FCC PETERSBURG
Folleto de Informacion para los Reclusos

Introducción

El propósito de este folleto es el de proveeer información en general a todos los reclusos en relación a los reglamentos de la institución y los programas disponibles. La mayoría de la información de este folleto es equivalente y consistente con otras prisiones del Buró de Prisiones y ayudará al ajuste de los reclusos a la institución.

Admisión y Orientación (A&O)

Una vez que el recluso llega a la institución , el manejador de caso y el personal médico le hara una entrevista inicial para determinar si el recluso está apto para estar en la institución.

Durante las primeras dos semanas de haber llegado, los reclusos deben de asistir al programa de Admisión y Orientación. Durante este programa, el personal de varios departamentos le informan a los reclusos de los procedimientos y regulaciones del departamento y los diferentes programas y servicios disponibles.

Directiva de la Unidad

La Directiva de la Unidad es un concepto de manejo de equipo, empleado por el Buró de Prisions para que el personal sea responsable por los reclusos asignados a su unidad. Todas las Directivas de la Unidad están compuestas por un Director de la Unidad, un Manejador de Caso, un Consejero Correccional y un Oficial Correccional. También hay un psicólogo y un consejero de educación disponible. La Directiva de la Unidad está disponible para ayudarlo a coordinar, planificar y desarrollar programas individuales necesarios para los reclusos. La Directiva de la Unidad también ayuda a los reclusos con los problemas de salidas bajo libertad condicional (parole) y los problemas personales, familiares y de consejería.

Un miembro de la Directiva de la Unidad estará disponible durante los días de la semana de 7:30 a.m. a 9:00 p.m. y durante los fines de semanas y días feriados. Este horario de trabajo permite que un miembro de la Directiva se encuentre disponible durante las horas en las cuales los reclusos no están trabajando. El horario de la Directiva de la Unidad está puesto en el tablero de información de la unidad.

Todos los reclusos tendrán una clasificación inicial por la Directiva de la Unidad en un período de 28 días después de llegar a la institución. Después de está clasificación inicial, la Directiva de la Unidad hace revisiones de programa cada 90 o 180 días dependiendo de la cantidad de tiempo de sentencia que tenga el recluso. Durante la clasificación inicial se establecen las metas de programas que el recluso necesite, incluyendo las metas educacionales, se discuten los planes de salida y se revisan el progreso y participación del recluso. También se discuten otras informaciones pertinentes de la sentencia, el trabajo y el nivel de seguridad del recluso. El recluso puede dejarle saber a la directiva de la unidad de

cualquier problema que tenga.

Funciones Generales de la Directiva de la Unidad

Director de la Unidad - El director de la unidad es la cabeza administrativa de la directiva y supervisa todos los programas y actividades. El/ella es el jefe del departamento y mantiene una relación de trabajo con otros departamentos y los empleados. El Director de la Unidad es también la persona encargada de todas las decisiones y revisiones que haga la Directiva. El/ella normalmente dirije el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC).

Manejador de Caso - El manejador de caso es responsable de todas los pormenores relacionados con el encarcelamiento y estadia del recluso. El/ella prepara las clasificaciones, los reportes de progreso, los planes de salida, la correspondencia y otros reportes relevantes al caso del recluso.
El manejador de caso sirve de enlace entre el relcuso, la administración y la comunidad. El/ella trabaja para el Director de la Unidad. Hay un especialista, el Coordinador de los Manejadores de Casos, quien provee asistencia técnica a los manejadores de casos en relación con los problemas de manejo de los casos. El manejador de casos es también un miembro del comité disciplinario de la unidad.

Consejero Correcional - El consejero correccional provee consejería y guía a los reclusos referente al ajuste institucional y problemas personales. E/ella visita los sitios de trabajo de los reclusos regularmente para monitorear el progreso de los reclusos. El consejero es quien el recluso debe de buscar para resolver los problemas diarios y las emergencias. El/ella trabajan para el Director de la Unidad y son responsables de la limpieza, seguridad y órden de la unidad. El consejero correcional también es un miembro del comité disciplinario de la unidad.

Secretaria - La secretaria lleva a cabo todos las actividades de oficinista y administrativa.

Oficial Correccional - El oficial de corrección es responsable por la supervisión diaria de los reclusos y es responsable de enforzar el reglamento y las normas de la institución . Ellos son también responsables de la seguridad y limpieza de la unidad. Los oficiales están en contacto directo y constante con los reclusos y los ayudarán con los problemas menores y emergencias. La relación entre los reclusos y los oficiales no puede interferir con el trabajo diario y con el ejercimiento de las responsabilidades de los oficiales. El oficial correccional es supervisados por el Director de la Unidad en cuanto a las actividades de la unidad se refiere y por el Supervisor de Corrección en cuanto a la seguridad de la institución se refiere.

Psicólogo - Hay un psicólogo asignado a cada directiva de unidad que provee consejería y otros servicios de salud mental. Hay un psiquiatra de contrato que está disponible pero solamente por cita previa. Se le aconseja alos reclusos que vean al psicólogo cuando sea necesario.

Consejero de Educación - La directiva de la unidad tiene un consejero de educación asignado que ayuda a planificar las metas y requisitos educacionales de los reclusos.

Comunicación

Normalmente hay un miembro del personal disponible todos los días de la semana y por las noches hasta la 9:00 p.m. El tablero de información contiene mensajes para los reclusos. Los directores de las unidades utilizan las reuniones de ayuntamiento para promoveer la comunicación. Todas las unidades tienen casa abierta diariamente para lidiar con sus problemas o preguntas. Los miembros de la Unidad también están disponibles durante los fines de semanas.

Revisión de Programas

La directiva de la unidad conduce revisión de programas de acuerdo con la Declaracion de Programas 52890.14. Ellos discutirán con usted las cosas relacionadas con sus progresos, ajuste institucional, trabajo, traslados, custodia, etc.

Reuniones de Ayuntamiento (Town Hall Meetings)

Las reuniones de ayuntamiento se hace períodicamente para mantener la comunicación. Estas son para discutir los cambios en los reglamentos y procedimientos. Usted puede hacer preguntas pertinentes a la reunión. Estas preguntas deben de referirse a cuestiones de la unidad y no a problemas personales.

Participación de la Directiva de la Unidad en las Audiciones de Libertad Condicional (Parole Hearing)

La directiva de la unidad prepara reportes y otros documentos de información para el expediente central de los reclusos para ser presentados a la Comisión de Libertad Condicional de los E.U. y a otras agencias necesarias.

El manejador de caso del recluso estará presente durante la audición, pero el papel del manejador de caso es el de asistir al Comisionado y no el de representar al recluso.

El Diario Vivir del Recluso

HORAS REGULARES DE TRABAJO: Durante las horas regulares de trabajo (7:30 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes), todos los reclusos deben de estar vestidos con el uniforme de la institución estén o no estén trabajando. No puede ir al comedor durante la hora del almuerzo vestido con pantalones de sudaderas, pantalones cortos o camisetas. Puede usar su camisa de sudadera o termal debajo de su uniforme. **La camisa debe de estar por dentro del pantalón todo el tiempo**. Los reclusos que trabajan en el departamento de mantenimiento pueden trabajar en camiseta siempre y cuando tengan el permiso del supervisor. Esto no incluye las camisas de sudaderas. La camiseta debe de estar por dentro del pantalón y el recluso debe de tener la camisa del uniforme con el todo el tiempo. Esto es para asesgurarse de que el recluso estará bien vestido si tiene que ir a un call-out o a otra área de la institución. No está permitido alterar el uniforme o las sudaderas,)cortado en pantalones cortos). Esto se considera contrabando. No se puede marcar ni alterar la ropa de la institución, solamente la lavanderia puede hacerlo. Los reclusos que trabajan en el Departamento de Servicios Alimenticios

deben de usar el uniforme que se le da en todo momento mientras esten el las horas de trabajo. El "uniforme blanco" del comedor solamente puede ser usado para ir a trabajar. Puede usar otra ropa que no sea el uniforme para ir al comedor durante las comida de la mañana, tarde, de fines de semana y días feriados. La ropa debe de usarse apropiadamente y de acuerdo con el reglamento del FBOP y de FCC Petersburg. Los reclusos que tengan ropa alterada recibirán acción disciplinaria y tienen que pagar el costo de la ropa. Las alteraciones del uniforme solamente se pueden hacer el la lavandería. No puede hacerle pliegues a la ropa cuando la planche.

Limpieza

Es la responsabilidad del recluso la de inspeccionar su área de vivienda tan pronto como sea asignado a ella y debe de reportar al oficial de corrección, manejador de caso o consejero de cualquier daño o problemas en el área de vivienda. A un recluso se le puede hacer responsable financieramente de cualquier daño causado al área de la vivienda.

Todos los reclusos son responsables de tender la cama de acuerdo a las especificaciones y reglamento antes de irse a trabajar, exceptuando los fines de semanas y los días feriados. Todos los reclusos son responsables de limpiar (barrer y mapear) el área donde vive. Los casilleros deben de estar organizados tanto adentro como en la parte de afuera y los tablilleros deben de estar nítidamente organizados.

Las camas deben de estar tendidas de acuerdo al reglamento, todos los días a la 7:30 a.m. Durante los fines de semanas la cama debe de estar tendida a las 10:00 a.m. No puede sacar el mattress de la cama y ponerlo en suelo. Los reclusos deben de sacar la basura todos los días. Si el cuarto no está limpio, el recluso puede recibir acción disciplinaria.

Los reclusos que trabajan limpiando la unidad son responsables del mantenimiento de la unidad. Pero todo los reclusos son responsables de limpiar y recoger sus propios regueros. A los reclusos se les puede asignar la tarea de limpiar la unidad cuando sea necesario.

Las duchas están abiertas todo el día, pero no puede ducharse durante los conteos. Los trabajadores de la cocina pueden ducharse a cualquier hora, siempre y cuando no interfiera con la impieza de la unidad.

Codigo de Vestimenta y Apariencia Personal: Tiene que usar el uniforme todo el tiempo excepto después de las 4:00 p.m., durante los fines de semana o días feriados, para ir a recreación, para ir al desayuno o la cena. Los zapatos de tenis pueden usarse para ir al almuerzo. Las camisas deben de estar por dentro del pantalón todo el tiempo. Debe quitarse los sombreros o gafas de sol cuando entre a un edificio.

NOTA: Este codigo de vestimenta es para la institución y para el comedor.

Limite de las Propiedades Personales

Artículos Personales de Higiene: A su llegada a FCC Petersburg, a usted se le da un paquete con artículos de higiene. Este paquete contiene lo siguiente:

1. Un cepillo de diente
2. Un tubo de pasta de diente
3. 10 hojas de papel de carta
4. Un lápiz
5. Un peine
6. Dos razuradoras
7. Dos barras de jabón
8. Cinco (5) sobres

La pasta y el cepillo de dientes, el peine, las razuradoras y el jabón es proveído por la institución. Usted puede reeemplazar estos productos a través de la Comisaría durante su día de compra.

Límite de las Propiedades Personales: Debido a razones de seguridad y de sanidad hay un límite en las propiedades personales que un recluso puede tener. El exceso de propiedades personales puede causar fuegos e interfiere con las inspecciones de las áreas de la vivienda. Normalmente, el exceso de propiedades personales será confiscado y el personal determinará lo que se hará con las propiedades confiscadas.

Puede comprar sus artículos personales en la Comisaría. Cualquier otro artículo personal debe de estar autorizado por el Departamento de Sistema del Recluso al momento de su admisión, exceptuando los artículos médicos o su ropa de salida. Todas sus propiedades personales deben de ser guardadas en su casillero.

Espacio de Almacenaje: Los tres pies cúbicos de almacenaje en las unidades consiste de un casillero, un escritorio, o un gabinete. Las propiedades del recluso deben de estar guardadas de forma nítida en el espacio designado. Los reclusos no deben de acumular propiedades de forma que sean un problema de sanidad, seguridad, de incendio, o de limpieza. Los reclusos pueden comprar los candados en la Comisaría de la Institución.

Ropa: Los reclusos no pueden tener ningún tipo de ropa civil, exceptuando la ropa de ejercicios. Los reclusos deben de guardar toda la ropa en sus casilleros. El cuarto de la ropa le dará a los reclusos los zapatos para trabajar, el uniforme, las toallitas de baño y toallas. Todos los zapatos deben de ser guardados debajo de la cama.

Zapatos de Tenis: Todos los tenis deben de estar marcados con el número de registro dentro de la lengua del zapato o dentro del sello del zapato. Los empleados deben de marcar el zapato con tinta permanente. Los tenis que no estén marcados, serán confiscados.

Artículos Especiales: Hay artículos especiales que pueden ser autorizados y deben de tenerse en el área de almacenaje de sus propiedades personales, para no violar la seguridad.

Materiales Legales: Los reclusos pueden tener los materiales legales en sus casilleros. Los reclusos pueden pedirle a su Consejero que le den un espacio adicional para el material legal.

Material de Artes Manuales: Todos estos materiales deben de guardarse en el salón de recreación, en

los casilleros. Los reclusos deben de comprar un candado para el casillero. No puede compartir los artículos de artesania con otros reclusos está prohibido. Los reclusos deben de enviar por correo los artículos de artes manuales en un período de 20 días de haberse completado. Usted los puede mandar por correo solamente a sus familiares o amistades que están autorizados a visitarlo. Está prohibido vender los artículos o tenerlos en su cuarto.

Artículos de la Comisaría: El valor total de los artículos de la Comisaría que un recluso puede acumular depende de los límites de compras establecidos, con excepción de los artículos especiales.

Almacenaje de Alimentos: La comida que se deja expuesta es un problema de salud. Los reclusos deben de cerrar muy bien los paquetes de comida que no se consuman completamente. Las botellas vacías no deben se usarse como vasos para tomar, sino que deben de ser descartadas.

Cartas, Libros, Fotografías, Períodicos y Revistas: El número de revistas que los reclusos pueden tener está limitado. Pueden tener tres períodicos (corrientes), cinco revistas y diez libros. Los reclusos deben de tener autorización por escrito del Director de Educación para tener un curso por correspondencia. Una vez que el curso se haya completado, los libros y materiles del curso deben de ser enviados por correo. Si se queda con el libro, este será considerado como uno de los 5 libros que puede tener. Los marcos de fotografías que venden en la Comisaría pueden ser puestos arriba de los escritorios. No puede tener fotografías pegadas o presilladas en las puertas del casillero, ventanas, o paredes. Las fotografías de desnudos no pueden estar a la vista del público.

Deportes y Equipos de Música: Los reclusos no pueden guardar ningún equipo de deportes o de música en sus casilleros ya que el espacio es limitado. Los equipos de deportes deben de ser guardados en el departamento de recreación. Todos los equipos de música deben de ser guardaos en el espacio disponible en el primer piso.

