bolsas con sus propios materiales legales, numeradas secuencialmente y emitidas por el estado, en su vivienda. Las bolsas deben tener su nombre y número claramente escritos en la parte superior y lateral. No puede guardar objetos legales para terceros.
2. Sus bolsas con materiales legales están sujetas a inspección por parte del personal para detectar contrabando.
3. Dependiendo de los recursos y el espacio de almacenamiento disponibles, el DOCR podría permitirle guardar sus materiales legales sobrantes en contenedores adicionales proporcionados por el estado, que el DOCR podría almacenar. Se realizará una inspección de contrabando en su presencia y luego se sellarán los contenedores para su almacenamiento.
4. Si el DOCR acepta almacenar los contenedores legales sobrantes, puede intercambiarlos por contenedores en su vivienda presentando una solicitud de residente al personal de la propiedad que indique (por número) el/los contenedor(es) que desea intercambiar. Normalmente, el personal de la propiedad intercambiará el/los contenedor(es) de materiales legales dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la solicitud.

BIENES PERSONALES

1. El DOCR no se responsabiliza por bienes personales robados, perdidos o dañados. Usted es responsable de sus bienes personales desde el momento de su pedido o envío hasta su eliminación o el alta del centro. Si pierde o le roban sus bienes personales, debe informarlo de inmediato a su administrador de casos.
2. El DOCR no almacena ningún bien personal. Transcurridos 30 días, el DOCR considera abandonado cualquier bien personal no autorizado y lo desecha.

BIENES MUEBLES CONTINUACIÓN

3. No podrá vender, prestar, intercambiar ni regalar bienes personales ni ropa a otros residentes. No podrá poseer bienes desechados ni pertenecientes a otras personas. No podrá alterar su ropa ni ninguna otra propiedad.
4. Los bienes personales deben estar etiquetados con su identificación y registrados en su hoja de inventario de bienes a través de la oficina de propiedades. Los bienes sin etiquetar pueden ser confiscados y desechados de acuerdo con los procedimientos de la institución.
5. Se publicará una lista completa de los artículos permitidos en las celdas en los tableros de anuncios de las unidades de vivienda y en la oficina de propiedad como referencia.
6. Si se le retiran pertenencias de su propiedad o de su vivienda, se seguirá el siguiente proceso:
 - a. Se completará un formulario de Verificación de Celda/Artículos Retirados para todas las pertenencias retiradas, indicando el objeto retirado, el motivo de la retirada y el destino del mismo. Se le entregará este formulario para que sepa qué se retiró.
 - (1) Los artículos retirados que el personal considere basura se guardarán en una ubicación específica para el personal.
 - (a) Los problemas relacionados con los artículos retirados deben abordarse de inmediato con el miembro del personal que figura en el documento o en una solicitud por escrito.
 - (b) Ejemplos: Basura común, como envoltorios o envases de alimentos vacíos, periódicos y revistas sin marcar, trozos de papel.
 - (c) Si no notifica al personal sobre el problema con los artículos retirados, se desecharán después del recuento vespertino del día siguiente.
 - (d) Si notificó al personal y no puede resolverlo, debe escribir una solicitud a la división de bienes para que revise los artículos retirados y se tome una decisión final.
 - (2) Propiedad estatal
 - (a) La ropa o ropa de cama estatal que se retire se enviará a la lavandería. Se emitirá un informe del incidente si corresponde.
 - (b) Ejemplos de problemas: Propiedad alterada, propiedad dañada, exceso de propiedad estatal.
 - (3) Bienes Personales
 - (a) Los bienes personales retirados que se consideren contrabando, según se define en la sección "Contrabando" de este Manual del Centro, deben ser retirados de la institución en un plazo de 30 días. Se dispondrá de ellos después de 30 días.
 - (b) Ejemplos de problemas: Bolsillos cosidos en sus bienes, marcas no autorizadas en sus bienes, desgaste excesivo.

7. Si recibe un informe disciplinario de nivel II o III, la disposición de los elementos extraídos se determinará en el proceso de audiencia.

PROPIEDAD ENTRANTE

1. No se permite el ingreso de objetos personales ni paquetes a ninguna de las instalaciones del DOCR, excepto de acuerdo con las normas de propiedad personal del DOCR.
2. Si abandona las instalaciones por cualquier motivo, no podrá ingresar objetos que no tenía al salir.

ROPA PERSONAL

1. Solo se permite la ropa personal aprobada por la institución.
2. Se prohíbe la ropa o las joyas que muestren "colores" o que resalten la vestimenta para asociarse con un grupo específico.
3. Los medallones o collares religiosos deben llevarse debajo de la camisa.
4. Se permite el uso de tocados religiosos autorizados en todas las áreas de la institución.
5. Los tocados, como pañuelos y pañuelos, solo se pueden usar dentro de la celda.
6. Las gorras de béisbol deben usarse con la visera hacia adelante y con el rostro completamente visible. Cada institución determinará dónde se pueden usar gorras de béisbol.
7. Las gorras de media solo se pueden usar en exteriores.
8. Las gafas de sol solo se pueden usar en exteriores.

DESECHO DE BIENES PERSONALES Y ROPA

Sus pertenencias y ropa deben estar debidamente etiquetadas e incluidas en su hoja de inventario personal. Si sus pertenencias o ropa resultan defectuosas o inutilizables, deberá enviarlas a la oficina de propiedades para su eliminación. Si se eliminan sin procesarlas en la oficina de propiedades, no se le permitirá comprar ni recibir artículos de reemplazo.

ROPA/ROPA DE CAMA PROPORCIONADA POR EL ESTADO

Al llegar a la orientación, se le entregarán dos pares de pantalones azules, seis camisetas, seis pares de ropa interior, seis pares de calcetines, un par de chancas y un par de tenis. Al finalizar la orientación, entregará sus pantalones azules y se le proporcionarán dos pares de pantalones caqui, dos camisas caqui y hasta tres toallas de baño. Se le proporcionarán bolsas de lavandería, las cuales se asignarán a su unidad de vivienda. Usted será responsable de entregar estas prendas a la lavandería en su bolsa de lavandería en los días designados para el lavado. Si una prenda se desgasta por el uso y desgaste normal, deberá entregarla al personal de la lavandería para obtener una nueva. Si la prenda se destruye o altera intencionalmente, se le podría cobrar por el reemplazo. Se le entregará ropa caqui si la solicita al personal de la lavandería. Debe entregar una prenda para recibir una limpia. Estas prendas se pueden entregar según sea necesario. Solo se permiten dos juegos de pantalones caqui a la vez. Se le podría proporcionar una chaqueta. Se le proporcionará una funda de almohada, sábanas y mantas.

PROPIEDAD SALIENTE

1. Todos los artículos que salgan de las instalaciones deben enviarse por correo o enviarse con los visitantes en la sala de visitas, quienes podrán retirar paquetes al finalizar la visita. No se permitirá que las personas se detengan en las instalaciones para recoger ningún artículo que salga, excepto durante la visita. Los artículos que se envíen fuera de las instalaciones no se permitirán regresar sin autorización previa.

2. Envío de artículos fuera de las instalaciones: Los artículos, excepto tarjetas y cartas, deben enviarse por correo a través de la oficina de la propiedad. Puede traerlos de lunes a viernes (excepto festivos). Complete todas las secciones del comprobante de envío y adjúntelo al paquete.

a. Si decide que le enviemos los artículos, usted será responsable de los costos de envío y embalaje, que se deducirán de su cuenta de gastos. Por lo general, todos los artículos se enviarán por correo postal en un plazo de siete días.

SANEAMIENTO Y SEGURIDAD

CORTES DE PELO Y VELLO FACIAL

1. Cuando el largo o el estilo de su cabello represente una preocupación para la seguridad, la salud, la higiene o la protección, se le podría exigir que se corte el cabello o que use una redecilla u otra protección.
2. Se prohíben los cortes de cabello, el vello facial o las cejas que lo identifiquen o afilien a grupos que amenazan la seguridad, y se le exigirá que cambie, modifique o elimine cualquier rasgo que lo identifique con un grupo que amenaza la seguridad.
3. El barbero residente ofrece cortes de cabello gratuitos. El cabello debe estar limpio y se le permitirá un corte al mes.
4. Los barberos no recortarán bigotes ni barbas.
5. Se permite trenzar el cabello de otros residentes, pero no se permite trenzar nada en su cabello ni en el de otro residente, ni en ninguna parte del cuerpo, incluyendo cuentas, ligas, cuerdas de colores o telas.

AGUACEROS

1. El horario de las duchas está publicado en las unidades de vivienda.
2. No está permitido afeitarse, lavar platos ni lavar ropa en las duchas.

LAVADERO

1. El centro lavará su ropa sin costo. Se publicarán los procedimientos y horarios de lavandería. Los pantalones caqui que se le entreguen se pueden lavar según sea necesario, y debe entregar una prenda caqui para recibir una limpia.
2. Usted es responsable de su ropa personal. El DOCR no se responsabiliza por la pérdida, el robo o los daños en la ropa personal.

PLANES PARA DESASTRES

El procedimiento principal de emergencia del plan de desastre es defenderse en su vivienda. La defensa adecuada en su vivienda es tumbarse en el suelo y cubrirse con un colchón. Debe seguir todas las instrucciones del personal para evacuar las áreas de trabajo o recreación y protegerse en su vivienda para prepararse para la defensa en su lugar. En caso de un plan alternativo, recibirá instrucciones específicas del personal.

SIMULACROS DE INCENDIO

En caso de incendio, es necesario seguir instrucciones y planes especiales para la evacuación segura y ordenada de las áreas de trabajo y vivienda. Los diagramas de cada edificio indican las rutas y salidas necesarias.

