

Departamento de Correcciones de Mississippi



Manual Del Interno

Revisado 2023

DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE MISSISSIPPI

MANUAL DEL INTERNO

INTRODUCCION

El propósito de este manual es brindarle información general a usted y a otras personas interesadas en el Departamento Correccional de Mississippi (MDOC). La política más actual entrara en vigor, independientemente de la información que se encuentre en este manual.

El manual no es una guía de las políticas detalladas del MDOC (que están sujetas a cambios) ni de todos los procedimientos vigentes en cada instalación del MDOC. Esa información estará disponible para usted durante el programa de recepción y orientación de la instalación.

Usted deberá guardar este manual desde el momento en que se le entregue hasta que sea puesto en libertad. Se espera que se comporte de manera ordenada y que respete los derechos de los demás. Algunos de los programas y servicios disponibles para usted se mencionan en este manual. Puede obtener más información sobre los programas o servicios disponibles enviando un formulario de solicitud al miembro del personal a cargo del programa o servicio. Se le anima a discutir sus necesidades, objetivos o intereses con el personal. Su conducta y actitud serán observadas y revisadas por el personal cuando lo consideren para programas, antes de la liberación, libertad condicional y otros privilegios. Debe tratar de hacer un buen uso del tiempo que esté en el MDOC usando programas y servicios para mejorarse a sí mismo.

Usted es responsable de conocer y seguir todas las normas y reglamentos del MDOC que le afecten directamente. Para revisar las políticas y procedimientos actuales, puede solicitarlos a través del Programa de Asistencia Legal del Interno (ILAP). La estricta observancia de las normas y reglamentos del MDOC resultará beneficiosa para recibir la consideración de libertad condicional o liberación anticipada, posiblemente una asignación de trabajo elegida, además de una cantidad considerable de privilegios que harán que el periodo de confinamiento sea enriquecedor y menos duro. El incumplimiento de las normas y reglamentos resultarán en la falta de obtención de esos privilegios y disuadirá la consideración favorable para los programas que pueden acortar la estadía del interno en el MDOC. El incumplimiento puede, en algunos casos, ser causa justificable para que el interno reciba una sanción y posiblemente una sentencia adicional.

La mayoría de los internos desean cumplir su tiempo de la mejor y más efectiva manera posible y tan pronto como sea posible, obtener su liberación a través de la Supervisión de Libertad Ganada (ERS), la libertad condicional o la descarga.

Hay muchos programas beneficiosos disponibles para los internos, y se prevé que cada interno aprovechará al máximo todos los programas que satisfagan sus necesidades individuales. Mientras se encuentre en el Departamento Correccional De Mississippi los miembros del personal y los especialistas asesorarán y ayudarán a cada interno a hacer la mejor elección de un programa adecuado. Sin embargo, cada interno es personalmente responsable de su propio progreso, desempeño laboral, desarrollo educativo y crecimiento social.

CAPITULO 1

ADMISION, ORIENTACION Y CLASIFICACION

I. ADMISION Y ORIENTACION

Los internos varones enviados por los tribunales al MDOC o devueltos como infractores de libertad condicional, periodo probatorio, ISP, ERS o suspensión son asignados primero a viviendas designadas para internos sin clasificación en MDOC. Las internas mujeres enviadas por los tribunales al MDOC o devueltas como infractoras de libertad condicional, periodo probatorio, ISP, ERS o suspensión se asignan primero a una unidad designada sin clasificación.

Al completar el proceso de admisión inicial, los internos son transferidos a unidades de vivienda donde completaran el proceso de admisión adicional. Esto incluirá pruebas, entrevistas de antecedentes, evaluaciones psicológicas y una explicación de las normas y reglamentos que se espera que cumplan y obedezcan todos los internos.

Antes de completar la clasificación inicial, todos los internos masculinos y femeninos son tratados como Custodia Inmediata (supervisión inmediata). Los internos permanecen en esta categoría hasta que la recomendación de la administradora del caso de clasificación inicial sea aprobada o desaprobada por el Director de Clasificación o su designado.

Durante la Admisión y Orientación, los internos reciben una introducción al proceso de clasificación inicial, orientación sobre MDOC, asisten a una clase sobre el VIH/SIDA, que explica los medios de prevención, se someten a pruebas de ADN, reciben capacitación sobre la Ley de Eliminación de Violaciones en la Prisión y reciben una copia del Manual Del Interno de MDOC.

Cada unidad de vivienda correccional tiene un administrador de casos o un administrador de la unidad asignado para ayudar a responder preguntas, y deben ser los primeros puntos de contacto para tratar cualquier asunto relacionado con la estadía de un interno.

II. CLASIFICACION (DEFINICION Y PROPOSITO)

Clasificación: Un proceso mediante el cual se recopila información sobre los internos y, en función de esta información, se determina la unidad de vivienda, el estado del tiempo ganado, el nivel de custodia y la ubicación del programa.

A. Sistema de Clasificación Objetivo

1. Cada interno será calificado usando el Sistema de Clasificación Objetivo durante la clasificación inicial para establecer una clasificación de custodia.
2. Esta Clasificación de custodia se basa en una evaluación de elementos que se califican en una escala numérica.
3. Un interno puede ser reevaluado utilizando la evaluación de reclasificación de Clasificación Objetiva para revisar y actualizar su clasificación de custodia a lo largo de

su encarcelamiento por parte del MDOC. El propósito del proceso de reevaluación es asegurar que el interno sea colocado en el entorno menos restrictivo mientras se garantiza la seguridad pública y la seguridad de las instituciones, el personal y todos los internos.

4. El Oficial de Audiencia de Clasificación Inicial recomendará a cada interno un nivel de custodia y estado de clasificación. El Director de Clasificación o su designado aprobará o desaprobará la recomendación del Administrador de Caso de Clasificación Inicial.

B. Criterios de Clasificación

El Oficial de Audiencia de Clasificación Inicial utilizará los siguientes criterios para asignar a cada interno un nivel de clasificación:

- Naturaleza de la ofensa y circunstancias circundantes
- Comportamiento y actitud después del arresto e historial previo
- Datos de sentencias
- Antecedentes penales previos y NCIC
- Factores personales y sociales
- Ajustes al encarcelamiento
- Evaluaciones y recomendaciones
- Requerimientos de seguridad

C. Designaciones de Custodia

Todos los privilegios, que incluyen el nivel de supervisión dentro y fuera de la institución, acceso a programas, actividades, trabajos, comedor, visitas, y teléfono, se basan en el nivel de custodia del interno.

Custodia Mínima

Esta es una custodia que brinda a los internos un ambiente más relajado y una extensión de privilegios. La custodia mínima requiere la capacidad de trabajar satisfactoriamente con un mínimo de supervisión o control de seguridad. Los internos de custodia mínima serán colocados en uno de los siguientes estados:

- El Estatus Mínimo Comunitario tiene la menor seguridad y supervisión que se requiere de un interno, y por lo general este tipo de interno trabaja en la comunidad.
- El Estatus Mínimo Comunitario tiene la menor seguridad y supervisión que se requiere de un interno institucionalizado y, por lo general, este tipo de custodia se aloja en circunstancias de seguridad mínima y puede participar en actividades en terrenos institucionales sin la supervisión directa del personal. Fuera de los terrenos, el interno debe ser supervisado por personal penitenciario capacitado.

Custodia Media

Es una custodia donde el interno ha mostrado un deseo de ser considerado responsable y presenta un riesgo moderado. Los internos de custodia media están alojados en un centro correccional de seguridad media y deben estar bajo supervisión correccional armada directa/

constante cuando participan en actividades fuera del perímetro del centro correccional. Los internos pueden moverse por la unidad de vivienda o el área de trabajo de seguridad, pero deben estar dentro de la observación directa del personal correccional.

Custodia Cerrada

La custodia cerrada requiere una supervisión cercana donde el interno debe estar bajo seguridad positiva en todo momento. Los internos asignados a custodia cerrada en la población general serán confinados a una celda de seguridad o unidad estilo dormitorio y alojados con los internos del mismo nivel de custodia.

Condenados a Muerte

Los internos condenados a muerte enviados al MDOC bajo una sentencia de muerte son alojados en una instalación / unidad que el Comisionado del MDOC considere adecuada. El estado de Condenado a Muerte requiere el más alto nivel de supervisión de custodia disponible. Los internos en este estado no pueden ser asignados a una designación de custodia principal.

CAPITULO II

PROGRAMAS

I. EDUCACION DE ADULTOS / EDUCACION VOCACIONAL

El programa de Educación para Adultos (AE) está disponible para aquellos internos que no tienen un diploma de escuela secundaria o su equivalente, como la Equivalencia de Escuela secundaria (HSE). Las técnicas y equipos educativos modernos están disponibles para aquellos internos que deseen participar en el Programa AE. Se ofrece un programa de estudio que cubre Lectura, Matemáticas, Inglés, Estudios Sociales y Ciencias para ayudar al interno a desarrollar un grado aceptable de habilidad en estas áreas principales de educación. Un estudiante de AE puede obtener un diploma de equivalencia de escuela secundaria al aprobar con éxito una prueba de equivalencia aprobada por el estado.

El programa AE trabaja en cooperación con la escuela vocacional. Si un interno desea participar en un programa vocacional, pero no puede desempeñarse al nivel académico requerido, puede inscribirse en el programa AE. Al completar con éxito AE, puede volver a solicitar la escuela vocacional.

Proceso de selección para evaluar a los internos para la educación de adultos:

1. Se hace una recomendación para su ubicación en un programa académico o vocacional
2. El Consejero Vocacional y el Instructor Académico revisan las referencias para determinar las áreas de interés.
3. Las fechas de liberación se verifican para dar prioridad a los internos con menos de cinco años de servicio antes de la elegibilidad para libertad condicional o la fecha de liberación.
4. Los solicitantes son entrevistados y las reglas y regulaciones para los programas vocacionales y académicos son discutidas.
5. A los interesados se les da las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE)
6. Los resultados de las pruebas se evalúan para la elegibilidad.
7. Los estudiantes elegibles son colocados en los programas académicos / vocacionales.