Radios y Relojes: Un recluso no puede tener más de un reloj o un radio. Debe de tener pruebas de que es el dueño de estos, por medio de los recibos de compras. Los radios que tengan grabadoras o toca cintas no son auntorizados. Los relojes y radios deben de tener inscrito el nombre y el número del recluso. Solamente pueden tener radios de tipo walkman y deben de usar los audifonos todo el tiempo. Mientras un recluso este en estado de espera (holdover) no pueden comprar o posser un radio ni un reloj. Los reclusos no pueden dar ni regalar ningún artículo de valor a otros reclusos, por ejemplo, radios, relojes, tenis y otros artículos de la Comisaría.

Joyas: Los reclusos pueden tener un aro de matrimonio (sin piedras preciosas) y con autorización previa una medalla religiosa sin piedras preciosas.

Reglamento del Area de Vivienda: La rotación de las comidas se hace dependiendo de la calificación de la unidad de acuerdo a la limpieza. La unidad que tenga la calificación más alta será la primera en salir a comer y la unidad que tenga la calificación más baja será la última en salir.

El Oficial de la Unidad anunciará el desayuno cuando sea indicado. A los reclusos se les da un tiempo razonable para que puedan ir a comer. Solamente pueden sacar del comedor una (1) fruta fresca y esta debe de ser consumida antes de que se pudra.

Todas las camas deben de estar arregladas de acuerdo con la forma indicada. Durante la semana las camas deben de estar arregladas para las 7:30 a.m. y en los fines de semana y días feriados para las 10:00 a.m. o cuando el recluso salga del cuarto. No se puede sacar el colchón de la cama para ponerlo en el piso. Deben de sacar la basura del cuarto diariamente. Si no mantiene el cuarto limpio y organizado recibirá acción disciplinaria.

Es responsabilidad de los reclusos reportarse a tiempo al trabajo. Aquellos reclusos que no puedan tener su cuarto arreglado o reportarse al trabajo a tiempo recibirán acción disciplinaria.
Los reclusos pueden usar los zapatos de tenis para ir al trabajo, pero una vez que lleguen al trabajo deben de cambiarse los zapatos y usar los zapatos de punta de acero. Esto incluye a los reclusos que trabajan limpiando la unidad.

Las visitas en otros cuartos están permitidas Las puertas de los cuartos deben de mantenerse abiertas cuando usted recibe visitas en su cuarto. Las visitas entre los dormitorios están prohibidas. Las puertas de los cuartos deben de estar cerradas cuando los reclusos no estén en los cuartos.

La televisión puede verse durante las horas de oscio. Durante las horas de trabajo la televisión solamente puede verse a discreción del Oficial de Corrección.

Los reclusos pueden jugar cartas y otros juegos de mesa a las horas establecidas, siempre y cuando siempre y cuando mantengan el lugar limpio y sin hacer mucho ruido.

Despertarse/Levantarse: La hora de despertase en la Institución es a las 6:00 a.m. El Centro de Control anunciará las comidas por medio del altoparlante. El teniente de operaciones llamará a las unidades para el desayuno de acuerdo a la rotación de las comidas.

Cambio de Ropa y Lavandería: Toda la ropa que se le da a los recluso, sábanas, toallas, etc., son cambiados uno por uno. El horaio de los cambios esta anunciado en el tablero de información.

Comisaría

La institución guarda el dinero de los reclusos en una cuenta común. Los reclusos pueden sacar su dinero para comprar artículos en la Comisaría a través del sistema de tarjeta de pago. No se le permite a los recluso que tengan dinero en su posesión. El recluso debe de avisarle al Oficial, si recibe dinero o un giro monetario por correo. El Personal le dará un recibo y enviará el dinero o el giro a la oficina financiera para que sea depositado en la cuenta del recluso. Cuando el recluso salga de la institución se le dará el dinero de su cuenta o se le enviará a su casa.

El horario de la Comisaría esta anunciado en el tablero de información del dormitorio, al igual qu la hoja de pedido de la Comisaría. Es responsabilidad del recluso el de saber la cantidad de dinero que tiene en su cuenta. Los reclusos pueden chequear su cuenta, usando la maquina automatica que esta localizada afuera de la Comisaría

Límite de Gastos: Los reclusos solamente pueden gastar la cantidad establecida para compras regulares

y una cantidad adicional para compras especiales. Todas las cuentas son reconciliadas dos veces al mes el límte de gasto se establece nuevamente. Las fechas de las reconciliaciones de las cuentas se determina de acuerdo al número de registro del recluso. Este sistema permite que el límite gasto sea igual para todos los reclusos de la institución.

Depósitos en la Cuenta: Todo dinero enviado a los reclusos debe de ser enviado al centro de Des Moines, Iowa. Las instituciones no pueden procesar dinero enviado a los reclusos. El remitente debe de asegurarse de que el sobre y el giro tengan la direccion correcta del remitente por si el centro de Iowa necesita regresar el dinero. La direccion para enviar dinero es:

Federal Bureau of Prisons
Nombre del Recluso
Numero del Recluso
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

Para asegurarse de que su dinero sea depositado en su cuenta sin problemas o atrasos siga las siguientes instrucciones: El nombre del recluso y el numero de registro deben de estar escritos en los giros monetarios, cheques de la oficina del Tesorero de los E.U. y otros cheques de bancos y en el sobre.

No envie cartas, fotos, o cheques personales en el sobre. El centro de Iowa no puede enviar correspondencia a los reclusos.

Retiro de los Fondos de la Comisaría: Los reclusos pueden mandar dinero para sus casas siempre y cuando llenen el formulario para el retiro del dinero. Puede conseguir este formulario con la Directiva de su Unidad. El Director de la Unidad tiene que autorizar y revisar todos los retiros de fondos que se hagan para casos especiales, tales como franqueo de correo, ropa de salida, y el pago de otras cuentas. También debe de autorizar cualquier pago de la fianza, restituciones u otras obligaciones finacieras. Esto puede incluir visitas por enfermedad, funerales, o la compra de un libro de leyes.

El supervisor de educación es el que autoriza el pago por los materiales de educación o recreación. Solamente el Director Asociado puede autorizar cualquier retiro de dinero para contribuir a organizaciones de caridad y cualquier retiro de dinero que exceda $250.00.

Teléfonos de los Reclusos: El sistema de teléfono (ITS) opera bajo el Sistema de Deposito del Fondo Monetario Común del Buró de Prisiones. Las llamadas de teléfono se descuentan de la cuenta del recluso. Los reclusos pueden transferir dinero para el uso del teléfono después de las 4:30 p.m. y los fines de semanas. Ciertos teléfonos de las unidades se prenden durante las horas regulares de trabajo (7:30 a.m. a 4:00 p.m.) para que los reclusos que no están trabajando puedan usarlos. Todos los teléfonos de las unidades, se prenden de 10:30 a.m. a 12;30 p.m. durante las horas regulares de trabajo. Los teléfonos se prenden a las 6:00 a.m. y se apagan a las 11:00 p.m. diariamente.

Los reclusos que estén en A&O pueden someter a su directiva de la unidad hasta 30 números. Los reclusos están admitiendo que las personas están de acuerdo a recibir sus llamadas y que las llamadas se hacen de acuerdo al reglamento del Buró de Prisiones. Esta lista puede incluir su abogado, cortes, etc. La lista inicial de números será activada en cinco (5) días. Puede hace cambios a estos números cada tres meses. Estos cambios normalmente se revisan, se autorizan y se ponen en el sistema en un período

de cinco días laborales. Los reclusos reciben un número de acceso o PAC. Sin este número no puede hacer llamadas de teléfono.

Los reclusos que le den su número de acceso a otros reclusos recibirán acción disciplinaria. Usted debe de avisarle a su consejero si pierde su número. El recluso puede hacer una llamada a su abogado sin ser monitoreado a través de su Consejero siempre y cuando este autorizado por la Directiva de la Unidad. Todas las llamadas son escuchadas y monitoreadas.

Procedimientos de Seguridad

Conteos: Cuando se anuncie un conteo, debe de regresar a su cuarto y permanecer callado hasta que el conteo termine y asi se anuncie. Los conteos oficiales son a las 12:00 a.m. (Medianoche), 3:00 a.m., 5:00 a.m. 4:00 p.m. y 10:00 p.m. todos los días. También se pueden llevar acabo en cualquier momento, otros conteos de pie, conteos de censos, conteos con la institución cerrada totalmente.

Usted debe de pararse al lado de la cama durante el conteo oficial de las 4:00 p.m. todos los días.

El personal tomará acción disciplinaria si usted no está en su área designada durante el conteo. La acción disciplinaria también se tomará por salir del área designada antes de que el conteo termine. Si usted está en la cama y está tapado el personal lo despertará para asegurarse de que usted está ahí.

Hoja de Citas (Call Out): El sistema de citas se usa para las citas en el hospital, la clínica dental, clases en educación, las reuniones con la directiva de la unidad, y otras actividades. La hoja de citas se pone en las unidades después de las 4:00 p.m., en el día antes de la cita. Es su **responsabilidad** chequear la hoja de cita por lo menos dos veces al día. Usted deben de ir a todas sus citas. Un recluso puede recibir acción disciplinaria si no se reporta a las citas que tenga.

Movimiento Controlado: Todo los movimientos de los reclusos dentro de la institución están controlados por medio del sistema de movimiento controlado a cada hora. Los movimientos controlados comienzan cinco (5) minutos antes y terminan 5 minutos después del horario establecido para los movimientos. El comienzo y el fín del movimiento será anunciado por el altoparlante. Durante el período de los diez minutos de movimiento, solamente se puede mover en las áreas de la institución que le son permitidas.

Durante la noche, el movimiento controlado comienza tan pronto se termine la cena. Esto significa que después de la cena los reclusos pueden caminar el las áreas no restringidas durante las horas de movimiento. Los sábados, domingos y días feriados, el movimiento controlado comienza cuando termina la comida de la mañana.

Contrabando: El contrabando está definido como cualquier artículo que no esté autorizado o dado por la institución , recibido a través de las vías autorizadas o comprado a través de la Comisaría. Todo el personal hace un esfuerzo para encontrar, confiscar y reportar el contrabando. Usted es responsable de los artículos que se encuentren en su área de vivienda. Por lo tanto, usted debe de reportar immediatamente cualquier artículo no autorizado al Oficial de la Unidad. Debe de conservar los recibos

de compras después de haber comprado artículos tales como radios, gafas de sol, albumes de fotografías, etc. Usted no puede comprar radios o ningún otro artículo de otro recluso. Los artículos comprados de esta manera se consideran contrabando y serán confiscados. Cualquier artículo alterado, aún cuando haya sido autorizado se considera contrabando. Alterar o dañar la propiedad del gobierno es una violación de las reglas de la institución y tendrá que pagar el costo del daño.

Revisiones de las Unidades de Viviendas: Para poder controlar el contrabando o los robos, el personal lleva a cabo revisiones del las unidades sin avio previo o sin aprobación de los reclusos. No es necesario que usted este presente durante estas revisiones. Una vez que la revisión haya terminado, su área y sus propiedades se dejarán lo más ordenadamente posible, en su forma original.

Vigilancia de Uso de Drogas: El Buró de Prisiones mantiene un programa de vigilancia de uso de drogas, el cual incluye pruebas de orina mandatorias hechas al azar, al igual que otros pruebas de uso de drogas que se hace periódicamente. El rehusarse a proveer su orina puede resultar en una acción disciplinaria.

Detección de uso de Alcohol: La institución tiene un programa de detección de alcohol. Los reclusos serán examinados para el uso de alcohol al azar. Si usted esta bajo spspecha de usar alcohol, puede recibir una prueba immediatamente. Una prueba positiva o rehusarse a hacerse la prueba resultará en una acción disciplinaria.

Preveención y Control de Incendios y Reciclaje: La preveención de incendios es responsabilidad de todo el mundo. Los montones de trapos, materiales combustibles, artículos colgando de las instalaciones eléctricas u otros peligros no son permitidos. Se hace una inspección de Sanidad y Prevención de Incendios en cada área de la institución por un personal cualificado del Departamento de Sanidad y Seguridad. Cualquier obstrucción o alteración del equipo contra incendio resultará en una acción disciplinaria. Se requiere que usted reporte cualquier fuego immediatamente al empleado más cercano.

La Institución tiene un excelente programa de reiclaje a través del departamento de Seguridad (safety), el cual se ocupa de los problemas ambientales. Este programa reduce la cantidad de material de desecho que se deposita en los vertederos muncipales y hace uso de los recursos naturales. Los reclusos asignados a trabajar en el departamento de seguridad son los encargados de colectar y procesar el reciclaje.

Artículos que se reciclan en esta Institución:

(A) Hierro
(B) Metales no ferrosos - aluminio, latas, etc.
(C) Papel
(D) Solventes
(E) Aceite para motor (usado)
(F) Plastico
(G) Baterias de Carros (Acido de Plomo)
(H) Vidrios

(I) Llantas
(J) Carton
(K) Refrigerante CFC's (Cloroflurocarbono)
(L) Antifreeze
(M) Grasa (de la cocina)
(N) Materiales de abono (hojas, hierba, etc.)
(O) Madera

Servicios Alimenticios

Todas las comidas están servidas por los reclusos. Los reclusos que sirven las comidas deben de usar guantes, exceptuando cuando están trabajando al lado de la parilla, la cual tiene una temperatura de 250 grados y derrite los guantes y puede quemar al recluso.

Dietas Religiosas: El Buró de Prisiones ofrece dietas por razones religiosas para que los reclusos tengan la oportunidad de observar sus practicas religiosas, siempre y cuando este entre las limitaciones del presupuesto y las practicas de seguridad de la institución y del Buró. Los reclusos deben tener autorización de los Capellanes.

Almuerzo y Cena Temprano: El almuerzo y la cena temprana se sirve a las 10:00 a.m. y 3:00 p.m. para los trabajadores de la cocina.

Desayuno:	De 6:00 a.m. a 7:00 a.m.
Almuerzo:	De 10:45 a.m. a 12:15 p.m.
Cena:	Después de las 4:00 p.m. y dura aproximadamente una hora.

Unidad Especial de Vivienda (SHU): Los reclusos que estan en SHU reciben la misma comida que los reclusos de la poblacion general, siempre y cuando que las practicas nutricionales y de seguridad lo permitan.

Vestimenta Apropiada para el Comedor: Durante el desayuno y almuerzo en la semana usted debe de usar el uniforme que consiste de una camisa, un patalon, correay zapatos. La camisa debe de estar abrochada, exceptuando el boton del cuello y debe de estar por dentro del pantalon. Usted puede usar los zapatos de tenis. Los cordones de los zapatos deben de estar amarrados. No se le pemite usar chancletas de levantarse o de baño. No puede usar el gorro o sombrero dentro del comedor. Solamente puede usar las sudaderas personales por debajo de la camisa. Los reclusos que vayan al comedor sin la vestimenta apropiada recibirán acción disciplinaria.

