

**MANUAL DE INFORMACIÓN  
DE LA INTERNA**

**INSTITUCIÓN CORRECCIONAL  
FEDERAL**

**TALLAHASSEE, FLORIDA**



**REVISADO Septiembre del 2012**

**SUPERVISOR DE A&O, R. HORTON  
ADMINISTRADOR DE UNIDAD**

**CONSEJERA DE A&O, R. C. Major-Swilley  
CONSEJERA DE LA UNIDAD F**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Vida Diaria de la Interna/Procedimientos</b>	<b>1</b>
<b>Ingreso, Clasificación y Equipo de Unidad</b>	<b>10</b>
<b>Contacto con la Comunidad y el Público</b>	<b>17</b>
<b>Asuntos de Vestuario/Oficina de Negocios</b>	<b>33</b>
<b>Educación/PSY/Recreación</b>	<b>39</b>
<b>Servicios Médicos</b>	<b>43</b>
<b>Acceso a Servicios Legales</b>	<b>50</b>
<b>Procedimientos Disciplinarios</b>	<b>53</b>
<b>Salida en Libertad</b>	<b>56</b>
<b>Conclusión</b>	<b>64</b>
<b>Derechos y Responsabilidades de las Internas</b>	<b>64</b>
<b>Actos Prohibidos/Escala de Severidad Disciplinaria</b>	<b>66</b>
<b>Prevención/Intervención por Comportamiento de Abuso Sexual</b>	<b>80</b>

**MANUAL DE INFORMACIÓN DEL INTERNA  
INSTITUCIÓN CORRECCIONAL FEDERAL  
TALLAHASSEE, FLORIDA**

**INTRODUCCIÓN**

El propósito de este manual es proveer a la nueva interna y otros interesados en FCI, Tallahassee información general relacionada con programas y regulaciones con las que se encontraran durante el encarcelamiento. No es una guía específica detallada de las pólizas de la institución ó de todos los procedimientos utilizados. Esa información le será ofrecida durante el programa de Admisión y Orientación (A&O) de la institución. Más que todo, la información contenida en éste manual ayudará a la nueva interna a entender con más rapidez lo que le espera cuando entra a la prisión y probablemente le ayudará con el ajuste inicial a la vida dentro de la institución.

**ORIENTACIÓN**

Después de la admisión, aproximadamente durante las dos primeras semanas, la interna es asignada al programa de Admisión y Orientación (A&O) inmediatamente se le entrega una copia de las reglas y regulaciones de la institución, la cual incluye información de los derechos y responsabilidades del interna. Mientras este en el programa de A&O, aprenderán acerca de programas, servicios, pólizas y procedimientos de la institución. También, escucharán conferencias ofrecidas por el personal de la institución relacionada con programas y departamentos. Las internas reciben una revisión médica y también son evaluadas por el personal de Salud Mental. Después de terminar la semana de A&O, el Equipo de Unidad les asignará un trabajo.

**PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD/VIDA DIARIA DEL INTERNA**

Desde Marzo 1ro. del 2006 FCI Tallahassee es una facilidad donde no se puede fumar. Cualquier interna encontrada fumando ó en posesión de productos derivados del tabaco serán sujetas a acciones disciplinarias.

**CONTEOS**

Una de las primeras realidades de la vida institucional es ser contado. Durante el conteo se espera que las internas permanezcan calladas a lado de sus respetivas camas hasta que sea anunciado que el conteo está finalizado. No es permitido que el radio este prendido durante el conteo. Los conteos de las 4:00 PM, de las 9:00 PM y de las 10:00 AM (Sábados y Domingos), las internas deben permanecer paradas al lado de sus camas hasta que sea anunciado que el conteo ha sido concluido. Durante cualquier otro conteo las internas pueden permanecer acostadas ó sentadas. Durante las horas de dormir la confinada debe mantener su cabeza descubierta ó de lo contrario será despertada. En todos los conteos las internas deben ser visibles.