II. SERVICIOS DE CARRERA

El propósito de los Servicios de Carrera es preparar al interno para que tenga éxito en el lugar de trabajo al salir de prisión.

Los servicios del programa incluyen:

- Capacitación en habilidades laborales y capacitación en habilidades para la vida
- Capacitación en comportamiento cognitivo (como pensar para un cambio; terapia de discernimiento moral).
- Asistencia en la búsqueda de empleo (entrenamiento laboral, referencias laborales, y contactos con empleadores) orientada a ubicar a los internos en lugares de empleo remunerados.

- Servicios de seguimiento para internos que completen el programa a través de la coordinación con el Programa de Asistencia para el Reingreso de Correccionales de la Comunidad, agencias externas y o
- Consejería individual y grupal para todos los participantes.

Criterio de inscripción-Instituciones

Los siguientes criterios de inscripción se utilizan para seleccionar a los internos para que participen:

1. Elegible para tiempo fijo o consideración de supervisión de liberación ganada dentro de 3 a 6 meses, si está en estado de confianza o es elegible para el estado de confianza.
2. Elegible para consideración de liberación dentro de 3 a 6 meses, si no está en o es elegible para el estado de confianza.
3. Dentro de los tres meses de su fecha de elegibilidad para libertad condicional
Las referencias para la participación se reciben u obtienen de administradores de casos, la Junta de Libertad Condicional, personal de seguridad, auto-referencias a través de cartas, copias impresas del MDOC y otro personal del MDOC.

III. PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS

El propósito y las metas del Programa de Alcohol y Drogas (A&D) son identificar la necesidad y brindar servicios a todos los internos elegibles con antecedentes de abuso de alcohol / venta de sustancias / distribución de drogas.

A. Criterios de inscripción

Los criterios de inscripción se pueden encontrar en la política pertinente. Aquellos individuos inscritos en un Programa de Tratamiento de Alcohol y Drogas deben estar dispuestos a firmar / cumplir con el contrato de Tratamiento de A&D. Los internos en el programa A&D basado en la comunidad cumplirán con los criterios específicos para la inscripción en los programas de Tratamiento A&D según lo establecido por el Comisionado Adjunto de Correcciones Comunitarias.

B. Proceso de referencia

Los internos pueden ser referidos a los Programas de Tratamiento A&D de MDOC desde una variedad de fuentes, como el Sistema judicial, la Junta de Libertad Condicional, los Administradores de Casos, el Personal de Seguridad, o ellos mismos.

C. Cuidado Posterior

El proceso de planificación del alta incluye referencias a agencias comunitarias e instalaciones de tratamiento, según sea necesario. También incluye derivación a recursos comunitarios de ayuda, como AA o NA, además de seguimiento y atención continuos con asistencia directa del personal de tratamiento del MDOC u otros terapeutas en la comunidad de origen del interno. El progreso de un interno en el cumplimiento de las metas de recuperación es monitoreado a través del contacto regular de los oficiales de campo del MDOC.

V. PROGRAMA RELIGIOSO / SERVICIOS DE CAPELLANIA

- A. MDOC brinda a todos los internos elegibles la oportunidad de ejercer creencias religiosas legítimas de una manera consistente con la seguridad y el funcionamiento ordenado de la instalación.

- B. Al ingresar a MDOC se requiere que cada interno complete un Formulario de Información de Capellanía (CIF) que indica la información del pariente más cercano necesario para verificar la enfermedad crítica o la muerte de miembros de la familia. En caso de emergencia, los internos deben notificar a los miembros de la familia que se comuniquen con el Capellán de la unidad de su vivienda para verificar y procesar la información. El formulario CIF también indica la preferencia religiosa del interno y es importante en la planificación de programas de apoyo a la fe y los principios de la práctica.
- C. El Capellán de Programas Religiosos normalmente será el miembro del personal que notifique a los internos sobre emergencias relacionadas con enfermedades críticas o la muerte de miembros de la familia y ayude a presentar la solicitud de suspensión de emergencia al administrador de la instalación, si se justifica. Se proporcionará asesoramiento y oración según sea necesario. Los internos elegibles pueden ser aprobados para escolta de emergencia para pasar tiempo con la familia durante una estadía de hospital o una circunstancia de muerte.
- D. Los Capellanes de los programas religiosos de la unidad ayudan a los internos a asistir a los servicios religiosos identificados por su declaración de preferencia religiosa. Los reclusos puedan asistir a dichas actividades grupales siempre que no interrumpan el funcionamiento ordenado de la instalación. Cualquier comportamiento perturbador se tratará individualmente y puede determinar que el interno no sea aprobado para participar en actividades grupales.
- E. Los internos en situaciones de segregación administrativa, detención disciplinaria, custodia protectora o condenados a muerte, son asistidos por Capellanes de Programas Religiosos para llevar a cabo prácticas de fe religiosas aprobadas de forma individual.
- F. Las visitas pastorales por parte del líder del clero designado por el interno serán coordinadas a través de los Capellanes de Programas Religiosos.
- G. Los internos pueden recibir literatura religiosa apropiada a su fe, que no sea despectiva hacia otros grupos raciales o grupos de fe religiosa y es aprobada a través de los Capellanes de Programas Religiosos.
- H. Los internos pueden participar en cursos religiosos por correspondencia a través del correo con aprobación previa a través del Capellán de Programas Religiosos.
- I. Los internos serán asistidos por Capellanes de Programas Religiosos para participar en actividades (por ejemplo, adoración, grupos de estudio) relacionadas con su preferencia religiosa declarada. El comportamiento disruptivo por parte de cualquier individuo puede resultar en la desaprobación para participar de las actividades grupales. Los internos en segregación administrativa, detención disciplinaria, custodia protectora, condenados a muerte u otras situaciones de encierro serán asistidos por el Capellán para practicar su fe individualmente.
- J. Los internos pueden buscar servicios de Capellanía informalmente completando un formulario de solicitud disponible en la unidad de vivienda.

CAPITULO III

EMPLEO DEL INTERNO Y ASIGNACION DE TRABAJO

I. EMPLEO

Se requiere que todos los internos trabajen un número programado de horas al día, y trabajarán de acuerdo con su Clase Médica y/o Nivel de Atención como se indica a continuación.

A. Primera Clase Médica

Buena a excelente condición física; físicamente capaz de manejar todas las asignaciones de trabajo/programa

B. Clase Médica Dos

Condición física promedio a Buena; es capaz de ejercer un esfuerzo sostenido durante largos periodos de trabajo, es físicamente capaz de realizar la mayoría de las asignaciones de trabajo/ programa; la discapacidad, si la hubiere, no se verá comprometida por dicha asignación general.

C. Clase Médica Tres

Condición física regular a promedio; es capaz de sostener el esfuerzo solo por periodos moderados; las limitaciones pueden afectar algún aspecto de las consideraciones de asignación de trabajo/programas/vivienda.

D. Clase Médica Cuatro

Condición física pobre a regular; capacidad física o resistencia limitadas; puede ejercer un esfuerzo sostenido solo por periodos cortos; limitaciones pueden requerir consideraciones especiales.

E. Clase Médica Cinco

Asignación de trabajo y puede requerir consideraciones especiales de vivienda

NIVEL DE ATENCION

Nivel A. Sin problemas de salud mental

Nivel B. Intervención en Salud mental

Nivel C. Tratamiento Continuo de Salud Mental

Nivel D. Tratamiento de Salud Mental Crónica

Nivel E. Tratamiento de Salud Mental para pacientes internados

II. ASIGNACIONES DE TRABAJO

Los internos calificados serán elegibles para un menú diverso de asignaciones de trabajo

A. El interno debe solicitar un cambio de trabajo a través de su administrador de casos o el equipo de administración de la unidad

B. El Director de Servicios para internos o su designado le asignarán o reasignarán puestos de trabajo al interno.

C. El interno debe tener una solicitud de personal del interno completa en el archivo antes de ir a trabajar.

Los internos alojados en MSP, SMCI, CMCF, WGCF, y MCCF pueden recibir pago de incentivo si se les asigna un trabajo aprobado por el Comisionado para recibir dicho pago.

Las asignaciones de trabajo o lugares de trabajo de algunos internos requerirán integridad, responsabilidad y precaución de seguridad y se denominarán asignaciones de trabajo de colocación sensible.

CRITERIOS PARA LA COLOCACION SENSIBLE

- Sin afiliación a STG
- Sin orden de detención fuera del estado o federal por ofensa violenta o fuga
- Sin fugas anteriores en los últimos cinco años
- Sin informes de violación agresiva de regla dentro de un año
- Los internos deben dar negativo en la prueba del uso de alcohol y/o drogas

III. TIEMPO MERITORIO GANADO (MET)

MET es una concesión discrecional de tiempo ganado que difiere del Crédito de Tiempo Ganado regular, y es por Buena conducta y desempeño. No hay ningún derecho de propiedad o libertad asociado a MET. Un interno no puede ganar MET y Trusty Time para el mismo programa, Proyecto o asignación de trabajo.

A. Los internos no recibirán MET si:

- Recibió una sentencia obligatoria o habitual
- Asignado a una instalación de máxima seguridad por razones disciplinarias
- No haber cumplido la pena completa por condena de un delito sexual
- Condena por asesinato capital, asesinato (homicidio), intento de asesinato capital, intento de asesinato (homicidio) o asesinato en Segundo grado
- Una cadena perpetua
- No haber cumplido el resto de su sentencia por violación de ERS
- No sido declarado culpable de un RVR menor en los últimos tres meses o un RVR grave o importante en los últimos seis meses.

