# 103 CMR 423.00: (UNIDAD) DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Sección

423.01: Propósito
423.02: Autorización
423.03: Cancelación
423.04: Aplicabilidad
423.05: Acceso a las Regulaciones
423.06: Definiciones
423.07: Establecimiento de Unidades de Administración Especial
423.08: Procedimientos para Colocar, Revisar y Soltar
423.09: Condiciones de Confinamiento
423.10: Control y Administración
423.11: Personal Responsable
423.12: Fecha de Revisión
423.13: Cláusula de Separación

## 423.01 Propósito

103 CMR 423.00 establece regulaciones del Departamento de Corrección concerniente a unidades de administración especial.

## 423.02 Autorización

103 CMR 423.00 es promulgada en conformidad a las Leyes Generales de Massachusetts (**M**assachusetts **G**ereral **L**aws, **M.G.L.**) M.G.L. Capitulo 124, § 1 (c) y (q). 103 CMR 423.00 no intenta conferir ningún derecho de procedimiento o sustantivo que no esté de otra manera garantizado por ley del estado o federal, tampoco alguna causa privada de acción.

## 423.03 Cancelación

103 CMR 423.00 cancela todas las declaraciones políticas departamentales anteriores, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas y regulaciones con respecto a unidades institucionales de administración especial.

## 423.04 Aplicabilidad

103 CMR 423.00 se aplica a todas esas instituciones ya sea que operen unidades de administración especial designadas por el superintendente de la institución o de otra manera alojen presos en segregación administrativa, custodia protectiva, o estado de detención disciplinaria. 103 CMR 423.00 no se aplica a los presos alojados en una unidad departamental de segregación o en una unidad departamental de disciplina.

423.05 Acceso a las Regulaciones

103 CMR 423.00 deberá ser mantenida dentro del archivo central de políticas del Departamento de Corrección, en cada archivo central de políticas de la institución, en cada biblioteca de presos de la institución y puede estar disponible para el público cuando la pidan.

423.06 Definiciones

Segregación Administrativa: Una forma temporal de separación de la población general que se usa cuando la continua presencia del preso en la población general presentaría una seria amenaza a la vida, propiedad, a sí mismo, personal u otros presos, o a la seguridad u ordenada administración de la institución, por ejemplo, presos en investigación pendiente por una ofensa disciplinaria u ofensa criminal o con traslado pendiente pueden ser colocados en segregación administrativa.

Director de Seguridad: El individuo responsable de toda la seguridad dentro de una institución correccional a través de la formulación y cumplimiento de reglas y regulaciones y por dirigir la actuación del personal de seguridad.

Detención Disciplinaria: Como referida en M.G.L. c. 127. § 40 como aislamiento; Detención Disciplinaria es la separación desde la población general de un preso que ha sido encontrado culpable de una seria violación de las regulaciones. Tal sanción no deberá exceder 15 días por una ofensa y no más de 30 días por todas las violaciones que surjan de la misma o substancialmente conectado(s) al/los incidente(s), a no ser que esté específicamente autorizado por el comisionado. Este estado puede ser impuesto solamente después de cumplir con todas las disposiciones de 103 CMR 430.00: Procedimientos Disciplinarios. Detención Disciplinaria no se refiere a los presos sentenciados a una unidad disciplinaria del departamento.

Población General: Cualquier área de alojamiento otra que la unidad de administración especial, unidad de servicios de salud, unidad de segregación departamental, unidad disciplinaria departamental, o la unidad departamental de custodia protectiva.

Custodia Protectiva: Una forma de separación de la población general para presos que soliciten o requieran protección de otros presos por razones de salud o seguridad. El estado de los presos es revisado periódicamente por el comité de clasificación o grupo designado con el objetivo de terminar la asignación de vivienda separada tan pronto como sea posible.

Unidad de Administración Especial: Un área de vivienda separada de la población general dentro de instituciones en la cual presos pueden ser confinados por razones de segregación administrativa, custodia protectiva, o detención disciplinaria.

Comandante del Turno: Aquel oficial designado por el superintendente para ser el responsable por la supervisión de todo el personal de custodia subordinado y el cuidado y custodia de los presos durante un asignado turno de trabajo.

Superintendente: El oficial jefe administrativo de una facilidad correccional.

423.07 Establecimiento de Unidades de Administración Especial

Cada superintendente de una institución con un nivel de clasificación de seguridad 4, 5, o 6 puede designar un área o áreas dentro de la institución para ser usadas para alojar presos colocados en:

(a) Segregación Administrativa
(b) Custodia Protectiva
(c) Detención Disciplinaria

423.08 Procedimientos para Colocar, Revisar y Soltar

Cada Superintendente deberá desarrollar procedimientos con respecto a la colocación, revisión y liberación de presos en unidades de administración especial.

(1) Asignamiento a Segregación de Custodia Administrativa / Protectiva y Custodia Protectiva. Un preso puede ser colocado en segregación administrativa por el comisionado o su designado, o superintendente, o su designado, por ejemplo, el oficial disciplinario, el comandante del turno, o los miembros del equipo de la unidad del preso. Colocación en segregación administrativa / custodia protectiva puede ocurrir en instancias tales como, pero no limitadas a, cuando un preso:

(a) Está esperando por una audiencia debido a la violación de reglas o regulaciones institucionales;
(b) Está esperando una investigación por una seria violación de reglas o regulaciones institucionales;
(c) Está en investigación pendiente por ofensas disciplinarias o actos criminales que pueden haber ocurrido mientras encarcelado;
(d) Solicita admisión a segregación administrativa por su propia protección o un empleado recomienda que colocación en o continuación en tal estado es necesaria para la propia protección del preso y no existen razonables alternativas;
(e) Está con un traslado pendiente;
(f) Está con una clasificación pendiente;
(g) Siguiente a una audiencia disciplinaria es colocado en segregación administrativa.

(2) Revisión de presos en segregación administrativa y custodia protectiva:

(a) Los presos tendrán un escrutinio físico por personal del cuidado de salud antes de ser colocados en una unidad de administración especial en segregación administrativa o estado de custodia protectiva o inmediatamente después de llegar a la unidad de administración especial.
(b) El estado de cada preso colocado en una unidad de administración especial en segregación administrativa o custodia protectiva debería ser inicialmente revisada por el superintendente o su designado dentro de las 72 horas de la colocación. Después de esto,

el estado de cada preso debería ser revisado cada siete días por los dos primeros meses y después de esto por lo menos cada 30 días por un comité de clasificación u otro grupo autorizado.

(c) Los presos con necesidades de custodia protectiva de largo tiempo deberían ser revisados, y donde apropiado, clasificados a una unidad departamental de custodia protectiva. Después de ser clasificado a una unidad departamental de custodia protectiva, la colocación de un preso deberá ser revisada de acuerdo con 103 CMR 420: Clasificación.

(d) Un profesional calificado de salud mental deberá personalmente entrevistar y preparar un informe escrito de cualquier preso que permanezca por más de 30 días en estado de segregación administrativa o custodia protectiva. Si tal confinamiento continúa, una evaluación psicológica deberá ser hecha, después de esto, por lo menos cada 90 días o más frecuentemente si es prescrito por la autoridad médica principal.

(3) Colocación en Detención Disciplinaria Un preso puede ser colocado en detención disciplinaria solamente después de haber sido encontrado culpable de una violación seria de las regulaciones. Detención disciplinaria no deberá exceder 15 días por cualquier una ofensa y no más de 30 días por todas las violaciones que surjan de la misma o substancialmente conectado(s) incidente(s), a no ser que sea específicamente autorizado por el comisionado, y solamente después de cumplir con todas las disposiciones de 103 CMR 430, Procedimientos Disciplinarios.