Durante la hora del café y del desayuno/almuerzo en el fin de semana y durante la cena, los reclusos pueden ir al comedor usando sus sudaderas. No puede ir al comedor vestido con pantalones cortos que le queden arriba de la rodilla. Las camisas sin mangas no están permitidas en el comedor en ningún momento.

Programas y Servicios

Asignación de Trabajos: Se espera que todos los reclusos tengan un trabajo regular. Los trabajos son controlados por el sistema de pago, el cual provee el fondo monetario para pagarle a los reclusos dentro de la institución o en las Industrias de Prisiones Federales (UNICOR).

Los trabajos de mantenimiento son los que usualmente se les dan a los reclusos cuando llegan a la Institución . Estos trabajos incluyen: la cocina, departamento de mantenimiento, y como trabajodr de limpieza en la unidad. El Comité de Trabajo Para Los Reclusos se reune todos los miércoles a la 1:00 p.m. para determinar y aprobar los cambios finales en la asignación de trabajos. Los cop-outs deben de entregarse al personal de la unidad no más tarde del martes al mediodía. Llos cambios no se anuncian en la hoja de cambios del tablero de información.

La industria de UNICOR en esta institución es una Planta Impresora. También hay una sección de control de calidad, una división del manejo financiero y un grupo de mantenimiento y limpieza.

La paga varía de grado 5 a grado 10 (supergrado). El pago por hora comienza a $.29 y puede llegar hasta un máximo de $1.15 la hora. La consideración máxima le da unos $.20 extra por hora. Una vez que usted este trabajando para UNICOR, usted acumula un día de vacaciones por mes.

Los reclusos deben de informar al personal durante la entrevista inicial con la Directiva de la Unidad, si están interesados en trabajar en UNICOR. El personal de la Directiva de la Unidad colocará al recluso en la lista de espera de UNICOR, basandose en cierto criterio. Este criterio se divide en tres categorías:

(1) Empleo previo en UNICOR

(2) Las Obligaciones Financieras (FRP)

(3) No experiencia en UNICOR

Los reclusos deben de hablar con la Directiva de la Unidad para ser puestos en la lista de espera de UNICOR. Los reclusos pueden mandar un cop-out a UNICOR pidiendo que sean considerados para trabajar en UNICOR. Los reclusos deben de hablar con su Consejero para saber su posición en la lista de espera de UNICOR.

Actividades de Consejería

Los reclusos tienen varias opciones para lidiar con los problemas personales. Estas opciones incluyen Alcoholicos Anónimos, grupos de auto mejoría y otros grupos de participación voluntaria. También tenemos profesionales en el área de la salud mental y ciencias sociales. Se promueve la participación de los reclusos en estas actividades o programas. El personal de la unidad esta disponible para sessiones informales de consejería y también conducen programas de consejería de grupos.

Programas de Educación

El departamento de educación es responsable de administrar las pruebas de educación, académicas, de educación social y actividades recreacionales y de la biblioteca general y legal.

Las oportunidades educativas disponibles para a los prisiones federales incluyen una educación secundaria, una variedad de programas vocacionales y actividades recreativas. De acuerdo al reglamento, todos los reclusos federales que no tengan un diploma de escuela superior o GED deben de matricularse en dichas clases por un mínimo de 1240 horas consecutivas. También los reclusos que hayan sido sentenciados bajo PLRA o VCCLEA perderán tiempo de Buena Conducta si no completan el programa de GED. Las promociones de trabajo dependen de que el recluso complete exitosamente este programa de educación.

Los reclusos a los cuales no se les pueda corroborar que completaron la escuela superior o el GED tendrán que tomar el exámen de SABE y TABE. Los resultados de este exámen se usan para determinar el nivel de educación que el recluso necesita completar en el programa de GED. La participación en los programas vocacionales y educacionales son consideradas durante la clasificación inicial.

Entrenamiento Vocacional

Los programas vocacionales de Petersburg están designados para proveen entrenamiento en áreas vocacionales. Todos los programas de VT ustilizan un sistema de instrucción basado en la competencia. El completar exitosamente estos programas está proporcionalmente asociado al nivel de maestría de ciertas áreas identificados en el curriculo. El completar exisotsamente las diferentes áreas está relacionado con completar las tareas dadas. Cada sistema permite que el estudiante progrese a través del curso paso a paso. Los exámenes y el desempeño de las diferentes áreas permite que el novicio tenga un entendiemiento total del área antes de avanzar a otra área. Se ofrece cursos en el área de albañinería, reparacioned de máquinas y construcción. Hay varios programas de aprendices disponibles.

Todos los programas vocacionales (VT) son certificados por el Departamento de Educación, de Virginia. Los programas de aprendices son certificados por el Buró de Entrenamiento de Aprendices, del Departamento del Trabajo.

Actividades de Recreación y de Ocio

Recreación se considera una parte importante del programa educativo en general. Los programas de recreación y ocio están designados con los siguientes objetivos:

(1) desarrollar la moral
(2) para desarrollar y mantener el estado fisico
(3) para proveer uso constructive del tiempo libre
(4) para desarrollar nuevas ideas y patrones de comportamiento y
(5) para proveer una guía a los reclusos acerca de la comunidad haciendo uso de los programas comunales.

El programa de recreación de la institución de Petersburg inlcuye actividades estructuradas y actividades libres. Las facilidades del Campo incluyen una cancha de baloncesto y el gimnasio exterior de levantar pesas, un área de pista y campo y un cuarto de música y de arte y un auditorio.

Hay programas establecidos para los deportes intramurales tales como baloncesto, pelota, volibol, balompie. Los equipos de deportes están organizados por el personal de las unidades. Los torneos individuales son ofrecidos todos los meses o durante los días feriados.

Horario del Departamento de Recreación
lunes a viernes

8:00 a.m. - 10:30 a.m	Para los reclusos que están libres de trabajo
11:15 a.m. - 3:45 p.m.	Solamente para los pases de recreación
4:30 p.m. - 8:45 p.m.	Abierto para todos

sábados, domingos, y días feriados
7:30 a.m. - 9:45 a.m.
10:30 a.m. - 3:45 p.m.
4:30 p.m. - 8:45 p.m.

Artes Manuales

Los programas de artes manuales del departamento de recreación incluyen acitividades tales dibujo, pintura y trabajo de cuero. Los proyectos que se completen y que son aprobados por el departamento de recreación deben de ser enviados a sus casas.

El horario es el siguiente:
lunes - jueves
5:30 p.m. - 8:00 p.m.

Sábados y domingos
1:00 p.m. - 3:45 p.m.

Biblioteca de Leyes

La biblioteca de leyes está localizada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales de referencia para su uso en la preparación de sus documentos legales. Los materiales de referencia incluye el Código de Leyes de los Estados Unidos, el Reporte Federal, el Reporte de la Corte Suprema, las Declaraciones de Programas del Buró de Prisiones Federales, los Suplementos

Institucionales, los Indices, y otros materiales legales.

Hay un oficinista que trabaja en la biblioteca legal para ayudarlo en su investigación legal. Estos oficinistas no son abogados y no son representante de los reclusos. También hay materiales de leyes disponible para los reclusos que están en estado de detención o de segregación, via el sistema de correo o satelite. Los reclusos pueden hacer copias en la biblioteca de leyes.

Horario de la Bibiloteca Legal:

lunes a jueves	8:00 a.m. - 10:30 a.m. 12:30 p.m. - 3:45 p.m. 5:30 p.m. - 8:00 p.m.
viernes	8:00 a.m. - 10:30 a.m. 12:00 p.m. - 3:45 p.m.
sábados	8:00 a.m. - 10:30 a.m. 12:00 p.m. - 3:45 p.m.
domingos:	Cerrada

Viajes con Escolta

Los viajes para visitar a un enfermo o para ir a un funeral pueden ser autorizados siempre y cuando se trate de un familiar inmediato que esté seriamente enfermo o que haya muerto. Hay varios criterios que se usan para determinar si un recluso puede o no ir a un viaje con escolta. Todos los gastos del viaje deben de ser pagados por el recluso, inlcuyendo los gastos del oficial que lo escolta, excepto por las 8 horas de trabajo regular del oficial.

Salidas con Permiso (Furloughs)

Una salida sin escolta (furlough) es una ausencia autorizada de la institución por un recluso que no necesita escolta de un miembro del personal, de los Alguacile Federales o de cualquier otro agente estatal o federal.

En esta Institución las salidas sin escolta sociales se usan para transferir a un recluso a la casa media.

Programa de Pre-Salida (Pre-Release)

Los programas de pre-salidas están designados para ayudar a los reclusos a preparse para su salida de la cárcel. Se les ofrece ayuda a los reclusos para que desarrollen planes para sus vidas y de trabajo. Este programa ofrece clases y seminarios referente a las responsabilidades financieras, personales, sociales y legales de un ciudadano. También se presentan seminarios
ofrecidos por los Oficiales de Probatoria de los E.U. (U.S. Probation Officers), representantes de la casa media y otras agencias.

Matrimonios

Si un recluso desea casarse durante su encarcelamiento, el Alcaide puede autorizar que se efectue el matrimonio, bajo ciertas condiciones.

Todos los gastos del matrimonio serán pagados por el recluso. No se puede usar fondos monetarios del gobierno para efectuar un matrimonio.

Los reclusos deben de tener los siguientes requisitos para casarse:

Una carta de la persona con las que se va a casar explicando las intenciones de casarse.
Debe demonstrar que puede casarse legalmente.
Tiene que estar mentalmente competente.

Servicios Psicológicos

Todos los reclusos deben de ser entrevistados por el Departamento de Psicología al llegar a la institución. Esta entrevista es individual. Los psicólogos están disponibles para dar terapia de grupo o individual. Los servicios de salud mental se ofrecen en las áreas del abuso de drogas y alcohol (vea la página adjunta) y de los problemas emocionales y de comportamiento. Los reclusos que estén interesados en recibir servicios psicologicos deben de envíar un cop-out al Departamento de Psicología o hablar con uno de los psicólogos en el comedor, durante el almuerzo.

Programas Religiosos

FCC Petersburg ofrece una variedad de programas y actividades religiosas. Hay capellanes y voluntarios de diferentes religiones disponibles. Los programas religiosos son discutidos durante el período de Orientación y Admisión. El horario de estas actividades están anunciados en los tableros de información de todas las unidades y a través de la Institución.

Programa de Responsabilidad Financiera de los Reclusos

El Buró de Prisiones trabaja junto con las Oficina Administrativa de las Cortes y el Departamento de Justicia, para administrar el programa de pago de las fianzas y costos impuestos por las cortes. El Buró de Prisiones administra un programa de pago sistemático para las multas, pagos, y costos de la corte. Todos los reclusos tienen que desarrollar un plan financiero con sus consejeros para así pagar las deudas que la corte les impuso. Estas obligaciones financieras pueden incluir:
pagos especiales impuestos bajo el Código 18 USC 3013, restituciones que la corte les ordena, fianzas y otros costos, decretos de deudas a favor de los E.U. y otras deudas al gobierno federal u otras obligaciones financieras impuestas por las cortes (pago de mantenimiento de los hijos, etc.)

El consejero lo ayudará con su plan financiero, pero los reclusos son los responsables de hacer los pagos, ya sea del dinero que ganan con su trabajo o del dinero que reciben de la calle. Los reclusos deben de proveer al consejero los recibos y otros documentos que prueben que cumplieron con el pago de sus

deudas. Si un recluso se rehusa a pagar, entonces no puede trabajar en UNICOR y no recibirá un sueldo de más de $5.25.

El estado de su plan financiero se incluye en sus reportes de progreso y se considera importante para determinar el nivel de custodia y seguridad, los trabajos, la elegibilidad para participar en actividades comunales y otros programas. La Comisión de Libertad Condicional (Parole) también revisa el progreso de los reclusos en el aspecto de responsabilidad financiera.

Sistema Central de Monitoreo de los Reclusos

El Sistema Central de Monitoreo de los Reclusos (CIMS) es un método del Buró de Prisiones Federales para controloar, monitorear los traslados, salidas temporarias y participación en las comunidades financieras de los reclusos que tienen condiciones especiales. La denominación de los reclusos CIMS no detiene a ningún recluso de participar en las actividades de la comunidad. El Manejador de Caso le notifica a los reclusos cuando estos han sido denominados como un caso de CIMS. Los reclusos que pertenezcan a esta categoría y que quieren aplicar a los servicios de la comunidad, deben de hacerlo con mucho tiempo de anticipación para así darle tiempo al personal de obtener todos los permisos necesarios.

DEPARTAMENTO DE LA SALUD

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO DE LA SALUD

MIENTRAS USTED ESTE BAJO LA CUSTODIA DEL BURO FEDERAL DE PRISIONES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR CUIDADO MÉDICO COMO PARTE DE SUS DERECHOS COMO SER HUMANO. USTED A SU VEZ, ACEPTA RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS PROVEEDORES DEL CUIDADO DE SUS SALUD.

Derechos

1. Usted tiene derecho de recibir servicios médicos, respetando los procedimientos pre-establecidos por esta facilidad. Dichos servicios incluyen - citas médicas, citas dentales y todos los servicios de soporte. La fila para enlistarse y recibir dichos servicios estará disponible; Lunes, Martes, Jueves, y Viernes

2. Usted tiene derecho, a redactar un testamento en vida (a su propio costo), o puede otorgar al Buró de Prisiones Federales indicaciones, las cuales proveerán instrucciones especiales en caso de que usted sea internado en un hospital de la comunidad, o del Buró de Prisiones Federales.

3. Usted tiene el derecho de participar en programas para promover la salud y prevenir enfermedades infecciosas.

4. Usted tiene el derecho de saber el nombre y el status profesional de los proveedores del cuidado de su salud.

5. Usted tiene el derecho de ser tratado con respeto, consideración y dignidad.

6. Usted tiene el derecho a recibir información sobre su condición médica (Diagnóstico), tratamiento y pronóstico.

7. Usted tiene el derecho de ser examinado en privado.

8. Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas áreas de su expedientes médico.

9. Usted tiene el derecho de comunicar cualquier preocupación sobre el cuidado de su salud a cualquier miembro del personal instituciónal esto incluye médico, administrador de los servicios de salud, miembros del equipo de su unidad y Director (Warden).

10. Usted tiene el derecho de recibir medicamentos con receta y tratamientos de una manera consistente y pronta, de acuerdo con las recomendaciones del personal médico.

11. Usted tiene el derecho de recibir alimentos que sean nutricionales y saludables. Usted tiene el derecho de recibir instrucciones para mantener una dieta saludable basada en los alimentos servidos en el comedor.

12. Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico de rutina tal como lo define la política del Buró de Prisiones Federales. Ejemplo - si usted es menor de 50 años una vez cada dos años. Si es mayor de 50 años una vez al año.

