

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es el de proveerle con información respecto a los programas de la Institución Correccional Federal (FCI) de Sandstone y las normas y regulaciones que usted encontrará durante su confinamiento. Este manual no es una guía específica de las políticas en detalle de la institución (las cuales están sujetas a modificaciones) ni de todos sus procedimientos en efecto. Esa información estará disponible durante el programa de admisión y orientación. El material descrito en este manual le ayudará a entender rápidamente lo que usted pudiera encontrar al entrar a la prisión, y posiblemente lo ayude en el período inicial de su adaptación a la vida en esta institución.

ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN Y EQUIPOS DE UNIDAD

ORIENTACIÓN: (vea los comunicados del programa más recientes) A su llegada, se le hará una gestión de estudio social y examen médico iniciales. Usted recibirá una copia de las normas y regulaciones de esta institución, las cuales incluyen información con respecto a los derechos y las responsabilidades de los reclusos.

Durante La segunda o tercera semana de su estancia en FCI Sandstone, asistirá al programa de Admisión y Orientación (**A & O**). Durante la admisión y orientación, se le informará de los programas, servicios, políticas y procedimientos de esta institución. También, oírá presentaciones del personal sobre sus programas y departamentos específicos.

CLASIFICACIÓN (EQUIPOS DE UNIDAD): (vea los comunicados del programa más recientes) Casi todas las instituciones del Sistema de Prisiones están organizadas en un sistema de unidades administrativas. Una unidad es un área independiente que incluye secciones de habitación para los reclusos y oficinas para el personal de Sandstone. Las áreas tienen personal en equipo directamente responsables de los reclusos que viven en ese dormitorio. Las oficinas del personal de la unidad están localizadas dentro de la unidad para que personal y reclusos tengan acceso entre ambos. Típicamente, el personal de una unidad consiste del Administrador de la unidad, un Administrador de casos, un Consejero y una secretaria. El personal de psicología, el consejero de educación y el oficial de la unidad, son considerados miembros del equipo de unidad y pueden estar en las entrevistas también.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

COMUNICACIONES / JUNTAS EN LA UNIDAD: Hay un miembro del personal en la unidad disponible cada día de semana y la mayoría de las tardes hasta las 9:00 p.m. El tablero de información contiene comunicaciones escritas de interés para los reclusos. Los Administradores de Unidad pueden hacer juntas en la unidad para mejorar las comunicaciones.

REVISIONES DEL PROGRAMA: Las revisiones del programa ("*Team Meeting*") serán hechas cada 90 o 180 días. Éstas serán conducidas por los Equipos de Unidad para revisar programas, asignaciones de trabajo, transferencias, custodia, adaptación a la institución, etc. Usted puede pedir ser agregado a la programación del equipo si tiene inquietudes personales para tratar con todo su equipo si su audiencia no está programada en un tiempo cercano. Dele un "*cop out*" a un miembro de su equipo pidiendo una revisión al programa fuera de la programación.

PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL: El Administrador de Casos prepara reportes de progreso con la información de todos los miembros del equipo y recopila otra información en su expediente central para presentarlo ante la Comisión de Libertad Condicional de los EEUU. El Administrador de Casos estará presente en su audiencia para libertad condicional. La función del Administrador de Casos durante la audiencia es para ayudar a los examinadores, no para representar al recluso.

TRATADOS DE TRANSFERENCIA PARA RECLUSOS EXTRANJEROS: Los reclusos que no son ciudadanos de EEUU pueden ser elegibles para un traslado a su país para pasar el resto de su sentencia en una prisión allí. El Equipo de Unidad es la fuente de información sobre estos traslados y lo tratarán con usted durante su clasificación inicial. Antes de solicitarlo, se recomienda grandemente que se ponga en contacto con su consulado con respecto a su interés en un traslado. Es sabido que los detenidos tienen acceso a una representación diplomática de su país por medio de los procesos de la institución de correspondencia normal y visita.

VIDA DIARIA DEL RECLUSO

Es su responsabilidad el revisar su habitación inmediatamente después de habérsela designado y de informarle al oficial correccional de cualquier daño que encuentre en su habitación. Usted puede estar sujeto a pagar cualquier daño a su habitación personal. Es su responsabilidad también el reportarse con el Oficial para contabilidad durante el movimiento de reclusos y para el censo de la mañana y la tarde. El Oficial no tiene porque andar buscándolo.

NORMAS DE LA UNIDAD Y REGLAMENTOS

Para fin de proveer un ambiente seguro y limpio en las unidades y para asegura un funcionamiento ordenado de la Institución, las siguientes Normas y Reglamentos se aplicarán a todos los reclusos.

HIGIENE GENERAL: Cada persona es responsable de la limpieza de su celda o cúbico. Es la responsabilidad de los que viven en la celda o cúbico el asegurar que esté listo para inspección de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes. La inspección sanitaria oficial puede ocurrir en cualquier momento. Las inspecciones también pueden ser hechas por cualquiera del personal de la unidad, por ejemplo; el Oficial de Unidad, el Consejero, el Administrador de Unidad, etc. Se le puede pedir que regrese a la unidad si su área es dejada en una manera insatisfactoria. Cualquier discrepancia de limpieza, conocido como un “gig” por violación a la seguridad o limpieza puede resultar en una acción disciplinaria. Sanciones impuestas por violaciones a la seguridad o a la limpieza serán manejadas de acuerdo con el Reglamento del Programa en Disciplina del Recluso y Unidades Especiales. Los trabajadores de la unidad son responsables por la limpieza de las áreas comunes; por ejemplo, cuartos de televisión, pasillos, paredes, oficinas, baños, cuartos de lavadora y los lavabos. La cooperación de todos los reclusos es necesaria para ayudarles para que hagan su trabajo.

LIMPIEZA DE CELDA O CÚBICO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CELDA O CÚBICO

- Barrer y trapear los pisos, limpiar las esquinas y orillas del piso, libres de tierra y mugre, y mantera los pisos en alto lustre, incluso debajo de la cama, detrás de las particiones y atrás de los gabinetes. La acumulación de mugre y cera no se permite en el piso ni en el borde del piso. No se permiten tapetes de ninguna clase en el piso.
- Las camas deben tenderse a diario, por lo regular para las 7:30 a.m. entre semana y para las 9:30 a.m. los fines de semana o días de fiesta. Las camas deben estar bien tendidas estilo militar, como lo muestra el ejemplo en el tablero de avisos de la unidad. Solamente zapatos, bien acomodados, pueden estar debajo de la cama.
- Cajas de papeles legales, **(con un permiso escrito del Administrador de la Unidad pegado en la tapa de la caja)** deben ser guardadas al pie de la cama (no debajo) o bajo el escritorio. **No se permite guardar cosas personales en las cajas (excepto cuando las cajas están guardadas dentro de su gabinete).**
- No pueden colgar cosas en los postes de la cama o en los lados de la cama. La ropa debe ser colgada perfectamente en los ganchos o guardada en el gabinete.
- El bote de basura debe estar limpio, vacío, sin bolsa y puesto debajo del escritorio.
- Las paredes, paredes del cúbico, las repisas de abajo y arriba, las ventanas y las tapas de los gabinetes deben estar libre de polvo. No deben pegar cosas a la pared, los gabinetes o las lámparas, etc. Fotos o dibujos con desnudos o sexualidad explícita no pueden estar a la vista.
- Nada debe ser guardado sobre los gabinetes de metal, sobre los gabinetes que dividen los cúbicos, en las ventanas, sobre las camas, bajo la almohada, debajo del colchón o sobre la silla. la comida debe ser guardada en el gabinete; nada de comida en el piso. Todo envase de plástico debe ser guardado en su gabinete. Todas las cosas guardadas en un área visible del cúbico o celda deben estar en orden.
- Nada debe ser puesto en la ventana, u orillas de la ventana, o salir a través o por el lado del mosquitero de la ventana en ningún momento.
- Nada debe estar en contacto con el equipo de detección de humo o supresión de incendios.
- Suplementos de limpieza; **incluyendo botellas de rociar**, no pueden ser guardadas en la celda o cúbico.
- Las paredes y las camas no pueden ser alteradas con ganchos, lazos o cualquier cosa considerada contrabando para obtener espacio extra. Papel no debe ser puesto en o junto a ninguna lámpara.
- **Artículos pueden ser guardados “solamente” en el espacio designado para guardarlos por el administrador de la unidad**

UNIDAD K CÚBICOS / REGLAS DE SANIDAD EN EL CUBÍCULO

- Barrer y trapear los pisos, sacudir, incluyendo debajo de la cama y armario.
- No colchas, toallas, etc. En los pisos de los cúbicos como alfombras.
- Las camas deben tenderse a diario antes de las 7:00 a.m. y deben permanecer tendidas hasta las 3:30 p.m. Revise el retrato como lo muestra el ejemplo en la sección de anuncios de cada unidad. (Sábanas, colchas deben lavarse después de las 3:30 o los fines de semana.)
- Ningún objeto debe colgarse en el armazón de la cama excepto, como necesidad, una toalla sobre el pie de la cama para secarse.
- Solamente zapatos debajo de la cama, ordenadamente bien acomodados.
- No cuerdas (cintas) para la ropa, ganchos, se admiten en el armazón de la cama o armario.

- Toda la ropa debe de estar adentro del armario.
- Ganchos en el área del estante es para los abrigos (chaquetas), y una bolsa para la ropa sucia por recluso conteniendo una cantidad razonable de ropa para lavar, y no para utilizarse para almacenar cosas (temporalmente).
- Cesto (bote) de basura, papelería, zafacón debe estar limpio y sin basura, sin bolsa (forro) y poner debajo del escritorio.
- Los únicos objetos permitidos para guardar en los estantes (repisas) será retratos con marco, y no más de cinco retratos con marco, y no más de cinco libros.
- Revistas deben guardarse en el armario.
- Todos los artículos de la comisaría deben guardarse en el armario incluyendo cajas de refresco, detergentes, y todos los artículos de higiene.
- No se debe usar cinta adhesiva o colgar objetos en la pared armario, armazón de la cama o las luces.
- Los armarios no deben ser alterados por dentro cualquier. Alteración el armario será confiscado.
- Nada se debe almacenar en los escritorios, armarios, en las orillas de la ventana, camas, debajo de la almohada, o debajo del colchón.
- (Químicos) para limpiar incluyendo botellas atomizadoras, no se permiten almacenar en los cúbicos.
- Cualquier tipo de caja de cartón no se permite en el cúbico. Una caja legal requiere la aprobación del personal de la unidad.
- Sillas color oscuro no se permiten en las áreas de los cúbicos estas son únicamente para las áreas comunes (televisión y el cuarto de recreación).

RESTRICCIONES DE TABACO: La posesión de materiales de tabaco y cerillos está prohibida para los reclusos en FCI Sandstone.

LIMITACIONES DE PROPIEDAD: (vea el suplemento A) El Reglamento del Programa en Propiedad Personal del Recluso pone límite a la cantidad de propiedad personal que puede acumular. **Artículos SÓLO pueden ser guardados en el lugar designado por el Administrador de Unidad. Los artículos deben ser guardados en orden en el espacio designado.**

CAMBIO DE CAMA/ASIGNACIÓN: La asignación de camas es hecha por el Oficial de Unidad asignado a estar por la tarde. La antigüedad del recluso para cama de abajo comienza el día que llega a FCI Sandstone y no se pierde cuando va a corte o es transferido por tratamiento médico. Cuando el recluso regresa, su tarjeta de cama será puesta en la posición de antigüedad basándose en la fecha de antigüedad anterior. Ocasionalmente, camas de abajo son asignadas por razones médicas, las cuales tienen prioridad sobre la antigüedad. Ordinariamente, no se hacen cambios de cama, a menos que el Equipo de Unidad lo crea necesario. Si usted cree que debe ser cambiado de cama, dele una petición escrita a su consejero. La aprobación final es hecha por el Administrador por recomendación del consejero o equipo de la unidad.

En caso de que un recluso sea puesto en SHU y sea encontrado culpable por el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) o por el Oficial de Audiencia Disciplinaria (DHO), el perderá automáticamente la fecha de antigüedad para cama. Su nueva fecha de antigüedad será la fecha en que el UDC o DHO dieron su fallo, no la fecha en que fue a la SHU. Si el recluso es puesto en SHU por una investigación pendiente y sale sin ser encontrado culpable, el será colocado en la primera cama que esté disponible en la unidad. Si ésta es una cama administrativa, el recluso será puesto arriba de la lista de antigüedad para colocación permanente en cúbico o celda.

Cuando el recluso es puesto en una lista por rehusar FRP, el perderá preferencia de vivienda y será puesto en cama administrativa. Su fecha de antigüedad comenzará cuando el salga de la lista de FRP REFUSE.

ASIGNADOS A LA UNIDAD F: Esta unidad se considera una vivienda de preferencia. Los reclusos que deseen ser asignados a la Unidad F se les requiere por lo general tener 12 meses de buena conducta en FCI Sandstone antes de ser asignados.

Cualquier recluso que desea estar en la Unidad F, debe entregar una petición de recluso a un miembro del personal (cop-out) a su respectivo Equipo de Unidad. El Equipo de Unidad entonces hará una recomendación y se lo enviará con toda la información al respectivo Administrador de Unidad para su consideración. La información sobre el criterio para colocación en esta unidad puede ser obtenida del consejero correccional. El hecho de ser puesto en la lista de espera, no le garantiza ser colocado en la Unidad F.

Su estado de vivienda con preferencias puede perderse como resultado de una sanción del UDC o DHO o por falta a seguir las reglas sanitarias. El Administrador de la Unidad tiene la autoridad de quitar a un recluso de las Unidades A y F por razones administrativas. Cuando un recluso es puesto en la lista FRP REFUSE, no se le permitirá quedarse en la unidad F y su nueva fecha de antigüedad comenzará el día que salga de FRP REFUSE.

REGLAS DEL CUIDADO DE VESTIR

No habrá limitaciones en los estilos y largo de pelo a menos que haiga documentación médica y razones para imponer restricciones. Rasurar la cabeza y el pelo largo será permitido. Pelo artificial (peluca) no es permitido. Reclusos no deben de hacer diseños o palabras en su pelo.

1. Reclusos se espera que mantengan su pelo limpio y debería evitar una apariencia despeinada. Aquellos que decidan traer pelo largo deben de asumir a una responsabilidad más por mantener una apariencia limpia.
2. Donde el pelo largo podría resultar en un peligro, un cobrador de pelo o una cachucha (gorro) se tendrá que usar.
3. Cuando un casco o protección especial se requiere, el pelo debería estar corto para mantener la protección planeada.
4. (De acuerdo con la póliza), cuidado de pelo y servicios para los reclusos tendrán acabo en la institución, únicamente en la barbería. Corte de pelo con rastrillo no se permite.
5. La barbería por lo general está Abierta para cortar pelo a la población de reclusos. El oficial del recinto compound) hará sus revisiones de vez en cuando a los reclusos y a los barberos. únicamente dos barberos de la institución y dos reclusos pueden estar cortando el pelo en la barbería, todos los demás reclusos deben esperar afuera de la barbaría en la bancas de madera. El horario de la barbería es el siguiente:

Martes a Viernes

HORARIOS

7:00 a.m. a 10:00 a.m.

12:00 a.m. a 3:00 p.m.

HORARIOS DE LA TARDE

5:00 p.m. a 9:00 p.m.

Sábado/Domingo

HORARIOS

7:00 a.m. a 9:00 a.m.

11:00 a.m. a 3:00 p.m.

HORARIOS DE LA TARDE

5:00 p.m. a 9:00 p.m.

LA BARBARÍA PERMANECERA CERRADA LOS LUNES PARA LIMPIEZA EN GENERAL

6. Cada vez que hay un cambio radical en la apariencia física del recluso, por ejemplo, afeitar la cabeza, y exagerar el corte de pelo/estilo, crecimiento o corte de barba o vello facial, va ser necesario reemplazar la fotografía de la institución con una nueva versión más precisa. Todo el personal estará monitoreando tales cambios en la apariencia del recluso y notificar al departamento de Recibir y Liberar, y a la Oficina del Teniente. Servicios de la institución ordenadamente seguirá dentro de dos días de trabajo asegurarse que se hagan tomado nuevas fotografías apropiadamente todos los papeles de identificación estarán al corriente para el propósito de seguridad. Esto puede resultar en necesidad de hacer otra tarjeta nueva al costo del recluso.
7. El uniforme autorizado para los reclusos consiste de un pantalón y camisa de caqui, calcetines, y zapatos autorizados. Cambio del uniforme normal de trabajo puede ser aprobado en escrito por el director del penal. El uniforme debe usarse en todos los trabajos asignados, excepto los trabajadores de servicio de comida quienes usaran el uniforme blanco. El uniforme blanco no se permite en ninguna otra área de la institución afuera del comedor, excepto cuando va a citas de (callout), si va o viene del trabajo, o a sus unidades. Reclusos que trabajan como asistentes en el departamento dental se les requiere uniforme blanco cuando estén trabajando en la área dental y seguir el mismo criterio que los reclusos del servicio de comida.
8. La camisa de caqui tiene que estar bien fajada adentro del pantalón con sus botones bien abrochados excluyendo el último botón de arriba y el de abajo, durante horas regulares de trabajo de (7:30 a.m. a 4:00 p.m.). Las mangas largas de la camisa, pueden doblarse hacia arriba del codo o puede usar toda la manga larga con el botón abrochado. El uso de lentes regulares o gafas para el sol no se admiten en ningún edificio.
9. Reclusos no deben andar combinando ropa de caqui con ropa del gimnasio. Reclusos no deben de combinar la ropa blanca de la cocina con otra ropa.