En caso de simulacro o emergencia real, deberá proceder de manera ordenada y sin hablar para que se puedan escuchar las instrucciones. No se le permitirá llevar consigo objetos personales.

CUIDADO DE LA SALUD

ACCESO

Puede recibir los servicios de atención médica, dental y de optometría necesarios de la división médica del DOCR escribiendo una solicitud.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA

La atención médica de emergencia está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

LLAMADA ENFERMA

El servicio de enfermería se realiza diariamente en NDSP y JRCC. MRCC y HRCC cuentan con personal de enfermería disponible de lunes a viernes, excepto los días festivos estatales.

LLAMADA AL DOCTOR

Si el personal de enfermería lo ha evaluado, es posible que se le asigne una cita con un profesional de atención primaria adecuado. La asignación de la cita dependerá de la naturaleza de su solicitud médica, la gravedad de la necesidad de una cita con un profesional de atención primaria y la disponibilidad del profesional.

CUIDADO DE ENFERMERÍA

En NDSP y JRCC se brinda atención de enfermería cuando se requiere una observación más minuciosa por parte del personal de enfermería. Los pacientes de MRCC utilizarán la enfermería de NDSP cuando sea necesario.

COPAGO DEL INFRACTOR

1. Se le podría cobrar un copago de \$3.00 por cada consulta médica iniciada. Le animamos a ser responsable de su propia atención médica.
2. No se le negará la atención médica necesaria si no puede pagar los servicios. Las consultas médicas iniciadas por el personal no estarán sujetas a copago. Las condiciones preexistentes están sujetas a copago al menos cada 60 días. Si no está de acuerdo con el copago de \$3.00, puede apelar la decisión ante el Director y el Director del DOCR.
3. El copago se aplica a una sola consulta. Si una persona solicita una consulta con un profesional de la salud por múltiples síntomas, solo se le cobrará un copago si los síntomas se tratan en la misma consulta.
4. Se aplicará un copago adicional por órtesis y prótesis dentales, de hasta el 15 % del costo de las mismas.
5. Las condiciones preexistentes deben haber sido diagnosticadas en los últimos 60 días para calificar para la exención del copago, a menos que el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DOCR) o una apelación eximan el plazo de 60 días.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Si tiene una discapacidad, se le evaluará para determinar si tiene necesidades especiales. Los equipos médicos y de gestión de la unidad trabajarán con usted para realizar las adaptaciones necesarias. Si considera que no se están satisfaciendo sus necesidades, puede solicitar una revisión adicional a través de su administrador de casos. Si se determina que su solicitud cumple los requisitos para la revisión del comité de la ADA, este se reunirá para desarrollar un plan de acción adecuado que aborde las funciones básicas de la vida diaria, solicitar el equipo necesario y determinar las adaptaciones adicionales necesarias para satisfacer sus necesidades.

ARTÍCULOS DE CONFORT

La división médica no toma decisiones sobre bienes, como zapatos, almohadas, colchones u otros artículos no relacionados con la atención médica. Estos artículos pueden adquirirse en el comisariato.

ALOJAMIENTOS DESDE EL TRABAJO U OTRAS ACTIVIDADES

Si está demasiado enfermo para presentarse a trabajar, debe presentar una nota de baja por enfermedad a la división médica antes de su asignación o programa de trabajo programado. Una enfermera realizará una evaluación. Si la enfermera verifica su enfermedad, podría recibir una tarjeta de baja por enfermedad para excusarlo de su trabajo o programa. Esta tarjeta le restringirá automáticamente el uso de las habitaciones. Si se emite una tarjeta de baja por enfermedad por un período más largo, podría tener una restricción de una hora de recreación al día, incluidos los fines de semana.

LÍNEAS DE MEDICACIÓN

Las líneas de medicación son para quienes reciben medicamentos que no pueden llevarse consigo. El personal puede realizar revisiones bucales para verificar que haya tomado su medicación. Las líneas de medicación no deben usarse para consultas médicas. Si tiene preguntas sobre atención médica o desea hablar con el personal médico, debe seguir los procedimientos de consulta médica y presentar una solicitud por escrito.

MEDICAMENTOS RED'XED

Los medicamentos que requieren supervisión para su cumplimiento están marcados con una "marca roja". Estos medicamentos se distribuyen en las líneas de medicación del centro. Si abusa o hace mal uso de sus medicamentos, se le marcará con una "marca roja" y estará sujeto a medidas disciplinarias.

MEDICAMENTOS PERSONALES

Se le puede permitir llevar consigo medicamentos y tomarlos según lo prescrito. Puede recogerlos en las filas de medicamentos. Todos los medicamentos deben conservarse en su envase original y solo se pueden tomar según lo indicado. Si se le encuentra una o más pastillas sueltas, podría estar sujeto a medidas disciplinarias.

Las solicitudes de resurtido médico deben presentarse en la farmacia cinco días hábiles antes de que se agote el medicamento. Su comprobante de solicitud debe incluir la siguiente información: su nombre, el número de receta y el nombre del/de los medicamento(s). Debe llevar a la fila de medicamentos la(s) tarjeta(s) vacía(s) con su nombre y receta para canjearla por el/los medicamento(s) resurtido(s). Esto incluye inhaladores o ungüentos recetados.

MEDICAMENTOS DE VENTA LIBRE

Los medicamentos de venta libre se pueden comprar en el comisariato. Cuando un médico, asistente médico o dentista del DOCR le recete medicamentos de venta libre, como acetaminofén, ibuprofeno y naproxeno, o los recomiende el personal médico, usted es responsable de comprarlos. Los medicamentos para el acné y antifúngicos se consideran cosméticos y no los proporcionará la división médica.

SERVICIO DE OPTOMETRÍA

A su llegada, el personal de enfermería le realizará una evaluación de agudeza visual durante su orientación. Si su agudeza visual es inferior a la puntuación estándar para discapacidad visual, puede solicitar un examen de la vista y gafas. El departamento médico le proporcionará gafas si las necesita.

Los servicios de optometría se ofrecen con un costo compartido. El departamento médico no proporciona lentes de contacto.

Si llega solo con lentes de contacto, podrá conservar dos pares. La división médica del DOCR no proporciona productos para el cuidado de la vista, como solución salina o estuches para lentes de contacto, pero se pueden comprar en el economato. Deberá reemplazar sus lentes de contacto por anteojos estatales y enviarlos al recibirlos. De no hacerlo, podría recibir un procedimiento disciplinario.

SERVICIOS DENTALES

Se ofrece atención dental para el alivio del dolor, las infecciones y la estabilización del estado. Se le proporcionará una evaluación dental sin copago durante la orientación si han pasado más de seis meses desde su último examen dental a través del DOCR.

El alivio del dolor y las infecciones es una prioridad y puede acceder a atención dental de emergencia registrándose para la consulta médica. Cada visita de atención de emergencia puede tener un copago de \$3.00 y está limitada a una queja por visita.

Una vez que termine la orientación, tendrá acceso a la lista dental para inscribirse en la atención dental de rutina. Se le atenderá en el orden en que se inscriba. Las hojas de inscripción están disponibles en varias áreas comunes de cada centro. Las solicitudes de tratamiento enviadas por correo serán rechazadas y se le indicará que se inscriba en la lista proporcionada.

Dado que el alivio del dolor y la infección es la prioridad, la atención dental de rutina, como empastes y limpiezas, se realizará solo según el tiempo y los recursos disponibles. No se realizarán restauraciones dentales si demuestra una mala higiene bucal.

Se le cobrará una tarifa de \$50.00 por derivaciones a cirugía oral si se niega a asistir a la cita o la cancela después de la fecha de cancelación permitida. Las derivaciones a cirugía oral pueden estar limitadas según la disponibilidad en la comunidad.

ÓRDENES MÉDICAS PARA EL TRATAMIENTO DE SOPORTE VITAL (POLST)

El propósito de completar una orden POLST es permitirle participar en las decisiones sobre su atención médica al final de su vida. Puede solicitar que la orden POLST se archive en la división médica.

EDUCACIÓN

PROGRAMAS EDUCATIVOS

Se han establecido diversos programas educativos y ofertas de certificados para ayudarle con su desarrollo personal y profesional. Salvo que se indique lo contrario, todos los centros ofrecen programas educativos. Para más información, consulte con el equipo de educación de su centro.

CURSOS POR CORRESPONDENCIA

Los cursos por correspondencia deben ser aprobados por el director de educación de la institución y su administrador de caso.

EVALUACIÓN

Durante su encarcelamiento, se le realizarán evaluaciones educativas. Estas evaluaciones determinan su nivel de educación y alfabetización, así como sus necesidades. Se utilizan para desarrollar un plan educativo que se adapte mejor a sus necesidades. A medida que avance en el programa educativo, se le administrarán evaluaciones adicionales para supervisar su progreso académico y medir su conocimiento de los conceptos de la serie de exámenes GED.

PROGRAMA DE TUTORÍA

El programa de tutoría está diseñado para ayudarte a desarrollar las habilidades educativas necesarias para tener éxito en la sociedad. Puedes ingresar a este programa antes de ingresar al programa de Educación Básica para Adultos (GED) para fortalecer tus habilidades básicas.

EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (INSTRUCCIÓN PARA GED)

El objetivo principal de este programa es ayudar al estudiante a prepararse para los cuatro exámenes necesarios para obtener este diploma. Si no ha obtenido su diploma de bachillerato o GED, la participación es obligatoria.