(4) Revisión del Estado de Detención Disciplinaria El superintendente deberá designar tal(es) persona(s) como él considere apropiado para revisar, semanalmente, el estado de los presos alojados en detención disciplinara.

Un profesional calificado de salud mental deberá entrevistar y prepara un informe escrito de todo preso que permanezca en detención disciplinaria por más de 30 días. Si tal confinamiento continúa, una evaluación psicológica deberá, después de esto, ser hecha por lo menos cada 90 o más frecuentemente si es prescrito por la autoridad médica principal.

423.09 Condiciones de Confinamiento

(1) Segregación Administrativa / Custodia Protectiva Cada superintendente deberá desarrollar procedimientos para las condiciones de confinamiento de todos los presos alojados en unidades de administración especial.

(a) Artículos Personales: Los presos deberían, tanto como sea razonablemente práctico, ser provistos con vestuario que es comparable a aquel permitido en la población. La propiedad será restringida a lo que es permitido en 103 CMR 403.11, Propiedad Personal Aprobada del Preso – en Tránsito con la excepción de un encendedor de cigarrillos que está prohibido. Además, a cada preso le será permitido una televisión o radio. El superintendente está autorizado para limitar aun más el monto de propiedad y de proveer "jumpsuits" en lugar de tal vestuario por fines de seguridad, si hay peligro inminente que un preso o presos destruyan un artículo, o causen injuria a sí mismos u otros.

(b) Higiene Personal: Los presos deberán tener la oportunidad de afeitarse y ducharse por lo menos tres veces por semana. Además, a todo los presos se les deben dar

una muda de ropa permitida, ropa de cama, sábanas y fundas, proveer con servicios de lavado, barbería y peluquería en la misma base como la población general. Excepciones serán permitidas solamente cuando son consideradas necesarias por el oficial supervisor de turno, y deben ser anotadas en el libro de diario de la unidad y justificadas por escrito.

(c) Comidas: Todos los presos deberán recibir las mismas comidas como las servidas a la población general a no ser que sean colocados en alimentación alternativa. Servicio de comida alternativa puede ser proveído a un preso en una unidad de administración especial quien usa comida o los utensilios del servicio de alimentación de una manera que es peligrosa para sí mismo, el personal, u otros presos. Servicio de comida alternativa es proveído en base individual, basado solamente en consideraciones de salud o seguridad, cumple con requerimientos nutritivos básicos, y acontece con la aprobación del superintendente y la autoridad de salud responsable, El período de sustitución no debe exceder siete días.

(d) Correo: Todos los preso deberán ser provistos con las mismas oportunidades para escribir y recibir cartas como es disponible para la población general.

(e) Visitación: Normalmente los presos deberán tener oportunidades de visitación similar a la población general a no ser que existan razones articulables para suspender tales privilegios. La duración y número de visitas pueden ser limitadas debido a espacio, horarios, restricciones de personal o cuando hay una razón sustancial para justificar limitación.

(f) Materiales Legales: Todos los presos deberán tener acceso a materiales legales y material legal de referencia.

(g) Materiales de Lectura: Los presos deberán tener acceso a materiales de lectura y la oportunidad de pedir prestado materiales de lectura de la biblioteca de la institución.

(h) Ejercicio: Todos los presos recibirán una hora de ejercicio por día, fuera de sus celdas, cinco días por semana, a no ser que consideraciones de seguridad (security, safety) lo dicte de otra manera.

(i) Acceso al Teléfono: Los presos serán permitidos privilegios de teléfono de acuerdo con el procedimiento institucional. Los Superintendentes pueden poner límites al número permitido de llamadas telefónicas.

(j) Programas: Los presos recibirán los servicios de un oficial correccional de programa. Los presos pueden participar en tales programas educacionales vocacionales y/o rehabilitativos como pueden ser proveídos dentro de los confines de la unidad de administración especial, consistente con las necesidades de seguridad de la unidad. Enfasis deberá ponerse en hacer disponible programación que tiene como meta el retorno de la persona a la población general de la prisión. El/los capellán(es) institucional(es) deberá(n) visitar las unidades de administración especial semanalmente. Programas pueden limitarse a aquellos presos quiénes han sido o muy probablemente estarán confinados por largo tiempo.

(k) Cantina: Los presos pueden ordenar artículos de la cantina. Los artículos de la cantina pueden ser retenidos si es determinado por el director de seguridad de la institución de ser una amenaza a la seguridad de la unidad de administración especial.

(l) Servicios Médicos: Todos los presos deberán diariamente recibir visitas de un miembro de la unidad de servicios de salud, a no ser que atención médica sea necesaria más frecuentemente. Todos los presos en necesidad de medicamentos prescritos y / o

dietas terapéuticas, como aprobados por personal del servicio médico, deben ser proveídos con los tales.

(2) DETENCION DISCIPLINARIA Cada Superintendente deberá desarrollar procedimientos para las condiciones de confinamiento de todos los presos alojados en estado de detención disciplinaria en unidades de administración especial.

(a) Artículos Personales: Los presos deberán ser provistos con vestuario que es comparable a aquel permitido en la población. La propiedad será restringida a lo que es permitido en 103 CMR 403.00 y siguientes, Propiedad Personal Aprobada del Preso- en Transito con la excepción de un encendedor de cigarrillos el cual está prohibido. A los presos no se les permite una televisión o radio. El superintendente está autorizado a limitar mas aún la cantidad de propiedad y de proveer "jumpsuits" en lugar de tal vestuario por razones de seguridad, si hay un peligro inminente que un preso o presos destruyan un artículo, o causen injuria a sí mismos o a otros.

(b) Higiene Personal: Los presos deberán tener la oportunidad de afeitarse y ducharse por lo menos tres veces por semana. Además, a todo los presos se les deben dar una muda de ropa permitida, ropa de cama, sóbanas y fundas, proveer con servicios de lavado, barbería y peluquería en la misma base como la población general. Excepciones serán permitidas solamente cuando son consideradas necesarias por el oficial supervisor de turno, y deben ser anotadas en el libro de diario de la unidad y justificadas por escrito.

(c) Comidas: Todos los presos deberán recibir las mismas comidas como las servidas a la población general a no ser que sean colocados en alimentación alternativa. Servicio de comida alternativa puede ser proveído a un preso en una unidad de administración especial quien usa comida o los utensilios del servicio de alimentación de una manera que es peligrosa para sí mismo, el personal, u otros presos. Servicio de comida alternativa es proveído en base individual, basado solamente en consideraciones de salud o seguridad, cumple con requerimientos nutritivos básicos, y acontece con la aprobación del superintendente y la autoridad de salud responsable. El periodo de sustitución no debe exceder siete días.

(d) Correo: Todos los presos deberán ser provistos con las mismas oportunidades para escribir y recibir cartas como es disponible para la población general.

(e) Visitación: Los presos en detención disciplinaria solamente deberán ser permitidos visitas de sus abogados / asistentes paralegales a no ser que sea autorizado de otra manera por el superintendente. El largo y número de visitas puede estar limitado por el espacio, horario, restricciones de personal o cuando hay una razón sustancial para justificar limitaciones.

(f) Materiales Legales: Todos los presos deberán tener acceso a materiales legales y material de referencia.

(g) Materiales de Lectura: Los superintendentes pueden limitar el acceso a y / o la cantidad de materiales de lectura puesto a disposición de los presos en estado de detención disciplinaria.