10. Reclusos que no están trabajando durante horas de trabajo, pueden usar ropa para el gimnasio y pueden caminar de la unidad al recinto (yarda) del gimnasio. Sin embargo, reclusos vestidos con ropa para el gimnasio, únicamente se les permite andar del gimnasio a su unidad asignada, sin parar por el camino. Lunes a viernes de las 7:30 a.m. a 4:00 p.m. cuando vayas caminando hacia al gimnasio o recinto (yarda), debes de vestir con la camisa bien fajada. Excluyendo días festivos.
11. Para ir almorzar se les requiere a los reclusos ir vestidos con el uniforme durante los días de la semana. Los fines de semana y días festivos, para ir al comedor por la mañana y por la tarde, los reclusos deben de ir vestidos apropiadamente incluyendo camisa (con mangas) pantalones/cortos y zapatos.
12. Son aprobados pantalones cortos deportivos y sudaderas únicamente cuando participe en actividades en su tiempo libre. Únicamente es permitido tomar sol en el recinto del gimnasio durante las horas regulares de la semana. Normalmente después de las horas de trabajo o en tu día libre la regla es traer zapatos en el recinto del gimnasio. El calzado se puede remover cuando esté tomando sol en el recinto (yarda).
13. Por lo regular el uniforme de caqui se requiere para reunirse en actividades de la capilla, clases educacionales, y cuando haiga invitados de afuera o instructores presentes.
14. Se debe usar calzado cuando este afuera de su unidad. Zapatos de (casquillo) de seguridad se deben usar en el trabajo que lo requiere, a la vez que son asignados por el departamento de seguridad de la institución. Se puede usar únicamente la bota militar para el tiempo de frio, cuando estés apaleando nieve. Por lo regular se les requiere usar zapatos deportivos a todos los participantes en actividades deportivas. Después de las horas de trabajo, se pueden usar zapatos deportivos para ir al comedor o al recinto.
15. Afuera de su unidad no se pueden usar en ningún lugar, sandalias para el baño de cualquier tipo.
16. Reclusos siempre deben andar con ropa, esto incluye en su tiempo libre de actividades y su área donde vive. Excepto cuando se esté bañando. Siempre debes vestir con camisa, excepto cuando andes en el recinto del gimnasio, o en las áreas designadas del gimnasio. Ropa interior incluyendo ropa interior invernal no se puede usar como ropa de vestir, pantalón (pijama), no se puede usar con pantalón corto, camisa sin mangas, o playeras.
17. Equipo prestado por el departamento de recreación y uniformes, después de su uso, debe de regresarlos inmediatamente y no se los puede llevar a su habitación donde vive.
18. Durante los tormentosos meses de invierno, la distribución de equipo y impermeables, chaquetas; trabajadores autorizados pueden obtener la ropa en el departamento de servicios de ropa. Camisetas especiales para el invierno pueden ponerse debajo de la camisa de caqui de manga larga, puedes vestirte con sudaderas sobre tu camisa de caqui con el cuello afuera de la sudadera.
19. Reclusos deben vestir con pantalón apropiadamente en la cintura a todas horas. Reclusos deben vestir con ropa de su tamaño apropiado; no se les permite a los reclusos vestir con pantalones mucho más grande de su tamaño o muy apretados, los pantalones al vestir no se deben enrollar o usarlos como blusa.
20. **No se debe usar** audífonos cuando vayas caminando a la unidad o estés trabajando.
21. Trabajadores que trabajaban en el comedor pueden usar cachucha, (gorro) o malla distribuidos por el servicio de comida, gorros religiosos incluidos en la sección 5(b).
22. Reclusos pueden usar cascos y gorros aprobados para áreas asignadas de trabajo. Cascos, gorros solamente se pueden usar adentro del edificio donde la construcción se está llevando a cabo. Cualquier casco, gorro que se modificado y le cambien el color será considerado como contrabando.
23. Traslados para reclusos a otra institución deben de cumplir con este suplemento (requisitos). Gorros que no cumplen con el requisito se enviaran a su casa al costo del recluso.

ENCENDIDO Y APAGADO DE LUCES: Las luces en las unidades son prendidas a las 6:00 a.m., de lunes a viernes (excepto los días de fiestas) y se apagan a las 10:45 p.m. diariamente. Igualmente, el correo será **recogido de los buzones a las 10:45 p.m. y será removido de la unidad después de la cuenta de las 3:00 a.m.** A los reclusos no les es permitido usar las regaderas, lavadora y secadora, juntarse en los pasillos o áreas comunes (incluyendo los cuartos de televisión) después de que se apagan las luces. No se permiten visitas en los cúbicos después de que se apagan las luces. **Después de las 10:45 p.m., la unidad debe estar muy callada, incluyendo los cuartos de televisión, para que cada recluso tenga la oportunidad de dormir. Reclusos no están autorizados para prender o apagar las luces.**

REGADERAS: Ropa o artículos personales dejados en los baños, en el cuarto de lavar o áreas comunes de la unidad pueden resultar con una confiscación y/o acción disciplinaria. Los reclusos no pueden bañarse antes de las 6:00 a.m. Sin embargo, El Oficial tiene la opción de permitir a los reclusos que se bañen después de la cuenta de las 5:00 a.m., pero no antes de las 5:30 a.m. Las unidades están autorizadas a usar una de las regaderas de las 8:00 a.m. a las 2:00 p.m. Los reclusos necesitan hablar con el oficial para saber cual regadera está disponible. Los reclusos que usen la regadera tienen que dejarlo completamente limpio y en orden para inspección después de usarla.

VISITAS EN LA UNIDAD: Los reclusos no pueden visitar unidades en las que no viven, a menos que sean autorizados por un oficial a entrar. Los reclusos asignados a una unidad diferente de la del personal de su equipo, pueden entrar a arreglar sus asuntos con el personal oficial, pero no pueden entrar a las áreas de habitación o los cuartos de televisión. Si visita dentro de su unidad, no puede entrar en el cúbico o celda de otro recluso cuando el recluso que vive allí no está presente.

CONTEOS: Las cuentas regulares son hechas a las 12:00 a.m. (media noche), 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:15 p.m. y a las 10:00 p.m. Una cuenta adicional a las 10:00 a.m. es hecha en los fines de semana y días de fiesta. Para las cuentas se requiere que usted esté en su cúbico o celda; durante la cuenta de las 4:15 p.m. y de las 10:00 a.m. en días festivos y fines de semana, debe estar de pie y mantenerse allí hasta que la cuenta haya terminado al lado de su cama. Cualquier intento de esconderse del Oficial, puede ser considerado un intento de interferir la toma de la cuenta. Durante la cuenta, los radios deben estar apagados y no se permite hablar. Ver la piel de alguien que vive y respira es lo normal para contarlos, no un bulto o sonido. Si la piel no se ve, el oficial tomará los pasos necesarios para verlo; razonablemente tratará de obtener su atención tocando o moviendo la cama y diciendo su nombre; como último recurso puede remover las cobijas.

HOJAS DE CAMBIO Y LLAMADOS: Todos los reclusos necesitan revisar las hojas de cambio y llamados diariamente. Éstas son puestas diariamente en las unidades. Este es seguido la única notificación oficial de una cita. Usted es responsable de atender su llamado a la cita. Primero repórtese al trabajo antes de ir al llamado de su cita. Si usted tiene descanso o no tiene trabajo, tiene que reportarse con el oficial de la unidad antes de irse.

TELEVISIÓN: La programación de televisión por computadora elimina el uso del control remoto en las unidades. **Durante los días de semana, todos los cuartos de televisión serán cerrados a las 12:00 a.m. y abiertos después de la cuenta de las 5:00 a.m.;** pero no antes de las 5:30 a.m. la televisión se puede ver hasta la 1:00 a.m. los viernes, sábado y, días festivos. Programas especiales después de estas horas tienen que ser aprobados por el subdirector.

LOS RECLUSOS NO PUEDEN: Jugar cartas o otros juegos en la vivienda de la unidad tocar radios sin audífonos dentro de la unidad poner cualquier tipo de antenas a la planta física del edificio. Reutilizar envases vacíos después de que el contenido original ha sido usado o tirado.

PÓLIZAS RELATIVAS: Las siguientes pólizas relativas a las Reglas de Unidad están disponibles en la biblioteca legal, localizada en el Departamento de Educación.

Reglamentos de Programa:

- Propiedad Personal del Recluso
- Disciplina y Unidades Especiales del Recluso

Suplementos a Reglamentos de la Institución:

- Admisión y Orientación

MANUALIDADES (HOBBYCRAFT): Cualquier material o proyecto para manualidades debe ser aprobado por el personal de recreación y el Administrador de Unidad antes de ser guardado en la unidad. Usted puede tener sólo un proyecto a la vez en la unidad. Todo proyecto aprobado debe ser guardado en su gabinete solamente. Una vez que el proyecto es terminado, debe ser enviado fuera de la institución por correo por medio del departamento de recreación. Si el proyecto no es terminado, un nuevo permiso debe ser aprobado.

CAMAS ADMINISTRATIVAS: Reglas para Los Reclusos en Camas Administrativas.

1. Cajas de papeles legales, **(con una forma escrita de permiso aprobada y dada por el Administrador de Unidad, pegada en la tapa de la caja)**, deben estar guardadas debajo de la cama.
2. Los reclusos pueden guardar cosas acomodadas en el cajón gris colocado debajo de la cama, pero no están autorizados a guardar propiedades en exceso debajo de la cama o detrás de la cama. "El Exceso" será determinado por el Administrador de Unidad y se hará cumplir por cualquier miembro del personal designado por el Administrador de Unidad.
3. Nada será colgado en las camas. La ropa puede estar colgada en los ganchos que están puestos en la pared, o acomodada y guardada en su gabinete. No deben ser colgadas cosas en los postes de la cama o en los lados de la cama.

FONDOS FIDUCIARIOS DEL RECLUSO: (vea la póliza actual) Los fondos de los reclusos son guardados en una cuenta de fondos fiduciarios, de la cual usted puede comprar artículos de la tienda de la institución. Los fondos también pueden ser usados para regalos, ayuda a la familia, cuenta de ahorros, suscripciones a revistas y otros propósitos aprobados.

Se le permite acceso a la tienda una vez por semana para compras regulares. La primera vez que sus fondos sean accesibles en su cuenta, usted puede comprar en la primera noche de compras en lugar de la noche regular programada, si usted lo prefiere. Las compras de estampillas (sellos) de medicamentos sin receta no cuentan en el límite mensual de compra.

RECIBO DE FONDOS: Todo fondo enviado a los reclusos a FCI Sandstone tiene que ser enviado a la caja de seguridad nacional a la siguiente dirección:

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

Hable con su familia, amigos, etc., de **NO** enviar cheques personales, dinero en efectivo, cartas, retratos, o cualquier otra cosa en el sobre. Sólo enviar el instrumento monetario en el sobre. La caja de seguridad nacional no puede enviarle a los reclusos nada enviado en el sobre del instrumento monetario. Artículos, de naturaleza personal, deben ser enviados directamente a la prisión donde está el recluso.

Dígale a su familia, amigos, etc., que tienen que poner el nombre del recluso sin apodos, con el número de registro en todos los giros postales; giros del tesoro de EEUU, cheques del estado y de gobiernos locales; cualquier instrumento monetario del extranjero pagado en moneda de EEUU y en el sobre.

Dígale a su familia, amigos, etc., que sus nombres y direcciones deben aparecer en la parte superior izquierda del sobre para asegurar que sus fondos les pueden ser regresados en el caso que no puedan ponerse en la cuenta del recluso.

Los familiares y amistades de los reclusos pueden enviar fondos por medio del programa de Western Unión Rápido Reembolso (Western Unión Quick Collect Program).

Para revisar el balance de su cuenta, hay una maquina "AIMS" localizada en el 7-11.

Los reclusos no pueden recibir fondos de otro recluso o de los familiares o amistades de otro recluso.

Si usted es trasladado a otra institución, sus fondos serán trasferidos electrónicamente a esa institución. Cuando es puesto en libertad, dependiendo de la disponibilidad de fondos, sus fondos se le darán en efectivo o se enviarán en cheque a la dirección que se nos dé.

RETIRO DE FONDOS: (vea la póliza actual) Una forma es usada por esta institución para el retiro de fondos. Esta forma es obtenida a través de su consejero y debe ser regresada a él mismo por usted. Esta forma no será procesada si no es entregada directamente a un miembro del personal. Es responsabilidad del recluso el saber la cantidad de dinero disponible en su cuenta. Para revisar su cuenta, hay una maquina de "AIMS" localizada en el 7-11. Los de nuevo ingreso al BOP recibirán su "PIN" numero en el correo para usar la maquina. El Gerente de Unidad también puede aprobar retiros para regalos, ayudar a la familia, suscripciones a revistas, etc., restituciones por perdidas, deudas legítimas y otras obligaciones como pagos por multas, pagos para abogados, certificados de nacimiento, gastos y viajes, visitas a moribundos, viajes por funerales y compras de libros legales. Sólo el subdirector puede aprobar contribuciones a organizaciones caritativas reconocidas y retiro de fondos que excedan los \$250 dólares. Retiros de fondos para educación y artículos de pasatiempo son aprobados por el Supervisor de Educación.

TELÉFONOS PARA RECLUSOS: (vea la póliza actual) Las horas de operación del cuarto de teléfonos para la población general normalmente es de 6:00 a.m. a 7:30 a.m., de 10:30 a.m. a 12:00 p.m., y de 4:30 p.m. a 9:30 p.m. de lunes a viernes. Durante las horas de trabajo de las 7:30 a.m. a las 10:30 a.m. y de las 12: p.m. a las 3:30 p.m. de lunes a viernes, habrá tres teléfonos disponibles sólo para los reclusos con el estatus siguiente: cualquier recluso que tenga que trabajar después de las 4:00 p.m., cualquier recluso desempleado durante el periodo de tiempo enlistado arriba, cualquier recluso con día de descanso de lunes a viernes, y cualquier recluso que tenga vacaciones. Cualquiera que sea encontrado usando esos teléfonos durante sus horas de trabajo se hará sujeto a una acción disciplinaria. Los fines de semana y los días de fiesta las horas son normalmente de 7:00 a.m. a 9:30 a.m., 10:30 a.m. a 3:30 p.m. y de 4:30 p.m. a 9:30 p.m. No se permiten llamadas de tercera persona o con tarjeta de crédito. Todas las llamadas son escuchadas y/o grabadas. Las llamadas confidenciales a un abogado pueden ser planeadas contactando al consejero de unidad.

LLAMADAS TELEFONICAS DE EMERGENCIA: En caso de una emergencia que envuelva a un miembro familiar inmediato, la familia debe iniciar la notificación a través del centro de control de la institución. Los reclusos deben asegurarse de que los miembros de la familia tienen ese número de teléfono. Si las circunstancias lo justifica una llamada monitoreada puede ser hecha por medio del capellán, el Equipo de la Unidad, o el teniente en servicio en caso de que el uso de los teléfonos de ITS no sea una opción. El único teléfono para este propósito está localizado en la oficina al final del complejo de la capilla.

CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y EL PÚBLICO

CORRESPONDENCIA: (vea la póliza actual) En la mayoría de casos, se le permite tener correspondencia con el público, miembros de la familia y con otros sin autorización previa o sin mantener una lista de correspondencia. El correo que sale es depositado en las cajas de correo localizadas en la unidad. Todas las cartas pueden ser cerradas con la excepción del correo para otros reclusos; ese correo no se debe cerrar. Correspondencia con otras personas reclusas debe ser aprobada primero por los Administradores de Unidad y/o Directores de ambas Instituciones. Vea a su consejero para más información.

