

---

**Manual De Información Para reclusos  
Oficina De Prisiones Federales**

---

**Manual de Información Para Reclusos  
Oficina de Prisiones Federales  
USP Allenwood, Pennsylvania**

**Introducción**

El propósito de este manual es suministrarles a los nuevos reclusos y a los que estén interesados en el Departamento Federal De Prisiones con información general referente al departamento, sus programas, instituciones, reglas y regulaciones que van a encontrar durante el tiempo que estén confinados. No es un guía específico de las normas detalladas del departamento (las cuales están sujetas a cambios) o a todos los procedimientos que están en efecto en cada localidad del Departamento De Prisiones. Esta información se le hará disponible durante el programa de Orientación y Admisión. Mejor dicho, este material ayudará a nuevos reclusos a entender que es lo que van a encontrar cuando ingresen a la prisión. Además, les ayudará a adaptarse a la nueva vida en la institución.

**Admisión, Clasificación y Consejo Administrativo**

**Orientación:** Los reclusos, a su llegada recibirán evaluaciones medica, psicológica y evaluación por parte de un miembro del Consejo Administrativo (Case Manager). Inmediatamente se les suministrará una copia de las reglas y regulaciones de la institución, las cuales incluyen los derechos y responsabilidades del recluso.

Durante la primera o segunda semana de estadía en la institución, el recluso normalmente será asignado al programa de Admisión y Orientación (A & O). Mientras estén en (A & O), ellos aprenderán sobre los programas, servicios, normas, y procedimientos concernientes a las instalaciones de la institución. Los reclusos escucharán conferencias por parte del cuerpo administrativo referente a los diferentes departamentos y programas. Cuando terminen el programa de orientación (A & O), se les asignará un trabajo y una nueva unidad de alojamiento.

**Consejo De Clasificación (Consejo Administrativo):** Casi todas las instituciones del Departamento De Prisiones están organizadas con un sistema interno llamado Consejo Administrativo (Unit Management). El área donde vive el recluso se conoce con el nombre de “unidad”, la cual incluye sección de alojamiento y espacio para las oficinas del personal de la unidad. Estas oficinas están localizadas dentro de las unidades de alojamiento para que el personal y los reclusos sean mutuamente accesibles. Típicamente el personal de la unidad de alojamiento está compuesta de un gerente, uno o dos coordinadores de casos jurídicos (Case Managers), dos o más consejeros y una secretaria. El Psicólogo, el Cuerpo Administrativo, el Consejero De Educación, y el oficial de la unidad de alojamiento también pueden ser considerados parte del Consejo Administrativo y pueden participar en las reuniones del Consejo Administrativo.

Los reclusos son asignados a un Consejo Administrativo específico. Generalmente, la solución a los problemas y asuntos de interés son propiamente presentados ante el Consejo Administrativo (Unit Team). Los miembros del consejo están disponibles para prestar ayuda en diferentes áreas, incluyendo los asuntos referentes a la libertad bajo palabra (Parole), planificación de salida en libertad, problemas personales y familiares, conserjería, y asistencia para fijar y lograr metas mientras están en prisión. Comúnmente, un miembro del Consejo Administrativo estará en la institución los días de trabajo de 7:30 a.m. – 9:00 p.m., y durante el día en los fines de semana y días feriados. Usualmente, los miembros del Consejo Administrativo fijan sus horarios de trabajo de manera que uno de ellos esté siempre disponible en las horas que los reclusos no están trabajando.

### **Funciones Generales Del Consejo Administrativo**

**Unit Manager:** (Gerente de la unidad) Es el administrador general de la unidad y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. Como gerente, el o ella mantiene relaciones con el personal de otros departamentos, está al mando del consejo administrativo, y revisa todas las decisiones del consejo administrativo y del comité disciplinario de la unidad.

**Case Manager:** (Coordinador de Casos) El coordinador del estudio de antecedentes personales de cada recluso es responsable por la preparación del material de clasificación, reporte de progreso cualitativo, planificación post-carcelaria, correspondencia y material relacionado con las obligaciones del interno.

Él / ella diariamente le tiene que rendir cuenta al gerente de la unidad de alojamiento y al gerente general de coordinadores de casos (Jefe del Departamento y Especialista que suministra asistencia al personal de la unidad en asuntos relacionados con la coordinación de casos), referente a sus funciones y entrenamiento especializado. El coordinador de casos sirve de enlace entre el recluso, la administración, y la comunidad. El coordinador de casos es miembro activo del Comité Disciplinario de la Unidad (UDC).

**Consejero(a) (Counselor):** El consejero(a) le suministra guía y consejo a los reclusos en áreas como la adaptación institucional, dificultades personales y planes futuros. Él / ella desempeña un papel importante en todos los segmentos de programas de la unidad y es un miembro con derecho al voto en el Consejo Administrativo de Unidad. El consejero(a) regularmente visita las áreas asignadas de empleo y es la persona más indicada para presentarle los problemas cotidianos. Como empleado de alto rango, el Consejero(a) le suministra guía y liderazgo al personal en la unidad de alojamiento. El Consejero(a) es miembro activo del Comité Disciplinario de la Unidad (UDC).

**Secretaria (Unit Secretary):** La secretaria desempeña funciones de oficinas y administrativas. La secretaria es una participante activa del Consejo Administrativo.

**Oficial De La Unidad (Unit Officer):** Tiene la responsabilidad de supervisar la vida diaria de los reclusos y hacer cumplir las normas y regulaciones. Ellos tienen la responsabilidad de velar por la salubridad y seguridad de la unidad. Los oficiales tienen contacto regular con los reclusos en las unidades y se les fomenta tener una relación profesional con ellos, siempre y cuando la interacción no interfiera con sus obligaciones primarias. Los oficiales de unidad son supervisados conjuntamente por el Gerente de la unidad y el Capitán (Jefe Correccional) durante su trabajo en la unidad.

**Comunicaciones:** En la mayoría de las instituciones, diariamente hay un empleado administrativo disponible por el día y la mayoría de las noches hasta las 9:00 p.m. El tablero de anuncios en la unidad contiene comunicación escrita de interés para el recluso.

**Programas De Revisión:** Los programas de revisión se llevan a cabo cada 90 o 180 días. Estos programas son suministrados con el propósito de evaluar el empleo del recluso, traslados, nivel de custodia, forma de adaptación institucional, etc. En todas las unidades hay programas para orientar y preparar al recluso antes de su salida, enfatizando la readaptación en la comunidad a través de oportunidades vocacionales y educacionales. Los reclusos que sean elegibles, se tendrán en cuenta para ser trasladados a centros de corrección comunitarios (Media Casa).

**Participación Del Consejo Administrativo En Las Audiencias De Libertad Bajo Palabra:** El Coordinador de Casos prepara los reportes de desarrollo (Progress Reports) con la intervención del Consejo administrativo y recopila la información que está en el archivo central del recluso para presentarlo ante la Comisión de Libertad Bajo Palabra u otras agencias apropiadas.

Generalmente, el Coordinador de Casos estará presente durante las audiencias ante la Comisión de Libertad Bajo Palabra. Su función durante la audiencia es de asistir al Agente de Libertad Bajo Palabra, y no la de representar al recluso.

**Tratados de Traslados Para Extranjeros:** Aquellos reclusos extranjeros, no ciudadanos estadounidense, pueden ser elegibles para cumplir el resto de sus condenas en su país de origen. Esto puede ser posible para los reclusos cuyos países tengan un tratado formal de intercambio de presos con los Estados Unidos. El Consejo Administrativo es la fuente de información para estos traslados.

## **Vida Cotidiana**

**Higiene:** Los reclusos tienen la responsabilidad de revisar sus celdas inmediatamente después de haberseles asignado, y de reportar daños al Oficial Correccional, Coordinadores de Casos, o Consejero. Los reclusos pueden ser responsables, económicamente, por daños ocurridos en su área de vivienda.

Cada recluso es responsable de tender su propia cama antes de salir a trabajar y de acuerdo a las regulaciones (incluyendo fines de semana y días feriados cuando deja el área). Cada recluso es responsable de barrer, trapear, remover la basura y limpiar el área donde vive. Cajas de cartón y recipientes de papel no pueden ser usados para almacenar, debido al peligro de incendio. Los roperos deben de estar bien organizados por dentro y por fuera. La estantería debe de estar limpia y organizada.

La institución suministra crema dental, cepillo dental, peine, cuchilla de afeitar, y jabón. Los reclusos pueden comprar artículos de marca en la bodega. El procedimiento de la tintorería varía de institución a institución. En la mayoría de los casos, la ropa de cama se lava o se cambia una vez por semana. El horario se anuncia en las unidades de alojamiento.

**Límites De Propiedad Personal:** Los artículos que un recluso puede tener están limitados por razones de seguridad y de higiene. No se debe de acumular exceso de propiedad ya que constituye un peligro de fuego e impide a los oficiales conducir las requisas en su área de alojamiento.

**Espacio de Almacén:** El espacio para almacenar en las unidades de alojamiento consiste de un ropero individual y un cajón. Los candados se pueden comprar en la bodega. Espacio limitado también puede estar disponible debajo de la cama para los zapatos e instrumentos musicales que hayan sido aprobados. La cantidad de propiedad permitida para cada recluso está limitada a los artículos que puedan ser bien colocados y seguros en el espacio designado. Bajo ninguna circunstancia, ningún material puede ser acumulado hasta el punto que llegue a representar un peligro de incendio, higiene, seguridad, o que comprometa el mantenimiento del área habitacional.

**Indumentaria:** Un recluso solo puede poseer ropa personal de color blanca o gris, o aquellas suministrada por el gobierno. La bodega solo venderá ropa gris o blanca. Cualquier tipo de ropa, retazos de tela, o emblemas que puedan identificar una organización, grupo disruptivo (ganga), o grupo étnico no será permitida. La ropa personal no deberá ser personalizada o alterada, excepto de la siguiente: El apellido del recluso, nombre, iniciales, y/o numero de registro y el numero asignado por la tintorería. Estos datos pueden ser colocado en su ropa con el propósito de ser identificado. Estos artículos deberán ser colocado, nítidamente, en su cajón personal (locker). Todo artículo de ropa prohibitivo, de acuerdo a la regulaciones gubernamentales (Program Statement), serán considerado contrabando y como tal, confiscado. Un numero limitado de sudaderas personales pueden ser permitida. Toalla higiénica y toalla de baño serán suministrada por la tintorería. Calzado autorizado comprende de (1) un par de zapatos con punta de acero, (1) un par de zapatillas para el baño, y (2) pares de zapatos tenis.

**Compra De Artículos Especiales:** La compra de artículos especiales será autorizada solamente si los artículos pueden ser guardados en el área destinada para guardar la propiedad del recluso.

**Materiales Legales:** Reclusos están autorizado a mantener una cantidad de materiales y artículos legales que no exceda la capacidad de almacenamiento de su cajón (Locker).

**Material De Arte y Artesanía:** Los implementos aprobados para arte y artesanías están limitados a lo que pueda guardarse en el compartimiento y en el ropero, siempre y cuando no representen un peligro de seguridad y de higiene. Trabajo de artesanía terminado deberá ser enviado por correo tan pronto sea terminado.

**Artículos De Bodega:** El valor total de los artículos que puede comprar en la bodega (excluyendo la compra de artículos especiales) será normalmente limitado a la suma de dinero autorizado para gastar mensualmente, y a la cantidad de artículos que se puedan almacenar apropiadamente en el espacio designado.

**Almacenamiento De Alimentos:** Los alimentos que se dejan abierto constituyen un peligro para la salud. Estos artículos de comida tienen que estar todo el tiempo debidamente cerrados. Los recipientes vacíos deben de ser arrojados a la basura y no pueden ser utilizados con otros propósitos.

**Cartas, Libros, Fotografías, Periódicos, y Revistas:** Los reclusos serán limitados a un número limitado de libros, periódicos, y revistas que puedan ser guardados en el ropero. Exceptuando el tablero, en ninguna parte se puede clavar con tachuelas, engrampar, o pegar con cinta adhesiva.

**Equipo Musical y Deportivo:** Solamente una cantidad limitada de equipos deportivos puede ser aprobada para mantenerlos en el ropero. El Gerente de la Unidad de Alojamiento puede autorizar tener un instrumento musical que no exceda un valor razonable. El instrumento se puede guardar en el ropero o debajo de la cama. Las horas para tocar un instrumento musical son limitadas en consideración a los demás reclusos.

**Rádios y Relojes:** Un recluso no puede tener más de (1) un radio y un reloj aprobado a la misma vez. Se requiere tener prueba de la propiedad del radio y el reloj con sus respectivos recibos y número grabado sin haber sido alterado. El valor del radio y el reloj no pueden exceder el límite establecido. Los radios con grabadora o tocadoras no son autorizados. Rádios y relojes serán inscrito con el número de registro del recluso.

Solamente radios portátil tipo "walkman" son permitidos y deben de ser usados todo el tiempo con audífonos. Los reclusos no le pueden dar nada de valor a otros reclusos, i.e., radio, reloj, zapatos tenis, o artículos comparados en la comisaría.

**Joyas:** Los reclusos pueden tener una argolla de matrimonio sin piedras preciosas y una medalla religiosa que este aprobada.

**Reglamentos Para Las Áreas Habitacionales:** Los guardias de la unidad y los Consejeros Correccionales inspeccionan diariamente las celdas para calificar la apariencia individual de cada celda.

#### **Típicamente Las Reglas Incluyen Lo Siguiente:**

Las fotos pueden ser colocadas en el tablero que ha sido suministrado para este propósito. Fotos desnudas no pueden ser colocadas a la vista de los demás. Es prohibido clavar, o pegar con cinta adhesiva, cosas en la pared. Si los cuartos no están en condiciones aceptables, se tomarán acciones disciplinarias, las cuales pueden incluir hasta sanciones.

El turno de salida de cada unidad de alojamiento es administrado por un sistema rotatorio.

Las puertas permanecerán cerradas cuando los reclusos no estén en sus celdas.

Cada recluso es responsable por la limpieza e higiene de su celda. Durante horas libres de trabajo, a los reclusos se les asignarán tareas de limpieza.

Los trabajadores encargados de la limpieza general de la unidad trabajarán 35 horas a la semana y son responsables

de mantener la unidad limpia. No obstante, cada uno es responsable de limpiar lo que ensucia. Todos los días antes de las 7:30 a.m., los cestos de basura tienen que estar vacíos.

En los días de semana las camas tienen que estar tendidas antes de las 7:30 a.m. En los fines de semana, las camas deben de estar tendidas cuando el recluso se levante o salga de la celda. En ningún momento es permitido remover el colchón de la cama para colocarlo en el piso.

Las duchas están disponibles todos los días, normalmente entre las 6:00 a.m.–10:00 a.m. y 1:00 p.m.–9:45 p.m., pero ningún recluso puede estar en la ducha durante la cuenta oficial.