B. Los internos pueden recibir MET por lo siguiente:

- Participación en programas educativos o de instrucción
- Trabajo institucional regular
- Logro de ciertos puntos de referencia educativos
- Participación satisfactoria en los proyectos de trabajo aprobados, y o
- Participación satisfactoria en programas de incentivos especiales

IV. ESTADO DE CONFIANZA (TRUSTY)

A. Los internos pueden ser recomendados para el Estado de Confianza en función de las necesidades institucionales, las necesidades del equipo de trabajo externo y la capacidad / habilidad del interno. A un interno en estado de confianza se le puede otorgar una asignación

de tiempo de confianza de 30 días de reducción de sentencia por cada 30 días de participación en programas aprobados. Los programas aprobados pueden incluir, entre otros los siguientes:

- Programa de trabajo en la comunidad
 - Programa de Trabajo Conjunto del Condado del Estado (JSCWP)
 - Equipos de carretera
 - Colocación sensible
 - Industrias Penitenciarias de Mississippi (MPIC)
 - Apoyo a la cárcel del condado clasificado por el MDOC
 - Equipo de trabajo móvil
 - Mansión del Gobernador
 - Apoyo esencial de la unidad de infractores
 - Participación satisfactoria en Proyecto de trabajo
 - Participación satisfactoria en cualquier programa especial de incentivos
 - Participación satisfactoria en la educación o programa de instrucción
- B. Los internos que se consideran para el estado de confianza deben cumplir con criterios de clasificación especiales para el nivel de custodia apropiada.
- C. Cualquier interno que rechace una asignación de trabajo o sea removido de un trabajo por un supervisor de trabajo o la Autoridad de Control de una Instalación, puede ser removido de ese estado.
- D. Los internos NO son elegibles para el estado de confianza si tienen;
- Una condena por tráfico según MCA 41-29-139, incluido intento de tráfico o encubrimiento después del hecho, o fue condenado por una violación de MCA 47-5-198 de la venta, posesión o el uso de sustancias controladas o estupefacientes dentro de una instalación
 - Ha sido condenado por asesinato capital, asesinato (homicidio) intento de asesinato capital o intento de asesinato (homicidio), asesinato en Segundo grado
 - Ha sido asignado a una unidad de máxima seguridad por razones disciplinarias
 - Una cadena perpetua
 - No cumplió con la sentencia completa por una condena por un delito sexual
 - Una sentencia obligatoria o habitual
 - No ha cumplido el tiempo obligatorio requerido para la elegibilidad para la libertad condicional por una condena por robo a mano armada, robo de vehículo a mano armada o tiroteo desde un vehículo en movimiento

CAPITULO IV

SERVICIOS MEDICOS, DENTALES, Y DE SALUD MENTAL

I. GENERALIDADES

MDOC a través de un acuerdo contractual, brinda servicios médicos, dentales y de salud mental integral a todos los internos encarcelados ubicados en las tres instituciones principales, las instalaciones regionales del condado, los centros de trabajo comunitario y los centros de restitución.

A. Servicios Médicos

Los proveedores de atención médica (es decir, médicos, dentistas, psiquiatras, enfermeras practicantes, enfermeras y otro personal de servicios médicos) satisfarán las necesidades médicas de los internos a través de visitas programadas y atención de emergencia. Los servicios están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Un hospital está ubicado en MSP y enfermerías están ubicadas en algunas instalaciones de MDOC para albergar a los internos que necesitan atención más aguda.

B. Servicios Dentales

Los dentistas y los servicios dentales están disponibles en las principales instituciones. Los internos reciben un examen dental cada dos años según un Plan de tratamiento de clasificación dental y los internos presentan un Formulario de solicitud de servicios médicos para tratamiento dental. Todas las solicitudes de atención dental serán revisadas y si es necesario, programadas para el dentista según la prioridad de la necesidad.

C. Servicios de Salud Mental

El objetivo de los servicios de salud mental es brindar detección, diagnóstico, tratamiento y remisión de internos con problemas de salud mental y brindar un entorno de apoyo durante todas las etapas del periodo de encarcelamiento de cada interno. Los servicios de salud mental varían de una institución a otra, pero los psicólogos, psiquiatras y personal de salud mental están disponibles en la institución o por remisión.

II. COMO OBTENER AYUDA

El interno que solicita servicios médicos debe completar un Formulario de Solicitud de Servicios Médicos (anteriormente llamado "Solicitud de llamada por enfermedad"), firmar, fechar y colocar el Formulario completo en el área designada de la unidad. El Formulario de Solicitud de Servicios Médicos será recogido por el departamento médico.

El personal médico revisará el Formulario de Solicitud de Servicios Médicos para determinar si el interno será visto de inmediato o si se le puede programar una llamada regular por enfermedad. La solicitud de servicios médicos del interno se evaluará dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud.

El personal médico responderá a cualquier emergencia.

Un profesional de la salud calificado visitará a los internos en segregación diariamente, para abordar las necesidades de atención médica y recoger los Formularios de Solicitud de Servicios Médicos.

Las quejas por la calidad de los servicios de atención médica deberán utilizar el Programa de Remedio Administrativo.

Las clínicas normalmente están abiertas durante el horario de lunes a viernes.

III. SERVICIOS MEDICOS, DENTALES, Y DE SALUD MENTAL DE EMERGENCIA

Los servicios de emergencia están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los internos que no están alojados en una institución principal reciben servicios de emergencia según lo indique el personal médico de la institución matriz. El interno puede recibir un RVR por solicitar servicios de emergencia en una situación que no sea de emergencia.

IV. PROTESIS Y DISPOSITIVOS DE ORTODONCIA

Las prótesis y aparatos de ortodoncia estarán disponibles cuando sean médicamente necesarios.

V. PARTICIPACION DEL INTERNO EN LA INVESTIGACION

Es la política de MDOC que los internos no serán utilizados para experimentos médicos, farmacéuticos o cosméticos. Esta política no excluye el tratamiento individual de un interno en función de su necesidad de un procedimiento medico especifico que generalmente no está disponible.

VI. PRETENDER O FINGIR UNA ENFERMEDAD

Los internos estarán sujetos a medidas disciplinarias por abusar de los servicios médicos, dentales, o de salud mental pretendiendo o fingiendo una enfermedad.

VII. PAGO POR SERVICIOS

A. Cargos por atención médica

- A ningún interno se le negaran los servicios médicos, dentales o de salud mental debido a su estado financiero
- A todos los internos se les cobrara \$6.00 por cada solicitud de servicios médicos, dentales o de salud mental. La banca del interno deducirá esta tarifa de la cuenta del interno. Cualquier disputa sobre cargos médicos debe remitirse a los servicios médicos.
- Los internos indigentes son aquellos que no tienen fondos suficientes para pagar la tarifa evaluada al momento de recibir los servicios de atención médica. Esto dará como resultado que se coloque un pasivo en la cuenta a la espera de recibir fondos en el futuro.

B. A los internos no se les cobrara por los siguientes servicios programados

- No se cobrarán las remisiones del personal médico o las visitas posteriores que resulten de la solicitud inicial. Luego de ser dado de alta por una lesión o

enfermedad, es posible que se cobren nuevas solicitudes de tratamiento para esa lesión o enfermedad

- Evaluaciones físicas y de salud para transferencia, análisis de laboratorio, radiografías, inmunizaciones, pruebas de tuberculosis, tratamientos instituidos por la institución / instalación por razones de salud pública, evaluaciones iniciales, atención prenatal, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, visita de atención crónica o cualquier otra visita / servicio médico considerado gratuito por el personal médico.
- Solicitudes de salud mental

C. No se presenta a las citas medicas

- Los internos serán notificados sobre las citas médicas programadas dentro de las pautas de seguridad. Por favor mantenga la cita programada.
- La falta de asistencia a una cita programada resultara en un copago y un RVR para el interno
- Si la falta de asistencia a la cita programada es el resultado de un problema institucional documentado que impide la asistencia del interno, no habrá sanción
- Si la falta de asistencia a la cita programada resultaría en un incidente de uso de fuerza, el interno no será transportado a la cita programada a menos que lo indique específicamente el Comisionado o su designado. Al interno se le cobrará por la visita y se emitirá un RVR.

D. Derecho a rechazar el tratamiento

- Si el interno desea rechazar el tratamiento, se debe llevar al interno al área de atención medica donde el personal médico asesorará al interno y se ejecutará un Formulario de Liberación de Responsabilidad
- Un adulto mentalmente competente puede rechazar el tratamiento médico en cualquier momento después de recibir asesoramiento de un médico profesional.
- El interno debe firmar el Formulario de Liberación de Responsabilidad reconociendo que el tratamiento ha sido completamente explicado y que rechazó el tratamiento. Este Formulario de Liberación de Responsabilidad será testificado por el proveedor de atención médica que aconsejó al interno.
- Si el interno se niega a firmar el Formulario de Liberación de Responsabilidad, esto será documentado por el médico, proveedor y testificado por un miembro del personal.
- En casos de enfermedades contagiosas o otras enfermedades transmisibles, el interno no puede rechazar el tratamiento y el personal de atención médica tratará al interno por el bienestar del interno, la institución y la comunidad en general.

VIII. MEDICAMENTOS

A. Medicamentos Keep-on-person (KOP)

El MDOC puede permitir que los internos lleven consigo medicamentos no restringidos. Se seguirán estos procedimientos.

- Se requerirá que los internos firmen por los medicamentos KOP antes de recibir el paquete de medicamentos

- Todos los medicamentos recetados deben permanecer en el envase con la receta original contenida con las etiquetas intactas en todo momento. Si se encuentra a un interno con un medicamento que no esté etiquetado según las normas con su nombre en la etiqueta, el interno estará sujeto a medidas disciplinarias por posesión de contrabando.
- Los internos que están en posesión de medicamentos no restringidos deben solicitar resurtidos a través del personal médico cinco días de que se agoten sus medicamentos. Los internos que soliciten una recarga deben presentar al personal médico el envase, lo que permitirá verificar la información de la recarga, el número de receta, etc.
- No todos los medicamentos KOP son rellenables
- Los medicamentos que se venden en la Cantina pueden estar en posesión de los internos.