(h) Ejercicio: Todos los presos deberán recibir una hora de ejercicio por día fuera de su celda, cinco días por semana, a no ser que consideraciones de seguridad ("security or safety") lo dicte de otra manera.

(i) Acceso al Teléfono: Los presos deberán recibir solamente uso limitado del teléfono para llamadas de emergencia y llamadas al abogado en expediente del caso, en

conexión con probable o pendiente litigación. Los procedimientos deberán especificar las horas de disponibilidad, el largo de las llamadas, y las limitaciones que se aplican.

(j) Programas: Acceso a programas mientras se está en detención disciplinaria deberá ser prohibido a no ser que se permanezca en ese estado por sobre 60 días.

(k) Cantina: Las compras de cantina estarán restringidas solamente a artículos de cosmética. Superintendentes pueden restringir la cantidad y tipo de artículos de cosmética comprados.

(l) Servicios Médicos: Todos los presos deberán diariamente recibir visitas de un miembro de la unidad de servicios de salud, a no ser que atención médica sea necesaria más frecuentemente. Todos los presos en necesidad de medicamentos prescritos y / o dietas terapéuticas, como aprobados por personal del servicio médico, deben ser proveídos con los tales.

423.10 Control y Administración

Cada superintendente cuya institución contiene una unidad de administración especial deberá establecer procedimientos por escrito que gobiernan lo siguiente:

(1) Selección, Capacitación y Evaluación del Personal: Procedimientos deberán gobernar los criterios de selección, supervisión, y rotación del personal que trabaja regularmente a diario y directamente con presos en una unidad de administración especial.

(2) Documentación: Procedimientos deberán establecer permanentes libros de diario y para documentación de todas las actividades y acontecimientos incluyendo, pero no limitado a: admisiones y soltadas, visitantes a la unidad, acontecimientos inusuales, oportunidades de los presos para ducharse, ejercicio fuera de la celda, acceso al teléfono, y privación de algún artículo usualmente autorizado o privilegios de un preso. En la ultima mencionada instancia, cualquier tal privación de un artículo usual o actividad requiere que un informe sea completado y enviado al director de seguridad o su designado y al archivo del caso del preso.

(3) Supervisión

(a) Los procedimientos deberán requerir que todos los presos en segregación administrativa, o en estado de custodia protectiva o detención disciplinara son observados personalmente por personal correccional por lo menos cada 30 minutos, en un horario irregular, a no ser que su conducta requiera mas frecuente observación.

(b) Los procedimientos deberán requerir visitas diarias de inspección por el comandante del turno o su designado y la anotación de los tiempos y resultados de tales inspecciones.

(c) Los procedimientos deberán requerir que los presos en estado de custodia protectiva o segregación administrativa reciben visitas del personal de programas después de solicitarlas.

(4) Seguridad Los procedimientos deberán proveer por la segura evacuación de todos los presos en el caso de un incendio u otra emergencia.

(5) Mobiliario y Artefactos de la Celda Los procedimientos deberán requerir que se provea cada celda en donde un preso es alojado con una cama, mesa, silla/banco, una frazada, dos sábanas, una almohada y una funda de almohada. Además, deberán establecerse procedimientos que listen los artículos personales autorizados para retención en las celdas de presos de acuerdo su estado (status).

(6) Seguridad y Control

(a) Movimiento Dentro de la Unidad Los procedimientos deberán proveer por cuando los presos pueden ser soltados de sus celdas y como ellos son supervisados, el número de presos que serán permitidos fuera de sus celdas a un mismo tiempo, y la visitación de presos.

(b) Registros y Confiscaciones Los procedimientos deberán proveer por el registro de un preso o su celda, la frecuencia de los registros conducidos, registro de vestuario, lavado u otra propiedad, y por el almacenamiento de cualquier propiedad del preso la cual es confiscada como resultado de un registro.

(c) Inspección de Seguridad Los procedimientos deberán proveer para que inspecciones de seguridad ocurran con la frecuencia de una por turno de la unidad entera.

423.11 Personal Responsable

(1) El director de desarrollo y cumplimiento de políticas deberá ser responsable por la implementación de esta política y por la revisión de todos los procedimientos institucionales.

(2) Cada superintendente deberá desarrollar todos los procedimientos necesarios de acuerdo con esta política y asegurarse que la práctica institucional se conforma a estas directivas.

423.12 Fecha de Revisión

103 CMR 423.00 deberá ser revisada anualmente desde la fecha efectiva por el director de desarrollo y cumplimiento de política.

423.13 Cláusula de Separación

Si cualquier artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 423.00 es por cualquier razón considerada inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del Comisionado o de otra manera inoperante, tal decisión no deberá afectar la validez de cualquier otro artículo, sección, subsección, cláusula o frase de 103 CMR 423.00.

AUTORIDAD REGULADORA

103 CMR 423.00: M.G.L. c. 124, § 1(c) y (q).

**NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en Inglés es válida.**

**103 CMR 423Span04**

**COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS**
**DEPARTAMENTO DE CORRECCION**
**PROCEDIMIENTOS STANDARDS DE OPERACION**
**UNIDADES DE ADMINISTRACION ESPECIAL**

**PROPOSITO**: Para establecer pautas stándards de operación para aquellas facilidades del Departamento de Corrección que operan Unidades de Administración Especial [**S**pecial **M**anagement **U**nits (**SMU**)]. Estas unidades son para presos quienes, en la opinión del superintendente de la facilidad, demuestran su inhabilidad para funcionar bajo regulaciones departamentales e institucionales y como resultado requieren un mayor control por razones de seguridad.

I. **Línea de Comando**

A. Cada superintendente deberá asignar a un miembro del personal supervisor para dirigir la administración y operación diaria de la Unidad de Administración Especial para asegurar una operación consistente y segura.

B. Cada superintendente deberá asignar personal a la unidad durante cada turno, asegurando que experimentados supervisores y oficiales de corrección son utilizados consistente con 103 DOC 515, Empleados de Seguridad Asignados a una Unidad de Administración Especial.

II. **Colocación, Revisión y Libertad**

A. Los presos deberán ser colocados en una Unidad de Administración Especial solamente con la aprobación del comisionado o su designado/a, superintendente o su designado/a o el comandante del turno de la facilidad. Un preso puede ser colocado solamente en los siguientes estados:

**(AS) Segregación Administrativa (A**dministrative **S**egregation) – Una forma temporaria de separación de la población general usada cuando la continua presencia del preso en la población general presentaría una amenaza seria a la vida, propiedad, a si mismo, al personal u otros presos, o a la seguridad y ordenado funcionamiento de la institución, por ejemplo, presos con investigación pendiente por ofensa criminal o disciplinaria o con traslado pendiente podrían se colocados en segregación administrativa.

**(PC) Custodia Protectiva – (P**rotective **C**ustody) – Usada para revisar casos cuando el preso esta solicitando protección de otros presos por razones de salud o seguridad. Al momento de completar la revisión la facilidad deberá determinar, si el preso puede ser retornado a la población general, si necesita ser clasificado a otra facilidad; o ser colocado en la Unidad de Custodia Protectiva del Departamento. Colocación en la Unidad de alojamiento Especial de MCI Concord [**S**pecial **H**ousing **U**nit(**SHU**)]

puede ocurrir solamente después de una decisión por el comisionado o su designado/a de que el preso no puede ser colocado seguramente en la población general de ninguna facilidad correccional del estado (103 CMR 422).