No se permite visitar otras unidades de alojamiento. Es permitido visitar otras celdas en su propia unidad siempre y cuando la puerta permanezca abierta. El máximo de cuatro (4) reclusos, incluyendo ocupante(s), son permitidos en una celda excepto durante los conteos.

No es permitido sacar comida del comedor, excepto una fruta, la cual debe de ser consumida antes de dañarse.

En las áreas de trabajo se debe usar zapatos con punta de acero. Esto no incluye zapatos tenis. Zapatos regulares y zapatos tenis, solamente, pueden ser usados en el comedor.

Los televisores en las unidades pueden verse durante las horas libre de trabajo.

Los reclusos pueden jugar cartas y otros juegos aprobados durante horas establecidas, siempre que se mantenga un nivel de ruido apropiado.

**Normas Para Fumadores:** Está prohibido fumar en la Penitenciaría De Allenwood, PA, excepto, en algunas áreas. A la población carcelaria generalmente se le permite fumar en el patio cuando esté abierto para la población carcelaria. No es permitido fumar en las Unidades de Alojamiento o en las Unidades Especiales de Alojamiento (SHU).

**Hora De Levantarse:** Por lo general la hora de levantarse para los reclusos es a las 6:00 a.m. El teniente llama las unidades para desayunar de acuerdo al turno de rotación correspondiente. A los reclusos se les da un tiempo razonable para ir a desayunar si así lo desean. Los reclusos son responsables de levantarse para ir a trabajar.

**Código De Vestir:** No se permite usar sombreros dentro del comedor. Las únicas excepciones son los sombreros para propósitos religiosos y los reclusos que tienen que usar sombreros para trabajar en la cocina y en el comedor. Tampoco se permite el uso de sombreros dentro de: la Capilla, Departamento de Psicología, Departamento de Salud, y Departamento de Educación (excluyendo el área de recreación).

De Lunes a Viernes los reclusos deben de vestir con el uniforme de color kaki a la hora del desayuno y a la hora del almuerzo. La camisa debe ir por dentro del pantalón. Los reclusos deben usar zapatos de trabajo aprobado por la institución. La chaqueta que suministra la institución es la única prenda de vestir que puede ir por fuera del pantalón durante el desayuno y el almuerzo. Durante estas dos comidas no se permite vestir con sudaderas, camisetitas, o camisa de dormir. En horas libres de trabajo se puede usar zapatos tenis y zapatos autorizados por la institución. A la hora de la cena, los fines de semana, los días feriados, y en el tiempo libre, se pueden vestir informalmente para ir al comedor. No se permite entrar al comedor con camisa sin mangas.

**Tintorería e Intercambio De Ropa:** Toda ropa institucional, ropa de cama, toallas, etc., serán intercambiar, prenda por prenda, en la tintorería. El horario y los días de intercambio están colocados en el tablero de anuncios en la unidad de alojamiento.

Los reclusos deben de lavar su ropa personal en las lavadoras y secadoras que se encuentran en la unidad.

**Comisaria:** El dinero de los reclusos se guarda en un fondo fiduciario con el propósito de poder comprar en la bodega, para el mantenimiento de sus familias, u otros propósitos aprobados por la institución. Un sistema computerizado es utilizado para retirar los fondos.

Cada semana rota el día para comprar en la bodega. El turno de cada unidad se encuentra en el tablero de anuncios o en la hoja para escoger los artículos de compra. Cada recluso es responsable por saber la cantidad de dinero

disponible en su cuenta personal.

Los reclusos no pueden prestar los artículos que han comprado en la bodega. Los reclusos tienen que llenar un formulario para poder comprar artículos especiales, y el Consejo Administrativo tiene que aprobar el formulario.

**Limite De Fondos Para Gastar:** A los reclusos se les permite una cantidad limitada y específica para hacer sus compras regulares mensualmente, y una cantidad adicional para hacer las compras especiales. La cuenta de los reclusos es “validada” mensualmente; o sea, que el periodo para poder gastar comienza con la “validación.” Para verificar las fechas de “validez” se utiliza un sistema que funciona con el número de registro del recluso. Este sistema registra equitativamente las compras a través de cada mes.

**Depósitos En La Cuenta:** El dinero que llega de una fuente externa se recibe a través del correo y debe ser enviado a la siguiente dirección:

Federal Bureau of Prisons  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Número de Registro : \_\_\_\_\_  
P.O. Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001

Los depósitos se pueden hacer en forma de giro postal de EE.UU., cheque de la Western Union, cheque del Tesoro de los Estados Unidos, del estado, condado, o cheques municipales. Los cheques de caja y los giros domésticos (los cheques y los giros postales deben ser hechos a nombre del recluso y el número de registro debe ser incluido).

No se recomienda el envío de dinero en efectivo. Los giros domésticos y los cheques personales tienen que esperar quince (15) días para ser consignados en la cuenta personal del recluso. Todos los instrumentos negociables extranjeros o no-domésticos tienen que esperar de 30 a 60 días para que los consignen en la cuenta del recluso.

**Retiro De Fondos De Su Cuenta:** Hay que llenar un formulario para poder retirar fondos de su cuenta de comisaría. El Gerente de la Unidad de Alojamiento puede autorizar retirar dinero del fondo fiduciario para enviar dinero a dependientes familiares, comprar flores, pagar servicio telegráfico, pagar costos de servicio de correo, etc.

El Subdirector de Programas de la Prisión es el único que puede autorizar contribuciones, en exceso de \$250.00, a reconocidas organizaciones benéficas. El retiro de dinero para comprar artículos educativos y de ocio debe ser aprobado por el supervisor de Educación y/o Gerente de la Unidad.

## Procedimientos De Seguridad

**Conteos:** Cuando se anuncia el conteo, cada recluso debe de regresar a su celda y quedarse callado hasta que el conteo haya concluido satisfactoriamente. Los oficiales tomaran acción disciplinaria contra aquellos reclusos que no estén en su área asignada o que partan de ella antes de que el conteo haya sido concluido. Los conteos oficiales se llevan a cabo a las 1:00 a.m., 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:15 p.m., 10:00 p.m. Los reclusos tienen que estar de pie para el conteo oficial de la 4:15 p.m. Los fines de semana y los días feriados hay un conteo adicional a las 10:30 a.m. También deben de estar de pie durante este conteo. Otros conteos normalmente ocurren durante el día y la noche. Los reclusos deben estar en una posición visible durante las cuentas, aunque haya que despertarlos.

**Botón De Alarma En Las Celdas:** Todas las celdas en la institución están equipadas con un sistema de alarma. En caso de alguna emergencia oprima el botón de alarma.

**Horario Para Cerrar Con Llave Las Celdas:** El horario para cerrar las celdas con llave es a las 9:45 p.m. Después de las 10:00 p.m., no se permite ver televisión al menos que sea aprobado por el Subdirector de Programas de la Prisión.

**Citas (Call-Outs):** Este es un sistema de itinerario (El cual incluye el Hospital, Dentista, Departamento de Educación, y reuniones con el Consejo Administrativo, entre otras actividades). Las citas están colocadas después de las 4:00 p.m., en los tableros de anuncios de cada unidad el día antes de la cita. El recluso tiene la responsabilidad de revisar diariamente la lista de citas para ver si su nombre aparece allí; todas las citas deben de ser cumplidas. Si un recluso necesita atención médica rutinaria, este debe de ir al hospital el Lunes, Martes, o Viernes de 6:30 a.m. a 7:00 p.m., para solicitar una cita. Enfermedades de carácter urgente son la excepción, y serán tratadas como corresponde.

**Tarjeta de Identificación:** Todo recluso es requerido poseer una tarjeta de identificación, todo el tiempo, como propósito de seguridad.

**Sistema De Pase:** Durante el horario regular de trabajo (7:30 a.m. – 3:45 p.m). los reclusos deben de tener un pase para poder trasladarse de un lugar a otro dentro de la institución, excepto para trasladarse a las áreas de trabajo, para ir al almuerzo, o cuando se hace la llamada general de retiro para las celdas (Recall). Cada movimiento será anunciado por el altoparlante.

Los guardias son los encargados de suministrar los pases a los reclusos cuando van a salir de la unidad de alojamiento o cuando van a salir del área de trabajo. Por ejemplo: si un recluso tiene una cita “call-out” para ir de la unidad o del trabajo al hospital, debe de pedirle, antes de partir, un pase al guardia de la unidad o al supervisor de trabajo. El pase indicará el nombre, número de registro, hacia donde se dirige, y la hora de partida. Al llegar a su destino, el empleado de turno quien notará, en el pase, la hora de llegada. Cuando termina la cita, el empleado de turno deberá notar, en el pase, la hora de partida.

El recluso tiene (10) diez minutos para ir o regresar a su destino. Si mas de 10 minutos son utilizados por el recluso para trasladarse de un lugar a otro, este estará sujeto a que tomen acción disciplinaria contra él por llegar tarde.

Cuando regresa al área donde se le entregó originalmente el pase, el empleado o guardia que le entregó el pase escribe la hora de regreso y se queda con el pase. Al final de cada día, los empleados y guardias entregarán al Centro de Control el Libro de Pases los cuales tienen que dar razón por cada pase expedido.

**Control De Movimiento:** Durante las horas libres de trabajo, el movimiento a través de la prisión está regulado por un procedimiento llamado control de movimiento. El propósito del control de movimiento es para asegurar la movilización ordenada de los reclusos cuando el sistema de pases no esta en efecto.

Generalmente el control de movimiento comienza cada hora en la media hora y termina (10) minutos después.

El comienzo y fin de cada movimiento será anunciado por el Centro de Control a través del altoparlante. Durante los (10) diez minutos del movimiento controlado, los reclusos pueden trasladarse de un lugar a otro de la prisión sin pase o sin escolta. Al fin del día laboral, el primer movimiento controlado usualmente empezara al terminar la cena. Esto significa que durante los movimientos anunciados después de la cena, los reclusos pueden trasladarse a cualquier área no restringida en la prisión. Los Sábados, Domingos, y días feriados, el primer movimiento comenzará al fin del desayuno.

**Contrabando:** Contrabando es definido como todo artículo que no sea autorizado o suministrado por la institución, recibido a través de los conductos regulares, o comprado en la bodega. Los reclusos son responsables por todo artículo que se encuentren en su celda asignada, y deben reportar, inmediatamente, al guardia de turno cualquier artículo no autorizado. Los artículos personales del recluso deben estar autorizados, y registrados en un recibo el cual el recluso debe de mantener consigo. Los reclusos no pueden comprarse, unos a otros, radios u otros artículos. Los artículos que se compran de esta manera son considerados como contrabando y serán confiscados. Cualquier artículo que haya sido alterado, aunque sea autorizado, es considerado como contrabando. El recluso que dañe o altere propiedad del gobierno está sujeto a que tomen acción disciplinaria contra él.



**Requisas:** Cualquier empleado de la institución puede registrar las celdas o el área de trabajo de los reclusos para asegurarse de que no exista contrabando. Los reclusos no pueden estar presentes mientras les están requisando las celdas. La propiedad y las celdas generalmente las dejarán en la misma condición general en que se encuentran. Las requisas se llevan a cabo al azar y sin ser previamente anunciadas.

**Programa De Vigilancia antidrogas:** El Departamento De Prisiones conduce un programa de control de drogas el cual incluye pruebas de orina al azar y obligatorias. También existen pruebas de orina para otras ciertas categorías de reclusos. Si un recluso se niega a suministrar una muestra de orina para este programa, el recluso quedará expuesto a que tomen acción disciplinaria contra él.

**Prueba De Alcohol:** El programa para detectar alcohol esta en efecto en todas las instituciones. A la población carcelaria, de forma rutinaria y al azar, se le hace pruebas de alcohol. También se le hacen pruebas mas frecuentes aquellos que son sospechosos de usar alcohol. Si se rehúsa a la prueba de alcohol, queda expuesto a que tomen acción disciplinaria contra él.

**Prevención y Control De Fuego:** En caso de incendio, los reclusos deben reportarlo inmediatamente a un oficial correccional para poder salvar vidas y propiedades. No se permite que los reclusos acumulen basura y trapos en áreas encerradas; tampoco material combustible, artículos colgando de los accesorios, receptáculos eléctricos, o cualquier otro lugar que pueda constituir un peligro de fuego. Un equipo de profesionales calificados regularmente llevan a cabo inspecciones para detectar y prevenir el peligro de fuego.

## **Programas y Servicios**

**Asignación de Empleo:** Todos los reclusos deben de tener un puesto de trabajo. Muchos de estos empleos están controlados a través de un sistema de pago basado en el desempeño del recluso, el cual es remunerado monetariamente. La Industria De Prisiones Federales (UNICOR), tiene una escala de pago aparte. El Consejo Administrativo de la unidad es el que aprueba los cambios de empleo. Estos cambios son publicados en la lista diaria de cambios.

Generalmente, el primer empleo que se le asigna al recluso es el de mantenimiento de la prisión. Estos empleos incluyen: la cocina, empleado de limpieza en la unidad, o taller de reparación; sin embargo, la mayoría de las prisiones tienen un gran número de empleos en las fábricas. Estas fábricas son manejadas por la Industria De Prisiones Federales, conocida como UNICOR. Muchas de las instituciones tienen una lista de espera para poder ingresar a trabajar en UNICOR.

UNICOR emplea y entrena reclusos a través de la operación y el manejo de sus ganancias provenientes de los productos y servicios de alta calidad que se producen en UNICOR para el gobierno federal.

Los siguientes son algunos de los servicios y productos que produce UNICOR. Montaje de cable, muebles ejecutivos, perchas metálicas, implementos para cocina de acero inoxidable, colchones, toallas, carteras para cargar herramienta, escobas, entrada de datos e imprenta. Las ganancias de UNICOR suministran fondos para otros programas como entrenamiento pre-industrial con el objetivo de preparar a los reclusos para el ingreso a la fuerza laboral en la sociedad.

**Servicio De Alimentos:** A los reclusos se les suministra alimentos nutritivos y apetitivos en todas las prisiones federales. El sistema de autoservicio para la población general incluye ensaladas y programas de dietas especiales. El procedimiento específico para aprobar las dietas especiales varía de institución a institución. El Departamento de Servicio de alimentos pide explicarle estos procedimientos.

Los reclusos que se encuentran en las unidades especiales de alojamiento (calabozo) y en unidades especiales de servicio de salud, también recibirán alimentos balanceados y nutritivos. Exceptuando las dietas especiales aprobadas, los reclusos en estas unidades recibirán los mismos alimentos que los reclusos que están en la población general, aunque el tamaño de las porciones, o manera de servicio, puede variar.

Los reclusos no deben llevar recipientes al comedor y no deben sacar alimentos del comedor, excepto una fruta durante la hora del desayuno.