CAPITULO V

LIBERACION O ALTA DEL CONFINAMIENTO

I. GENERALIDADES

MDOC calcula los términos de los internos para ser cumplidos y establece fechas de libertad condicional, fechas de ERS, fechas tentativas de liberación o descarga y fechas máximas de liberación.

II. CREDITO DE TIEMPO DE CARCEL

Un interno puede recibir crédito de tiempo en la cárcel por el tiempo elegible que pasó en una cárcel del condado antes de la fecha de la sentencia. El tiempo de encarcelamiento se refleja en la hoja de tiempo de la siguiente manera. Tiempo de encarcelamiento previo a la sentencia / previo al juicio. Cualquier tiempo pasado en una cárcel del condado después de haber sido sentenciado al Departamento Correccional de Mississippi no se refleja por separado en la hoja de tiempo del interno como un crédito de tiempo en la cárcel. El tiempo de encarcelamiento se calcula en el tiempo del interno deduciendo el tiempo de encarcelamiento permitido de la fecha de sentencia más temprana del interno para obtener la fecha de inicio de la sentencia.

Para que el tiempo en la cárcel sea elegible:

- El tiempo debe ser tiempo de cárcel anterior a la sentencia. Es decir, debe haber sido cumplido entre la fecha del delito y la fecha de la sentencia más temprana por la cual el interno está actualmente encarcelado
- El interno debe haber estado en la cárcel por la(s) causa(s) por la cual el interno está actualmente encarcelado
- El tiempo de cárcel especificado en una orden de sentencia se computará a menos que duplique el tiempo que el interno ya ha pasado.
- El MDOC solicita tiempo en la cárcel únicamente al condado de condena. Si un interno fue transferido a otra cárcel antes de la condena, el interno debe notificar a su administrador de casos.

III. LIBERTAD CONDICIONAL

Este programa es una liberación condicional del MDOC después de que un interno haya cumplido con éxito una cantidad específica de su sentencia y haya sido aprobado por la Junta de Libertad Condicional de Mississippi. La ley estatal establece las normas y reglamento que establecen la libertad condicional y establece cuándo un interno es elegible para ser considerado para libertad condicional. La información sobre la libertad condicional se puede obtener del administrador de casos de la unidad.

IV. ASIGNACION DE TIEMPO GANADO / SUPERVISION DE LIBERACION GANADA (ERS)

Un programa mediante el cual los delincuentes elegibles según los criterios del código estatal pueden obtener la libertad condicional para la supervisión comunitaria mediante la

acumulación de créditos predeterminados de buena conducta y desempeño. Los delincuentes no tienen libertad ni interés de propiedad en la liberación a ERS. Es completamente discrecional y está bajo el control de MDOC.

Cualquier Interno liberado en ERS conservará el estado de interno y permanecerá bajo la jurisdicción de MDOC. Solos los internos con una residencia en el estado aprobada pueden ser liberados a ERS.

Descalificadores automáticos para la asignación de liberación ganada:

- Fue condenado como interno habitual según 99-19-81 a 99-19-87
- Está cumpliendo una sentencia por una violación de 47-5-198 "Venta, posesión o uso de una sustancia controlada o estupefacientes dentro de las instalaciones; conocimiento por parte de los empleados; sanción por violaciones"
- Haber perdido su asignación de tiempo ganado por orden del Comisionado
- Fueron condenados bajo 97-9-72, huir o eludir a los agentes del orden público en un vehículo motorizado que resulta en la muerte de otro;
- No haber cumplido el tiempo obligatorio requerido para la elegibilidad para libertad condicional por una condena por robo a mano armada o intento de robo a mano armada; robo de auto con un arma mortal o intento de robo de auto con un arma mortal; y / o disparar desde un vehículo en movimiento
- No haber cumplido con la totalidad de la pena por la condena de un delito sexual
- No haber cumplido con la sentencia completa por una condena de voyerismo; Traspaso por Peeping Tom de conformidad con 97-29-61;
- Tener una orden de detención fuera del estado o federal en sus registros debido a cargos pendientes
- Tiene una orden de detención fuera del estado o federal en sus registros y tiene sentencias de Mississippi que incluyen libertad condicional o supervisión posterior a la liberación
- Haber sido condenado por los tribunales al Programa de Supervisión Intensiva (ISP) o haber sido devuelto de ISP
- Infractores de ERS que no hayan cumplido el resto de su sentencia por la cual se aplicó la infracción
- Fueron sentenciados a cadena perpetua (Excepción: Un interno puede solicitar al tribunal de sentencia la libertad condicional después de cumplir 65 años o más y haber cumplido al menos 15 años de su sentencia)
- Fueron condenados a partir del 1 de Mayo de 2005 por el delito de homicidio capital, asesinato (homicidio), intento de asesinato capital (homicidio) o fue cómplice antes del hecho de asesinato capital;
- Fue sentenciado a cumplir condena por homicidio en Segundo grado.

Circunstancias especiales:

A un delincuente con dos o más sentencias consecutivas se le permitirá la conmutación basada en el término total de las sentencias.

- Si un interno tiene un **INTENTO DE ESCAPE** de un centro correccional para adultos o de una cárcel en su historial de encarcelamiento o en su hoja de antecedentes penales / NCIC, puede ser considerado para ERS cuando llegue a su fecha de elegibilidad para ERS;
- Si un interno cumple una **CONDENA DE ESCAPE**, o han transcurrido diez (10) años desde la condena por fuga, puede ser considerado para ERS en cualquier sentencia adicional que tenga que cumplir que pueda ser elegible para ERS.

V. PROGRAMA DE SUPERVISION INTENSIVA (ISP)

Un programa utilizado como una alternativa al encarcelamiento de los delincuentes por el Tribunal. Cualquier delincuente que viole las condiciones del ISP puede ser arrestado por oficiales de campo correccionales y puesto bajo la custodia de MDOC.

CAPITULO VI

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y REGULACIONES

I. GENERALIDADES

Los internos tienen ciertos derechos y deberes. Este capítulo se proporciona para ayudar a los internos a comprender sus responsabilidades y obligaciones mientras están bajo la custodia de MDOC.

II. DERECHOS

Los internos tienen los siguientes derechos:

- A. Acceso al tribunal
- B. Acceso a un abogado
- C. Acceso al Programa de Asistencia Legal para Internos (ILAP)
- D. Acceso a programas y servicios
- E. Acceso a los medios
- F. Protección contra daños
- G. Protección contra inspecciones no razonables
- H. Libertad en el aseo personal; y / o
- I. Acceso a un procedimiento de queja
- J. Libertad de discriminación racial, étnica, de género o religiosa.

III. RESPONSABILIDADES

Los internos asignados a MDOC tienen las siguientes responsabilidades:

- A. Obedecer las órdenes dadas por el personal
- B. Familiarizarse con los procedimientos de acceso de ILAP
- C. Solicitar asistencia de las autoridades de la institución / instalación si están siendo abusados personalmente o físicamente por los internos o el personal
- D. Mantener una actitud digna y respetuosa hacia otros internos y todo el personal y visitantes.
- E. Mantener su persona, su área de vivienda y trabajo, su ropa y pertenencias, en su ambiente limpio, saludable y condiciones seguras.
- F. Familiarizarse y cumplir con las reglas de la institución / instalación que se aplican a ellos; y / o
- G. Informar a las personas y organizaciones que visitan regularmente o mantienen correspondencia con los internos, las reglas de la institución / instalación.

IV. REGLAMENTOS

El incumplimiento del interno de seguir estos reglamentos podría resultar en una acción disciplinaria:

A. Tarjeta de Identificación

Los internos están obligados a llevar su tarjeta de identificación en todo momento. El personal de la institución / instalación puede exigirles que presenten su tarjeta en cualquier momento. Los internos no deben prestar ni dar su tarjeta a ninguna persona excepto a un miembro del personal. Si la tarjeta de un interno se pierde o se la roban, debe informarlo a su oficial supervisor de inmediato. Hay un cargo por el reemplazo de la tarjeta de identificación.

B. Tablero de anuncios

Cada unidad mantendrá un tablero de anuncios para ser leído por los internos y el personal. Será la responsabilidad de los internos mantenerse informados de los avisos publicados en estos tableros de anuncios.

C. Normas de aseo

Se espera que los internos presenten una apariencia limpia y ordenada en todo momento y tendrán acceso a las duchas de acuerdo con el horario de la unidad

D. Cabello y barba

1. El cabello del interno varón se mantendrá limpio y bien cortado para que no caiga por debajo del cuello y no tenga más de 3" de largo. Los bigotes estarán cuidadosamente recortados en todo momento. No se permiten barbas ni perillas de más de ½" con fines de identificación.
2. Las internas mantendrán su cabello limpio, arreglado y mantenido adecuadamente en todo momento

E. Tatuajes y Perforaciones Corporales

A los internos no se les permite tatuarse o perforarse el cuerpo a sí mismos o a otros internos. Tatuarse y perforarse el cuerpo constituye una conducta que conlleva un alto riesgo de infección por el HIV y se considera un acto de automutilación.

F. Vestimenta del interno

Los internos usaran únicamente ropa institucional / instalación como se indica y prescribe para su categoría de clasificación en particular, y se prohíbe la alteración de la ropa proporcionada por el estado. Se prohíbe el uso de ropa emitida por el estado de una manera que no sea consistente con su apariencia prevista, estilo "flacidez y embolsado" o "hip-hop."

G. Armas / Navajas de bolsillo

A los internos no se les permitirá llevar ni poseer armas / cuchillos de ninguna clase.

