FCI Morgantown
2009

PROPÓSITO

Esta guía contiene la mayor parte de las reglas básicas y las regulaciones del reclusorio. Se espera que cada interno sea familiar con este material y lo use como una guía para adaptarse al reclusorio. Nuevas regulaciones pueden requerir cambios del contenido de este manual de vez en cuando. Cuando estos cambios ocurran, usted tendrá que hacer los cambios apropiados de su guía.

FCI Morgantown es un reclusorio libre de productos de tabaco. Es un reclusorio de seguridad mínima para hombres para aproximadamente 1300 internos. La sentencia de termino medio es de 60 meses.

CONTENIDO

PRODUCTO, CLASIFICACIÓN, Y MIEMBROS DE LA UNIDAD
LLAMADAS TELEFÓNICAS
LAS VISITAS
CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y EL PÚBLICO
LIBERACION
ALIMENTACIÓN
COMISARIA
PROPIEDAD PERSONAL
UNIDADES DE ALOJAMIENTO
VIDA DIARIA DEL INTERNO
PROGRAMAS Y SERVICIOS
ACCESO A SERVICIOS LEGALES
SERVICIOS CORRECCIONALES
SERVICIOS DE EDUCACIÓN
PROGRAMAS DE RECREACION/PASATIEMPO
SERVICIOS DE PSICOLOGÍA
PROGRAMAS RELIGIOSOS
EJERCICIOS CONTRA INCENDIOS
PERSONAL
LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO
ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y MIEMBROS DE LA UNIDAD

ORIENTACIÓN: Cuando entre un interno se le asignarán inicialmente al programa de admisión y orientación (A&O). Se Le proporcionara al interno inmediatamente una copia de las reglas y regulaciones de la institución, que incluyen la información sobre los derechos y las responsabilidades del interno.

Mientras que atiendan A&O, usted aprenderá sobre los programas, los servicios, las políticas, y los procedimientos con respecto a la facilidad. También usted oirá conferencias del personal con respecto a programas y departamentos. Les daran una entrevista con miembros de la unidad y un examen médico cuando lleguen y también será evaluado por el personal de salud mental.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CLASE DE ORIENTACIÓN: Lo que sigue es un contorno de los procedimientos que se deben seguir durante las sesiones de A&O. Usted debe hacerse familiar con estos procedimientos antes de reportarse a su primera cita de A&O. La falta de conformarse con estos procedimientos sera motivo para acción disciplinaria.

Usted debe estar correctamente vestido en la ropa apropiada para reportarse al trabajo o programas.

Usted debe usar zapatos con punta de seguridad.

Usted debe usar la ropa que se le proporciona en la institución (color khaki).

Las camisas deben ser abotonadas y fajadas dentro de los pantalones.

Los pantalones deben ser colocados alrededor de la cintura, no se permitiran los pantalones bajos o uniformes flojos.

Ninguno tipo de gorra sera permitida dentro de cualquier edificio; solo tipo religioso.

No se usará ninguna ropa de recreacion en el A&O.

Usted debe siempre traer su tarjeta de identificación exhibida.

Usted no puede hablar durante las clases, a menos de hacer preguntas después de levantar la mano y siendo reconocido por el locutor.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Cada unidad de alojamiento tendran teléfonos para que los internos pueden hacer llamadas a los miembros de su familia y a los amigos. Los miembros de familia y los amigos deben estar en la lista aprobada del teléfono (Sistema de Communicaciones Limitadas para Internos - TRULINCS) . Se prohíben a los internos hacer llamadas a o poner los números de teléfono del personal, empleados de contrato, o voluntarios en sus listas del teléfono.

El uso del teléfono es un privilegio dado a los internos que demuestran buena voluntad en seguir las reglas que gobiernan uso del teléfono. El uso incorrecto del teléfono, incluyendo haciendo llamadas telefónicas a multis-

personas, llamadas de tercera persona, llamadas pasadas a otra linea, llamadas de tres vías o de llamadas de tarjeta de crédito puede resultar en la pérdida del privilegio del teléfono o del uso restringido del teléfono como sanciones disciplinarias. Todas las llamadas telefónicas del interno seran sujetas a supervisión/monitoreado. Las llamadas legales de sin monitoreo se pueden hacer a través del personal de la unidad de acuerdo con la póliza y procedimientos locales. Los internos solamente se permiten hacer llamadas telefónicas fuera de sus horas de trabajo, períodos de actividad programadas , y durante la cuenta. Los teléfonos estaran operacionales despues de las horas de programas y de trabajo. Un teléfono rojo en cada unidad de alojamiento estara operacional 24 horas al día en caso de emergencia. Llamadas telefónicas para los internos seran limitadas a 300 minutos cada mes. Internos en detención administrativa (SHU) o en segregación disciplinaria podran utilizar el teléfono de acuerdo con las provisiones de la póliza y los procedimientos que gobiernan operaciones de la unidad especial de Morgantown.

TELÉFONOS: Se espera que cada interno conduzca sus llamadas de manera que permita el uso igual de los teléfonos para todos los internos. Los teléfonos no serán utilizados para dirigir negocios. El pago para llamadas, las cuales el interno no puede pagar con medios normales, será pagadas vía su cuenta de comisaria, pagada a la Tesorería de los ESTADOS UNIDOS. Los teléfonos institucionales de empleados no se pueden utilizar sin el permiso de un miembro de la unidad.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADO: Para hacer llamadas telefónica sin monitoreo entre un abogado y un interno, el interno debe seguir procedimientos conforme a la póliza. Las llamadas telefónicas puestas a través de los teléfonos regulares del interno seran sujetas a supervisión.

FONDO FIDUCIARIO LIMITADO DEl PRESO SISTEMA DE COMUNICACIONES

La Oficina de Prisiones (BOP) Fondo Fiduciario Limitado Del Recluso Sistema De Comuicaciones (TRULINCS) proporciona capacidades de comunicación y otros servicios de beneficios para reclusos. Este programa está destinado a mejorar la capacidad de los reclusos de manera eficiente y económicamente mantener el contacto con personas en la comunidad. El programa TRULINCS proporciona al recluso con el sistema de comunicaciones electrónicas que no ponga en peligro la seguridad, o el funcionamiento ordenado de la institución correccional, o la protección de la población. El servicio de características relacionadas están diseñados para proporcionar un mejor acceso a los reclusos información de la cuenta, el envío de fondos, creación y actualización de los contactos personales, etiquetas de correo, y servicios de impresión. Los reclusos que participan en este programa no tienen acceso al Internet.

Honorarios de servicio. Cargarán a los internos $.05 por minuto en los honorarios del programa para utilizar servicios de la "mensajería pública" de TRULINCS. No habrá carga para comprobar/saber si hay nuevos mensajes recibidos desde su sesión anterior. Requerirán a los internos comprar minutos de tiempo de la sesión usando TRULINCS. Los internos deben comprar tiempo en los incrementos minuciosos siguientes: 40, 100, 200, 300, y 600. El programa piloto de TRULINCS no estará disponible para los internos sin los fondos para comprar el incremento mínimo de minutos

Honorarios de la impresión. Los internos pueden elegir para imprimir sus mensajes usando las estaciones de impresión especialmente señaladas. Cargarán a los internos tres minutos ($.15) por cada página impresa. Los mensajes múltiples de la página serán frente impreso y parte posterior (duplicados) y cuenta como dos páginas por la hoja del papel. Ejemplo: Un mensaje de dos páginas será frente y parte posterior impresos en una hoja de papel y costará seis minutos ($.30).

Servicios gratuitos. Los honorarios de servicio no se aplicarán para la preparacion y imprsion de la forma BP-199 retiro de los fondos personales de un interno, para revisar la cuenta personal o poniendo al día una lista del contacto, la impresión de las etiquetas de la dirección del correo, refiriéndose al material de la biblioteca de leyes vía la biblioteca electrónica (ELL), o a la mensajería del personal.

Horas de operación. Ordinariamente, las horas de operación serán de las 7:30 de la mañana a las 8:30 P.M. diario. Esto incluye fines de semana y días de fiesta. El uso de TRULINCS no será permitido durante horas de trabajo programadas.

LA VISITA

Un interno que desea tener visitas regulares debe someter una lista de nombres de visitantes potenciales. Los miembros de la familia inmediata que consiste de madre, padre, hermanos, hermanas, esposa, y niños (debe ser enumerados en su informe de Investigación de la Sentencia) pueden ser puestos en la lista de visita, ausente cualquier circunstancia que imposibiliten a una persona o a personas de visitar. Otros visitantes pueden ser incluidos en la lista que visita después de la investigación conducida por los miembros de la unidad y proporcionando que hay justificación adecuada para la visita. Normalmente, no se les daran concideracion a las personas que conocieron al interno después de que su período del encarcelamiento. Se negará la visita a visitantes que solicitan ver un interno, pero quiénes no están en la lista aprobada del visitation.

Las horas de visita regulares son Viernes 5:00 P.M.hasta 9:00 P.M., Sábado y Domingo 8:00 A.M. hasta 3:00 P.M., y días de fiesta federales 8:00 A.M. hasta 3:00 P.M.. Más información con respecto a la póliza de visita está disponible en la unidad y biblioteca del interno. Requieren a los internos y a los visitantes conducirse de manera apropiada siempre. El contacto físico no es apropiado en el área de visita, sin embargo se permite un abrazo y un beso al empezar y al terminar la visita. Se requiere que los visitantes se vestan apropiadamente. Los estándares del vestidir se explican en el folleto de las pautas de visita. La ropa del interno que está en conformidad con la póliza de la institución es aceptable en el área de visita.

AVISO: Internos no son autorizados aceptar cualquier cosa de o a dar cualquier cosa a los visitantes. La declaración siguiente es un extracto de las regulaciones del Ministerio de Justicia de Estados Unidos.

Es contra la ley introducir, o tratar de introducir a la institución o a su terreno o tomar o tratar de tomar o enviar de esta institución cualquier artículo sin el conocimiento y el consentimiento del Guardian o su representante autorizado. El uso de las cámaras fotográficas o de equipo de grabación sin el consentimiento escrito del Guardian se prohíbe estrictamiente. “Violaciones seran sujetas al procesamiento criminal y condena a prisión hasta diez años." (Sección 1971, Título 18, Código de los Estados Unidos).

IDENTIFICACIÓN DEL VISITANTE: La identificación de foto se requiere para los visitantes adultos. Esto puede incluir tarjeta para conducir o tarjeta de identificación del estado, o dos otras formas de identificación del gobierno con fotografía, nombre completo, y firmas presentes. Certificados de nacimiento no se consideran identificación apropiada. Personas sin identificación apropiada no seran permitidas la visita.

Los visitantes pueden ser requeridos a someterse a una búsqueda y pueden ser revisados con un detector de metales y/o un sensor de drogas. Los bolsos de los visitantes, las protafolios/maletines de los abogados, etc. pueden también ser revisados.

Es permitido a los visitantes traer dinero a la sals de visita para comprar artículos en las máquinas de venta. También, una cantidad razonable de pañales y otros artículos de cuidado infantiles y toallas sanitarias se pueden traer a la sala de visita. No se permite ningunos bolsillos para pañal, asientos de coche o cochecitos de bebe en el cuarto de visita. Ningún alimento se puede traer al cuarto de visita. No se autoriza a los internos manejar ninguna moneda o recibir monedas o dinero de su cuenta de comisaria mientras este en el cuarto de visita.

Dinero para las cuentas de comisaria se deben enviar a través del correo, usando un orden postal de dinero de los Estados Unidos al LOCKBOX Nacional a la dirección siguiente:

Federal Bureau of Prisons

Ponga Nombre del Interno

Ponga Numero del Interno

Post Office Box/Caja Postal 474701

DES Moines, Iowa 50947-0001

(usted tamiben puede enviar dinero a través de Western Union)

CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y EL PÚBLICO

La mayoría del tiempo se les permite a los internos corresponder con el público, los miembros de la familia, y otros sin la aprobación anterior o el mantenimiento de una lista de correspondencia. Los buzones para correspondencia estan localizados al frente de la oficina postal de la institución para correspondencia general solamente. El correo que sale de parte de los internos en instituciones de nivel mínimo de seguridad, se puede ser sellado de acuerdo con los privilegios de la correspondencia de la agencia. El sobre saliente debe tener el nombre del interno, el número de registro y el remite de la institución (incluyendo Institución Correccional Federal Morgantown) en la esquina superior de la mano izquierda. Los internos son responsables de poner el franqueo correcto en las cartas. Los internos deben asumir la responsabilidad del contenido de todas sus cartas. La correspondencia que contiene amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar al procesamiento por la violación de leyes federales y/o de acción disciplinaria.

Internos son prohíbidos corresponder con el personal, personal de contrato, y voluntarios de FCI Morgantown, West Virginia. La comunicación escrita con estos individuos se puede tratar con una Petición del Interno Para Un Miembro del Personal (Cop-Out) o otra correspondencia entregada a través del cuarto del correo o de un miembro del personal.

Los internos pueden ser colocados en restriccion de correspondencia basado en mala conducta o como cuestión de clasificación. Se le notificara al interno de esta colocación y tiene la oportunidad de abrogar esta decisión.

No hay servicio de correo en fines de semana y días de fiesta federales.

<u>CORRESPONDENCIA RECIBIDA:</u> El correo de primera clase se distribuye Lunes a Viernes (excepto días de fiesta federales) y ordinariamente por el oficial de la tarde en cada unidad de alojamiento. Los periódicos y los revistas serán entregados durante este tiempo tabmien. El correo legal y correo especial serán entregados por el cuarto del correo y firmados por el interno y entregados a este tiempo. El número de cartas que un interno pueda recibir será limitado a menos que el número recibido ponga una carga no razonable en la institución. Se pide los internos que avisen a personas que les escriban que pongan el número de registro del interno y la unidad en el sobre para ayudar a la entrega rapida del correo.

Todos los paquetes del interno recibidos en la institución deben tener autorización previa.

<u>Correspondencia Del Interno Con reprsentates de los Medios de Noticias</u>: Un interno puede escribir utilizando Correo Especial con representantes de los medios de noticias.

El interno no puede recibir la remuneración o cualquier cosa de valor para correspondencia con los medios de noticias. El interno no puede actuar como reportero, publicar debajo de un byline, o conducir un negocio o una profesión mientras que este en custodia de la agencia.

Los representantes de los medios de noticias pueden iniciar correspondencia con un interno. La correspondencia de un representante de los medios de noticias será abierta, examinada para contrabando, para la calificación como correspondencia de los medios de noticia, y para el contenido que es probable promover actividad ilegal o conducta contraria a las regulaciones.

Publicaciones Recibidas: La agencia permite que los internos suscriban a y que reciban publicaciones sin aprobación anterior. El término "publicación" significa un libro, una sola aplicación de una revista o un periódico, o materiales dirijidos a un interno específico, tal como folletos de publicidad, y catálogos. Un interno puede recibir publicaciones de cubierta suave (libros de bolsillo, etc.) de cualquier origen. Un interno puede recibir las publicaciones del cubierta dura solamente de un editor, de un club de libros, o de un almacén de libros. La acumulación de publicaciones será limitada a 12 publicaciones o 12 pulgadas y se debe almacenar cuidadosamente en su armario, debido al saneamiento, y por razones de seguridad. El encargado de la unidad puede permitir más espacio para publicaciones legales por peticion.

El Guardian rechazará una publicación si se determina ser perjudicial a la seguridad, al buen orden o a la disciplina de la institución, o si puede facilitar actividad criminal. Las publicaciones que se pueden rechazar por el Guardian incluyen, pero no se limitan a, las publicaciones que tiene uno de los criterios siguientes:

Representa o describe los métodos de la construcción o el uso de armas, de munición, de bombas, o de dispositivos incendiarios.

Representa o anima, o describe métodos de escape de instalaciones correccionales, o contiene modelos, dibujos, o descripciones similares de las instituciones de las prisiones;

Representa o describe los procedimientos para la elaboración de la cerveza de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas;

Se escribe en código;

Representa, describe, o anima las actividades que pueden conducir al uso de violencia fisica o desorden de grupo;

Anima o manda la comisión de actividad criminal; Es material sexual explícito que por su naturaleza o contenido plantea una amenaza a la seguridad, y al buen orden o la disciplina de la institución.