Usted es responsable por el contenido de todas sus cartas. Correspondencia conteniendo amenazas, extorsión, etc., puede resultar en un procesamiento por violación a las leyes Federales. Puede ser puesto en restricción de correspondencia por mala conducta o por clasificación. Usted será avisado de esta restricción.

Su remite debe contener su nombre de recluso, numero de registro, unidad, *Federal Correctional Institution, P.O. Box 1000, Sandstone, MN 55072*. Esto quiere decir su primer nombre y apellido completos, y si es aplicable su segundo nombre como aparece en su orden de enjuiciamiento y reclusión. Su número de registro debe ir en la segunda línea de la dirección. También debe poner la letra de su unidad en el remitente. Abajo se muestra como debe ir su remite. Cualquier correo que sale que no esté conforme a lo indicado le será regresado para su corrección.

INMATE NAME REG. NUMBER – UNIT FEDERAL CORRECTIONAL INSTITUTION P.O. BOX 1000 SANDSTONE, MN 55072

LLAMADOS (CALL-OUTS) (vea la póliza actual): Los *Call-Outs* es un sistema de programación para citas (que incluyen las del hospital, dentista, escuela, audiencia de equipo y otras actividades) y las cuales son puestas cada día en el tablero de avisos de la unidad después de las 4:00 p.m., del día laboral antes del día de la cita. Es su responsabilidad el revisar la lista de llamados para citas a diario. Todas las citas programadas deben ser cumplidas.

REVISIONES: Cualquier miembro del personal puede registrarlo a usted y a su habitación en busca de artículos robados o de contrabando. No se le permite a los reclusos estar presente en el área cuando el oficial esté revisando el cúbico. Normalmente las cosas se dejarán en las mismas condiciones generales en que fueron encontradas. Estas inspecciones serán hechas sin previo aviso y al azar.

VIGILANCIA DE DROGA: El Buró de prisiones maneja un programa de vigilancia sobre droga que incluye pruebas obligatorias al azar, como también otra clase de exámenes a reclusos clasificados. Si un miembro del personal le ordena a un recluso a proveer una muestra de orina para este programa y el recluso se niega, ese recluso recibirá un reporte de incidente.

DETECCIÓN DE ALCOHOL: (vea la póliza actual) Todas las instituciones federales tienen un programa de vigilancia sobre alcohol. Se escoge al azar a cualquier recluso de la población para un examen rutinario, así como a los sospechosos de usar alcohol. Un examen positivo resultará en un reporte de incidente. Negarse a tomar el examen también resultará en un reporte de incidente.

SALUBRIDAD, SEGURIDAD E INSPECCIÓN DE INCENDIOS: (vea la póliza actual) La prevención de incendios, salud y seguridad es responsabilidad de todos. Se le pide reportar incendios al miembro del personal más cercano, para que la propiedad y las vidas puedan ser protegidas. Pilas de basura o de trapos en áreas cerradas, material combustible, artículos colgados de artefactos o receptáculos eléctricos, o cualquier otra cosa que sea un peligro no será tolerado. Inspecciones contra incendios son hechas a diario por personal calificado de la institución.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

ASIGNACIONES DE TRABAJO: Se espera que todos los reclusos mantengan un trabajo asignado regularmente. La asignación de trabajos es hecha por el equipo de unidad después que el recluso ha sido autorizado para trabajar por el Servicio de Salud. El personal de la unidad aprueba los cambios de trabajo y se aseguran que estos cambios sean puestos en la lista diaria de cambios (*Change Sheet*) por medio de la oficina del subdirector.

PAGO A LOS RECLUSOS: Refiérase al Reglamento de Programas referente al pago de reclusos.

SERVICIOS DE ALIMENTOS: El departamento de Servicios de Alimentos le sirve comidas nutritivas tres veces al día, en un comedor estilo cafetería. Con excepción de alimentos especiales aprobados, los reclusos en unidades de habitaciones especiales reciben la misma comida nutricional balanceada que recibe la población en general. Sólo una fruta puede ser sacada del comedor.

SERVICIOS A LAS INSTALACIONES: (FACILITIES) Todo lo relacionado con la construcción, mantenimiento y operaciones de las instalaciones de FCI Sandstone, es responsabilidad del Departamento de Servicios a las Instalaciones. Reclusos que noten cualquier cosa relacionada con este departamento, por ejemplo: cosas que necesiten reparación u otra clase de trabajo, deben ser reportadas al personal de su respectiva unidad. Este Departamento es el segundo mayor empleador de reclusos en la institución; los reclusos interesados en trabajar en él necesitan ponerse en contacto con el personal respectivo de su unidad.

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN: El departamento de Educación ofrece una variedad de cursos y programas para la población de reclusos. El personal está compuesto por siete (7) instructores quienes enseñan, facilitan y administran las áreas de los programas. Se les invita a los reclusos a participar en programas de educación para su propio beneficio. El matricularse ofrece al estudiante la oportunidad de adquirir nuevas destrezas, ganarse un certificado o diploma, o de estudiar una materia nueva e interesante. El ser activo en programas educativos también es un buen uso de tiempo libre mientras está aquí en la institución. Calendarios mensuales del Departamento de Educación son puestos en toda la institución listando las clases y programas actuales.

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN: Calendarios mensuales del Departamento de Recreación son puestos por toda la institución enlistando la programación de actividades. El gimnasio es un área libre de tabaco. Los reclusos no están autorizados a cargar bolsas de lavandería, vacías o llenas, adentro del gimnasio o el área de recreación.

PROGRAMAS DE PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA: (vea la póliza actual) A los reclusos que tienen problemas personales y desean recibir ayuda se les invita a contactar al personal del Departamento de Psicología. Una petición escrita o visita personal al departamento que está localizado arriba de la lavandería y cambios de ropa, en la esquina sur-oeste del recinto es todo lo que necesita para concertar una cita. Lo que se ofrece incluye Alcohólicos Anónimos, Narcóticos Anónimos, Formación de Valores y otros grupos voluntarios. Ayuda es ofrecida para asistirle en sus esfuerzos de evaluar su propia personalidad, obtener comprensión de usted mismo y de otros, desarrollo y crecimiento personal, y a relacionarse efectivamente con otros. Consultas, sesiones de consejería de tipo intervención de crisis, sesiones de enseñanza de relajamiento, estudio personal y técnicas de meditación están disponibles para su propio desarrollo durante su encarcelamiento.

Los reclusos pueden notar cuando un recluso parece estar excepcionalmente molesto o deprimido. Si esto ocurre, notifíquelo al Departamento de Psicología, al Equipo de Unidad, o al oficial de la unidad. Ellos tratarán de asistir con cualquier dificultad que pueda tener el recluso.

Si usted fue recomendado o no a cualquier programa de psicología, es su responsabilidad el seguir y asegurar el que usted obtenga los servicios que quiere o necesite.

En adición, a las varias oportunidades de psicología y consejería, el programa de Educación Contra el Abuso de Drogas le proporciona grupos especializados y otros servicios en consideración de las necesidades de todos los reclusos con o sin un historial de abuso de alcohol o drogas.

Los reclusos interesados en el programa de Tratamiento Contra el Abuso de Droga Residencial, son invitados a contactar al coordinador del programa para determinar si son elegibles o no para este programa.

La medicación siquiátrica necesaria es arreglada por medio de una consulta en el departamento de Servicios de Salud.

Avisos de información sobre grupos especiales ofrecidos serán puestos en los tableros de las unidades. Siéntase libre de visitarnos y de ver que ofrecemos.

PROGRAMA DE CESACIÓN AL TABACO PARA EL RECLUSO: Cualquier recluso que desee participar en el programa de cesación al tabaco debe enviar una petición al Departamento de Psicología quien programará las clases conforme sea necesario.

CASAMIENTOS: (vea la póliza actual): Si un recluso desea casarse durante su estadía de encarcelamiento, el director puede autorizar que lo haga, bajo ciertas condiciones. Todos los gastos del casamiento serán pagados por el recluso. No pueden ser usados Fondos del gobierno para gastos de casamiento. Si un recluso pide permiso para casarse, él tiene que:

- Obtener una carta de la persona interesada que confirme la intención de casarse.
- Demostrar elegibilidad legal para casarse.
- Estar mentalmente competente.

Los capellanes están disponibles para hablar de religión, espiritualidad, y cosas relacionadas con el futuro matrimonio con el recluso y si se juzga necesario, con la prometida. Ellos pueden también mencionar las complicaciones adicionales que trae consigo un matrimonio mientras se está encarcelado.

PROGRAMA PRELIMINAR A LA LIBERTAD: (vea la póliza actual) El programa preliminar a la libertad está diseñado para asistirle a usted en la preparación para su libertad. Se le dará ayuda para desarrollar planes para su vida personal y para encontrar empleo. Estos programas ofrecen clases y seminarios de información con respeto a la vida personal, social y responsabilidades legales de la vida civil. Rutinariamente hay sesiones de información con oficiales de libertad condicional de EEUU. Y con personal de correccionales de la comunidad. Los planes preliminares para la libertad empiezan el día en que es clasificado por el equipo de unidad.

Si usted califica para ser puesto en un centro de reinserción social, debe hacerse activo en este programa cuando esté dentro de los 30 meses de la fecha de salida proyectada. Hay seis partes integrales en el programa y debe tomar una clase de cada una para completarlo. La falta de participar en el programa puede afectarle la colocación en el centro de reinserción social. A los reclusos del estado y a los que no son ciudadanos americanos no les es requerido el participar en este programa.

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DE LOS RECLUSOS: (vea la póliza actual) En cooperación con las Oficinas Administrativas de los tribunales y del Departamento de Justicia, el Sistema Penal administra un programa de pago sistemático por multas, honorarios y gastos que hayan sido impuestos por el tribunal. A todos los reclusos designados se les pide que desarrollen un plan para poder cumplir con sus obligaciones financieras.

PROGRAMAS RELIGIOSOS: (vea la póliza actual) Cada individuo puede seguir voluntariamente creencias y prácticas religiosas. Los capellanes están para asistirle en su camino escogido de espiritualidad. Nosotros le sugerimos que desarrolle su vida espiritual buscando, creciendo, haciendo nuevos compromisos, alabando, aprendiendo y sirviendo con compañerismo. Aunque todo esto es voluntario sin recompensa temporal o castigo, la participación en los programas religiosos en esta institución es sugerida.

Hay dos capellanes residentes que coordinan los programas religiosos y quienes trabajan como pastores en esta institución. Los servicios de adoración y estudios religiosos son conducidos regularmente por el personal, clérigos de afuera, voluntarios y reclusos. Algunos de los líderes espirituales de afuera incluyen a Sacerdotes Católicos, Rabinos Judíos, Imanes Musulmanes, Ancianos Testigos de Jehová, Maestros Budistas, y Ancianos Mormones. Hay una variedad de actividades de adoración, oportunidades para orar y clases de religión disponibles cada semana. Hay muchos voluntarios interesados y serviciales comprometidos a proveer oportunidades significativas para que usted desarrolle su vida espiritual.

Hay un área de adoración fuera del edificio para aquellos que sus prácticas religiosas requieren espacio afuera para sus ceremonias. Hay tres áreas dentro de la capilla que se usan para juntas. Una amplia variedad de literatura religiosa, de todas las creencias es gratis y está disponible. La capilla hace alarde de una extensa biblioteca de libros, periódicos, CDs, casetes y videocasetes.

Típicamente la capilla está abierta siete días, incluyendo tres noches. Las programaciones regulares son puestas mensualmente en el tablero de avisos, así como en la capilla. Si hay cambios a esta programación, estos serán puestos en la puerta de entrada afuera de la capilla. Los horarios del personal de los servicios religiosos son puestos junto con la programación mensual. Ordinariamente hay personal de servicios religiosos en la institución siete días a la semana. Todos son bienvenidos a la capilla y usar los recursos en ella.

Conexiones de vida es un programa piloto ofrecido a través de la capellanía. Este es una oportunidad de 18 meses de internado para que cualquier recluso desarrolle su fe y la integre dentro de su experiencia diaria. La capilla ofrece información y orientación mensual que explica quien es elegible y cómo participar. Visite la capilla y obtenga un folleto o apúntese para la orientación si tiene interés. Las orientaciones son dadas en el segundo miércoles del mes.

UNICOR **INDUSTRIAS DE PRISIONES FEDERALES**

Es la política de UNICOR (Industria de Prisión Federal) emplear y entrenar a reclusos en esta institución. A los reclusos con posibilidad de empleo se les aconseja tomar ventaja de estos programas industriales que se ofrecen. Las políticas y procedimientos han sido establecidos para asegurar que las necesidades de esta institución han sido satisfechas y que cada recluso ha tenido la oportunidad de participar en este programa industrial.

Al llegar a esta institución, usted ha sido asignado a un equipo de unidad, el cual es responsable de sus actividades mientras esté aquí. El equipo de unidad revisará su expediente y hará recomendaciones basadas en éste y en entrevistas con usted. Después de que su equipo determine que usted es elegible para trabajar en las Industrias, su nombre será puesto en la lista apropiada de espera para la industria. La petición para ser empleado en UNICOR vendrá de usted por medio de una forma de petición a un miembro del personal (cop-out) para su equipo de unidad. Usted será llamado a una entrevista para determinar su asignación específica en el taller. Si usted era empleado anterior de UNICOR en otra institución y fue enviado aquí en una transferencia administrativa, usted será puesto en la lista de espera de prioridad para la industria.

El Superintendente de la Industria (SOI) tiene la opción de seleccionar a individuos que tengan habilidades para llenar ciertas posiciones clave, aun si el individuo no está entre los primeros en la lista de espera. Estos trabajos son anunciados normalmente a través de un "Anuncio de Trabajo para UNICOR".

Una vez asignado en UNICOR, se espera que usted cumpla con las normas y regulaciones de UNICOR. Fallar cumplir con estas normas y regulaciones puede resultar en reducción de grado de pago o ser despedido de UNICOR. El Superintendente de la Industria es el oficial que aprueba toda degradación o despido de la industria. Cualquiera que es despedido de UNICOR por no cumplir con las reglas y regulaciones no será considerado para volver ser empleado por 90 días y sólo cuando las evaluaciones de donde estuvo trabajando hayan sido satisfactorias. Para volver a ser empleado, usted debe pedir ser puesto en la lista de espera a través de una petición a un miembro del personal (cop-out) al equipo de su unidad.

HORARIO DE TRABAJO: Las horas de trabajo en UNICOR son desde las 7:50 a.m. hasta las 3:30 p.m. de lunes a viernes. Las horas de comer son variadas entre los departamentos de UNICOR para evitar líneas largas en el comedor. Cuarenta (40) minutos es el límite para comer. Es su responsabilidad llegar a tiempo.

PAGO INDUSTRIAL: Efectivo desde Octubre 1, 1990 UNICOR tiene cinco (5) grados diferentes para pagos por horas.

GRADO	PAGO POR HORA
5	.23
4	.46
3	.69
2	.92
1	1.15

Todas las horas extras de trabajo son pagadas como doble tiempo. El día normal de trabajo es de 7 horas. Para recibir pago de horas extras, primero debe haber trabajado 7 horas el día que trabajo horas extras. Su pago es calculado por la Oficina Administrativa de UNICOR y luego mandado a la Oficina Administrativa de la Institución. Siguiendo el mes que ha sido pagado. Las preguntas sobre su sueldo pueden ser resueltas por su supervisor cuando sea posible. Una cita con el Gerente Administrador de UNICOR es también posible si la pregunta no ha sido contestada a su satisfacción.

PAGO POR DIA FESTIVO: Todos los reclusos que trabajan para UNICOR reciben pago por diez días festivos por año. Para poder ser elegible para recibir este pago por día festivo, debes haber trabajado el día anterior y el día después del día festivo.

PAGO POR ANTIGUEDAD: Reclusos que han trabajado para UNICOR por 18 meses serán elegibles para recibir 10 centavos extra por cada hora trabajada. Reclusos que han trabajado para UNICOR por 30 meses serán elegibles para recibir 15 centavos extra por cada hora trabajada. Reclusos que han trabajado para UNICOR por 42 meses serán elegibles para recibir 20 centavos extra por cada hora trabajada. Reclusos que han trabajado para UNICOR por 60 meses serán elegibles para recibir 25 centavos extra por cada hora trabajada. Reclusos que han trabajado para UNICOR por 84 meses son legibles para recibir 30 centavos extra por cada hora trabajada.

BUEN TIEMPO INDUSTRIAL: Los reclusos en UNICOR, que estén bajo las directrices viejas de sentencias, recibirán tres días extra de buen tiempo por mes durante el primer año de empleo y cinco días después de un año de empleo.