## **A continuación los horarios de las cuentas:**

### **Días de Semana**

12:00 Medianoche  
3:00 de la mañana  
5:00 de la mañana  
4:00 de la tarde (de pié)  
9:00 de la noche (de pié)

### **Fines de Semana y Días Festivos**

12:00 Medianoche  
3:00 de la mañana  
5:00 de la mañana  
10:00 de la mañana (de pié)  
4:00 de la tarde (de pié)  
9:00 de la noche (de pié)

El personal tomará acción disciplinaria si la interna no está en el área asignada durante el conteo. También se tomará una acción disciplinaria si la confinada deja el área asignada antes de ser concluido el conteo. La interna tiene que ser vista en todos los conteos, incluso aunque tenga que ser despertado.

### **HORARIO DE LEVANTARSE**

Lunes a viernes: 6:30 de la mañana, cama tendida y área de vivienda limpia no más tarde de las 7:30 de la mañana. Fines de semana y días festivos: la cama debe de estar tendida y el área limpia no más tarde de las 10:00 de la mañana para la cuenta.

### **HORA DE CERRAR (Lockdown)**

La hora de cerrar de todas las unidades ocurre normalmente a las 8:40 PM (Retirarse de la yarda). Para prepararse para el conteo de las 9:00 PM. La institución puede ser cerrada por razones de seguridad y/o por la inclemencia del clima en cualquier momento.

### **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL CONFINADO:**

Todas las internas recluidas en FCI, Tallahassee recibirán una tarjeta de identificación conteniendo una foto de la interna y un número de registro. Es requerido que esta identificación esté en posesión de la confinada todo el tiempo una vez que salgan de la unidad. Esta tarjeta es usada para propósitos de identificación y las confinadas deben de estar conscientes que si cambian su apariencia drásticamente, podría resultar en la necesidad de renovar su identificación. Las internas que requieran cambiar su tarjeta de identificación debido al cambio de apariencia y pérdida de la misma serán requeridas a que pague la cantidad de \$5.00. Si se requiere reemplazar su tarjeta de identificación debido al mal estado ó porque un nuevo estilo de tarjeta es implementado no deberá pagar por ella.

### **LLAMADOS FUERA (Call-Outs)**

Los llamados fuera son programados sistemáticamente para las citas previas las cuales incluyen: hospital, dentista, educación, reuniones con su equipo de unidad y otras actividades. Los call-outs son colocados diariamente en el boletín informativo de las unidades después de las 4:00 PM, un día antes de la cita. Es la responsabilidad de la interna revisar diariamente si tiene citas para el día siguiente. Todas las citas programadas son para ser atendidas. Si la interna necesita una

atención médica de rutina, regularmente tendrá que ir al hospital en la mañana entre las 6:30 AM y 7:00 AM y apuntarse para el llamado médico (sick call). Las enfermedades de emergencia son excepciones y deben ser manejadas como corresponde.

### **MOVIMIENTOS CONTROLADOS**

El movimiento a través de la institución es regulado por un procedimiento llamado movimiento controlado. El propósito del movimiento controlado es asegurarse de que el movimiento de las internas se conduce ordenadamente. Los movimientos controlados son empezados a la hora en punto. El comienzo y terminación del movimiento será anunciado por el altavoz. Durante los diez minutos del movimiento las internas se pueden mover de un área de la institución a otra. El primer movimiento controlado empezará a las 7:30 AM y terminará a las 8:40 PM. Abajo está el horario de todos los movimientos controlados.

7:30am a 7:40am Llamado para trabajar

8:00am a 8:10am Movimiento

9:00 a 9:10am Movimiento

10:00am a 10:10am Movimiento

10:30 a 10:40am Movimiento para almorzar

12:00am a 12:10am Movimiento/llamado para trabajar

1:00pm a 1:10pm Movimiento

2:00pm a 2:10pm Movimiento

3:00pm a 3:10pm Movimiento/hora para recoger las medicinas

3:30pm a 3:40pm Retiro de la Yarda

4:00pm Cuenta

4:45pm Hora de Cenar

6:00pm a 6:10am Movimiento

7:00pm a 7:10pm Movimiento hora para recoger las medicinas

8:00pm a 8:10pm Movimiento

8:30pm a 8:40pm Retiro de la Yarda

9:00pm Cuenta

Este mismo horario aplica para los domingos, con la excepción que el retiro de la yarda es de 9:30am a 9:40am para la cuenta de las 10:00am.