Correo Especial: El "correo especial" es una categoría de correspondencia que se puede enviar de la institución no abierta y no revisada por el personal, que incluye correspondencia: al Presidente y Vice Presidente de los Estados Unidos, Ministerio de Justicia de los Estados Unidos (incluyendo oficina de prisión), oficina de abogados de los Estados Unidos, cirujano general, servicio público de médico de los Estados Unidos, secretaria de ejército, marina o fuerza aérea de los Estados Unidos, Cortes de los Estados Unidos, Oficial de libertad condicional de los Estados Unidos, miembro de congreso de los Estados Unidos, embajada y consulado, gobernador, abogado general del estado, abogado acusador público, director del departamento de corrección del estado, comisión de parole del estado, legislador del estado, cortes del estado, oficiales de libertad condicional del estado, el otros oficiales federales y estatales, abogados y representantes de los medios de noticias.

El correo especial también incluye el correo recibido del siguiente: Abogados, embajadas y consulados, el Ministerio de Justicia de Estados Unidos (excepto la oficina de prisiones), otros oficiales federales de la aplicación de ley, abogados de los Estados Unidos, abogado general del estado, abogados de procesamiento, gobernadores, cortes de los Estados Unidos y cortes del estado. Estos tipos de correos especiales deben tener

esta marca: "Correo Especial-Abrase En La Presencia Del Interno", o la lenguage similar que se procesará como correo especial. Correo recibido del Presidente o del Vice Presidente de los Estados Unidos, miembros del congreso de los Estados Unidos o de los compartimientos de los jueces no requieren tener las marcas especiales del correo para ser procesados como correo especial.

Un miembro del personal del cuarto de correo abrira el correo especial recibido en la presencia del interno. Estos artículos serán revisados para contrabando físico y para saber si califican como correo especial; la correspondencia no será leída o no será copiada si el remitente se ha identificado exactamente en el sobre y el frente del sobre claramente que la correspondencia es correo especial y que se abrirá solamente en la presencia del interno. Sin la identificación adecuada como correo especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede ser abierto, ser leído, y ser examinado.

Los internos deben entregar su propio correo especial para salir directamente a las manos de su consejero correccional asignado. En caso que su consejero correccional no está disponible, usted puede entregarlo directamente a las manos de su encargado asignado de la unidad. El personal que recibe el correo especial verificará que el interno que entrega el correo es el mismo interno reflejado en el remite. Los internos pueden sellar su correo especial para salir antes de darselo directamente al miembro del personal. Sin embargo, el correo especial para salir sin un remite exacto no será procesado, sino será devuelto inmediatamente al interno.

El correo especial saliente que pesa 16 onzas o más se debe ser procesado como paquete. Esto requerirá una forma BP-329, Petición - Autorización para Enviar el Paquete del Interno.

Todo el correo saliente está conforme a la revision con medios electrónicos incluyendo, pero no limitado a, de radiografía, detector de metales, y del spectrometry del ion. La inspección del correo especial saliente sellado por estos métodos puede ocurrir fuera de la presencia del interno. La revision electrónica está para el propósito de identificar los materiales dañosos, y no se puede utilizar para leer o repasar el contenido de la comunicación especial para salir por correo.

Cualquier intento de evitar estos procedimientos seran sujetos a acción disciplinaria. Esto incluirá poner su correo especial para salida sellado en un buzón general para correo.

Correspondencia Entre Los Internos Encarcelados: Un interno puede ser permitido corresponder con un interno confinado en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro interno es un miembro de la familia inmediata, o es partido en una demanda legal (o testigo) en la cual ambas partes estén implicadas.

El encargado de la unidad en ambas instituciones debe conceder la aprobación antes de la correspondencia, si son instalaciones federales. El Guardian en ambas instituciones debe conceder la aprobación antes de la correspondencia, si la facilidad no es federal.

Rechazamiento de la Correspondencia: El Guardian puede rechazar la correspondencia enviada por o a un interno si se determina ser perjudicial a la seguridad, y buen orden, o a la disciplina de la institución, a la protección del público, o si puede facilitar actividad criminal. Los ejemplos incluyen:

Materiales que no se pueden enviar bajo ley o regulaciones postales;

Información de diagramas de escape, o planes de actividades ilegales, o de violar reglas de la institución;

Dirección de negocio de un interno (acto prohibido 408). Un interno no puede dirigir un negocio mientras que está confinado.

Ésto, sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria para permitir a un interno proteger propiedad o los fondos que eran legítimo el suyo a la hora de encarcelacion. Por ejemplo, un interno puede corresponder sobre la refinanciación de una hipoteca para su hogar o de la aseguranza; sin embargo, el interno no puede conducir (por ejemplo) un negocio de hipoteca o de seguro mientras que está confinado en la institución.

Notificacion del Rechazamiento: El Guradian dará el aviso por escrito al remitente referente el rechazamiento del correo y a las razones del rechazamiento. El remitente de la correspondencia rechazada puede abrogar el rechazamiento. Notificarán al interno también del rechazamiento de la correspondencia y de las razones de él. El interno también tiene la derecha de abrogar el rechazamiento. La correspondencia rechazada será vuelta ordinariamente al remitente.

Cambio de Dirección de Reenvío del Correo: La oficina postal del reclusorio puede proveer al interno el cambio de tarjetas de la dirección requeridas por el correos de Estados Unidos. Por requerimiento estas tarjetas se dan a los internos se están lanzando o se están transfiriendo que, para notificar a correspondientes de un cambio en la dirección. Cualquier correo general recibido después de 30 días será vuelto al remitente.

Correo Certificados y Registrados: Los internos que desean el uso certificado, registrado, o el correo asegurado puede hacer así pues, conforme a los métodos establecidos. Un interno no puede usar servicios proporcionados tales como correo expreso, servicios privados del portador, efectivo en entrega (COD), o la coleccion de estampillas mientras que está confinado.

LIBERARCION DE ENCARCELAMIENTO

Calculo de Sentencia: El Centro del Calculo de la Designación y de la Sentencia(DSCC) en Gran Prairie, TX, es responsable del calculo de las sentencias del interno. Se les dará al interno una copia de su calculo de sentencia tan pronto como esté preparada por el DSCC. Cualquier pregunta sobre buen timepo, crédito del tiempo de la cárcel, elegibilidad del parole, fechas completas del término, fechas de liberacion, o períodos de la supervisión, es resuelta por DSCC.

Multas y Costos: Además de tiempo de la cárcel, la corte puede imponer confiado o no-confiado multas y/o costos. Confiado significa muy bien que el interno permanecerá en la prisión hasta que la multa sea pagada, toma medidas para pagar la multa, o califica para el lanzamiento bajo provisiones del título 18 U.S.C. Sección 3569 (juramento del pauper). Las multas y/o la restitución se pueden imponer conforme al acto de la reforma que condena de 1984, y requieren a los internos desarrollar un plan financiero para resolver estas obligaciones.

Retencion (Detainer): Las copias certificadas o verificadas de las autorizaciones, de las acusaciones o de la información basada en cargas pendientes, sentencias superposicionadas consecutivas o insatisfechas federal, estado, o las jurisdicciones militares, serán aceptadas como retenciones (detainer). Un detainer puede tener un efecto en programas institucionales. Por lo tanto, es muy importante que los esfuerzos del recluso para resolver estos casos sean iniciados tan pronto posible.

Los manegadores del caso (case manager) pueden dar ayuda a los delincuentes en sus esfuerzos de tener un detainer o hasta que finalicen cargos contra ellos sean dispuestas, teniendo las cargas resueltos, por la restauración al estado de la libertad condicional o del parole, o por el arreglo para el servicio concurrente de la oración del estado. El grado a el cual el personal puede asistir en estos casos dependerán de circunstancias individuales.

Los detainers federales y del estado se pueden procesar rápidamente bajo procedimientos del "Acuerdo de un Estado a otro en Detainers." (Interstate Agreement on Detainers) Este acuerdo se aplica a todos los detainers por cargos pendientes hasta que finalicen los cargos sin importar las cuales han sido alojados contra un interno por un estado del "miembro", incluyendo el gobierno de Estados Unidaos, cuando el detainer fue alojado. Para que un interno utilice este procedimiento, la autorización(warrant) se debe alojar con la institución. Si no se

aloja ningún detainer realmente en la institución, pero el interno sabe de cargas pendientes, es importante que el interno entre en contacto con al abogado de la corte y de districto porque, en algunos estados, el aviso del detainer puede comenzar la época que funciona para un acuerdo de ensayo rápido del acto. Este proceso no se puede utilizar para volver a un interno para los propósitos de las sentencias de la libertad condicional o del parole.

Conmutacion de la Sentencia: Esta es la forma de poder de clemencia ejecutiva utilizada para proporcionar ayuda despues de la condena a los reclusos durante su encarcelamiento. Este poder de clemencia está autorizada por la Constitución para el Jefe Oficial Ejecutivo, quien es el Presidente de los Estados Unidos por delitos federales. Conmutación de la pena es generalmente la última oportunidad de corregir una injusticia que se ha producido en el proceso de justicia penal. Los reclusos solicitan la conmutación de la pena debe hacerlo en los formularios que están disponibles en el equipo de la unidad. Las normas que regulan estas peticiones están disponibles en la Biblioteca de Leyes.

Clemmencia Ejecutiva: Se les aconseja a todos los internos que el perdón autoriza al presidente de los Estados Unidos bajo la constitución a conceder la clemencia ejecutiva, la conmutación de la sentencia, o la suspensión temporal de un castigo. Un perdón es un acto ejecutivo de la tolerancia que es un símbolo de perdón. No connote inocencia ni él expunge el expediente de la convicción. Un perdón puede estar en "lleno o parcial" dependiendo de si absuelve una persona formal o una porción del crimen. Un perdón puede tener condiciones impuestas ante él o puede ser el "absoluto", que está sin condiciones de la clase. Un perdón restaura los derechos civiles básicos y facilita la restauración del profesional y de otras licencias que se pudo haber perdido por causa de la convicción. Otras formas de clemencia ejecutiva incluyen la conmutación de la oración (una reducción de la oración impuesta después de una convicción), y la suspensión temporal de un castigo la suspensión de la ejecución de una sentencia por un período del tiempo. Los internos deben entrar en contacto con a su encargado asignado del caso para la información adicional con respecto a este programa.

Un perdón no se puede solicitar más de cinco años a partir de la fecha del lanzamiento del confinamiento. En algunos casos que implican crímenes de una naturaleza seria, tales como violación de los leyes del narcótico, de los leyes del control del arma, de los leyes de impuesto sobre la renta, del perjurio, y de la violación de la confianza pública que implica falta de honradez personal, del fraude que implica sumas substanciales de dinero, de las violaciones que implican crimen organizado, o crímenes de una naturaleza seria. Un período de espera de siete años se requiere generalmente.

SERVICIOS DE ALIMENTO

Se les proporciana a los internos comidas nutritivas y atractivas. Las operaciones de la comida del autoservicio para los internos de la población en general incluyen características tales como artículos del mainline, selecciones sanas del corazón, selecciones de sin-carne, barra de la ensalada, y barra caliente.

El programa alternativo de dieta se ofrece a ésos que requieren una dieta religiosa. Esta dieta abastece a todas las religiones aprobadas dentro del BOP. Internos que necesitan información adicional con respecto a esta necesidad de programa deben ponerse en contacto con al capelláno. Los internos contenidos en unidades especiales (SHU) o del hospital también reciben una dieta equilibrada y nutritiva. A excepción de cualquier dieta especial aprobada, los internos en estas unidades reciben la misma dieta que internos en población general, aunque el control de la porción y la manera del servicio pueden variar.

Comidas: Una vez que el interno sea aprovado para inscribirse a la población general de la institución, comidas se sirviran en el servicio de alimentacion. Un menú se fija en cada unidad y en el servicio de alimentacion. Los materiales de la lectura, las radios, los auriculares, el usar de sombreros, las camisas sleeveless, y los zapatos de la ducha o atleticos no se permiten en el servicio de alimentacion. Todas las camisas deben ser remetidas por

dentro el pantalon y ser abotonadas. La ropa recreacopma; se puede usar después de 4:00 P.M. los días laborables y en cualquier momento durante fines de semana y días de fiesta. El uniforme oficial del interno se debe usar lunes a viernes durante la comida del mediodía. El tiempo específico de la comida para los detalles del trabajo varía para asegurar servir más eficientemente a la población. No se permite ningún artículo del alimento salir del departamento de servicio de alimento excepto una sola pieza de fruta fresca. Todos los utensilios de alimentacion deben permanecer en el departamento de servicio de alimento.

DÍAS LABORALES

Desayuno 6:10 a.m. a 7:10 a.m.

Almuerzo 10:45 a.m. a 11:45 a.m.

Cena 5:00 P.M. a 6:00 P.M.

COMISARIO

Los fondos del interno son conservados por la institución en una cuenta de la fondo fiduciario, de la cual el interno puede retirar para el gasto personal en el comisario de la institución, la ayuda de la familia, u otros propósitos aprobados. Las ganancias institucionales acumuladas y los dineros enviados de exterior se dan al interno pare liberacion, o se pueden enviar a casa.

El comisario es un área no autorizada para todos los internos, excepto durante horas de ventas regulares o asignaciones del trabajo en el área.

No permiten a los internos para dejar la línea del comisario una vez que hayan sometido su lista del comisario. Esos que dejan la linea pérderan su privilegio de las compras para ese día.

Los listas de compra del comisario serán completados con la información siguiente antes de entrar al comisario nombre completo, número del registro, fecha, unidad, artículos solicitados y la cantidad.

No se permitirá ningunas adiciones o substituciones a la lista del comisario de un interno una vez que él entre en el almacén.

Se les aconseja revisar la lista “fuera de stock: fijada en la ventana del comisario antes de entrar en el almacén.

Despues de que el interno firma su recibo, todas las ventas son finales.

El interno asume toda la responsabilidad de los artículos comprados una vez que se firme el recibo.

El acceso al comisario para los internos es programada sobre una base tremestre que rota. El horario es fijado en la unidades y en el comisario. Es la responsabilidad del interno saber la cantidad de dinero disponible en su cuenta del comisario. Los internos pueden comprobar fondos en su cuenta usando la estación TRULINCS o/y el sistema de telefono al marcar 118.

Pedir prestados artículos del comisario de otros internos no se permiten. Los artículos especiales de la compra tales como zapatos tenis, ropas de gimnasio, camisetad tipo sudaderas, y radios requieren llenar un formulario por el interno, y encaminada a través del encargado de la unidad.

Horario del Comisario: De lunes a jueves, 6:30 a.m. - 8:00 a.m. (Ultima llamada a las 7:30 a.m.), 9:00 a.m. - 10:00 a.m. (Ultimad llamada a las 9:45 a.m.), y de aproximadamente 10:45 a.m. - 12:30 p.m. (Ultimad llamada a las 12 del medio dia). Este horario está sujeto a cambios durante las semanas de fiesta. Los memorandos se publicarán para informar a los reclusos de todos los cambios de horario.

Se les permite las compras del comisario solamente una vez por día durante su dia designado. Las compras se les permite solamente una vez por semana. Internos que intentan hacer compras del comisario más de una vez por día recibirá un informe de incidente (incident report).

Limitaciones del Gasto: Se les permite a los internos gastar una cantidad específica cada mes para las compras regulares y los artículos especiales de compra. Las estampillas postales, las medicaciones (over-the-counter) y los créditos del teléfono no salen de este límite de gasto. Una vez al mes, cada cuenta del interno "se valida", es decir, el período del gasto comienza con la validación.

Se les permite a los internos en estado de la "denegación"(refusal) el programa financiero (FRP), solamente para gastar $25.00 por mes en el comisario, excepto comprado de estampillas postales y de créditos del teléfono. El personal no aprobará los pedidos especiales del artículo de la compra en estado de "refusal".

Retiros de Fondos del Comisario: Una forma para el retiro de fondos del interno de cuentas del comisario se les proverea. Los encargados de la unidad deben aprobar retiros de la cuenta de fondos para enviar fondos a las familias y a otros miembros de la familia, o el pago de costos del franqueo, y la compra de la ropa de liberacion. El limite de gasto es $300 en compras especiales. El encargado de la unidad también aprueba los retiros para el pago de multas, restitución de pérdidas, las deudas legítimas y otras obligaciones tales como honorarios de corte, los honorarios del abogado, actas de nacimiento, los costos y los viajes, las visitas de cama, los viajes fúnebres y la compra de libros legales. Solamente el Alcaide Asociado puede aprobar los retiros que exceden $250.00. Los retiros para los artículos del educación y tiempo libre son aprobados por el supervisador de educación.