## **Programas Educativos:**

**Inglés Como Segundo Idioma:** Este es un curso diseñado para las personas que no hablan inglés, o que quieren mejorar sus habilidades para entenderlo, hablarlo, leerlo y escribirlo al nivel básico. El primer objetivo del programa es enseñar el vocabulario básico y conversación, ESL-I. A medida que el estudiante vaya progresando, su vocabulario se va expandiendo lo necesario para añadir escritura en el programa de estudio, ESL-II. Este programa tiene niveles para principiantes y para estudiantes avanzados. El programa para principiantes es obligatorio para aquellos que saquen menos de 225 puntos en el examen CASAS.

**Alfabetismo:** Todo recluso encarcelado en prisiones federales después de Mayo, 1991 que no pueda verificar que tiene su diploma de escuela superior o su equivalente GED, debe de asistir obligatoriamente al programa de alfabetismo (GED). Además, estos reclusos tendrán que completar, obligatoriamente, 480 horas de instrucción u obtener su certificado de GED, para ser elegible para promoción sobre el grado 4 en el Programa de Empleos Institucional (IPP), o empleos en la fábrica (UNICOR). Los reclusos están obligados a tomar 240 horas de clases y después tienen la opción de retirarse. Los reclusos que se retiren antes de obtener su GED, no son elegibles para promoción en sus empleos por encima del grado 4. Durante el curso, el estudiante desarrollará un conocimiento avanzado en las cinco áreas que comprende el examen de GED. Estas son: escritura, matemáticas, literatura y artes, ciencia, y estudios sociales. El Departamento de Educación les suministrará cuadernos de ejercicios a sus estudiantes.

**Educación Post-Secundaria:** El programa universitario se ofrece a través de instituciones privadas. Las clases son conducidas por la noche. Si el tiempo lo permite, el recluso puede obtener certificado.

Para ser elegible en este programa el recluso debe tener un diploma de escuela superior o su equivalente (GED).

Una vez que el estudiante se haya matriculado en el programa, su asistencia a las clases es obligatoria como en cualquier otro curso educacional.

**Entrenamiento Vocacional:** El Programa de Entrenamiento Vocacional (V.T) en computación está disponible para los reclusos que quieran adquirir destrezas para incorporarse a la fuerza laboral. Las instrucciones disponibles comprenden de: Proceso de Datos a Computador (Word Processing) y Asistencia de Dibujos a Computadora (Computer Assisted Drafting). Al terminar el programa, los reclusos estarán teóricamente preparados con el conocimiento para abordar, como principiante, en un empleo en el campo de estudio, y poseerán conocimiento general relacionado a otras opciones de carreras de empleo.

Los reclusos condenados bajo El Control De Delitos Violentos, Acta De Aplicación Del Fuego y El Acta De Litigio De Prisiones, que hayan cometido el delito en, o posteriormente a Septiembre 13, 1994, deben de tener el equivalente a la escuela superior (GED), o deben de estar haciendo un esfuerzo progresivo y satisfactorio en obtener su GED, para que se les puedan conceder reducciones de sentencia por buena conducta (Good Time).

**Certificación:** Actualmente existe certificación para el Programa de Entrenamiento Vocacional a Computadora.

**Biblioteca:** En esta prisión funcionan dos bibliotecas: la de leyes y la de ocio. La biblioteca de leyes incluye una selección completa de libros de referencia que contienen informaciones extensas sobre legislación federal y casos federales. También incluye las normas del sistema de prisiones federales (Policy Statements). Maquinas de escribir eléctricas y manuales están disponibles en la biblioteca para que los reclusos puedan hacer sus trabajos legales. Los reclusos deben de comprar los materiales necesario para operar la maquina eléctrica.

**Recreación y Programas Sociales:** Los programas y actividades de recreación están supervisados por el Departamento de Educación. Estos programas ayudan a desarrollar un concepto individual de bienestar. Los programas incluyen: actividades bajo techo como al aire libre, programas individuales de arte y artesanías, deportes dentro de la prisión como softball, basketball, y volleyball. Los programas de salud física y reducción de peso son actividades importantes que también contribuyen a una buena salud mental, buenas relaciones con los demás, y a reducir la tensión. Además, los reclusos pueden aprender a utilizar su tiempo libre de manera constructiva.

**Instrumentos Musicales:** Los instrumentos musicales están disponibles en el área de recreación. Estos instrumentos permanecerán en el área de recreación. Se necesita autorización especial para poder comprar un instrumento musical.

**Programas De Auto-Ayuda:** El Departamento De Educación es responsable por las pruebas educacionales, entrenamiento académico, educación social, entrenamiento vocacional, artes & actividades de recreación, la biblioteca de ocio y la biblioteca de leyes. El horario del Departamento De Educación es el siguiente:

De Lunes – Viernes	7:45 a.m. – 3:30 p.m.
	5:30 p.m. – 8:30 p.m.
Sábados	7:30 a.m. – 9:30 a.m.
	11:30 a.m. – 3:30 p.m.

**Pruebas:** Todo recluso que no tenga diploma de escuela superior o su equivalente (GED), debe tomar una prueba estándar de logro; un puntaje de 12.0 y que no tenga mas de dos (2) años es aceptado cuando es trasladado de otra institución. Si el recluso saca menos del nivel de octavo año en el examen, él debe de tomar educación básica para adultos (ABE) hasta que su nivel de educación haya incrementado por los menos hasta el nivel de octavo grado. Sin embargo, si el recluso no ha alcanzado el nivel de octavo grado después de haber participado en la clase por un periodo de 240 horas, el recluso tiene la opción de retirarse o de continuar en el programa, al menos que un estatuto de leyes indique lo contrario.

**Programas De Preparación De Pre-Salida, Empleo, y Manejo De Las Finanzas Personales:** El manejo de las finanzas personales y del empleo forman una parte del programa de Pre-Salida; este ha sido designado para ayudar al recluso a conseguir empleo cuando obtenga su libertad. Es centro de recursos laborales esta localizado en el Departamento de Educación y estará abierto los Martes y Jueves de 1:30 p.m. a 3:30 p.m. A los reclusos se les prestará ayuda para buscar empleo. Estos programas ofrecen clases y seminarios informáticos concerniente a como llenar un resume, escritura, destrezas para conseguir trabajo, y manejo de finanzas personales.

**Artes & Artesanías:** El programa de artes y artesanías varía de institución a institución. Típicamente incluye actividades tales como pintura, trabajos hechos con cuero, arte y cerámica. Los trabajos terminados y autorizados por el Departamento De Recreación deben ser enviados a su casa. No se permite que los reclusos tengan en sus celdas los proyectos ya terminados.

**Actividades de Conserjería:** Existen muchas alternativas para los reclusos que deseen corregir sus problemas personales. Entre estas opciones se incluye Alcohólicos y/o Narcóticos Anónimos, Manejo de Ira, Programa para Padres, Grupos de Auto-Ayuda, y otros programas voluntarios. Además, las prisiones tienen un personal capacitado y entrenado en diferentes campos de las ciencias sociales. Los profesionales evalúan las necesidades de los reclusos para participar voluntariamente en estas actividades. El personal administrativo del Consejo de cada Unidad está disponible para dar consejo de manera informal, y para conducir grupos formales de conserjería.

**Programas De Psicología y Psiquiatría:** En el Departamento de Psicología hay Psicólogos que evalúan y tratan problemas de ansiedad, problemas interpersonales, y depresión. Los tratamientos que se ofrecen incluyen terapia individual, terapia de grupo, programas y libros de auto-ayuda.

Este departamento también ofrece clases de Educación para el abuso de drogas, un programa, no residencial, de tratamiento externo de drogas y programas internos de drogas.

Los Psicólogos se encargan de hacer los arreglos necesarios para los reclusos que necesiten servicios psiquiátricos.

**Viajes Con Escoltas:** Los reclusos con bajo nivel de custodia pueden ser elegibles para visitar a un familiar que esté en el hospital en condiciones críticas, o que haya muerto.

Todos los gastos corren por cuenta del recluso, excepto por las primeras ocho (8) horas de cada día que el escolta este en servicio. Hay ocasiones en que los viajes con escolta no son aprobados, aun cuando cumplan con todos las condiciones necesarias, por razones de seguridad; o porque la seguridad del recluso es mas importante que su visita a la comunidad.

**Permiso De Salida (Furloughs):** El permiso de salida se otorga sin ser escoltado por un agente federal o estatal. El permiso de salida es un privilegio y no un derecho. Solamente se recomienda cuando es en el mejor interés de la comunidad y para avanzar metas correccionales legítimas. Reclusos con historial de violencia generalmente no son elegibles para permiso de salida. La Oficina de Prisiones Federales tiene un programa de permiso de salida para reclusos con custodia comunitaria y quienes les falten dos (2) años o menos para cumplir su sentencia. Los reclusos asignados a la Penitenciaría de Allenwood no califican para este privilegio.

**Sistema Central De Monitorear Al Recluso:** El Sistema Central De Monitorear Al Recluso (CIMS) es un método para que el Departamento Central y La Oficina Regional monitoreen y controlen los traslados, las salidas temporales, y la participación de actividades comunitarias.

Los casos de los reclusos designados como (CIMS) no les impide participar en actividades comunitarias. Todos los reclusos que están designados como (CIMS) serán notificados por el Coordinador De casos (Case Manager).

**Matrimonios:** Si un recluso desea casarse, el Director de la prisión puede autorizar el matrimonio bajo ciertas condiciones. Todos los gastos corren por cuenta del recluso. Los fondos del gobierno no pueden ser utilizados para los gastos de matrimonios.

Si un recluso solicita permiso para casarse, él tiene que:

Tener una carta de la futura esposa verificando sus intenciones.

Estar mentalmente competente.

El Capellán esta disponible para orientar a la pareja y hacer los arreglos necesarios para llevar a cabo el matrimonio.

**Servicios De Psicología:** Todos los reclusos son evaluados por el departamento de Psicología durante el programa de Admisión y Orientación (A & O). Los reclusos pueden solicitar una consulta privada con el Psicólogo. Los psicólogos estarán disponible para ofrecer secciones psicoterapéuticas individuales o en grupo. El recluso puede solicitar estos servicios por escrito en un (Cop-Out) dirigido al Departamento de Psicología. Se ofrecen consultas de salud mental, abuso de drogas, abuso de alcohol, y problemas emocionales.

**Prevención de Suicidio:** Las personas comúnmente experimentan depresión y desesperanza mientras se encuentran encarceladas. Particularmente, si se encuentran cumpliendo una sentencia, considerablemente larga, por primera vez; cuando experimentan problemas familiares; enfrentan problemas sociales con otros reclusos; o cuando reciben malas noticias. En ocasiones, un recluso puede considerar el suicidio debido a la circunstancias adversas en que se encuentra. Los oficiales de la institución están entrenados para monitorear las señales suicidas emitidas por medio al comportamiento del recluso y a referir las concernientes al Departamento de Psicología. Si usted está personalmente experimentando cualquier problema, o si usted u otro recluso muestra señales de depresión como: tristeza, lágrimas, desinterés recreativo en actividades usuales, abstención, reducción en el uso del teléfono o visitas, desesperanza, despojándose de sus propiedades o comentando que no hay razones para vivir, por favor alerte a un oficial de inmediato. Su contribución puede salvar una vida.

**Programas religiosos:** La prisión ofrece una amplia gama de programas religiosos para los reclusos. El Capellán suministra y supervisa los servicios y las actividades espirituales. Se permite la visita de religiosos para representar la fe de diferentes tipos de religiones. La celebración de días de fiesta religiosos, las dietas religiosas (Common Fair), y otras actividades de devoción se coordinan a través del Departamento de Servicios Religiosos. Además, información acerca de estos servicios y programas está disponible por medio al programa de admisión y orientación (A&O) y por medio de la oficina del capellán.

**Programa De Responsabilidad Financiar:** La Oficina Administrativa de los Tribunales, El Departamento De Justicia, y el Departamento De Prisiones trabajan en conjunto para administrar sistemáticamente las multas, indemnizaciones, o costos impuesto por la corte.

Todos los reclusos asignados a una prisión federal deben de desarrollar un plan financiero para cumplir con sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: el pago por cada cargo de culpabilidad (Special Assessments) impuesto bajo el Título 18 U.S.C. sección 3013, indemnización ordenada por la corte, multas y costos; decisiones a favor de EEUU, deudas al gobierno federal, y otras obligaciones (por ejemplo: pagos de manutención para hijos, pensión de divorcio, y otras decisiones).

Los reclusos tienen la responsabilidad de hacer los pagos a través de lo que ganan en la prisión, o con dinero recibido de fuentes externas. Los reclusos deben demostrar el cumplimiento de sus pagos con documentos. Si el recluso rehúsa hacer los pagos, no puede trabajar en la fabrica (UNICOR) ni recibir incrementos por encima del nivel de pago mínimo en la prisión.

El estado financiero de recluso estará incluido en el Reporte de Revisión (Progress Report), y será tomado en cuenta durante la revisión del nivel de custodia, nivel de seguridad, trabajos, elegibilidad para actividades comunitarias, y programas de la prisión. La Comisión de Libertad Bajo Palabra también tomará en cuenta el estado financiero del recluso.

### **Servicio Médico**

Localmente, y en casi todas las prisiones federales, existe un servicio médico de emergencia las 24 horas del día. Las Prisiones sin personal médico permanente emplean otros profesionales disponibles para cubrir las emergencias.

en instalaciones locales y también en instalaciones mayores.

En casi todas las prisiones federales hay servicio médico de emergencia las 24 horas al día; las prisiones sin personal médico constantemente, tienen otros profesionales disponibles para cubrir las emergencias.

**Servicio Medico Rutinario / Cita Medica (Sick Call):** Los reclusos tienen que ir directamente al hospital de la prisión para hacer una cita médica. La cita puede ser para atención médica rutinaria o para dentistería. Después de obtener una cita en un formulario suministrado por el personal medico operando en la ventana de fármacos, el recluso regresa a su trabajo, le entrega la cita a su supervisor y espera la hora de su cita. El supervisor le dará un pase (10) minutos antes para el recluso asista a su cita médica. Los reclusos se les asignará un Proveedor de Salud Médica Primario (PCP) quien será responsable por suministrarle cuidados médicos rutinarios, no emergentes, y de secuencias continuas. Para estos servicios, el Proveedor de Salud Médica Primaria, les suministrará citas para sus tratamientos.

Las citas médicas son Lunes, Martes, Miércoles, y Viernes; de 6:30 a.m.–7:00 a.m. Si hay un día feriado entre semana, la cita médica se traslada para el Jueves.

Los reclusos que se lleguen a enfermar después que haya pasado la hora de hacer las citas, deben de pedirle a su supervisor que llame al hospital para una cita médica.

Los reclusos que están en segregación (calabozo) no podrán ir a hacer una cita médica. Por esta razón, el personal médico pasará por las unidades de detención / segregación por los menos una vez durante cada turno de trabajo.