H. Propiedad autorizada y no autorizada de los internos

Los internos podrán recibir propiedad de acuerdo a su categoría de clasificación. Es contra la política de MDOC dar o recibir algo de valor del personal de MDOC u otros internos. Los internos, sus bienes y área de trabajo están sujetos a registros sin previo aviso y en horarios irregulares, según sea necesario para controlar el contrabando o recuperar bienes perdidos o robados. Se utilizarán sensores no intensivos y otras técnicas en lugar de inspección corporal siempre que sea posible, evitando la fuerza innecesaria, la vergüenza o la indignidad del interno. En todo momento, se respetarán los derechos de los internos a la propiedad personal autorizada.

I. Reglas Internas

Cada equipo de administración de unidad con la aprobación del Superintendente / Guardián / Director o designado puede establecer reglas internas. Las reglas internas se establecerán de acuerdo con el trabajo asignado por la Política y Procedimientos de MDOC y la misión que se establece debe cumplir la unidad.

J. Procedimiento de lavado

La ropa se recoge de acuerdo con el horario y la asignación de la unidad.

K. Limpieza y mantenimiento de las viviendas

Los internos serán responsables de sus propias áreas de vivienda. Se asignará a los internos de apoyo de la unidad para mantener limpia el área de día. Todos los internos deben tener sus camas correctamente hechas, con todas sus pertenencias ordenadamente colocadas en su casillero. Los únicos artículos permitidos fuera del casillero serán televisión, radio y otros aparatos electrónicos aprobados. También se autorizan los artículos permitidos por las normas internas.

L. Código de Vestimenta

Todas las gorras deben ser aprobadas por el Superintendente / Warden / Director o la persona designada, con las gorras usadas directamente sobre la cabeza con la visera de la gorra dirigida hacia adelante. Solo se puede usar casco protector dentro del edificio. Está prohibido el uso de aretes por parte de los internos varones.

M. Dirigirse al Personal

Todos los internos deben dirigirse al personal de seguridad llamándolos por su rango y apellido o por rango si se desconoce su apellido. Al resto del personal se le llamara Sr. o Sra. y su apellido. En ningún momento un interno se dirigirá al personal llamándolos hombre, mujer, ancho, cualquier otra jerga o nombre despectivo o por su nombre de pila o primer nombre.

N. Llevarse bien con los compañeros

Todos los internos deben aprender a llevarse bien con otros internos mientras están alojados y trabajando juntos. MDOC proporcionará a los internos sus necesidades básicas, que incluyen, entre otros, alimentos, ropa y artículos de higiene. Se alienta a los internos a que se abstengan de pedir prestado y robar a otros internos. Es contra la política y el procedimiento del MDOC que los internos den o reciban algo de valor de otro interno.

O. Actividades de Pandillas

Está en contra de la política de MDOC que los internos tengan parafernalia de pandillas. Los internos que posean parafernalia asociada con pandillas, pañuelos de colores, símbolos, dibujos o cualquier artículo que comúnmente represente una asociación de pandillas o que se observe usando signos o señales de pandillas estarán sujetos a medidas disciplinarias.

P. Comedor

Para entrar al comedor, todos los internos deben estar completamente vestidos con sus camisas metidas en sus pantalones y deben tener calzado proporcionado por el estado. Con la excepción de la protección para la cabeza para los trabajadores internos, no se deben usar gorras, sombreros, artículos para la cabeza, zapatos para la

ducha / zapatillas en el comedor. Al ingresar al comedor, todos los internos deben permanecer sentados hasta que el oficial les dé permiso para moverse. Todas las conversaciones / ruidos deben mantenerse en un tono mínimo. No se permite la salida de alimentos del comedor.

Q. Procedimientos de Conteo

Todos los conteos deben tomarse en serio.

R. Fumar

MDOC permite fumar en **TODAS** las propiedades MDOC en áreas designadas

V. PRUBAS DE DROGAS DEL INTERNO

El Comisionado o su designado puede autorizar pruebas aleatorias, pruebas dirigidas o pruebas por sospecha razonable para el uso no autorizado y abuso de sustancias y drogas ilegales.

CAPITULO VII

PRIVILEGIOS

I. GENERALIDADES

Cada privilegio otorgado a los internos conlleva una responsabilidad; por lo tanto, los internos recibirán los siguientes privilegios principalmente en base a su demostración de comportamiento responsable.

II. PROGRAMA DE VISITAS

La violación de cualquier regla y regulación de la institución por parte del interno o visitante dará por terminada la visita y puede restringir al visitante de futuras visitas y posiblemente conducir a un enjuiciamiento. Los visitantes, mientras se encuentren en los terrenos de cualquier instalación de MDOC, están sujetos a la inspección de su persona, vehículos, propiedad personal o cualquier artículo en su posesión. Las pistolas, cuchillos, municiones, alcohol, drogas, armas o cualquier instrumento que pueda ser utilizado como arma o cualquier artículo declarado por el MDOC como contrabando están estrictamente prohibidos. El contrabando será confiscado y los infractores serán procesados.

El estacionamiento para visitantes estará en áreas designadas

La información escrita sobre los procedimientos que rigen las visitas se pone a disposición del interno dentro de las 24 horas posteriores a la llegada al MDOC. La misma información se pondrá a disposición de los visitantes, pero el interno será responsable de informar a los visitantes de las normas, reglamentos y horarios relacionados con las visitas. La información incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:

- Dirección de la institución, número de teléfono e indicaciones para llegar a la instalación
- Información sobre el transporte local
- Días y horas de visita
- Código de vestimenta aprobado y requisitos de identificación para visitantes
- Artículos autorizados en la sala de visitas
- Normas y reglamentos con respecto a la cantidad de dinero permitida para los visitantes
- Reglas especiales para niños
- Artículos autorizados que los visitantes pueden traer para dárselos a los internos; y
- Visitas especiales (emergencias familiares).

III. CORREO DEL INTERNO

Las pautas con respecto al correo del interno, incluido el método adecuado para tratar con el correo que entra y sale, recibir correo general y privilegiado, revistas y libros, se pueden encontrar en las políticas y procedimientos relacionados con los internos.

IV. SERVICIOS TELEFONICOS

Los internos elegibles tendrán acceso razonable y equitativo a teléfonos públicos designados y monitoreados de acuerdo con los horarios designados, a menos que exista un interés de seguridad razonable y legítimo para creer que una limitación es necesaria para proteger la seguridad pública o el orden institucional / de la instalación. La Lista de Teléfonos del Interno se actualizará cada seis meses a partir de la fecha de admisión. Los abogados deben figurar en la lista de llamadas del interno indicando que esa persona es un abogado para que las llamadas se puedan hacer desde la unidad sin ser monitoreadas. Si el teléfono de una persona ha sido bloqueado de recibir llamadas de un interno, alojado en cualquier de las instalaciones de MDOC, la mayoría de las prisiones regional y privadas por cualquier motivo, debe llamar al proveedor de servicios telefónicos al 1-877-650-4249. Los internos alojados en las otras prisiones deben llamar al proveedor de servicios telefónicos al 1-866-228-4031.

Quedo terminantemente prohibido cualquier tipo de reenvío de llamadas o llamadas tripartitas.

V. PROGRAMAS DE SALUD TERAPEUTICA Y PREVENTIVA

El MDOC ha designado programas de recreación para la relajación, participación y competencia de los internos. Las actividades se programarán a discreción del Superintendente / Warden/ Director o persona designada.

VI. CANTINA

Se permitirán privilegios de comedor según el nivel de clasificación del interno. Un interno puede gastar la cantidad de compras en la cantina según lo determinen los administradores de MDOC.

VII. PROPIEDAD DEL INTERNO

Los internos estarán limitados a la propiedad personal según lo autoricen los Superintendentes o el Warden de la instalación residencial de acuerdo con su nivel de custodia, nivel de manejo del comportamiento y nivel de seguridad. Se publicará una lista que especifique los bienes personales que los internos pueden conservar en su posesión en cada unidad de vivienda y se distribuirá a cada interno al ingresar al Centro de Recepción y Clasificación.

La propiedad no admisible se enajenará de manera sistemática. El interno debe recibir una notificación por escrito de los reglamentos de disposición de propiedad antes de la disposición de la propiedad confiscada no permitida. El interno tendrá 14 días calendario a partir de la fecha de confiscación de la propiedad para enviar propiedad a su casa por correo a su cargo.

IX. HIGIENE PERSONAL

MDOC proporcionará a cada interno una cantidad estándar de artículos de higiene personal:

- | | |
|--|----------------|
| • Un rollo de papel higiénico (masculino) | Semanalmente |
| • Dos rollos de papel higiénico (femenino) | Semanalmente |
| • Un tubo de paste de dientes | Mensualmente |
| • Un cepillo de dientes | Semestralmente |
| • Dos maquinitas de afeitar desechables | Mensualmente |

- Una barra de jabón
- Las internas recabaran toallas sanitarias

Semanalmente

X. ROPA DE VESTIR Y ROPA DE CAMA

Los internos recibirán la ropa estándar de la siguiente manera:

- Tres camisas de trabajo
- Tres pares de pantalones
- Tres camisetas
- Tres pares de calzoncillos
- Tres pares calcetines
- Tres toallas de baño
- Tres toallas de cara
- Zapatos de ducha
- Un par de zapatos según la asignación-el calzado estándar será tenis. Los internos en programas de trabajo / tratamiento que requieran calzado protector recibirán botas y zapatos tenis. Las botas serán confiscadas cada vez que un interno termine un programa de trabajo /tratamiento y ya no requiera calzado protector. A los internos asignados a las unidades de encierro solo se les darán zapatos para la ducha.
- Recibirán ropa de invierno durante los meses de invierno.