PROPIEDAD PERSONAL

Es la políza del BOP que los internos pueden poseer solamente la cantidad tal como se autoriza para la retención sobre la admisión a la institución, publicada para el uso mientras que en custodia, comprada en el comisario o aprobada por el personal que se enviará a o recibido de otra manera por los internos. Usted es responsable del contenido de su propiedad personal. Se recomienda que usted repasa periódicamente su propia propiedad personal para asegurarse de que su propiedad está clara del contrabando. La cantidad de propiedad personal a cada interno es limitada y a excepción de los zapatos necesitan caber todo en armario asignado. Bajo ningunas circunstancias quiera los materiales personales se acumule al punto donde se convierten en un fuego, un saneamiento, una seguridad, o un peligro de la economía doméstica. Es su responsabilidad mantener su propiedad personal y ropa en una manera aseada y ordenada siempre. Toda la exceso de propiedad será considerada contrabando y confiscada. Cualquier interno que es encontrado para poseer propiedad excesiva o el contrabando recibirá un informe de incidente.

La políza que gobierna la propiedad personal del interno local se fija en cada unidad. El consejero de la unidad puede contestar preguntas sobre esto.

UNIDADES DE ALOJAMIENTO

Este reclusorio contiene seis unidades. Las unidades tienen áreas de estilo dormitorio, cubículos y cuartos de doble camas. Los reclusos nuevos de admisiones viven generalmente en las áreas del dormitorio y del cubículo antes de que los cuartos lleguen a estar disponibles. La asignación a un cuarto está a la discreción del encargado de la unidad.

Eqiops de la Unidad: La institución se organiza de un sistema de gerencia de unidad. Una unidad es un área de vivienda del interno autónomo que incluye secciones de dormitorio y espacio de oficinas para el personal de la unidad. Las oficinas del personal de la unidad están situadas en las unidades así que el personal y los internos pueden ser accesibles el uno al otro. El personal de la unidad incluye al Gerente de la Unidad (Unit Manager), al encargado del caso (case manager), al consejero correccional y una secretaria de la unidad. Un psicólogo del personal, un consejero de la educación, y un oficial de la unidad también funcionan como los miembros del equipo de la unidad.

Uds seran asignados a un equipo específico de la unidad. Generalmente la resolución de problemas en la institución se inicia con el equipo de la unidad. Los miembros del equipo de la unidad están disponibles para asistir en muchas áreas, incluyendo materias del parole, planeamiento de liberacion, problemas personales y de la familia, aconsejamiento, y ayuda en fijar y lograr metas mientras que en la prisión.

Comunicacion: Hay un miembro del personal de la unidad disponible cada día de la semana y de las tardes hasta 9:00 P.M., de lunes a viernes. Los tablones de anuncios de la unidad contienen la comunicación escrita de interés a los internos así como las reglas y las regulaciones de la unidad.

Revisiones del Programa del Interno: Las revisiones de unidades se llevan a cabo cada 90 o 180 días. Son sostenidas por el equipo de la unidad para repasar asignaciones del trabajo, transferencia, custodia, el ajuste institucional, y asignaciones del programa, tan bien como discutir cualquier preocupación que el interno pueda tener.

Reuniones de Unidades (town halls): Las reuniones de unidades se lleban a cabo periódicamente en cada unidad. Estas reuniones son para hacer avisos y para discutir cambios en la políza y los procedimientos de la unidad. Se les urge a los internos que hagan preguntas pertinentes del personal y del huésped que están presentes. Estas preguntas deben pertenecer a la unidad en su totalidad, más bien que a las preguntas o a los problemas personales.

VIDA DIARIA DEL INTERNO

Saneamiento: Es la responsabilidad del cada interno limpiar su área después que siendo asignado allí, y divulgar todo el daño al oficial o al consejero correccional. Un interno puede ser sostenido financieramente obligado por cualquier daño a su área.

Se espera que sea responsable de hacer su cama de acuerdo con regulaciones antes de la llamada al trabajo de las 7:30 a.m. y los fines de semana y los días de fiesta (antes de salir del área). Cada interno es también responsable de barrer y mapear su área para asegurar que este limpio y sanitario. Los armarios se deben arreglar cuidadosamente adentro y hacia fuera, y toda la estantería debe estar aseada y limpia. La crema dental, cepillos de dientes, peines, maquinillas de afeitar, y el jabón son emitidos por la institución.

Limites de Propiedad Personal: Los artículos que se pueden conservar por un interno son limitados por razones del saneamiento y de seguridad, y asegurarse de que el exceso de la propiedad personal no está acumulada que

constituiría un riesgo de incendios o deterioraría búsquedas del personal del área. La lista siguiente no es inclusiva, sino que es una guía a la clase de artículos que un interno puede ser autorizado:

Espacio De Almacenaje: El espacio de almacenaje en las unidades consiste de un armario, un escritorio o un gabinete individual. Los candados se pueden comprar en el comisario. La cantidad de propiedad personal permite a cada interno limites de artículos que se pueden colocar cuidadosamente y con seguridad en el espacio señalado/dentro de el armario. Bajo ninguna circunstancia cualquier material se acumule al punto donde él se convierte en un fuego, un saneamiento, una seguridad, o un peligro de la economía doméstica.

Ropa: No se autoriaa ropa civil de ningún tipo. Toda la ropa menos que los calcetines se estampen con un número y se almacenan en el armario individual. Un número limitado de sudaderas (sweatshirts) y de pantalones tipo sudadera personales son permitidos. El toalla de cara (washcloth) y las toallas individuales son proporcianadas a los internos.

El calzado autorizado incluye: un par de zapatos con la punta del pie de seguridad, un par de ducha, y dos pares de zapatillas de deporte.

Toda la ropa, lino, toallas, etc. se intercambian una por una en el lavadero reclusorio. El horario para el intercambio se fijan en tablones de anuncios de la unidad y en el lavadero

Artículos Especiales De Compra: Los artículos especiales de la compra se pueden autorizar solamente al punto donde pueden ser contenidos en el almacén proporcionado para la propiedad personal.

Material Legal: Se permite a los internos mantener los materiales y las fuentes legales en su armario mientras no exceden limitaciones de la políza. Hasta que finalice el caso que los resultados en una cantidad de materiales legales que no quepan en su armario personal se pueden almacenar en un armario legal con una petición a su encargado de la unidad.

Artículos Del Comisario: El valor total de los artículos acumulados del comisario de un interno (excepto estampillas, medicaciones, y créditos del teléfono) será limitado a la limitación mensual del gasto.

Almacenaje Del Alimento: Los artículos del alimento que se dejan abiertos crean los peligros para la salud. Estos artículos se deben sellar correctamente siempre. Los tarros vacíos no se pueden utilizar como envases que beben y deben ser lanzados en las basura. Solamente los envases originales pueden llevar a cabo artículos del alimento.

Letras, libros, fotografías, periódicos, y revistas: Limitarán a un interno el número de los revistas que se pueden almacenar en el armario o el estante. Solamente los marcos vendidos en el comisario pueden ser exhibidos. Nada debe ser clavado con tachuelas, ser sujetada con grapa, o ser grabada a cualquier superficie excepto tablones de anuncios.

Radio y relojes: Un interno no puede poseer o procesar más de un radio y reloj. La prueba de la propiedad, a través de la propiedad apropiada pone el recibo, será requerida. Las radios y los relojes no pueden tener un valor mas de $100.00. Las radios con grabador o un jugador de cinta no se autorizan. Las radios estarán inscritas con el nombre del interno y el número de registro.

El Walkman-tipo radios se permite; sin embargo, el walkman-tipo receptores de cabeza se está vendiendo solamente en el comisario. Con el agotamiento el walkman-tipo radios será eliminado. Los internos no pueden dar ningu artículo del valor a otro interno, es decir, reloj, zapatillas de deporte o artículos del comisario. Las radios no se permiten sobre los detalles del trabajo, programas de la educación, o en servicio de alimentcion..

Joyería: Un anillo de bodas se puede autorizar en las bodas institucionales con valor menos de $100.00. La novia puede recibir el permiso del capellán antes de la fecha de la boda de entrar en a la institución con tal artículo. (el valor no excederá $100.00 y no puede tener piedras/gemas)

Reglas y Regulaciones de la Unidad: Las reglas y las regulaciones de la unidad se fijan en las unidades. Es la responsabilidad del interno repasar periódicamente.

Llamadas (call-outs): Los call-outs son un sistema para las citas de la institución. Es la responsabilidad del interno comprobar para saber si hay citas sobre una base diaria; todas las citas deben ser actualizadas. La falta de hacer un call-out puede dar lugar a la acción disciplinaria. Si un interno tiene necesidad de la atención médica rutinaria, él tendrá que ir a los servicios médicos por la mañana entre las horas de 6:45 a.m. y 7:00 a.m. Las emergencias medicas son excepciones. No hay citas de medico los jueves.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

Asignaciones de Trabajo: Se espera que todos los internos mantengan un trabajo. Todas las asignaciones del trabajo son controladas a través de un sistema de la paga del funcionamiento, que proporciona el pago monetario para el trabajo. La fondo fiduciaria y UNICOR tienen una escala salarial separada.

Los consejeros de la unidad aprueban cambios del trabajo y los cambios se fijan en la hoja diaria del cambio. El departamento de alimento, la ordenanza de la unidad, educación, del mantenimiento de pastos es algunas de las asignaciones del trabajo disponibles. Hay dos asignaciones del trabajo que están de los argumentos de la institución: Servicio nacional del bosque y conductor de la ciudad. Estas dos posiciones son posiciones públicas de la confianza y se deben aprobar por el Guardian.

Proyectos del Servicio De Comunidad: Periódicamente, la institución conseguirá peticiones de las agencias en la comunidad que solicita la participación de los internos en proyectos de los servicios de comunidad. Su equipo de la unidad recomendará a internos para que la aprobación del guarda participe en estos proyectos. Vea su equipo de la unidad para ver si usted es elegible.

Asignaciones del Trabajo: Las asignaciones del trabajo se requieren para todos los internos. Las asignaciones rutinarias del trabajo funcionan debajo de uno de dos sistemas de la paga:

1. Pago De Funcionamiento
2. Pago De UNICOR

La paga del funcionamiento es un sistema de la paga incentiva para los trabajadores en servicio de alimento, servicios mecánicos y otros trabajos.

UNICOR: El programa industrial de UNICOR en FCI Morgantown se diseña sobre todo para proporcionar el empleo y el entrenamiento para los internos. El empleo en UNICOR proporciona una oportunidad de adquirir conocimiento y habilidad en los comercios y las ocupaciones que pueden proporcionar medios de ganar una vida sobre liberacion. La operación de UNICOR en FCI Morgantown provee de servicios del escritorio del contacto Center/Help en sociedad un cliente privado de la industria. Hay una variedad de trabajos de ser realizado en la operación industrial. Cada trabajo tiene un grado del salario establecido según los criterios siguientes:

1. El nivel físico de los requisitos
2. de las habilidades
3. educativos de los requisitos
4. de la responsabilidad requirió

Los equipos de la unidad son responsables de animar a internos que participen en varios programas institucionales. Esto incluye calificaciones y deseo de trabajar para UNICOR. La oficina de prisiones considera una asignación industrial como programa correccional.

Los internos interesados deben ver su equipo de la unidad para la colocación en una de tres listas que esperan de UNICOR: Ninguna experiencia anterior de UNICOR, corte grande pidió la obligación financiera y la experiencia anterior de UNICOR.

Viajes Escoltados: Las visitas de cama (nfermedad seria) y los viajes fúnebres pueden ser autorizados cuando un miembro inmediato de la familia esta seriamente enfermo, en condiciones críticas, o ha muerto. Dependiendo de la clasificación de la custodia del interno, un o dos oficiales correccionales escoltarán al interno. Sin embargo, las preocupaciones de la seguridad y un resto de factores se utilizan en aprobar o negar los viajes del acompañamiento. Todos los costos serán pagados por el interno, excepto las primeras ocho horas de cada día que el empleado(s) está en el cuidado del recluso.

Permiso de Salida (Furloughs): Un furlough es una ausencia autorizada de una institución por un interno que no esté debajo de acompañamiento de un miembro del personal, otros agentes federals, o del estado. Los furloughs son un privilegio, no un derecho. Ordinariamente, no concederán los internos con una historia de violencia/armas un furlough sociale. La peticion se somete durante revisiones regularmente de programa del interno. Los requisitos de la elegibilidad para un furlough se pueden encontrar en la declaración 5280.08, Program Statement.

Sistema de Supervision Central del Interno: El sistema de supervisión central del interno (CIMS) es un método para la oficina federal de las prisiones para supervisar y para controlar la transferencia, la liberacion temporal, y la participación en actividades de la comunidad o esos que tienen consideraciones especiales de la agenncia. La designación como caso de CIMS, no evita que un interno participe en actividades de la comunidad.

Matrimonio: Si un interno desea ser casado mientras que esta encarcelado, el guardian puede conceder la autorización bajo ciertas condiciones. Todos los costos de la unión será llevada por el interno. La aprobación no será concedida generalmente para ninguna relación no establecida antes del encarcelamiento.

Si un interno solicita el permiso de casar, él debe tenger una carta de la novia que verifica su intención de casar, demuestre la elegibilidad legal para casar, y estar mentalmente competente.

Programa Financiero de las Responsabilidad del Interno (FRP): Trabajando con la oficina administrativa de las cortes y del Ministerio de Justicia, la oficina administra un programa sistemático del pago para las multas, los honorarios, y los costos de corte-impuestos. Requieren a todos los internos que deben multas desarrollar un plan financiero para resolver sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: multas especiales impuestas bajo 18 de USC 3013, restitución por medio de la corte, y los costos de la corte, juicio en el favor de los Estados Unidos, otras deudas de el gobierno federal, y otras obligaciones corte-pedidas (e.g., ayuda de niño, alimentos, otros juicios). El estado de cualquier plan financiero será incluido en todos los informes sobre la marcha de los trabajos, y considerado por el personal al determinar el nivel de Seguridad/Custodia,

asignaciones del trabajo, la elegibilidad para las actividades de la comunidad, programas de la prioridad y cambios institucionales del programa.

ACCESO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS

Material Legal: Durante visitas de abogado, una cantidad razonable de materiales legales se puede permitir en el área que visita con la aprobación anterior de el equipo de la unidad. El material legal se puede transferir durante visitas del abogado, pero está conforme a la inspección para el contrabando. Este material será tratado de una manera similar como los procedimientos especiales del correo descritos arriba. Se espera que los internos manejen la transferencia de materiales legales a través del correo tan a menudo como sea posible.

Notario Publico: Un cambio reciente en la ley permite la declaración, "un verdad y la pena inferior correcta del perjurio" en los papeles que un interno firma será suficiente en cortes federales y otras agencias federales, a menos que esté ordenada específicamente para hacer de otra manera. Un notario publico no está disponible en esta institución. Es la responsabilidad del interno coordinar una visita con notario publico, si sus servicios son necesarios.

Libertad Del Acto de Informacion de Privacidad de 1974: El acto de la aislamiento de 1974 prohíbe el dejar saber información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o sin el consentimiento anteriormente escrito del individuo a quien el expediente perteneció, a excepción de casos específicos. El "Non-Disclosable documento" en el archivo central y el archivo médico, u otros documentos referentes a un interno que no están en el archivo central o el archivo médico, pueden ser obtenidos sometiendo una "libertad de la petición del acto de la información" al director de la oficina de prisiones. Tal petición debe describir brevemente la naturaleza de los expedientes deseados y de las fechas aproximadas cubiertas por el expediente. El interno debe también proporcionar su número del registro y fecha de nacimiento para el propósito de la identificación. Una petición a nombre de un interno de un abogado, para los expedientes referentes a ese interno, será tratada como "petición del acto de la aislamiento" si el abogado ha remitido a interno escrito consentimiento para divulgar los materiales. Si un documento se juzga para contener la información exenta de acceso, cualquier parte razonable del expediente será proporcionada al abogado después de la canceladura de las porciones exentas. Todas las peticiones se deben someter a la dirección siguiente:

Director

Federal Bureau of Prisons

FOIA/PA

320, N.W. Washington, dc 20534

Peticiones del Interno al Personal/Empleados(cop-out): La forma BP-ADMIN-70, cop out se utiliza para hacer una petición escrita a un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. Una petición de proveer de personal a miembro se puede obtener en las unidades de viviendas. Provea de personal a miembros que reciben una petición de proveer de personal a miembro contestarán ordinariamente a la petición dentro de **cinco días laborables**. La respuesta será escrita en el fondo de la forma de la petición. La original será archivada en el archivo central y una copia del interno vueltos al interno.