**Tratamiento Medico De Emergencia:** A todas las emergencias y heridas se les dará tratamiento prioritario. El personal médico de la institución suministra la atención médica apropiada.

La atención médica nocturna ( por las noches), y en los días feriados es solamente para los pacientes con enfermedades agudas. El personal medico en Allenwood está disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

**Medicamentos (Pill Line):** Los medicamentos controlados se entregan en la farmacia de la institución (Pill Line) durante horarios específicos. Los reclusos que están en segregación se les suministra el medicamento en su propia celda.

El horario para recoger los medicamentos son los siguientes: días de semana, fines de semana, y días feriados de 6:00 a.m.–7:00 a.m., 11:30 a.m., 12:00 p.m., 5:15 p.m.–5:45 p.m., y de 8:30:p.m.–8:45 p.m.

**Heridas En El Trabajo:** Cuando un recluso sufre una herida mientras está trabajando, él debe de reportar el incidente inmediatamente a su supervisor. El supervisor a su vez, reportará el incidente al Gerente de Seguridad Laboral. Él recluso puede perder sus derechos a recibir compensación, si no reporta a tiempo el incidente.

Si se lastima durante el cumplimiento de su trabajo, y si queda impedido hasta cierto grado, él puede solicitar compensación por sus heridas. Una evaluación médica debe ser incluida antes que cualquier reclamo de compensación pueda ser considerada.

**Examen Físico:** A todos los reclusos nuevos se les suministra un examen físico, incluyendo un examen dental dentro de los primeros 14 días de haber llegado.

Los reclusos menores de 50 años pueden solicitar un examen físico cada dos años. Los reclusos mayores de 50 años de edad pueden solicitar un examen físico anualmente. Reclusos proyectados a salir de esta institución pueden solicitar un examen físico hasta tres meses antes de su salida.

**Programa De Salud y Prevención De Enfermedades:** El Departamento de Salud, en unión con otros departamentos dentro de la institución, ofrece varios programas de salud e información relacionada con el tema. Los programas incluyen, pero no son limitados a materia educacional, videos, presión sanguínea, exámenes del azúcar (diabetes), clases para dejar vicios como el cigarrillo, programas sobre el abuso de alcohol y drogas, fisiculturismo y como manejar el estrés y la ira. Si usted está interesado en participar en cualquiera de estos programas, solicítelo por medio de un “cop-out” dirigido a los Servicios Del Administrador De Salud.

**Derechos de Salud y Responsabilidades:** Mientras usted este bajo la custodia de la Oficina General de Prisiones, tendrá el derecho a recibir cuidado de salud de acuerdo a los derechos humanitario básicos. Usted también acepta la responsabilidad de respetar los derechos humanitario básicos de su proveedor medico.

Sus Derechos en Servicio de Salud	Sus Responsabilidades
1. Usted tiene el derecho al acceso de los servicios de salud basado en los procedimientos locales en esta institución. Cuidado de salud incluye atención medica, dental, y servicios de apoyo.	1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las pólizas de salud de esta institución y a seguir los tratamientos recomendados por el plan establecido por su proveedor medico.
2. Usted tiene el derecho a saber el nombre y estado profesional de su proveedor medico y a ser tratado con respeto, consideración, y dignidad.	2. Usted tiene la responsabilidad de tratar estos proveedores médicos como profesionales y a seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud.
3. Usted tiene el derecho a dirigirle cualquier problema concerniente a su salud a cualquier oficial de la institución, incluyendo Médicos, Administrador de Servicios de Salud, miembros del equipo de la unidad, Asistentes Directores (AW), y al Director de la Prisión,	3. Usted tiene la responsabilidad de conducirse, al dirigir sus problemas, en una forma aceptable, como en un formulario conocido como un cop-out y entregarlo durante la hora de comida a la persona indicada, o por medio de los procedimientos establecidos para registrar quejas.
4. Usted tiene el derecho a suministrarle a la Oficina General de Prisiones un testamento con instrucciones especificas en caso de que usted sea admitido como paciente en un hospital.	4. Usted tiene la responsabilidad de proveerle a la Oficina General de Prisiones con información valida y correcta para culminar este acuerdo.
5. Usted tiene el derecho a ser proveído con información concerniente a su diagnóstico, tratamiento, y	Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

prognosis.	
6. Usted tiene el derecho a obtener copias de ciertas porciones autorizadas de su archivo medico.	Usted tiene la responsabilidad de familiarizarse con las pólizas actuales y obedecer las mismas al exigir copias de sus archivos médicos.
7. Usted tiene el derecho a ser examinado en privacidad.	7. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos en caso que sea necesario implementarlos durante su examen medico.
8. Usted tiene el derecho a participar en la fomentación y prevención de los programas de salud, incluyendo aquellos programas educacionales sobre enfermedades contagiosas.	8. Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no poner esta, o las de otros, en peligro; de participar en actividades que puedan resultar en la propagación o contagio de ciertas enfermedades contagiosas.
9. Usted tiene el derecho a reportarle sus contratiempos de salud (dolor) a su proveedor medico; a que este(a) le atienda de forma prontita; a ser suministrado con información acerca de como mejor manejar el dolor; e información acerca de las limitaciones y efectos secundarios de sus tratamientos.	9. Usted tiene la responsabilidad de comunicarse con su proveedor medico honestamente acerca de su dolor y sus preocupaciones concerniente a su dolor; de adherirse al plan de tratamiento recetado y a las restricciones medicas. Esta bajo su responsabilidad mantener a su proveedor medico informado de cambios positivos y negativos en su condición medica para asegurar seguimientos médicos a tiempo.
10. Usted tiene el derecho a recibir medicamentos recetados y tratamiento de forma prontita y consistente con las recomendaciones de su proveedor medico.	10. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su proveedor(es) medico, a cumplir con los tratamientos recetados y a seguir las ordenes de recetas. También a no suministrarle su medicación u otro articulo recetado a otra persona.
11. Usted tiene el derecho a ser proveído una nutrición saludable. Usted tiene el derecho a recibir instrucciones acerca de una dieta saludable.	11. Usted tiene la responsabilidad de ingerir alimentos saludables y no abusar o desperdiciar alimentos o bebidas.
12. Usted tiene el derecho a solicitar examen físicos rutinario de acuerdo a aquellos definidos en la póliza de la Oficina General de Prisiones. (Menores de 50 anos, una vez cada dos anos; Mayores de 50 anos, una vez al ano; y dentro de un ano antes de su salida.	12. Usted tiene la responsabilidad de notificarle a la administración medica cuando usted desee obtener un examen físico.
13. Usted tiene el derecho a un cuidado dental de acuerdo a la póliza de la Oficina General de Prisiones, incluyendo servicios de prevención, emergencia, cuidado rutinario.	13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene dental saludable.
14. Usted tiene el derecho a un ambiente seguro, higiénico y saludable, incluyendo áreas de vivienda libre del humo del cigarrillo.	14. Usted tiene la responsabilidad de mantener su limpieza personal y a mantener las áreas comunes limpias y segura en consideración a los demás. También tiene la responsabilidad de cumplir con las regulaciones establecidas para el fumador.
15. Usted tiene el derecho a rehusar tratamiento medico de acuerdo con las pólizas de la Oficina General de Prisiones. El rehúso a ciertos exámenes diagnósticos para enfermedades infecciosas pueden resultar en acciones disciplinarias administrativas contra usted. Usted tiene el derecho a ser advertido referente a las posibles consecuencias al rehusarse a un tratamiento medico.	15. Usted tiene la responsabilidad de notificar a la oficina de servicios médicos acerca de cualquier efecto negativo que ocurra como resultado de su rehúso a recibir tratamiento medico, o exámenes de enfermedades infecciosas. Usted también responsable por firmar un formulario donde acepta su rechazo.
16. En casos de idioma o culturas diferentes, todo tipo de consideración será tomada para asegurar que la	16. Usted tiene la responsabilidad de avisarle a la administración de servicios médicos, cualquier

comunicación entre el paciente y aquellos responsables por su cuidado sea adecuada.

dificultad de comunicación acerca de sus necesidades y tratamientos médicos.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE RECLUSOS (ISM)**

Este Departamento no tiene una póliza formal de puerta abierta. Un representante asistirá a la comida diaria, de Lunes a Viernes, del almuerzo, en el comedor institucional para contestar a cualquier pregunta o preocupación del recluso. Las rondas por la Unidad de Segregación Especial o calabozo (SHU) serán hechas, al mínimo, una vez por semana para contestarle preguntas a los reclusos. Citas con este departamento pueden ser solicitada por escrito en una solicitud (cop-out) dirigida a un miembro del personal.

**Oficina de Correo:** Las horas de operaciones son de Lunes a Viernes, 7:30 a.m. a 4:00 p.m. (excluyendo fines de semanas y días feriados). La correspondencia general que ingresa a esta institución es distribuida por los oficiales de unidad después de las 4:15 p.m. de Lunes a Viernes. Si usted recibe correo certificado, correo especial, o correo legal, los cuales requieren una firma, estos serán distribuidos, ordinariamente dentro del plazo de 24 horas, por uno de los oficiales de la unidad. Toda correspondencia general recibida por esta institución será abierta e inspeccionada antes de distribuirse.

Correspondencia enviada desde esta institución será procesada de Lunes a Viernes, excluyendo fines de semanas y días feriados. Esta deberá ser entregada abierta al oficial de la unidad, excepto correspondencia legal o especial. Adicionalmente, si usted está autorizado a corresponder con otro recluso confinado en otra institución, o tiene su privilegio de correspondencia restringido, deberá entregar su correspondencias abiertas. Todo recluso deberá asumir la responsabilidad por el contenido de su correspondencia. Correspondencia que contenga amenazas, extorsión, actos criminales, etc., puede resultar en una causa por violación a las leyes federales o resultar en acción disciplinaria contra el recluso.

Toda correspondencia enviada desde esta institución debe incluir su nombre, número de registro federal, y dirección remitente de esta institución o será devuelta al recluso por no poseer la información correcta:

Nombre  
Numero de Registro Federal  
United States Penitentiary Allenwood  
P.O. Box 3000  
White Deer, Pennsylvania 17887

Toda correspondencia será estampada: "Mailed from U.S. Penitentiary." Reclusos no serán permitidos usar títulos después de su nombre, (por ejemplo: John Doe, CEO) u otro tipo de consigna al menos que este autorizado por póliza.

Usted es responsable por proveer las estampillas de correo adecuada para enviar toda su correspondencia. Las estampillas de correo deberán ser compradas en la bodega. Servicios de correo registrado, asegurado, y certificado están disponibles siempre y cuando usted pague por estos servicios especiales. Servicio de correo exprés (Express Mail) no están disponibles para la población carcelaria.

Todo los fondos o instrumento negociable enviado por correo es recibido por la Oficina de Correo Institucional y serán depositados en su cuenta fiduciaria. Se le enviara un recibo por separado a su unidad. Instrumentos negociables preparados incorrectamente (sin nombre o sin su número de registro) y cuando el recluso no es identificable, será retornado al remitente.

**Correspondencia Legal / Especial:** Toda correspondencia legal que ingrese a esta institución, adecuadamente identificada, como aquella recibida de un abogado - (marcada o identificada "Special Mail – Open only in the Presence of the Inmate" en la parte posterior del sobre), será estampada con la fecha y hora al ser recibida en la Oficina de Correo Institucional. Esta será entregada a uno de los miembros del Consejo Administrativo de su unidad. El recluso es responsable por notificarle a su abogado de estos requisitos para que su correo sea considerado para este proceso especial. Si desea información adicional con referencia a estas calificaciones y definiciones de Correo Especial o Legal, refiérase a la Póliza de la Oficina General de Prisiones, # 5265.11, con el título de "Correspondencia."

Correspondencia Legal / Especial puede ser depositada en los buzones localizados a la entrada del comedor y a la

entrada de la factoría (UNICOR). Correspondencia Especial o Legal depositada en esos buzones será colectada por el personal del correo después de las 7:30 a.m. diariamente, de Lunes a Viernes, excepto días feriados.

**Publicaciones De Ingreso A La Institución:** Esta institución (USP Allenwood) le permite a reclusos suscribirse y recibir publicaciones sin previa aprobación. El termino “publicación” significa: Libro, revista, periódico, panfleto, o documentos familiares, o boletines, y catálogos u otros materiales dirigido al recluso en específico.

El recluso podrá recibir libros de pergaminos sólido o periódicos solamente de la publicadora, club de libros, o de la biblioteca.

El recluso puede recibir publicaciones con pergaminos de papel (como libros, retazos de periódicos, catálogos u otros artículos similares) solamente de la publicadora, club de libros, o la librería de venta. Por razones higiénicas y prevención de incendios, la acumulación de publicaciones será limitada a diez (5).

El Guardián puede rechazar cualquier publicación si esta determina ser perjudicial a la seguridad, el buen orden, o disciplina de la institución, o si puede facilitar actividad criminal. Publicaciones que pueden ser rechazada por el Guardián incluyen, pero no son limitadas a:

- Si presenta, o describe procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas, o artificios fogosos;
- Si presenta, incita, o describe métodos de escape de establecimientos correccionales, o contiene planos de impreso, dibujos, o descripción similar de las instituciones de la Oficina De Prisiones;
- Si presenta o describes procedimientos para procesar bebidas alcohólicas o manufacturar drogas;
- Si está escrito en códigos;
- Si presenta, describes, o incita actividades que pueden conllevar al uso de violencia física o agitar grupos;
- Si incita o instruye a cometer una actividad criminal;
- Si constituye material sexualmente explicito por su naturaleza, o si su contenido posee o representa una amenaza a la seguridad, buen orden, y disciplina de la institución, o facilita actividades criminales.

**Correspondencia Entre Reclusos:** Un recluso puede ser permitido corresponder con otro recluso confinado en otra institución. Esto es permitido si el otro recluso es familia inmediata, o si forman parte de la misma causa legal, (o testigo), de la cual ambos están involucrado. Las siguientes limitaciones adicionales aplican:

Dicha correspondencia puede ser inspeccionada por el personal de ambas instituciones de donde se envía y se recibe (esta no debe ser sellada por el recluso).

El personal de ambas instituciones deben aprobar el proceso de correspondencia por avanzado. Su administrado de causa (Case Manager) puede asistirle en obtener esta autorización.

El Gerente de Unidad apropiado (Unit Managers) de cada institución deberá aprobar la correspondencia si ambos reclusos están confinado en instituciones federales, siempre y cuando ambos reclusos cumplan con los requisitos mencionados en el previo párrafo.

El Guardián de ambas instituciones deberá aprobar correspondencia entre reclusos cuando uno de estos esta confinado en una institución no-federal o si la autorización de esta es con el propósito de ser aprobada por circunstancias excepcionales.