**(DD) Detención Disciplinaria** – Como se hace referencia en M.G.L. c. 127. § 40 a aislamiento; Detención Disciplinaria es la separación de un preso de la población general que ha sido encontrado culpable de una seria violación de las regulaciones. Tal sanción no deberá exceder 15 días por una ofensa y no más de 30 días por todas las violaciones que surjan de la misma o substancialmente conectado(s) al/los incidente(s), a no ser que esté específicamente autorizado por el comisionado. Este estado puede ser impuesto solamente después de cumplir con todas las disposiciones de 103 CMR 430.00: Procedimientos Disciplinarios. Detención disciplinaria no se refiere a los presos sentenciados a una unidad disciplinaria del departamento (DDU).

B. Una vez que un preso es colocado en una Unidad de Administración Especial, el estado del preso deberá ser revisado dentro de las 72 horas por el designado del superintendente y después de esto por el comité de clasificación u otro grupo autorizado. Este comité deberá tener la autoridad para determinar si se justifica soltarlo o mantenerlo en segregación. El comité deberá revisar la razón para colocarlo, amenaza a la seguridad institucional, asuntos disciplinarios pendientes, sanciones disciplinarias, asuntos de clasificación, situación con enemigos, asuntos de salud mental, actitud hacia la autoridad, voluntad y habilidad para convivir con otros, etc. Para asegurar documentación propia de esta revisión el comité deberá mantener un informe de la Unidad de Administración Especial el cual lista cada preso alojado en la unidad, su estado, fecha de admisión, fecha de la ultima revisión,, fecha para soltarlo si es aplicable y cualquier otra información que el superintendente considera apropiada. Este informe deberá ser firmado por la persona que preside el comité. En cambio, en los sitios con el Sistema de Administración de Presos (IMS), esta revisión deberá ser documentada en la sección SMU Revisión.

C. Cualquier preso en estado de Segregación Administrativa o Custodia Protectiva, después de haber sido inicialmente revisado, deberá tener su estado revisado por el comité de clasificación u otro grupo autorizado cada siete días por los dos primeros meses y después de esto cada treinta días. Tal revisión deberá ser documentada en el informe de la Unidad de Administración Especial y firmado por la persona que preside el comité. En cambio en lugares con IMS, esta revisión deberá ser documentada en la sección SMU Revisión.

## III. Revisiones / Recorridos Médicos

A. Antes de o inmediatamente después de colocación en una Unidad de Administración Especial, el preso deberá ser examinado por personal médico.

Esta indagación deberá ser documentada y colocada en el archivo médico del preso. En sitios con IMS, esto deber ser documentado en la sección SMU Información de Presos.

B. Cada preso alojado en una Unidad de Administración Especial deberá ser visitado diariamente por un miembro del personal médico ( a no ser que atención médica es necesaria mas frecuentemente) para asegurar que su salud y bienestar son mantenidos. Estas visitas deberán ser documentadas y colocadas en el archivo medico del preso. En sitios con IMS, esto deberá ser documentado en la sección SMU Libro de Diario de Preso.

C. Un profesional cualificado de salud mental deberá entrev9istar personalmente y preparar un informe escrito de cualquier preso que permanece en la Unidad de Administración Especial por mas de treinta días. Si el confinamiento continúa más allá de treinta días, una evaluación de salud mental debe hacerse por un profesional cualificado de salud mental por lo menos cada tres meses y más frecuentemente si es prescrito por la autoridad médica principal. Esta evaluación deberá ser documentada y puesta en el archivo médico del preso y enviado al superintendente / designado. En sitios con IMS, al completar la evaluación también deberá ser documentada en la sección de Salud Mental / Historia de Abuso de Sustancia.

## IV. Condiciones de Confinamiento

Cada superintendente deberá asegurar que cada Unidad de Administración Especial funciona de un modo que provee por la seguridad y ordenada operación. Las siguientes pautas deberán seguirse:

### A. SMU Páginas del Diario de Actividad

Las páginas del Diario de Actividad de SMU (Adjunto A) deberán ser mantenidas para cada preso en la Unidad de Administración Especial. Estas páginas son un mecanismo semanal para que el personal documente los recorridos completados, las comidas servidas, las duchas y ejercicio ofrecidos, los recorridos médicos completados y las visitas recibidas por los presos. Estas páginas deben ser mantenidas con exactitud a todo tiempo. En sitios con IMS, en vez del Adjunto A, deberá usarse el SMU Libro de Diario del Preso y las páginas de informes de entrada obtenidos a través del botón en la pantalla en conjunción con la sección de Diario Unidad/Actividad. Es la responsabilidad de cada supervisor del turno asegurar que el personal complete totalmente estas páginas o secciones durante el turno de trabajo de ellos y tome acción correctiva si es necesario. En sitios sin IMS, al final de cada semana estas páginas deberán ser enviadas para ser colocada en el archivo del caso del preso.

Cualquier deprivación de un artículo o actividad listada en la página de diario de actividad o sección del SMU Libro Diario de Preso deberá requerir que un

informe de incidente sea completado y enviado al director de seguridad o su designado explicando las razones por la deprivación. En sitios sin IMS, una copia también será colocada en el archivo del caso del preso.

B. **Presos en Segregación Administrativa / Custodia Protectiva**

Observación – Todos los presos deben ser observados visualmente por un oficial de la unidad en un horario irregular. Ningún recorrido de la unidad debería exceder treintas minutos desde el último recorrido completado. Estos recorridos deberán ser documentados en la Página de Diario de Actividad del SMU / IMS SMU Libro Diario Del Preso. Un superintendente puede autorizar un detalle especial de observación para aquellos presos quienes, debido a su conducta, necesiten ser supervisados más cercanamente. En sitios con IMS, el campo de "Observación de Seguridad" en la sección de SMU Información del Preso deberá ser completado con la frecuencia de la observación, si es aplicable.

Comidas – Todos los presos deberán recibir las mismas comidas que son servidas a la población general a no ser que estén colocados en alimentación alternativa como se describe en la seccion IV. Todas las comidas deberán ser servidas por el personal a través de la ventanilla para comida de la celda. Para controlar el flujo de contrabando en la unidad, las bandejas de comida deberán ser registradas y el contenido inspeccionado visualmente antes de dar la comida al preso. Cada comida ofrecida a un preso deberá ser documentada en la seccion SMU Página del Diario de Actividad / IMS SMU Libro Diario del Preso.

Alimentación Alternativa – Servicios de comida stándards deberán estar disponibles para presos en Unidades de Administración Especial, provisto que su participación es consistente con la seguridad de la institución y sus empleados. Cualquier preso que se convierte en un alborotador o asalta ya sea arrojando comida, bandejas de comida o vasijas, o que utiliza vasijas de alimento o bebida para asaltar al personal con comida o cualquiera sustancia, puede ser colocado en estado de alimentación alternativa como resultado de las tales acciones. Los presos en alimentación alternativa deberán recibir las mismas comidas que aquellas dadas a la población. Alimentación alternativa es considerada como el método para entregar y recoger el alimento al y desde el preso y no un ajustamiento de la comida en sí misma.

El oficial a cargo de la Unidad de Administración Especial o comandante del turno puede colocar a un preso en alimentación alternativa pendiente la aprobación del superintendente y la autoridad de salud responsable. Colocación en alimentación alternativa debe estar en acuerdo con las pautas establecidas en 103 DOC 760, Servicios de Alimentación.

El oficial a cargo de la Unidad de Administración Especial o el comandante del turno deberá presentar una copia del informe disciplinario con un formulario de

alimentación alternativa (adjunto B) al superintendente estableciendo las razones del por qué se solicita alimentación alternativa.

El superintendente deberá retornar las solicitudes aprobadas para alimentación alternativa al oficial a cargo [**o**fficer **i**n **c**harge (**OIC**)] de la Unidad de Administración Especial.