Los internos en el Centro de Recepción y Clasificación se les entregara ropa de la siguiente manera:

- Un uniforme Amarillo
- Tres pares de ropa interior
- Tres camisetas
- Tres pares de calcetines
- Tres toallas de baño
- Tres toallas de cara
- Un par de tenis
- Las internas recibirán cinco pares de ropa interior y tres sostenes

Los internos recibirán ropa de cama estándar en la siguiente manera:

- Un colchón
- Una almohada
- Una manta
- Una funda de almohada
- Dos sabanas

Los internos pueden solicitar ropa, calzado y ropa de cama de reemplazo a través del administrador de su unidad.

CAPITULO VIII

PROGRAMA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

MDOC ha instalado en todas sus instituciones / instalaciones un mecanismo formal de recurso administrativo para uso de todos los internos sometidos a la custodia de MDOC. Se requerirá que los internos usen este programa antes de proceder con una demanda.

Los procedimientos para acceder al programa se publicarán en cada institución / instalación.

II. DEFINICION DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Una queja por escrito de un interno en su propio nombre con respecto a lo siguiente:

- Una política dentro de una institución / instalación
- Una acción que involucre a un interno o empleado de una institución / instalación
- Un incidente que ocurre dentro de una institución / instalación; y / o
- Una condición en una institución / instalación

III. OBJECTIVO

MDOC ha establecido el Programa de Remedio Administrativo (ARP) a través del cual un interno puede buscar una revisión formal de una queja relacionada con cualquier aspecto de su encarcelamiento. A través de este procedimiento, los internos recibirán respuestas razonables y, en su caso, soluciones significativas. Este procedimiento se aplica a todos los internos confinados o sujetos a MDOC.

IV. PROCEDIMIENTOS

- A. Se alienta a los internos a continuar buscando soluciones a sus preocupaciones a través de medios informales. Sin embargo, para garantizar su derecho a usar el procedimiento formal, deben hacer su solicitud al Programa de Remedio Administrativo (ARP) por escrito dentro de un periodo de 30 días después de ocurrido un incidente. Si después de radicada en el procedimiento formal, un interno recibe respuesta satisfactoria por medios informales, el interno deberá solicitar por escrito que ARP cancele su solicitud formal de remedio administrativo.
- B. Los internos pueden solicitar información o asistencia para usar este programa de su administrador de casos o de cualquier miembro del personal en su unidad de vivienda.
- C. Los formularios impresos utilizados en el proceso contienen instrucciones precisas para los internos participantes. Todas las instrucciones deben ser leídas y seguidas cuidadosamente por el interno.
- D. Las cartas de solicitud originales a ARP deben ser lo más breves posible. La carta debe indicar claramente la terminología “esta es una solicitud de remedio administrativo.” El interno debe

presentar tantos hechos como sea posible para responder a todas las preguntas sobre quién, qué, cuándo, dónde y cómo en relación con el incidente.

- E. La queja inicial de un ARP y las apelaciones de ARP deben presentarse a través de la oficina de ILAP completando un Formulario de solicitud de ILAP que indica la recogida de la apelación ARP / ARP y la fecha límite.
- F. El formulario de repuesta del primer paso ARP-2 debe ser utilizado por el interno para continuar con los pasos adicionales en el proceso, no hay necesidad de tratar de volver a escribir la carta o solicitud original en este espacio limitado. La carta de solicitud original está disponible para todos los revisores en cada paso del proceso. El interno debe simplemente dar una razón de su insatisfacción con la respuesta anterior.
- G. Si el interno necesita espacio adicional para citar razones para continuar en el proceso, puede usar otra hoja de papel. El interno debe enviar el original a ARP y hacer una copia para su archivo.
- H. Una vez que la solicitud de remedio de un interno se acepta en el procedimiento, debe usar el sobre ARP que se proporciona con su respuesta al Paso Uno para continuar el procedimiento. La información solicitada en el sobre debe completarse antes de insertar los formularios, ya que los formularios son autoadhesivos. Las solapas del sobre se pueden meter dentro del sobre para enviarlo por correo, o el interno puede optar por cerrar el sobre con cinta adhesiva o grapas. No pegue el sobre.

V. TAMIZAJE

El Director del Programa de Remedios Administrativos evaluará todas las solicitudes antes de la asignación al Primer Paso. Si una solicitud es rechazada, debe ser por una de las siguientes razones, las cuales se anotarán en el Formulario ARP-1:

- A. La compensación buscada está más allá del poder de MDOC para otorgar.
- B. La queja se refiere a una acción que aún no se ha tomado o una decisión que aún no se ha tomado.
- C. Ha habido un lapso de tiempo de más 30 días entre el pedido inicial de un incidente
- D. El interno ha solicitado una solución por más de un incidente (una queja múltiple).
- E. El pedido no contiene la frase “esta es una solicitud de remedio administrativo.”

VI. ACEPTACION O RECHAZO

La notificación de la aceptación o rechazo de la solicitud se dará a través del Formulario ARP-1. Si una solicitud es rechazada por razones técnicas o de forma, el interno tendrá cinco días a partir de la fecha del rechazo para radicar su queja subsanada.

VII. ABUSO DEL PROCEDIMIENTO

- A. Si un interno presenta SOLICITUDES ADICIONALES DURANTE EL PERIODO DE REVISION DEL Paso Uno de su solicitud, la primera solicitud será aceptada y procesada. Los demás serán registrados y reservados para su manejo a discreción del Director. Se registrarán un máximo de 10 solicitudes. Las solicitudes por encima de ese número serán devueltas al interno y no se archivarán.

- B. Si una solicitud no está clara o el volumen del material adjunto es demasiado grande, se puede devolver al interno con una solicitud de claridad o resumen en una página adicional. El interno tendrá cinco días para presentar su queja corregida después de recibir la notificación.
- C. Si un interno se niega a cooperar con la investigación de su alegato, la solicitud puede cancelarse anotando la falta de cooperación en el Formulario ARP-1 y devolverlo al interno.

VIII. PLAZO Y LIMITES DE TIEMPO

- A. A menos que se haya concedido una prórroga, no transcurrirán más de 90 días desde que se inicia el proceso hasta que finaliza. En ausencia de dicha prórroga, la expiración de los límites de tiempo de respuesta sin recibir una respuesta por escrito dará derecho al interno a pasar al siguiente paso en el proceso.
- B. Un preso puede solicitar una prórroga por escrito de hasta cinco días para presentar en cualquier etapa del proceso. Esta solicitud corresponderá al Director de la ARP para los Pasos Uno y Dos. El interno debe tener razones válidas para la demora y debe acompañar su solicitud de prórroga.
- C. Si un interno se niega a cooperar con la investigación de su alegato, la solicitud puede cancelarse anotando la falta de cooperación en el Formulario ARP-1 y devolverlo al interno.

IX. CUESTIONES SENSITIVAS

- A. Si el interno cree que la denuncia es delicada y que se vería afectado negativamente si la denuncia llegara a conocerse en la institución o establecimiento, puede presentar la denuncia directamente al Director de ARP y el interno debe explicar por escrito, el motivo por el que no se presentó la denuncia en la institución / establecimiento.
- B. Si el Director de ARP cree la queja es delicada, aceptará y responderá a la queja. Si el Director del ARP no está de acuerdo en que la denuncia es delicada, deberá avisar al interno por escrito y devolver la denuncia. El interno tendrá entonces cinco días a partir de la fecha de recepción del memorando de rechazo para presentar su solicitud a través de los canales regulares, comenzando con el primer paso.

X. QUEJAS DE EMERGENCIA

- A. Un asunto en el que la disposición dentro de los plazos regulares expondría al delincuente a un riesgo sustancial de lesiones personales o causar otros daños graves e irreparables al infractor.
- B. Si el interno siente que está sujeto a condiciones de emergencia, debe enviar una solicitud de emergencia al Director del ARP. El Director de ARP revisará inmediatamente la solicitud y la enviará al nivel en el que se puedan tomar medidas correctivas.

XI. APELACIONES RVR

- A. En el momento de la notificación de un hallazgo de culpabilidad en una audiencia disciplinaria, se notificará al interno que tiene derecho a apelar cualquier decisión a acción disciplinaria tomada por el Oficial de Audiencia Disciplinaria, directamente al Warden /

Warden de la Residencia de la instalación o persona designada de ese subcentro involucrado a través del Director de ARP.

- B. La apelación se presentará por escrito dentro de los quince (15) días posteriores a la entrega al infractor de una copia de la decisión del Oficial de Audiencia Disciplinarias y se expondrán en detalle los motivos de cualquier apelación.
- C. Se el infractor no está satisfecho, puede presentar una demanda en un tribunal estatal o federal. El delincuente debe proporcionar el número ARP en los formularios de la corte.

CAPITULO IX

LEY DE ELIMINACION DE VIOLACION EN PRISION DE 2003

La ley de Eliminación de Violaciones en Prisión de 2003 establece un enfoque de tolerancia cero para la violación en prisión y hace que la identificación, el enjuiciamiento y la eliminación de la violación en prisión sean una prioridad principal de las agencias correccionales estatales en todo el país.

El Departamento Correccional de Mississippi se esfuerza por mantener un ambiente seguro y protegido para todos los delincuentes encarcelados dentro de la agencia. Si un interno está siendo presionado por otro interno y / o personal por dinero, propiedad o favores sexuales, el interno debe comunicarse inmediatamente con el administrador de casos de la unidad, el administrador de la unidad o cualquier empleado con quien se siente cómodo. Es imperativo que uno de estos individuos sea contactado inmediatamente para que el infractor puede ser retirado de una situación potencialmente grave.

Si es víctima de agresión sexual, es imperativo que se comunique con el administrador de casos de la unidad o el administrador de la unidad de inmediato.

NO SE BAÑE, DUCHE, CAMBIE DE ROPA NI SE CEPILLE LOS DIENTES. Es importante que se recopilen pruebas para ayudar en el enjuiciamiento de su atacante. La evidencia física es importante porque la aplicación de la ley depende en gran medida de la información.

El miembro del personal con el que se comunique lo llevara de inmediato a un lugar seguro. Se le remitirá al tratamiento médico y de salud mental adecuado.