DIPLOMA DE ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes que no cuentan con un diploma de bachillerato o GED pueden optar por obtenerlo. Para ser elegible para el diploma de bachillerato, debe ser menor de 21 años y tener un mínimo de créditos restantes. Solicite la lista de verificación de elegibilidad para el diploma de bachillerato a la división de educación.

PROGRAMAS DE COMPUTADORA

Se pueden impartir clases de informática. Las clases pueden incluir Introducción a la Informática, Alfabetización Digital y Mecanografía. Se ofrecerán otros programas informáticos según disponibilidad.

LECTURA PROGRAMACIÓN

Todas las instalaciones del DOCR ofrecen instrucción en lectura para mejorar sus habilidades lectoras. Todos los residentes que participan en el programa de educación básica para adultos serán evaluados para el programa de lectura STAR o Read Right. La participación en el programa de lectura es obligatoria. Se entregará un certificado de finalización a quienes completen el curso con éxito.

AUTOCAD

Se ofrece un curso de AUTOCAD 2010 para quienes deseen aprender a usar el Diseño Asistido por Computadora (CAD). Los estudiantes dedican 200 horas al programa. Aprenderán a crear planos 2D básicos y dibujos 3D de objetos desde simples como un lápiz hasta complejos como un automóvil. Como proyecto final de la clase, cada estudiante creará sus propios planos y luego creará su propio proyecto 3D con las instrucciones para su creación. Al finalizar las 200 horas, los estudiantes elaborarán un portafolio para demostrar sus habilidades en el programa y exhibir los proyectos completados. Esta capacitación solo está disponible en NDSP.

PROGRAMA UNIVERSITARIO

Se están realizando esfuerzos para establecer acuerdos con universidades del Sistema Universitario de Dakota del Norte para que los Programas de Educación Penitenciaria aprobados sean reconocidos por el Departamento de Educación Federal. Usted podría ser elegible para solicitar Becas Pell en dichas instituciones.

La Universidad de Ashland actualmente se ofrece en NDSP, JRCC y MRCC en tabletas.

Las clases por correspondencia están disponibles a través de un número limitado de universidades en todo Estados Unidos. Todos los costos de estas clases son su responsabilidad.

PREPARACIÓN PROFESIONAL

Los servicios y actividades del programa están diseñados para mejorar la empleabilidad, las habilidades sociales y las relaciones humanas, facilitando así una integración exitosa en la comunidad. La recomendación para este programa se basa en los resultados de la evaluación. Se requiere completar el programa de Preparación Profesional para el Programa de Liberación Laboral o Educativa en MRCC y HRCC. El programa de Preparación Profesional se ofrece en todas las instalaciones del DOCR a través de una colaboración con el Servicio de Empleo de Dakota del Norte.

INTERVENCIONES COGNITIVO-CONDUCTUALES PARA ADULTOS CON EMPLEO (CBI-EA)

CBI-EA es un programa grupal que aborda estrategias para identificar y gestionar situaciones de alto riesgo relacionadas con la obtención y el mantenimiento del empleo. Este programa prioriza las actividades de desarrollo de habilidades para facilitar su desarrollo.

PROGRAMA PILOTO DE COLOCACION LABORAL (JP3)

El programa ofrece acceso a una amplia gama de servicios de empleo, programas de capacitación elegibles y derivaciones a los servicios necesarios. También cuenta con financiación para servicios de apoyo como transporte, alojamiento, herramientas de preparación laboral, uniformes y tasas de licencia. Su gestor de casos podría derivarlo al programa JP3.

Usted podría ser elegible para el programa si:

1. Se encuentra dentro de los 90 días previos a su fecha de liberación o audiencia de libertad condicional.
2. Ha completado o participado en un curso o taller de preparación profesional.
3. Tiene al menos dos documentos de identificación registrados en el DOCR.
 - a. Tarjeta de Seguro Social
 - b. Acta de nacimiento
 - c. Identificación de Dakota del Norte
4. Tiene una residencia aprobada y planea permanecer en las áreas de Bismarck o Fargo.

ALFABETIZACIÓN FINANCIERA

La alfabetización financiera es la capacidad de comprender y utilizar eficazmente diversas habilidades financieras, como la gestión financiera personal, la elaboración de presupuestos y la inversión. Al tener alfabetización financiera, se establecen las bases para una relación con el dinero y se comprende cómo alcanzar el éxito financiero durante las primeras etapas de la reinserción social. Este programa se divide en dos clases: el libro uno, "Reinicia y Reformáte con el Dinero", y el libro dos, "Reformáte y Crece con el Dinero". Hay un tercer libro disponible para ti durante la reinserción social: "Crece y Triunfa con el Dinero". Consulta con el equipo educativo de tu centro para inscribirte en la clase.

DINÁMICA ACTITUDINAL DE LA CONDUCCIÓN (ADD)

Este curso es un curso avanzado de comportamiento para conductores con malos hábitos de conducción y conductas de riesgo, o que hayan cometido múltiples infracciones de tránsito o tengan la licencia suspendida. Consulte con el equipo de educación de su centro para inscribirse.

CRianza DE ADENTRO HACIA AFUERA (PIO)

Los servicios y actividades del programa están diseñados para padres que han tenido problemas con la justicia penal. Los temas abarcan desde mejorar la comunicación, la resolución de problemas, el refuerzo positivo, la dinámica familiar y las técnicas de disciplina no violenta. Este programa también trabaja en la planificación de la transición para facilitar una reunificación/reintegración exitosa con los hijos. Se recomienda este programa a cualquier padre que busque reconectar con sus hijos. Sin embargo, no es necesario tener hijos para participar. Consulte con el equipo educativo de su centro para inscribirse en la clase.

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

1. Los servicios de biblioteca se ofrecen en cada una de las instalaciones penitenciarias del DOCR. El horario y el reglamento de la biblioteca se publican en cada instalación.
2. Los libros disponibles en la biblioteca incluyen todos los materiales obtenidos a través de cualquiera de las bibliotecas del DOCR y los artículos obtenidos mediante el proceso de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Estatal de Dakota del Norte.
3. El bibliotecario o los bibliotecarios le ayudarán a obtener libros de las bibliotecas del DOCR de Dakota del Norte y de la Biblioteca Estatal mediante el proceso de Préstamo Interbibliotecario. El DOCR se reserva el derecho de rechazar cualquier material solicitado mediante este método.
4. Usted es responsable de los libros que se prestan en la biblioteca. Asegúrese de que todas las páginas estén intactas y que el libro esté en buen estado antes de prestarlo. Tiene tres días para informar a un miembro del personal sobre cualquier daño. No notificar al personal sobre estos daños puede resultar en una acción disciplinaria. Si no devuelve los libros de la biblioteca antes de la fecha límite, puede estar sujeto a una acción disciplinaria.
5. Si tiene alguna pregunta sobre la biblioteca, comuníquese con el bibliotecario.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO (ILL)

El préstamo interbibliotecario permite a los residentes solicitar libros de otras bibliotecas de Dakota del Norte. Consulte con la persona encargada de la biblioteca de su centro para obtener más información, requisitos de elegibilidad y normas y plazos más detallados sobre la frecuencia de solicitud y entrega de libros.

1. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario deben presentarse por escrito a la persona encargada del programa de la biblioteca de su centro. Utilice el formulario de solicitud de préstamo interbibliotecario o una carta de recomendación.
2. Por favor, no solicite más de cuatro títulos por pedido.
3. Recibirá hasta dos libros por pedido.
4. Todos los libros deben devolverse al bibliotecario o al personal de la biblioteca. Es su responsabilidad verificar que los libros devueltos se eliminen de su cuenta de la biblioteca.
5. Los libros de préstamo interbibliotecario deben devolverse en la fecha de vencimiento. Los libros no nos pertenecen y queremos seguir ofreciendo el programa.
6. No se solicitarán artículos que puedan interrumpir el funcionamiento ordenado del centro o que ya se encuentren en la biblioteca de su centro.
7. Los libros de préstamo interbibliotecario perdidos o destruidos pueden tener un cargo por reemplazo. Esto requiere un informe de Nivel III, lo que puede afectar su elegibilidad para alojamiento y su historial de conducta.

OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Se espera que trabajes durante tu encarcelamiento. Tendrás la oportunidad de adquirir habilidades laborales, buenos hábitos y actitudes que podrás aplicar en tu trabajo después de tu liberación.

W-9

La ley federal exige que complete el formulario federal W-9 para que el estado de Dakota del Norte informe su compensación al IRS, cuando sea necesario. No completar el formulario W-9 lo considerará incumplidor con su trabajo o programa educativo y podría estar sujeto a medidas disciplinarias.

ASIGNACIONES DE TRABAJO

El Comité de Colocación Laboral coordina la colocación de personas en puestos de trabajo. Si no cuenta con un diploma o GED, no será elegible para un puesto hasta que haya completado o finalizado oficialmente el programa educativo. El Comité de Colocación Laboral lo incluirá en la lista de espera de empleo después de que haya completado la fase de orientación y se haya mudado a su unidad de vivienda asignada. Si se niega a aceptar una asignación de trabajo del Comité de Colocación Laboral, podría recibir un informe disciplinario. El personal de Rough Rider Industries (RRI) lo entrevistará para puestos vacantes en las industrias. Debe trabajar hasta el día de su traslado a otra unidad, centro o de su alta.

Debe demostrar una conducta adecuada en las instalaciones antes de ser considerado para oportunidades de empleo en diversos puestos en las instalaciones, así como en todos los puestos de RRI. El Jefe de Seguridad evaluará a todos los candidatos potenciales antes de aprobar cualquier oportunidad de empleo para diversos puestos en las instalaciones y en RRI.