En sitios con IMS, una vez que la aprobación es recibida por alimentación alternativa, el oficial a cargo de la Unidad de Administración Especial (OIC) deberá entrar la aprobación en la seccion SMU Información de Preso.

Una vez que la alimentación alternativa es implementada, el siguiente procedimiento de alimentación debe ser seguido:

Si el diseño físico de la celda permite la entrega de alimento sin contacto con el preso, esto es, la entrega del alimento a través de la ventanilla para grillos de piernas sin necesidad de abrir la puerta de la celda, éste debe ser el método preferido de entrega. Sin embargo, si el diseño físico de la puerta no permite la entrega de alimentos de esta manera, los siguientes procedimientos deben seguirse:

(1) Dos miembros del personal deberán ser utilizados y la luz de la celda debe estar prendida.

(2) El preso deberá ser preguntado que cumpla voluntariamente con los procedimientos de alimentación alternativa.

(3) Si el preso desea voluntariamente cumplir, la abertura para alimentación será abierta, el preso será ordenado darse vuelta y retroceder hacia la puerta, las esposas serán aplicadas y se le ordenará sentarse en la cama. Una vez que el preso está sentado en la cama la puerta de la celda deberá abrirse y la comida deberá colocarse en la celda. La puerta de la celda deberá ser reasegurada y el preso deberá ser ordenado darse vuelta retroceder hacia la puerta para que las esposas puedan ser removidas. Una vez que el alimento es consumido el mismo procedimiento deberá ser utilizado para recoger todo alimento y equipo. Ningún utensilio/alimento deberá permanecer en la celda.

(4) Si el preso rehusa cumplir con cualquiera de estos procedimientos de alimentación, esto debera constituir un rehuso de aceptar la comida y un informe de incidente deberá ser presentado. El rehuso deberá también ser notado en la hoja de actividad del preso en la sección IMS SMU Libro Diario del Preso y en la sección del libro diario de la unidad / IMS Actividad / Unidad.

(5) Todos los presos colocados en alimentación alternativa deberán ser revisados diariamente por el oficial a cargo (OIC) de SMU o el Comandante del Turno.

(6) La duración del estado de alimentación alternativa deberá ser consistente con la política 103 DOC 760 – Política Servicios de Alimentación.

Dietas Terapéuticas – A presos en dietas terapéuticas deberán permitírsele los mismos valores alimenticios en acuerdo con su dieta terapéutica mientras estén en el estado de alimentación alternativa. Cualesquiera quejas con respecto a dietas terapéuticas deberán ser presentadas al oficial a cargo de la Unidad de Administración especial o dirigir una queja formal al superintendente en acuerdo con 103 DOC 761 Acceso a Dietas Terapéuticas y Cuidado Médico.

Higiene Personal – Los presos deberán tener la oportunidad de afeitarse y ducharse por lo menos tres veces por semana. Cada superintendente deberá establecer los días y turnos en los cuales serán ofrecidas las duchas. Cada ducha ofrecida a los presos deberá ser documentada en la página de SMU Libro de Actividades / IMS SMU sección Libro Diario del Preso. Peluquería deberá ofrecerse en la misma base como a la población general.

Sábanas y Artículos de la Cama – Limpios y apropiados artículos de cama y sábanas, incluyendo dos sábanas, una almohada y funda de almohada, un colchón, dos tollas, una toalla pequeña para lavarse y suficientes frazadas par proveer suficiente confort bajo controles de temperatura existentes. Cada superintendente debe asegurar que existe un método adecuado para cambiar y/o lavar semanalmente ropa, sábanas y artículos de la cama.

Ejercicio – Todos los presos recibirán una hora de ejercicio por día, cinco días por semana, fuera de su celda, a no ser que consideraciones de seguridad lo dicten de otra manera. Cada superintendente deberá establecer un horario en que días y turnos se ofrecerá ejercicio. Cada período de ejercicio ofrecido a un preso deberá ser documentado en SMU página del Diario de Actividad/ IMS SMU Seccion Libro Diario del Preso. Los presos normalmente se ejercitarán solos a no ser que limitaciones de la planta física lo dicte de otra manera. Todos los períodos de ejercicio deberán ser supervisados y vigilados por un miembro del personal.

Propiedad – La propiedad dentro de una Unidad de Administración especial deberá ser restringida. Sin embargo, propiedad personal debe ser estrictamente controlada para prevenir su uso en actividad de alto riesgo y para mantener la seguridad de la unidad. Los presos deberían, tanto como sea razonablemente practicable, ser proveídos con vestuario que es comparable al permitido en la población. La propiedad será restringida a lo que es permitido en 103 CMR 403.09, Propiedad Personal Aprobada del Preso – en Transito con la excepción de un encendedor de cigarrillos que está prohibido. Además, cada preso le será permitido una televisión o radio. Televisiones pueden ser proveídas sólamente

con la autorización del superintendente. El superintendente esta autorizado a limitar aún más la cantidad de propiedad y de proveer "jumpsuits" por razones de seguridad en lugar del tal vestuario, si hay un peligro inminente que un preso o presos destruyan un artículo, o causen injuria a sí mismos u otros. En este respecto, sólamente los siguientes artículos de propiedad personal están autorizados.

Tres (3) "jumpsuits" rojos o (3) pantalones y camisas;
Una (1)radio;
Un (1) anillo de matrimonio;
Una (1) medalla/ brazalete de alerta médica;
Papel/estampillas, lapicera/lápices – cantidades limitadas a la discreción del superintendente;
Cartas, Postales, Fotos Personales – (el monto no debe exceder a lo que puede caber en una caja del tamaño para zapatos);
Cajón – (5" alto, 9" ancho, 13" largo);
Documentos Legales – un pie cúbico sólamente ( cada superintendente deberá proveer un sistema para que el preso intercambie documentos legales);
Artículos de higiene (dentro de la celda) – (1) cepillo de dientes, dentífrico, (1) barra de jabón, (1) peineta y cepillo;
Artículos de higiene (fuera de la celda) – cualquier otro artículo e higiene que son vendidos a través del formulario de orden de la cantina de SMU. Entregado durante períodos de duchas;
Anteojos prescritos;
Audífonos para sordera y aparatos prostéticos;
Ropa interior/ t-shirts (poleras)/ calcetines – 7 pares cada uno
Siete (7) Sostén (sólo mujeres – sin marco de alambre);
Un (1)par de calzado – y un par de zapatos para la ducha; y
Un (1) pañuelo.

Abrigos y gorros limpios y apropiados deberán ser entregados según la necesidad para ejercicio en el exterior. Estos artículos no deben ser retenidos dentro de la celda.

Artículos de cantina deberán estar limitados a lo que puede ser ordenado del formulario de Orden de Cantina del SMU. Los superintendentes determinarán cualquier limitación de las cantidades que pueden ser retenidas en la celda.

Correo – Todos los presos deberán ser proveídos con las mismas oportunidades para escribir y recibir cartas como es disponible para la población general. Una caja portable con llave deberá ser provista para cada Unidad de Administracion Especial. La caja bajo llave deberá ser llevada diariamente a cada celda para darle al preso una oportunidad de depositar correo hacia afuera. El oficial de correo deberá recoger el correo de acuerdo con procedimientos de la facilidad. El

supervisor de la unidad se asegurará que el correo traído a la unidad es entregado al preso apropiado.