Todos los reclusos empleados en UNICOR son elegibles para vacaciones. Usted recibirá un crédito máximo de ½ día por mes en el primer año de empleo y un día por cada mes después de un año. Las formas para pedir vacaciones deben entregarse por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha que empiezan las vacaciones. Las vacaciones pueden ser negadas por su Supervisor, el Administrador de la Fábrica, el Superintendente de Industrias, o el Equipo de la Unidad. Es necesaria una conducta limpia por 30 días antes de entregar la solicitud de vacaciones (si usted recibió un reporte de incidente en 30 días o menos antes de su pedido de vacaciones, su pedido será negado). Después de la recomendación del supervisor inmediato, el/la Superintendente de Industrias puede declarar crédito de vacación no ganadas por desempeño insatisfactorio en el trabajo.

ASCENSOS: El avance dentro de UNICOR es basado en la habilidad demostrada, en el cumplimiento con las normas y regulaciones, en que el puesto en el grado este vacante y otros factores. Cuando los ascensos son hechos, serán validados a partir del primer día del mes de trabajo. Malos hábitos de trabajo, demasiados descansos, y ausencias constantes de su lugar de trabajo, darán como resultado una negación de ascenso y una posible degradación o despido. Usted debe ganarse su ascenso. El grado se le puede quitar por recomendación de su supervisor inmediato. A los reclusos que empiezan en el grado 5 les es necesario que un mínimo de 30 días pasen antes de ser elegibles para grado 4. Los ascensos a los grados 3, 2 y 1 serán a los 90 días. El tiempo mínimo requerido en el grado puede no ser aplicado cuando usted tiene experiencia en un trabajo FPI anterior.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN: Usted debe tener por lo menor su GED, o tener su diploma de secundaria para poder ser elegible para un ascenso más arriba del grado 4, por declaración del Programa 5350.28.

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA (UNICOR): Todos los reclusos que están asignados al Programa de Responsabilidad Financiera con obligaciones de \$1,000 o más serán puestos en la lista de multas en Industrias por su equipo de unidad y será elegible para ser puesto como prioridad para UNICOR. Reclusos que estén asignados a este programa trabajando en un área de trabajo en UNICOR les será requerido que hagan pagos a su obligación financiera. Lo que debe de pagar, será determinado por su equipo de unidad y las directrices establecidas en la declaración del Programa 5380.02 del Programa de Responsabilidad Financiera para reclusos. Si usted se opone a participar en este programa, el grupo de unidad, quitará su nombre de la lista de espera de UNICOR y usted no será elegible para trabajar en UNICOR. Si usted ya está trabajando para UNICOR y se opone a participar, usted será despedido de UNICOR inmediatamente.

CUIDADO MÉDICO/DENTAL

CITA MÉDICA: Servicio médico urgente y dental se provee por cita médica. Los servicios de salud recibe solicitudes médicas por vía la ventana de la farmacia. De lunes a viernes entre 6:15 y 6:45 debes de presentar tú identificación con tu solicitud. Tú solicitud de cita médica se le entregara a tu proveedor de cuidado y se te dará una cita médica. Debes de revisar todos los días la hoja de citatorios (call-out sheets) para que estés informado del día y hora de tú cita médica.

CUIDADO DE RUTINA DENTAL: Para estar en la lista dental debes mandar una solicitud dental (cop-out) al departamento dental de servicios. El cuidado dental incluye un número de exanimaciones, el dentista oficial va determinar el tratamiento necesario para las exanimaciones, limpieza y rellenos dentales. Cuidado normal dental no es proveído durante una cita de enfermo dental.

CUIDADO CRÓNICO: Si tienes una enfermedad de condición crónica como alta presión o diabetes, se te proveerá cuidado clínico con la supervisión de un doctor o cuidado profesional.

NIVEL DE CUIDADO ASIGNADO: Usted será asignado un Nivel de Cuidado (CL) designado a tú llegada a la institución. Ese nivel puede o no puede ser el mismo que fue asignado a su previa institución. FCI Sandstone es un Nivel de Cuidado (CL 1), cualquier recluso quien sea (CL 2) o más será revisado para ser trasladado a otra institución. Muchos factores son considerados al revisar tal caso. Una clasificación (CL 2) o más alto no garantiza que usted será trasladado a otra institución.

LENTE DE PRESCRIPCIÓN/LENTE DE CONTACTO/EXAMINACIONES DE LOS OJOS: Aunque puedes retener tu no-BOP no-teñidos anteojos ante tu llegada a FCI Sandstone, cuando el tiempo sea apropiado repasar los lentes (rotos, nueva prescripción etc.), debe obtener un reemplazo de lentes recetados por el laboratorio óptica del BOP. El HSA proveerá lentes contactos después de confirmación de tal necesidad hecha por el optometrista del BOP.

EXÁMENES PERIÓDICOS: Cuando requeridos por póliza un examen físico deberá ser conducido dentro de 14 días después de admisión. Con el inicio del examen físico, otro examen no será necesario por este periodo de confinamiento al menos que sea indicado por la clínica y/o reclusos que salieron de la custodia del BOP por más de 30 días. Especifica edad preventiva exámenes de salud (e.g. someter a revisión de cáncer) son disponibles a los reclusos. Un recluso dejado en libertad de custodia puede requerir una liberación de examen físico que él/ella no ha tenido un examen físico dentro de un año de tu fecha de partida de libertad.

TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA: Un miembro del personal está disponible entre las 6:00 a.m. y 10:00 p.m. diariamente. Notifíquelo a cualquier miembro del personal cuando crea que hay una emergencia médica. El clínico hará la determinación con respecto al tratamiento médico apropiado. Las emergencias pueden incluir dolores severos y otras condiciones médicas caracterizadas por la repentina aparición de síntomas. Si se lastima en el trabajo, la unidad o en cualquier otro lugar dentro de la institución, tiene que inmediatamente notificar a su supervisor, Oficial de Unidad, o a cualquier otro miembro del personal disponible. El dolor crónico deberá ser evaluado normalmente a través del sistema de llamado a la enfermería, o durante una cita médica programada. No vaya al departamento de servicios de salud por atención médica de emergencia sin una notificación propia del personal.

RECARGO ADICIONAL: Efectivo Octubre 3, 2005, el recargo adicional implementado por el BOP y sus provisiones por el programa Federal de Salud para el Recluso (P. L. 106-294). Bajo estas provisiones de esta ley usted debe pagar una cuota de \$2.00 por servicio médico, haciendo el cargo a su cuenta de comisaría de recluso, cuando usted reciba servicios médicos bajo las siguientes circunstancias:

- Por cada cita de salud sin tener en cuenta la visita inicial o siguientes.
- Por horas de tratamiento que no son de condición de emergencia (determinado por el personal de Servicios de Salud).
- Si eres culpable de un proceso tribunal de disciplina que haigas lastimado a un recluso, usted pagara por las visitas del lesionado al igual que sus visitas.

Las siguientes visitas médicas bajo estas circunstancias NO se requieren un recargo adicional:

- Servicio recomendado de salud por el personal.
- Seguir el tratamiento crónico de una condición (que no sea cita anterior de condición médica).
- Prevención de servicios de salud.

- Servicios de emergencia (la condición de una emergencia será determinada por el departamento personal de servicios para la salud, después que haiga sido examinado).
- Cuidado de salud mental.
- Tratamiento de abuso de sustancias.

No se le cobrara la cuota si cumple con la definición “indigente”. Un recluso indigente es uno que en su cuenta de fondos de balance tiene un total de \$6.00 en los últimos 30 días (esto incluye dinero en su cuenta de teléfono). El tratamiento no se le negara por falta de fondos monetarios. Para más información de todos los aspectos del programa del recargo adicional, más información detallada se encuentra en las “reglas de indigentes”, ver el folleto con el título: Las preguntas más frecuentes- de los reclusos”. El folleto está disponible en cada unidad, por su grupo de unidad, o por los servicios de salud.

RESOLVIENDO QUEJAS DE CUIDADO PARA LA SALUD: Si usted tiene un problema que incluya el cuidado de medico/dental, las siguientes avenidas de revolvimiento son disponibles:

- Hablando con un miembro de personal en la línea de comida: un miembro del servicio de salud está disponible en la comida de la tarde, lunes a viernes, no incluyendo días festivos.
- Presentar un requisito del recluso a un miembro de personal (Cop-Out)
- Presentar una forma informal a su consejero de unidad: El/La consejero/a entonces hará contacto con los servicios de salud.
- Presentar una forma remedia administrativa (BP-9)

DERECHOS DE PACIENTES Y RESPONSABILIDADES: Los siguientes derechos de pacientes y responsabilidades son imprimidos para su información y referencia. Es importante recordar que cada “derecho” tiene un inherente “responsabilidad” conectado a si mismo. Durante la custodia bajo el Sistema Federal de Prisiones usted tiene el derecho a recibir servicios de salud en una manera que reconozca sus derechos humanos básicos, y usted también acepta la responsabilidad de cumplir con los planes de su tratamiento, y a respetar a sus proveedores de atención médica.

DERECHOS	RESPONSABILITIES
1. Usted tiene el derecho a servicios de salud basados en los procesos locales de esta institución. Los Servicios de Salud incluyen médico, dental y todos los servicios de apoyo, Con cita médica o dental. Citas médicas e instrucciones son las siguientes en estas secciones. Si el sistema de cuota de pago existe en su institución, los servicios de salud no le pueden ser negados por falta de fondos personales (verificado) para pagar por el servicio.	1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las normas de salud de esta institución y de seguir los planes de tratamiento recomendados y establecidos para usted, por el personal de servicios de salud, incluyendo una dieta apropiada, y siguiendo todas las instrucciones que le proveen. Usted tiene la responsabilidad de pagar la cuota correspondiente por el servicio de salud pedido por usted mismo, excluyendo servicios de emergencia. Usted pagará también la cuota por servicio de cualquier otro recluso a quien intencionalmente le haya producido daños o lesiones en el cuerpo.
2. Usted tiene el derecho de ser ofrecido una “Voluntad Viviente”, o proveer al BOP con “Directivos Directos” que proveerán al BOP instrucciones <u>si usted es admitido, como un paciente, a un hospital en la comunidad local, o al BOP.</u>	2. Usted tiene la responsabilidad para proveer al Bureau of Prisons (BOP) con información adecuada para completar este arreglamiento.
3. Usted tiene el derecho de participar en una promoción de salud y programas para la prevención de enfermedad, incluyendo educación con respecto a enfermedades infecciosas.	3. Usted tiene la responsabilidad para mantener su salud y no peligrarse a si mismo, u otros, participando en actividades que puedan resultar en el entendimiento o contraer una enfermedad infecciosa.
4. Usted tiene el derecho en saber el nombre y el estatus profesional de su proveedor de salud.	4. Usted tiene la responsabilidad en respetar a estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud en completo.
5. Usted tiene el derecho ser tratado con respeto, consideración y dignidad.	5. Usted tiene la responsabilidad de tratar al personal médico de la misma manera.
6. Usted tiene el derecho de obtener información de su archivo de salud. Con respecto a diagnósticos, tratamientos, y pronósticos médicos.	6. Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

7. Usted tiene el derecho de ser examinado en privado.	7. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad cuando la seguridad sea requerida durante su exanimación.
8. Usted tiene el derecho de obtener copias de cierta información en su record sobre la salud.	8. Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado y al corriente de las políticas para poder obtener estos documentos
9. Usted tiene el derecho para dirigir cualquier cosa con respecto a su cuidado de salud a cualquier miembro de la institución incluyendo su médico, Administrador de Servicios, miembros de su equipo de unidad y el guardián.	9. Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus asuntos en la forma adecuada, como la forma de solicitud al miembro de personal, casa abierta o los procedimientos de quejas para los reclusos.
10. Usted tiene el derecho de recibir medicinas recetadas y tratamiento en una manera puntual, consistente con las recomendaciones y prescripción del médico.	10. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su médico(s), cumplir con los tratamientos prescritos y de seguir las prescripciones ordenadas. También tiene la responsabilidad de no dar su medicina, o cualquier otra cosa recetada, a ninguna persona.
11. Usted tiene el derecho de recibir comida nutricional y saludable. Tiene el derecho a información con respecto a una alimentación saludable.	11. Usted tiene la responsabilidad de comer sanamente y de no abusar o desperdiciar comida o bebida.
12. Usted tiene el derecho de pedir un examen físico de rutina, como está definido por la póliza del BOP.	12. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico de que usted desea ser examinado.
13. Usted tiene el derecho a servicio dental como está definido en la póliza del BOP.	13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene bucal y su salud.
14. Tiene el derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable, incluyendo dormitorios libres de sin fumar.	14. Tiene la responsabilidad de mantener la limpieza personal y la seguridad de las áreas comunes en consideración a otros. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las reglas sobre el tabaco.
15. Tiene el derecho a rechazar tratamiento médico conforme la póliza del Buró de Prisiones. Rechazar ciertos exámenes para diagnosticar enfermedades infecciosas puede resultar en una acción administrativa contra usted.	15. Tiene la responsabilidad de ser aconsejado con respecto a los efectos y posibilidades que puedan ocurrir como un resultado de su rechazo. Usted también acepta responsabilidad de firmar la forma de rechazo.
16. Usted tiene el derecho de reclamar su dolor, que lo examinen para una evaluación médica, y se le dé su tratamiento apropiado.	16. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto y no exagerar sobre su reclamo de dolor, y adherir al plan de tratamiento ordenado.

MEDICAMENTOS: Para recoger medicamentos de prescripción y los tengas personalmente en tú posesión, tendrás que ir por la mañana o por la tarde a la línea de medicamentos ubicado en los servicios de salud (hospital). Para obtener tus medicamentos tienes que presentar tú tarjeta de identificación que es la tarjeta de la comisaria en antes de recibir la medicina recetada. Los medicamentos con receta médica deberán tomarse de acuerdo a las instrucciones.

Ciertos medicamentos con prescripción médica serán supervisados yendo a la línea de medicamentos. El servicio diario de medicamentos se lleva a cabo a aproximadamente entre semana a las 6:00 - 6:30 a.m. Y de 4:45 a 5:30 p.m. Fines de semana y días festivos el horario es de las 7:00 -7:30 a.m. y de 4:45 a 5:30 p.m. De lunes a viernes el horario de insulina es administrado en los servicios de salud entre las 6:15-6:30. Los fines de semana y días festivos de 7:15 a.m. y 4:45 -5:30 p.m. Se te dará un horario para revisar tú contenido de azúcar en la sangre. Cuando se te del horario debes de presentarte en la línea de medicamentos. Cuando tengas tú cita o haigas puesto una solicitud puedes rechazar los servicios médicos como prueba de sangre pare la diabetes firmando una forma de rechazo. Cuando estés en el horario para el medicamento y si fallas al no presentarte en la línea de medicamentos, resultara en un incidente disciplinario. La línea de medicamentos puede cambiar de horario en cualquier momento.

En cualquier día de la semana una vez que se termine tú medicamento puedes suministrar una vez más la misma receta llenando una forma del hospital cuando sea necesario en la línea de medicamentos. Presentar tú solicitud con 5 días de anticipación antes de que se termine tú medicamento. No debes de regresar los envases de la medicina para solicitar nuevamente tu receta. **Notar:** cuando esté autorizado se puede surtir la misma receta médica. Esta información está en el envase de tú medicamento personal medicamentos sin receta médica se pueden adquirir en la comisaria. Consulte la lista de la comisaria para medicamentos sin receta que están disponibles.

Notar: de acuerdo de la necesidad o la urgencia médica los reclusos pueden solicitar medicamentos sin receta médica. Los reclusos se les dará permiso ir a la comisaria el día que no esté asignado. Si no es tú día asignado para ir a la comisaria necesitas un cita médica para ir a la comisaria y obtener el cuidado urgente sin receta médica, y se requiere obtener una receta médica del departamento de salud para poder hacer la compra.

Si tienes preguntas al respecto de las políticas o (reglas) de los servicios de salud puedes comunicarte entre semana con el personal de la institución a las horas del almuerzo.