### **CONTRABANDO**

Se define como contrabando cualquier artículo ú objeto no autorizado, que no haya sido proveído por la institución ó recibido a través de canales aprobados ó comprados en la comisaría. Todo el personal es responsable de hacer un esfuerzo en localizar, confiscar y reportar contrabando en la institución. Cualquier artículo en posesión de la confinada tiene que ser autorizado y el recibo debe ser mantenido en posesión de la confinada. Las internas no pueden comprarle ningún artículo a otra interna. Artículos comprados de esta manera son considerados contrabando. Un artículo alterado, incluso uno aprobado es considerado contrabando. Alterar ó dañar propiedad del gobierno es

una violación de las reglas de la institución y el costo del daño será impuesto en contra del violador de la regla.

### **REQUISAS (*Shakedown*)**

Cualquier miembro del personal puede requisar el cuarto de la interna en busca de contrabando ó propiedad robada. No es necesario que la confinada esté presente cuando su cuarto es inspeccionado. Las propiedades y el cuarto deben de quedar en las mismas condiciones generales en que hayan sido encontradas y estas inspecciones serán hechas sin previo aviso.

### **CÓDIGO DE VESTIR**

**HORAS NORMALES DE OFICINA:** Durante las horas normales de oficina (6:30am a 4:00pm días de semana), todas las confinadas deben estar completamente vestidas con la ropa que la institución les provee (lo referente al uniforme de trabajo). Alterar la propiedad institucional/personal es considerado contrabando y será confiscada.

- Ropa institucional se define como:
- Pantalones largos (Kaki). Los pantalones no podrán ser confeccionados, pegados ó metidos entre las medias ó botas.
- Camisa Kaki ó la camiseta que la institución le haya proveído (sin bolsillos ni capucha).
- Abrigo/Poncho para la lluvia (dado por la institución).
- Artículos para usar en la cabeza – Gorras/cachuchas blancas son parte del uniforme de trabajo. Estos artículos son para ser usados en el área de trabajo y ser removidos cuando entren al comedor. Los gorros grises tejidos los cuales son vendidos en la comisaría pueden ser usados como parte del uniforme durante el clima frío. Los trapos para envolver el cabello ó hacer el dubi (*Do-rags*) son vendidos en la comisaría y aprobados para ser usados dentro de la unidad solamente.
- Las pañoletas religiosas son aprobadas é identificadas en el Suplemento de la Institución por Creencias y Prácticas Religiosas. Especialmente esas pañoletas religiosas para mujeres que las identifica como pertenecientes a las siguientes religiones: Judía, Templo de la Ciencia Mora de América, Naciones del Islam, Rastafarians ó religión Cristiana Ortodoxa, éstas pañoletas son autorizadas y son de color negro, blanco ó blancuzco y son para ser usadas de acuerdo al grupo de fe al que pertenezca.
- A las internas musulmanas se les autorizan pañoletas negras ó blancuzcas solamente.
- Nativas Americanas son autorizadas para usar pañoletas ó cintas para el cabello, las cuales son multicolores y son solamente usadas en círculo cubriendo la frente pero no la corona de la cabeza.

- Las internas son autorizadas de tener tres artículos religiosos para la cabeza.
- Todos estos artículos son vendidos a través de la Comisaría proviniendo de fuentes aprobadas. Las internas que pertenezcan a los grupos de fe arriba mencionados, tienen que solicitar un permiso por escrito a través de los Servicios Religiosos para poder comprar estos artículos. Adicionalmente, son establecidos procedimientos para las internas que sean indigentes.
- Cualquier otro artículo usado en la cabeza es considerado contrabando.
- Las camisas serán abotonadas. Solamente el botón del cuello se permitirá abierto. Las camisetas tienen que estar metidas por dentro de los pantalones. Cortar ó alterar las camisas está prohibido. Las camisetas blancas pueden ser usadas como ropa interior SOLAMENTE. Nunca deben ser usadas como vestimenta exterior en ningún momento. Si es usada de esta forma puede estar sujeta a un reporte de incidente.