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

Se espera que usted realice las tareas asignadas a un nivel aceptable, así como cualquier tarea adicional que se le asigne. Si no cumple con las tareas asignadas, podría ser despedido de su trabajo y estar sujeto a medidas disciplinarias.

Se le informará sobre su horario de trabajo y cualquier requisito especial, como el código de vestimenta, al momento de su contratación.

Aunque no es un requisito legal, se le podría pagar por cada día trabajado. No se aplicará un pago especial por trabajar en días festivos ni fines de semana. No existen disposiciones para otorgarle a una persona pagos retroactivos.

NIVELES SALARIALES

Los niveles salariales para los trabajos en instalaciones varían según la responsabilidad del puesto y la cantidad de horas trabajadas. Puede recibir su salario hasta siete días a la semana, según los requisitos del puesto. El supervisor determinará su nivel de compensación. Los trabajos en instalaciones y su salario dependen del trabajo requerido y del nivel de habilidades. Si solicita una transferencia, es posible que no se le contabilice el tiempo en su puesto actual para determinar su salario. El comité de trabajo o el supervisor le explicarán esto al ser asignado.

TRASLADOS

Todos los traslados deben coordinarse a través del Comité de Colocación Laboral o su supervisor y solicitarse por escrito. El director o el Comité de Colocación Laboral pueden reasignarlo en cualquier momento, sin que se tomen medidas disciplinarias.

TERMINACIÓN DEL TRABAJO

No se le permite renunciar a su asignación laboral en las instalaciones. Puede solicitar un traslado presentando una solicitud al Comité de Colocación Laboral. El Director, el supervisor de RRI o el Comité de Colocación Laboral tienen la autoridad para rescindir o cambiar su asignación laboral en cualquier momento.

1. Si se le declara culpable de un informe de incidente de Nivel III o de Nivel II con segregación disciplinaria, perderá su trabajo y pasará al final de la lista de espera de empleo.
2. Si pierde su trabajo debido a sanciones disciplinarias, su nombre se agregará nuevamente a la lista de espera de empleo según la fecha en que perdió su trabajo y el director firmó el informe.
3. Si pierde su trabajo debido a un Nivel III, 320 - Incumplimiento del Trabajo, es su responsabilidad escribir al presidente del Comité de Trabajo indicando que desea que su nombre se agregue nuevamente a la lista de espera de empleo para su reasignación.

AUSENCIAS DE ASIGNACIONES LABORALES

Si se ausenta de su trabajo asignado en el centro por más de tres días, su puesto podría ser asignado a un sustituto. No se le pagará por los días que no trabaje. Cuando esté disponible para trabajar, deberá enviar una solicitud al Comité de Colocación Laboral. Si ha estado ausente de su trabajo por razones no disciplinarias y su puesto fue asignado a otra persona, su nombre aparecerá al principio de la lista de colocación laboral.

INDUSTRIAS ROUGH RIDER (RRI)

1. Hay puestos de RRI disponibles en cada centro. No se requiere experiencia previa en un campo similar para trabajar en industrias. Si tienes experiencia laboral en un puesto similar a lo que ofrece la industria, podrías considerar dedicarte a esa área para mantener tus habilidades al día.

INDUSTRIAS ROUGH RIDER (RRI) CONTINUACIÓN

- a. Las personas alojadas en MRCC pueden solicitar trabajo externo en el almacén/sala de exposición de RRI. Se dará preferencia para la contratación en el almacén a quienes hayan trabajado previamente para RRI y hayan demostrado un buen historial laboral y buena conducta institucional.
2. Debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de RRI para trabajar en RRI. Una vez que los cumpla, comuníquese con su administrador de caso para obtener una solicitud de RRI. Debe completar la solicitud en su totalidad y devolverla a su administrador de caso. Si necesita ayuda para completarla, su administrador de caso le ayudará. No se aceptarán solicitudes incompletas. Las solicitudes deben ser aprobadas por el Jefe de Seguridad antes de ser asignado a RRI. Se le informará sobre las políticas del programa en cuanto a las normas del taller, la categoría salarial, las horas extras y las normas de seguridad.
3. Se requiere calzado con punta de acero para trabajar en cualquiera de los talleres de metal de RRI y será su responsabilidad comprarlo.
4. Procedimientos y requisitos de elegibilidad para trabajar en RRI:
 - a. Debe cumplir con todos los programas de rehabilitación.
 - b. Debe tener suficiente tiempo restante de su condena para dominar los requisitos técnicos del puesto al que solicita, los cuales serán determinados por el supervisor de contratación según la complejidad del mismo.
 - c. No debe haber sido declarado culpable de ninguna infracción de las normas que incluya pérdida de tiempo por buena conducta o segregación disciplinaria en los últimos seis meses. Si recibe un informe disciplinario de Nivel II, podría no ser elegible para un empleo en RRI. Los informes de Nivel III lo excluyen automáticamente del empleo en RRI durante seis meses.
 - d. Se prefiere que esté disponible para trabajar 40 horas semanales. Se pueden hacer algunas excepciones para tratamiento, visitas o educación. El director de industrias puede autorizar puestos de medio tiempo bajo ciertas condiciones.
 - e. Debe cumplir con todas las reglas y regulaciones publicadas establecidas por los supervisores de RRI.
 - f. Debe trabajar hasta diez horas diarias. Se le pagará 1,5 veces su salario por hora por cada hora trabajada que exceda las diez horas diarias requeridas.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL

La División de Servicios de Salud Conductual ofrece intervenciones para generar cambios y reducir el riesgo de reincidencia. Los servicios incluyen evaluación clínica y derivaciones a terapia individual y grupal para promover el crecimiento personal. A su llegada, un equipo de profesionales de salud conductual le recomendará que participe en evaluaciones. El personal completará las evaluaciones, las revisará con el equipo de salud conductual y hará recomendaciones al Comité de Planificación de Casos, que elaborará su plan de caso. Las recomendaciones pueden incluir evaluación psiquiátrica, asesoramiento individual o programas grupales.

CONSEJEROS PRINCIPALES

Cada unidad cuenta con consejeros principales asignados, responsables de trabajar con las personas que residen en ella. Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con el tratamiento, o si experimenta depresión, ansiedad u otros problemas de salud mental, comuníquese con el consejero principal de su unidad. Esta persona responderá sus preguntas y le atenderá para recibir terapia individual o le derivará a servicios de psiquiatría y psicología, según sea necesario.

SERVICIOS DE PSICOLOGÍA

DOCR ofrece evaluaciones psicológicas, terapia individual con un psicólogo y planificación del manejo del comportamiento dirigida por un psicólogo según sea necesario. Para solicitar información sobre servicios de psicología, envíe una solicitud a su consejero principal.

SERVICIOS DE PSIQUIATRÍA

Se ofrecen evaluaciones psiquiátricas y tratamiento farmacológico para personas con problemas de salud mental. Para solicitar servicios psiquiátricos, envíe una solicitud a la división médica o a su consejero principal.

APOYO DE PARES

Tiene la oportunidad de trabajar con un Especialista en Apoyo entre Pares. Un Especialista en Apoyo entre Pares es un residente capacitado específicamente para usar su propia experiencia con el encarcelamiento y la recuperación del consumo de sustancias u otros problemas de salud mental para ayudar a otros en su proceso de recuperación. Comuníquese con la División de Salud Conductual para solicitar participar en el programa de apoyo entre pares o para ser un Especialista en Apoyo entre Pares.

EQUIPO DE APOYO PARA CRISIS RESIDENTE (RCST)

El DOCR utiliza un equipo de apoyo en crisis dirigido por residentes ("RCST") para brindar apoyo a los residentes que residen en unidades de observación. Los miembros del RCST son responsables de escuchar atentamente y brindar empatía a quienes atraviesan momentos difíciles. Si le interesa convertirse en miembro del RCST, comuníquese con la división de servicios de salud conductual de su centro. Su información será revisada y un miembro del equipo se pondrá en contacto con usted para informarle sobre su elegibilidad y el programa de servicios del RCST. Se pueden otorgar cinco días al mes de "buena conducta" meritoria a los miembros del RCST que estén al día en sus obligaciones. Si no acumula "buena conducta" debido a problemas de conducta o por no participar en los programas recomendados, no será elegible para acumular "buena conducta" para participar en el RCST. Podría ser expulsado del RCST por razones como: no presentarse a su turno en el RCST, recibir un informe de incidente de Nivel II o III, violar la confidencialidad de los residentes en observación o agitar o provocar a un residente en observación.

PROGRAMAS DE SALUD CONDUCTUAL EN GRUPO

DOCR ofrece varios programas grupales de salud conductual.

Pensamiento Progresivo:

En NDSP, ofrecemos pensamiento progresista, un programa grupal de 10 sesiones diseñado para ayudar a quienes tienen dificultades para prosperar en un entorno penitenciario. El grupo se centra en el aprendizaje de habilidades de gestión emocional y su aplicación en situaciones de riesgo y conflicto que puedan surgir en prisión.

Pensando en un cambio (T4C):

El programa T4C se centra en los factores de riesgo que suelen llevar a las personas a reincidir y posiblemente regresar a prisión. Los participantes adquieren habilidades cognitivas, sociales y de resolución de problemas enfocadas en la gestión de futuras situaciones de riesgo. Este programa tiene una duración aproximada de 14 semanas y se ofrece en NDSP, JRCC/JRMU, MRCC, Centre, Inc. y el Centro de Transición de Bismarck. La participación en T4C también puede incluir una derivación a un grupo de práctica avanzada tras la finalización del programa principal.