Remedio Administrativo: El propósito del programa administrativo del remedio es permitir que un interno busque la revisión formal de una edición referente a cualquier aspecto de su propio confinamiento. El BP-9 se debe someter a la oficina del guardian dentro de 20 días calendarios de la fecha del incidente. Un interno puede someter una petición de abrogar a nombre de otro interno. Las formas administrativas del remedio están

disponibles a través de su consejero de la unidad. Las direcciones regionales se enumeran abajo para las súplicas administrativas continuadas.

Mid Atlantic Regional Office	Central Office
302 Sentinel Drive, Suite 200	320 First St., NW
Annapolis Junction , MD 20701	Washington, DC 20534

Demandas de Agravo(tort claims): Bajo agravio federal las demandas actúan (FTCA), el gobierno pueden ser obligado para los actos o las omisiones negligentes o ilícitos de sus empleados mientras que actúan dentro del alcance de su empleo. Usted puede archivar una demanda si usted es la persona dañada o el dueño de los daños o propiedad perdida. Usted debe archivar un SF-95, Demanda De Daños, lesión, o muerte, dentro dos años después de que su demanda se acrecienta a la oficina regional en donde ocurrió la demanda. Esta forma se puede obtener por su equipo de la unidad.

Las demandas relacionadas con el trabajo del interno no son provisiones inferiores compensables de FTCA's. Tales demandas se deben archivar bajo acto de la remuneración del accidente del interno, 28 CFR 301.301-301.317.

Planes de Liberacion(release planning): Un plan aprobado de liberacion consiste en una oferta tentativa del empleo y de un lugar para residir. El trabajo debe pagar por lo menos el salario mínimo y no puede requerir normalmente recorrido extenso. El lugar de residencia debe ser un establecimiento reputable. El plan propuesto del lanzamiento es investigado a fondo y aprovado por el oficial de Probation. En todas las unidades, la programación será acentuado, y el personal tratará preocupaciones por el reajuste, ediciones actuales de la comunidad y oportunidades de educational/vocational. Repasarán a todos los internos para una colocación residencial del centro del reingreso (RRC), sabida formalmente como las correcciones de la comunidad se centran (CCC).

El equipo de la unidad somete los planes de liberacion del interno al oficial de la libertad condicional de Estados Unidos aproximadamente doce meses antes de que la fecha de salir.

Las correcciones de la comunidad de la oficina ramifican, dentro de la división correccional de los programas, supervisan los servicios proporcionados a los delincuentes contenidos en instalaciones del contrato y participar en programas especializados en la comunidad. El encargado de las correcciones de la comunidad (CCM) liga la oficina de prisiones a las cortes de Estados Unidos, las otras agencias federales, estado y gobierno local, y la comunidad. Localizado estratégico a través del país, el CCM es responsable de desarrollar y de mantener una variedad de casas medias y de programas del contrato, trabajando bajo supervisión del administrador regional apropiado.

Los énfasis importantes de los programas de la comunidad son programas residenciales comunidad-basados proporcionados por RRC y las instalaciones locales de la detención; programas que proporcionan la supervisión nonresidential intensiva a los delincuentes en la comunidad; y programas que suben a delincuentes del juvenile y del adulto en instalaciones correccionales del contrato. Programas Residenciales Comunidad-Basados: Los programas residenciales comunidad-basados incluyen centros de las correcciones de la comunidad e instalaciones locales de la detención. Cada uno proporciona una residencia conveniente, programas estructurados, una colocación del trabajo, y un asesoramiento mientras que supervisa las actividades del delincuente. También proporcionan la droga que prueba y que aconseja, y supervisión y tratamiento del alcohol. Mientras que en estos programas, requieren a los delincuentes empleados pagar subsistencia para

ayudar a pagar el coste de su confinamiento. La tarifa del pago del interno durante residencia de RRC es 25 % de la renta del interno.

Cada RRC ahora proporciona dos componentes dentro de una facilidad, pre-lance componente de correcciones y una comunidad componente. Pre-lance a delincuentes componentes de las ayudas que hacen la transición de un ajuste institucional a la comunidad, o como recurso mientras que bajo supervisión. El componente de las correcciones de la comunidad se diseña como sanción punitiva. A excepción del empleo y de otras actividades requeridas, los delincuentes en este segundo, un componente más restrictivo deben permanecer en el RRC, donde las actividades de la reconstrucción, el visitar, y otro se proporcionan en el local. La otra opción para la programación residencial comunidad-basada es instalaciones locales de la detención. Algunas cárceles del local y centros de la detención se utilizan para confinar a delincuentes que sirven oraciones cortas.

SERVICIOS CORRECCIONALES

Tiempo de Despertar: De lunes a viernes, tiempo de despertar es de la 6:15 mañana. La llamada de despertar se anuncia sobre el sistema de la dirección pública. Usted es responsable de hacer su cama y de limpiar su área viva por 7:30 mañana. El fines de semana y días de fiesta, usted es tener su área limpia y su cama hecha por 7:30 mañana, después de lo cual usted puede mentir encima de su cama.

Tiempos de la Cuenta(count time): El personal de la institución conduce por lo menos cinco recuentos de la población del interno cada día como sigue:

Dias Laborales: 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:00 p.m., 10:00 p.m. y medianoche; la cuenta de las **4:00 p.m.** es de cuenta parada

En fines de semana y días de fiesta federales, una cuenta adicional es de parada que se sostiene a las 10:00 a.m. Durante cuentas usted debe estar en su área asignada y debe seguir siendo tranquilo hasta que se termina la cuenta.

Contando los procedimientos toman a excedente de la prioridad el resto de las actividades. Es importante que usted sigue las instrucciones del personal en procedimientos de la cuenta para poder terminar la cuenta rápidamente y con la menos cantidad de interrupción.

Cuentas: Es necesario que el personal cuente a internos sobre una base regular. Durante una cuenta, se espera que los internos permanezcan reservado en sus células hasta que la cuenta se anuncia como claramente.

El personal iniciará la acción disciplinaria si un interno no está en su área asignada durante una cuenta. La acción disciplinaria también será iniciada contra los internos para dejar un área asignada antes de que sea la cuenta despejara. El interno debe ser visto realmente en todas las cuentas, incluso si el interno debe ser despertado.

Acontabilidad: Le requerirán adherir a su horario del programa y no se desviará de ella a menos que esté colocado en reclamo o vuelto a dirigir de otra manera por el personal. Cuando usted no programar para una actividad particular, se llama el tiempo libre. Durante el tiempo libre, usted es responsable ante el oficial de la unidad donde usted vive. Usted puede firmar fuera de la unidad para el compuesto interno o de la recreacion durante el tiempo libre en que estas actividades están abiertas. Usted es debe de "sign-out" de la unidad, indicando su destinación y "muestra-en" sobre su vuelta. Este procedimiento será seguido durante horas de programación del trabajo. La falta de firmar dentro y fuera de la unidad como requerido puede dar lugar a la

acción disciplinaria. Los internos que días están apagados durante la semana deben firmar hacia fuera con el oficial de la unidad para cualquier actividad aprobada.

Limites y Areas Restrictas: Cada área de la institución ha definido claramente límites y áreas restrictas. Esos límites y áreas restrictas se fijan en tablones de anuncios de la unidad. Usted es responsable de llegar a ser familiar con estos límites y de ajustar su movimiento por consiguiente. Se define el compuesto interno como el cuadrángulo formó por la capilla, el servicio de alimento, y el edificio de la educación. El compuesto interno estará abierto para socializar durante los tiempos de la comida y hasta el compuesto es cerrado.

Contrabando: El contrabando se define como cualquier artículo o cosa no autorizada o dada por la institución, recibida a través de los canales no aprobados, o no comprada a través del comisario. Cualquier artículo en la posesión personal de un interno debe ser autorizado, y un expediente del recibo del artículo se debe mantener la posesión del interno. Los internos pueden no comprar radios o ninguna otra artículos de otro interno; los artículos comprados de este modo se consideran contrabando y serán confiscados. Cualquier artículo alterado, se considera contrabando. El alterarse la propiedad del estado perjudicial es una violación de reglas institucionales y el coste del daño se puede imponer contra el violador.

Busquedas: Cualquier miembro del personal puede buscar el sitio de un interno en cualquier momento. No es necesario que el interno sea presente cuando se busca su sitio. La característica y el área viva serán dejadas en las mismas condiciones generales que encontrado y estas inspecciones serán unannounced y al azar.

Vigilancia de la Droga: FCI Morgantown funciona un programa de la vigilancia de la droga que incluya la prueba al azar obligatoria, así como la prueba de ciertas otras categorías de internos. Si un miembro del personal ordena a interno proporcionar una muestra de la orina para este programa, y el interno no hace así pues, que el interno recibirá un informe de incidente.

Deteccion del Alcohol: Las muestras escogidas al azar de la población del interno se prueban sobre una base rutinaria, tan bien como ésos sospechados del uso del alcohol. Una prueba positiva dará lugar a un informe de incidente. La denegación a someter a la prueba también dará lugar a un informe de incidente.

Las Fronteras y las Zonas Restringidas: Cada área de la institución ha definido claramente los límites y las zonas restringidas. Los límites y las zonas restringidas se publican en los tablones de anuncios unidad. Usted es responsable de familiarizarse con estos límites y ajustar su movimiento en consecuencia. El recinto interior se define como el cuádruple formado por la Capilla, Servicio de Alimentos y el edificio de Educación. El recinto interior estará abierto para la socialización durante la hora de la comida y hasta que se cierra el recinto.

La Visita Entre Unidades: Se prohíbe la visita entre unidads; es decir, los internos no pueden dejar su unidad de vivienda para visitar otro unidad de vivienda. Si un interno tiene necesidad de participar en un programa de la unidad con excepción de su propia unidad, él debe tener aprobación anterior por el miembro del personal que conduce ese program(s).
Acera: Cuando salgo o vuelva a su unidad, Ud debe utilizar las aceras que conducen directamente al frente de la unidad.

Zonas Restringidad de la Unidad: Cada unidad ha señalado áreas adyacente a la unidad que se puede utilizar por los internos de esa unidad para la reconstrucción al aire libre. Las ilustraciones que identifican estas áreas se fijan en cada unidad. Estas áreas son restrictas después de oscuridad, se pueden utilizar durante horas de la luz del día con el permiso del oficial de la unidad. El área posterior de cada unidad de cubierta se restringe a todos los internos, a menos que sea autorizada por un miembro del personal para realizar una función del trabajo.

Recreaccion al Aire Libre Central: La recreacion al aire libre central abarca las instalaciones de la recreacion detrás del edificio de la educación y al sur de la unidad de Randolph. Estas áreas se definen como la herradura, la bola de bocce, la corte multipropósito, el levantamiento de pesas y áreas del campo de bola. El uso de estas instalaciones se limita a los períodos en que el compuesto está abierto.

Camino del Perímetro: El camino del perímetro está fuera de enlaces a los internos, a menos que cuando bajo supervisión directa del personal. La pista que camina se cierra en la oscuridad.

Áreas Restrictas: Esas áreas detrás y entre de los edificios que no se identifican pues los límites de la unidad son áreas restrictas y dondequiera cerca de la unidad de cubierta especial. Los internos encontraron en estas áreas recibirán un informe de incidente.

PROGRAMAS DE LA EDUCACIÓN

El plan de estudios de la educación en FCI Morgantown se diseña para proporcionar un programa flexible de la educación basado en la creencia que un patrón coherente de cursos ayudará al interno a lograr las perspectivas que realzarán eficacia como una persona y ciudadano. El departamento de la educación de FCI Morgantown apoya estos principios así como ésos que gobiernan las dimensiones de la ocupación, cívicas, estéticas y personales de la forma de vida del interno. Es con estos principios en mente que el personal de FCI Morgantown está confiado personalmente con la educación para asistir a cada interno en lograr su educación personal y metas ocupacionales. Para la información detallada adicional, refiera por favor al manual de la educación.

Opciones de Education Vocacional: Un programa estructurado de GED se ofrece para cualquier interno que no haya terminado la escuela secundaria (high school). El departamento de la educación ofrece tres programas viables de la formación profesional: Conocimiento de informática, artes gráficos, y soldadura. Los internos que exhiben una necesidad del entrenamiento del trabajo son elegibles.

Obteniendo un GED o sosteniendo un diploma de la High School, un estudiante puede participar en el programa avanzado del certificado del Uno-Año de la educación ocupacional: Bosquejo Asistido Computadora. Alistado una vez en un programa de la formación profesional o el programa avanzado de la educación ocupacional, un interno puede no solicitar una transferencia hasta la terminación del programa debido al coste del entrenamiento.

Los programas del aprendizaje se ofrecen con el departamento de los E.E.U.U. del trabajo y están disponibles para los internos que tienen tres años o más de largo. Refiera por favor al manual de la educación de FCI Morgantown para una información más detallada con respecto la educación y a la formación profesional.
Examenes/Pruebas: Requerirán a cada interno tomar una prueba estandardizada del logro (TABE) si él no tiene un diploma de la High School. Las cuentas de la prueba serán utilizadas para la colocación en el programa de la instrucción. La prueba de Pre-GED será uno de los factores de determinación para que un estudiante sea recomendado para el examen del funcionario GED.

Clase de la Busqueda de Trabajo: La clase de la búsqueda del trabajo introduce a internos a las varias habilidades del empleo para realzar su éxito en el empleo de obtención y que mantiene sobre lanzamiento. Este programa cubre una variedad de asuntos incluyendo: Exploraciones de la carrera, escritura del curriculum vitae, desarrollo de la lista, búsqueda del mercado de trabajo, establecimiento de una red, y técnicas de entrevista.

Trabajo Falso Justo(mock job fair): La feria falsa del trabajo es un acontecimiento, llevado a cabo dos veces un año, en el resorte y la caída. Los patrones y los jubilados locales entran a la institución y realizan entrevistas de

la "mofa" con los internos. Es todo el dia un acontecimiento y los internos se preparan para el acontecimiento atendiendo a una clase de la búsqueda del trabajo de dos semanas.

PROGRAMAS DE RECREACIÓN

Los pasatiempos y los programas de la reconstrucción también son supervisados por el departamento de la reconstrucción. Estos internos de la ayuda de los programas desarrollan un concepto individual de la salud como participante. Los programas incluyen: actividades de interior y al aire libre, artes individualizados y programas de los artes; programas de la prevención de la promoción y de la enfermedad de la salud que contribuyen a la salud mental; buenas relaciones interpersonales; y reducción de la tensión. Además, los internos aprenden utilizar su tiempo libre constructivo.

Artesanias: Los programas del arte de la manía se ofrecen diariamente. Incluyen típicamente actividades por ejemplo: dibujo, el pintar, cuero y el rebordear. Los proyectos terminados que son autorizados por el departamento de la recreación se pueden enviar a casa. Limitan a los internos a los lápices, a las plumas y a un cojín de dibujo en su unidad. Los proyectos del arte de la manía deben permanecer en el cuarto del arte de la manía y no se permiten en las unidades de cubierta. Limitan a los internos a tres proyectos del arte de la manía a la vez.

El personal de la reconstrucción se centra sus programas en las actividades que consolidan confianza en sí mismo, el trabajo del equipo, el sportsmanship y la autodisciplina. Las instalaciones incluyen un auditorio, un cuarto multiusos, un gimnasio y una amplia gama de las actividades de los deportes de interior y al aire libre. Mientras que se organizan algunas actividades recreacionales, otras están disponibles sobre una base del ocio-tiempo. El tiempo libre se puede pasar utilizando la biblioteca, jugando juegos de la tabla y mirando la televisión en las unidades vivas.

SERVICIOS DE PSICOLOGÍA

El departamento de servicios de la psicología en la institución consiste en psicólogos y especialistas del tratamiento de la droga. Durante el programa de la admisión y de la orientación, cada interno tendrá una ocasión que ser entrevistada con individualmente por un miembro del personal de la psicología. Durante esta psicología de la investigación el personal puede familiarizarse con que cada interno y los internos pueden pedir a las preguntas acerca de los servicios del departamento. Los servicios de la psicología proporcionan la intervención de crisis y el breve asesoramiento. Cualquier interno puede solicitar una consulta sometiendo una petición del interno de proveer de personal a miembro, forma. Aconsejando sesiones sea ordinariamente confidencial a menos que haya una indicación del daño a otros, dañan al uno mismo o a cualquier violación de la seguridad.