13. Usted tiene el derecho de cuidado dental tal como lo define la política del Buró de Prisiones Federales. Esto incluye servicios preventivos, cuidado y visitas de rutina y emergencias.

14. Usted tiene derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable. Incluyendo áreas de **NO FUMAR** dentro de las facilidades médicas.

15. Usted tiene el derecho de rehusar tratamiento médico, de acuerdo a la política del Buró de Prisiones Federales. Es importante que usted entienda que el rehusar ciertas pruebas de laboratorio ó gabinete, que son vitales para el diagnóstico de ciertas enfermedades infecciones, resultará en acciones administrativas en contra de usted.

Responsabilidades

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con el procedimiento de los servicios de la salud, establecida por esta facilidad.

2. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes de tratamiento, establecidos de acuerdo a su condición médica, esto incluye el uso de medicamentos, dieta adecuada y demás instrucciones proveídas por el personal médico.

3. Usted tiene la responsabilidad de proporcionar al Negociado de Prisiones Federales la información correcta para cumplir con este acuerdo.

4. Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud en óptimas condiciones. A su vez, usted no debe participar en actividades que puedan causar la diseminación de enfermedades infecciosas.

5. Usted tiene la responsabilidad de respetar a estos proveedores de la salud como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su estado de salud en consideración y dignidad.

6. Usted tiene la responsabilidad de tratar al personal con igual respeto.

7. Usted tiene la responsabilidad de mantener dicha información confidencial.

8. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad.

9. Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la política actual establecida por el Buró Federal de Prisiones sobre como obtener copias de su expediente médico.

10. Usted tiene la responsabilidad de expresar su preocupación dentro de los formatos aceptados. Leer - Inmate Request to Staff Member ("cop-out"), y Open house Procedures. (Modelo de petición al miembro del personal, casa abierta y procedimiento).

11. Usted tiene la responsabilidad de seguir al pie de la letra, el tratamiento indicado por el personal médico. Usted tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona los medicamentos ó equipo proporcionados a usted.

12. Usted tiene la responsabilidad de alimentarse bien y saludable y no desperdiciar los alimentos y bebidas.

13. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico, que usted desea un examen físico.

14. Usted tiene la responsabilidad de mantener una buena higiene y salud dental.

15. Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza, seguridad y tener consideración con los demás compañeros. Es su responsabilidad **EL NO FUMAR** dentro de nuestra facilidad médica.

16. Usted tiene la responsabilidad de ser aconsejado con respecto a las consecuencias médicas de su rechazo al tratamiento médico. También usted acepta la responsabilidad de dicho rechazo, y deberá firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

OPERACIONES DEL DEPARTAMENTOMEDICO

El Departamento Médico de Petersburg está disponible para los siguiente:

citas médicas - “Sick Call”
emergencias
hospitalización Limitada (observación)
chequeos médicos de rutina y referimientos de consultas
seguimientos asignados por el personal médico.

CITAS MÉDICAS Y DENTALES

Los reclusos que necesiten un exámen o tratamiento médico deben de hacer una cita médica (sick-call) los lunes, martes, jueves y viernes. Chequee su institución para las horas.

Se le pide su tarjeta de identificación para verificar su identidad. La cita médica se le da cuando usted tan pronto como usted la pida en sick call.

No hay citas médicas de rutina los miércoles, ya que ha sido reservado para los exámenes físicos de Admisión y Orientación, el cual incluye:

Exámen Físico
Exámen Dental
Pruebas de Laboratorio

A usted se le cobrara $2.00 por cada cita medica que haga. Este pago se le restará automáticamente de su cuenta. No tiene que pagar por el cuidado continuo, emergencias o cuidado crónico. Las medicinas sin recetas se pueden comprar en la Comisaria.

Horario de la Línea de Medicinas

Solamente se dispensan las medicinas aprobadas por el BOP. No medicinas personales se pueden enviar a la institución. El horario de la línea de medicina es el siguiente:

Línea de las Medicinas:	7:00 a.m. - 7:30 a.m.
Institución: Medium & Low	11:30 a.m. - 12:00 p.m.
	7:00 p.m. - 7:30 p.m.

Fin de semana y días feriados (linea de la mañana) 8:00 a.m.

Linea de Insulina:

Por la mañana	6:00 a.m. - 6:30 a.m.
Por la tarde	4:30 p.m. o inmediatamente después del conteo de las 4:00 p.m.

NOTA: LA LINEA DE LAS MEDICINAS DE LAS 8:00 P.M. NO ES PARA LA RENOVACION DE LAS MEDICINAS NI PARA RECOGER MEDICINAS NUEVAS. SOLAMENTE ES PARA DAR LAS MEDICINAS QUE TIENEN QUE SER TOMADAS EN LA LINEA.

Línea de la Insulina -	Días de la Semana:	6:00 a.m. - 6:30 a..m.
		4:30 p.m. - Después del conteo
	Insulina/Línea de Medicina - Campo	6:15 a.m. - 6:30 a.m.
		5:15 p.m. - 5:30 p.m.

Se hacen las citas médicas los lunes, martes, jueves y viernex de 6:30 a.m. a 6:45 a.m. Las horas para hacer citas médicas en el Campo son de 6:15 a.m. a 6:25 a.m.

NO REPORTARSE Y REHUSARSE A LAS MEDICINAS

a. Aunque no es mandatorio para los reclusos que tomen ninguna medicina en la línea o usen insulina, ellos tienen que reportarse a la línea de la medicina a la hora apropiada. El no reportarse es un problema mayor de seguridad.

b. Cuando un recluso no se reporta a la línea de medicina, este recibirá acción disciplinaria y será llevado a la oficina de los tenientes.

c. Si un recluso viene a la línea de medicina y se rehusa a tomar su medicina, debe de firmar una forma de rechazo.

d. Los reclusos deben de traer las botellas de medicinas vacías durante las horas de la línea de medicina. **Los reclusos no deben de dejar las botellas vacías de medicinas en la ventana de la farmacia.**

EMERGENCIAS MEDICAS:

Las emergencias médicas están determinadas por el personal médico y estas incluyen pérdida de la vida o de un miembro del cuerpo. Los reclusos que se enferman durante los días de trabajo, fin de semana o después de las horas de sick-call, deben de reportarse a su oficial de la unidad o supersisor del trabajo, ya que no pueden simplemente aparecerse al hospital porque se considera que están **fuera de límite**.

CITAS DENTALES

Para adquirir una cita dental debe de venir al hospital entre las 6:30 a 6:40 a.m. en las instituciones Medium y Low y de 6;15 a.m. a 6:25 a.m. en el Campo, todos los días con excepción de los miércoles, fines de semanas y los días feriados. Los reclusos deben de firmar con el Asistente de Médico y deben de indicar que la cita es para el dentista. No puede hacer una cita dental y médica al mismo tiempo, ya que su expediente médico se necesitaria a la misma vez.

Las emergencias dentales son una prioridad. Después de las horas regulares de trabajo o durante los fines de semana, las emergencias dentales serán evaluadas por el Asistente de Médico. Si ocurre una emergencia después que se haya terminado de dar las citas dentales, su supervisor u Oficial debe de llamar al hospital para explicar porque no fue a buscar una cita dental durante las horas de citas. Un recluso no puede simplemente aparecerse al hospital, sin cita previa, ya que se considerará que está fuera de límites.

Cuando hay una emergencia dental, se evalúa al recluso, se le pone un empaste temporero, se le saca el diente, o se trata la infección con antibioticos. **La limpieza de los dientes, ni hacer empastes dentales permanentes se considera una emergencia dental.**

CUIDADO DENTAL DE RUTINA:

El cuidado dental de rutina se ofrece según haya personal, tiempo y recursos necesarios. El cuidado dental rutinario incluye: radiografías, instrucciones para la salud oral, prevención de problemas dentales(limpieza), restauración de los empastes y fabricación de las dentaduras.

El acceso al cuidado dental rutinario es controlado por una lista de tratamiento. Los reclusos serán llamados a recibir cuidado dental por órden cronológico de la lista de espera. Los reclusos que quieran añadirse a la lista de espera deben de enviar un cop-out al Dentista. El dentista añadirá al recluso a la lista y se quedará con una copia del cop-out y le enviará una copia al recluso.

Su nombre será puesto en el call-out cuando llegue al tope de la lista. Es muy importante que usted revise la lista de cambios u citas todos los días. Si usted pierde su cita será removido de la lista de espera y solamente será puesto al final de la lista cuando envie otro cop-out.

CITAS CANCELADAS:

Debido al número de reclusos que están pidiendo citas médicas, a los reclusos que no se reporten a su cita le será cancelada y recibirá acción disciplinaria. También los reclusos en la lista de espera serán removidos y colocados al final de la lista. Debe de chequear la hoja de call-outs y cambios diariamente para asegurarse de sus citas. El oficial de su dormitorio o su supervisor deben de llamar a la clinica para informar que usted falto a su cita o que no pudo llegar al hospital a tiempo.

ESPEJUELOS:

Debido a razones de sanidad, los lentes de contactos están prohibidos por el BOP, a menos que el oftalmólogo lo indique. Los reclusos que pidan ser vistos por el optómetra para un examen de la vista, deben de ir a sacar una cita médica y debe de indicar que lo apunten para ver al optómetra. Cualquier cambio o excepción a esta regla debe de estar autorizada por el CD, HSA, o AHSA.

NECESIDADES ESPECIALES: ZAPATOS

El FBOP y OSHAha establecido que todos los reclusos deben de usar zapatos con punta de acero mientras estén en el trabajo. Los reclusos que tengan situaciones médicas especiales, serán evaluados por el personal médico y serán referidos al especialista de los pies (podiatra) para una evaluacion con respecto a otros zapatos. Cualquier cambio o excepción a esta regla debe de estar autorizada por el CD, HSA, o AHSA.

NECESIDADES ESPECIALES: EXAMEN FISICO

Al llegar a esta institución, todos los reclusos reciben una entrevista médica en R&D. Todos los recluso nuevos requieren tener un examen físico y este será hecho durante en tiempo de Admisión y Orientación y consiste de un exámen de sangre y un exámen fisico.

El exámen físico consite de:

Exámenes de laboratorio de sangre, orina y radiografía de pecho (si es necesaria)
La prueba de la tuberculina (PPD)
Exámen dental
Exámen de la vista
Otras pruebas que sean necesarias

El propósito de este exámen físico es el de asegurar la salud y seguridad de todos los reclusos y el de identificar cualquier enfermedad contagiosa.

LOS RECLUSOS QUE SE REHUSEN A RECIBIR EL EXÁMEN FÍSICO SERÁN PUESTOS EN UN AREA DE SEGREGACIÓN (CCX) HASTA QUE SE DETERMINE QUE NO TIENE NINGÚN RIESGO DE ENFERMEDAD.

Los reclusos menores de 50 años son elegibles para recibir un examen médico completo cada dos (2) años. Usted debe de pedir este examen usando un cop-out.

Los reclusos mayores de 50 años son elegibles para un examen médico anualmente, que incluye

Electrocardiograma- EKG
Tonometría (prueba de la glaucoma)
examen rectal. Usted debe de pedir este examen usando un cop-out.
Sigmoidoscopía

Si usted no ha tenido un examen médico durante el año antes de las fecha de su salida, usted puede pedir que le hagan un examen médico. Usted debe de pedir este exámen físico con 60 días de anticipación a su fecha de salida.

NECESIDADES ESPECIALES: RESTRICCIONES DE TRABAJO

El Buró de Prisiones Federales tiene la meta de proveer un ambiente de trabajo saludable y seguro para los reclusos. Para llevar a cabo esta meta, todos los reclusos deben de usar el uniforme de la institución, los zapatos adecuados o los accesorios necesarios. Los reclusos que tengan problemas médicos documentados pueden recibir una excusa médica del Director Clínico, del Director del Hospital o de la Asistente de Directora del Hospital para no usar la ropa, zapatos o accesorios de la institución . Los reclusos que tengan muchos problemas médicos serán considerados para un traslado al un centro médico.

TODOS LOS RECLUSOS DEBEN DE ASISTIR A LOS PROGRAMAS A LOS CUALES HAN SIDO ASIGNADOS, NO SE LE DARÁ UNA EXCUSA MÉDICA A NINGÚN RECLUSO SIN PREVIO CONSENTIMIENTO DEL DIRECTOR CLÍNICO , DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL O DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL.

Los reclusos que tengan una restricción de trabajo debido a enfermedad o trauma, deben de tener un permiso para esa restricción. Este permiso tiene 4 copias: 1) copia para el expediente médico; 2) copia para el Oficial de la Unidad; 3) copia para el supervisor de trabajo; 4) copia del recluso.
Este permiso de restricción debe de tener una fecha y debe de contener la siguiente información:
Tipo de restricción, período de la restricción, y firma del personal médico. Los reclusos que estén violando las restricciones médicas recibirán acción disciplinaria.

PERSONAL MÉDICO DE CONTRATO QUE NO SON DEL BOP

Los referimientos a los consultantes médicos son hechos a través del personal médico de la institución . Estos consultantes médicos solamente le dan recomendaciones al Director Clínico. La decisión final de las recomendaciones médicas es del Director Clínico y del FBOP. Cualquier pregunta referente a las consultas médicas debe de ser hecha al personal médico de la institución, CD, HSA o AHSA.

INFORMACIÓN DEL HIV

A los reclusos se les hace la prueba del HIV con el propósito de determinar si el recluso ha sido expuesto al virus del SIDA. **Todos los reclusos tienen que tener esta prueba hecha antes de salir de la cárcel, antes de ir a una salida especial sin escolta (furlough), antes de ir a la casa media, o de salir en libertad condicional (parole).** Los reclusos pueden pedir que se les haga la prueba enviando un cop-out al departamento médico.

TESTAMENTOS EN VIDA:

Este testamento es para que en situaciones de vida o muerte el recluso puedaexpresar su opinión o decisión respecto al cuidado médico que desea recibir y si desea que se le extienda la vida a través de máquinas. Los reclusos tienen el derecho de tomar las decisiones que quieran referente a sus tratamientos médicos y si quieren o no recibir tratamiento con máquinas tales como el respirador artificial. El BOP tiene la obligación de proveer medidas para resucitar a los reclusos dentro de la institución .

Ya que la Institución no tiene un área de hospital, a los reclusos que quieran hacer un testamento en vida, se les dará los documentos necesarios para que los llenen y la información se guarda en el expediente médico y estos serán trasladados a un hospital de la comunidad en caso de que sea necesario. Los hospitales locales también le pueden pedir que llene los documentos del hospital.

Este documento debe de estar firmado por dos testigos. Usted puede cambiar esta decisión en cualquier momento.

Administrativo:

Si usted tiene alguna pregunta acerca del cuidado médico recibido en esta Institución, puede enviar un cop-out o dirigir sus respuestas al CD, HSA o ASHA.