**Rechazo De Correspondencia:** Como previamente dicho, el Guardián puede rechazar correspondencia enviada por o hacia un recluso si se determina que esta es perjudicial para la seguridad, buen orden, o disciplina de la

institución.

El Director de la Prisión notificará, por escrito, al remitente con respeto al rechazo de correspondencia y las razones por este rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede apelar la decisión. El recluso también será notificado del rechazo de la correspondencia y las razones por esta. El recluso también tiene el derecho de apelar la decisión. Correspondencia rechazada ordinariamente será regresada al remitente.

**Paquetes:** Materiales normalmente autorizados, de acuerdo a las pólizas establecidas por la Oficina Federal de Prisiones, a ser retenido por un recluso (por ejemplo, revistas, libros, materiales legales) recibidas en forma de paquetes deberán ser claramente marcado: “Legal / Special Mail,” “Contents – Authorized Publications” o “Authorized by Bureau Policy,” para poder ser recibido de la Oficina de Correos (U.S. Postal Office). Estas marcas están diseñadas para alertar al oficial de la oficina de correo de esta institución, que los materiales contienen materia aprobada de acuerdo a las pólizas de la Oficina General de Prisiones y que la mismas requieren un formulario especial de autorización para paquetes. El único paquete que un recluso puede recibir de su casa, 30 días antes de obtener su libertad, es aquel que contenga ropa. Un formulario autorizando este paquete deberá ser obtenido de su Equipo de Unidad.

### Área de Recepción y Despacho (R&D)

**Limites De Propiedad Personal:** Una lista actual de propiedad personal autorizada puede ser encontrada en la póliza de la Oficina General de Prisiones Federales # 5580.06 y el suplemento Institucional Local con el mismo numero. Reclusos no deben regalar o intercambiar artículos de valor a otros reclusos (por ejemplo: radio, reloj, tenis, y artículos de bodega).

Calzados autorizados incluyen:

Dos pares de cazados tipo atléticos (Blanco, Negro, Gris) o combinación de estos colores. El total incluye, calzado de estadio interior o exterior, o para correr. Sin cámara de aire, bolsillos, o cavidades de aire visibles.

Un par de calzado de cuero suave para trabajo de color negro;

Un par de chancletas de baño; y

Un par de zapatillas.

**Computación de Sentencia:** Una computación de sentencia será preparada por la oficina de archivos normalmente dentro de 30 días de su llegada a esta institución. Una copia des esta se le hará llegar por medio del correo normal.

Si usted viene de otra institución federal, su computación de sentencia será revisada y verificada si es necesario. Si una revisión es necesaria, usted será proveído con una copia de su computación de sentencia por la oficina de archivos.

Preguntas relacionadas con su computación de sentencia (por ejemplo: crédito por tiempo servido, comienzo de su sentencia, crédito por buena conducta, calculaciones para ser elegible a libertad bajo palabra, etc.) deberán ser solicitada, por escrito, en un formulario (cop-out) dirigido al Departamento del Manejo de Sistema de Reclusos (ISM). El personal de La Oficina de Archivos no revisara sus preguntas concernientes a la calculación y computación de su sentencia hasta que esta este revisada correctamente. Esto quiere decir, que el personal de este departamento no revisara sus preguntas hasta después que usted haya recibido una copia de su computación de sentencia por correo de la Oficina de Archivos local.

**Buena Conducta Por Estatuto (Statutory Good Time):** Le aplica a todo ofensor que haya cometido una ofensa contra las leyes federales antes del 1ro de Noviembre 1987. De acuerdo al Título 18 USCA, Sección 4161, un ofensor sentenciado a un termino definido de seis (6) meses o más, (excepto a cadena perpetua) tienes derecho a una reducción de su termino de sentencia comenzando con el primer día de su sentencia, si el ofensor ha observado fielmente las reglas institucionales y no ha sido disciplinado. Las deducciones por buena conducta por estatuto varían entre 5 y 10 días por mes, basado en el termino de su sentencia.

Al principio de la sentencia del prisionero, la cantidad total de “buen tiempo por estatuto” es acreditada, sujeto a ser

confiscada si el prisionero comete infracciones disciplinarias.

Buen tiempo por estatuto no le aplica a sentencias de cadena perpetua o a aquellos reclusos que fueron sentenciado bajo la Ley De Correcciones De Menores (Youth Corrections Act). Le aplica a sentencias divididas si el período de encarcelación es exactamente de seis (6) meses; un periodo menor no califica para buen tiempo bajo este estatuto, y un período más largo no puede formar parte de una sentencia dividida.

**Buen Tiempo Adicional (Extra Good Tieme):** La Oficina De Prisiones concede crédito por “buen tiempo adicional” por el desempeño de servicio meritorio y excepcional, por desempeñar sus obligaciones destacándose con importancia, o por empleo en la industria o campo. Un recluso solo puede ganarse un tipo de premio por buen tiempo “good time” en cualquier momento (por ejemplo, un recluso empleado en la industria o campo ganando crédito por buen tiempo adicional, no es elegible para buen tiempo meritorio), excepto que una suma adicional de un monto puede ser concedida en adición a créditos por buena conducta (extra good time award). Crédito adicional por buena conducta es disponible para aquellos reclusos cuya ofensas ocurrieron antes de Noviembre 1ro, del año 1987.

**Crédito Por Buena Conducta (Good Conduct Good Time):** Este le aplica a reclusos sentenciados por una ofensa en una Corte Federal y cometidas antes de Noviembre 1ro, del año 1987.

La Ley Comprensible Del Control De Crimen (The Comprehensive Crime Control Act) se hizo efectiva Noviembre 1, 1987. Los dos cambios más significativos en los estatutos de sentencia tratan con el crédito por buena conducta (Good Time) y temas de libertad bajo palabra (Parole). No existen provisiones bajo esta nueva ley para libertad bajo palabra (parole). El único crédito por buena conducta disponible será cincuenta y cuatro (54) días por año, después de haber cumplido un año de su sentencia (tiempo actualmente servido) si su sentencia es por mas de un año. Este crédito es contingente a su buena conducta durante el año. Una vez acreditado, este es garantizado y no puede ser confiscado (le aplica solamente a ofensores de La Ley de Reforma de Sentencias [SRA] y La Ley de Control de Crimines Violentos [VCCLEA].

Las provisiones por buena conducta le aplican a reclusos sentenciados en Cortes Federales. Estas serán aplicadas de acuerdo al Código Penal de los Estados Unidos Numero 18, Sección 3624(B)-(18 U.S.C. Sec. 3624(b)) de acuerdo a las siguientes provisiones de sentencias:

Ofensas cometidas en o después de Noviembre 1, 1987, hasta Septiembre 12, 1994, conllevan sentencias de acuerdo a La Ley de Reforma de Sentencias del ano 1987 (SRA).

Ofensas cometidas en o después de Septiembre 13, 1994, hasta Abril 25, 1996, conllevan sentencias de acuerdo a La Ley de Control de Crimines Violentos (VCCLEA).

Ofensas cometidas en o después de Abril 26, 1996, conllevan sentencias de acuerdo a El Acta De Litigio De Prisiones (PLRA).

#### **Ofensores del Distrito de Columbia:**

Actualmente existen cuatro áreas de sentencias para ofensores del Código del Distrito de Columbia; estas son las siguientes:

**Ley vieja (Old Law):** Ofensores sentenciados antes de Abril 10, 1987.

**Acta de Crédito por Buena Conducta (Good Time Credit Act):** Ofensores sentenciados en o después de Abril 11, 1987 hasta Junio 21, 1994.

**Enmienda al Ómnibus del Acta de Reforma de Justicia Criminal (Omnibus Criminal Justice Act):** Ofensores sentenciados en o después de Junio 22, 1994 hasta Agosto 5, 2000.

**Ley de Enmienda de Reformas de Sentencias (Sentencing Reform Amendment Act (SRAA)):** Ofensores sentenciados en o después de Agosto 5, 2000.

Ofensores de Código Penal de Ley del Distrito De Columbia, pueden revisar las provisiones aplicables a su causa en la Regulación Gubernamental Numero 5880.32, Manual de Computación de Sentencia del Distrito de Columbia,

fechado Enero 23, 2001.

**Orden De Detención (“Detainer”):** Esto es una orden de detención formal recibida desde una agencia policial federal, estatal o local, para ser archivada contra el ofensor. Una vez que la orden es recibida, basada en un cargo pendiente (cargos no procesados), el personal de la oficina de archivos le suministrara al recluso sus derechos dictaminado por los “Acuerdos de Orden de Detención Ínter-Estatales” (IAD). Este edito (IAD) no le aplica a violaciones de “parole” o probatoria. Esta ley es un recurso disponible para que los reclusos solucionen sus cargos pendientes durante su periodo de encarcelación.

La definición de una orden de detención difiere de los cargos pendientes. Un ofensor puede tener cargos pendientes, pero si el personal de la oficina de archivos no recibe una solicitud para archivar un orden de detención, esta puede tener un efecto en la clasificación del recluso.

El personal de la oficina de archivos será responsable por enviar dos (2) correspondencias, a un intervalo de 30 días, solicitando ordenes de detención (DAL) cuando no existe una disposición por una ofensa o cargos pendientes.

Si un ofensor esta a un año, o menos, de su libertad al llegar a esta institución, y no se han sometido peticiones solicitando pendientes ordenes de detención, el personal de la oficina de archivos será responsable por enviar tres (3) solicitudes. Si esta oficina no recibe una respuesta después de la solicitud final, planes normales en preparación para su libertad serán iniciados.

## **Contacto Con La Comunidad y El Publico**

### **Correspondencia**

En la mayoría de los casos, los reclusos están permitidos corresponder con el publico, familiares, sin autorización previa de una lista de correspondencia. Sus correspondencias deben ser depositadas en el buzón de la unidad. Correspondencias de reclusos en espera de juicio pueden ser sellada por el recluso de acuerdo a los privilegios de la Oficina De Prisiones. Correspondencia enviada desde USP Allenwood será inspeccionada por el personal y deberá depositarse abierta en el buzón de la institución disponible en cada unidad. El sobre deberá incluir el nombre, numero de registro, y dirección del recluso en la parte superior de la esquina izquierda del sobre.

Todo recluso deberá asumir responsabilidad por el contenido de sus correspondencias. Correspondencias que contengan amenazas, extorsión, etc., pueden resultar en un expediente por violación a las leyes federales y sometidas a juicio o resultar en acción disciplinaria.

Reclusos no serán permitidos corresponder por escrito o telefónicamente con voluntarios o personal bajo contrato. Voluntarios o personal bajo contrato no aparecerán en la lista de visita de ningún recluso.

Reclusos podrían ser colocados en un estatus de correspondencia limitada debido a mala conducta o por motivo de clasificación. El recluso será notificado de esta acción y tendrá la oportunidad de apelar.

No habrán servicios de correo, en esta institución, los fines de semanas y días feriados.

**Correspondencia De Recluso con Representantes De La Prensa:** El recluso puede ser autorizado a utilizar los procedimientos de correspondencia especial para corresponder con representantes de la prensa si dicha correspondencia lo especifica con nombre y título.

El reclusos no puede recibir compensación o nada de valor a cambio de corresponder con la prensa. Un reclusos no podrá actuar como corresponsal, publicar titulares, o conducir negocios o profesión mientras estén sometido a la custodia de la Oficina De Prisiones.

Representantes de la prensa pueden iniciar correspondencia con un recluso. Correspondencia de parte de un representante de la prensa será abierta, inspeccionada por contrabando, para calificarla como correspondencia de la prensa, y por contenido que pueda promover actividad ilegal o conducta contraria a las regulaciones.

**Teléfonos:** Los teléfonos están disponibles en cada institución para el uso del recluso. El sistema de teléfono para reclusos permite que el recluso haga sus llamadas cargándola a su cuenta de comisaría o con cargo al receptor (Collect). Una lista de números de teléfonos aprobados será mantenida. Reclusos no serán permitidos registrar personal voluntario, o personal bajo contrato en su lista de números de teléfonos aprobados.

Los teléfonos deberán ser usados para propósitos legales solamente. Amenazas, extorsión, etc., pueden resultar en un expediente y sometidas a juicio. Todos los teléfonos para reclusos están sujetos a ser monitoreados por la administración y la conversación grabada. Reclusos deben ponerse en contacto con el administrador de su caso (Case Manager) o su consejero para coordinar una llamada libre de escrutinio con su abogado(a).

Se supone que cada recluso maneje sus llamadas de tal forma que permitirá igual uso de teléfonos para todos. El teléfono no será usado para conducir negocios. El cargo por llamadas por las cuales el recluso no puede pagar por medios normales, será pagado por medio a su cuenta de comisaría, pagado a nombre del Departamento Del Tesoro De Los EEUU.

Reclusos en segregación disciplinaria y detención administrativa pueden hacer un número de llamadas limitadas. Deben solicitarlo por escrito (Cop-Out) al oficial No. 1 de segregación. Generalmente, llamadas sociales para reclusos en detención administrativa o segregación disciplinaria, serán efectuadas por el personal de segregación una vez cada 30 días. El personal de la unidad, usualmente el consejero, será responsable por las llamadas legales mientras el recluso este en segregación. Llamadas especiales o de emergencia serán autorizadas solamente por el teniente de segregación, el consejero, o el sacerdote.

Teléfonos institucionales no deben ser usados sin autorización de un miembro del personal.

**Transportación:** En esta área no hay transportación pública (servicio de autobús) entre la institución y áreas adyacentes. Existen servicios de transporte privado disponibles, no obstante, sugerimos el uso de vehículos privado o vehículos rentados.

**Localidad:** La penitenciaría de Allenwood, Pennsylvania está localizada a las afueras de la Carretera No. 15, al norte del municipio de Allenwood, Pennsylvania. La institución está situada aproximadamente, a 13 millas hacia el sur de Williamsport, 8 millas al norte de Lewisburg, y 5 millas norte de la Carretera Ínter-Estatal No. 80. Tan pronto termine la visita, todo visitante debe abandonar inmediatamente el perímetro de la institución.

Desde el Sur: Carretera Ínter-Estatal No. 80 Este u Oeste hasta la salida de la Carretera No. 15 Norte. Desde el Norte: Carretera 15 Sur (13 millas sur de Williamsport).

**Visitas:** Días de Visita:

De Jueves a Lunes, usualmente de 8:00a.m. – 3:00p.m.

Visitantes que se inscriban después de las 9:00a.m. los Sábados, Domingos, y días feriados, permanecerán en la sala de espera y no serán procesados hasta las 10:00a.m. Después que la cuenta institucional haya sido ratificada.

Los reclusos serán requerido vestir ropa del salón de visitas durante la visita. Prendas religiosas aprobada para usar en la cabeza pueden ser usada en el salón de visitas. Toda prenda religiosa de cabeza será inspeccionada antes y después de cada visita.