Una gama completa de los servicios del tratamiento de la droga está también disponible. El programa residencial del abuso de la droga (DAP) es nueve meses programa del tratamiento de la droga de 500 horas. Contienen a los internos en este programa por separado para los propósitos del tratamiento. El programa non-Residential de la droga es un programa de seis meses que resuelve 1-2 horas a la semana. El programa de la educación de la droga proporciona la información básica en el apego de droga. Ofrecen los grupos del esfuerzo personal para incluir la cesación que fuma también y el horario se puede encontrar en servicios de la psicología. Las decisiones finales del tratamiento de la droga son tomadas por un coordinador de DAP.

Cualquier interno que experimenta los problemas del ajuste, dificultad emocional o preocupaciones de personal/family, debe considerar el buscar de ayuda de servicios de la psicología antes de que el problema cause la tensión significativa.

ASALTO SEXUAL Y/O CONDUCTA SEXUAL INADECUADOS

Usted tiene derecho a sentirse seguro en un ambiente de prisión. Observaciones con respecto a las preferencias sexuales o actos sexuales, observando a los demás a los fines de gratificación sexual, comentarios sexuales que le hacen sentirse incómodo, y propuestas sexuales son inapropiados en el entorno penitenciario. Ellos son inapropiados ya sea de los miembros del personal, los reclusos, o visitantes. Si el comportamiento de este tipo se les permite continuar, aumenta las posibilidades de agresiones sexuales que ocurren. Sus derechos a estar libre de la conducta sexual agresiva se delinea en la cárcel de Eliminación de la Violación de la Ley 2003 (PREA). El proyecto de ley PREA fue promulgada por el presidente George W. Bush el 4 de septiembre de 2003.

Es importante que usted informe a los miembros de tales conductas del personal, y de no hacerlo, puede aumentar sus probabilidades de ser víctima de comentarios sexuales o agresiones sexuales. En la mayoría de los casos, las personas que han sido asaltado sexualmente, tanto dentro como fuera de un establecimiento penitenciario, han sido los objetivos o víctimas de conductas sexuales inapropiadas antes de la real agresiones sexuales que ocurren.

Si usted no se siente cómodo comportamientos de información que creas que son sexualmente inapropiados para un miembro del personal, debido a la creencia de que su seguridad física puede estar en peligro, usted puede presentar una sensible BP-10 directamente al Director Regional correspondiente. Para obtener materiales relativos a una sensible BP-10, consulte a su Unidad de Consejero.

También es importante recordar que todo acto sexual entre personas en una prisión es siempre inadecuada, y siempre pone en peligro la seguridad de las partes implicadas y otros dentro de una prisión, aunque el consentimiento de las partes. Por último, las personas que han sido autores o víctimas de asalto sexual, o creen que necesitan ayuda de participar en las sexual inapropiado o conductas abusivas, pueden recibir asistencia a través del Departamento de Servicios de Psicología.

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Una amplia gama de programas religiosos está disponible para los internos. FCI Morgantown provee de los internos de todos los grupos de la fe oportunidades razonables y equitativas de perseguir creencia y prácticas religiosas. Todas las aplicaciones la preocupación religiosa deben ser coordinadas con servicios religiosos. Tales ediciones pueden extenderse de dietas religiosas, de observancias del día de fiesta, de la dirección espiritual, y de actividades de la comunidad.

La participación en programas religiosos es voluntaria. Los programas y las actividades son semanario sostenido en la capilla. Un horario de los servicios semanales se fija en las unidades de cubierta.

SIMULACROS DE INCENDIO

Los simulacros de incendio se conducen trimestralmente para todas las unidades. Los taladros son pronto y ordenandos. Un simulacro de incendio es señalado por la activación del sistema de alarmar del humo. Cuando se señala la alarma de incendio, usted debe salir inmediatamente del edificio después del plan fijado de la evacuación del fuego. El personal le dirigirá a un área de la asamblea para los propósitos de la responsabilidad. Usted permanecerá en estas áreas montadas hasta que se da toda la señal clara.

Prevencion Contra y Control de Incendios: La prevención contra y la seguridad los incendios son cada una responsabilidad. Requieren a los internos divulgar los fuegos al miembro más cercano del personal, así que la característica y las vidas pueden ser protegidas. La basura o los trapos en las áreas cerradas, material combustible, artículos que cuelgan de los accesorios o receptáculos eléctricos u otros peligros, no pueden y no

serán toleradas. Las inspecciones regulares del fuego son hechas en cada institución por los profesionales cualificados.

Lesiones de Trabajo: Si se dañ un interno mientras que realiza un deber asignado, él debe divulgar inmediatamente lesión a su supervisor que entonces divulgue lesión al encargado de la seguridad de la institución. El interno puede ser descalificado de la elegibilidad para los salarios o la remuneración del perder-tiempo si él no puede divulgar lesión del trabajo puntualmente al supervisor. Si está dañado mientras que realiza a un deber asignado y al interno espera ser deteriorado a un cierto grado, él puede someter una demanda para la remuneración. Una evaluación médica se debe incluir en la demanda antes de que cualquier remuneración pueda ser considerada.

FUNCIONES DEL PERSONAL

Los contornos siguientes el papel básico del personal que tiene responsabilidad importante en la manipulación de las materias que pueden afectarle directamente.

El Guardian/Alcaide(warden): El Guardian es el superior de la institución y conserva autoridad y la responsabilidad finales de todas las materias que ocurren dentro de la institución.

El Alcaida Asociado(associate warden): El (AW) tiene responsabilidad administrativa de los departamentos siguientes: Gerencia de la unidad, gerencia de sistemas del interno, servicio correccional, psicología, servicio de alimento, instalaciones, fondo fiduciaria, servicios médicos, servicios religiosos, recreación y de educación.

El Superintendente de las Insutrias (UNICOR): El superintendente de industrias es responsable de la gerencia de la operación industrial en FCI Morgantown. El superintendente trabaja de cerca con otros funcionarios de la institución para proporcionar el empleo y el entrenamiento en servicio para los internos.

Principal Supervisador Correctional(capitan): La responsabilidad primaria del capitán es la seguridad de la institución. El capitán sirve como un consejero, un consultor, y monitor para todos los programas de la institución, operaciones, y las instalaciones, en las materias que pertenecen a la seguridad. Al capitán supervisan a todos los tenientes y oficiales correccionales.

El Supervisador Correcioal(Lieutenant): Por lo menos un teniente está siempre trabajando. Su responsabilidad importante es supervisar procedimientos operacionales el pertenecer al movimiento y a la responsabilidad de internos y la seguridad de las instalaciones de la institución para asegurar el funcionamiento seguro y ordenado de la institución durante su viaje del deber. El teniente en deber es el supervisor de los oficiales correccionales en deber durante el suyo o su cambio. Los tenientes son los funcionarios que investigan en materias disciplinarias.

Los oficiales correccionales: Llenan una variedad de postes en la institución. Usted vendrá en contacto con ellos como oficiales de la unidad, oficiales compuestos, oficiales del sitio que visitan, el etc.

El Coordinador de Casos(CMC): Supervisa el departamento de los sistemas del interno y que es el experto del tema para la gerencia del caso.

El Equipo de la Unidad(unit team): Cada unidad tiene su propio equipo de la unidad. El equipo le satisfará con en establecer sus asignaciones individuales del programa. El equipo toma decisiones referentes la educación, la custodia, asignaciones del trabajo, programas de la comunidad y a cualquier petición especial que usted pueda hacer. El equipo de la unidad se abarca del encargado de la unidad, del encargado del caso, de la secretaria de la unidad, del consejero correccional, de los representantes correccionales del oficial, del representante de la educación y de la psicología.

El Gerente de la Unidad(unit manager): El encargado de la unidad es el administrador y el supervisor de la unidad. El/ella e tiene la responsabilidad de todas las materias manejadas por el equipo de la unidad y los procedimientos del saneamiento y operacionales que pertenece a las unidades de cubierta. El encargado de la unidad preside revisiones del programa del interno.

El Encargado de Casos(case Manager): **L**a responsabilidad principal del encargado del caso debe manejar los aspectos técnicos de cada caso individual. He/She discutirá su fondo, sus necesidades del programa y sus planes del lanzamiento. Periódicamente, he/she prepara los informes sobre la marcha de los trabajos sobre su ajuste. Además, he/she coordinará su planeamiento del lanzamiento.

Consejero Correcional: Las conductas del consejero correccional que aconsejan (grupo e individuo) de internos asignados. Ell/ella entra en contacto con regularmente profesores, supervisores, el etc., con respecto a su progreso, y mantiene la información actualizada sobre su progreso hacia sus metas y objetivos del programa. Ell/ella asiste a internos con las listas del teléfono, las listas que visitan, la característica personal, y el programa financiero de la responsabilidad del interno (IFRP).

Rrepresentaten de Educacion: El representante de educación es el consultor del equipo de la unidad en todas las materias educativas y es un miembro del equipo de la unidad. Esta persona ve que prueban, informado oportunidades educativas disponibles y están asignados correctamente todos los internos correctamente a las clases. El personal de la educación proporciona los varios programas académicos, ocupacionales, recreacionales, y vocacionales para la población del interno.

La Secretaria de la Unidad: Los tipos informes y otros de la secretaria de la unidad las comunicaciones se preparó por el personal de la unidad, maneja la distribución de estos informes para apropiarse de los canales, y realiza tareas administrativas relacionadas.

Los Oficiales Correccionales de la Unidad: Las responsabilidades principales del oficial correccional de la unidad son supervisión del interno, saneamiento, y la seguridad de la unidad. También equipa el equipo de la unidad con observaciones referentes a su comportamiento en la unidad.

Personal de Psicologia: Son generalmente responsables de evaluaciones personales, aconsejando programas y las necesidades mentales generales de la salud de todos los internos. El programa residencial del abuso de la droga también es coordinado por el departamento de la psicología.

Los Supervisadores de Trabajo: Su supervisor pueden ser de una variedad de áreas tales como servicio de alimento, lavadero, servicios mecánicos, correcciones, etc. Su supervisor le dará instrucciones de trabajo específicas y supervisará su funcionamiento. Periódicamente, divulga a su equipo de la unidad con respecto su funcionamiento de trabajo y ajuste general. El supervisor mantiene su expediente de work/pay.

El Personal de Sistemas Correcional: El personal de la gerencia de sistemas del interno es responsable de la recepción y de la descarga de los internos (R&D), del sitio del correo y registra la oficina. La función del R&D es admitir y lanzar a todos los internos y asegurar su característica está en orden. El personal de oficina de los expedientes es responsable de mantener el archivo del juicio y de la comisión.

El Encargado de Seguridad: El encargado de seguridad y el especialista de seguridad es responsable de supervisar conformidad institucional con seguridad, fuego y estándares ambientales de la salud. El programa total de seguridad se refiere a las áreas siguientes de la responsabilidad: Encienda Control/Prevention, la seguridad ocupacional, la salud ambiental, el control de parásito, la economía doméstica, la remuneración de empleados/reclusos, operadores del vehículo del gobierno, y un programa cuidadoso de la inspección.

El Capellano: Los capellanes está disponible para proporcionar el asesoramiento pastoral y preocupaciones educativas religiosas a cada interno. Todas las reuniones, ceremonias, etc. religiosos son coordinados por los capellanes con la aprobación del guarda del asociado.

Voluntarios: Voluntarios para suplir a miembros del personal regular. Hay programas numerosos en la institución que utiliza a voluntarios de la comunidad. Los voluntarios pueden asistir a la educación, a la religión, a Narcoticos/Alcoholicos anónimo, y a los jugadores anónimos.

Los Derechos y Responsabilidades del Interno

1. Ud. tiene el derecho de contar con ser tratado respetuosamente, imparcial, y bastante por todo el personal.

2. Ud. tiene el derecho de ser informado de las reglas, los procedimientos, y los horarios referentes a la operación de la institución.

3. Ud. tiene el derecho a la libertad de la afiliación religiosa, y adoración religiosa voluntaria.

4. Ud. tiene el derecho al cuidado médico, que incluye comidas nutritivas, lecho apropiado y la ropa, y un horario del lavadero para la limpieza igual, una oportunidad de regar regularmente, la ventilación apropiada para el calor y el aire fresco, un período regular del ejercicio, artículos del tocador y tratamiento médico y dental.

5. Ud. tiene el derecho de visitar y de corresponder con los miembros y los amigos de la familia, y corresponden con los miembros de los medios de noticias en armonía con las pautas de las reglas y de la institución de la oficina.

6. Ud. tiene el derecho al acceso sin restricción y confidencial a las cortes al lado de la correspondencia (en las materias tales como la legalidad de su convicción, materias civiles, hasta que finalicen casos criminales, y condiciones de su encarcelamiento).

7. Ud. tiene el derecho a los consejos legales de un abogado de su opción al lado de entrevistas y de correspondencia.

8. Ud. tiene el derecho de participar en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca de la ley de asistirle en la resolución de problemas legales. Usted también tiene la derecha de recibir ayuda cuando está disponible con un programa de la ayuda legal.

9. Ud. tiene el derecho a una amplia gama de los materiales de la lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir los compartimientos y los periódicos enviados de la comunidad, con ciertas restricciones.

10. Ud. tiene el derecho de participar en la educación, la formación profesional y el empleo, pues los recursos están disponibles, y en armonía con sus intereses, necesidades, y capacidades.

11. Ud. tiene el derecho de utilizar sus fondos para el comisario y otras compras, constantes con seguridad de la institución y buena orden, para el banco de abertura y/o los cuentas de ahorros, y para asistir a su familia.

RESPONSABILIDADES

1. Ud. tienen la responsabilidad de tratar otras, los empleados y los internos, de manera semejante.

2. Ud. tienen la responsabilidad de saber y de seguir las reglas y las regulaciones.

3. Ud. tienen la responsabilidad de reconocer y de respetar las derechas de otras en este respeto.

4. Es su responsabilidad de no perder el alimento, de no seguir el lavadero y de no regar horario, para mantener cuartos vivos aseados y limpios, para mantener su área libre del contrabando, y para buscar cuidado médico y dental como usted puede necesitarlo.

5. Es su responsabilidad de conducirse correctamente durante visitas, para no aceptar o para no pasar el contrabando, y para no violar la ley, reglas de la oficina, pautas de la institución a través de su correspondencia.

6. Ud. tienen la responsabilidad de presentar honesto y bastante sus peticiones, preguntas, y problemas a la corte.

7. Es su responsabilidad utilizar los servicios para un abogado honesto y bastante.

8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos en armonía con los procedimientos y el horario prescritos, y respetar las derechas de otros internos.

9. Es su responsabilidad de buscar y de utilizar tales materiales para su ventaja personal, sin privar otros de las sus derechas iguales al uso de este material.

10. Ud. tienen la responsabilidad de aprovecharse de las actividades que pueden ayudarle a vivir una vida acertada y observante de la ley dentro de la institución y de la comunidad. Usted se esperará que habite por las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.

11. Ud. tienen la responsabilidad de resolver su obligación financiera y legal que incluye pero no limitada a los gravámenes, a las multas, y a la restitución corte-impuestos. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso sus fondos de una manera constante con su relea

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Disciplina: Es la política de la oficina de las prisiones para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los internos. Las violaciones de las reglas y de las regulaciones de la oficina son ocupadas por de los comités de la disciplina de la unidad (UDC), y para una violación más seria, el oficial disciplinario de la audiencia. Aconsejan sobre llegada en la institución de las reglas y de las regulaciones, y se proporcionan los internos las copias de los actos prohibidos de la oficina, así como regulaciones locales.

Informacion de la disciplina del Recluso: Si un miembro del personal observa o cree que él o ella tiene evidencia que un interno ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario está escribiendo un informe de incidente. Ésta es una copia escrita de las cargas contra el interno. El informe de incidente será entregado ordinariamente al interno en el plazo de veinticuatro (24) horas del personal del tiempo es enterado de la implicación del interno en el incidente. Una resolución informal del incidente se puede procurar por servicio correccional.

Si se logra una resolución informal, el informe de incidente será quitado del archivo central del interno. La resolución informal es animada por la oficina de las prisiones para todas las violaciones excepto ésos en la categoría más grande de la severidad que se debe remitir al oficial disciplinario de la audiencia para la disposición final. Si una resolución informal no se logra, el informe de incidente se remite al UDC para una audiencia inicial.