Contacto con la Comunidad y el Público

Correspondencia

Usted puede escribirse con el público, miembros de se familia y otros sin autorización previa o sin mantener una lista de personas a la que usted le escribe, siempre y cuando la correspondencia no represente un problema de seguridad a la institución . Las cartas de los reclusos de la institución Low y el Campo pueden estar selladas. Los reclusos de la institución Medium, incluyendo la Unidad de Segregación no pueden sellar las cartas. Estas son selladas por el Oficial de la Unidad. Por lo general, la correspondencia que usted envía se coloca en el buzón localizado en los dormitorios. Los reclusos de esta institución pueden sellar los sobres de sus cartas. La correspondencia que usted envía debe de tener escrito en el sobre su nombre, número de registro y dirección de remitente en la esquima superior izquierda del sobre. No hay correo los fines de semana o días feriados.

Los reclusos deben de asumir la responsabilidad por la correspondencia que envien. Las cartas que contengan amenazas, extorsiones, etc., pueden terminar en una acusación por violaciones de las leyes federales.

Los reclusos pueden ser restringidos en la correspondencia a consequencia del mal uso del correo o por razones de clasificación. Los reclusos serán avisados si tienen alguna restricción de correo.

Los periódicos, cartas y revistas son distribuidos de lúnes a viernes, exceptuando los días feriados y los fines de semana por el oficial del turno de tarde. El personal de la unidad será el que le entregue a los reclusos cualquier correspondencia legal, tan pronto como sea recibida.

Se les pide a los reclusos que le digan a las personas que les escriben que pongan bien claro el nombre y número del recluso y el nombre de la unidad en el sobre para que así se les pueda entregar las cartas rápidamente.

Todos los paquetes que se reciban deben de tener un permiso previo o serán devueltos.

Publicaciones Recibidas

El Buró de Prisiones permite que usted se suscriba y reciba revistas y publicaciones sin autorización previa. El término de publicaciones significa libros, revistas, periódicos, u otros materiales que estén dirigidos a un recluso específico , tales como libretos de información y catálogos. Usted puede recibir las publicaciones de carátula dura solamente si vienen directamente de la casa editora, de un club de libro o de una librería. Usted puede recibir libros de carátula suave de cualquier fuente. El Director de la Unidad le deja tener más espacio para las publicaciones legales, siempre y cuando usted lo solicite. El

Director de la Prisión puede rechazar cualquier publicación que se determine es detrimental para el órden, seguridad y disciplina de la institución o si facilita alguna actividad criminal.

Las publicaciones que pueden ser rechazadas por el Director de la Prisión pueden incluir, pero no están limitadas a publicaciones que:

Explique o describan procedimientos para la construcción o uso de armas, amuniciones, bombas, o equipo que puede causar incendios.

Si explica, promueve, o describe metodos de escape de una prisión o contiene los planos, dibujos o cualquier descripción similar de las instituciones del Buró de Prisiones.

Si explican o describe los procedimientos para hacer alcohol o para la manufactura de drogas.

Si está escrita en clave.

Si explica o describe o promueve las actividades que envuelven el uso de violencia fisica o de grupo.

Si promueve o enseña como hacer actividades criminales.

Si contiene material de naturaleza sexual, que puede ser una amenaza a la seguridad, el órden, y disciplina de la institución o facilita el envolvimiento en actividades criminales.

Correo Especial

El "Correo Especial" es un tipo de correspondecia que puede ser enviada con el sobre cerrado. Esto incluye las correspondencia al Presidente y Vice-Presidente de los E.U. , Departamento de Justicia de los E.U.(Incluyendo el Buró de Prisiones); las oficinas del Fiscal General de los E.U.; Cirujano General; Servicio de Salud Pública de los E.U.; Secretario de las

Fuerzas Armadas, Naval, o Fuerza Área; las Cortes de los E.U.; Oficiales de Probatoria de los E.U.; miembros del Congreso; Embajadas y Consulados; Gobernadores; Fiscales Generales Estatales; Directores de las Prisiones Estatales; Comisionados de Libertad Bajo Palabra; Legisladores Estatales; Cortes Estatales; Oficiales de Probatoria Estatales; y otras Oficiales de la ley estatales y/o federales; abogados; y representantes de las noticias.

El Correo Especial también incluye la correspondencia recibida del Presidente o Vice-Presidente de los E.U., Abogados, miembros del Congreso, Embajadas, Consulados, Departamento de Justicia, incluyendo el Buró de Prisiones, otros Oficiales de la Ley, Fiscales de los E.U., Fiscales Estatales, Fiscales en General, Governadores, Cortes de los E.U.; y Cortes Estatales.

De lunes a viernes se llevará acabo una casa-abierta" (open-house) de 11:00 a.m. to 11:30 a.m. para el "Correo Especial". Esta se anuncia todos los dias a la 11: a.m. Los reclusos que tengan correo especial deben de llevar la correspondencia sellada al oficial de la unidad. El oficial le dara persmiso para ir a la oficina de expedientes (records office). Usted debe de tener su tarjeta de identificacion y la correspondencia especial lista para ser enviada. El remitente debe de ser el recluso que trae la correspondencia y esto se verificara con la tarjeta de identificacion. Si el sobre pesa 16 onzas o mas, debe de tener una "autorizacion para enviar un paquete".

Su Consejero o Manejador será el que abra su correo especial en su presencia. Estos artículos serán revisados por si tienen contrabando fisico y para asegurarse de que sean correo especial. La correspondencia no será leida, ni copiada si el remitente esta apropiadamente identificado en el sobre y si el frente del sobre claramente indica que la correspondencia es "CORRESPONDENCIA ESPECIAL PARA SER ABIERTA SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL RECLUSO." Si la carta no está adecuadamente identificada como Correo Especial, el personal la considerará como correo regular y será abierta, leida, e inspeccionada. Si la correspondencia viene de un solo abogado, el abogado debe de identificarse en el sobre. En los casos en los cuales hay más de un nombre de abogado en el sobre, el abogado particular que envía la carta debe de indentificarse en el sobre.

Correspondencia de los reclusos con Representates de las Noticias

Usted puede usar los privilegios del Correo Especial para escribirse con los representantes de las noticias, siempre y cuando el corresponsal se identifique con nombre y título.

Usted no puede recibir niguna compensasion o nada de valor por tener correspondencia con los periodistas. Usted no puede servir de reportero, no puede publicar o conducir ningún negocio mientras este en la custodia del Buró de Prisiones.

Los Representantes de las Noticias pueden iniciar la correspondencia con un recluso. La correspondencia de un representante de las noticias será abierta, inspeccionada para contrabando, y revisada para asegurarse de que cualifica como correspondencia con los periodista y su contenido será revisado para asegurarse de que no promueve ninguna actividad illegal o contraria a las reglas establecidas.

Correspondencia ente los Reclusos Confinados

A usted sele puede permitir que se escriba con otros reclusos que estén confinados en otra cárcel. Este permiso es concedido cuando el otro recluso es un miembro de su familia immediata o es parte de una acción legal en la cual ambos están envueltos. Las siguientes limitaciones se aplican a este tipo de correspondencia:

> Dicha correspondencia debe de ser inspeccionada siempre y leida por el personal en la institución del recluso que la envía y en la institución del que la recibe (la carta no debe de ser sellada por el recluso)
>
> Los Directores de ambas prisiones pueden rechazar la correspondencia enviada por si se determina que es un problema para la seguridad, buen órden y disciplina de la institución, si

causa problemas para la proteccion del público; o si facilita las actividades criminales.

Rechazo de la Correspondencia

El Alcaide puede rechazar cualquier correspondencia que el recluso envie o reciba, si se determina que es un problema para la seguridad, buen órden y disciplina de la institución , para la protección del público o si ayuda a facilitar actuvidades criminales. Ejemplos:

Materiales que no se deben de envíar de acuerdo a las regulaciones del servicio postal

Información de escapes, planes para cometer actos ilegales o vilar las reglas de la institución .

Instrucciones para que los reclusos lleven a cabo sus negocios (acto prohibido 408). Los reclusos no pueden conducir negocios mientras estén encarcelados.

Esto no prohibe que el recluso mantega la correspondencia para proteger las propiedades que eran ligitimamente suyas antes de su encarcelamiento. Un recluso puede tener correspondencia acerca de hacer un refinanciamiento de la cas o firmar papeles de seguros, pero no puede conducir u operar un negocio de bienes raices desde la cárcel .

Notificación de Rechazo de la Correspondencia

Si su correspondencia es rechazada, el Director de la Prisión, le enviará una notificación por escrito al remitente con relación al rechazo de la correspondencia y las razones por las cuales se rechazó. La persona que envió la correspondencia que fue rechazada puede apelar la decisión. Usted también será notificado del rechazo de la correspondencia y de las razones de este. Usted también tiene el derecho a apelar. La correspondencia rechazada normalmente se envía al remitente.

Envio de Propiedades a los Reclusos

Los reclusos que deseen que le envíen artículos personales a la institución deben de envíar un cop-out al director del departamento responsable del artículo :

Director de la Unidad - ropa de salida.

Director del Hospital - Zapatos ortopédicos, soportes de arcos, espejuelos de recetas, artículos prostéticos y aparatos para la audición.

Director de la Unidad - aros de matrimonios y prendas religiosas. Los reclusos pueden tener un aro de matrimonio, siempre y cuando no contengan piedras preciosas.

Envio de la Correspondencia Después que el Recluso se haya ido de Institución

El personal del correo le envía la correspondencia general (no correspondencia especial) a los reclusos que se haya ido, a la dirección que hayan dejado por un período de 30 días. Después de los 30 días, la correspondencia será devuelta al remitente con una nota que dice “no está en esta dirección, envíar al

remitente". Después de los 30 días se le enviará la correspondencia legal o especial.

Correo Certificado o Registrado

Los reclusos que quieran usar este tipo de correo deben de ir al correo de la institución los martes y jueves de 11:00 a.m. a 12:00 p.m. No debe de colocar los paquetes o cartas especiales o legales en el buzón.

Un recluso no puede usar correo expreso, o servicios de correo privados o correos a pagar (COD). Está prohibido coleccionar estampillas.

Visitas

Se le aconseja a los reclusos a que reciban visitas para que mantengan los lazos familiares y con la comunidad. Las visitas son los lúnes, jueves, y viernes de 5:00 a 9:00 p.m. y los sábados y domingos y días feriados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Las dias de visitas en el Campo son los viernes, sábados, domingos y días feriados. Debido a la cantidad de reclusos en la institución Medium, solamente puede recibir visitas un día del fin de semana. El día del fin de semana (sábado o domingo) es determinado por el quinto dígito de su número de registro, usando el sistema de par o impar.

Todos los reclusos reciben 10 puntos por mes. Los puntos se adquieren de la siguiente forma: visitas durante la semana - un punto; visitas durante los fines de semanas y días feriados - dos puntos. No puede usar más de 6 puntos para las visitas durante los fines de semanas. Los puntos que no se usen son cancelados al final del mes. Cualquier hora del día o parte del día cuenta como un punto de día completo.

El número de visitantes autorizados que pueden visitar a un recluso está restingidos a cuatro. Los niños menores de 2 años, que no requieren una silla no son parte de la regla de 4 visitantes.

Todos los miembros inmediatos de la familia normalmente se aprueban como visitantes. Un recluso solamente pueden tener 6 miembros de la familia inmediata en la lista de visitantes. Estos incluyen: padre, madre, hermanos, padrastro, madrastra, hermanas, esposa, hijos, hijastros, hijos adoptivos (deben de estar corroborados por el PSI). Una esposa de concubinato (common law) usualmente se considera un miembro inmediato de la familia, si la relación fue establecida en un estado en el cual se reconoce dicha relación . Las visitas para los reclusos de retencion (holdovers) y que no han sido sentenciados (pre-trial) están restringidas a la familia immediata solamente. Los días de visitas para ellos son los viernes de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. y los sábadosy domingos de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Las visitas de los abogados tienen que estar autorizadas con anticipación por la Directiva de la Unidad.

Normalmente no se permite que los reclusos que estén internados en el hospital local reciban visitas. En caso de que existan circunstancias extremas, las visitas de estos reclusos en el hospital deben de ser autorizadas por el Director de la Unidad.

Todas las visitas empiezan y terminan en el salón de visitas. Los besos, abrazos, y darse la mano solamente están autorizados a la llegada y despedida.

Los reclusos y los visitantes deben de estar vestidos de forma apropiada para ser admitidos en el salón de visitas.

VESTIMENTA DE LOS RECLUSOS

Los reclusos solamente pueden usar la ropa de la institución, camisas con cuello, pantalones con correa, ropa interior y medias. No pueden usar camisetas, ni niguna otra prenda de vestir. No está permitido que altere la ropa de la institución y puede recibir una acción disciplinaria. Solamente puede usar los zapatos que le da la institución o los "Stacy Adams" que se venden en la Comisaría.. El Teniente de Operaciones puede autorizar que use otro tipo de zapatos, en circunstancias especiales, tal como que un recluso posee un permiso para usar zapatos suaves en lo que le llegan los zapatos ortopedicos.

VESTIMENTA DE LOS VISITANTES

Se espera que todos los visitantes se vistan con buen gusto y de forma apropiada. Lo siguiente es una guia que se usa para determinar si los visitantes están vestidos de forma apropiada. Los visitantes menores de 16 años pueden vestirse de forma casual.

A. Los visitantes mayores de 16 años (hombres y mujeres) pueden usar pantalones cortos o culottes, que no sean más cortos de 3 pulgadas sobre la rodilla. Los visitantes menores de 16 años pueden vestirse de forma casual.

B. No pueden usar ropa transparente.

C. No pueden usar ropa militar de ningún tipo.

D. No pueden usar camisas o camisetas sin mangas o cualquier otro tipo de ropa que deje de ver el pecho.

E. Tienen que usar zapatos. Se acepta que usen sandalias.

F. Las faldas no pueden se más cortas de 3 pulgadas sobre las rodillas.

G. No pueden usar ropa de elastico (spandex) o ningún otro tipo de ropa que sea apretada.

Los reclusos solamente pueden llevar al salón de visitas un peine, el aro de matrimonio, los espejuelos (recetados) un pañuelo y una medalla religiosa. Los artículos que hayan sido traidos o comprados por los visitantes no pueden ser llevados para la Institución. Los reclusos y los visitantes no pueden intercambiar ningún artículo a menos que no haya sido autorizado por la Directiva de la Unidad por anticipado.

Identificación de los Visitantes

Todos los visitantes tienen que tener una identificación, que puede ser una licencia de conducir, una tarjeta de identificación del Estado o dos formas de identificación que tengan el nombre completo y la

firma del visitante (tarjetas de credito, tarjeta del seguro social, etc.). Los certificados de nacimentos no se consideran como una identificación. Las personas que no tengan una identificación apropiada no les será permitido entrar a visitar.