Intervenciones cognitivo-conductuales para el abuso de sustancias (CBI-SA):

Este programa aborda el consumo problemático y delictivo de sustancias mediante el uso de habilidades cognitivas y conductuales. CBI-SA también incorpora técnicas de resolución de problemas para situaciones que presentan un alto riesgo de recaída o conducta delictiva futura. El grupo tiene una duración aproximada de 10 a 12 semanas y se ofrece en NDSP, JRCC/JRMU, MRCC y, de forma limitada, en Centre, Inc. y el Centro de Transición Bismarck. Las personas derivadas a CBI-SA probablemente también sean derivadas a servicios de postratamiento por consumo de sustancias en la comunidad una vez que salen de prisión.

Programa de resolución de conflictos (CRP):

Este programa se centra en el aprendizaje de estrategias para reducir los comportamientos agresivos y violentos en delincuentes que han mostrado este tipo de comportamiento en el pasado. El programa tiene una duración aproximada de 16 semanas y se ofrece en NDSP, JRCC y, de forma limitada, en MRCC. Las personas derivadas a CRP pueden ser derivadas a un grupo de práctica avanzada para seguimiento al finalizar el programa.

Nuevos caminos hacia relaciones saludables:

Esta intervención grupal se centra en eliminar conductas controladoras, agresivas y violentas en las relaciones de pareja para agresores que han tenido dificultades con dichas conductas en el pasado. El programa tiene una duración aproximada de 16 semanas y se ofrece en NDSP y JRCC/JRMU, y de forma limitada en MRCC.

Programa de tratamiento para delincuentes sexuales (SOTP):

El DOCR ofrece intervención grupal para personas que han cometido delitos sexuales. El programa tiene una duración aproximada de siete meses y se ofrece en el NDSP y el JRCC. Las personas derivadas al SOTP también pueden ser derivadas al Programa de Mantenimiento para Delincuentes Sexuales (SOMP) para recibir servicios de seguimiento. Las personas que han cometido delitos sexuales también suelen ser derivadas a un programa de seguimiento comunitario.

Libera tu mente:

Libera tu Mente está disponible para las personas que se encuentran en la Unidad de Intervención Conductual. Es un programa grupal que se ofrece de forma continua. La duración del programa se determina según las necesidades y circunstancias individuales. Los participantes completan un plan de éxito que se centra en identificar situaciones de riesgo que podrían llevar a una futura internación en la BIU y en aplicar habilidades para gestionar dichas situaciones de forma prosocial.

Prácticas Avanzadas:

Los grupos de Prácticas Avanzadas ofrecen la oportunidad de profundizar en el aprendizaje de los programas de tratamiento primario y continuar practicando la aplicación de nuevas habilidades en situaciones de alto riesgo. Es posible que lo deriven a Prácticas Avanzadas si aún le queda tiempo de condena después de completar los programas de tratamiento grupal primario.

CAPELLANÍA

SERVICIOS DE CAPELLANÍA

Tiene derecho a la libertad de afiliación y culto religioso, y el programa de capellanía le brinda acceso a oportunidades para la práctica religiosa. Los capellanes también ofrecen consejería en crisis, consejería para el duelo y el cuarto y quinto paso del programa de doce pasos de Alcohólicos Anónimos. Los capellanes imparten enseñanzas espirituales y conferencias sobre diversos temas. Estudios religiosos, libros, artículos y revistas espirituales están disponibles en la oficina del capellán si los solicita. Cuando las condiciones lo permiten, se ofrecen estudios de textos religiosos y servicios de confraternidad semanalmente. Las actividades de los grupos religiosos se incluirán en el programa semanal de actividades religiosas. Este programa se publicará en los tableros de anuncios designados. Tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos religiosos de los demás.

VISITAS DEL CLERO EXTERNO

Las visitas al clero pueden realizarse durante el horario regular de visita en la sala de visitas. Los clérigos deben completar una solicitud de visita y obtener la aprobación del personal. Estas visitas no se descuentan de las 20 horas de visita permitidas al mes.

PROGRAMA DE TARJETAS DE FELICITACIÓN

El capellán puede mantener un inventario de tarjetas de felicitación (festivas, de temporada y personales) que se pueden solicitar enviando un formulario de solicitud, hasta ocho tarjetas de felicitación a la vez.

ACTIVIDADES

RECREACIÓN

1. El horario actual de actividades recreativas se publicará en el tablón de anuncios y en el gimnasio. El reglamento de las áreas recreativas está publicado y es su obligación leerlo y cumplirlo.
2. Para acceder a la sala de pesas de NDSP y JRCC, debe adquirir una tarjeta de acceso.
3. Si se encuentra en régimen de restricción de alojamiento, su participación en actividades recreativas estará restringida.

PROGRAMA DE MÚSICA

1. Es posible que se ofrezca un programa de música en el centro donde se aloja.
2. No todos podrán participar en el programa de música. Para ser elegible para la lista de espera del programa de música, no debe tener un informe de infracción disciplinaria que incluya pérdida de tiempo por buena conducta o segregación disciplinaria en los últimos 120 días. Para ser incluido en la lista de espera del programa de música, envíe una solicitud al director de recreación. Recibirá una solicitud que deberá completar y devolver al director de recreación, y podrá ser incluido en la lista de espera por orden de llegada. Se espera que complete las lecciones y practique durante los horarios de práctica programados.
3. Los requisitos del programa de música incluyen:
 - a. Debe practicar un mínimo de seis horas al mes.
 - b. No se permite comer ni beber.
 - c. No puede faltar a tres o más clases programadas sin una razón válida.
 - d. No puede ser declarado culpable de una infracción de Nivel II o III.
 - e. Debe seguir las normas de práctica y clases programadas.
4. En NDSP, debe adquirir una tarjeta para el salón de pesas/música.

TELEVISIÓN POR CABLE

1. Si desea televisión por cable en su celda, debe adquirirla a través de la terminal del comisariato. El cable debe adquirirse antes de la última semana completa del mes y solo puede adquirirse con un mes de anticipación. Las compras de cable recibidas después del primero de mes se contabilizarán para el mes siguiente al mes en que se recibió el pedido. Si no realiza su pedido a tiempo o no tiene fondos disponibles, deberá esperar hasta el mes siguiente para recibir los servicios.

TELEVISIÓN POR CABLE CONTINUACIÓN

2. El servicio de cable funciona desde el primero hasta el final del mes. No se realizan reembolsos ni reembolsos parciales. Si se encuentra temporalmente en aislamiento disciplinario, con licencia temporal, dado de baja o transferido durante el mes, no se realizará ningún reembolso. Si se muda de una celda a otra y ya está inscrito en el servicio de televisión por cable, el servicio se conectará en su nueva celda. Si se muda dentro de las tres instalaciones del DOCR y ya está inscrito en el servicio de televisión por cable, el servicio se conectará en su nueva celda. Comuníquese con el supervisor de su unidad de alojamiento para que le conecten el servicio de televisión por cable en una nueva celda.
3. El robo, incluido el uso compartido de servicios de cable, estará sujeto a medidas disciplinarias.

SALIDAS ACOMPAÑADAS DE LAS INSTALACIONES

VISITAS A FUNERALES Y AL LECHO DE MUERTE

En raras ocasiones, el centro podría permitirle asistir al funeral de un familiar directo o visitar a un familiar directo (madre, padre, hermana, hermano, cónyuge, hijos legales o abuelos) en su lecho de muerte. No se le permite más de una visita.

1. No podrá asistir a funerales en ningún otro estado, lugar desde el cual se requiera la extradición o lugar desde el cual la extradición no esté disponible.
2. El director del centro debe otorgar la aprobación.
3. Puede contactar a su administrador de caso para obtener ayuda.

TRASLADOS A OTRAS INSTALACIONES

1. Traslado Voluntario: Un traslado voluntario de este centro a otro con el mismo estatus de seguridad en otro estado se considerará únicamente cuando se determine que es lo mejor para usted y para el Estado de Dakota del Norte.

a. Puede solicitar un traslado a otro centro fuera de Dakota del Norte enviando una solicitud al Subdirector del NDSP. Antes de ser considerado para un traslado, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- (1) Debe tener un mínimo de dos años restantes de su condena.
- (2) Debe demostrar que el traslado sería beneficioso tanto para usted como para el Estado de Dakota del Norte.
- (3) Debe ser aprobado por el DOCR y el director de la agencia en el estado receptor.
- (4) Es posible que deba pagar los costos de transporte, incluyendo el kilometraje y los gastos de supervisión.

TRASLADOS A OTRAS INSTALACIONES CONTINUACIÓN

b. Si se le concede un traslado, no regresará a Dakota del Norte por ningún motivo, incluidas las solicitudes para comparecer ante las Juntas de Indultos o de Libertad Condicional. Si regresa a este centro por mala conducta u otro comportamiento inaceptable, se le impondrán las mismas restricciones administrativas que le aplicaban en el otro centro.

2. Traslado involuntario: El DOCR tiene la autoridad para transferirlo de un centro penitenciario a otro sin su consentimiento.

PROGRAMAS DE LIBERACIÓN DE TRABAJO Y EDUCACIÓN

1. El plazo para la autorización para trabajar se limita a los últimos 180 días. El plazo para la autorización para estudiar se limita a nueve meses y debe ser en una universidad local.