Audiencia Inicial: Los internos deben ser dados ordinariamente una audiencia inicial dentro (3) dias de trabajo que los días del personal del tiempo son enterados de la implicación del interno en el incidente (excepto el personal del día era enterado del incidente, de los fines de semana, y de los días de fiesta). Dan derecho el interno a estar presente en la audiencia inicial. El interno puede hacer declaraciones o presentar certificado justificativo en su favor. El UDC debe dar su decisión en escribir al interno por el cierre del negocio el día próximo del trabajo. El UDC puede ampliar los límites de tiempo de estos procedimientos para la buena causa. El guardian debe aprobar cualquier extensión mas de cinco (5) días. El interno debe ser proporcionado las razones escritas para cualquier extensión. Los UDC quieren cualquier disposición final de la marca del incidente, o la refieren al oficial disciplinario de la audiencia (DHO) para la disposición final.

Oficial Disciplinario De la Audiencia (DHO): El oficial disciplinario de la audiencia (DHO) conduce las audiencias disciplinarias para las violaciones serias de la regla. El DHO puede no actuar en un caso que no ha sido referido por el UDC.

Proporcionarán un interno el aviso escrito avance de las cargas por lo menos de 24 horas antes del aspecto del interno antes del DHO. El interno puede renunciar este requisito. Proporcionarán un interno un miembro a tiempo completo del personal de su opción.

El interno tiene el derecho de estar presente a través de la audiencia de DHO, excepto durante deliberaciones. El interno cargado puede ser excluido durante aspectos de testigos exteriores o cuando la seguridad de la institución podría ser comprometida. El DHO puede posponer o continuar una audiencia para la buena causa. Las razones del retrasan se deben documentar en el expediente de la audiencia. La disposición final es hecha por el DHO.

Abroga de acciones disciplinarias: Las súplicas de todas las acciones disciplinarias se pueden hacer con procedimientos administrativos del remedio. Las súplicas se hacen al guarda (BP-9), al director regional (BP-10), y al general Counsel (BP-11).

Se recomienda que usted repasa cuidadosamente el material contenido en esta sección como proporciona un resumen del sistema disciplinario, los límites de tiempo en el proceso disciplinario, interno endereza y las responsabilidades, los actos prohibidos y la escala disciplinaria y las sanciones de la severidad.

RESUMEN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTOS	**DISPOSICION**
1) Incidentes que envuelvan la posibilidad de cometer un acto prohibido.	**A excepcion de actos prohibidos de una categoria de severidad alta, el autor del reporte puede resolverlo de manera informal o desestimar los cargos.**

2) El personal docente prepara los reportes de incidentes y los envia al teniente.	**A exepcion de actos de categoria de alta Severidad, el teniente puede resolver el reporte informalmente o desestimar los cargos.**
3) El investigador asignado conduce la investigacion y somete su reporte al comite de disciplina de la unidad.	
4) Una vista preliminar ante el comite de disciplina de la unidad.	**El comite de disciplina de la unidad puede desestimar los cargos o resolver informalmente cualquier cargo alto, moderado o de menor, imponiendo sanciones y establecidas o refiriendolo al oficial de vistas disciplinarias.**
5) Vista ante el oficial de audiencias disciplinarias.	**El oficial del audiencias disciplinarias puede imponer una sancion o desestimar los cargos.**
6) Apelaciones a traves del procedimiento a remedios administrativos.	**El superintendente o director o consejero general pueden aprovar, modificar o revocar o autorizar una revision (con instrucciones) que puede incluir una nueva audiencia del incidente, pero no puede aumentar la sancion impuesta a cualquier accion disciplinaria ya establecida.**

Nota: Estos limites de tiempo están sujetos a excepciones como dicen las normas. El personal podrá suspender el procedimiento disciplinario, por un período no mas de dos semanas de calendario, mientras que la resolución informal se ha emprendido y realizada. Si la resolución informal no tiene exito, el personal puede volver a iniciar un procedimiento disciplinario en la misma fase en la que se suspendio. El tiempo requisito luego cominza a correr de nuevo, en el mismo punto en el que se suspendio.

LIMITACIONES DE TIEMPO PARA UN PROCESO DISCIPLINARIO

1) El personal tiene conocimiento de la participacion del recluso en un incidente.

/ /

Maximo de 24 horas regulamente

/ /

2) El personal notifica al recluso de los cargos al entregarle un reporte del incidente.

/ /

Existe un maximo de tres (3) dias laborables sin incluir el dia en que el personal obtuvo conocimiento de la participacion del recluso, incluyendo fines de semana o dias de fiesta.

/

Un minimo de 24 horas a menos que se renuncie.

3) Vista preliminar (UDC).

/ /

4) Vista ante el oficial de audiencias disciplinaria (DHO).

NOTA: Estos limites de tiempo estan sujetos a camios segun se provea dentro de los reglamentos.

El personal puede suspender los procedimientos diciplinarios por un periodo de tiempo no mayor de dos (2) semanas mientras se tramita una resolucion informal.

Si no tuviera exito esta resolucion informal, el personal puede comenzar con los procedimientos disciplinarios en la misma etapa en donde fuera suspendido. El tiempo requerido comienza a funcionar de nuevo en el mismo punto de partida en donde fueron suspendidos.

TABLA DE SANCIONES PARA ACTOS PROHIBIDOS Y SEVERIDADES DISCIPLINARIAS:

CODIGO	SANCIONES
A	Recomendar una retardacion o retraso a la fecha de libertad condicional.
B	Quitar el buen tiempo acumulado (hasta un 100%) y/o eliminar o no aceptar ningun buen tiempo extra (una sancion del buen tiempo extra no puede ser suspendido).
C	Traslado disciplinario (puede recomendarse).
D	Segregacion disciplinaria (de hasta 60 dias).
E	Autorizar una restitucion monetaria.
F	Retener el buen tiempo obligatorio. (Nota: Puede incluir de la A hasta la E, y puede no limitarse a que sea la unica sancion que se aplique).
G	La perdida de privilegios: Comisaria, recreacion, peliculas, etc. (Nota: puede incluir de la A hasta la E, y puede no limitarse a que sea la unica sancion que se aplique).
H	Cambio de unidad.
I	Removido de algun programa y/o cualquier actividad en grupo.
J	La perdida de su trabajo.
K	Confiscacion de propiedad personal de recluso.
L	La confiscacion de contrabando.
M	Limitado a la unidad (restringido).
N	Trabajo forzado
O	Reprimenda
P	Una amonestacion

DE MAYOR CATEGORIA

CODIGO	ACTA PROHIBIDAS	SANCIONES
100	Asesinato	A) Se recomendara un retardacion o anulacion de la fecha a libertad condicional.
101	Asalto a una persona (incluyendo asalto sexual) o asalto armado dentro del perimetro de la institucion (un cargo por asaltar a una persona de este nivel se a aplicar solamente cuando exista una herida fisica de seriedad la cual fue cometida o hubo la ten tativa de cometerse por un recluso.	B) Anular el buen tiempo establecido que se haya acu- mulado de hasta un 50% o 60% o cualquiera, y/o cancelar o no otorgar tiempo bueno extra (una sancion al tiempo bueno extra no se puede suspender).
102	Escape de una escolta; fuga de una institucion de seguridad (niveles de seguridad del 2 al 6 en Instituciones Administra-tivas); o fuga de un nivel de seguridad 1 con violencia.	B1) Anular por lo regular entre el 50 al 75% (27 a 41 dias) de tiempo de buena conducta que se acredite por ano (una sancion de buen tiempo no puede ser anulada. C) Un traslado discipli-nario (se recomendara).

CODIGO		SANCIONES
103	**Pocesion manufactura o introduccion de un arma de fuego, arma de fuego, arma instrumento con filo, cuchillo, algun quimico peligroso, explosivos o cualquier monicion.**	**D) Una segregacion disci-plinaria (de hasta 60 dias).**
	Motin a revuelta	**E) Hacer una restitucion monetaria.**
104	**Motivar a otros a revuelta (motin).** **Tomar Rehen(es)**	**F) Retener el tiempo bueno estatutorio (Nota: puede ser incluyendo de la A a la E y puede no ser la unica sancion que se aplique y no podra ser la unica sancion que se aplique.**
105 106 107 108 109	**Posesion, manufactura o introduccion de una herramienta de alto riesgo (Herramientas que se puedan utilizar para una fuga o intento de fuga o que se puedan emplear o sirvan como armas para causar serios danos al cuerpo de otros O que sea riesgo a la seguridad de la institucion o seguridad del personal, ejemplos; cuchilla de una sierra).** **No se aplica**	**G) Perdida de privilegios: Comisaria, peliculas, recreacion, etc., (Nota: puede incluir cualquiera sancion de la A al la E y no se limitara a que sea la unica sancion impuesta).** **H) Cambio de unidad**

CODIGO	ACTA PROHIBIDAS	SANCIONES
110	Rehuzarse a una prueba de orine o a formar parte de un examen para detectar drogras.	
111	Introduccion de narcoticos, mariguana, drogas o cualquier parafernalia Que se relaciones y que no se haya prescrito por el personal medico de la institucion.	
112	Consumo/uso de narcoticos, mariguana, drogras o alguna parafernalia que se relacione Y que no sea prescrito por el personal medico De la institucion.	
113	Posecion de cualquier narcotico, mariguana o drogas o para fernalia que se relaciones y no sea prescribido por el personal medico de la institucion.	
197	Uso del telefono para promover actividad criminal.	
198	Interrumpir con un miembro del personal durante El desarrolo de sus actividades (esta conducta debe De ser de un severidad mayor). Este cargo se usara solamente si otro cargo de gran severidad no aplica.	
199	Conducta que interrumpa o interfiera con el funcionamiento diario de la institucion o la seguridad de la oficina de prisiones. (Esta conducta tiene que ser de naturaleza de severidad alta). Este cargo debe de aplicarse cuando no exista otra cargo de alta severidad que peuda utilizarse.	

*** * * Los presos que se encuentren en la posesión de un dispositivo electrónico de comunicación o equipo relacionado (ex: teléfono celular, ipod, el jugador mp3, brotes de oreja para estos tipos de dispositivos, etc.) puede ser acusado de una infracción de Código 108, la Posesión, Fabricacion, o la Introducción de un Instrumento Peligroso o Codigo 199 más como codigo 108, y será susceptible a sanciones a su disposición si encuentran haber cometido el acto prohibido. * * ***

CODIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
200	Escapar de programas de comunidad sin escolta o de instituciones de nivel 1 en seguridad o de instituciones con seguridad exterior sin violencia.	(A) Se recomienda que se retarde o anule el fecha de libertad condicional
201	Pelear con otra persona	(B) Quitar el tiempo bueno establecido un 50% o un total de 60 dias, cualquier de la menor, y/o quitar o no garantizar tiempo bueno extra (Una sancion de tiempo bueno extra no se puede suspender).
202	No se aplicara	
203	Amenazador otro persona con dano fisico.	(B1) Quitar por lo regular entre 25 a 50% (de 14-27 dias) del tiempo bueno extra que se acredita cada ano (una sancion de tiempo bueno extra no se puede suspender)
204	Extorcion proteccion bajo chantaje: Demandar o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de proteccion en contra de otros para evitar dano fisico o bajo amenaza de informacion.	
205	Comprometerse en actos sexuales.	(C) Traslado disciplinario (se recomienda).
206	Hacer proposisiones sexuales o amenazas a otros personas.	(D) Aislamiento disciplinario (de has 30 dias).
207	Uso de disfraz o mascara.	(E) Restitucion monetaria.
208	Posesion de cualquier herramienta de cerrajero o pinzas para abrir cerrojos o tratar de forzar o danar cualquier cerradura (incluyendo llaves), o destruyendo, alterar, interferir, uso impropio, o danando cualquier instrumento de seguridad, mecanismo o su funcionamiento.	(F) Se retendra el tiempo bueno obligatario. (G) Perdida de privilegios: Comisaria, peliculas, recreacion (H) Cambiar de unidad (cuarteles)
209	Adulterar cualquier comida o refrescos (jugos).	(I) Remover de actividades de grupos o programas.
210	No se aplica.	

CODIGO	ACTA PROHIBIDAS	SANCIONES
211	Posesion de ropa de un oficial o del personal docente.	(J) Perdida del trabajo.
212	Incitar o participar en una demostracion de grupo.	(K) Confiscacion de la pro piedad personal del recluso.
213	Motivar a otros a rehusarse a trabajar o a participar en un paro (huelga).	(L) Quitar contrabando.
		(M) Restringir a los cuarteles (viviendas).
214	No se aplicara.	
215	Introducir alcohol a una institucion del BOP.	
216	Entregar o ofrecer a un oficial o miembro del personal docente un soborno o cualquier cosa de valor.	
217	Entregar dinero o recibir dinero de cualquier persona para propositos de introducir contrabando a para cualquier proposito ilegal o prohibido.	
218	Destruir alterar, danar propiedad del gobierno o la propiedad de otra persona y que tenga un valor mayor de $100 o destruir, alterar o danar instrumentos de seguridad/o vida (ejemplos, alarma contra incendios)sin importar el valor que tengan.	
219	Robar (robo: esto incluye data obtenida a travez de el uso de una facilidad de comunicacion o a travez de el acceso a discos, tapes o prinouts de computadora o de cualquier equipo automatizado en el cual se almacena data).	

CODIGO	ACTA PROHIBIDAS	SANCIONES
220	Ensenando, practicando o realizando artes marciales, boxeo (a ecepcion del uso de la pera o saco para boxear), lucha libre o cualquier otro forma de enfrentamiento fisico o de ejercicios militares o de entrena-miento.	
221	Encontrase en un area restringida (no autorizada) con una persona del sexo apuesto sin permiso del personal docente.	
222	Hacer, poseer o usar intoxicantes.	
223	Rehuzarse a soplar para un examen de prueba de alcohol o a participar en cualquier otro examen para detectar uso de alcohol.	
224	Asaltar una persona (se acusara de este acto solamente cuando ocurra una herida fisica seria (memor) o haya ocurrido intento de asalto o un asalto por un recluso.	
297	Uso del telefono para abusos a parte de actividad criminal (por ejemplo: esquivar procedimientos de monitoreo telefonico; posesion y/o uso del numero PIN de otro recluso; llamadas de tercera persona; cobro a tercera persona; uso de numero de tarjetas de credito para colocar llamadas telefonicas, llamadas en conferencia, hablando en codigo)	

CODIGO	ACTA PROHIBIDAS	SANCIONES
298	Interferir con el desarrollo del trabajo de un oficial (la conducta debe de ser de naturaleza de alta severidad). Este cargo sera aplicado siempre y cuando no haya otra alternativa.	
299	Conducta que interrumpir o interferir con el funcionamiento o seguridad de la institucion o de la oficina de prisiones. (La conducta debe de ser de naturaleza de alta severidad). Este cargo sera aplicado siempre y cuando no haya otra alternativa.	

CATEGORIA MODERADA

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
300	Exposicion deshonesta	(A) Se recomendara la retardacion o anulacion de la fecha de libertad condicional.
301	No se aplicara	
302	Mal uso de medicamentos autorizados.	(B) Confiscacion de buen tiempo obligatorio de hasta un 25% o 30 dias, cualquiera que sea menor, y lo terminar o desaprobar tiempo bueno extra (una sancion de tiempo bueno extra no se suspendera).
303	Posesion de dinero o moneda	
304	Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para obtener una ganancia a cambio.	(*B1) Anular de ordinario hasta un 25% (de 1 a 14 dias) del tiempo que bueno de conducta que por lo regular se acredita al ano (una sancion de buen tiempo no se suspendera).
305	La posecion de algo no autorizado para retencion o con recibo del recluso pero que no obtuvo a traves de los canales adecuados.	