Los visitantes serán revisados con el detector de metales. carteras y maletines de los visitantes y abogados serán revisados. Todos los artículos personales de los visitantes deben de dejarse en los carros o deben de dejarse en el casillero que se le provee a los visitantes.

Articulos Autorizados

Los visitantes pueden llevar dinero al salón de visitas para comprar alimentos de las máquinas. También pueden entra una cantidad razonable de pañales y artículos de higiene femenina. No pueden traer ningún alimento o comida.

Los reclusos no pueden recibir monedas o dinero durante la visita. El dinero debe de ser enviado por correo al Centro Nacional. No se permite que los visitantes le den nada a los reclusos, excepto la comida compren en las maquinas de alimentos y refrescos. Esta comida debe de ser consumida en el salon de visita.

Visitas Especiales

Todas las visitas especiales se llevan acabo durante las horas regulares de visitas y deben de estar autorizadas por el Director de la Unidad. Estas visitas especiales incluyen: visitas de personas que no estan en la lista, una cantidad mayor de lo normal de visitantes o emergencias familiares.

Reglamento para los Niños

Los niños de dos años o más que ocupen una silla, se consideran adultos y se cuentan como parte del numero de visitantes. Los niños solamente pueden jugar en el area de juegos. Todas las demas reglas para los adultos, tambien se aplican a los niños.

ACCESO A LOS SERVICIOS LEGALES

Correspondencia Legal

Todas las cartas de su abogado deben de estar marcadas apropiadamente para ser consideradas correo especial. El sobre debe de estar marcado con el nombre del abogado y debe de incluir una identificación de que la persona es un abogado y el frente del sobre debe de estar marcado como **"Correo Especial - abra solamente en presencia del recluso."** Es su responsabilidad la de notificar a su abogado de este reglamento. Si la correspondencia legal no está marcada de esta forma, será abierta y procesada como correspondencia general.

Visitas de Abogados

Los abogados deben de hacer una cita con tiempo para venir a visitar al recluso, a través de la Directiva de la Unidad. Se le sugiere que los abogados vengan durante las horas regulares de visita, pero si es necesario la visita se puede llevar a cabo en otras horas dependiendo de las circumstancias y del personal que haya. Las visitas de abogados están sujetas a que sean monitoreadas de forma visual, pero no escuchadas.

Materiales Legales

Durante las visitas de su abogado, usted puede llevar al salón de visita una cantidad rasonable de materiales y documentos legales con autorización previa. Los materiales legales no deben ser intercambiados durante la visita, a menos que no tenga autorización previa de la Directiva de su Unidad. Usted debe de hacer el intercambio de materiales legales a través del correo.

Notario Público

Según está mandado por el Título 18 del Codigo de los Estados Unidos 4004, el personal de la Directiva de la Unidad esta autorizado para notarizae documentos. Un cambio reciente en la ley permite que las declaraciones que los reclusos firman como que son "ciertas y correctas bajo la penalidad de perjurio" son suficiente para las cortes federales y otras agencias federales, a menos que se indique lo contrario. Algunos Estados no aceptan el sello del Buró de Prisiones para transacciones de ventas de casas, de automoviles, etc. En estos casos, será necesario hablar con la Directiva de la Unidad para que vean a un Notario Público de la Institucion.

Copias de los Materiales Legales

De acuerdo con los procedimientos de la institución, usted puede hacer fotocopias de materiales necesarios para su investigación de situaciones legales. Hay una copiadora en la Biblioteca Legal para el uso de los reclusos. Si un recluso no tiene dinero y prueba que necesita de hacer copias puede hacer un pedido por escrito para hacer una cantidad limitada de copias.

Ley Federal de Agravios

Si por causa de negligencia del personal de la institución , usted sufre una herida personal o sufre daño a sus propiedades, usted puede hacer una reclamación bajo la Ley Federal de Agravios. Para hacer esta reclamación usted debe de de llenar el Formulario 95. Usted puede adquirir este formulario enviando un cop-out a su Consejero o cualquier otro miembro de la Directiva de su Unidad.

Las reclamaciones de la ley de agravios no son aceptadas en esta institucion. Es responsabilidad del recluso la de enviar este reclamo al Consejero Regional de la oficina regional que tenga la juridiscción sobre la Institución done ocurrió el problema. Si el reclamo por agravio ocurrió en FCC Petersburg entonces usted tiene que enviar su reclamo a la Oficina Regional del Mid-Atlantic Regional Office.

Hay una copia de la Declaración de Programas de relcamos por agravio en la biblioteca legal. Las direcciones de todas las oficinas regionales al igual que la lista de las instituciones de las diferentes

regiones están publicadas en el Código de Regulaciones Federales Part 543 Sección 28. Hay una copia de este código (CFR) en la biblioteca de leyes. Usted también puede obtener las direcciones a través de la Directiva de su Unidad.

Acceso de los Reclusos al Expediente Central y Médico

Un recluso puede revisar su expediente central o médico antes de ir a una audición de libertad condicional (parole). Un recluso puede recibir copias de las secciones de los expedientes que pueden ser revelados, mandando un cop-out a la Directiva de la Unidad o al personal de expedientes médicos. Esta revisión de sus expedientes se hace de acuerdo a los procedimientos locales. El recluso debe de pagar por las copias de acuerdo con lo establecido por el Departamento de Justicia.

Acceso de los Reclusos a Otros Documentos

Los reclusos pueden tener acceso a los **documentos de su expediente central o médico que nos son revelados** u otros documentos concerniete a él que no estén en sus expedientes escribiendo a la siguiente dirección

Federal Bureau of Prisons
FOIA/PA Section
320 First Street, N.W.,
HOLC Building, Room 738
Washington, D.C. 20534

Dicha petición debe de explicar de forma breve las razones por las cuales usted quiere los documentos y las fechas de dicha información. **Los reclusos deben de incluir el número de registro y la fecha de nacimiento para poder ser identificados.**

Un abogado que pida los expedientes de parte de un recluso debe de enviar la petición la dirección de arriba. **La petición de estos documentos no debe de ser enviada a la Institución**. Los abogados u otras personas que pidan estos documentos deben de incluir el permiso por escrito del recluso autorizando la divulgación de la información.

Libertad de Información (FOI)/Ley de Privacidad del 1974

La Ley de Privacidad del 1974 prohibe que se divulge información de un expediente sin tener un permiso por escrito previo o sin el consentimiento del individuo a quien pertenece el expediente, excepto en casos especiales. Todos los pedidos de expedientes deben de ser procesados a través de la oficina de la Ley de Libertad de Información, Título 5 Codigo 552 de los Estados Unidos.

Resolución De Problemas

Peticiones de los Reclusos a un Miembro del Personal

El formulario del Buró BP-70, Peticiones de los Reclusos a un Miembro del Personal (cop-out) se utiliza para hacer cualquier petición por escrito a un miembro del personal. Este formulario se puede usar para cualquier tipo de petición. Para recibir una respuesta rápidamente, usted debe de enviar las dos copias del cop-out. El miembro del personal que recibe el cop-out normalmente le contestará en un período razonable de tiempo. La respuesta estara escrita en la parte inferior del documento.

Proceso de Remedios Administrativos

El Buró enfatiza y promueve la resolución de los problemas informalmente. Esperamos que pueda resolver los problemas de manera informal a través del contacto directo con el personal o por medio del Formulario BP-148. Cuando la resolución informal no es posible, usted puede hacer una petición formal llenando un Remedio Administrativo.

Las quejas de las Reclamaciones Por Agravios (Tort Claim), de Compensación por Accidente, las peticiones a la Ley de Privacidad y de Libertad de Información y las quejas de parte de otro recluso que no sea usted, no serán aceptadas bajo el procedimiento de remedios administrativos.

El primer paso en el proceso de remedios administrativos es el de obtener una resolución informal. Puede conseguir el formulario con su consejero correccional. En la resolucion informal, usted debe de explicar de forma breve la ntulareza del problema y liste lo que usted hizo para tratar de resolver el problema informalmente. Si necesita mas espacio usted puede usar un solo lado de una hoja de papel de 8 ½ x 11. Usted puede poner esta hoja de continuacion adjunta con el formulario de resolucion informal.

Una vez que uested haya completado el proceso de resolucion informal el consejero correccional le dara el formulario BP-229 (BP-9). Usted debe de regresar este BP-9 y el formulario de resolucion informal a su consejero, quien revisara el proceso para estar seguro que se hizo el intentode una resolucion informal. Una queja se debe de poner utilizando el formularioBP-229 durante los 20 días de calendario desde el día en que el incidente o el problema surgió a menos que no sea posible hacerlo en este período de tiempo. El personal de la institución tiene 20 días de calendario desde la fecha en que se recibe en el Departamento Legal para resolver el problema y darle una repuesta por escrito a usted. El tiempo límite de 20 días puede ser extendido por unos 20 días adicionales, pero usted será notificado de esta extensión.

Cuando se determina que una queja es de naturaleza immediata (emergencia) (que es una amenaza para su salud o bienestar), la respuesta debe de hacerse tan pronto como sea posible (en un período de 48 horas de haber recibido la queja).

Si usted no esta satisfecho con la respuesta del BP-229, usted puede apelar al Director Regional. Esta apelación debe de recibirse en la Oficina Regional en un período de 20 días de calendario a partir de la fecha de la respuesta del BP-229.

La apelación a la Oficina Regional se hace a través del formulario BP-230 (BP-10), la cual se puede

obtener de su consejero y debe de tener adjunta una copia del formulario BP-229 y de la respuesta que recibió. La apelación a la Oficina Regional debe de ser contestada en un período de 30 días, pero este tiempo límite puede ser extendido por otros 30 días siempre y cuando se le notifique a usted.

Si usted no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, usted puede apelar a la Oficina Central del Buró de Prisiones. La apelación nacional debe de hacerse usando el formulario BP-231 (BP-11) y debe tener adjunta las copias del BP-229 y BP-230 con las respuestas recibidas. Puede obtener el BP-11 de su Consejero. Esta apelación nacional debe ser contestada en 40 días de calendario, pero el tiempo puede extenderse otros 20 días adicionales, siempre y cuando el recluso sea avisado.

Cuando escriba un BP-229, BP-230, o BP-231, debe de hacerlo en tres secciones:

1. Declaración de los Hechos
2. Base para compensación
3. Resolución que usted quiere

Tiempo límite para llenar los formularions (días de calendario)

BP-9:	20 días del incidente
BP-10	20 días desde la respuesta del BP-9
BP-11:	30 días desde la respuesta del BP-10

	Respuesta	Extensiones
BP-9	20 días	20 días
BP-10	30 días	30 días
BP-11	40 días	20 días

Quejas Sensitiva

Si usted considera que la queja es de naturaleza sensitiva y que podría afectarle de forma adversa si la queja se supiera en la institución, usted puede mandar la queja directamente al Director Regional. Usted debe de explicar, por escrito, la razón por la cual usted no puso la queja en la institución . Si el Director Regional está de acuerdo con que la queja es sensitiva, esta será aceptada y la respuesta será procesada. Si el Director Regional no esta de acuerdo con que la queja es sensitiva, usted será notificado por escrito y su queja le será devuelta. Entonces usted puede llenar un BP-9. Si se determina que la queja no es sensitiva, **entonces el formulario no le será devuelto**. Usted debe de quedarse con una copia de su queja, para que así decida si desea proseguir con un BP-9 a nivel de la institución .

Procedimnentos Disciplinarios

Disciplina

Es la norma del Buró de Prisiones la de proveer un ambiente seguro para todos los reclusos. Las violaciones al reglamento del Buró son sujetas a Audiciones Administrativas en busca de los hechos por el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) y las violaciones más serias serán vistas por el Oficial de Audiciones Disciplinarias (DHO). A los reclusos se les instruye en el área de acciones disciplinaria y de los actos prohibidos al llegar a la institución y se les provee con una copia de estas regulaciones.

Si un miembro del personal observa o cree que el o ella tiene evidencia de que se ha cometido un acto prohibido, se puede escribir un reporte del incidente. Este es el primer paso en el proceso disciplinario. Un reporte de incidente es una copia de las cargos de los cuales usted es acusado. Este reporte de incidente debe de entregarsele a usted en un período de 24 horas después de que el personal descubre el incidente. La persona que escribe el incidente y el investigador pueden hacer un intento de resolver el problema de manera informal, a menos de que sea in acto de alta severidad.

Audición Inicial

Usted debe de recibir la audición inicial en un período de tres (3) días desde el día en que el personal descubre la violación o incidente (excluyendo el día en que el personal se dió cuenta de la violación, los fines de semanas y los días feriados). Usted tiene el derecho de estar presente durante la audición inicial. Usted puede hacer declaraciones o presentar documentos a su favor. El UDC debe de darle una decisión por escrito no más tarde del próximo día después de la audición. El UDC puede extender este límite de tiempo de estos procedimientos por una buena razón. El Director de la Prisión debe de autorizar cualquier extensión de tiempo de más de cinco días. A usted se le dará por escrito las razones para esta extensión. El UDC puede tomar la decisión con referente al incidente o puede referirlo al DHO.

Oficial de Audiciones Disciplinarias (DHO)

El DHO conduce audiciones disciplinarias en violaciones serias. EL DHO no puede tomar un caso sin que haya sido referido por el UDC. El Capitan o el Teniente de SHU conducen revisiones periodicamente de los reclusos que están en la Unidad Especial de Vivienda. A usted se le dará aviso por escrito con anticipación de los cargos, en un tiempo no menos de 24 horas antes de ir al DHO. Usted puede rechazar este requisito. Si usted lo pide, puede tener a un miembro del personal de tiempo completo que lo represente con el DHO. Usted puede hacer declaraciones a su favor y puede presentar evidencia a su favor. Usted puede tener testigos y puede pedir que testifiquen en la audición. Usted no puede interrogar a los testigos en la audición. Solamente el DHO o el representante que usted escogió pueden hacer las preguntas. Usted puede darle al DHO una lista de preguntas que usted quiere que se le hagan a los testigos. El DHO puede recolectar las declaraciones de los testigos que el crea que son necesarios, pero que no pueden estar en la audición.

Usted tiene el derecho de estar presente durante la audición del DHO, excepto cuando se este deliberando. Usted será excluido de la audición cuando hayan testigos que vienen de afuera de la

institución o cuando la seguridad de la institución sea afectada. El DHO puede posponer o continuar la audición por una buena razón. Las razones para posponer una audición deben de estar bien documentadas en el expediente de la audición. La disposición final esta hecha por el DHO.

Apelaciones de las Acciones Disciplinarias

Las apelaciones de las acciones disciplinarias se hacen a través del Procedimiento de Remedios Administrativos. Las apelaciones de las sanciones del UDC deben de hacerse en un período de 20 días enviando un BP-9 al Director de la Prisión, despues de que haya tratado de obtener una resolucion informal. Las sanciones del DHO son apeladas en un BP-10 directamente al Director Regional, en período de 20 días laborales después de haber recibido su copia del reporte del DHO. En la apelación se considerará lo siguiente:

Si el UDC o DHO siguieron o no el regalmento de la disciplina de los reclusos.