2. Las solicitudes de permiso para trabajar o estudiar pueden obtenerse una vez que se encuentre alojado en MRCC o HRCC. Deben presentarse ante el coordinador de permisos para trabajar. El Comité de Permisos para Trabajar y Educar puede revisar la solicitud, emitir una recomendación y remitirla al director de los centros de transición o al gerente de servicios para mujeres. El director de los centros de transición o el gerente de servicios para mujeres, con la aprobación del Director del DOCR, puede aprobar el permiso para trabajar para personas condenadas a 10 años o menos. Se requiere la aprobación del director de los centros de transición o del gerente de servicios para mujeres, del Director del DOCR y de la Junta de Libertad Condicional para conceder el permiso para trabajar si su condena es superior a 10 años. El director de los centros de transición o el gerente de servicios para mujeres, el Director o la Junta de Libertad Condicional pueden revocar su aprobación en cualquier momento.

3. Si usted es una persona de alto riesgo, sujeta a penas del 85% según la Sección 12.1-32-09.1 del Código de Conducta Nacional (NDC), penas mínimas obligatorias para delincuentes armados, debe registrarse como delincuente sexual o delincuente contra un menor, o tiene problemas médicos o psiquiátricos graves, podría ser evaluado por el Comité de Trabajo y Educación en Libertad Condicional del MRCC o del HRCC antes de ser evaluado por el director de los centros de transición o el gerente de servicios para mujeres. Se presentará una recomendación al Director, quien tendrá la aprobación final.

4. Si se determina que usted es de alto riesgo, como se estipula anteriormente, será evaluado por el subdirector y el jefe de unidad. Se emitirá una recomendación al director de los centros de transición o al gerente de servicios para mujeres, quien tendrá la aprobación final.

ESTÁNDARES DE ELEGIBILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN POR TRABAJO O EDUCACIÓN

1. Debe estar alojado en MRCC y haber residido en el centro durante un mínimo de 30 días.

2. No puede solicitar la libertad condicional para trabajar hasta que le queden ocho meses o menos de condena. No puede solicitar la libertad condicional para estudiar hasta que le queden 12 meses restantes de condena (ya sea por cumplimiento de la condena, buena conducta o fecha de libertad condicional).

ESTÁNDARES DE ELEGIBILIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN POR TRABAJO O EDUCACIÓN CONTINUACIÓN

3. En cualquier condena, debe haber cumplido tres meses calendario antes de la solicitud y tener al menos 90 días restantes de su condena al momento de la solicitud.
4. Si rechazó una libertad condicional o rechazó la oportunidad de obtenerla, no se le concederá la libertad condicional para trabajar.
5. Se revisará su expediente disciplinario para determinar si su comportamiento y mala conducta alcanzan un nivel tal que no se deba considerar la liberación laboral. Como norma, debe estar libre de informes disciplinarios de Nivel III o Nivel II durante los seis meses previos a la solicitud. Se podrán hacer excepciones para quienes tengan razones de peso.
6. Debe cumplir con todos los programas recomendados. Es posible que se le solicite que complete el curso de preparación profesional.
7. Debe tener un historial laboral institucional favorable.
8. El DOCR considera las preocupaciones de la comunidad y de las víctimas, la gravedad del delito y si existen órdenes de protección vigentes o cláusulas de no contacto.
9. Se considerará su comportamiento en cualquier programa comunitario previo.
10. No debe tener una orden de detención ni una orden de retención por delito menor presentada en su contra a menos que:
 - a. Se pueda determinar razonablemente que la orden de retención se retirará tras el pago de la restitución, multas o costas judiciales.
 - b. Una carta de la autoridad que lo detuvo indique que no desea que la orden de retención interfiera con su participación en programas de rehabilitación.
11. Si su condena es de 10 años o más, su participación también debe ser aprobada por la Junta de Libertad Condicional.

Se deducirán de su nómina los gastos de alojamiento, comida, transporte, manutención infantil, multas, órdenes judiciales y restitución si se encuentra en libertad condicional para trabajar o estudiar.

Antes de iniciar su libertad condicional para trabajar o estudiar, deberá firmar un Acuerdo de Libertad Condicional para Trabajar y Educar que explica qué se espera de usted durante su libertad condicional.

IDENTIFICACIÓN GUBERNAMENTAL

TARJETA DE SEGURIDAD SOCIAL

Es necesario que tenga una tarjeta de seguro social antes de ser liberado de prisión o de que se le recomiende ir a un centro de transición para trabajar o asistir a la escuela. La tarjeta de seguro social es necesaria para trabajar, acceder a una vivienda de transición y para desarrollar planes de liberación tras su liberación para obtener empleo. Si tiene una tarjeta de seguro social en casa, le conviene que la envíe para que se incluya en su expediente. Si no tiene una tarjeta de seguro social, el personal le ayudará a solicitar una de reemplazo. Las solicitudes de reemplazo de la tarjeta de seguro social solo pueden presentarse en la Oficina de Administración del Seguro Social si cumple al menos uno de los siguientes requisitos:

1. Saldrá de prisión en un plazo de 120 días.
2. Participará en un programa de trabajo, escolar o de servicios sociales previos a la liberación.
3. Será trasladado a un centro de reinserción social o similar para su liberación laboral en un plazo de 120 días.

Si cumple al menos una de las condiciones anteriores, su administrador de caso puede ayudarlo a completar la solicitud de reemplazo de la tarjeta. Debe ser ciudadano estadounidense, tener un número de Seguro Social, no haber usado nunca otro número y completar, con información precisa, el formulario de solicitud de reemplazo. Una vez completado, su administrador de caso enviará los formularios correspondientes al miembro del personal designado del centro donde se encuentra alojado y los enviará a la Oficina de Administración del Seguro Social para su procesamiento. Su tarjeta de Seguro Social se incluirá en su expediente de identificación y se enviará al centro correspondiente para su liberación. Se le notificará cuando llegue la tarjeta.

ACTAS DE NACIMIENTO

Se requiere una copia certificada de su acta de nacimiento para obtener una tarjeta de identificación con foto del gobierno de Dakota del Norte.

El personal le ayudará a completar la solicitud para comprar una copia certificada de nacimiento. El costo de la copia certificada se pagará inicialmente desde una cuenta estatal, que usted reembolsará a medida que reciba dinero en su cuenta personal. Su copia certificada de su acta de nacimiento se guardará en su archivo de identificación y recibirá una notificación del personal de servicios administrativos cuando llegue. Si trabaja en el NDSP o el HRCC y tiene su copia certificada de su acta de nacimiento en su archivo de identificación, el personal del Departamento de Transporte puede programar una tarjeta de identificación con foto del gobierno de Dakota del Norte para que la emita.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO DEL GOBIERNO DE DAKOTA DEL NORTE

1. Los requisitos para trabajar legalmente en Dakota del Norte incluyen una identificación oficial con foto y una tarjeta del Seguro Social. Se necesitan identificaciones oficiales con foto válidas para abrir cuentas de ahorro y corrientes, solicitar empleo, alquilar vivienda y viajar.
2. Si tiene una licencia de conducir válida, debe solicitar un duplicado en lugar de una identificación oficial con foto de Dakota del Norte. Obtener una identificación oficial con foto de Dakota del Norte invalidará su licencia de conducir de Dakota del Norte o su derecho a transferir una licencia de conducir de otro estado a Dakota del Norte.
3. Si tiene una copia certificada de su acta de nacimiento en su expediente de identificación y se encuentra alojado en el NDSP o el HRCC, comuníquese con su administrador de caso para que lo incluyan en la lista de espera para la confección de una tarjeta. El personal del Departamento de Transporte visitará el NDSP y el HRCC una vez al mes para ayudar a los infractores con el proceso de solicitud y tomarle una fotografía para la tarjeta de identificación. Esta tarifa se pagará inicialmente con cargo a una cuenta estatal, que usted reembolsará de su cuenta personal. Una vez que el DOCR reciba la tarjeta, esta se incluirá en su expediente de identificación y usted recibirá una notificación.

RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

1. If you do not have a driver's license when you enter the facility, you will not receive a license during your incarceration. It is your responsibility to secure your driver's license after your release from a DOCR facility. Driver's licenses may only be renewed for North Dakota license holders. Generally, the DOCR does not transport for driver's license renewals or photo ID's. If your license has been suspended or revoked, it is up to you to contact the DOCR liaison and ask for details to have the suspension or revocation lifted.
2. Los residentes de Dakota del Norte tienen un año a partir de la fecha de vencimiento de su licencia para renovarla sin tener que volver a tomar los exámenes escritos y prácticos. Si su licencia de conducir está a punto de vencer mientras se encuentra aquí, envíe una solicitud con un mes de anticipación a su administrador de casos con su nombre completo, fecha de nacimiento y número de licencia. Una vez que el Departamento de Transporte (DOT) apruebe su solicitud, deberá completar una Solicitud de Renovación de Licencia de Conducir y solicitar un cupón de transferencia de dinero de \$15.00. Se programará un examen de la vista para usted y el copago médico de \$3.00 será su responsabilidad. Los resultados del examen de la vista se enviarán junto con la demás información requerida a la División de Licencias de Conducir. La División de Licencias de Conducir debe tener una copia de su foto registrada; de lo contrario, no podrá renovar su licencia hasta que le den de alta y pueda presentarse en persona en la División de Licencias. Se le notificará cuando la licencia de conducir renovada haya llegado a las instalaciones y se colocará en su archivo legal para conservarla hasta que sea liberado.

JUNTA DE LIBERTAD CONDICIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE LIBERTAD CONDICIONAL Y ELEGIBILIDAD PARA LA REVISIÓN DE LA LIBERTAD CONDICIONAL

El Gobernador nombra a los miembros de la Junta de Libertad Condicional de Dakota del Norte. La Junta de Libertad Condicional es una entidad independiente y tiene la autoridad exclusiva en Dakota del Norte para todas las decisiones relacionadas con la libertad condicional. La libertad condicional es completamente discrecional según la ley de Dakota del Norte; por lo tanto, no existe derecho a la libertad condicional. Todas las decisiones de la Junta de Libertad Condicional son definitivas e inapelables. La Junta de Libertad Condicional se reúne generalmente una vez al mes.