Visitación – Los presos normalmente tendrán oportunidades para visitación similares a las de la población general a no ser que razones articulables existan para suspender tales privilegios. El largo y número de visitas puede ser limitado debido a espacio, horarios, restricciones de personal o cuando hay una razón sustancial para justificar limitación. Los superintendentes asegurarán que los presos en estado de Segregación Administrativa / Custodia Protectiva son permitidos de recibir un mínimo de dos visitas por semana. Estas visitas deberán ser pre-programadas y no serán mas largas de una hora en duración. En sitios IMS, las visitas deben ser pre-programadas en la sección Horario de Preso. Los días de la semana y los períodos de visita son a la discreción del superintendente pero deben cumplir con los requerimientos de 103 CMR 483, Procedimientos de Visita. Las visitas de abogados no deberán ser limitadas en cantidad o duración.. Cada período de visita recibido por un preso deberá ser documentado en la Página del Diario de Actividad de SMU (Adjunto A) IMS SMU sección Libro de Diario del Preso.

Suministros Legales – Todos los presos deberán tener acceso a suministros legales y material legal de referencia. Cada superintendente deberá como mínimo permitir a los presos ya sea de ir o tener acceso a la biblioteca legal semanalmente o proveer un mecanismo para que el preso obtenga materiales legales y materiales legales de referencia semanalmente. El Formulario Pedido de Material/ Servicios Biblioteca Legal (Adjunto E) deberá ser usado para este propósito.

Material de Lectura – Los superintendentes proveerán que los presos en una Unidad de Administración Especial tienen acceso a materiales de lectura y la oportunidad de pedir prestado material de lectura de la biblioteca de la institución. Materiales de lectura deberán ser limitados a una cantidad de diez (10) publicaciones en cada celda.

Acceso a Teléfono – Los presos deberán ser permitidos de recibir el uso del teléfono para llamadas personales dos veces por semana con quince minutos por llamada. Llamadas al abogado de récords en conexión a posibles o pendientes litigaciones no son limitadas en monto o duración. Llamadas de emergencia pueden ser aprobadas por el comandante del turno. Llamadas telefónicas deberán ser documentadas en el semanal Diario Uso del Teléfono (Adjunto D).En sitios IMS, Adjunto D deberá ser utilizado para el pedido del preso y aprobación del OIC, sin embargo, el estado de llamadas telefónicas completadas, no completadas, o rehusadas deberá ser, a cambio, documentada en la seccion SMU Libro de Diario del Preso.

Programas – El superintendente asignará y asegurará que los presos reciben los servicios de un oficial correccional de programas.

Presos pueden participar en tales programas educacionales, vocacionales y/o rehabilitativos como pueden ser proveídos dentro de los confines de la Unidad de Administración Especial, consistentes con las necesidades de seguridad de la unidad.

El superintendente deberá asegurar que el/los capellán(es) institucional(es) visite(n) semanalmente la Unidad de Administración Especial. En sitios IMS, estas visitas deben ser documentadas en la seccion Diario Visitas a La Unidad.

C. **Presos en Detencion Disciplinaria**

Cada superintendente asegurará que las condiciones de confinamiento de los presos alojados en estado de detención disciplinaria en Unidades de Administración Especial son las mimas que aquellas proveídas para presos en estado de Segregación Administrativa / Custodia Protectiva con la excepción de lo siguiente:

Propiedad – La misma como los presos en estado de Segregación Administrativa / Custodia Protectiva.

Material de Lectura – Sólo se permite un libro religioso. Un cambio de uno por uno es permitido por otros libros religiosos.

Visitación – No se permiten visitas excepto por visitas de Abogados.

Acceso al Teléfono – No se permiten llamadas telefónicas personales. Los presos serán permitidos de recibir el uso del teléfono para llamadas al abogado de récords en conexión con litigaciones futuras o pendientes. Estas llamadas no están limitadas en cantidad o duración. Llamadas de emergencia deben ser aprobadas por el comandante del turno. Todas las llamadas de abogados deberán ser documentadas en el Libro Semanal de Uso del Teléfono (Adjunto D). En sitios IMS, el Adjunto D deberá ser utilizado para la solicitud del preso y OIC aprobación, sin embargo, el estado de llamadas completadas, no completadas, o rehusadas deberá ser documentada en cambio en la sección SMU Libro de Diario del Preso.

Programas – Presos en Detención Disciplinaria no son elegibles para participar en programas educacionales, vocacionales y/o rehabilitativos hasta el tal tiempo en que su sanción haya sido servida.

## V. Operación Stándard de La Unidad

Cada superintendente asegurará que la Unidad de Administración Especial se adhiere a las siguientes pautas mínimas de operación.

A. **<u>MOVIMIENTO</u> – USO RUTINARIO DE INSTRUMENTOS DE RESTRICCION EN UNIDADES DE ADMINISTRACION ESPECIAL**

1. Movimiento dentro de la Unidad de Administración Especial

   i. Cuandoquiera que un preso/a ha de ser removido/a de su celda por movimiento rutinario dentro de una unidad de segregación el preso debe ser esposado con las manos atrás.

   ii. El preso deberá ser esposado antes de abrir la puerta y deberá ser movido agarrado por una escolta de dos miembros del personal.

2. Movimiento Fuera de la Unidad de Administración Especial

   i. Cuandoquiera que un preso ha de ser movido fuera de la unidad el preso debe ser esposado con las manos atrás y con grilletes de piernas.

   ii. El preso deberá ser esposado y engrillado de piernas antes de abrir la puerta de la celda. Aquellas facilidades dónde los grilletes de piernas no pueden ser colocadas logísticamente en un preso antes del abrir de la puerta de la celda se asegurarán que las esposas son aplicadas antes del abrir de la puerta. Entonces los grilletes de piernas pueden ser aplicados dentro de la pieza.

   iii. Rutinariamente en todo movimiento fuera de la Unidad de Administración Especial el preso deberá ser agarrado por la escolta de dos miembros del personal. Excepciones, como aprobadas por el superintendente, pueden ser hechas cuando se mueven presos a áreas tales como la biblioteca, etc.; bajo estas circunstancias el número de presos movidos deberá ser mantenido a un mínimo. El grupo deberá ser escoltado por un mínimo de dos miembros del personal los cuales deberán ubicarse a sí mismos detrás de los presos cuando se mueven hacia el área.

3. Movimiento para Recreación

   ii. Todos los presos de Unidades de Administración Especial deberán ser movidos al área de recreación esposados con las manos atrás y agarrados por la escolta de dos miembros del personal.

   ii. Una vez asegurados en el área de recreación los aparatos de restricción deberán ser removidos.

B. **ESTADO DE APARATOS EXTRAS DE RESTRICCIÓN PARA PRESOS POTENCIALMENTE VIOLENTOS / ASALTANTES EN UNIDADES DE ADMINISTRACION ESPECIAL**

1. En el caso que un preso es considerado un riesgo para la unidad y/o el personal, debido a la conducta del preso, aparatos extras de restricción pueden ser autorizados por el superintendente o su designado (Adjunto C). En sitios IMS, aparatos extras de restricción autorizados deben ser anotados en el campo "Otras Restricciones" en la seccion IMS Información del Preso.

2. Cualquier movimiento fuera de la celda por un preso colocado en aparatos extras de restricción deberá ser en esposas y grilletes de piernas.

3. Un preso en estado de aparatos extras deberá ejercitarse solo y permanecer en aparatos de restricción por el período entero de ejercicio.

4. El estado de cualquier preso colocado en aparatos extras de restricción deberá ser revisado cada tres días por el superintendente o su designado por la necesidad continua de utilizar aparatos extras de restricción. Cada superintendente deberá desarrollar un mecanismo para documentar la aprobación de estado de aparatos extras de restricción y todas las subsiguientes revisiones de allí en adelante.