Si el UDC o DHO basaron o no sus decisiones en “algunos hechos”.

Si se uso o no las sanciones apropiadas de acuerdo a la severidad del acto prohibido.

Unidad de Vivienda Especial (SHU)

Hay dos categorías en esta unidad especial de vivienda. Estas son Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria.

La Detención Administrativa se usa para separarlo de la población general. Mientras usted este en Detención Administrativa, puede recibir los mismos privilegios que los reclusos de la población general. Usted puede ser puesto en Detención Administrativa cuando este en estatus de espera durante en traslado, o un nuevo recluso que esta esperando ser clasificado, cuando un recluso esta siendo investigado, o esperando una audición disciplinaria o esta esperando un traslado por protección.

La Segregación Disciplinaria se usa como una sanción por las violaciones al reglamento del Buró de Prisiones. Mientras un recluso este en Segregación Disciplinaria, se le pueden negar ciertos privilegios. Usualmente las propiedades personales son confiscadas. A los reclusos que se encuentran en DS solamente se les da un colchón, una almohada, papel de baño y los artículos necesarios para que se afeiten. Los reclusos pueden tener sus materiales legales y religiosos.

Los reclusos en DS serán vistos por el personal médico todos los días, incluyendo los días feriados y fin de semana. Un miembro de la Directiva de la Unidad visitará SHU todos los días.
A los reclusos en DS o AD se les harán revisiones de su estatus en SHU con regularidad.

Salida

Cómputo de la Sentencia

El Centro de Desginaciones y de Cómputo de Sentencias es el responsable de computar la sentencia de los reclusos. Los reclusos recibirán una copia de este cómputo, ta pronto como sea preparado. Cualquer pregunta acerca del tiempo de buena conducta, de los créditos de tiempo, de la elegibilidad para la libertad condicional, de la fecha de salida, o de la supervisión son resueltos por el personal cuando el recluso lo requiera.

Detenciones

Las órdenes de detenciones que son basadas en los cargos pendientes, en sentencias conflictivas, consecutivas o no satisfactorias de jurdiscciones federales, estatales, o militares serán aceptadas como detenciones. Las detenciones y los cargos pendientes (que no han sido vistos en corte) afectan a los programas de la institución . Es muy importante que los reclusos tomen la iniciativa de aclarar estas detenciones. Los manejadores de casos pueden ayudar a los reclusos en los esfuerzos para resolver las detenciones, pero la ayuda de los manejadores de caso depende de las circumstancias individuales de los reclusos.

Las detenciones federales y estatales son procesadas más rápidamente bajo los procedimientos del "Acuerdo Interestatal de Detenciones". Este acuerdo es aplicable a todas las detenciones por cargos pendientes que se hayan impuestos en los reclusos por un estado, incluyendo el Gobierno de los E.U., sin importar cuando fue impuesto la detención, con excepción de las detenciones por violación de la probatoria o de la libertad bajo palabra.

Para que un recluso use este procedimiento, la detención tiene que ser impuesta encontra de la institución. Si no hay una detención encontra de la institución y el recluso sabe de la detención, entonces tiene que contactar a la corte o fiscal.

Tiempo de Buena Conducta

Esto es aplicable a un recluso que ha sido sentenciado después del 1 de noviembre de 1987. La Ley Comprensiva del Control del Crimen se hizo efectiva en Noviembre 1 del 1987. Los cambios más importantes de esta ley son los relacionados con el tiempo de buena conducta y de libertad condicional. No hay ninguna ley con respecto a la libertad condicional o parole. El único tiempo de buena conducta es de 54 días de Tiempo de Buena Conducta todos los años. Este no puede ser dado hasta el final de año y puede ser otorgado completamente o parcialmente dependiendo de la conducta de los reclusos. Una vez que se acredita este tiempo, no puede ser quitado. No hay tiempo de beuna conducta para las personas sentenciadas después del 1 de noviembre del 1987.

El buena tiempo discutido a continuación no es aplicable a los reclusos sentenciados bajo las nueva normas de sentencias.

Buen Tiempo (Good Time)

El buen tiempo es dado por el BOP bajo los estatus establecidos antes del 7 de noviembre del 1987, tiene el efecto de reducir la sentencia, ya que adelanta la fecha de salida mandatoria cuando el recluso no es puesto en libertad bajo palabra antes de la salida mandatoria. Este no le da una fecha de salida más temprano. Esto ocurre solamente cuando el recluso no será puesto en libertad bajo palabra antes de la fecha de salida mandatoria.

La conducta por la cual se le otorga este buen tiempo será considerada por la Comisión de Libertad Bajo Palabra en establecer su fecha de salida por medio de la libertad bajo palabra. Esto no siempre sucede, ya que a veces lo que beneficia al recluso no es equivalente al tiempo bueno que se ha ganado.

Tiempo Extra de Buena Conducta

El BOP le da tiempo extra de buena conducta por llevar a cabos actos meritoriosos o por llevar a cabo trabajos de forma sobresaliente, o por trabajar en la industria o el Campo. Un recluso puede ganar este tiempo solamente una vez y por una sola razón (un recluso que gana tiempo extra de buena conducta por su trabajo en la industria o el Campo, no puede ganar tiempo por razones meritorias), excepto cuando una suma grande se le da al recluso a parte del otro tiempo que haya ganado. El Director de la Institución le puede quitar o anular cualquier tiempo extra d buena conducta (con excepción de las sumas grandes), pero solamente por razones no-disciplinarias y por recomendación de personal.

El DHO también puede quitarle o anular este tiempo extra de buena conducta (con excepción de las sumas grandes) como un acción disciplinaria. Una vez que se le haya quitado el tiempo extra de buena conducta por méritos, el Director de la Institución debe de autorizar que se le pueda dar el tiempo o través de acuerdo a las recomendaciones del personal. La “anulacion” de este tiempo significa que el recluso no recibirá tiempo extra de buena conducta durante un mes.

La anulación de este tiempo debe de ser por la cantidad total permitida durante el mes. No se puede anular parcialmente este tiempo. La desición de anular este tiempo no puede ser suspendida para una consideración en el futuro. Cuando se da tiempo extra de buena conducta por razones meritoriosas de forma retroactiva, no puede incluir el mes en el cual se le anuló el tiempo.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS RECLUSOS § 541.12

DERECHO: Tiene el derecho a esperar que, como un ser humano, se le trate con respeto, imparcialidad y con justicia por parte del personal.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de tratar a los demás, tanto empleados como reclusas de la misma manera.

DERECHO: Tiene el derecho a estar informado del reglamento, los procedimientos y los horarios relativos al funcionamiento de la Institución.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de conocer y seguir las reglas.

DERECHO: Tiene el derecho a la libertad de afiliación religiosa y al culto voluntario.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de conocer y respetar los derechos de los demás en cuanto a la libertad de religión.

DERECHO: Tiene el derecho al cuidado de la salud, lo cual incluye una alimentación nutritiva, vestimenta y ropa de cama apropiada, un horario de lavandería para la limpieza de la ropa, la oportunidad de bañarse con regularidad, una ventilación adecuada que proporcione tanto calor como aire fresco, un horario fijo para el ejercicio, articulos de tocador y tratamiento médico.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de no desperdiciar la comida, observar el horario de la lavandería, y de las duchas, matener su habitación limpia y ordenada, no guardar contrabando, y buscar la atención médica y dental cuando la necesite.

DERECHO: Tiene el derecho de recibir visitas, de mantener correspondencia con sus familiares y amigos y de mantener correspondencia con los miembros de la prensa observando el Reglamento del Buró de Prisiones y las normas de la Institución.

RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad suya comportarse correctamente durante las visitas, no aceptar ni pasar contrabando, no violar la ley ni el reglamento del Buró de Prisones, ni las normas institucionales a través de la correspondencia.

DERECHO: Tiene el derecho al acceso confidencial y no restringido a las cortes, a través de la correspondencia, para tratar asuntos tales como la legalidad de su sentencia, asuntos civiles, casos criminales pendientes y las condiciones de encarcelamiento.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas a la corte con honestidad y justicia.

DERECHO: Tiene el derecho a tener representación legal del abogado que usted escoja a través de entrevistas y correspondencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de usar los servicios de un abogado honestamente y justamente.

DERECHO: Tiene el derecho a utilizar el material de consulta de la Biblioteca legal como ayuda en la solución de sus problemas legales. También tiene el derecho a recibir ayuda, cuando ésta esté disponible, a través de un programa de asistencia legal.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de usar estos recursos de acuerdo al procedimiento y reglamento establecido y de respetar el derecho de otras reclusas a usar estos recursos también.

DERECHO: Tiene el derecho de acceso a una variedad de materiales de lectura tanto para fines educativos como para su placer.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de usar estos materiales para su beneficio propio, sin privar a otros de sus iguales derechos a usar estos materiales.

DERECHO: Tiene el derecho a participar en los programas educativos, vocacionales y en el empleo siempre y cuando éstos estén disponibles y se ajusten a sus intereses, necesidades y habilidades.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de aprovechar estas actividades que la pueden llevar a una vida exitosa de acuerdo a la ley, ya sea en la Institución o en la comunidad. Se espera que usted observe el reglamento que gobierna el uso de dichas actividades.

DERECHO: Tiene el derecho de usar su dinero para el comisariato y otras compras consistentes con la seguridad de Institución y buen orden, para abrir una cuenta bancaria, y para asistir tu familia.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de conocer sus obligaciones financieras y legales, incliyendo, pero no limitado a, el impuesto por la corte, multas y restitucion. Tienes la responsabilidad de usuar tus fundos de manera consisente con sus planes de salida, las necesidades de su familia y otras obligaciones que pueda tener.

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DISCIPLINARIA § 541.13

a. Hay cuatro categorias de actos prohibidos- Categoría Mayor, Categoría Alta, Categoría Moderada y Moderada- Baja (vea la Tala 3 para identificar los actos prohibidos de cada categoría). Hay sanciones específicas para cada categoría (vea la tabla 4) Antes de imponer las sanciones se requiere que el recluso se haya encontrado culpable del acto prohibido.

1) Ofensa de Categoría Mayor: El DHO puede imponer una o más sanciones de la lista A hasta la lista E. Las sanciones B.1 son para los reclusos VCCLEA que son violents (i.e. los reclusos que de acuerdo con la Ley del Control De Crimen Violento (VCCLEA) del 1994, cometieron un crimen violento en o después del 13 de septiembre del 1994) y para los reclusos PLRA (i.e. reclusos que han sido sentenciado por un crimen cometido en o después del 26 de abril del 1996). El DHO puede imponer una sancion Fy

G solamente después de haber impuesto sanciones de A hasta G.

(2) Ofensas de Categoría Alta: El DHO puede imponer una o más sanciones de A hasta M, y puede suspender una o más sanciones de A hasta M. La sancion B.1 debe de imponerse para los reclusos VCCLEA que son violentos y para los reclusos PLRA. EL UDC puede imponer un o más sanciones G hasta M, y también puede suspender una o más sanciones G hasta M. La sancion B.1 debe de imponerse para los reclusos VCCLEA que son violentos y para los reclusos PLRA. El UDC debe de imponer y ejecutar una o más sanciones G hasta M, excepto para los reclusos VCCLEA que son violentos. Todas las ofensas de está categoria de un recluso VCCLEA que es considerado violento y reclusos PLRA deben de ser referidas al DHO.

(3) Ofensas de Categoría Moderada: El DHO debe de imponer al menos una sancion de A hasta N, pero puede suspender las sanciones. La sancion B.1 debe de imponerse para los reclusos VCCLEA que son violentos y para los reclusos PLRA. Con excepcion de los cargos referidos al DHO, el UDC puede imponer un o más sanciones G hasta N, y también puede suspender una o más sanciones G hasta M. El UDC debe de referir al DHO todos los cargos de categoria moderada de los reclusos VCCLEA violentos y PLRA, si el recluso cometio la ofensa durante el año de su aniversario (i.e. durante los 12 meses en los cuales el recluso es elegible para ganar tiempo de buena conducta). El UDC debe de documentar cuidadosamente las razones por las cuales lso cargos no fueron referidos al DHO.

(4) Ofensas de Categoría Moderada- Baja: El DHO debe de imponer al menos una sancion B.1, o e hasta P. El DHO puede suspener cualquier sancion de E hasta P) las sanciones B.1 no puede ser suspendida). Con excepcion de los cargos referidos al DHO, el UDC debe de imponer por lo menos una sanction G hasta P, pero puede suspender las sanciones impuestas. El UDC debe de referir al DHO todos los cargos de categoria moderada-baja, de los reclusos VCCLEA violentos y PLRA, si el recluso ha cometido dos ofensas moderada-baja durante el año de su aniversario (i.e. durante los 12 meses en los cuales el recluso es elegible para ganar tiempo de buena conducta). El UDC debe de documentar cuidadosamente las razones por las cuales lso cargos no fueron referidos al DHO.

b. Ayudar a otra persona a cometer una de estas ofensas, intento de cometer una de estas ofensas, o <u>hacer planes para cometer una de estas ofensas</u>, en cualquiera de las categoria de severidad, <u>se considera como si la ofensa se hubiese cometido.</u> En estos casos, La letra A se combina con el codigo de la ofensa. Por ejemplo, hacer planes para escaparse se considera un Escape y el codigo 102A. Igualmente, el intento de adulterar cualquier alimento o bebida, se considera codigo 209A.

c. La suspencion de una sancion no puede pasar de 6 meses. La revocacion o ejecucion de una sancion requiere que el recluso haya sido encontrado culpable del acto prohibido. Solamente el DHO puede revocar, suspender o ejecutar una sancion de A hasta F. EL DHO o UDC puede ejecutar, suspender o revocar sanciones de G hasta P. La revocacion y ejecucion de las supensiones solamente puede ocurrir al nivel (DHO o UDC) donde se impuso la sancion original. El DHO tiene la autoridad de suspender sanciones impuestas por el Comite Disciplinario de los Reclusos (IDC).

Cuando un recluso recibe un reporte de incidente, pero con una sancion suspendida, el reporte de incidente nuevo debe de ser enviado al DHO para que se haga una desicion final con respecto al nuevo cargo y a la sancion suspendida. Este procedimiento no es necesario cuando el UDC hace una resolucion informal.

d. Si el UDC previamente impuso una sancion y después refiere el caso al DHO, el referido debe de indicar cualquier intencion de revocar la suspension, si el DHO encuentra que el acto prohibido fue cometido. Si el DHO encuentra que el acto prohibido fue cometido, debe de notificar al UDC quien entonces puede revocar la suspension.

e. EL UDC o DHO puede imponer un aumento de sanciones para las ofensas que son repetitivas y frecuentes, de acuerdo con la guía de la tabla 5.1.

f. Las sanciones categorizadas por severidad, con eligibilidad para la restauracion del tiempo de buena conducta son presentados en la tabla 6.