Tras su llegada a un centro del DOCR, la Junta de Libertad Condicional y el personal del DOCR realizarán una revisión inicial de su caso y determinarán si cumple los requisitos para que se considere su libertad condicional y cuándo. Si no cumple los requisitos para que se considere su sentencia, se le enviará una notificación indicando dicha inelegibilidad y citando la legislación aplicable de Dakota del Norte. Si cumple los requisitos para la revisión de la libertad condicional, se le notificará la fecha de la futura revisión dentro de los 90 días posteriores a su llegada:

1. Si le quedan tres años o menos de prisión desde su llegada al DOCR, el secretario programará la revisión de su libertad condicional y se le notificará sobre esta en la audiencia inicial de clasificación.
2. Si le quedan más de tres años de prisión desde su llegada al DOCR, la junta de libertad condicional realizará una revisión inicial dentro de los 60 a 90 días posteriores a su llegada y programará una nueva fecha para la revisión de su libertad condicional.
3. Si se emiten sentencias adicionales que lo condenen a tiempo adicional en el DOCR, la fecha de revisión de la libertad condicional podría reconsiderarse según el tiempo adicional que deba cumplir. Si se modifica la fecha de revisión de la libertad condicional, recibirá una notificación por escrito de dicho cambio, ya sea de la junta o del administrador del caso.
4. Todas las revisiones iniciales se realizan únicamente por expediente. No tendrá comparecencia personal.
5. La Junta de Libertad Condicional podrá considerar las recomendaciones del Comité de Planificación de Casos del DOCR. La Junta de Libertad Condicional no está sujeta a ninguna de las recomendaciones del DOCR.

Si regresa a la custodia del DOCR como resultado de la revocación de su libertad condicional, es posible que no se le considere para una nueva libertad condicional.

Si cumple condenas sujetas a las secciones 12.1-32-02.1 del Código de Conducta Nacional (NDC, por sus siglas en inglés) (delincuentes armados) o 12.1-32-09.1 del N.D.C.C. (regla del 85% para delincuentes violentos), la Junta de Libertad Condicional no considerará su condena hasta que haya cumplido la parte obligatoria de la condena especificada en estos estatutos.

Si usted está cumpliendo una sentencia mínima obligatoria relacionada con una condena por conducir bajo la influencia del alcohol N.D.C.C. Subsección 39-01-01 (5)(i) o sujeto bajo la Ley Uniforme de Sustancias Controladas (delitos de drogas ilegales) N.D.C.C. Subsecciones 19-03.1-23(7)(e) y 19-03.4-03(5) en o después de la fecha de vigencia de las facturas aplicables, el DOCR lo colocará, a su discreción, en la Vía de Reducción de Reincidencia por DUI (DRRT), la Vía de Reducción de Reincidencia por Posesión de Sustancias Controladas (PRRT) o la Vía de Reducción de Reincidencia por Posesión de Parafernalia de Drogas (PARA), según su elegibilidad. Si califica, puede ser elegible para la consideración de libertad condicional o liberación de acuerdo con las disposiciones después de completar con éxito un programa de tratamiento químico aprobado por el DOCR. Las personas no califican si regresaron a prisión tras una segunda o posterior revocación de la libertad condicional por un delito que califica para la DRRT o la PRRT. Si el tribunal no ordenó la libertad condicional, el DOCR no solicitará la modificación de la sentencia en su nombre. En relación con el PARA, el DOCR recomendará su liberación mediante el proceso de libertad condicional.

En algún momento antes de la revisión de la libertad condicional o antes de la fecha de liberación (generalmente unos 120 días), su administrador de caso le notificará y le ayudará a desarrollar su plan de libertad condicional. Si planea residir con alguien como parte de su plan de residencia, debe obtener su permiso antes de incluirlo en su plan. Un oficial de libertad condicional investigará y verificará su plan de libertad condicional antes de su liberación, si se le concede. Consulte la Guía de Planificación de Residencia que se le proporcionó durante la orientación o solicite una copia a su administrador de caso.

El incumplimiento de las reglas de las instalaciones, el no participar en las recomendaciones de programación, el no trabajar y la expulsión de las instalaciones de transición afectarán negativamente sus posibilidades de obtener una consideración favorable para la libertad condicional o la retención de las fechas de libertad condicional otorgadas anteriormente.

REVISIÓN DE LA JUNTA DE LIBERTAD CONDICIONAL

La Junta de Libertad Condicional puede realizar revisiones de sentencias de la manera que determine. Con frecuencia, las revisiones se realizan únicamente mediante archivo (sin entrevista). En ocasiones, también se realizan mediante entrevista personal, videoconferencia o entrevista telefónica.

Si tiene una cita para una entrevista personal, esperará en el área asignada hasta que la Junta de Libertad Condicional esté lista para atenderlo. Al comparecer ante la Junta, expondrá su caso y responderá a sus preguntas. Su administrador de caso estará presente en la sala con usted siempre que sea posible. Al finalizar la entrevista, se le pedirá que regrese a una sala de espera o se le pondrá en espera. Tras la deliberación, podría regresar a la Junta de Libertad Condicional para escuchar su decisión. Si se le concede la libertad condicional, la Junta de Libertad Condicional establecerá su fecha.

La Junta de Libertad Condicional generalmente finalizará el expediente el miércoles anterior a su reunión. Si no se presenta a la entrevista personal, la junta tomará medidas en su caso mediante la revisión del expediente.

REVISIÓN DE LA JUNTA DE LIBERTAD CONDICIONAL

CONTINUACIÓN

La decisión escrita de la Junta de Libertad Condicional se distribuirá normalmente a cada persona cuya sentencia se haya considerado en un plazo de siete a diez días hábiles tras el cierre de la Junta. Quienes reciban una fecha de libertad condicional recibirán una copia de la Orden de Concesión de Libertad Condicional, el Acuerdo de Libertad Condicional y un memorando. Si se le ha concedido la libertad condicional, debe firmar el memorando acusando recibo de la orden y sus condiciones; aceptar los términos y condiciones de la Junta de Libertad Condicional; y devolver el memorando a la persona designada en él. Si no firma y devuelve el memorando a tiempo, podría suspenderse o revocarse su libertad condicional.

Si se le concede una fecha de libertad condicional, esta se convierte en su fecha de liberación efectiva. Cualquier tiempo de servicio acumulado o perdido entre el momento en que la junta de libertad condicional le otorga la fecha de libertad condicional y la liberación efectiva afectará la fecha de vencimiento de la libertad condicional. El personal de la Junta de Libertad Condicional establecerá una fecha final de vencimiento de la libertad condicional justo antes de su liberación. Puede tener derecho a acumular tiempo de servicio a razón de cinco días al mes mientras esté en libertad condicional. Debe seguir participando en cualquier tratamiento recomendado por el personal del DOCR, el tribunal sentenciador, otro personal profesional o la Junta de Libertad Condicional.

Si se le deniega la libertad condicional, recibirá una Orden de Denegación de Libertad Condicional. Esta orden indicará si cumplirá el resto de su condena sin que se considere la posibilidad de libertad condicional, si se le aplazará a otra fecha de revisión de libertad condicional (mes y año) o si se le impone una condición que debe cumplir para recibir otra revisión de libertad condicional.

CORRESPONDENCIA A LA JUNTA DE LIBERTAD CONDICIONAL

Toda correspondencia dirigida a la Junta de Libertad Condicional debe enviarse al Secretario de la Junta. Esta se archivará y estará disponible para su revisión. La correspondencia debe enviarse al menos tres semanas antes de la reunión de la Junta para que esta tenga tiempo suficiente para archivarla y revisarla. La correspondencia puede enviarse de la siguiente manera.

1. Correo interno (solicitudes de residentes, cartas)
2. Correo a:
ND Parole Board
P.O. Box 1898
Bismarck, ND 58502-1898

ACCIONES POR INFRACCIÓN

La concesión de la libertad condicional está condicionada a su buena conducta. Si infringe alguna ley o norma del DOCR, la Junta de Libertad Condicional se reserva el derecho de reconsiderar o rescindir la concesión. Según la Sección

12-59-12 del Código de Conducta de los Estados Unidos (NDC), la Junta de Libertad Condicional puede reconsiderar su decisión de conceder la libertad condicional en cualquier momento antes de su liberación. La revocación de la libertad condicional puede resultar en que cumpla la misma condena que habría cumplido si nunca hubiera obtenido la libertad condicional, además de la pérdida de la buena conducta. La Junta de Libertad Condicional lleva a cabo todas las acciones relacionadas con las violaciones de la libertad condicional mediante la revisión de expedientes. Los infractores no comparecerán personalmente ante la Junta de Libertad Condicional.