C. **Entrada** – Acceso a la unidad deberá ser estrictamente controlado. Solamente personal autorizado deberá ser permitido entrar a la unidad. El superintendente asegurará que la unidad esté libre de fuga o intrusión externa. En este aspecto, las trampas de entrada deberán estar trabadas o manualmente controladas para asegurar que solamente una puerta es abierta a un tiempo. Ningún llavero operacional deberá tener una llave que pueda permitir a un empleado o preso completamente fuera de la unidad. Con excepción de un llavero de emergencia, ningún llavero operacional dentro de la facilidad debería permitir a un empleado o preso fuera de la unidad el ganar acceso hacia dentro de la unidad. Debido al limitado número de personal y para asegurar la seguridad del personal, el turno de 11-7 no debería tener una llave para entrar en la celda de los presos. Si existe una emergencia, la llave debería ser provista través de un llavero de emergencia.

D. **Registros/Inspecciones** – Cada celda de preso dentro de una Unidad de Administración Especial deberá ser registrada semanalmente y el registro documentado. En sitios IMS, los registros deberán ser documentados en las secciones aplicables de acuerdo con la política 103 DOC 506 Plan de Registro de la Institución.

Cualquier artículo removido por un oficial desde la celda de un preso deber ser retenido como sigue:

1. Propiedad la cual pudiera ser evidencia en procedimientos disciplinarios o criminal deberá, al final del turno del oficial que confiscó, ser entregada al Superintendente o su designado para custodia o entrega a la apropiada agencia de cumplimiento de la ley.

2. Toda otra propiedad la cual ha sido removida deberá ser enviada al oficial de propiedad quien deberá inventariar y almacenar la tal propiedad hasta el momento en que es desechada de acuerdo con 103 CMR 403,14.

   Cualquier preso entrando o dejando la unidad, incluyendo presos trabajadores, deberá ser registrados sin ropa. Todos los presos deberán ser registrados en una pieza segura de detención o celda. A los presos trabajadores se les requiere vestir un jumpsuit mientras estén en la unidad (cualquier color excepto por rojo).

   Bandejas de comida deberán ser registradas por el personal antes de ser entregadas al preso.

Cada celda de preso deberá estar sujeta a una inspección de seguridad por cada turno de acuerdo con 103 DOC 504, Inspecciones de Seguridad. Unidades de segregación, unidades de detención y celdas de detención en todas las facilidades deberán ser inspeccionadas una vez por turno.

E. **Récords / Libros de Diario** – Es la responsabilidad del oficial a cargo de la Unidad de Administración Especial de leer en el libro de diario / seccion IMS Diario Unidad/Actividad las entradas de los dos (2) turnos anteriores por información tal como admisiones, descargos, cambios en estado, asuntos operacionales, etc.

Es la responsabilidad del oficial a cargo de la Unidad de Administración Especial de mantener el libro de diario de la unidad y asegurar que toda pertinente información con respecto a todas las situaciones que surjan en el turno son apropiadamente documentadas. Facilidades que utilizan IMS deberán documentar esta información en la sección Libro Diario Unidad/Actividad. El libro de diario de la unidad deberá ser mantenido en una área segura en la Unidad de Administración Especial. La siguiente información, como también la hora de cada entrada debe ser entrada en libro de diario / IMS sección Libro de Diario Unidad / Actividad:

1. Contabilidad de todas las llaves y equipo;

2. Todo el personal trabajando en la unidad;

3. Cuentas;

4. Carros de comida entrando y saliendo de la unidad y oficial signado;

5. Personal asignado que deja la unidad, incluyendo destinación y la hora actual de regreso a la unidad;

6. Cualesquiera incidentes significantes que ocurran en la unidad, incluyendo informes de incidentes e informes de disciplina;

7. Cualquier equipo que deja la unidad, con quien y destinación;

8. Trabajadores de mantención que entran a la unidad y obras ejecutadas, incluyendo presos trabajadores;

9. Lavandería;

10. Cambios en estado y persona autorizando el mismo;

11. Nombres y títulos de personal autorizado ingresando / egresando a/de la unidad para conducir negocios oficiales y el propósito de sus visitas. Estas entradas serán hechas con tinta roja y la persona entrando a la unidad pondrá las iniciales en el libro de diario de entrada (conjuntamente con el oficial a cargo que es requerido de inicializar cada entrada en el libro de diario). En sitios IMS, esta información deberá ser entrada en la sección Diario de Visita de la Unidad en vez de la sección Libro de Diario Unidad/Actividad; y

12. Admisiones y descargos de presos a y desde la unidad. La siguiente información deberá ser documentada en el libro de diario /IMS sección Libro de diario Unidad/Actividad:

    i. Fecha en que el preso entra en la unidad;

    ii. Nombre del preso;

    iii. Número de sentencia del preso;

    iv. Razón para colocación en la Unidad de Administración Especial;

    v. Miembro del personal quien ordena la colocación en la Unidad de Administración Especial;

    vi. Unidad de la cual el preso viene;

    vii. Miembros del personal que lo escoltan; y

    viii. Fecha en que el preso es descargado de la Unidad de Administración Especial.

    Además, en sitios IMS, la sección SMU Información del Preso deberá ser completada al momento de cada admisión y descargo de preso a/desde la unidad.

F. **Procedimiento de Evacuación** – Cada superintendente deberá asegurar por la evacuación segura de la unidad al momento de descubrirse un incendio, humo extensivo o cualquiera otra emergencia. Cada unidad deberá tener suficiente equipo de restricción a mano para evacuar la unidad entera en restricción.

## VI. Stándards de Decoro de la Celda

### A. Decoro de la Celda

1. Las celdas deberán ser pintadas solamente con colores aprobados por el superintendente:

2. El pintar los vidrios de las ventanas no será permitido.

3. El pintar símbolos, emblemas, placas, y el escribir en las paredes no deberá ser permitido y deberá ser considerado una violación disciplinaria..

4. No se permitirá ninguna clase de cobertura para el piso.

5. Decoraciones de las paredes no está permitido en las Unidades de Administración Especial. Cualquier cosa encontrada en la pared será considerada una colgadura no autorizada, lo cual deberá ser sujeto de informe disciplinario.

6. Las luces de la celda no deben cubrirse o alterarse..

7. Cañerías de calefacción no deben ser cubiertas.

### B. Mobiliario Proveído por la Institución

1. Un colchón y una cama asegurada a lo largo de la designada pared o piso si es posible.

2. Un escritorio / silla por celda.

3. Un inodoro y lavamanos.

### C. Mantención de las Celdas

1. Cañerías de calefacción no deben ser cubiertas.

2. Cajas de cartón y bolsas de papel están prohibidas para uso de almacenaje en las celdas.

3. Las celdas deben ser mantenidas limpias y ordenadas.

4. Estanterías en las murallas no son permitidas.

5. Líneas para tender ropa en las celdas no son permitidas.

6. Equipo de limpieza no puede ser mantenido en las celdas..

7. Ningún alambre empalmado es permitido en cualquier unidad eléctrica.

8. No se permiten bolsas de plástico en ninguna celda.

D. **Limpieza Semanal de la Celda** – Cada superintendente deberá asegurar como mínimo que cada preso recibe la oportunidad de limpiar su celda semanalmente. Equipo específico deberá ser identificado y precauciones tomadas para mantener seguridad. Como mínimo lo siguiente es permitido para el preso:

Un oficial asignado a la unidad deberá pasar una escoba, y pala de basura / cepillo a través de la abertura de la comida e instruir al preso de limpiar la celda. Los utensilios serán entregados uno a la vez con excepción de la pala de basura/ cepillo, los cuales son dados juntos. El preso deberá retornar todos los artículos al oficial de la misma manera en la cual los artículos fueron recibidos. Un trapeador puede ser necesario y será entregado y retornado de la misma manera descrita arriba. Si es necesario, al preso puede dársele una botella de rociar de limpiador de pino y un limpiador en polvo.