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DISCIPLINARIA DE SEVERIDAD

Código de Sanciones	**Sanciones**
A	Recomendación de retraso o pérdida del día de salida en Libertad Condicional (parole).
B	Pérdida del Tiempo Estatutorio de Buena Conducta (casi E/ 100%) y/o terminación o pérdida del Tiempo Extra de Buena Conducta (una sanción de pérdida del tiempo extra de buena conducta no puede ser anulada)
C	Traslado Disciplinario (recomendado)
D	Segregación Disciplinaria (hasta 60 días)
E	Restitución Monetaria
F	Retraso del Tiempo Estatutorio de Buena Conducta (**Nota**: Esto puede se a parte de las sanciones A - E, no puede ser la única sanción dada)
G	Pérdida de los privilegios: Comisaría, películas, recreación, etc., (Nota: Puede usarse en conjunto con las sanciones A-E- no puede ser la única sanción.
H	Cambio de unidad de vivienda
I	Expulsión de un programa o actividad de grupo.

J	Pérdida del Trabajo
K	Confiscación de las Propiedades Personales
L	Consficación de contrabando
M	Restringido a la Unidad de Vivienda
N	Trabajo extra (extra duty)
O	Reprimenda
P	Advertencia

ACTOS PROHIBIDOS Y LA ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA

El UDC debe de referir todos las ofensas de Gran Severidad al DHO con las recomendaciones de las sanciones apropriadas.

CATEGORÍA MAYOR

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES	
100	Matar	●	Retraso de la fecha recomendada de libertad provisional
101	Asalto a cualquier persona Incluye Asalto Sexual) o asalto armado en el perimetro de la institución (cargos por asalto a cualquier persona en este nivel debe ser usado solo cuando daño físicos serio se ha atentado o llevado a cabo por un reo)	B.	Anulación de tiempo ganado de buena conducta o tiempo no invertido (hasta un 100%) y/o terminar o no permitir más tiempo(no puede ser suspendido ningún tiempo de buena conducta extra).
102	Escape de la escolta; escape de una institución (de nivel de seguridad bajo, medio o alto y adminis trativo);o escape con violencia de una institución de seguridad mínima.	*B.1	Anulación ordinariamente de un 50 a un 75% (27-41 días) de crédito disponible de tiempo de buena conducta por año(no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta).
		C.	Traslado Disciplinario (recomendado)
103	Encender fuegos (cargos con este acto in esta categoría solo cuando se halla que posa una amenaza a la vida una amenaza de daños fisicos o más allá de un acto prohibido de máxima severidad, e.g. más allá de disturbios o escape; de otra - manera el cargo está propiamente clasificado con el código 218, o 329).	D.	Segregación Disciplinaria (hasta 60 días)
		E.	Hacer restitución Monetaria
		F.	Retención de tiempo de buenaconducta (Nota - puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecutada.
		G.	Perdida de privilegios (Nota-puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecutada).
104	Posesión, fabricación, o introducción de armas, armas de fuego, instrument afilados, puñales, químicos peligrosos, explosivo o cualquier amunición		

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
105	Disturbios	
106	Motivar a otros para hacer disturbios.	
107	Tomar Secuestrados	
108	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (Herramientas a ser probablemente usadas en un escape o intento de escape o servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros; o aquellas que pueden ser un riesgo a la seguridad institu cional o a la seguridad personal; e.g., sierras).	
109	(No debe ser usado)	
110	Negárse a proporcionar una muestra de orina o tomar parte en otro examen de uso de drogas.	
111	Introducción de cualquier narcótico, drogas marihuana, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
112	Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
113	Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
197	Uso de los teléfonos para continuar cometiendo actividades criminales. (Severidad Mayor)	

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
198	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Máxima.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad máxima no es aplicable.
199	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o ordenan de la institución o el Escritorio de Prisiones. (La conducta debe ser de la más Gran naturaleza de Severidad.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de más gran severidad no es aplicable.

CATEGORÍA ALTA

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
200	Escape de Programas y Actividades Comunales sin escolta y de Instituciones Abiertas (mínima) y de instituciones con solo seguridad externa sin violencia.	
201	Pelear con otra persona	
202	(Nota a ser usada)	
203	Amenazar a otro con daño corporal o cualquier otra ofensa	
204	Extorsión, chantaje, protección: Exigir o recibir dinero o algo de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar	
205	Llevar a cabo actos sexuales	
206	Hacer propuestas o amenazas sexuales a otros	
207	Vestir un disfraz o una máscara	

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
208	Posesión de cualquier dispositivo de encierro con llave no autorizado, o pico o bloquear la cerraduras, o manoseando con cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir con, uso inadecuado, o dañando a cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.
209	Adulteración de cualquier comida o bebida.
210	(No debe ser usado)
211	Posesión de cualquier ropa de los oficiales o del personal
212	Participar en, o motivar a otros a demostraciones en grupo
213	Motivar a otros a negarse a trabajar, o participar en una obstrucción de trabajo
214	(No debe ser usado)
215	Introducción de alcohol en las instalaciones del BOP
216	Dar o ofrecer soborno a oficiales o a miembro del personal o de valor
217	Dar o recibir dinero de cualquier persona para propósitos de intro ducir contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
218	Destruir, alterar, o dañar la propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, teniendo un valor más de $100.00 o destruir alterar, o dañar los dispositivos salva-vida (e.g., alarma de fuego) sin tener en cuenta su valor.
219	Robar (robo; esto incluye datos obtenidos a través del uso no autorizado de los medios de comunicación de las instalaciones, o a través del acceso no autorizado de diskettes, cintas, o copias impresas de la computadora u otro equipo automatizado en los que se guardan datos.)
220	Demostración, práctica, o uso de artes marciales, boxeo (salvo el uso de una bolsa de entrenamiento), lucha, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares (salvo los autorizado y dirigido por el personal)
221	Estar en una área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal
222	Hacer, poseer, o usar intoxicantes
223	Negárse a respirar en un analizador de aliento o tomar otra prueba de comprobación de uso de alcohol

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
224	Asaltar a cualquier persona (cargo de este acto sólo cuando un reo a atentado o llevado a cabo una lesión física menor o contacto)
297	Abuso del telefono por razones que no son criminales (e.j. para evitar el monitoreo de los telefonos, poseer el numero de PIN de otro preso, hacer llamadas de tres lineas, conferencias, o en codigo). Alta severidad.
298	Interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.
299	Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
300	Exposición indecente	A. Recomendación de retraso de la fecha de libertad provisional.
301	(No debe ser usado)	
302	Mal uso de medicación autorizada	B. Anulación de tiempo ganado de buena conducta o tiempo de buena conducta no vestido de 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, y/o terminación o anula-- ción de tiempo extraordinario de buena conducta(una sanción de tiempo extraordinario o de tiempo de buena conducta no puede suspenderse)
303	Posesión de dinero, a menos que sea específicamente autorizado, o más de la cantidad autorizada	
304	Prestar propiedad o algo de valor para ganancia o retorno aumentado	
305	Posesión de algo no autorizado para retención o recibo por el preso, y no emitido a él a través de los cauces regulares	*B.1 Anulación ordinariamente de un 25 a 50%(14-27 días) de cré- dito disponible de tiempo de buena conducta por año(no se puede suspender una sanción de tiempo de buena conducta).
306	Negárse a trabajar, o a aceptar una asignación del programa	C. Traslado disciplinario (recomendado).
307	Negárse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza de la orden que se desobe- dese; e.g., el fracaso a obedecer una orden lo cual que lleva después a un alboroto se cargaría como 105, Armando escándalo; negarse a obedecer una orden que lleva después a una lucha se cargaría como 201, Lucha; negárse a proporcionar una muestra de orina cuando sea pedida se cargaría como un Código 110)	D. Segregación disciplinaria (hasta 30 días). E. Restitución monetaria. F. Retención de tiempo de buena conducta] G. Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc.
308	Violar una condición de permiso	H. Cambio de vivienda (alojamiento)
309	Violar una condición de un programa comunal	I. Remover del programa y/o la actividad de grupo J. Pérdida de trabajo

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
310	Ausencia sin excusa del trabajo o cualquier asignación
311	No realizar un trabajo según instruido por el supervisor
312	Insolencia hacia un miembro del personal
313	Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.
314	Falsificando, forjando la reproducción no autorizada de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o el papel oficial. (Puede categorizarse en términos de severidad mayor según la naturaleza del artículo a reproduciéndose; e.g., falsificando descargo empapela para efectuar escape, Codifica 102 o Codifica 200)

SANCIONES

K. Decomiso de la propiedad personal de reo

L. Confiscación del con-trabando

M. Restricción a vivienda]

315 Participar en una reunión desautorizada

316 Estar en una área desautorizada

317 Fracaso a seguir regulaciones de segu-ridad o higiene

318 Uso de cualquier equipo o maquinaria que no son autorizadas específicamente

319 Uso de cualquier equipo o maquinaria contrariamente a las instrucciones o normas de seguridad

320 No estar presente en el conteo

321 Interferir con la toma de cuenta

322 (No debe ser usado)

323 (No debe ser usado)

324 Apostar

325 Preparar o dirigir mesas de juego por dinero

326 Posesión de artículo de juego por dinero

327 Contactos desautorizado con el público

328 Dar dinero o algo de valor a, o aceptar dinero o algo de valor de: otro preso, o cualquier otra persona sin la autorización del personal

329 Destruir, alterar o dañar propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, en valor de $100.00 o menos.

L. Confiscación del contrabando.

M. Restricción a vivienda

N. Trabajo extra

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
330	Ser antihigiénico o desarreglado; no guardar el cuarto de uno de acuerdo con las normas anunciadas
331	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta de ningún riesgo u otro contra--bando de ningún riesgo (Herramienta probable mente no para ser usadas en un escape o esfuerzo del escape, o para servir como una arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o de ningún riesgo a la seguridad institucional o la seguridad personal; Otro contrabando de ningún riesgo incluye tales artículos como comida o cosméticos)
397	Abuso del telefono por razones que no son criminales (e.j. para evitar el monitoreo de los telefonos, poseer el numero de PIN de otro preso, hacer llamadas de tres lineas, conferencias, o en codigo). Severidad. Moderada
398	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada.). Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.
399	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada). Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.

CATEGORÍA MODERADA BAJA

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO		SANCIONES
400	Posesión de propiedad que pertenece a otra persona	B.1	Desaprobación ordinariamente de 12.5%(1-7 días)de crédito de tiempo de buena con conducta disponible por año (ha ser usado solo cuando el reo ha cometido una segunda violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses); Desaprobación ordinariamente de 25%(1-14 días) de crédito de tiempo de buena conducta disponible por año (ha ser usado solo cuando el reo ha cometido una tercera violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses)(no se puede suspender una sanción por tiempo de buena con- ducta.] (Ver Capítulo 4 Página 16 para VCCLEA y PLRA .)
401	Poseer una cantidad desautorizada de ropa de otra manera autorizada		
402	Fingirse enfermo,		
403	Fumando donde es prohibido		
404	Uso de Lenguaje abusivo o obsceno		
405	Tatuarse o auto-mutilación		
406	Uso desautorizado de correo o telé fono (Restricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)(puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza del uso desautorizado; e.g., uso del teléfono para planear, facilitar, cometer un ataque armado en el perí- metro seguro de la institución, se cargará como Código 101, Ataque)	E.	Hacer restitución monetaria.
		F.	Retención de tiempo de buena conducta.
		G.	Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc.,
		H.	Cambio de vivienda (alojamiento).
407	Comportarse con un visitante en violación de las regulaciones de la Agencia Federal de Prisiones (Res- tricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)	I.	Remover del Programa y/o la actividad de grupo.]

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDO	SANCIONES	
408	Dirigir un negocio	J.	Pérdida de trabajo.
409	Contacto físico desautorizado (e.g., besar, abrazar)	K.	Decomiso de la pro- piedad personal del reo.
497	Abuso del telefono por razones que no son criminales (e.j. para evitar el monitoreo de los telefonos, poseer el numero de PIN de otro preso, hacer llamadas de tres lineas, conferencias, o en codigo). Baja severidad.	L.	Confiscación del contrabando.
		M.	Restricción a la vivienda.
		N.	Deberes extra.
		O.	Reprimenda.
498	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada Baja.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no aplica.	P.	Advertencia.
499	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de severidad Moderada Baja.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no es aplicable.		

NOTA: Ayudar a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentar cometer cualquiera de estas ofensas, y hacer planes para cometer cualquiera de estas ofensas, en todas las categorías de severidad, serán considerados igual que una comisión de la ofensa.]

Sanción B.1 puede ser impuesta en la categoría moderada baja **solamente** cuando usted haya cometido un acto prohibido de categoría moderada baja más de una vez en un período de seis meses.

Cuando el acto prohibido es Interfiriendo con un Miembro del Personal Mientras esta Haciendo su Trabajo (códigos 198, 298, 398, ó 498 o una Conducta Disruptiva (códigos 199, 299, 399 ó 499) el DHO o UDC deben de especificar el sus conclusiones el nivel de severidad de la conducta y deben de dar una comparación de las ofensa u ofensas en el nivel de seguridad en el cual el DHO o UDC creen que es el más adecuado. Por ejemplo, "Nosotros encontramos que el acto de _____ Es de severidad alta compatible con el acto prohibido de Envolvimiento en Demostraciones de Grupo."

DIRECCIONES

De la carretera 95 Norte: Coja la salida 54 hacia la Avenida Temple. Doble a la derecha en esta avenida y siga derecho por aproximadamente 3.2 millas. Doble a la izquierda en la calle River Road y siga derecho por aproximadamente 3.6 millas. La institucion de FCC Petersburg - Low esta localizada a la izquierda de la calle River Road.

De la carretera 95 Sur: lo mismo del parrafo anterior.

De la carretera 295 Norte: Coja la salida 9B (Fort Lee) y va a llegar a la avenida de Oakland Boulevard. Siga hasta que pase tres luces de trafico y doble a la derecha inmediatamente despues de pasar la tienda de videos de Blockbuster. Cuando doble a la derecha va a llegar a la avenida de Temple Avenue (Carretera144) y debe de seguir derecho hasta que se encuentre con el primer semaforo donde va a doblar a la izquierda hacia la carretera de River Road. La institucion de FCC Petersburg - Low esta localizada a la izquierda de la calle River Road.

De la carretera 295 Sur: Lo mismo

TRANSPORTACION LOCAL

AAA Taxi Rainbow - (804) 862 - 8111

Taxi Boulevard - (804) 732-3636

Richardson Cab Company - (804) 732-4587

Taxi Groome (localizado en el aeropuerto de Richmond) - (804) 222-6464