PARDON ADVISORY BOARD

1. La Junta Asesora de Indultos revisa a los solicitantes elegibles dos veces al año, durante los meses de abril y noviembre, y en cualquier otro momento que sea necesario.
2. Si no es elegible para que la Junta de Libertad Condicional revise sus sentencias porque tiene una sentencia mínima obligatoria sin el beneficio de libertad condicional, una sentencia con veracidad en la sentencia (85%), una cadena perpetua o una sentencia sin libertad condicional, podría ser elegible para una revisión por parte de la Junta Asesora de Indultos.
3. Debe solicitar un formulario de solicitud enviando una solicitud al Secretario de la Junta Asesora de Indultos. Debe completar la solicitud en su totalidad y proporcionar los documentos de respaldo indicados. Las solicitudes deben recibirse al menos 90 días antes de la reunión programada. Las solicitudes incompletas no se considerarán hasta que se completen.
4. La Junta Asesora de Indultos puede recomendar un indulto con absolución de culpabilidad por posesión de marihuana o parafernalia de marihuana. Hay una solicitud por separado disponible para este proceso.
5. Si usted es elegible para la revisión de la Junta de Libertad Condicional, es posible que no sea considerado por la Junta Asesora de Indultos a discreción de esta. Antes de solicitar su consideración por parte de la Junta Asesora de Indultos, debe haber agotado sus derechos en los tribunales, incluyendo cualquier procedimiento postcondenatorio aplicable. Es ilegal que el personal del DOCR le ayude a solicitar la revisión de la Junta Asesora de Indultos o que le haga recomendaciones en su nombre.
6. Tras la evaluación de las solicitudes de indulto, la Junta Asesora de Indultos remitirá sus recomendaciones al Gobernador, quien tomará la decisión final en cada caso.
7. Las decisiones sobre un caso pueden incluir la postergación a otra Junta Asesora de Indultos, la concesión del indulto solicitado, la denegación del indulto solicitado o cualquier otra medida que la Junta Asesora de Indultos o el Gobernador consideren apropiada. Si se deniega una solicitud de indulto, la persona no podrá volver a solicitar una reconsideración durante un año a partir de la reunión de la Junta Asesora de Indultos o en una fecha posterior que esta determine.
8. La Junta Asesora de Indultos podrá, a su discreción, modificar cualquier directriz o requisito.

DESCARGAR

SUPERVISIÓN FUERA DEL ESTADO

La libertad condicional o bajo palabra fuera del estado está regulada por el Pacto Interestatal para la Supervisión de Delincuentes Adultos. Si desea que su libertad condicional o bajo palabra se transfiera a otro estado, debe presentar su solicitud en la Oficina de Planificación Transitoria aproximadamente 150 días antes de la fecha de su liberación condicional o del vencimiento de su condena. Los estados tienen 45 días para completar una investigación una vez presentada. Si se aprueba la transferencia, esta tendrá una validez de 120 días. No será liberado a otro estado hasta que el DOCR reciba la aprobación por escrito del otro estado que confirme que ha aceptado su caso para supervisión. Si el estado receptor no acepta su caso, deberá colaborar con su administrador de casos para obtener un plan de liberación alternativo aprobado por los Servicios para Adultos.

Hay una tarifa de \$150 por la Solicitud de Pacto Interestatal que debe pagarse cuando el DOCR determine que su Solicitud de Pacto Interestatal es viable. Esta tarifa solo puede pagarse mediante cheque certificado, giro postal o comprobante de transferencia. Esta tarifa se utiliza para cubrir el regreso de los infractores que estaban bajo supervisión en otro estado bajo el pacto. Esta tarifa no es reembolsable una vez que el DOCR envía la solicitud al estado receptor. El DOCR se reserva el derecho de rechazar la presentación de una Solicitud de Pacto Interestatal, ya que no existe derecho a solicitar supervisión interestatal.

ASISTENCIA PARA LA ALTA Y LIBERACIÓN

Se espera que planifique su liberación y ahorre suficiente dinero durante su encarcelamiento para cubrir sus gastos y necesidades básicas durante su traslado a casa. Es posible que necesite ayuda con el transporte, la ropa o la vivienda. Debe solicitar esta ayuda a su administrador de caso aproximadamente 120 días antes de su fecha de liberación. Si cumple los requisitos, se le proporcionará la ayuda. Si necesita más aclaraciones, envíe una solicitud a su administrador de caso para obtener ayuda.

Debe entregar su tarjeta de identificación de la institución al miembro del personal que complete su proceso de alta. Se requerirá su firma en varios documentos para garantizar la finalización del proceso. El miembro del personal que complete su alta definitiva finalizará sus cuentas de la institución, ya sea con tarjeta de débito, cheque o efectivo. Se le entregarán todos los documentos de identificación, como certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social, identificación personal y licencia de conducir, incluidos en su archivo de tarjeta de identificación. También se le entregarán en este momento los objetos personales que puede llevar consigo al alta.

TARIFA DE AUTOBÚS

1. Se espera que consiga empleo durante su encarcelamiento y que gane dinero para su cuenta de ayuda para la liberación. Es su responsabilidad presupuestar el costo de un boleto de autobús. Si tiene una condena de más de un año, no se le puede considerar para la compra de un boleto de autobús en la institución, a menos que existan circunstancias especiales. Se podrá considerar una solicitud de boleto si presenta documentación escrita que verifique su estado de internación médica u otra disposición que explique por qué no puede ganar dinero para el boleto de autobús. El DOCR puede considerar la compra de un boleto de autobús si tiene pruebas de que hizo un esfuerzo diligente para conseguir dinero para el boleto de autobús, pero no pudo hacerlo por razones muy específicas. Todas las solicitudes de boleto de autobús deben presentarse al menos 30 días antes de su fecha de alta. Todas las solicitudes deben presentarse al administrador de casos de su unidad de vivienda. El administrador de casos revisará la solicitud de boleto de autobús y hará una recomendación al administrador de la unidad asignado para su aprobación o denegación final.
2. Todas las altas del centro se realizarán aproximadamente a las 8:00 a. m. del día de su alta. Se podrán considerar altas anticipadas. Las solicitudes de alta anticipada deben presentarse ante el Jefe de Seguridad o el gerente de unidad de su unidad de vivienda al menos siete días antes de su fecha de alta.

MEDICAMENTOS CON RECETA

Antes de ser dado de alta de un centro del DOCR, se le ofrecerá un examen físico de alta. Recibirá una receta para 30 días de medicamentos. El examen físico de alta puede ser exento. Si no lo realiza, es posible que no le entreguen ninguna receta al momento del alta. Puede retirarse con las tarjetas de medicamentos que le dispensaron durante un mes. Puede programar una cita en un centro de servicios humanos local para continuar con sus medicamentos recetados después de su alta, enviando una solicitud por escrito a su consejero principal.

BENEFICIOS DEL SEGURO SOCIAL

You are not eligible for any Social Security benefits while you are in prison; however, you may be eligible to receive benefits after you are released. Your case manager can help you prepare for this as part of your re-entry planning. You are eligible to start the application process 120 days before your release. This information is subject to change by the Social Security Administration.

JUBILACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (SSR)

SSR is payable to individuals who qualify. Generally, you must have worked and paid taxes into Social Security for at least 10 years to be eligible. Benefits are usually not paid for the months you have been sentenced to a jail, prison, or correctional facility or confined to public facilities.

SEGURIDAD SOCIAL POR DISCAPACIDAD (SSD)

Para tener derecho a las prestaciones por discapacidad del Seguro Social, debe haber trabajado recientemente y pagado impuestos del Seguro Social, y estar incapacitado para trabajar debido a una afección médica grave que se prevé que dure al menos un año. El hecho de que haya obtenido recientemente una libertad condicional o esté desempleado no se considera discapacidad.

SEGURIDAD DE INGRESO SUPLEMENTARIA (SSI)

Puede ser elegible para recibir beneficios del SSI si tiene 65 años o más, es ciego o tiene una discapacidad, y tiene bajos ingresos y pocos recursos.

Proceso de solicitud:

1. Si desea solicitar beneficios de SSR o SSD y no los recibió antes de su encarcelamiento, puede solicitarlos tres meses antes de su fecha de liberación. Deberá presentar comprobante de edad (copia certificada de su acta de nacimiento o certificado de bautismo si se bautizó antes de los cinco años), comprobante de servicio militar (por ejemplo, DD214, DD217a y NGB23) y sus documentos de liberación. No se le pagarán beneficios hasta que sea liberado.
2. Puede solicitar la Seguridad Social (SSR) o la Seguridad Social (SSD) en cualquier momento si hay familiares en su expediente que tengan derecho a recibir beneficios. Es posible que tengan derecho a recibirlos mientras usted esté encarcelado, aunque no se le paguen.
3. Puede solicitar el SSI hasta 120 días antes de su fecha de liberación. Deberá presentar comprobante de edad y ciudadanía (copia certificada de su acta de nacimiento o acta de bautismo si se bautizó antes de los cinco años), comprobante de ingresos y recursos (extractos bancarios, pólizas de seguro de vida, etc.) y sus documentos de liberación.
4. Si ha recibido al menos un cheque de beneficios en los 12 meses anteriores a su liberación, el Seguro Social podría restablecer sus beneficios al momento de su alta.

Comuníquese con el administrador de casos de su unidad o con su consejero principal para obtener una referencia para solicitar los beneficios del Seguro Social.

REHABILITACIÓN VOCACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE VETERANOS

1. La rehabilitación vocacional puede estar disponible para cualquier persona con discapacidad, física o mental, que desee trabajar y pueda acceder a empleo mediante la prestación de ciertos servicios. La edad no es un factor; sin embargo, los servicios deben formar parte de un plan que conduzca al empleo. Si considera que la rehabilitación vocacional puede ayudarlo, envíe una solicitud de servicios de rehabilitación vocacional a su gestor de casos.
2. El representante de la Administración de Veteranos visita el centro según sea necesario. Si considera que tiene derecho a recibir beneficios o tiene preguntas al respecto, envíe una solicitud de servicios para veteranos a su administrador de casos.

MEDICAID

Si califica, su administrador de casos lo ayudará a inscribirse en Medicaid durante su última semana de encarcelamiento.