Niños menores de 16 años de edad deberán ser acompañado por un adulto, pariente o guardián. Jóvenes mayores de 16 años deberán poseer una identificación con su foto. Niños menores de dos años no serán incluido en el número total de visitantes. Cada menor sobre la edad de dos años de edad, contara como uno de los visitantes.

Reclusos no llevaran nada con ellos al salón de visitas, excepto: un peine, pañuelo, anillo de matrimonio, anteojos / gafas de sol recetadas, prenda de cabeza religiosa, tarjeta de comisaría, y boletos de fotografías. Si un recluso posee propiedad no autorizada en el salón de visitas, este recibirá instrucciones de regresar a su unidad para asegurar la propiedad antes de ser permitido a ingresar a la visita. Medicación puede ser permitida, pero solamente, cuando esta es aprobada por el Administrador de los Servicios de Salud. Medicación será retenida en la estación de los oficiales.

Reclusos son animados a tener visitas con el propósito de mantener lazos familiares y comunitarios. Visitantes pueden ser limitados a horarios por hora, o en base de otras colocaciones o señales para asegurar el acceso equitativo a las facilidades de visitas.

A nuevos reclusos se les solicita que sometan una lista de visitantes, la cual será entregada a su consejero para aprobación. No hay límites en el número de familiares inmediatos (madre, padre, madrastra, padrastro, padres adoptivos, esposa, hermanos, hermanas, e hijos) que pueden formar parte de la lista de visitas. Un chequeo a fondo será necesario antes de aprobar cualquier visitante. Será responsabilidad del recluso obtener formularios de autorización y enviarlos a cada posible visitante. Una vez que el visitante es aprobado, el recluso será suministrado una copia de la regulación de visitas con la lista de visitantes aprobada. Es la responsabilidad del recluso notificar al visitante de la aprobación o desaprobación de su solicitud; también de informar a sus visitantes sobre los reglamentos de visita. Una esposa por ley común (common law wife) será tratada como familia inmediata si la relación ha sido previamente establecida en un estado que reconoce este estado de relación. Otras relaciones y amistades pueden ser aprobadas después que ciertas comprobaciones hallan sido ejecutadas. Solicitudes de aprobación para estos visitantes adicionales deberán ser sometidas al consejero o administrador de su caso (Case Manager) por lo menos tres (3) semanas por adelantado de la posible visita.

Reclusos de pasada (hold-over) y en espera de juicio podrían ser limitados a familiares inmediatos en su lista de visitantes.

Toda visita será terminada en el salón de visitas. Besos, abrazos, e intercambios de saludos de manos son permitidos solamente a la llegada y despedida de la visita.

Cada institución tiene límites en el nombre y tipo de artículos permitidos en el salón de visitas. Artículos típicos que pueden ser permitidos en el salón de visitas por un recluso están limitado a un peine, anillo de matrimonio, y anteojos recetados, pañuelo y medallas religiosas. Artículos adquiridos en el salón de visitas no deben ser introducidos a la institución por el recluso.

Visitantes deben estar propiamente vestidos. Pantalones cortos, blusas sin mangas y otras prendas de vestir que sugieran o revelen la naturaleza no serán permitidas en el salón de visitas. Calzado de vestir será usado por todos los visitantes.

#### **Identificación De Visitantes:**

Identificación con fotos es requerida para todo visitante. Estas pueden incluir: Licencia de conducir o tarjeta de identificación Estatal, o dos (2) otras formas de identificación (tarjetas de crédito, seguro social, etc.) con el nombre completo y firmas inscritas. Certificados de nacimientos no serán considerados como identificación apropiada. Personas sin identificación apropiada no serán permitidas a visitar.

A los visitantes se les puede solicitar someterse a una inspección. Además, sometido a pasar por un detector de metales. Carteras del visitante, maletines de abogados, etc., pueden ser inspeccionadas. Otros artículos personales pertenecientes al visitante deben ser colocados en el cofre (locker) proveído por la institución o puede ser dejado en su automóvil.

Los visitantes están permitidos traer dinero al salón de visitas para la compra de artículos de comida de las máquinas. También serán permitidos traer una cantidad razonable de pañales u otros artículos de cuidado infantil, y paños sanitarios pueden ser introducidos al salón de visitas. No será permitido introducir comida al salón de visitas.

Un recluso no se le concede recibir monedas o fondos del visitante para su cuenta de comisaría mientras estén en el salón de visitas. Fondos para la cuenta personal del recluso deben ser enviados por correo usando un giro postal (postal money order).

Ningún artículo puede ser intercambiado en el salón de visitas sin ser previamente aprobado por el gerente de la unidad (Unit Manager).

## Acceso a Servicios Legales

**Correspondencia Legal:** Toda correspondencia legal que ingrese a esta institución, adecuadamente identificada proveniente de su abogado será procesada como correspondencia especial. El sobre debe incluir el nombre de su abogado con una indicación que el o ella es un abogado, y la parte posterior (frontal) del sobre debe ser marcada “Special Mail – Open only in the Presence of the Inmate”). El recluso es responsable por notificarle a su abogado sobre esta póliza. Si su correspondencia legal no esta propiamente identificada, esta será abierta y procesada como la correspondencia general.

**Visitas De Abogados:** Abogados deberán programar citas por adelantado para cada visita. Se recomienda que los abogados hagan sus visitas durante las horas regulares para visitas. No obstante, las visitas de abogados pueden ser programadas en otras horas basadas en las circunstancias de cada caso y la disponibilidad del personal. Visitas legales serán sujetas a ser monitoreadas visualmente, pero no auditivamente.

**Material Legal:** Durante las visitas de abogado, material legal no debe ser transferido. Se exige que reclusos manejen el intercambio de materiales legales por medio del correo.

**Llamadas Legales:** Para poder hacer una llamada no monitoreada entre el abogado y el recluso, el recluso deberá cumplir con los procedimientos establecidos por la institución. Llamadas hechas por los teléfonos designados para reclusos están sujetas a ser monitoreada.

**Librería De Leyes:** La librería De Leyes incluye una selección completa de libros de referencias legales, y contiene una extensa esfera de información en legislatura federal y casos de leyes. También incluye las pólizas del sistema de prisión federal. Maquinillas de escribir, manuales y eléctricas, están disponibles en el Centro de Recursos para Instrucciones (LRC) para el trabajo legal del recluso. Reclusos proveerán los materiales para el uso de las maquinillas eléctricas.

**Notario Publico:** De acuerdo a las provisiones del Título 18, Código De Los EEUU, Sección 4004, (18 USCA 4004), los administradores de casos (Case Managers) están autorizado a “suministrar juramentos” para documentos. Un cambio de ley reciente a permitido que documentos firmados por un recluso serán “verdaderos y correctos bajo penalidad y perjurio” y suficiente en las cortes federales y otras agencias, a menos que lo contrario sea estipulado específicamente. Algunos estados no aceptan documentos notariados por oficinas gubernamentales para transacciones de bienes y raíces, venta de automóviles, etc. En estos casos, será necesario contactar el personal de su unidad para hacer una cita con un notario publico.

**Copias De Materiales Legales:** De acuerdo con los procedimientos de la la institución, los reclusos pueden copiar materiales necesarios para la investigación (research) de su caso o materia legales. Las máquinas copiadoras, operada con tarjetas, están disponibles para el uso de reclusos en el Centro de Recursos para Instrucciones (LRC). Individuos sin fondos y quienes puedan demostrar una necesidad concisa, pueden solicitar copias por medio al consejero. Si es aprobado, el consejero deberá someter una carta estipulando la necesidad especifica al Departamento De Educación. Estas cartas serán validas por treinta (30) días.

**Reclamos Por Daños Federales (Federal Tort Claims):** Si daños personales resultan debido a negligencia del personal de la institución, por ejemplo: perdida de propiedad, daños o herida a un recluso, esto puede ser una base para un reclamo por daños de acuerdo a las leyes de reclamos por daños federales (Federal Tort Claims Act). Para archivar dicho reclamo, reclusos deben llenar el formulario “Standard Form 95”. Estos formularios pueden ser obtenidos en el Departamento de Servicios Legales (Librería de Leyes).

**Libertad De Información / Ley De Privacidad Del Año 1974 (Freedom Of Information/Privacy Act of 1974):** La ley de privacidad del año 1974, prohíbe liberar información de los archivos de agencias sin una solicitud por escrito y sin previo consentimiento del individuo a quien le pertenece el archivo, excepto en ocasiones específicas. Toda solicitud formal para acceso a archivos acerca de otra persona y/o archivo de agencia, independientemente de aquellos que les pertenezcan (incluyendo pólizas y memoranda de operaciones) deberá ser procesada de acuerdo a las leyes de libertad de información (Freedom Of Information Act, 5 USCA 552).

**Acceso Por El Recluso a Archivos Centrales (Access to Central Files):** Un recluso puede solicitar el reviso de porciones disponibles de su archivo central antes de que el individuo se presente ante una audiencia de “parole”

(Parole Hearing).

**Acceso a Otros Documentos Por Un Recluso:** Un recluso puede solicitar acceso a “Documentos no Disponibles” en su archivo central y archivo medico, u otros documentos relacionados con el mismo que no se encuentren en ninguno de estos dos arribos, con tan solo someter un formulario de acuerdo a la “Ley De Libertad De Información” (Freedom Of Information Act request) dirigida al Director de la Oficina de Prisiones, Atentamente: FOI request. La solicitud debe describir brevemente la naturaleza de los archivos deseados y aproximadamente las fechas de la recopilación del archivo. El recluso también deberá proveer su numero de registro y fecha de nacimiento como propósito de su identificación.

Una solicitud, sometida por un abogado(a), a favor de un recluso, para archivos relacionados con el recluso, será tratada como una solicitud de acuerdo a la “Ley de Libertad De Información,” si el abogado(a) ha enviado una solicitud por escrito con el consentimiento del recluso para hacer disponible estos materiales. Si algún documento contiene información no permitida, de acuerdo a las reglas de excepción, cualquier parte razonable del documento será proveída al abogado después que las porciones exceptuadas sean tachadas.

**Clemencia Ejecutiva:** La Oficina De Prisiones aconseja a todo recluso que el Presidente de EEUU esta autorizado por la Constitución a otorgar Clemencia Ejecutiva de acuerdo a la gentileza simbólica del perdono. Esto no asume que la persona perdonada sea inocente, tampoco le borra su veredicto de convicción. Un perdón puede ser “completo” o “parcial,” dependiendo si este absuelve una persona por completo, o una porción, de su crimen. Un perdón puede contener condiciones impuestas o puede ser “absoluto,” el cual es sin condiciones de algún tipo. Un perdón re-establece los derechos civiles básicos y facilita la restauración de licencias profesionales, entre otras, que pudieron haber sido abolida por razones de su convicción. Otra forma de clemencia ejecutiva incluye conmutación de sentencia (una reducción de sentencia impuesta después de la ejecución de una sentencia) o (la suspensión de la ejecución de una sentencia por un periodo de tiempo). Reclusos deben contactar su administrador de caso (Case Manager) para información adicional acerca de este programa.

## Resoluciones De Problemas

**Solicitud De Un Recluso a Un Miembro Del Personal (Inmate Request To Staff Member):** El formulario No. BP-Admin-70, de la Oficina De Prisiones, comúnmente conocido como “Cop-Out,” debe ser usado para solicitudes por escrito dirigida a un miembro del personal. Cualquier tipo de solicitud puede ser hecha en este formulario. “Cop-Outs” pueden ser obtenido en las unidades por medio del oficial correccional de turno. Los miembros del personal que reciban una solicitud “Cop-Out” contestarán la solicitud en un período de tiempo “razonable.”

**Procesos De Remedio Administrativo:** La Oficina De Prisiones enfatiza y anima la resolución de quejas de forma informal. Confiamos en que un recluso pueda resolver un problema informalmente poniéndose en contacto con el miembro del personal (Staff Member). Si la solución informal no es exitosa, una queja formal puede ser archivada como Remedio Administrativo. Quejas con referencia a reclamos por daños y perjuicios (tort claims), compensación por accidente, solicitudes bajo la ley “Libertad De Información y Privacidad” (Freedom Of Information Privacy Act requests), y quejas a favor de otro recluso no serán aceptadas bajo los procedimientos de remedio administrativo.

El primer paso de los procedimientos de remedio administrativo es intentar una resolución informal por medio de un formulario (BP-8). Si el problema no puede ser resuelto informalmente, el Consejero puede facilitarle un formulario BP-229 (BP-9). El recluso retornará el formulario completo, incluyendo una copia del BP-8, con la queja registrada al personal (Staff Member) designado por el guardián, quien revisará el material para asegurarse de que se intentó solucionar el problema informalmente. El formulario No. BP-228 debe ser archivado en quince (15) días laborables, desde la fecha que ocurrió el incidente o queja, a menos que no fuese posible archivar la queja en este período de tiempo. El formulario No. BP-229 debe ser archivado en quince (15) días laborables, desde la fecha que el BP-228 fue negado. El personal de la institución tiene veinte (20) días laborables para actuar, responder, y proveer una respuesta por escrito al recluso. Este limite de tiempo puede ser extendido por veinte (20) días laborables adicionales, pero el recluso debe ser notificado de dicha extensión.

Cuando se determina que una queja es de naturaleza emergente y amenaza la salud y bienestar inmediato del recluso, una respuesta deberá ser proveída lo mas pronto posible, y dentro de cuarenta y ocho (48) horas desde que se reciba

la queja. Si el recluso no está satisfecho con la respuesta del BP-229, él puede archivar una apelación con el Director Regional. Esta apelación debe ser recibida en la Oficina Regional dentro de veinte (20) días laborables desde la fecha registrada en la respuesta al formulario BP-229. La apelación a la Regional es hecha por escrito en el formulario BP-230 (BP-10), y debe incluir una copia del formulario BP-229 con la respuesta. La apelación regional será contestada dentro de cuarenta (40) días laborables, pero este límite de tiempo puede ser extendido por veinte (20) días adicionales. El recluso debe ser notificado de la extensión.

Si el recluso no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, este puede apelar a la Oficina Central De Prisiones. La apelación nacional debe ser sometida en el formulario BP-231 (BP-11), y debe incluir copias de los formularios BP-229 y BP-230 con sus respectivas respuestas.

El formulario BP-231, puede ser obtenido por medio de su Consejero. La apelación nacional deberá ser contestada dentro de cuarenta (40) días laborables, pero este límite de tiempo puede ser extendido por veinte (20) días adicionales con la notificación al recluso.

El formulario BP-229, BP-230, o BP-231, debe contener por escrito las siguientes informaciones:

Declaración de los hechos (Statement of Facts)  
Base / razones por la cual debería obtener alivio (Grounds for Relief)  
Alivio / solución solicitada (Relief Requested)

**Los Límites De Tiempo (En días laborables):**

**Archivo:**

BP-229: 20 días desde la fecha del incidente.  
BP-230: 20 días desde la respuesta del BP-9.  
BP-231: 40 días desde la respuesta del BP-10.