REGLAMENTO DE VISITAS

Es la intención de esta institución el proveer instalaciones para visitas y procedimientos que promuevan visitas positivas con familiares y amigos. Las visitas de visitantes aprobados son enfatizadas como un factor importante en el mantenimiento de la moral de cada recluso, motivándolo hacia un comportamiento positivo. Es la responsabilidad del oficial del Salón de Visitas de supervisar las visitas. Es la responsabilidad del visitante y del recluso, el cumplir con los reglamentos del salón de visitas en la forma como a continuación explicamos en los párrafos que siguen:

1. Las visitas son permitidas desde las 8:30 de la mañana hasta las 3:30 de la tarde, viernes, sábados, domingos, lunes, y días festivos federales. Las visitas no serán procesadas antes de las 8:00 a.m. o después de las 2:30 p.m. La visita es basada en números pares o nones el sábado y el domingo. Lo de pares y nones es determinado por el quinto dígito en el número de registro. El número "0" es considerado como un número par. Los reclusos que tengan un número no tendrán su visita en un día fin de semana non del mes; los números de registro con número par tendrán su visita en día fin de semana par. No hay restricción en la visita en los días de entre semana o días festivos federales. Las excepciones a la regla de pares o nones pueden ser hechas sólo con la aprobación anticipada del administrador de la unidad.
2. El estacionamiento para visitantes está localizado al este del estacionamiento general. A los visitantes no les es permitido estacionar vehículos junto a la cerca o hablar con los reclusos en el patio de recreación.
3. Los familiares inmediatos del recluso: madre, padre, padrastros, hermanos, hermanas, esposa e hijos, son rutinariamente aprobados como visitantes. Cada recluso es responsable de obtener la aprobación oficial de sus visitantes por su Equipo o Unidad (Unit Team). El número de visitantes en una lista aprobada de un recluso será limitado a veinte (20). El número máximo de personas que un recluso puede tener durante una visita es de seis (6), lo cual incluye niños. Visitantes menores de 16 años deberán estar acompañados por un adulto responsable. A cada visitante adulto, de 16 años en adelante, se le pedirá mostrar prueba de identidad. Los visitantes deberán de tener algún documento de identificación con foto u otro tipo de identificación que en una forma positiva lo identifique a satisfacción del Oficial encargado del Salón de Visitas. A cada visitante adulto se le pedirá que firme una hoja de información indicando su nombre, relación con el recluso, domicilio completo, nombre del recluso al que visita y la confirmación de su conocimiento y comprensión de los posibles castigos por desacato a los reglamentos sobre visitas y/o la introducción de contrabando. Cualquier intento de introducir objetos no autorizados a la institución es una violación de la ley federal (U.S. Code, Título 18, Sección 7291) y es castigada con prisión y/o multa.
4. No se permiten productos de tabaco en el salón de las visitas y no se permitirá traer estos productos dentro del salón de visita.
5. Los sábados, domingos y días de fiesta oficiales, se lleva a cabo una cuenta de recluso a las 10:00 a.m. A los visitantes se les permitirá la entrada al salón de visitas hasta las 9:30 a.m. A los visitantes que lleguen después de las 9:30 a.m. no se les permitirá la visita y se les pedirá que dejen la propiedad de la institución hasta que la cuenta de las 10:00 a.m. sea completada, lo cual ocurre aproximadamente a las 10:30 a.m. Si un visitante sale del salón de visitas por cualquier razón, la visita será terminada. Cuando existan situaciones de abarrotamiento de gente, visitas podrían ser terminadas, primero para los visitantes locales quienes pueden visitar con más frecuencia y después para aquellos visitantes que lleven el mayor tiempo visitando hasta ese momento. Visitas también podrían ser terminadas de inmediato debido a emergencias de la institución o por conductas inapropiadas del recluso o del visitante.
6. El abrazo y/o el beso, como señal de saludo o despedida, es permitido dentro de los límites de conducta aceptable, solamente a la llegada y a la salida. Cuando una visita es terminada por conducta inaceptable, el recluso podrá recibir sanciones de tipo disciplinarias.

7. Los visitantes no pueden traerle nada al recluso. Se le permite al visitante dar al recluso cualquier cosa que provenga de las maquinas automáticas que venden alimentos o bebidas, para ser consumida durante la visita.
8. Los visitantes deben vestirse apropiadamente. La visita es una actividad familiar y el buen orden es necesario. Todos los visitantes tienen que usar zapatos. Pantalones muy cortos, faldas cortas, falda pantalón corta, chanclas, sandalias para baño, vestido sin espalda, ropa de licra, blusas o camisas sin mangas, u otro tipo de ropa de naturaleza provocativa son prohibidas. La ropa interior apropiada debe usarse. Se puede usar pantalones cortos al nivel de las rodillas. El Teniente u oficial a cargo determinará si un visitante está vestido inapropiadamente.
9. Los visitantes deberán mantener control completo de sus niños en el salón para visitas o dentro de los predios de la institución. Para conveniencia de los visitantes, se ha establecido un cuarto para niños el cual tiene varias películas para niños.
10. Nosotros no permitimos teléfonos celulares, cámaras fotográficas o equipos de grabación en el salón para visitas. Documentos o papeles legales no deben ser metidos para ser examinados o firmados por el recluso sin previa autorización de un miembro del equipo de unidad.
11. Un visitante sospechoso de intentar introducir contrabando a la institución podrá ser sometido a una revisión minuciosa de su persona y/o propiedades.
12. No se le permite a ninguna persona el esperar en el estacionamiento o en los predios durante la cuenta de la institución o esperar a otras personas que estén de visita.
13. Visitas Especiales, Visitas especiales por emergencias familiares: visitas especiales para familiares que no están en la lista aprobada de visitas, visitas de religiosos o de emergencias familiares tienen que ser aprobadas por adelantado por el Administrador de la unidad a según las circunstancias.
14. DEBES VESTIR CON PRENDAS INTIMAS APROPIADAS (PLAYERAS, ROPA INTERIOR).
15. Por favor consulte con su equipo de unidad si tiene usted cualquier pregunta sobre las reglas de visita.

CALENDARIO 2009 PARA VISITAS ALTERNAS DE LA INSTITUCIÓN

<u>MES</u>	<u>FECHAS</u>	<u>NONES/PARES</u>	<u>MES</u>	<u>FECHAS</u>	<u>NONES/PARES</u>
Enero	<u>3-4</u>	Nones	Julio	<u>4-5</u>	Nones
	<u>10-11</u>	Pares		<u>11-12</u>	Pares
	<u>17-18</u>	Nones		<u>18-19</u>	Nones
	<u>24-25</u>	Pares		<u>25-26</u>	Pares
	<u>31-Feb. 1</u>	Nones	Agosto	<u>1-2</u>	Nones
Febrero	<u>7-8</u>	Pares		<u>8-9</u>	Pares
	<u>14-15</u>	Nones		<u>15-16</u>	Nones
	<u>21-22</u>	Pares		<u>22-23</u>	Pares
	<u>28-Mar. 1</u>	Nones		<u>29-30</u>	Nones
Marzo	<u>7-14</u>	Pares	Septiembre	<u>5-6</u>	Pares
	<u>14-15</u>	Nones		<u>12-13</u>	Nones
	<u>21-22</u>	Pares		<u>19-20</u>	Pares
	<u>28-29</u>	Nones		<u>26-27</u>	Nones
Abril	<u>4-5</u>	Pares	Octubre	<u>3-4</u>	Pares
	<u>11-12</u>	Nones		<u>10-11</u>	Nones
	<u>18-19</u>	Pares		<u>17-18</u>	Pares
	<u>25-26</u>	Nones		<u>24-25</u>	Nones
Mayo	<u>2-3</u>	Pares		<u>31-Nov.1</u>	Pares
	<u>9-10</u>	Nones	Noviembre	<u>7-8</u>	Nones
	<u>16-17</u>	Pares		<u>14-15</u>	Pares
	<u>23-24</u>	Nones		<u>21-22</u>	Nones
	<u>30-31</u>	Pares		<u>28-29</u>	Pares
Junio	<u>6-7</u>	Nones	Diciembre	<u>5-6</u>	Nones
	<u>13-14</u>	Pares		<u>12-13</u>	Pares
	<u>20-21</u>	Nones		<u>19-20</u>	Nones
	<u>27-18</u>	Pares		<u>26-27</u>	Pares

INFORMACIÓN DE CÓMO LLEGAR: La Institución Correccional Federal de Sandstone Minnesota, está localizada a 90 millas al norte de Minneapolis, Minnesota, y a 70 millas al sur de Duluth, Minnesota. La Institución Correccional Federal de Sandstone está localizada a tres millas al sureste del de Sandstone, a poca distancia de la carretera 123. Al irse acercando a la institución, el visitante deberá hacer alto en la luz roja, en el camino de entrada, y seguir las instrucciones allí colocadas. La luz roja se encuentra a la derecha del camino de entrada. No hay transporte público hacia o de la institución. Los aeropuertos más cercanos son los de Duluth (70 millas) y el de Minneapolis/San Paul a 90 millas de distancia.

TRANSPORTE PÚBLICO LOCAL:

AEROLÍNEAS: Todas las aerolíneas comerciales llegan a Duluth y a Minneapolis/San Paul.

TAXIS: Hay Servicio local de taxis disponible.

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

(Vea la póliza Actual)

CORRESPONDENCIA LEGAL: La correspondencia legal con abogados será tratada como correo especial si está marcada propiamente. El sobre deberá llevar el nombre del abogado (no solamente el nombre de agencia) y una indicación de que él o ella es abogado y el frente del sobre debe estar marcado "Special Mail – Open Only In The Presence Of The Inmate" (Correo especial para ser abierto solamente en presencia del recluso). Es la responsabilidad del recluso avisarle a su abogado de esta póliza. Si la correspondencia legal no está apropiadamente marcada, será abierta como si fuera correspondencia general. Los reclusos serán llamados al cuarto de correo para recibir el correo legal.

VISITAS DE ABOGADOS: Generalmente los abogados deben hacer citas previas a la visita. Se les aconseja a los abogados que visiten a los reclusos durante las horas regulares de visita. Las visitas de abogados pueden ser arregladas para otro tiempo basado en las circunstancias de cada caso y la disponibilidad de personal. Las visitas con los abogados serán monitoreadas visualmente pero no serán escuchadas.

MATERIALES LEGALES: Durante la visita de los abogados, una cantidad razonable de materiales de tipo legal será permitida en el área de visita con la autorización previa. Los materiales legales pueden ser transferidos durante las visitas con los abogados pero estarán sujetos a inspección por contrabando. Este material será tratado en una forma similar como la de correspondencia especial descrita anteriormente. Se espera que usted haga uso del correo para la transferencia de materiales legales lo más frecuente posible. El Equipo de Unidad deberá ser avisado de material legal antes de una visita legal en el cuarto de visitas.

BIBLIOTECA DE LEYES: La biblioteca está localizada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales de referencia para ser usados en la preparación de documentos legales. Los materiales de referencia incluyen el Código Anotado de los Estados Unidos, Reportes Federales, Reportes de la Corte Suprema, Declaración del Programa del Departamento de Prisiones, Suplementos de la Institución, índices y otros materiales legales. La biblioteca de leyes está abierta de lunes a jueves de 6:15 a.m. a 9:30 p.m., viernes 6:15 a.m. a 3:45 p.m. y sábado de 7:15 a.m. a 3:45 p.m.; cerrado durante la cuenta diario y/o en emergencia y días festivos. Hay un recluso, empleado de la biblioteca de leyes disponible para ayudarle en su búsqueda legal. Los materiales legales también están al alcance de los reclusos en segregación o detención, regularmente a través del sistema de entrega o el de recolección periódica. Le es permitido a un recluso el tener los papeles legales en su posesión de otro recluso, en la biblioteca, mientras le este ayudando a investigar y preparar documentos legales en horas de entretenimiento pero no se permite el pagar o recibir gratificaciones por esta asistencia. Un recluso no puede tener en su posesión el material legal de otro recluso sin que ese recluso esté presente.

ESPACIO PARA GUARDAR PROPIEDAD LEGAL: Material activo legal en exceso puede ser guardado en un área segura en el Departamento de Educación con la autorización del Administrador de Unidad y el Supervisor de Educación. El material legal en exceso sólo será guardado si está relacionado a un caso activo. Una vez que ha sido resuelto y ya no está activo, es la responsabilidad del recluso el enviar el material fuera de la institución.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A ABOGADOS: Para poder tener una conversación con un abogado sin ser escuchada o grabada, usted debe seguir los procedimientos establecidos en el suplemento de reglas de la institución. Las llamadas telefónicas hechas a través de los teléfonos para reclusos están sujetas a monitoreo.

NOTARIO PÚBLICO: Un cambio reciente en la ley permite que una declaración que tenga efecto en un documento firmado por un recluso sea "Verdadera y correcta bajo pena de perjurio" y sea suficiente en cortes federales y otras agencias federales, a menos que específicamente algo diferente sean indicadas. Algunos estados no aceptarán una motorización gubernamental para transacciones de vienes raíces, venta de autos, etc. En estos casos, bajo la disposición del 18 USC 4004, será necesario dirigirse a la notaría pública de la institución que está localizada en el área de archivos del Departamento de Administración de Sistemas para Reclusos (ISM) los miércoles y los jueves, de 11:00 a.m. a 12:00 p.m.

COPIAS DE MATERIALES LEGALES: En acuerdo con los procedimientos de la institución, los reclusos pueden copiar materiales necesarios para su investigación o asuntos legales. Hay una maquina de copias, operada por tarjeta (debit card) disponible para el uso por reclusos en la biblioteca legal. Los individuos que no tengan fondos y pueden demostrar claramente su necesidad para ciertas copias, pueden enviar una petición por escrito para una cantidad razonable de copias al Administrador de Unidad. Un costo nominal puede ser cargado.

DEMANDAS POR NEGLIGENCIA FEDERALES (FEDERAL TORT CLAIMS): Si la negligencia del personal de la institución resulta en daños personales, pérdida de propiedad o daños a un recluso, esta puede ser la base para una demanda legal bajo el Acta Federal de Demandas por Negligencia "Federal Tort Claim Act." Para registrar la demanda, usted debe completar una Forma 95. Usted puede obtener esta forma del Consejero de Unidad.

ACTA DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN/PRIVACIDAD DE 1974: El Acta de Privacidad de 1974 prohíbe el revelar información de los expedientes de una agencia sin una petición por escrito, o sin el consentimiento previo del individuo a quien pertenece la información, excepto en instantes específicos. Todas las peticiones formales para obtener acceso a la información de otra persona y/o agencia diferentes de esas pertenecientes a si mismo, (Incluyendo declaraciones del Programa y Memoranda de Operaciones) deberán ser procesadas a través del Acta de Libertad de información 5 USC 552.

ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL POR UN RECLUSO (VEA LA POLIZA ACTUAL): Usted puede pedir una revisión de porciones revelables de su expediente central. El personal de la institución permitirá la revisión de su archivo central bajo los procedimientos establecidos localmente.

ACCESO DE OTROS DOCUMENTOS A RECLUSOS: Usted puede solicitar acceso a documentos no revelables "Non-Disclosable Documents" de su expediente central y expediente médico, u otros documentos, de importancia para usted que no estén archivados en su archivo central o expediente médico, enviando una petición "Freedom of Information Act." La petición debe describir brevemente la naturaleza de la información que se solicita y las fechas aproximadas de los archivos. También, debe proveer su número de registro y fecha de nacimiento para el propósito de identificación. Envíe su solicitud a:

Federal Bureau of Prisons
Freedom of Information Act Request
320 First Street
Room 401, NALC Building
Washington, DC 20534

Una solicitud de un abogado de parte de un recluso, será tratada como una "Solicitud de Acta de Privacidad" si el abogado ha enviado un consentimiento escrito del recluso de revelar la información. Si un documento es considerado de contener información exenta de revelación, cualquier parte razonable del expediente será entregada al abogado después de la supresión de las porciones exentas.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

PETICIÓN DE UN RECLUSO A UN MIEMBRO DEL PERSONAL: La forma del Buró BP-Admin-148 (70), llamada comúnmente "Cop-Out", se utiliza para hacer una petición por escrito a algún miembro del personal. Cualquier tipo de petición puede hacerse con esta forma. Usted puede obtener un Cop-Out del oficial en servicio de la unidad. Los miembros del personal que reciban un Cop-Out, contestaran la petición dentro de un periodo de tiempo razonable. La respuesta estará escrita en la parte de abajo del Cop-Out. No le quite la copia al Cop-Out; esa copia se le regresará con la respuesta.