Si usted es el perpetrador de una agresión sexual, los siguientes son los riesgos involucrados.

1. La posibilidad de infección por el virus HIV que causa el SIDA
2. La posibilidad de contraer otras enfermedades de transmisión sexual
3. Como delincuente encarcelado, podría enfrentar un mínimo de 5 a 99 años o cadena perpetua.

4. Corre el riesgo de ser confinado en Segregación Administrativa y / o una reducción de la custodia debido a que es una amenaza para otros delincuentes.

Para Reportar Abuso Sexual
Asistencia Interna
Línea tipo MDOC PREA

Levante el auricular seleccione 1 para inglés o 2 para español.
Cuando se le solicite, ingrese *9999 #
Deje un mensaje

Asistencia Externa
Coalición de MS contra la agresión sexual
P. O. Box 4172 Jackson, MS 39296
o llame al 1-888-987-9011

Los servicios de apoyo relacionados con la violencia sexual están disponibles a través de MSCASA. Estos servicios incluyen el acompañamiento hospitalario de la víctima durante el proceso de examen médico forense y las entrevistas de investigación en el hospital, y servicios de apoyo emocional en persona.

Las disposiciones de PREA están incorporadas en la política de MDOC

CAPITULO X

PROGRAMA DE ASISTENCIA LEGAL PARA INTERNOS

I. GENERALIDADES

- A. El propósito del Programa de Asistencia Legal para Internos (ILAP) del MDOC es brindar a los internos una oportunidad razonable y adecuada para presentar las condiciones de reclusión y reclamos posteriores a la condena. Se proporciona información a cada interno que los ayudará a comprender como acceder al programa y obtener asistencia legal de acuerdo con las políticas y procedimientos relacionados con los internos.
- B. Cada institución estatal y privada tendrá una ILAP. El Director de ILAP desarrollará y aprobará un cronograma que designe las unidades respectivas para cada institución / instalación. El Superintendente institucional se asegurará de que los internos en las instalaciones residenciales de las instalaciones correccionales comunitarias en su área respectiva reciban un horario razonable por parte del personal de asistencia legal.

II. OBTENIENDO AYUDA

- A. El interno debe solicitar una copia del Formulario de Solicitud de Asistencia Legal al oficial de su unidad de vivienda.
- B. El interno debe llenar completamente el formulario, a menos que no sepa escribir. Sin embargo, en todas las situaciones, la persona que solicita asistencia debe firmar el formulario. Los administradores de casos responderán preguntas sobre el acceso al programa y ayudarán a los internos analfabetos a completar los formularios de solicitud.
- C. Una vez que se completa el formulario, debe colocarse en el área asignada para recogerlo todos los lunes a las 07:00 horas.
- D. Los internos recibirán un aviso de los días de servicio de ILAP. Los internos estarán completamente vestidos y tendrán la documentación legal lista para recibir los servicios en el día asignado. Si no se viste completamente y no tiene el papeleo listo, el interno demostrará que no está listo para recibir los servicios para esa semana.

III. PROCEDIMIENTO DE ENVIO

- A. Se harán copias de los documentos legales para el interno cuando el trabajo esté terminado, firmado y listo para ser enviado por correo. Las quejas de ARP y RVR no se copian hasta que y a menos que se presenten como prueba de una queja. No se copiará jurisprudencia como anexos al trabajo legal.
- B. El personal de ILAP verificara la autenticidad de la correspondencia como correo legal.
- C. Un interno indigente se define como alguien que no tiene fondos y ha mantenido un saldo de menos de una estampilla de primera clase o menos durante 30 días consecutivos antes del envío solicitado. Los internos indigentes que necesiten enviar correo legal deberán demostrar que el correo es para un litigio pendiente. La prueba consistirá en mostrar los documentos al miembro del personal de revisión que buscará los números de expediente

del tribunal, el demandante frente a las solicitudes del tribunal o del fiscal general para documentos específico, etc. Si no se proporciona la información solicitada o el interno se niega a mostrar el correo al personal que revisa dicho correo, la(s) carta(s) no será(n) procesada(s).

- D. A los internos sin fondos suficientes en sus cuentas para pagar el franqueo del correo legal se les suministrará el franqueo y se enviará el correo. El costo del franqueo se deducirá de la cuenta del interno y se reflejará un saldo negativo en la cuenta.

IV. INFORMACION GENERAL

- A. Cada interno es responsable de su trabajo legal
- B. Todos los suministros se emiten es función de la “necesidad” con formularios proporcionados por el Tribunal en cada ubicación y disponibles a los internos cuando lo soliciten en su día asignado.
- C. El MDOC no brinda representación legal a los internos a través de este programa.
- D. Los internos pueden poseer sus documentos legales en su unidad de vivienda de acuerdo con los procedimientos de la institución / instalación.
- E. Se prohíbe cualquier asistencia legal hecha por un interno a otro interno por cualquier tipo de compensación y sujeta a ambos internos a acción disciplinaria.
- F. En todas las instituciones estatales, los ARP y las apelaciones de ARP se presentan mediante la presentación de un formulario de solicitud de ILAP que indica cualquier fecha límite. El personal de ILAP recogerá los ARP y / o las apelaciones de ARP en la fecha límite del interno o antes y lo colocará en el registro de correo legal para enviarlo a ARP.
- G. Si los plazos de corte y ARP caen en una fecha anterior al día de servicio programado del interno, el interno debe completar un formulario de solicitud de ILAP y enviarlo al oficial de torre junto con prueba de la fecha límite. El oficial llamara a ILAP para que el personal de ILAP pueda brindar servicios antes de la fecha límite.
- H. Las llamadas de abogados se pueden hacer desde la unidad sin ser monitoreadas colocando el nombre y número del abogado en la lista de llamadas del interno e indicando a esa persona como abogado.
- I. Cada interno es responsable de presentar una solicitud de ILAP para agregar a su abogado a la lista de abogados registrados. Ningún abogado podrá visitar hasta que el interno haya hecho eso.

CAPITULO XI

VIOLACIONES DE REGLAS

I. GENERALIDADES

Este capítulo se aplica a todos los internos encarcelados en MDOC. Los internos que violen un acto prohibido específico recibirán un RVR que se convertirá en parte de su registro institucional / instalación.

II. DEFINICIONES

A. **Contrabando**

Contrabando es cualquier artículo que no está autorizado. Ningún interno poseerá, mantendrá, venderá, transferirá, recibirá, controlará o solicitará ningún contrabando, ni ningún artículo que constituya tráfico de contrabando. Todo el contrabando será confiscado y puede ser perdido por el interno.

El contrabando también se puede definir como:

- Cualquier artículo, ingrediente o parte de un artículo, o instrucciones sobre la creación de dicho artículo, que sea capaz de causar daños a personas o bienes
- Cualquier dispositivo electrónico no autorizado
- Cualquier artículo que sea capaz o probable de producir o precipitar situaciones peligrosas o conflictos
- Cualquier artículo no emitido por MDOC o sus instalaciones, vendido a través de la Cantina o específicamente autorizado o permitido por el Superintendente / Warden o su designado para uso o posesión en áreas designadas de la institución / instalación
- Cualquier artículo que pueda ser la base de un cargo por su posesión según las leyes del Estado de Mississippi o de los Estados Unidos y / o
- Cualquier artículo que, aunque esté autorizado, se use indebidamente en la medida en que el artículo podría causar algún peligro para personas o bienes o que puedan precipitar situaciones peligrosas o conflictos.

B. **Violaciones Criminales**

Cualquier incidente en el cual un interno presuntamente comete un acto cubierto por la ley criminal.

C. **Audiencia Disciplinaria**

Una audiencia de clasificación imparcial compuesta por un Oficial Disciplinario o miembro del personal cuyo nombre aparece en la Orden Ejecutiva aprobada por el Comisionado. Si el interno lo solicita, se proporcionará un miembro del personal o un representante de la agencia para ayudar al interno en la audiencia disciplinaria. Este representante será designado cuando sea evidente que el interno no es capaz de recolectar y presentar evidencia de manera efectiva en su nombre.

D. Resolución Informal

Una resolución de una infracción de regla menor escuchada y manejada a nivel de la unidad. Se tomará una decisión dentro de los siete (7) días, excepto fines de semana y feriados. La audiencia y la decisión serán conducidas por una persona que no esté involucrada en la violación de la regla. El interno acusado recibirá una copia completa del RVR. No se utilizarán resoluciones informales en casos de violencia o agresión física.

E. Infracción De Las Normas

Un acto u omisión de un acto contrario a las normas y reglamentos del MDOC y / o las leyes del estado de Mississippi o de los Estados Unidos.

F. Informe De Infracción De Regla (RVR)

Un formulario de informe que incluirá el cargo de infracción, los hechos esenciales que respaldan la supuesta infracción, la acción de procesamiento tomada (incluyendo solicitudes de investigación y listas de testigos solicitados), hallazgos y la acción disciplinaria tomada. El formulario se configurará de modo que se pueda hacer una distribución adecuada y el original se convierta en parte del registro MDOC permanente del interno.

III. VIOLACIONES DE LAS REGLAS

El MDOC ha adoptado las siguientes categorías de violaciones de las reglas.

A. Categoría De Infracción A (Infracciones Menores)

- A1 Tirar basura
- A2 Posesión ilegal de cualquier artículo o cantidad que no esté en la lista de artículos permitidos (contrabando menor-misceláneo)
- A3 Retiro no autorizado de alimentos o utensilios de cualquier área de servicio de alimentos.
- A4 Fingir enfermedad o lesión
- A5 Incumplimiento de cualquier cronograma institucional publicado o reglas documentadas.
- A6 Violar el código de vestimenta institucional o las normas de aseo personal.