**Respuesta**

BP-229: 20 días  
BP-230: 40 días  
BP-231: 40 días

**Extensiones**

BP-229: 20 días  
BP-229: 20 días  
BP-231: 20 días

**Quejas Sensitivas:** Si un recluso cree tener una queja de cierta naturaleza sensitiva, por la cual el puede ser afectado adversariamente en caso que la institución se entere, el recluso puede archivar una queja directamente con el Director Regional. El recluso debe explicar, por escrito, la razón por no haber archivado la queja con la institución. Si el Director Regional está de acuerdo con la sensibilidad de la queja, esta deberá ser aceptada y una respuesta será procesada. Si al contrario, el Director Regional no está de acuerdo con la sensibilidad de la queja, el formulario será devuelto y el recluso será aconsejado, por escrito, de esta determinación. El recluso puede proseguir archivando un formulario BP-229 en la institución donde se generó la queja.

## Procedimientos Disciplinarios

**Disciplina:** La póliza de la Oficina De Prisiones es proveer un medio ambiente seguro y ordenado para todo recluso. Violaciones de las reglas y regulaciones son tratadas por el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC), y las violaciones serias, serán tratada por el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO). Los reclusos son previstos a su llegada a la institución, de las reglas y regulaciones; también son proveído con una copia de las acciones prohibidas, y las regulaciones locales.

**Información Disciplinaria Del Recluso:** Si un miembro del personal observa o cree que el / ella tienen evidencia sobre una acción prohibitiva por un recluso, el primer paso en el proceso disciplinario es escribir un reporte del incidente. Esto significa, una copia por escrito de los cargos en contra del recluso. El reporte del incidente deberá ordinariamente ser entregado al recluso dentro de veinticuatro (24) horas desde la hora que el oficial se enteró del involucro del recluso en el incidente. Una resolución informal del incidente puede ser intentada por el supervisor de correcciones.

Si una resolución informal es llevada a cabo, el reporte del incidente será removido de los archivos centrales del recluso. Resolución informal es aconsejable por la Oficina De Prisiones para ciertas violaciones, excepto, aquellas violaciones de categoría de gran severidad. Violaciones de categoría severa deberán enviarse a la Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) para una disposición final. Si una resolución informal no es posible, el reporte del incidente es enviado al Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) para una audiencia inicial.

**Audiencia Inicial:** Reclusos deberán recibir una audiencia dentro de tres (3) días laborables desde el momento en que el miembro del personal se enteró del involucro del recluso en el incidente (excluyendo si el día en que el miembro del personal se enteró del incidente es un día feriado o fin de semana). El recluso tiene derecho estar presente en la audiencia inicial. El recluso puede hacer una declaración o presentar evidencia documental a su favor. El Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) deberá dar su decisión, por escrito, al recluso antes del final del próximo día laboral. Por buena causa, el Comité Disciplinario de la Unidad puede extender el límite de tiempo de este procedimiento. El Guardián debe aprobar cualquier extensión en exceso de cinco (5) días. El recluso debe ser proveído con las razones de cualquier extensión por escrito. El Comité Disciplinario tomará la decisión final del incidente, o puede referirlo al Oficial De Audiencias Disciplinaria (DHO) para una disposición final.

**Oficial De Audiencias Disciplinaria (DHO):** El oficial de audiencias disciplinarias conduce audiencias en casos de serias violaciones. Este oficial no debe actuar sobre un caso que no haya sido referido por el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC). El Capitán conducirá revisiones periódicas de reclusos sometidos a segregación disciplinaria.

El recluso será notificado por adelantado, y por escrito, de los cargos no menos de veinticuatro horas antes de presentarse ante el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO). El recluso puede renunciar a este requisito. El recluso será asignado un miembro del personal de su preferencia como representante en caso que lo solicite. El recluso puede hacer declaraciones en su propia defensa y puede presentar evidencia documental. El recluso puede presentar una lista de testigos y solicitar que ellos testifiquen en la audiencia. Reclusos no podrán cuestionar a un testigo en la audiencia; su representante y / o el Oficial de Audiencia Disciplinaria (DHO), le hará las preguntas a cualquier testigo de parte del recluso acusado. Si el recluso no tiene un representante, este puede someter, al (DHO), una lista de preguntas para el testigo. El (DHO) solicitará una declaración de todo testigo no disponible y cuyo testimonio sea relevante.

El recluso tiene derecho a estar presente durante la audiencia del (DHO), excepto durante las deliberaciones. El recluso acusado puede ser excluido durante la presencia de testigos externos o cuando la seguridad de la institución puede ser comprometida. El (DHO) puede aplazar o continuar la audiencia por buenas causas. Las razones por retraso deben ser documentadas en el archivo de la audiencia. La disposición final es hecha por el (DHO).

**Apelaciones De Acciones Disciplinarias:** Las apelaciones de todas acciones disciplinarias deben ser hecha por medio de los procesos de Remedio Administrativo. Apelaciones de las decisiones del Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) son dirigidas al Guardián en un formulario BP-229. Apelaciones de las decisiones del DHO son dirigidas al Director Regional en el formulario BP-230. Durante la apelación, los siguientes puntos serán considerados:

Si el UDC o DHO cumplieron substancialmente con las regulaciones disciplinarias del recluso.

Si el UDC o DHO basaron sus decisiones en el peso de la evidencia.

Si la sanción fue impuesta de acuerdo al nivel de severidad del acto prohibido.

El miembro del personal que responda a la apelación no debe estar involucrados, de cualquier modo, en el incidente. Estos miembros del personal incluyen: miembros del Comité de la Unidad, el DHO, el investigador, el oficial del reporte, y el miembro del personal quien represente al recluso acusado.

**Estatus de la Unidad Especial de Alojamiento (SHU):** Existen dos (2) categorías de alojamiento especial. Estas son: Detención Administrativa y Detención en Segregación Disciplinaria. Detención Administrativa separa al recluso de la población general. Reclusos en detención administrativa deberán ser proveído con los mismos privilegios generales que aquellos en población general, hasta un punto práctico y cuando la seguridad no esté comprometida. Un recluso puede ser sometido a detención administrativa cuando: este está en un estatus temporal (hold-over) durante un traslado; si es nuevo, mientras espera clasificación; si tiene una investigación pendiente o una audiencia por violaciones a las regulaciones de la Oficina De Prisiones; si tiene una investigación pendiente o juicio por un acto criminal; si tiene un traslado pendiente; por razones de protección; o si está terminando su sentencia en segregación disciplinaria.

Segregación Disciplinaria es una sanción usada para violaciones a las reglas / regulaciones de la Oficina De Prisiones. Reclusos en segregación disciplinaria serán negados ciertos privilegios. Propiedad personal será usualmente retenida por la institución. Reclusos colocados en segregación disciplinaria serán proveído con: una frisa, colchón, almohada, papel sanitario, y artículos para afeitarse (como sea necesario).

Reclusos pueden poseer materiales legales y religiosos mientras estén en segregación disciplinaria. El personal, también deberá proveer una cantidad razonable de material de lectura de recreo. Reclusos en segregación disciplinaria deberán ser visto por un miembro del personal medico diariamente, incluyendo fin de semanas y días festivos. Un miembro del Consejo Administrativo de Unidad (Unit Team Member) visitará la unidad de segregación diariamente. Reclusos en ambas segregaciones, administrativa y disciplinaria, son provisto de un reviso regular de su estatus de alojamiento.

Reclusos alojados en la unidad de alojamiento especial serán ordinariamente alimentado con la ración normal permitida para los reclusos en la población general. Reclusos alojados en la unidad de segregación (SHU) no tendrán la discreción de escoger de todos los alimentos en el menú por razones de seguridad. Un recluso puede ser colocado en “un estatus de alimento especial” si este es identificado como una potencial amenaza para sí mismo u otra persona. Solamente el Guardián, con el consenso del Administrador De Servicios De Salud puede colocar un recluso en un “estatus especial de alimento.”

Reclusos son permitido y animados a recibir recortes de pelo mientras estén alojado en la unidad de segregación (SHU). El recluso debe someter una solicitud al miembro del personal (oficial de la unidad de segregación), quien mantendrá un libro de anotación y una lista de acuerdo al orden recibida.

Reclusos en estatus de segregación administrativa o disciplinaria serán permitidos privilegios de comisaria. La lista de comisaria será proveída al recluso por el oficial de segregación; la lista debe ser llenada por el recluso y entregada antes de las 8:00 a.m. cada Viernes. Todo recluso en segregación será permitido comprar artículos en la bodega una vez por semana, excepto si este esta restringido por sanciones disciplinarias.

La librería de leyes de segregación estará disponible para ser usada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. cada día. Reclusos que deseen usar la librería de leyes deben someter una solicitud (cop-out) al oficial de segregación. Reclusos serán otorgado el mínimo de una hora cada vez que soliciten usar la librería de leyes en segregación. Si ningún otro recluso solicita usar la librería de leyes en segregación, el recluso puede ser permitido a permanecer mas de una hora, pero no más de tres horas. El Departamento De Educación es responsable por mantener la librería de leyes en segregación y sus materiales.

Reclusos alojados en la unidad de segregación están permitidos participar en el programa de visita normal en el salón de visitas, a menos que existan razones compelerte para excluirle. Las razones precisas serán determinadas por el Capitán, sanciones del Comité Disciplinario De Unidad (UDC), o sanciones del DHO.

Todo recluso que pierda los privilegios de visita podrá ser permitido visitas en los cuartos sin contacto solamente, después que sus privilegios hayan sido restaurados. Si este proceso se determina necesario, el caso será revisado

cada seis meses por el Guardián para determinar si las visitas sin contacto deben continuar. Ordinariamente, esta acción administrativa será solamente tomada en contra de aquellos reclusos que pierdan sus privilegios de visita como resultado de haber sido culpable de cualquier incidente relacionado con drogas.

### **PLANES DE LIBERTAD (RELEASE PLANNING)**

Si Libertad por el Comité de Parole de los Estados Unidos es concedida, este requerirá que usted tenga un plan de libertad aprobado antes de ser puesto en libertad. Un plan de libertad aprobado consiste de un empleo y lugar de residencia.

El empleo deberá pagar la tasa mínima y normalmente no deberá requerir viajar extensamente. El lugar de residencia debe ser un establecimiento respetuoso, pero puede ser casi en cualquier lugar dentro del distrito que fue sentenciado. (Por ejemplo: en casa de parientes, esposa, amistades, YMCA, etc). El plan de propuesta para su libertad será completamente investigado y aprobado por el Oficial De Probatoria.

El plan de libertad formará parte del material que es sometido en conexión con su audiencia de Libertad Bajo Palabra. El Consejo Administrativo (Unit Team) somete el plan de libertad del recluso al Oficial de Probatoria aproximadamente de tres (3) a seis (6) meses antes de la fecha de libertad programada.

**Traslado a Media Casa (Halfway House):** Reclusos quienes estén cerca de su salida, y quienes necesiten asistencia para obtener, residencia u otros recursos comunitario, pueden ser trasladados a un programa de correcciones comunitaria.

La Rama de Correcciones Comunitaria de la Oficina De Prisiones, dentro de la División De Programas Correccionales, supervisa los servicios proveídos para ofensores alojados en facilidades contratadas y que participan en programas especializados en la comunidad. El Gerente de Correcciones Comunitario (CCM) une a la Oficina De Prisiones con las Cortes de los Estados Unidos, otras agencias federales, gobiernos estatales y locales, y la comunidad.

Localizado estratégicamente por toda la nación el CCM es responsable por fomentar y mantener una variedad de facilidades por contrato y programas, trabajando bajo la supervisión del Administrador Regional apropiado.

Los programas comunitarios consisten de (3) facetas mayores: Programas residenciales comunitarios proveídos por Centros Comunitarios de Correcciones y oficinas locales de detención; programas que proveen supervisión no-residencial extensa para ofensores en la comunidad; y programas que alojan, por contrato, ofensores juveniles y adultos en facilidades locales.

**Programas Residenciales Comunitario:** Los programas residenciales comunitarios disponibles incluyen: Centro Típico de Correcciones Comunitarias y Facilidades De Detención Locales. Cada uno provee una residencia conveniente, programas estructurados, colocación de empleo, y conserjería mientras las actividades del ofensor son monitoradas. También proveen exámenes de droga, conserjería, escrutinio de alcohol y tratamiento. Mientras residen / participen en estos programas, los ofensores con empleos deben pagar su subsistencia para ayudar a cubrir el costo de su detención. La tasa de pago para un recluso que resida en CCC es de veinticinco por ciento (25%) de su ingreso.

La mayoría de programas residenciales comunitarios de la Oficina De Prisiones son proveído en los Centros de Correcciones Comunitarios (CCCs). Estas facilidades son contratadas por la Oficina De Prisiones para proveer programas correccionales y residenciales cerca de la comunidad del ofensor. Estos establecimientos "CCCs" son usados primordialmente por tres (3) tipos de ofensores:

Aquellos que se aproximan a su salida de las prisiones federales, como un servicio de transición mientras el ofensor encuentra trabajo, un lugar para vivir, y reestablece lazos familiares.

Aquellos bajo supervisión comunitaria quienes necesitan guía y servicios de apoyo más allá de lo que pueden ser proveído por medio de la supervisión regular.

Aquellos que están sirviendo una sentencia de encarcelación corta y términos de encarcelación comunitarios.

Cada CCC provee dos (2) componentes dentro de una facilidad: un componente de pre-libertad y uno de correcciones comunitarias. El componente pre-libertad asiste a los ofensores a hacer la transición de un escenario institucional a la comunidad, o como un recurso mientras permanezca bajo supervisión. El componente de correcciones comunitaria está designado como una sanción penal. A excepción de empleo y otras actividades requerida, el ofensor en este segundo y mas restricto componente, debe mantenerse en el CCC, donde recreación, visitas, y otras actividades son facilitadas bajo techo.

La otra opción para programación residencial comunitaria es en facilidades de detención local. Algunas cárceles locales y centros de detención son usados para detener reclusos que están cumpliendo sentencias cortas.

Muchos tienen programas de empleo donde el recluso mantiene empleo en la comunidad durante el día y retorna a la institución en la noche. Estas facilidades pueden también ser usadas para reclusos sentenciados a términos de encarcelación intermitente como de noche, fines de semanas u otro corto intervalos. Algunas de estas facilidades locales tienen programas de empleo similar a los del Componente de Correcciones Comunitaria (CCCs), sirviendo para facilitar la transición de la institución a la comunidad.

### **Conclusión**

Esperamos que esta información les asista a reclusos en sus primeros días en custodia federal. Nuevos reclusos deben sentirse con la libertad de dirigirse a cualquier miembro del personal y pedir asistencia. Particularmente, el consejo de unidad (Unit Team / Staff). Individuos quienes todavía no están en custodia, y a quienes se les ha suministrado esta publicación para prepararse para su encarcelación, el Gerente de Correcciones Comunitaria de la Oficina de Prisiones, o el personal en la institución a la cual serán designado pueden clarificar cualquier otra preocupación.