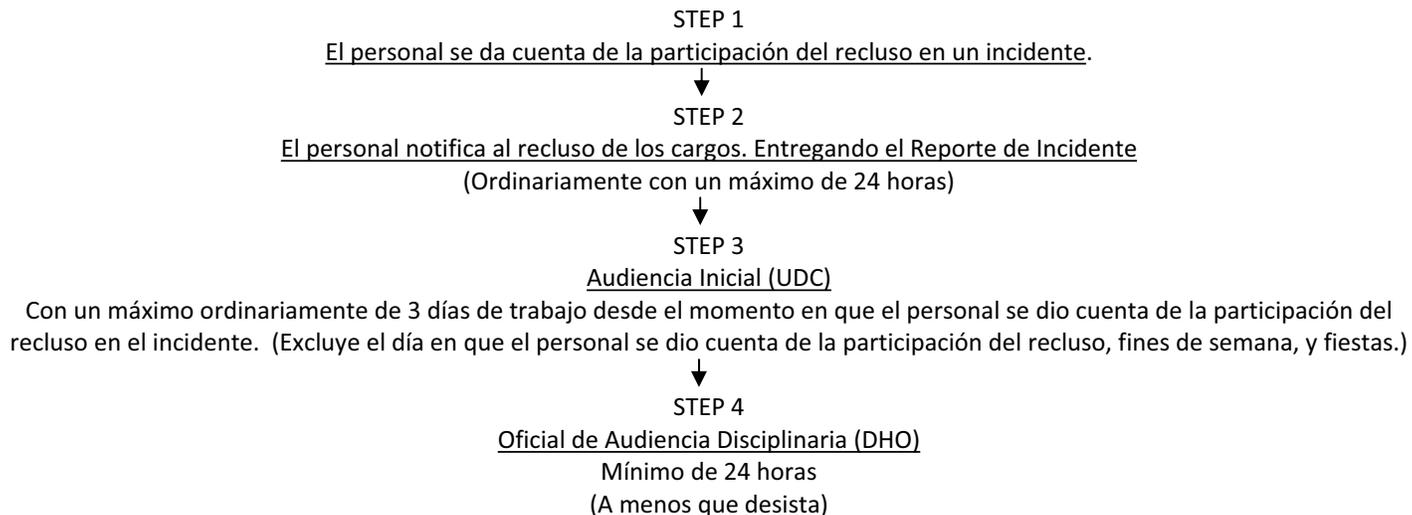
PROCESO PARA UNA CORRECCIÓN ADMINISTRATIVA: (vea la póliza actual) El Buró de Prisiones enfatiza y recomienda la resolución de problemas de manera informal. Posiblemente, usted pueda resolver un problema informalmente por contacto con los miembros del personal o usando los "Cop-Outs". Cuando no se puede resolver un problema informalmente, una queja formal puede ser presentada como una Corrección Administrativa. Quejas sobre demandas por negligencia, Compensación por Accidentes, peticiones bajo el Acta de Libertad de Información o Privacidad, y quejas de parte de otros reclusos no pueden ser aceptados bajo el Proceso de una Corrección Administrativa.

QUEJAS CONFIDENCIALES DELICADAS: Si usted cree que una queja es de una naturaleza tan delicada que usted podría ser afectado adversamente si la queja llega a ser de conocimiento de la institución, usted puede enviar su queja directamente al Director Regional. Usted debe explicar por escrito la razón por la cual se abstiene de presentar la queja directamente a la Institución. Si el Director Regional está de acuerdo en que la queja es delicada, ésta será aceptada y una respuesta a la queja será procesada. Si el Coordinador Regional para Correcciones Administrativas no está de acuerdo en que la queja es delicada, se le hará saber por escrito de esa determinación. Si la queja no es determinada de delicada, ésta no se le regresará. Entonces usted podrá seguir su queja presentando un BP-229 (BP-9) en la institución

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Límites De Tiempo En El Proceso Disciplinario

Cuadro 2



Nota: Estos límites de tiempo están sujetos a las excepciones provistas en las reglas. El personal puede suspender procedimientos disciplinarios por un periodo que no exceda las dos semanas mientras se está tomando y finalizando una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede restituir los procedimientos disciplinarios en la misma fase en la que fueron suspendidos. Los requerimientos entonces empiezan de nuevo, en el mismo punto en el que fueron suspendidos.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL RECLUSO §541.12

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
1. Usted tiene el derecho de esperar que como un ser humano sea tratado respetuosa, imparcial y justamente por todo el personal.	1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, empleados y reclusos de la misma manera.
2. Usted tiene el derecho de ser informado de las reglas, procedimientos y horarios que conciernen a la operación de la institución.	2. Usted tiene la responsabilidad de conocer y obedecer las reglas.
3. Usted tiene el derecho a libertad de afiliación religiosa y adoración religiosa voluntaria.	3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en cuanto a esto.
4. Usted tiene el derecho a cuidado de salud, lo cual incluye comidas nutritivas, ropa personal y para cama apropiada, horario de lavado para la misma, oportunidad para bañarse regularmente, ventilación propia para aire caliente y fresco, un periodo regular de ejercicio, artículos de higiene y tratamiento médico y dental.	4. Es su responsabilidad no desperdiciar comida, seguir los horarios de lavado y regaderas, mantener limpio y ordenado los dormitorios, mantener su área libre de contrabando, y pedir ayuda médica y dental cuando la necesite.
5. Usted tiene el derecho de ser visitado y tener correspondencia con familiares y amigos, y correspondencia con miembros de los medio de información en conformidad con las reglas del Buró y las directrices de la Institución.	5. Es su responsabilidad comportarse apropiadamente durante las visitas, no aceptar o pasar contrabando, y no violar las leyes o las reglas del Buró y las directrices de la Institución a través de su correspondencia.
6. Usted tiene el derecho a un acceso sin restricciones y confidencial a las cortes por correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena, asuntos civiles, casos criminales pendientes y condiciones de su encarcelamiento).	6. Usted tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas a la corte honesta y justamente.
7. Usted tiene derecho a consejería legal de un abogado de su elección por medio de entrevista y correspondencia.	7. Es su responsabilidad usar los servicios de un abogado honesta y justamente.

<p>8. Usted tiene el derecho de ser participante en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca Jurídica para asistencia en la resolución de sus problemas legales. Usted también tiene el derecho de recibir ayuda, cuando ésta esté disponible, a través del programa de Asistencia Legal.</p>	<p>8. Es su responsabilidad hacer uso de estos recursos en cumplimiento con los procedimientos y horarios prescritos y respetar los derechos de otros reclusos para hacer uso de los materiales y asistencia.</p>
<p>9. Usted tiene derecho de acceso a una amplia cantidad de material de lectura para propósitos educacionales y propio entretenimiento. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con algunas restricciones.</p>	<p>9. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su propio beneficio, sin privar a otros de sus iguales derechos al uso de estos materiales.</p>
<p>10. Usted tiene derecho de participar en educación entrenamiento vocacional, y empleo hasta donde los recursos estén disponibles, y en acuerdo con sus intereses, necesidades y habilidades.</p>	<p>10. Usted tiene la responsabilidad de aprovechar aquellas actividades que puedan ayudarle a vivir una vida exitosa y obediente dentro de la institución y la comunidad. Se espera que usted obedezca las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.</p>
<p>11. Usted tiene el derecho de usar sus fondos para comida y otras compras, consistentes con la sé puridad y buen orden de la Institución, para abrir cuenta de banco y/o de ahorros y para ayuda a su familia.</p>	<p>11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo, pero no limitado ha, multas, restituciones. Usted también tiene responsabilidad de usar sus fondos de una manera consistente con sus planes de liberación, necesidades familiares y otras obligaciones que usted pudiera tener.</p>

CUADRO 3 - ACTOS PROHIBIDOS Y LA ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA
MÁXIMA CATEGORÍA

El UDC se referirá todos los Actos Prohibidos de Máxima Severidad al DHO con recomendaciones acerca de una disposición apropiada.

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
100	Matar.	<p>A. Rescisión o retraso de la fecha recomendada de libertad condicional</p> <p>B. Perdida del tiempo favorable establecido ya ganado o del tiempo por buena conducta no conferido (hasta en un 100%) y/o termino o rechazo de tiempo extra favorable (una sanción de tiempo extra favorable o de tiempo de buen comportamiento no puede ser suspendida).</p> <p>B. 1 Anulación, ordinariamente de un 50 a un 75% (27-41 días), del crédito disponible de tiempo por buena conducta por año (una sanción por tiempo de buena conducta no puede ser suspendida).</p> <p>C. Traslado Disciplinario (recomendado)</p> <p>D. Segregación Disciplinaria (hasta por 60 días)</p> <p>E. Hacer una restitución monetaria</p> <p>F. Retención de tiempo favorable (Nota – puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecutada).</p>
101	Atacar a cualquier persona (incluye Ataque Sexual) o asalto armado en el perímetro de seguridad de la institución (cargos por asaltar a cualquier persona en este nivel debe ser usado sólo cuando daños físicos serios se han atentado o llevado a cabo por un recluso).	
102	Escape de la escolta; escape de una institución de seguridad (nivel bajo, medio o alto de seguridad e instituciones administrativas); o escape <u>con violencia</u> de una institución de mínima seguridad.	
103	Iniciar un fuego (cargos con acto en esta categoría sólo cuando se determine que posea una amenaza para la vida o amenaza de daños físicos o para promover un motín o escape; 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).	
104	Posesión, fabricación, o introducción de pistolas, armas de fuego, armas, instrumento afilados, puñales, químicos peligrosos, explosivos o cualquier munición.	
105	Motines.	
106	Motivar a otros para hacer amotinarse.	
107	Tomar rehenes.	
108	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (herramientas para ser usadas probablemente en un escape o intento de escape o para servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros; o aquellas que pueden ser un riesgo a la seguridad institucional o a la seguridad personal; por ejemplo, sierras).	
109	(No debe ser usado).	
110	Negarse a proporcionar una muestra de orina o tomar parte en otros exámenes de uso de drogas.	
111	Introducción de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relativa no prescrita al individuo por el personal médico.	
112	Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relativa no prescrita al individuo por el personal médico.	
113	Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relativa no prescrita al individuo por el personal médico.	
197	Uso de teléfono para realizar una actividad criminal.	
198	Interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de tipo 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 funcionamiento ordenado de la institución o el Buró de Prisiones. (<u>La conducta debe ser de tipo de Severidad Máxima.</u>) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de más severidad no es aplicable.	

CUADRO 3 (Continuación)
Categoría Máxima

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES	
200	Escape de Programas y Actividades Comunitarias sin escolta y de Instituciones sin cerca (mínima) y de instituciones con seguridad externa – <u>sin violencia</u> .	A. Rescisión o retraso de la fecha recomendada de libertad condicional. B. Perdida del tiempo favorable establecido ya ganado o del tiempo por buena conducta no conferido hasta por un 50% o hasta por 60 días, lo que sea menor, y/o termino o rechazo de tiempo extra favorable (una sanción de tiempo extra favorable o de tiempo de buen comportamiento no puede ser suspendida).	
201	Pelear con otra persona.		
202	(No debe ser usado).		
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	Llevar puesto un disfraz o una máscara.		
208	Posesión de cualquier dispositivo de seguridad no autorizado, o ganzúa, o manipular o bloquear los dispositivo de cerradura (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir, uso inadecuado, o dañando a cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.		B.1 Anulación, ordinariamente de un 25 a un 50% (14-27días), del crédito disponible de tiempo por buena conducta por año (una sanción por tiempo de buena conducta no puede ser suspendida). C. Traslado disciplinario (recomendado). D. Segregación disciplinaria (hasta por 30 días). E. Restitución monetaria. F. Retención del tiempo favorable establecido. G. Perdida de privilegios: tienda, películas, recreación, teléfono, visitas, etc. H. Cambio de vivienda. I. Remover del programa y/o la actividad de grupo. J. Pérdida del trabajo. K. Decomiso de la propiedad personal del recluso. L. Confiscación del contrabando M. Restricción a vivienda.
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, o motivar a otros en demostraciones en grupo.		
213	Motivar a otros a negarse a trabajar, o participar en una huelga de trabajo.		
214	(No debe ser usado).		
215	Introducción de alcohol en las instalaciones del BOP.		
216	Dar u ofrecer soborno a oficiales o a miembro del personal, o algo de valor.		
217	Dar dinero a, o recibir dinero de, cualquier persona para propósitos de introducir contrabando o para cualquier otro propósito ilegal o prohibido.		
218	Destruir, alterar, o dañar la propiedad de gobierno, o la propiedad de otra persona, teniendo un valor de más de \$100.00 o destruir, alterar, o dañar los dispositivos salva-vida (e.g., alarma de fuego) independientemente de su valor financiero.		

CUADRO 3 (Continuación)
Categoría Máxima

219	Robar (robo; esto incluye datos obtenidos a través del uso inautorizado de los medios de comunicación de las instalaciones, o a través del acceso inautorizado a disquetes, cintas, o copias impresas de la computadora u otro equipo automatizado en los que se guardan datos.	<u>SANCIÓNES</u> A - M
220	Demostrar, practicar, o usar artes marciales, boxeo (salvo el uso de un saco de arena), lucha, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares o instrucciones (salvo los autorizado y dirigido por el personal).	
221	Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal.	
222	Hacer, poseer, o usar intoxicantes.	
223	Negarse a soplar en un alcoholímetro o tomar parte en otra prueba de uso de alcohol.	
224	Agredir a cualquier persona (hacer cargos de este acto sólo cuando un recluso ha atentado o llevado a cabo una lesión física menos seria o contacto).	
297	Uso de teléfono para abuso diferente de una actividad criminal, por ejemplo, burlar el proceso de monitoreo del teléfono, posesión y / o uso de un número de acceso de otro recluso, llamadas de 3 ^{er} persona; cargos de costo a 3 ^{er} persona, uso de tarjetas de crédito para hacer llamadas; llamadas de conferencia; hablar en clave.	
298	Interferir a un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de una naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de alta severidad no es aplicable.	
299	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de una naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de alta severidad no es aplicable.	

CUADRO 3 (CONTINUACION)
CATEGORÍA MODERADA

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
300	Exposición indecente.	<p>A. Rescisión o retraso de la fecha recomendada de libertad condicional.</p> <p>B. Pérdida del tiempo favorable establecido ya ganado o del tiempo por buena conducta no conferido hasta por un 25% o hasta por 30 días, lo que sea menor, y/o término o rechazo de tiempo extra favorable (una sanción de tiempo extra favorable o de tiempo de buen comportamiento no puede ser suspendida).</p> <p>B.1 Anulación, ordinariamente de un 25% (1-14 días), del crédito disponible de tiempo por buena conducta por año (una sanción por tiempo de buena conducta no puede ser suspendida).</p> <p>C. Traslado Disciplinario (recomendado).</p> <p>D. Segregación Disciplinaria (hasta por 15 días).</p> <p>E. Hacer una restitución monetaria.</p> <p>F. Retención de tiempo favorable.</p> <p>G. Pérdida de privilegios: tienda, películas, recreación, teléfono, visitas, etc.</p> <p>H. Cambio de vivienda (alojamiento).</p> <p>I. Remover del programa y/o la actividad de grupo.</p> <p>J. Pérdida del trabajo.</p> <p>K. Decomiso de la propiedad personal del recluso.</p> <p>L. Confiscación del contrabando.</p> <p>M. Restricción a vivienda</p> <p>N. Tareas adicionales.</p>
301	(No debe ser usado).	
302	Mal uso de medicación autorizada.	
303	Posesión de dinero, a menos que sea específicamente autorizado, o en exceso de la cantidad autorizada.	
304	Prestar propiedad o algo de valor para ganancia o retorno aumentado.	
305	Posesión de algo no autorizado para ser retenido o recibido por el recluso, y no emitido a él a través de los medios regulares.	
306	Negarse a trabajar, o a aceptar una asignación del programa.	
307	Negarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y sancionado en términos de severidad mayor, según la naturaleza de la orden que se desobedece; por ejemplo, si se niega a obedecer una orden lo cual lleva después a un alboroto se sancionaría con un 105, Armando escándalo; negarse a obedecer una orden que lleva después a una pelea se sancionaría con un 201, Pelea; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando sea pedida se sancionaría con un Código 110).	
308	Violar las condiciones de un permiso fuera de la institución.	
309	Violar las condiciones de un programa comunitario.	
310	Ausencia del trabajo o cualquier asignación sin permiso.	
311	Negarse a realizar un trabajo como fue indicado por el supervisor.	
312	Insolencia hacia un miembro del personal.	
313	Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.	
314	Falsificar o reproducir cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o papel oficial sin autorización. (Puede clasificarse en términos de severidad mayor según la naturaleza del artículo a reproduciéndose; por ejemplo, falsificar documentos de liberación para efectuar escape, de usa el Código 102 o el Código 200.	
315	Participar en una reunión o junta no autorizada.	
316	Estar en un área no autorizada.	
317	Negarse a seguir regulaciones de seguridad o higiene	
318	Uso de cualquier equipo o maquinaria sin autorización específica.	
319	Usar cualquier equipo o maquinaria contrariamente a las instrucciones o normas de seguridad establecidas.	