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
306	Rehusarce a trabjar o a aceptar un programa asignado.	(C) Traslado diciplinario (se recomendara).
307	Rehusar obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser catalogado y acusado como una ofensa demayor severidad, dependiendo de la naturaleza de la orden que desobedezca: ejemplo, negarse a obedecer una orden que con lleve a una revuelta se la cargar con un 201, Motin: Rehusar una orden que ocasione una pelea se le cargara como 201, peleando; rehursar dar una muestra de orine cuando se le ordene se le cargar bajo el codigo 110.)	(D) Segregacion diciplinaria (de hasta 15 dias). (E) Hacer una restitucion monetaria. (F) Retenerle el tiempo bueno obligatorio. (G) Perdida de privilegios; comisaria, peliculas, recreacion, etc... (H) Cambio de unidad (cuarteles)
308	Violar las condiciones de un "furlough":	(I) Remover de programa y/o actividad de grupo.
309	Violar las condiciones de un programa comunitario.	(J) Perder el trabajo.
310	Ausentarse al trabajo a alguna asignacion sin excusa.	(K) Confiscar propiedad personal del recluso.
311	Incumplimiento de un trabajo de acuerdo a las instrucciones de su supervisor.	(L) Confiscar el contrabando. (M) Restringir a su cuartel.
312	Insolencia hacia un miembro del personal.	(N) Trabajo forzado.
313	Mentir o proveer un falso testimonio a alguna miembro del personal.	
314	Falsificar o reproducir cualquier documento, identificacion, dinero o papel oficial. (Puede catalogarse bajo un	

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
	acto de mayor severidad de acuerdo a la naturaleza del articulo que se reproduzca, ejemplo: Falsificar papeles de excarcelacion con proposito de fugarse, codigo 102 o Codigo 200).	
315	Participar de una reunion no autorizada.	
316	Encontrarse en un area no autorizada.	
317	Fallar al cumplimento de las reglas de sanidad o seguridad.	
318	Uso de cualquier equipo o maquinaria no autorizado.	
319	Uso de cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o a las normas de seguridad.	
320	No mantenerse de pie durante de contar. (stand count).	
321	Interferir con el conteo de la institucion.	
322	No se aplicara	
323	No se aplicara	
324	Apostando	
325	Preparar o conducir una mesa de juego o apuestas.	
326	Poseer cualquier parafernalia para apuestaso juegos.	
327	Contacto no autorizado con el publico.	
328	Dar dinero o aceptar cualquier cosa de valor o	

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
329	aceptar dinero o algo de valor de: Otro recluso o cualquier otra persona sin la autorizacion del personal docente.	
330	Destruir, alterar, o danar propiedad del gobierno o de alguna otra persona que tenga un valor de $100 o menos.	
331	Estar sin asear o desordenado; fallar en mantener su area de viviendo de acuerdo a las normas establecidas.	
332	Posesion manufactura o introduccion de alguna herramienta o cualquier contrabando y que no sea un riesgo (Herramienta que no se pueda usar para facilitar una fuga o intento de fuga o que pueda utilizarce como un arma y que sea capaz de causar danos fisicos a otros o que no sea un riesgo para la seguridad institucional o seguridad personal. Otros tipos de contrabandos de no riesgo pueden ser comida o cosmeticos. Fumar donde prohibido.	
397	Uso del telefono para abusos a parte de actividad criminal (por ejemplo: llamada en conferencia; posesion y/o uso del numero PIN de otro recluso, llamadas a tercera persona, proveer informacion falsa para la preparacion de la lista telefonica).	

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
398	Interferir con el desarrollo del trabajo de un miembro del personal docente (esta conducta debe ser de naturaleza severa moderada). Este cargo se utilizara solamente cuando no se aplique ningun otro cargo de severidad moderada.	
399	Conducta que interfiera o obstaculize con la seguridad o funcionamiento del proceso de la institucion de la oficina de prisiones. (Esta conducta debe ser de naturaleza moderada). Este cargo sea aplicara solamente cuando ningun otro cargo moderado sea aplicable.	

CATEGORIA MODERADA BAJA

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
400	Poseer propiedad de otra persona	(*B1) Anular hasta un 12.5% (de 1 a 7 dias) del tiempo bueno acreditado cada ano. (Se aplicara solamente cuando se haya cometido una segunda ofensa del mismo delito dentro de un espacio de seis (6) meses); Anular hasta un 25% (de 1 a 14 dias) del tiempo bueno que se acredita por ano (se aplicara solamente cuando el recluso sea encontrado culpable por tercera vez del mismo delito dentro de un termino de seis (6) meses). (Una sancion de tiempo bueno no puede ser suspendida.
401	Poseer una cantidad mayor a la autorizada de ropa.	
402	Fingirse enfermo.	
403	No debera ser usado.	
404	Usar un lenguaje obseno o abusivo.	
405	Tatuarse o auto-mutilarse	
407	Conducirce con un visitante en violacion de las reglas de la Oficina de Bureau. (Restricciones o perdidad de la misma por un periodo de tiempo podria ser una Sancion apropiada, G).	

CONDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
408	Manejar un negocio.	(E) Hacer una restitucion monetaria.
409	Contacto fisico no auto-rizado.	(F) Retener el tiempo bueno.
410	Hacer uso del correo o telefono desautorizado. (Restriccion o perdida del uso por un periodo de tiempo, podria ser un sansion apropiada en este caso, G). (Puede ser cataloguado y acusado bajo un termino de categoria de severidad mayor, de acuerdo al uso no-autorizado que se aplique, ejemplo, usar el telefono para planiticar facilitar o cometer un asalto armado dentro de la institucion, sera cargado bajo el Codigo 101 de asalto).	(G) Perdido de privilegios; comisaria, peliculas, recreacion...
		(H) Cambio de unidad (Cuarteles).
		(I) Remover de programasy/o actividad de grupo.
		(J) Perder el trabajo.
497	Uso del telefono para abusos a parte de actividadcriminal (por ejemplo: exceder el limite de 15 minutos para llamadas telefonicas; usar el telefono en un area no autorizada; colocar un individuo no autorizado en la lista telefonica).	(K) Confiscacion de propiedad personal del recluso.
		(L) Confiscacion de contrabando.
		(M) Restringir a los cuarteles
498	Interferir en el trabajo de un miembro del personal. (Esta conducta debe ser de naturaleza de severidad moderada). Este cargo se utilizara solamente cuando ningun otro cargo de moderacion menor sea aplicable.	(N) Trabajo forzado
		(O) Reprimenda
499	Conducta que interfiera o obstaculize con la seguridad o funcionamiento del proceso de la institucion de la Oficina de Prisiones. (Esta conducta debe ser de naturaleza severa moderada). Este cargo sea aplicara solamente cuando ningun otro cargo severo moderado sea aplicable.	(P) Aviso (warning)

TABLA 4 - SANCIONES

1. Sanciones del oficial de la audiencia de la disciplina: (sobre encontrar al interno cometió el acto prohibido)

A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole. El DHO puede hacer recomendaciones a la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS para el retraso o a la rescisión de las concesiones del parole. Esto puede requerir llevar a cabo audiencias de los hecho-resultados por requerimiento o para del uso de la Comisión.

B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado, No-concedido buen tiempo de la conducta, y/o termine o rechace el buen tiempo adicional. El buen tiempo estatutario disponible para la pérdida se limita a una cantidad computada multiplicando el número de los meses servidos a la hora de la ofensa para la cual se toma la acción de la pérdida, por la tarifa mensual aplicable especificada en U.S.C. ' 4161 (menos cualquier pérdida o retención anterior excepcional). La cantidad del buen tiempo de la conducta (GCT) disponible para la pérdida se limita al número total de días en el estado "no-concedido" a la hora de la mala conducta (menos cualquier pérdida anterior). Una pérdida de la sanción de GCT no puede ser suspendida. El rechazo por buen tiempo adicional se limita a la buena época adicional para el mes civil en el cual la violación ocurre. No puede ser retenido o ser restaurado. La sanción de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional no puede ser suspendida. GCT perdido no será restaurado. La autoridad para restaurar buen tiempo estatutario perdido se delega al guarda. Esta decisión no se puede delegar más bajo que el nivel del guarda del asociado. Las limitaciones en éstos sancionan y la elegibilidad para la restauración se basa en la escala de la severidad. (Véa La Tabla 6)

Vea la página 19 de este capítulo para las limitaciones en esta sanción y para la elegibilidad para la restauración. Los buenos porcentajes del tiempo (tiempo estatutario y bueno de la conducta) pueden ser combinados cuando los actos o las ofensas separados ocurren encendido el mismo día y son oídos por el DHO en el mismo tiempo. Por ejemplo, cuando cargan a un interno, y encontrado para haber confiado, una violación de 200 y 300 códigos por el mismo DHO que se sienta, el DHO puede perder el 75% del buen tiempo de los reclusos (el 50% para la violación de 200 códigos, el 25% para la violación de 300 códigos). La buena hora no se puede perder (porque no se gana) para un interno solamente en servicio de un desprecio civil. Vea el manual del cómputo de la oración (vieja ley, pre - CCCA - 1984) para una discusión de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional.

Un uso para la restauración del buen tiempo es ir del equipo de la unidad de los reclusos, con el DHO y el capitán para los comentarios, al guarda o el suyo o su representante delegado para la decisión final.

Esta sanción B no se aplica a los internos confiados bajo provisiones del acto comprensivo del control del crimen para los crímenes confiados o después de noviembre del 1 de 1987 y antes del paso del acto violento del control del crimen y de la aplicación de ley de 1994 (de septiembre el 23 de 1994). Para esos internos, la sanción aplicable es B.1.

rechazo B.1 del buen tiempo de la conducta. Un interno condenado bajo acto de la reforma que condena (incluye a interno en quien confió su o su crimen o después de noviembre del 1 de 1997) puede no recibir buen tiempo estatutario, pero es elegible recibir buen crédito del tiempo de la conducta de 54 días cada año

(18 U.S.C. ' 3624 (b)). Una vez que esté concedido, el crédito se conceda, y no pueda ser rechazado. No obstante para los crímenes confiados o después de septiembre del 13 de 1994 y antes de abril del 26, el crédito 1996 hacia un servicio de los reclusos de la oración no será concedido a menos que el interno haya ganado o esté haciendo progreso satisfactorio hacia un diploma de la High School secundaria o un grado equivalente, o se haya eximido de la participación debido a una inhabilidad que aprendía. Para los crímenes confiados o después de abril del 26 de 1996, crédito hacia un servicio de los reclusos de la oración concederá la fecha que lanzan al interno de custodia. Una vez que esté rechazado, el crédito no se pueda restaurar, a menos que por la acción

inmediata de la revisión o de la súplica según lo indicado abajo. Antes de esta concesión que es hecha, el crédito puede ser rechazo rechazado del buen tiempo de la conducta no puede ser suspendido. Solamente el DHO puede llevar la acción rechaza buen tiempo de la conducta. El DHO considerará pautas en la fabricación de una determinación rechaza buen tiempo de la conducta. Una decisión a pasar por encima la gama de la pauta se autoriza para una ofensa grandemente agravada o donde hay una violación repetidora del mismo acto prohibido que ocurre dentro de un marco de tiempo relativamente corto (e.g., en el plazo de 18 meses para la misma severidad más grande prohibió acto, en el plazo de 12 meses para el mismo acto prohibido alta severidad, y en el plazo de 6 meses para la misma severidad moderada prohibió acto). Una decisión a ir debajo de las pautas se autoriza para los factores fuertes de la atenuación. Cualquier exterior de la decisión las pautas sugeridas del rechazo debe ser documentado y ser justificado en el informe de DHO.

Rechazarán a los internos de VCCLEA clasificados como internos violentos y de PLRA ordinariamente buen tiempo de la conducta para cada acto prohibido que los encuentran para haber cometido en una audiencia de DHO, constante con el siguiente;

(1) Las Ofensas Más grandes De la Categoría. Un mínimo de 40 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 75% de buena conducta disponible del tiempo) para cada acto cometido;

(2) Altas Ofensas De la Categoría. Un mínimo de 27 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 50% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto cometido.

(3) Ofensas Moderadas De la Categoría. Un mínimo de 13 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 25% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas dos o más moderados de la categoría durante el período actual del aniversario.

(4) Ofensas Moderadas Bajas De la Categoría. Un mínimo de 6 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de 12.5% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas moderadas tres o más bajos de la categoría durante el período actual del aniversario.

Sin embargo, El DHO puede, después de la consideración cuidadosa de los factores de la atenuación (seriedad de la ofensa, los reclusos más allá del expediente disciplinario, la carencia del buen tiempo disponible de la conducta, los etc.) Elija imponer una poca sanción, o aún no rechace ningún GCT para moderado y bajo imponga una poca sanción, o aún no rechace ningún BCT para los actos prohibidos moderados y bajo moderados de los internos de VCCLEA clasificados como violentos o por los internos de PLRA. El DHO debe detallar a fondo el análisis razonado para elegir rechaza menos de 13 días o 6 días respectivamente. Esto será documentada en la sección VII del informe de DHO. El rechazo de cantidades mayor de 13 días o 6 días ocurrirá respectivamente con las ofensas repetidoras constantes con las pautas en la sanción B.1.

La decisión del DHO es final y es sujeta solamente a la revisión del guarda asegurar conformidad con las provisiones de la política disciplinaria y por súplica del interno con el programa administrativo del remedio. El DHO debe asegurarse de que notifican al interno que cualquier súplica de un rechazo del buen tiempo se debe hacer dentro de los marcos de tiempo establecidos en la regla de Bureaus en procedimientos administrativos del remedio.

A excepción de los internos de VCCLEA clasificados como internos violentos o de PLRA, la sanción B.1 se puede imponer ante la categoría moderada baja solamente donde el interno ha cometido el mismo acto prohibido moderado bajo más de una vez dentro de un período de seis meses

El buen crédito del tiempo de la conducta se puede dar solamente a un interno que sirve una oración de más de un año, pero menos que la duración de su vida. En el año pasado o la porción de un año de una oración de los reclusos, solamente la cantidad de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta para ese período del tiempo restante puede ser rechazada. El apéndice a este capítulo discute los procedimientos para el rechazo del buen tiempo de la conducta.

C. Recomiende La Transferencia Disciplinaria. El DHO puede recomendar que transfieran a un interno a otra institución por razones disciplinarias.

La institución de recepción no necesita llevar a cabo una nueva audiencia de UDC si tal audiencia fue llevada a cabo por la institución que enviaba antes de la transferencia de los reclusos.

D. Segregación Disciplinaria. El DHO puede dirigir que coloquen o estén conservado a un interno en la segregación disciplinaria conforme a las pautas contenidas en esta regla. Las sanciones disciplinarias consecutivas de la segregación se pueden imponer y ejecutar para los internos cargados con y encontrar para tener ofensas confiadas que sean parte de diversos actos solamente. Los límites específicos el tiempo en la segregación disciplinaria se basan en la escala de la severidad. (véase la tabla 6)] la sanción separada se puede imponer para los actos o las ofensas separados. Los actos son diferentes o separados si tienen diversos elementos a las ofensas. Por ejemplo, si un interno está implicado en una lucha con otro interno, y en el curso de someter ese incidente el interno también pulsa a miembro del personal, el interno puede ser cargado con luchar (código 201) y también asaltar a un miembro del personal (código 101). El interno puede ser cargado y ser castigado, en base de un informe de incidente, o en por separado dos informes de incidente separados, para cada ofensa. El interno no podría ser castigado por asalto encendido y que lucha con el interno, desde los elementos de ambas ofensas (el tiempo, lugar, personas implicadas, acciones realizadas) es esencialmente igual para ambas ofensas. Si, en la manera a la detención administrativa, el interno comienza otro disturbio, y pulsa a otro oficial, el interno podría ser cargado con ese pues otra ofensa del asalto. Semejantemente, e interno servir un período del tiempo en la segregación disciplinaria puede cometer un acto prohibido allí, y recibe tiempo adicional, consecutivo en la segregación para esa nueva ofensa.

Vea la tabla 6 para los límites específicos en sanciones. Cada ofensa diversa o separada se debe escribir en un informe de incidente separado. Salvo especificación de lo contrario por el DHO, la colocación disciplinaria de la segregación para actos prohibidos diversos o separados debe ser impuesta consecutivamente.

Un interno que se ha recomendado para una colocación de la unidad de control puede ser transferido antes de terminar el período requerido de la segregación. El resto de cualquier período de la segregación será servido en la institución de recepción.

Excepto según lo observado arriba, y el interno que sirve una sanción de la segregación disciplinaria no debe ordinariamente ser transferido de la institución que impone la sanción hasta la terminación del período de la segregación. Cuando esto no es práctico, la oficina regional debe aprobar la transferencia. El interno terminará el resto de cualquier período de la segregación en la institución de recepción.

E. Haga La Restitución Monetaria. El DHO puede dirigir que un interno reembolse el Hacienda de Estados

Unidos para cualquier daño al Hacienda de Estados Unidos para cualesquiera daños a la propiedad del estado de Estados Unidos a la cual determinan al individuo para haber causado o para haber contribuido.

Los privilegios de un comisario de los reclusos pueden ser suspendidos o ser limitados hasta que se hace la restitución. Vea el manual de la gerencia de contabilidad para las instrucciones con respecto al impoundment de los fondos del interno.

F. Buen Tiempo Estatutario De Retención. El DHO puede dirigir que un buen rato de los reclusos esté retenido. La retención del buen tiempo no se debe aplicar como castigo universal a todas las personas en estado disciplinario de la segregación. La retención se limita a la cantidad total de buena hora encomiable para el solo mes durante el cual la violación ocurre.