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL RECLUSO

### DERECHOS

### RESPONSABILIDADES

1-Usted tiene el derecho como ser humano de ser tratado respetuosamente e imparcial por el personal.

1-Usted tiene la responsabilidad de tratar a los demás reclusos y empleados de la misma manera.

2-Usted tiene el derecho de ser informado sobre las reglas, procedimientos y lista de información concerniente a la operación de la institución.

2-Usted tiene la responsabilidad de conocerlas y regirse por ellas.

3-Usted tiene el derecho de libertad para afiliación religiosa y trabajo religiosos voluntariamente.

3-Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros, con respecto a esto.

4-Usted tiene derecho a servicio de salud, incluyendo: alimentación nutritiva, cama y ropa apropiada, programa de tintorería para su ropa, oportunidad de baños regulares, ventilación apropiada, periodos regulares de ejercicios, artículos de baño, tratamiento médico y dental.

4-Es su responsabilidad no desperdiciar alimentos, seguir el programa de tintorería y baños, limpiar su área de vivienda, y mantenerla libre de contrabando, y pedir asistencia médica y dental según sea necesario.

5-Usted tiene derecho a visitar y corresponder con familiares y amistades, con medios de prensa manteniéndose dentro de los límites reglamentarios de la institución.

5-Es su responsabilidad el conducirse apropiadamente durante sus visitas, no aceptar contrabando ni violar la ley, reglas del Buró o regulaciones institucionales.

6-Usted tiene el derecho de acceso restringido y confidencial a cortes por medio de correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su convicción asunto civil, casos pendientes y condiciones de su encarcelación).

6-Usted tiene la responsabilidad de presentar fiel y honestamente, preguntas y problemas a la corte.

7-Usted tiene derecho a conserjería legal de un abogado de su preferencia por medio de correspondencia y entrevista.

7-Es su responsabilidad usar fiel y honestamente los servicios de un abogado.

8-Usted tiene derecho a usar la librería legal para asistirle en la solución de sus problemas legales, también tiene derecho a recibir (cuando sea disponible) ayuda o asistencia legal.

8-Es su responsabilidad usar estos recursos, manteniéndose dentro de los procedimientos y ayudas establecidas y respetar los derechos de otros confinados respecto al uso del material y asistencia legal.

9-Usted tiene derecho a una amplia cantidad de material de lectura educacional y para entretenimiento. Este material puede incluir revistas y periódicos enviados de la comunidad con ciertas restricciones.

9-Es su responsabilidad buscar y utilizar dicho material para beneficio personal, sin negarle a otros el derecho a usar este material.

10-Usted tiene el derecho de usar sus fondos de para comprar en la bodega consistente con la seguridad y el buen orden de la institución. También puede abrir cuentas de ahorro, y asistir su familia.

10-Usted tiene la responsabilidad de cubrir sus deudas, incluyendo pero no limitado, a asistencia impuestas por la corte, multas y restitución. También es su responsabilidad hacer uso de sus fondos de manera consistente con su plan de regreso y para otras obligaciones que usted pueda tener.

## SUMARIO DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Tabla 1

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DISPOSICIONES</b>
1. Incidentes relacionados con la comisión de acciones prohibidas.	Excepto por acciones de gran severidad o categorías de alta severidad, el autor del reporte puede solucionarlo informalmente o arrojar los cargos.
2. El personal prepara el reporte del incidente y lo envía al teniente.	Excepto por acciones de gran severidad o categorías de alta severidad, el teniente puede solucionarlo informalmente o arrojar los cargos.
3. Un investigador con la dirección de conducir una investigación y quien envía el resultado al Comité Disciplinario de la Unidad.	
4. Audiencia inicial ante el Comité Disciplinario de la Unidad.	El Comité Disciplinario puede arrojar los cargos o solucionar informalmente cualquier cargo moderado, imponer sanciones permisibles o referirlo al Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO).
6. Apelaciones por medio del proceso de remedio administrativo.	

## LIMITES DE TIEMPO EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

Tabla 2

1. El personal recibe notificación del recluso en un incidente.

Ordinariamente Máximo de  
24 horas

2. El personal notifica al recluso de los cargos entregándole una copia del reporte

Ordinariamente Máximo de tres (3) días laborables desde la fecha en que el personal es consciente del involucro del recluso en el incidente. (Excluyendo el día en que el personal se informó del incidente, fines de semanas y días feriados).

Mínimo de 24 horas  
(al menos que este sea renunciado  
por el recluso)

### 3. Audiencia Inicial (UDC)

### 4. Audiencia ante el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO)

NOTA: Estos límites de tiempo están sujetos a las excepciones estipuladas en las reglas.

El personal puede suspender el proceso disciplinario por un periodo que no exceda dos semanas mientras una solución informal esta siendo llevada a cavo. Si una solución informal no es exitosa, el personal puede reintroducir el proceso disciplinario acudiendo a la misma etapa en que este fue previamente suspendido.

NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO

## PENITENCIARIA FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA REGLAMENTOS DE VISITAS

La lista adjunta de visitantes autorizados, han sido aprobado para poder visitarlo durante su estadía en USP Allenwood. Usted será responsable por proveerle a sus visitantes una copia de este formulario para que ellos estén al tanto de los reglamentos aplicables en esta institución. Usted también asumirá la responsabilidad por la conducta propia del visitante.

1. **IDENTIFICACIÓN:** Identificación positiva del visitante, 16 años de edad o mayor, es requerida. Identificación aceptable puede ser: licencia valida de conducir con fotografía, identificación fotográfica oficial del estado, federal o gobierno local; identificación fotográfica con tarjeta de seguro social, pasaporte, o identificación militar. Tarjetas de cambios de cheques u otra forma de identificación fácilmente producida no serán aceptada. En el evento que un tipo de identificación aceptable no puede ser presentada o identificación cuestionable es presentada, el teniente de operaciones será notificado.

2. **HORAS DE VISITAS:** Regularmente son de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de Jueves a Lunes y días feriados. Visitantes que lleguen después de las 9:00 a.m. Sábados, Domingos, y días feriados serán procesados por el oficial del vestíbulo del edificio administrativo y permanecerán en el área de espera hasta las 10:00 a.m.; después que la cuenta institucional haya sido rectificada.

3. **QUIEN PUEDE VISITAR:** Las visitas están limitadas a familiares inmediatos, esto son: parientes, hermanos, hermanas, padres adoptivos, esposas e hijos. Niños menores de 16 años de edad deberán ser acompañados por un adulto. Otras personas quienes deseen visitar a un recluso por razones personales o motivos de negocios deberán ser aprobados e incluidos en la lista de visitantes del recluso. Estos incluyen otros familiares, como abuelos, tíos, tías, cuñados, primos, etc.

4. **Frecuencia de Visitas y Numero de Visitantes:** Cada recluso recibirá nueve puntos por mes. Cada punto será deducido de acuerdo a la siguientes visitas:

- (1) Dos puntos por visitas Sábados, Domingos y días feriados federales.
- (2) Un punto por visita los Lunes, Jueves y Viernes.

El máximo numero de visitantes que pueden visitar a un recluso es de cinco. Infantes que requieren ser cargado por un adulto no serán contado como un visitante. Cada menor capaz de caminar sin la asistencia de un visitante adulto será contado como uno de los visitantes. Si mas de cinco personas a la ves llegan a visitar a un recluso, la visita puede ser dividida; esto, a la discreción del oficial encargado del salón de visitas. Una visita dividida se define como una visita donde cinco personas están presente en el salón de visitas y una o mas de estas, se retira para ser reemplazada por otro visitante autorizado quien espera en el vestíbulo del edificio administrativo.

Con el grupo de visitantes, siempre deberá estar presente una persona mayor de 18 años de edad. Solamente un intercambio de visita será permitido; quiere decir, individuos que se retiren del salón de visitas para permitir a otros familiares ingresar a visitar no serán autorizados a reingresar el mismo día.

Al menos que los reglamentos de visitas sean abusados, visitantes que estén visitando a mas de un recluso, quienes tengan lazo familiares con este, y estén autorizados en la lista de visitas del recluso, pueden ser sentado en una proximidad razonable a cada uno.

5. **CONTACTO PERSONAL:** Contacto personal dentro de los límites de buen gusto como saludo de mano, besos y abrazos son permisibles al principio de la visita y al terminar la visita.

6. **ESTA ES UNA LISTA DE LOS ARTÍCULOS AUTORIZADOS A SER INTRODUCIDO AL SALÓN DE VISITAS POR LOS VISITANTES:**

Cartera o bolsa de cambio plástica transparente.

Medicación – solamente para el corazón y epilepsia.

Tarjeta de identificación, Licencia de conducir.

Prendas (Joyas) usadas por el visitante.

Artículos de higiene femenino – dos toallas sanitarias o tampones.

Fondos – un total de \$20.00 en monedas o papeletas de (\$1 o \$5 dólares).

Peines (sin cola de roedores).

Prenda de vestir religiosa en la cabeza.

Los siguientes artículos infantiles deberán ser colocado en una bolsa de pañales y mantenido en la estación de oficiales hasta que estos sean necesario para uso. (1) Bolsa de pañales, (3) botellas, transparentes, llenas a la mitad, (1) paquete de servilletas sanitarias, (1) polvo infantil, (1) mandil infantil, (1) frisa infantil, (1) cambio de ropa infantil, (8) pañales, (1) asiento infantil, (2) botellas de alimentos infantiles selladas.

7. **ARTICULOS NO AUTORIZADOS A SER INTRODUCIDO AL SALÓN DE VISITAS:**

Artículos infantiles en exceso a las cantidades estipuladas anteriormente serán colocadas en los gaveteros disponibles para los visitantes.

Toda medicación, excepto para el corazón y epilepsia, será colocada en estos gaveteros.

Carros infantiles no serán permitidos en el salón de visitas.

Cigarrillos u otro artículos de tabaco.

Cualquier artículo de comida, excepto los ya mencionados.

TODO VISITANTE ESTARÁ EXPUESTO A UNA REQUIZA ANTES DE ENTRAR, MIENTRAS PERMANEZCA EN LA INSTITUCIÓN, Y A SU PARTIDA. EL USO DE CAMARAS O EQUIPOS DE GRABACIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN, POR ESCRITA, POR EL GERENTE DE LA PRISIÓN ES ESTRUCTAMENTE PROHIBIDA.

8. Mensajes escritos no deberán ser intercambiados durante la visita.

9. **INDUMENTARIA:** Los reclusos son responsables por informarle a sus respectiva visitas que sus prendas de vestir deben ser apropiada para el ambiente de la institución y no deberán presentar una falta de respeto a las demás personas presente. Todo visitante deberá estar completamente vestido, incluyendo zapatos. No pantalones cortos, irrespectivamente de su longitud, blusas sin mangas, medio torso, blusas con cortes superiores bajos, sin espalda, ropa elástica (como tipo expandes), ropa fina transparente, u otras prendas que sugieran o revelen la naturaleza no serán permitidos en el salón de visitas. La única excepción es para con los niños menores de 12 años de edad quienes podrán vestir pantalones cortos hasta la rodillas. Prenda de cabeza religiosa puede ser usada, pero esta puede ser sujeta a removerse antes de pasar por el detector de metales al entrar. El código de vestir será obedecido por ambos géneros de visitantes, masculinos y femeninos. Notificación con referencia a prenda de vestir cuestionables serán dirigidas al Teniente de Operaciones o al

**Oficial de Guardia encargado de la institución (Duty Officer) quien tomará la decisión de permitir o rechazar el acceso a la institución.**

10. PAQUETES: No será permitido que los visitantes traigan consigo paquetes o ningún tipo de regalo a la institución. Documentos o papeles no podrán ser examinados o firmados en el salón de visitas.

11. FONDOS: Fondos monetarios no pueden ser aceptados para depósitos en la cuenta del recluso por medio del proceso de visitas.

12. FUMAR: Es prohibido fumar en el salón de visitas.

13. LOCALIDAD: La penitenciaría de Allenwood, Pennsylvania está localizada a las afueras de la Carretera No. 15, al norte del municipio de Allenwood, Pennsylvania. La institución está situada aproximadamente, a 13 millas hacia el sur de Williamsport, 8 millas al norte de Lewisburg, y 5 millas norte de la Carretera Ínter-Estatal No. 80. Por favor evite llegar al perímetro de la institución antes de que comience el horario de visitas. Tan pronto termine la visita, todo visitante debe abandonar inmediatamente el perímetro de la institución.

DESDE EL SUR: Carretera Ínter-Estatal No. 80 Este / Oeste hasta la salida de la Carretera No. 15 Norte. Continué en la carretera 15 Norte hacia Williamsport, pase por el municipio de Allenwood y aproximadamente 2 millas después, en la luz roja, haga una izquierda. Después de entrar al complejo proceda hacia la penitenciaría localizada a mano derecha.

14. HOTELERIAS: La penitenciaría de Allenwood esta localizada en una zona rural donde los hospedajes son limitados.. No obstante, esta es una lista de los hoteles mas cercanos a la institución:

<u>Watson Inn</u> 100 Main Street Watsontown, PA (570) 538-1832	<u>Allenwood Motel</u> RT 15 Allenwood, PA (570) 538-2541	<u>Sheralton Inn</u> 100 Pine Street Williamsport, PA (570) 327-8231
Comfort Inn RT 11 & 15 and I-80 New Columbia, PA (570) 568-8000	White Deer Motel RD #2 Montgomery, PA (570) 547-1007	Quality Inn RT 15 South Williamsport, PA (570) 323-9801
Holiday Inn Express I-80 & RT 15 New Columbia, PA (570) 568-1100	Kings Inn RT 15 South Williamsport, PA (570) 322-4707	Days Inn RT 15 Lewisburg, PA (570) 523-1171
Best Western Country Cupboard RT 15 Lewisburg, PA (570) 523-5500	Genetti Hotel West 4th & William St. Williamsport, PA (570) 326-6600	

15. TRANSPORTACIÓN: Esta área no tiene transportación publica (Servicio de autobús) entre la institución y las áreas adyacentes. Existen servicios de transportación privada, no obstante, se sugiere que usen vehículos privados o rentados.

16. MISCELÁNEOS: Cualquier esfuerzo con el motivo de evadir las reglas de visitas establecidas en esta institución, no solamente resultara en el rechazo de futuras visitas, también puede resultar en otras acciones disciplinarias o procedimientos judiciales iniciados contra el visitante. El Código de Ley Numero 18, Sección 1791, provee una penalidad de prisión hasta el máximo de 20 anos y una multa o ambas por proveerle o intentar a proveerle a un recluso cualquier cosa sin el conocimiento y consentimiento del Gerente de la Prisión.