CUADRO 3 (CONTINUACION)
CATEGORÍA MODERADA

320	Negarse a un conteo de pie.	A. Rescisión o retraso de la fecha recomendada de libertad condicional.	
321	Interferir con la toma de cuenta.		
322	(No debe ser usado).		
323	(No debe ser usado).		
324	Apostar.		
325	Preparar o dirigir apuestas.		
326	Posesión de parafernalia para apuestas.		
327	Contacto no autorizado con el público.		
328	Dar dinero o algo de valor a, o aceptar dinero o algo de valor de: otro recluso, o cualquier otra persona sin la autorización del personal.		
329	Destruir, alterar o dañar propiedad de gobierno, o la propiedad de otra persona, con valor de \$100.00 o menos.		B.1 Anulación, ordinariamente de un 25% (1-14 días), del crédito disponible de tiempo por buena conducta por año (una sanción por tiempo de buena conducta no puede ser suspendida).
330	Ser antihigiénico o desaliñado, el no mantener el área personal conforme a las normas establecidas.		
331	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta no peligrosa u otro contrabando no peligroso (una herramienta que probablemente no pueda ser usada para escapar o intentar escapar, o para servir como una arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o sin riesgo para la seguridad de la institución o la seguridad del personal; otro contrabando no peligroso incluye tales artículos como comida o cosméticos).		C Traslado Disciplinario (recomendado).
332	Fumar donde está prohibido.		D Segregación Disciplinaria (hasta por 15 días).
397	Uso del teléfono para abusos distintos de los de una actividad criminal, (por ejemplo llamadas de conferencia, posesión y / o uso de un número de acceso de otro recluso, llamadas de 3 rd persona; proveer información falsa para la preparación de la lista del teléfono.		E Hacer una restitución monetaria.
398	Interferir a un miembro del personal en la realización de sus deberes. <u>(La conducta debe ser de una naturaleza de Severidad Moderada.)</u> Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.	F Retención de tiempo favorable.	
399	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o Buró de Prisiones. <u>(La conducta debe ser de naturaleza de severidad moderada.)</u> Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.	G Perdida de privilegios: tienda, películas, recreación, teléfono, visitas, etc.	
		H Cambio de vivienda (alojamiento).	
		I Remover del programa y/o la actividad de grupo.	
		J Pérdida del trabajo.	
		K Decomiso de la propiedad personal del recluso.	
		L Confiscación del contrabando.	
		M Restricción a vivienda.	
		N Tareas adicionales.	

CUADRO 3 (CONTINUACION)
CATEGORÍA BAJA MODERADA

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
400	Posesión de propiedad que pertenece a otra persona.	B.1 Anulación, ordinariamente de hasta un 12.5% (1-7 días) de crédito de tiempo por buena conducta disponible por año (para ser usado sólo cuando el recluso ha cometido una segunda violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses); Anulación ordinariamente de hasta un 25% (1-14 días) de crédito de tiempo por buena conducta disponible por año (para ser usado sólo cuando el recluso ha cometido una tercera violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses) (no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta) (Ver Capítulo 4 Página 16 para reclusos VCCLREA y PLRA)
401	Poseer una cantidad no autorizada de ropa de otra manera autorizada.	
402	Fingirse enfermo, fingir tener una enfermedad.	
403	(No debe ser usado).	
404	Uso de lenguaje abusivo u obsceno.	
405	Tatuarse o auto-mutilación.	
407	Comportarse con un visitante en violación de las regulaciones del Buró de Prisiones (restricción, o perdida por un periodo específico de tiempo, de los privilegios en G puede ser a menudo una sanción apropiada).	
408	Dirigir un negocio.	
409	Contacto físico no autorizado (por ejemplo, besar, abrazar).	
410	Uso no autorizado del correo (restricción, o perdida por un periodo específico de tiempo, de los privilegios en G puede ser a menudo una sanción apropiada) (puede ser calificada y sancionada en términos de categoría máxima, de acuerdo con la naturaleza del uso no autorizado; por ejemplo, si el correo es usado para planear, facilitar o cometer una agresión armada en el perímetro de seguridad de la institución, esta podría ser sancionada según el código 101, Agresión).	
497	Uso de teléfono para abuso otro de actividad criminal, (por ejemplo, excederse de los 15 minutos de tiempo límite para las llamadas de teléfono, usar el teléfono en un área no autorizada; poner a alguien no autorizado en la lista de teléfono).	J. Pérdida del trabajo. K. Decomiso de la propiedad personal del recluso. L. Confiscación del contrabando.
498	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de severidad baja moderada.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad baja moderada no es aplicable.	M. Restricción a la vivienda. N. Tareas extra. O. Reprimenda. P. Advertencia.
499	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o del Buró de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de severidad baja moderada.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad baja moderada 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, será considerados igual que cometer la ofensa en si.

Quando el acto prohibido es interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes (Código 198, 298, 398, o 498), o Conducta Disruptiva (Código 199, 299, 399, o 499), el DHO o UDC, en sus conclusiones, deben indicar una conclusión específica del nivel de severidad de la conducta, y una comparación a una ofensa (u ofensas) en ese nivel de severidad que el DHO o UDC encuentre es la más comparable.

Ejemplo: “Nosotros encontramos el acto de _____ ser de severidad Alta, más comparable al acto prohibido de Involucrarse en una Demostración de Grupo.” La sanción B.1 puede imponerse en la categoría Baja Moderada sólo donde el recluso ha cometido el mismo acto prohibido bajo moderado más de una vez dentro de un periodo de seis meses salvo un recluso VCCLREA considerado como violento o un recluso PLRA (Capítulo 4, Página 16).

CUADRO 4
SANCIONES POR REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA

Cuando el Comité de Disciplina de Unidad o el DHO encuentran que un recluso ha cometido un acto prohibido en la categoría Baja Moderada, Moderada, o Alta, y donde ha habido repetición de la misma ofensa(s) dentro de los meses recientes (ofensas por violación del mismo código), sanciones aumentadas son autorizadas para ser impuestas por el DHO según la gráfica siguiente. (Nota: Una resolución informal no puede ser considerada como una ofensa anterior para propósitos de esta gráfica.)

<u>Categoría</u>	<u>Ofensa anterior (Mismo Código) Dentro del Periodo</u>	<u>Frecuencia de Ofensa Repetida</u>	<u>Sanción Permitida</u>
Baja Moderada (400 serie)	6 meses	2ª ofensa	Sanciones Baja Moderadas más 1. Segregación disciplinaria, hasta por 7 días. 2. Perder SGT ganado o GCT no-investido hasta por un 10% o hasta 15 días, lo que sea menor, y/o terminar o anular tiempo por buena conducta extra (EGT) (una sanción EGT no puede suspenderse).
Moderada (300 serie)	12 meses	3ª ofensa, o más	Cualquier sanción disponible en las series Moderada (300) y Baja Moderada (400).
		2ª ofensa	Sanciones Moderadas (A,C,E – N) más 1. Segregación Disciplinaria hasta por 21 días 2. Perder SGT ganado o GCT no-investido hasta por un 37.5% o hasta 45 días, lo que sea menor, y/o terminar o anular tiempo de buena conducta extra (EGT) (una sanción EGT no puede suspenderse).
Alta (Serie 200)	18 meses	3ª ofensa	Cualquier sanción disponible en las series Moderada (300) y Alta (200).
		2ª ofensa	Sanción Alta (A,C,E – M), más: 1. Segregación Disciplinaria, hasta por 45 días. 2. Perder SGT ganado o GCT no-investido hasta por un 75% o hasta por 90 días, lo que sea menor, y/o terminar o anular EGT (una sanción de EGT no puede ser suspendida).
		3ª ofensa	Cualquier sanción disponible en las series Alta o más (200) y máxima (100).

CUADRO 5

SANCIONES POR SEVERIDAD DE UN ACTO PROHIBIDO, CON ELEGIBILIDAD PARA RESTAURACIÓN DE TIEMPO FAVORABLE ESTABLECIDO PERDIDO Y RETENIDO

Severidad De un Acto	Sanciones	Cantidad Máxima de Perdida de GT ¹	Cantidad Máxima de Perdida de SGT	Restauración Elegible por SGT Perdido	Restauración Elegible por SGT Retenido	Descuento Máximo por Segregación.
Máxima	A - F	100%	Tiempo favorable de crédito por el mes en que la violación ocurre Aplica a todas las categorías	24 meses	18 meses	60 días
Alta	A – M	50% o 60 días lo que sea menos		18 meses	12 meses	30 días
Moderada	A - N	25% o 30 días lo que sea menos		12 meses	6 meses	15 días
Moderada/ Baja	E - P	N/A		N/A (1ª Infracción)	3 meses	N/A (1ª Infracción)
				6 meses (2ª o 3ª Infracción en la categoría dentro de seis meses)		7 días (2ª infracción) 15 días (3ª infracción)

¹Ver el cuadro 4, SANCIONES POR REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA, en la página 58 de este capítulo. El tiempo por buena conducta perdido no se restaurará (“GT” en el cuadro 5 representa al tiempo por buena conducta y el tiempo favorable por ley)

Nota: En los encabezados del cuadro 5, “GT” representa al tiempo por buena conducta y al tiempo favorable por ley y “SGT” representa tiempo favorable por ley. El tiempo de buena conducta perdido no es elegible para su restauración. La restauración de tiempo favorable por ley se aprobará en el momento inicial de elegibilidad sólo cuando el recluso ha mostrado un periodo de tiempo de buen comportamiento mejorado. Cuando el Director o su representante delegado niegan la restauración de tiempo favorable establecido perdido o retención, el equipo de unidad notificará al recluso de las razones para la negación. El equipo de unidad establecerá una nueva fecha de elegibilidad, sin exceder seis meses de la fecha de la negación.

CUADRO 6

SANCIONES POR SEVERIDAD DE ACTO PROHIBIDO, CON ELEGIBILIDAD PARA RESTAURACIÓN DE TIEMPO ESTATUTARIO DE BUENA CONDUCTA RETENIDO

Severidad De un Acto	Sanciones	Cantidad Máxima de Perdida de GT ¹	Cantidad Máxima de Perdida de SGT	Restauración Elegible por SGT Perdido	Restauración Elegible por SGT Retenido	Descuento Máximo por Segregación.
Máxima	A - F	100%	Tiempo favorable de crédito por el mes en que la violación ocurre Aplica a todas las categorías	24 meses	18 meses	60 días
Alta	A – M	50% o 60 días lo que sea menos		18 meses	12 meses	30 días
Moderada	A - N	25% o 30 días lo que sea menos		12 meses	6 meses	15 días
Moderada/ Baja	E - P	N/A		N/A (1ª Infracción)	3 meses	N/A (1ª Infracción)
				6 meses (2ª o 3ª Infracción en la categoría dentro de seis meses)		7 días (2ª infracción) 15 días (3ª infracción)

¹Ver el cuadro 4, SANCIONES POR REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA, en la página 58 de este capítulo. El tiempo por buena conducta perdido no se restaurará (“GT” en el cuadro 5 representa al tiempo por buena conducta y el tiempo favorable por ley)

Nota: En los encabezados del cuadro 6, “GT” representa al tiempo por buena conducta y al tiempo favorable por ley y “SGT” representa tiempo favorable por ley. El tiempo de buena conducta perdido no es elegible para su restauración. La restauración de tiempo favorable por ley se aprobará en el momento inicial de elegibilidad sólo cuando el recluso ha mostrado un periodo de tiempo de buen comportamiento mejorado. Cuando el Director o su representante delegado niegan la restauración de tiempo favorable establecido perdido o retención, el equipo de unidad notificará al recluso de las razones para la negación. El equipo de unidad establecerá una nueva fecha de elegibilidad, sin exceder seis meses de la fecha de la negación.

Para asegurar que el caso de un recluso no sea pasado por alto cuando el tiempo favorable establecido ha sido anulado o retenido, el equipo de unidad debe revisar los requerimientos de elegibilidad para la restauración en concordancia con los periodos de tiempo establecidos en la Declaración del Programa sobre Clasificación y Revisión de Programas de los Reclusos. Una recomendación del equipo de unidad, a favor o en contra la restauración, debe remitirse (en una forma BP-389/ Récord Form 84) al Director, a través del DHO y el Capitán para disposición. Excepto por lo mencionado en la nota en la página siguiente, la elegibilidad para restauración de tiempo favorable establecido retenido o anulado es calculada desde la fecha de retención o de suspensión por el DHO. Un recluso que se ha escapado y ha recibido una pérdida de tiempo en una audiencia en ausencia subsiguiente la elegibilidad para restauración empieza al retorno a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones. El Director referirá para la aprobación del Director Regional un caso donde el Director determina las circunstancias excepcionales que apoyan la restauración del tiempo favorable por ley previo a la terminación de los requisitos de elegibilidad.

Un recluso con una fecha cercana de libertad provisional, o una liberación obligatoria cercana o fecha de expiración que ha perdido tiempo favorable puede ser colocado en un Centro de Tratamiento en la comunidad únicamente si ese recluso es de otra manera elegible bajo las políticas de la Agencia, y si existe una necesidad legítima documentada para tal colocación. El tiempo de estancia en el Centro de Tratamiento será por el tiempo necesario para establecer una residencia y empleo.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

1. ¿Cuánto tiempo en un centro de reinserción social (halfway house) puedo tener?

Aquellos que son considerados elegibles para un centro de reinserción social, normalmente, pueden recibir un máximo de seis meses en él. Sin embargo, cada caso es decidido individualmente y la cantidad de tiempo en ese centro es basada y dada según la necesidad individual, con la excepción de ciertos casos de RDAP.

2. ¿Cuándo cambia mi nivel de seguridad / custodia?

Cada recluso tendrá una forma de clasificación de custodia actualizada cada año. La forma de clasificación indicará si un cambio en el nivel de custodia es justificado.

3. ¿Cuánto dinero gratis voy a recibir cuando salga libre?

La decisión final es basada en la necesidad individual, la cantidad de dinero en la cuenta del recluso, la cantidad de dinero que ha gastado y la forma en que se gastó mientras estuvo recluido y del presupuesto de la institución.

4. ¿Puedo hacer llamadas por teléfono?

Los reclusos pueden hacer llamadas en el cuarto de teléfono. Las horas para el cuarto de teléfono son normalmente de las 6:00 a.m. a las 7:30 a.m., de 10:30 a.m. a 12:00 p.m., y de 4:30 p.m. a 9:30 p.m. de lunes a viernes. Las horas para los fines de semana y días festivos son normalmente de 7:00 a.m. a 9:30 a.m., de 10:30 a.m. a 3:30 p.m. y de 4:30 p.m. a 9:45 p.m. no son permitidas las llamadas a tercera persona o con tarjeta de crédito. Las llamadas confidenciales a abogados pueden ser establecidas contactando al Consejero de Unidad

5. ¿Cuándo puede visitarme mi familia y amigos?

Las visitas son permitidas desde las 8:30 de la mañana hasta las 3:30 de la tarde, viernes, sábados, domingos, lunes, y días festivos federales. Las visitas no serán procesadas antes de las 8:00 a.m. o después de las 2:30 p.m. La visita es basada en números pares o nones el sábado y el domingo. Lo de pares y nones es determinado por el quinto dígito en el número de registro (el número "0" es considerado como un número par). Los reclusos que tengan un número no tendrán su visita en un día fin de semana non del mes; los números de registro con número par tendrán su visita en día fin de semana par. No hay restricción en la visita en los días de entre semana o días festivos federales. Las excepciones a la regla de pares o nones pueden ser hechas sólo con la aprobación anticipada del administrador de la unidad.

6. ¿Cuándo obtendré la computación de mi sentencia?

Generalmente, las sentencias se computarán por el Centro de Designación y Computación dentro de los 30 días después de haber llegado a estas instalaciones. Una vez que su calculación ha sido terminada usted puede obtener una copia a través de su equipo de unidad o la oficina de archivos durante las horas de acceso libre.

7. ¿Cuándo podré obtener una transferencia más cerca de mi familia? ¿A un campo?

Las peticiones para traslado se hacen en la reunión programada regularmente para revisión a su programa. Para más información hable con equipo de unidad o revise la declaración del programa 5100.08, capítulo 7.

8. ¿Cómo puedo obtener un permiso temporal para salir?

Las solicitudes para permisos (furloughs) deben hacerse en el momento de la revisión del programa para que el equipo de clasificación revise la solicitud. Los reclusos elegibles para permiso deben estar bajo custodia de la comunidad y dentro de 2 años a su libertad.

9. ¿Puedo hacer copias fotostáticas?