Algunas ofensas, tales como denegación a trabajar en una asignación, pueden ser el repetirse, de tal modo permitiendo, cuando son ordenadas por el DHO, acciones de retención consecutivas. Cuando éste es el intento, el DHO especificará a la hora de la audiencia inicial de DHO que el buen tiempo puede ser retenido hasta que el interno elige para volver al trabajo. Durante el funcionamiento de una orden de tan retención, el DHO repasará la ofensa con el interno sobre una base mensual. Para una ofensa en curso, el personal no necesita preparar un nuevo informe de incidente o conducir una investigación o una audiencia inicial (UDC). El DHO proporcionará a interno una oportunidad de aparecer en persona y de presentar una declaración oral o en la escritura. El DHO documentará su acción encendido, o por un accesorio a, el informe inicial de la disciplina de la institución. Si se pide la retención adicional, el DHO aconsejará a interno del interno

Solamente el guarda puede restaurar buen tiempo estatutario retenido. Esta decisión no se puede delegar más bajo que el nivel del guarda del asociado. La elegibilidad de la restauración se basa en la escala de la severidad. (Véase La Tabla 6)]

Un uso para la restauración del buen tiempo se debe remitir del equipo de la unidad de los inmate=s, con el DHO y el capitán para los comentarios, al guarda o el suyo o su representante delegado para la decisión final.

La parte 542 refiere a la declaración del programa sobre el procedimiento administrativo del remedio para los internos. Vea la página 20 de este capítulo para la información sobre elegibilidad de la restauración. Esta sanción F no se aplica a los internos confiados bajo provisiones del acto comprensivo del control del crimen. Esto significa que los internos quienes confió sus crímenes en o después de noviembre del 1 de 1987, y quienes se condenan bajo provisiones del acto de la reforma que condenan del acto comprensivo del control del crimen son solamente elegibles recibir el buen crédito del tiempo de la conducta de 54 días (18 U.S.C. ' 3624 (b)). Este crédito se da en el final de cada año del tiempo servido y, una vez que esté dado, se concede. Para estos internos, el DHO

[2. Sanciones del comité de la disciplina de la audiencia Officer/Unit de la disciplina: (sobre encontrar al interno cometió el acto prohibido)

G. Pérdida de privilegios: Comisario, Movimientos, Reconstrucción, Etc. [El DHO o El UDC puede dirigir que un interno renuncie los privilegios específicos por un período del tiempo especificado. Ordinariamente, la pérdida de privilegios se utiliza como sanción en respuesta a un abuso de ese privilegio. Sin embargo, el DHO o el UDC puede imponer una pérdida de sanción del privilegio relacionada no no directamente con la ofensa cuando hay una carencia de otras sanciones apropiadas o cuando la imposición de una sanción apropiada ha sido previamente ineficaz.

Después de la consideración cuidadosa de todos los hechos relevantes, el UDC o el DHO puede imponer una pérdida de sanción del privilegio relacionada no no directamente con la ofensa, con tal que haya una creencia que la sanción impuesta (e.g., pérdida de privilegios que visitan) está vista como teniendo un impacto significativo en el interno

H. Cambie La Cubierta (Cuartos). El DHO o el UDC puede dirigir que quiten de la cubierta actual y estén colocado a un interno en la otra cubierta.

I. Quite de actividad del programa y/o del grupo. El DHO o el UDC puede dirigir que un interno renuncie participar en cualquier actividad del programa o del grupo por un período del tiempo especificado.

J. Pérdida de trabajo. El DHO o el UDC puede dirigir que un interno cerca quitado del actual trabajo y/o se asigne a otro trabajo.

K. Confisque La Característica Personal De Reclusos. El DHO o el UDC puede dirigir que una característica personal de los reclusos esté almacenada en la institución (cuando es relevante a la ofensa) por un período del tiempo especificado.

L. Confisque El Contrabando. El DHO o el UDC puede dirigir que cualquier contrabando en la posesión de un interno esté confiscado y dispuesto apropiadamente.] Para los procedimientos, vea la declaración del programa sobre la característica personal de internos.

M. Restrinja Los Cuartos. El DHO o el UDC puede dirigir que confinen a un interno a los cuartos o en su área inmediata por un período del tiempo especificado.

N. Deber Adicional. El DHO o el UDC puede dirigir que un interno realice las tareas con excepción de ésos realizadas durante el trabajo institucional regularmente asignado.

O. Reprimenda. El DHO o el UDC puede reprender a un interno verbalmente o en la escritura.

P. Advertencia. El DHO o el UDC puede advertir verbalmente a un interno con respecto confiar al act(s) prohibido.

Nota: Aunque no están consideradas las sanciones, el UDC o DHO pueden recomendar cambios de la clasificación o del programa. Por ejemplo, el DHO puede recomendar una participación de los reclusos adentro, o retiro de, un programa particular. Cuando ocurre esto, una decisión final será tomada ordinariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos para decidir a esa edición. En el ejemplo citado arriba, una remisión sería hecha al equipo de la unidad de los reclusos para una decisión en la recomendación.

TABLA 5

SANCIONES PARA LA REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA

Cuando el UDC o el DHO encuentra que un interno ha cometido un acto prohibido en la categoría moderada, moderada o alta baja, y cuando ha habido una repetición del mismo offense(s) dentro de los meses recientes (ofensas para la violación del mismo código), las sanciones crecientes se autorizan a ser impuestas por el DHO según la carta siguiente. (nota: Una resolución informal no puede ser considerada como una ofensa anterior para los propósitos de esta carta.)

CATEGOR	PRIOR OFFENSE (SAME CODE) OF WITHIN TIME PERIOD	FREQUENCY REPEATED OFFENSE	SANCTION PERMITTED
Bajo modere (400 series)	6 meses	2da ofensa	Bajo Modere Las Sanciones, Más: 1. Segregación disciplinaria, hasta 7 días. 2. SGT ganados pérdida hasta 10% o hasta 15 días, que es siempre menos, y/o terminan o rechazan el buen tiempo adicional (EGT) (una sanción del EGT se puede suspender).
		3da ofensa	Cualesquiera sancionan disponible en moderado (300) y bajo moderan (400) series.
Modere (300 series)	12 meses	2da ofensa	Modere las sanciones (A, C, E-N), más: 1. Segregación disciplinaria, hasta 21 días. 2. SGT ganados pérdida hasta 27 el ½ % o hasta 45 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan el EGT (una sanción del EGT no se puede suspender).

TABLA 5 (Continuada)

CATEGOR	PRIOR OFFENSE (SAME CODE) OF WITHIN TIME PERIOD	FREQUENCY REPEATED OFFENSE	SANCTION PERMITTED
Modere (300 Series)			
	6 meses	3ro Ofensa o más	Cualquiera sanciona disponible en (200) series moderada (300) y alta
Alto (200 Series)	18 meses	2do Ofensa	Altas sanciones (A, c, e-M) Más, 1. Segregación disciplinaria, hasta 45 días 2. SGT ganados pérdida hasta 75% o hasta 90 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan el EGT (una sanción del EGT no puede ser suspendida.
		3ro ofensa o más	Cualesquiera sancionan disponible en (100) series altas (200) y más grandes

TABLA 6

LAS SANCIONES DE SEVERIDAD DE PROHIBICION ACTO, CON LA ELEGIBILIDAD PARA LA RESTAURACIÓN DEL BUEN TIEMPO ESTATUTARIO PERDIDO Y RETENIDO

SEVERIDAD DEL ACTO SEG 1	SANCIONES	EL MÁXIMO, AMT, PERDIÓ SGT 1	ELIG, MÁXIMO, CANTIDAD RETUVO SGT	ELIG. RESTAURACIÓN EN SGT PERDIDO	SGT RETENIDO RESTAURACIÓN	DISCIPLINA MÁXIMA
El más grande	A-F	100%	Buena hora encomiable para el solo mes durante el cual la violación ocurre. Se aplica a todas las categorías	24 meses	18 meses	60 días
Alto	A-M	50% o 60 días, cualquiera es menos		18 meses	12 meses	30 días
Moderado	A-N	25% o 30 días, cualquiera es menos		12 meses	6 meses	15 días
Bajo Moderado	E-P	N/A		N/A (1ra ofensa)	3 meses * 6 meses (2da o 3ro ofensa en la misma categoría en el plazo de 6 meses)	N/A (1ra ofensa) 7 días (2da ofensa) 15 días (3ro ofensa)

1 vea la tabla 5, SANCIONES PARA LA REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA, en este capítulo. El buen tiempo perdido de la conducta del tiempo no será restaurado (AGT @ en la tabla 6 representa buena conducta y buen tiempo estatutario.)

TABLA 6

[nota: En títulos de la tabla 6, GCT representa buena conducta y el buen tiempo estatutario y SGT representa buen tiempo estatutario. El buen tiempo perdido de la conducta no es elegible para la restauración. La restauración del buen tiempo estatutario será aprobada a la hora de elegibilidad inicial solamente cuando el interno ha demostrado un período del tiempo con buen comportamiento mejorado. Cuando el guarda o su

representante delegado niega la restauración del buen tiempo estatutario perdido o retenido, el equipo de la unidad notificará a interno de las razones de la negación. El equipo de la unidad establecerá una nueva fecha de la elegibilidad, para no exceder seis meses a partir de la fecha de la negación.

Asegurar reclusos que el caso no se pasa por alto cuando se ha perdido o se ha retenido el buen tiempo estatutario, el equipo de la unidad debe repasar los requisitos de la elegibilidad para la restauración de acuerdo con los marcos de tiempo establecidos por la declaración del programa sobre la revisión de la clasificación y del programa de internos. Una recomendación remitida (en la forma 84 de BP-389/Record) al guarda, a través del DHO y del capitán para la disposición. Excepto según lo observado abajo, la elegibilidad para la restauración del buen tiempo estatutario retenido o perdido es computada a partir de la fecha de la acción de la retención o de la pérdida por el DHO. Un interno que ha escapado y recibe una pérdida en un subsecuente en la audiencia del absentia comienza la elegibilidad para el período de la restauración sobre vuelta a la custodia de la oficina de prisiones. El guardian referirá para la aprobación del director regional un caso donde el guarda determina la restauración excepcional de la ayuda de las circunstancias del buen tiempo estatutario antes de la terminación de los requisitos de la elegibilidad.

[un interno con una fecha eficaz del parole que se acerca, o una fecha obligatoria del lanzamiento que se acerca o de vencimiento que ha perdido buen tiempo puede ser puesto en un centro del tratamiento de la comunidad solamente si ese interno es política inferior de otra manera elegible de la oficina, y si existe una necesidad documentada legítima de tal colocación. La longitud de la estancia en el centro del tratamiento de la comunidad debe ser sostenida al tiempo necesario para establecer la residencia y el empleo.

RECHAZO DEL BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA

Las sanciones B y F de los actos prohibidos y de la escala disciplinaria de la severidad, pertenecen al buen tiempo estatutario y no se aplican a los internos confiados bajo provisiones del acto de la reforma que condenan del acto comprensivo del control del crimen. Esto significa que los internos quienes confió sus crímenes en o después de noviembre del 1 de 1987 y quienes se condenan bajo provisiones del acto de la reforma que condenan del acto comprensivo del control del crimen son solamente elegibles recibir el día 54 por año del buen crédito del tiempo de la conducta (18 U.S.C. ' 3625(b)). Este crédito se da en el final de cada año del tiempo servido y, restaurado (a excepción del error procesal, corregido en la revisión administrativa inmediata, o por la súplica con los procedimientos administrativos del remedio). El rechazo del buen tiempo de la conducta debe ser logrado de acuerdo con los procedimientos siguientes.

A. Solamente el DHO puede llevar la acción rechaza buen tiempo de la conducta. UDC puede recomendar un disallow2nace al DHO, pero un UDC no puede rechaza independientemente buen tiempo de la conducta.

B. En la determinación de la cantidad de buen tiempo de la conducta para ser rechazado, el DHO debe determinar la seriedad del acto prohibido particular. Las violaciones del código de la severidad más grande ordinariamente deben tener la cantidad más grande de buen crédito perdido del tiempo de la conducta. Sin embargo, uniforme dentro del mismo nivel de la severidad, el DHO debe determinar la severidad de la ofensa e imponer el buen crédito perdido del tiempo de la conducta basado en un gravamen de la violación particular. La consideración de la categoría 1994 de la ofensa de los reclusos VCCLEA se debe tomar en la consideración al imponer sanciones. Ésos con una ofensa de la categoría de violenica deben recibir mayores sanciones del rechazo. Vea la tabla 4 seccionar B.1 para las pautas mínimas específicas del rechazo.

(1) Excepto según lo indicado en el párrafo (2) abajo, el DHO debe afectar la pérdida de buen tiempo de la conducta conforme a la tabla siguiente.

El código 100 (la categoría más grande) rechaza ordinariamente entre 50 y el 75% de buen crédito del tiempo de la conducta (27-41 días) disponible por año.

El código 200 (alta categoría) rechaza ordinariamente entre 25 y el 50% de buen crédito del tiempo de la conducta (14- 27 días) disponible por año

El código 300 (categoría moderada) rechaza ordinariamente el hasta 25% del buen crédito del tiempo de la conducta (1-14 days)available por año.

El código 400 (categoría moderada baja) mayo rechaza solamente para los actos repetidores. Para una segunda violación del mismo acto prohibido cometido en el plazo de 6 meses, el DHO puede rechaza ordinariamente hasta 12.5% del buen crédito del tiempo de la conducta (1-7days) disponible por año; para una tercera violación del mismo acto prohibido cometido en el plazo de 6 meses, el DHO puede rechaza ordinariamente el hasta 25% del buen crédito del tiempo de la conducta (1-14 días) disponible por año.

(2) El DHO puede imponer una sanción mayor que o menos que las pautas indicadas en el párrafo (1) de esta sección cuando la información disponible indica claramente tal acción es las razones específicas de variar de las pautas establecidas. El pasar por encima las pautas se autoriza. El DHO debe indicar en el expediente de la audiencia que el específico razonó para variar de las pautas establecidas. El pasar por encima la pauta se autoriza para una ofensa grandemente agravada o para las violaciones repetidas del mismo acto prohibido que ocurre dentro de un marco de tiempo relativamente corto (e.g., dentro de un período de dieciocho meses para la misma severidad más grande prohibió acto, y dentro de un semestre para la misma severidad moderada prohibió acto). El ir debajo de las pautas también se autoriza para los factores fuertes de la atenuación.

C. La decisión del DHO es final, y es sujeta solamente a la revisión procesal del guarda y por súplica con los procedimientos administrativos del remedio. El DHO debe asegurarse de que notifican al interno de la información contenida en este párrafo C.

(1) en el final de cada año de un confinamiento de los reslusos, y dentro de la ventana 15-day proporcionó por el estatuto para una determinación de una concesión del buen tiempo de la conducta, el ISM es determinar el número de los días rechazados por el DHO y, cuando es necesario, es recalcular la oración de los reclusos. Este recálculo se basa en la cantidad de tiempo total rechazada, según lo divulgado por las acciones de DHO en las ofensas (actos prohibidos) que ocurren durante el año. El cálculo se debe hacer en acciones de DHO cerca del final del año, incluso si están bajo revisión administrativa o abrogan. Los expedientes serán corregidos (rechazo reducido, por ejemplo) si son ordenados por el funcionario de repaso. Hasta cualquier orden, la acción del DHO es final y se puede poner en ejecucio'n en el cómputo de la oración de los relusos y todos los expedientes oficiales.

(2) CCMs realizará el cómputo antedicho para los internos en instalaciones del contrato.

(3) antes de la fabricación un personal de la concesión ISM debe determinarse si hay los informes de incidente (pendientes) sin resolver que pudieron dar lugar a un rechazo de GCT. Si existe un informe pendiente, la decisión de la concesión se debe diferir hasta la resolución de ese informe.

(4) si es subsecuente a una concesión, personal es enterado de mala conducta que ése ocurrió durante el período de la evaluación, el GCT concedido estará disponible para el rechazo que sigue encontrar por un DHO

que ocurrió un acto prohibido. Sin embargo, GCT no se puede rechazar para la mala conducta que ocurrió después del período de la evaluación.

(5). Las preguntas referentes al rechazo de los buenos créditos del tiempo de la conducta deben ser dirigidas al administrador de sistemas regional del interno o a los consejos regionales.

***** Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido como una cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés. *****