Un barril deberá ser puesto adyacente a la celda del preso, en la cual el preso deberá deshacerse de toda la basura colocándola en el barril a través de la abertura de la comida.

Todas las celdas vacías deberán ser limpiadas completamente, a fondo por el trabajador de la unidad y supervisadas e inspeccionadas por los oficiales de la unidad.

## VII. Inspecciones/Recorridos

Abajo está una lista de designados miembros del personal, otra que el personal de la unidad, requeridos de hacer inspecciones / recorridos de la Unidad de Administración Especial y de la frecuencia de tales inspecciones / recorridos. En sitios IMS, las inspecciones/ recorridos deberán ser documentadas en la sección Libro de Diario de Visitantes de la Unidad.

El superintendente deberá requerir que todos los presos en estado de segregación administrativa, custodia protectiva o detención disciplinaria son personalmente observados por personal correccional por lo menos cada 30 minutos, en un horario irregular, a no ser que su conducta requiera observación más frecuente.

El superintendente requerirá que los presos en estado de custodia protectiva o segregación administrativa reciban visitas del personal de programas cuando sea requerido..

| | |
|---|---|
| Superintendente | una vez por semana |
| Diputado del Superintendente | una vez por semana |
| Director de Seguridad | una vez por semana |
| Comandantes del Turno/Unidad de Administración Especial | una vez por turno |
| Administrador/Designado | una vez por día |
| Enfermera | una vez por día |
| Capellanes | una vez por semana |
| Unidad de Administración Especial | Asignado a la unidad o por lo menos tres veces por semana (Lun.,Mierc. ,Vier. , excluyendo festivos) |
| Oficial Correccional de Programas | |

**NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en Inglés es válida.**

**Adjunto A**

**Unidad de Administración Especial**
**Diario Semanal de Actividad**

_____
Facilidad

| **Nombre:** | **Número** | **Celda** |
|---|---|---|
| **Estado:** | **Fecha/Entrada:** | **Fecha/Soltado:** |

| **Dom/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Recorridos:**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

| **Lun/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Recorridos:**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

| **Mar/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Recorridos:**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

| **Mier/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Recorridos :**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

| **Juev/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Rounds:**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____

| **Vier/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Rounds:**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

| **Sab/Fecha:** | **Comidas: D: S R**<br>**A: S R**<br>**C: S R** | **Ducha: S N R**<br><br>**Ejercicio: S N R** |
|---|---|---|

**Rounds:**_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

**Recorridos Médicos:**

| D: | L: | M: | Mc: | J: | V: | S: |
|---|---|---|---|---|---|---|

**Visitas: (sí alguna)**

| **Fecha:** | **Hora:** | **Visita(s)** |
|---|---|---|
| **Fecha:** | **Hora:** | **Visita(s)** |

**Cometarios/Restricciones:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

**S = SI** **R = REHUSO** **N = NO OFRECIDA**

**Adjunto B**

**Commonwealth of Massachusetts**
**Departamento de Corrección**
**Solicitud de Alimentación Alternativa**

**_____**
**Facilidad**

| Nombre del Preso | Número | Fecha | Hora |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Solicitado Por:**_____

**Revisión Comandante del Turno:**_____

**Razón Por Solicitud:**

_____

_____

**Aprovado:**_____
**Superintendente, Fecha**

**Aprobado:**_____
**Autoridad Médica, Fecha**

**Dieta Terapeuetica: Sí_____ No_____**

| Día | Fecha | Desayuno | Almuerzo | Cena | OIC Revisión |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

**Indique "C" por cumplió con alimentación y "R" por rehusó cumplir con alimentación.**

**Autorización para Remover:**

**Aprobado:**_____
**Superintendente, Fecha**

**Aprobado:**_____
**Autoridad Médica, Fecha**

**Al completar enviar al archivo del preso.**

**Adjunto C**

**Commonwealth of Massachusetts**
**Departamento de Corrección**
**Solicitud Estado de Restricción Extra**

_____
**Facilidad**

| Nombre del Preso | Número | Fecha | Hora |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Solicitado Por:**_____

**Revisión Comandante del Turno:**_____

**Razón Por Solicitud:**

_____
_____
_____
_____

**Aprobado:**_____
**Superintendente/Designado, Fecha**

**Negado:**_____
**Superintendente/Designado, Fecha**

| Día | Fecha | Comentarios de Conducta | OIC Revisión |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

**Si después de tres días la conducta del preso no mejora debe presentarse una solicitud por tres días adicionales.**

**Autorización para Remover:**

**Aprobado:**_____
**Superintendente/Designado, Fecha**

**Al completar enviar al archivo del preso.**

**Adjunto D**

**Commonwealth of Massachusetts**
**Departamento de Corrección**
**Diario Semanal Uso del Teléfono**

_____
**Facilidad**

**Semana Comienza:_____y Termina:_____**

Los presos deberán ser permitidos recibir el uso del teléfono dos veces por semana, quince minutos por llamada. Llamadas al abogado de récord en conexión con litigaciones futuras o pendientes no están limitadas en número o duración. Presos sirviendo detención disciplinaria no están permitidos hacer llamadas telefónicas personales.

Llamadas telefónicas de emergencia deben ser aprobadas por el comandante del turno.

| Nombre del Preso | Número | Fecha | Hora |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Yo solicito permiso para usar el teléfono en los siguientes días:**

| Fecha Solicitadad | Hora Solicitada | A Quién | Tipo: Personal/Abogado | Telefóno # |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**OIC Aprobación:_____**
**Firma Fecha**

---

**Para ser llenado por oficiales de la unidad después de cada llamada hecha por el preso.**

| Fecha/Nombre Oficial | Hora de Llamada | Teléfono # | Completada: S o N |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Al completar enviar al archivo del preso.**

**Adjunto E**

**Commonwealth of Massachusetts**
**Departamento de Corrección**
**Solicitud Servicios Biblioteca Legal/ Materiales**

_____
**Facilidad**

| Nombre del Preso | Número | Fecha | Hora |
|---|---|---|---|
| | | | |

YO NECESITO LOS SIGUIENTES SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA LEGAL:

___ SOLICITO IR A LA BILIOTECA LEGAL/AREA SATELITE (SI ES APLICABLE EN LA FACILIDAD)

____ ASISTENCIA – SECRETARIO LEGAL/ BIBLIOTECARIO- ESPECIFIQUE ABAJO

___ SERVICIOS DE NOTARIO

___ SUMINISTROS LEGALES– LAPICES, PAPEL, SOBRES (SOLAMENTE PARA CORRESPONDENCIA CON LAS CORTES)

____ MATERIAL LEGAL – ESPECIFIQUE ABAJO

| POR FAVOR ANOTE LO MAS ESCIFICAMENTE QUE PUEDA AQUELLO QUE USTED BUSCA (CONTINUE EN EL OTRO LADO SI ES NECESARIO): |
|---|
| |

**COPIAS SERAN PROVISTAS DENTRO DE TRES DIAS LABORALES.**

**SOLO PARA USO DEL PERSONAL**

**FECHA RECIBIDA:**_____ **SOLICITUD: APROBADA NEGADA**

**FECHA SOLICITUD COMPLETADA:**_____

**COMENTARIOS:**_____
_____
_____

**NOMBRE DEL EMPLEADO**
**(Al completar enviar al archivo del preso)**