Sí. Las peticiones para obtener copias de los materiales de su archivo central se pueden hacer enviando un "cop-out" al Consejero de Unidad. También se puede usar la copiadora localizada en la biblioteca de leyes.

10. ¿Por qué me mandaron tan lejos de mi hogar?

El departamento trata de mandar a cada recluso a una institución que tiene el nivel apropiado en seguridad y que está geográficamente lo más cerca posible al área anticipada de libertad. Esto no siempre sucede por razones como la sobrepoblación de reclusos.

11. ¿Cómo puedo ser asignado a un trabajo? ¿Cómo puedo obtener trabajo en UNICOR?

Una asignación de trabajo o una preferencia por un trabajo debe ser referida a su Consejero. Usted será colocado en una lista de espera de UNICOR, por su equipo de unidad, durante su clasificación inicial.

12. ¿Cuándo puedo ser transferido a la unidad F?

Entregue un “cop-out” a su Administrador de Unidad. El cambio a la unidad F será aprobado por el Administrador de Unidad. Los requisitos para colocación están en los tableros de avisos de las unidades.

13. ¿Qué puedo para quitar o remover la orden de retención de emigración?

Sólo el ICE puede remover una orden de retención de emigración y preguntas al respecto deben ser dirigidas directamente a ICE.

GLOSARIO

- AD** (Administrativa Detención). Detención Administrativa. Los reclusos son colocados en AD si tienen pendiente su clasificación o una investigación, o si tienen pendiente una acción disciplinaria.
- AW** (Asóciate Warden). Subdirector.
- CALL OUT SHEET** Lista de llamados publicadas en el tablero de información de la unidad u otro tablero de información para que los reclusos lean sus citas anotadas para ese día.
- CENSUS** Censo. Un procedimiento de responsabilidad contable durante el cual todo movimiento es parado.
- CENTRAL FILE** Archivo Central. Un folder que es el archivo oficial donde está contenida toda la documentación de la información de la sentencia, el papeleo de ajuste de la institución, y peticiones/correspondencia del recluso.
- CIMS** (Central Inmate Monitoring System). Sistema central de vigilancia de reclusos. Un programa diseñado por el Departamento de Prisiones que los faculta a vigilar ciertos movimientos de los reclusos.
- CMC** (Case Management Coordinador). Coordinador de la administración del caso. Responsable de asegurar una buena administración del caso y por proveer asistencia técnica y supervisar el trabajo de la administración del caso.
- COMMISSARY** La tienda es una unidad de ventas donde los reclusos pueden comprar una vez por semana cosas regulares de venta y objetos para trabajos manuales y compras especiales.
- CONTRABAND** Contrabando. Esto es cualquier cosa no autorizada para un recluso.
- COP-OUT** Una petición de un recluso a un miembro del personal. Formulario numero BP 70.
- COUNT** Cuento. Es el proceso de tomar una contabilidad de todos los reclusos. Generalmente se conduce 5 veces al día.
- CUSTODY** Custodia. La clasificación dada a cada recluso para determinar las precauciones de seguridad apropiadas. Los niveles de custodia son: Comunidad (Community), Fuera (Out), Encerrado (In), y Máximo (Maximum).
- FCI** (Federal Correctional Institution). Institución Correccional Federal. Aloja reclusos de bajo o mediano nivel de seguridad.
- FOI** (Freedom Of Information Exempt). Excluido de la libertad de información. Una sección del expediente central del recluso que no le puede ser revelado a él.
- FORM BP 199.045** (Formulario viejo 24). Un formulario que el recluso puede firmar y llenar para retirar fondos de su cuenta y transmitirlos a un tercero afuera a través del Equipo de Unidad.
- FORM BP – 383** Una forma del inventario completo de toda la propiedad en la posesión de un recluso.
- FRP** (Financial Responsibility Program). Programa de responsabilidad financiera. Este programa permite a los reclusos hacer pagos programados a cualquiera de sus obligaciones financieras mientras permanecen bajo custodia.
- FURLOUGH** Permiso. Libertad temporal para regresar a la comunidad. Un recluso debe estar bajo custodia de la comunidad para poder participar en este programa.
- GATE PASS** Pase para salir. Un pase que faculta al recluso a trabajar fuera del perímetro de confinamiento de la institución.

- GIG** Una desviación dentro de las normas aceptables de sanidad de su área de habitación.
- GRATUITY** Subvención. Una cantidad de dinero que se le da a un recluso al momento de su libertad con el propósito de ayudarlo a que pueda mantenerse cuando regrese a la comunidad hasta que el empiece a recibir un sueldo.
- INTAKE SCREENING** Examen de entrada. Al momento de la llegada a la institución, todos los reclusos deben pasar a través de un proceso de administración para asegurarse que son compatibles con la población general y para familiarizarlos con las reglas de la institución.
- LEVEL** Nivel. Clasificación que se le da a un recluso para determinar la instalación designada apropiadamente. Los niveles de clasificación incluyen: mínimo, bajo, mediano, alto, y administrativo.
- NEW LAW** Ley nueva. Sentencias por delitos cometidos a partir del 1º de noviembre de 1987.
- OLD LAW** Ley vieja. Sentencias por delitos cometidos antes del 1º de noviembre 1987.
- PROGRAM REVIEW** Revisión del programa. Cada recluso tendrá que pasar a través de revisiones regulares de su programa con su equipo de unidad asignado. En ese momento, el equipo de unidad recomendará consideraciones apropiadas al programa y contestará preguntas que el recluso pueda tener.
- PSI** (Pre Sentence Investigation Report). Informe de la investigación previa a la sentencia. Esta se prepara por el oficial de libertad condicional de EEUU y no puede ser modificado por el personal del Departamento de Prisiones.
- RECALL** Orden de regresar. A los reclusos se les permite regresar a las unidades donde viven, generalmente una vez al mes, para dar cabida a juntas del personal.
- REGISTER NUMBER** Número de registro. Un número de identificación de 8 dígitos dado por los tribunales de justicia de EEUU a los reclusos federales.
- SEG** Segregación. Área de dormitorios usado por reclusos que han recibido una sanción del DHO. Privilegios restringidos.
- SHAKEDOWN** Revisión. Una revisión oficial conducida por el personal, de una persona, propiedad, dormitorios o área común.
- SHOT** Un reporte de incidente escrito de un recluso cuando parece que éste ha cometido un acto prohibido.
- SPECIAL PURCHASE** Compra Especial. Cualquier artículo obtenido a través de medios en la institución que no son provistos por la tienda. Estos artículos están sujetos a una aprobación por el personal de la institución.
- TRANSFER SHEET** Hoja de transferencia. Una hoja de papel que se publica de lunes a viernes donde están escritos los cambios de trabajo y habitación. También conocido como hoja de cambios (call-outs).
- UDC** (Unit Discipline Committee). Comité de disciplina de la unidad. Compuesto por miembros del equipo de unidad, certificado para imponer sanciones disciplinarias y corregir o modificar el comportamiento de los reclusos.
- UNIT** Unidad. El área de dormitorios a la que un preso es asignado durante su confinamiento.
- UNIT TEAM** Equipo de Unidad. El equipo de unidad consiste del administrador de la unidad, administrador de caso, consejero correccional y un representante del departamento de educación.
- URINALYSIS (UA)** Análisis de orina. Un examen de orina para detectar drogas.
- WRIT** Orden judicial. Una orden dada por la corte solicitando la presencia de un recluso.

Lista de propiedad personal del recluso

Sandstone, MN

Enero 2009

N = Negro
B = Blanco
NB = Combinación de Negro y Blanco
G = Gris
T = de la Tienda solamente
I = dado por una Institución Gubernamental – no son transferibles

Ropa interior, termal, I B (1 juego, dado a quienes trabajan a la intemperie en tiempo frío) T G (2 juegos) (no son transferibles) Total = (3 juegos)

ARTÍCULOS AUTORIZADOS PARA POSEERLOS Y TRANSFERIRLOS ENTRE INSTITUCIONES

a menos que sea indicado lo contrario

ROPAS:

Delantal, de trabajo violeta I (1) (dado para trabajar en S/C)
Bata de baño, B G (sin capucha) T (1)
Cinto y hebilla, I (1 de cada uno)
Gorra, béisbol, B G (sin logotipos) T (1)
Gorra de estambre, B G (1) G T (1) (no puede ser transferible)
Total = (2)
Gorra de trabajo, B I (1) (dada para trabajos de pintura) Violeta I (1) (dada para trabajos en la cocina)
Chamarra, de invierno o verano I (1 varía con la estación)
Guantes de invierno, I (1)
Pañuelos, B T (5)
Bufanda, G T (1) (no puede ser transferible)
Camisas, caqui/manga larga I (2)
Camisas, caqui/manga corta I (2)
Camisas, Blancas I (2) (para la cocina y dentistería)
Camisas de trabajo, caqui, I (1) (marcadas con las letras WS en la bolsa, dada a trabajadores del Garaje, Pintura y Taller de Soldadura)
Zapatos, deportivos/especiales, (B) (N) (BN) (con un valor máximo de \$100/sin bombita/sin bolsa) para cancha, para pasto, para correr T (2 pares) (vea el agregado B del reglamento del programa de propiedad)
Zapatos casuales T (1 par)
Sandalias para bañarse, T (1 par)
Zapatos, pantuflas T (1 par)
Zapatos de trabajo T (1 par) I (1 par) Total = (2 pares)
Shorts, para gimnasio B G T (2)
Calcetines de tipo tubo, T B (5), I B (4) Total = (9)
Sudadera, G (sin cierre/sin capucha/de algodón/sin logotipos) T (2)
Pantalones deportivos, G (de algodón/sin logotipos) T (2)
Camisetas/camisetas sin mangas, G B (sin bolsa/sin logotipos) T (5) I B (4) Total = (9)
Pantalones, Caqui I (3)
Pantalones, Blancos I (2) (para la cocina y dentistería)
Pantalones de trabajo, Caqui, I (1) (marcados con las letras WP en la cintura, dados a trabajadores del Garaje, Pintura y Taller de Soldadura)
Ropa interior, B (bóxer y calzoncillos) T (7), I B (bóxer) (4) Total = (11)

ARTÍCULOS PERSONALES

**** vea también los artículos a discreción del director**

Libro de direcciones T (1)
Alarma con reloj (de pilas/sin cuerda) T (1)
Bolsa deportiva (sin logotipos) T (1)
Baterías, (sin incluir las ya están puestas en los artículos electrónicos) T (4)
Cobijas I (2)
Libros (pasta dura/suave) (5) vea también los artículos a discreción del director
Lámpara para leer, (de pilas) T (1)
Plato con tapa T (2) (1 de 24 oz. o menos puede ser transferido)
Calculadora pequeña (no sofisticada, barata, sin impresora, de baterías o solar) T (1)
Calendario (no más grande de 8.5" x 11") (1)
Peine (plástico) T (2)
Candado de combinación T (2) (solo uno es transferible)
Bote, claro, plástico, 8 oz., con tapa, (para jabón) I (1)
Tasa de plástico T (2) (sólo uno es transferible)
Dentadura, (1 juego)
Tapones para los oídos T (1 juego)
Sobres T (1 caja)
Anteojos (simples, sin adornos, sin logotipos) (2 pares)
Estuche para anteojos (suave) (2)
Cepillo para el pelo T (1)
Ganchos para ropa (plástico) T (5)
Audífonos T (1 jugo)
Contenedor de plástico para agua T (1)
Traductor de lenguaje, (no sofisticado, sin impresora, de baterías o solar) T (1)
Bolsa para ropa sucia T (1)
Cartas (25)
Espejo (pequeño de plástico) T (1)
Lapicera, bolígrafo T (2)
Lápices T (2)
Álbum o cuaderno de fotos T (1)
Fotos sueltas (25)
Porta retratos, (de plástico claro) T (2)
Almohada y funda I (1 juego)
Cartas de juego T (2 barajas)
Radio con audífonos (tipo walkman) T (1)
Bolsa para artículos de higiene T (1)
Sábanas I (2)
Estampillas T (un valor total al de 60 de primera clase)
Lentes para el sol (no reflejantes) T (1)
Toallas (Blanca/grande) T (1), I B (3) Total = (4)
Toallas para la cara I (2)
Reloj pulsera (valor máximo \$100, electrónicamente no sofisticado, sin pedrería) T (1)

Extensible T (1)
Anillo de matrimonio (sencillo, sin pedrería, Blanco/metal amarillo) (1)
Bloc de papel T (sin espiral) (2)

ARTÍCULOS DE HIGIENE

* **vea también los artículos a discreción del director**

Hilo dental y pica dientes (sin cera) T (1 paquete)
Adhesivo para dentadura T (1)
Cepillo para dentadura T (1)
Limpiador en polvo para dentadura T (1)
Contenedor para dentadura T (1)
Desodorante T (2)
Tela para lentes T (1)
Corta uñas (sin lima) T (2)
Navaja de afeitar T (1) I (3) Total = (4)
Tijeras, para el bigote (sin punta) T (1)
Juego para coser T (1)
Jabón, barra T (3)
Porta jabón, T (1)
Cepillo dental T (2) I (1) (1 de de los 3 es transferible)
Porta cepillo T (1)
Pasta dental T (2 tubos) I (1 tubo) Total = (3 tubos)
Pinzas para ceja (sin punta) T (1)

COMIDA/MISCELÁNEOS OTROS ARTÍCULOS DE LA TIENDA

Chocolate (instantáneo) T (10 paquetes)
Café (frasco/instantáneo/sin abrir) T (1)
Crema para café (frasco/instantáneo/sin abrir) T (1)
Té (frasco/instantáneo/sin abrir) T (1)
Productos de la tienda no perecederos sellados en su paquete original sin abrir, pueden ser transportados o enviados.

ARTÍCULOS DE RECREACION/MANUALIDADES

** **vea también los artículos a discreción del director**

Suspensorio T (1)
Lentes protectores T (1)
Guantes (sin dedos/atléticos) T (1)
Guantes (para frontón) T (1)
Harmónica T (1)
Cinta para sudor de cabeza B T (2)
Rodilleras T (2)
Agujas para tejer T (1)
Protector bucal T (1)
Pelotas para raqueta (2 botes de 2) T (4)
Pelotas para frontón (botes de 3) T (1)
Herramientas para trabajar con cuentas T (1)
Cinto para levantar pesas T (1)
Guantes para levantar pesas T (1)
Muñequeras para levantar pesas T (2)
Estambre, bordado, aros/agujas T (1 juego)

ARTÍCULOS RELIGIOSOS

ARTÍCULOS AUTORIZADOS EN RELIGIÓN Y PRÁCTICAS, TRM, T5360.01

* **ARTÍCULOS POSEIBLES A DISCRECIÓN DE EL/LA DIRECTOR/A LOCAL Y TRANSFERIBLES ENTRE INSTITUCIONES**

ARTICULOS DE HIGIENE

Crema para afeitar (para aplicar sin cepillo) T (1)
Acondicionador para el pelo T (2)
Aceite/gel para el pelo (no inflamable, sin alcohol) T (1)
Detergente para ropa T (2)
Loción, crema para piel (humectante) T (1)
Enjuague bucal T (1)
Polvo para cuerpo/pies T (1)
Champú T (2)
Crema/loción para afeitar T (2) I (1) (todas son transferibles)
Total = (3)
Grasa para zapatos T (1)

** **ARTÍCULOS POSEIBLES A DISCRECIÓN DE EL/LA DIRECTOR/A LOCAL Y NO TRANSFERIBLES ENTRE INSTITUCIONES. PUEDEN SER ENVIADAS POR CORREO A CASA CON COSTO AL RECLUSO O PUEDEN SER ABANDONADAS.**

ARTÍCULOS DE PROPIEDAD PERSONAL

Libros – libros religiosos y libros educativos de cursos actuales están exentos de límite. Adicionalmente, libros sobre leyes, en acuerdo con el reglamento del programa, Actividades Legalistas del Recluso, están exentos de límite.
Artículos comprados en la tienda, que no estén identificados en el reglamento del programa, Propiedad Personal del Recluso, Suplemento A y B, o en el suplemento de la institución. Serán vendidos para uso local solamente.
Ventilador (de baterías) T (1)
Revistas (10)
Periódicos (5)

ARTÍCULOS DE RECREACION/MANUALIDADES:

Artículos de manualidades, no especificados en el reglamento del programa, - Propiedad Personal del Recluso, y correspondientes a programas ofrecidos en esta institución. Materiales para trabajos de cuentas, bordado, origami, tejido y de correas (en proyectos de piel completos) son permitidos en el área del dormitorio pero solamente lo que pueda caber en un contenedor no más grande de 12" de largo x 8" de ancho x 4" de alto.