B. Categoría De Infracción B (Infracciones Graves)

- B1 Uso indebido o no autorizado de equipos o materiales estatales
- B2 Interferir con un empleado en el desempeño de su deber
- B3 Negarse o no obedecer una orden del personal
- B4 Violación de las normas de correo, teléfono o visitas
- B5 No limpiar el área de la cama o pasar la inspección del área de la cama
- B6 Romper o entrar en el casillero, habitación, celda o unidad de vivienda de otro interno
- B7 Negarse o no cumplir con el trabajo asignado
- B8 Acción física contra otra persona en la que no se ha producido daño físico, incluidas las payasadas
- B9 Causar daño a uno mismo (automutilación)
- B10 Tatuarse o perforarse a sí mismo o a otros o dejarse tatuar o perforar

- B11 Estar en un área restringida o no autorizada
- B12 Violación de una condición de cualquier asignación de trabajo externo
- B13 Lenguaje abusivo, irrespetuoso, vulgar, obsceno o amenazante, gestos de acciones dirigidas hacia o sobre cualquier persona
- B14 Mentir a un empleado
- B16 Comportamiento disruptivo o conducta desordenada que amenaza el funcionamiento ordenado de la instalación
- B17 Negarse o no someterse a una prueba de análisis de drogas en orina
- B18 Contrabando de artículos menores de contrabando hacía, desde o dentro de la institución
- B19 Participar en sobornos, usurpación de préstamos, cobrar o contraer deudas
- B20 Negarse o no cumplir con los procedimientos institucionales de conteo o encierro
- B21 Manifestación no violenta o incitación a una manifestación no violenta que pueda conducir a la interrupción de las operaciones institucionales
- B22 Destrucción, alteración o desfiguración negligente o deliberada de propiedad estatal, personal o comunitarios valuada en menos de \$100.00
- B23 Provocar un incendio de forma deliberada o negligente
- B24 Comportamiento sexual inapropiado con otra persona o exposición indecente (masturbación)
- B25 Apostar
- B26 Robar
- B27 Hacer declaraciones amenazantes o intimidatorias
- B28 Negarse a someterse a un registro
- B29 Perseguir o desarrollar una relación que no esté relacionada con actividades correccionales con una persona que no sea interno (fraternización)
- B30 Posesión de contrabando grave que incluye, pero no se limita a:
- Equipos o materiales estatales
 - Parafernalia de pandillas
 - Productos de tabaco (no en lista de cantina-incluye el uso de tabaco o accesorios y cigarrillos electrónicos)
 - Parafernalia de apuestas
 - Objetos robados de menos de \$100.00
 - Parafernalia de tatuajes o perforaciones en el cuerpo
 - Parafernalia de drogas
- B31 Incumplimiento de la “declaración de condiciones” de liberación para la supervisión de liberación ganada, Acuerdo de Liberación, programa de Supervisión Intensiva o Licencia Honoraria de 72 Horas
- B32 Supervisión de fuga de correccionales comunitarias
- B33 Dar o recibir algo de valor a o de otra persona
- B34 Amenaza a la seguridad al obstruir la vista del personal

C. Categoría De Infracción C (Infracciones Mayores)

- C1 Destrucción, alteración o desfiguración negligente o deliberada de propiedad estatal, personal o comunitaria valorado a \$100.00 o más.
- C2 Destruir o alterar el equipo de seguridad, el bloqueo o los dispositivos de seguridad
- C3 Manipular evidencia física u obstaculizar una investigación
- C4 Usar el correo o el teléfono para obtener cualquier forma de artículos no autorizados considerados como contrabando
- C5 Participación en actividades disruptivas, agresivas o criminales de pandillas
- C6 Escape
- C7 Posesión de contrabando importante que incluye, pero no se limita a:
 - Armas de fuego
 - Instrumento afilado o cuchillo
 - Otros objetos capaces de infligir la muerte
 - Herramientas
 - Explosivos / municiones
 - Dinero o instrumentos negociables no autorizados
 - Medicamentos no autorizados (recetas, sin receta)
 - Drogas ilegales
 - Dispositivos eléctricos o partes
 - Parafernalia de escape
 - Ropa del personal o artículos relacionados con el uniforme
 - Propiedad robada por más de \$100.00
- C8 Agresión contra cualquier persona que resulte en lesiones físicas graves
- C9 Acción física que resulte en la muerte o el asesinato de cualquier persona
- C10 Toma de rehenes
- C11 Incitación a disturbios o disturbios
- C12 Arresto por actividad delictiva durante una licencia de 72 horas
- C13 Uso no autorizado de drogas o estupefacientes o resultado positivo para cualquier de ellos.
- C14 Comunicación no autorizada con cualquier miembro del público, personal o entre internos (incluyendo redes sociales).
- C15 Intercambio no autorizado de instrumentos negociables con el personal, los internos o el público.
- C16 Participación activa en cualquier exhibición en las redes sociales, ya sea transmisión en vivo o publicación digital de fotos, mensajes u otros.

IV. APELACIONES

Cualquier interno castigado bajo la autoridad establecida en este documento que considere que su castigo es injusto o inapropiado para la ofensa puede apelar usando el Programa de Remedio Administrativo dentro de los 15 días de haber recibido la decisión del Oficial de Audiencia Disciplinaria

La apelación debe hacerse por escrito a la ARP, y debe incluir las razones del interno para considerar injusta o inapropiada la decisión de la sanción. La copia completa del RVR emitido al interno después de la conclusión de la audiencia disciplinaria debe adjuntarse a la apelación presentada. La autoridad apelante devolverá estos formularios al interno junto con la respuesta a la apelación.

V. INFRACCION PENAL

El Funcionario de Audiencias Disciplinarias remitirá una copia de cualquier RVR considerado delictivo a la División de Investigación Correccional junto con todos los documentos pertinentes relacionados con la infracción para su consideración para el enjuiciamiento. Esto no interferirá con el procesamiento de la violación de la regla a través de una audiencia disciplinaria administrativa por parte del Oficial de Audiencia Disciplinaria.

VI. RESTRICCIONES

La acción disciplinaria no será caprichosa ni tendrá el carácter de represalia o venganza. El castigo corporal de cualquier tipo está estrictamente prohibido.

VII. DEMANDAS FRIVOLAS

El Código de Mississippi de 1972, 47-5-76, establece que si un interno procede en forma pauperis en una acción civil contra el MDOC por las condiciones de reclusión, el interno deberá pagar el 20 % mensual de los fondos en su cuenta de interno a MDOC hasta que se paguen al departamento todas las tarifas de presentación y los costos de su litigio. MDOC puede retirar dichos fondos automáticamente de la cuenta del interno. Un interno no iniciará una acción civil o apelará una sentencia en una acción civil o procedimiento en forma pauperis si el interno, en 3 o más ocasiones anteriores, mientras estuvo encarcelado o detenido en cualquier instalación, presento una acción o apelación en un tribunal que fue descartado por ser frívolo, malicioso o por no presentar un reclamo sobre el cual se pueda otorgar reparación, a menos que el interno esté en peligro inminente de lesiones físicas graves.

El Código de Mississippi de 1972, 47-5-138, también establece que puede ocurrir lo siguiente al recibir una orden judicial final:

- A. Se pueden perder 60 días del tiempo ganado acumulado de un interno si el departamento ha recibido 1 orden final como está definido en este documento
- B. Se pueden perder 120 días del tiempo ganado acumulado de un interno si el departamento ha recibido 2 ordenes finales como está definido en este documento
- C. Se pueden perder 180 días del tiempo ganado acumulado de un interno si el departamento ha recibido 3 o más ordenes como se definen en este documento; y / o
- D. MDOC no puede restaurar el tiempo ganado perdido bajo esta subsección.

CAPITULO XII

CUENTAS DEL INTERNO

I. GENERALIDADES

Todas las instituciones / instalaciones de MDOC operan en un sistema de contabilidad sin efectivo de acuerdo con la política de MDOC. Es ilegal que cualquier interno alojado en una de estas instalaciones tenga monedas, billetes, giros postales, cheques de viajero, pagarés, tarjetas de crédito, cheques personales u otros instrumentos negociables en su persona o en las instalaciones asignadas a ellos o bajo su control.

Cualquier dinero en posesión de un interno será confiscado y depositado en un fondo especial en la Tesorería del Estado. Luego, la Legislatura puede asignar estos fondos para mejorar la seguridad de las instalaciones del MDOC.

II. RECIBO DE FONDOS EN LINEA, WALK-IN Y CORREO

Los internos pueden recibir dinero de fuentes externas para ser acreditado a su cuenta de interno. Las transferencias de dinero a los internos se aceptan en línea a través de Premier Services en www.premier.services y en persona a través de las ubicaciones de los agentes de Western Union; todo el dinero transferido a los internos por familiares o amigos debe ser en forma de depósito directo utilizando Premier Services o Western Union Quick Collect. Otros fondos aceptados son cheques de pensión y jubilación o cualquier otro fondo aprobado por el Director de Servicios para Residentes. No se aceptará efectivo ni ningún otro tipo de dinero. Si se incluye correspondencia, se devolverá la carta completa al remitente. **El nombre y el número del interno tiene que estar presente en el cheque.**

Todos los cheques de pensión o jubilación o cualquier otro fondo aprobado por el Director de Servicios para Residentes deben enviarse al Departamento de Servicios para Residentes de Premier Services a la dirección que se indica a continuación.

Premier Services
P.O. Box 97538
Pearl, Mississippi 39288

(Los internos alojados en instalaciones no operadas directamente por MDOC deben consultar el manual emitido por esa instalación para conocer los procedimientos adecuados para enviar y recibir dinero).

III. TRANSACCIONES FINANCIERAS

No se permiten transacciones financieras entre internos.

Los internos pueden enviar dinero a fuentes externas si los documentos apropiados son completados y aprobados por la División de Investigación de Correccionales, sin permitir más

de una transacción por mes. Los internos deben incluir un sobre autodirigido y estampillado con la solicitud.