Los únicos artículos que les son permitidos a las internas llevar a sus trabajos son: un vaso claro de café, merienda (para un día de consumo) medicina recetada, abrigo ó poncho para la lluvia, lentes recetados/lentes de sol, protector solar, Bálsamo para los labios (*chaps tick*) artículos sanitarios, una Biblia/libros religiosos. Las internas que estén participando en clases educacionales se les permitirán llevar los libros asignados para la clase y a la hora de clase programada. Las confinadas que no tengan que ir al trabajo ó que no tengan que asistir a clases cuando tienen (día libre, convalecencia, incapacidad médica, vacaciones, etc.) serán permitidas de llevar artículos de recreación (guantes para levantar pesas, termos para agua, vasos para beber, toallas, radios, etc.), se les permitirá a las internas llevar artículos de crochet (tejido, agujas de crochet, patrones de crochet) a la yarda de recreación, solamente si no están programadas para trabajar en ese momento. Adicionalmente, las internas no deben llevar artículos personales al área de salud cuando tengan que reportarse a alguna cita de rutina programada. Cualquier otro artículo, incluyendo revistas, libros (que no son educacionales), maquillaje, esmalte de uñas, artículos para manualidades, no son permitidos en los lugares de trabajo, ni en los lugares donde tenga alguna cita. Los artículos autorizados son permitidos de llevar solamente dentro del bolso gris comprado en Comisaría ú otro comprado en la Comisaría de otra institución.

Las internas que están en su “día libre” durante horas de oficina, pueden usar ropa personal de deporte dentro de las unidades ó para ir a las áreas de recreación, pero no pueden entrar a ninguna otra área de la institución usando esta ropa.

**HORAS FUERA DE OFICINA:** Se define como horas fuera de oficina desde las 4:00 PM hasta 7:30 AM en días de semana y todas las horas en los días festivos y fines de semana. Las confinadas pueden usar ropa personal aprobada durante estas horas. Camisetas blancas y camisetitas sin mangas (camisillas) son solamente para ser usadas como ropa interior y nunca como vestimenta exterior. El tipo de zapatos también es opcional, excepto los zapatos de seguridad que tienen que ser usados en la yarda de Recreación en el área de levantar pesas.

### **VIGILANCIA DE DROGAS**

La Agencia de Prisiones lleva a cabo un programa de vigilancia de drogas que incluye exámenes mandatorios sin previo aviso, como también exámenes a cierta categoría de internas. Si algún miembro del personal solicita un examen de orina para este programa y la interna se rehúsa, ella será sujeta a una acción disciplinaria.

### **DETECCIÓN DE ALCOHOL**

El programa de vigilancia de alcohol se lleva a cabo en todas las instituciones. Exámenes de rutina a las internas sin previo aviso son llevados a cabo esporádicamente, lo mismo que esas internas sospechosas de usar alcohol. Un resultado positivo del examen ó el rehusarlo resultará en una acción disciplinaria.

### **PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIO**

**Procedimiento de Evacuación de Incendio:** La información relacionada con rutas de evacuación de incendio está localizada en varios lugares en la pared de cada unidad. Habrá simulacros rutinarios de evacuación de incendio. Familiarícese con las salidas y rutas de evacuación. En caso de un incendio serio, el personal supervisará la evacuación de la unidad. Recuerde mantener calma y seguir las normas de evacuación. La prevención de incendio y la seguridad son responsabilidad de cada uno. Se les requiere a las internas que reporten los fuegos al miembro del personal más cercano, así la propiedad y la vida puede ser protegida. Pilas de basura ó trapos, en áreas cerradas, material inflamable, artículos colgados del detector de fuego ó receptáculos eléctricos ú otras cosas que causen riesgo no serán tolerados. Inspecciones regulares para prevenir un fuego serán conducidas por profesionales calificados.

### **SANIDAD**

Es la responsabilidad de la interna revisar su área de vivienda inmediatamente después que se le haya asignado y reportar todo daño al Oficial Correccional, Administrador de Casos ó Consejero. Una interna puede que sea financieramente responsable por cualquier daño a su área personal de vivienda.

Cada interna es responsable de hacer su cama de acuerdo con las regulaciones antes de irse a trabajar (incluyendo los fines de semana y festivos cuando dejan el área de vivienda) Cada interna es también responsable de barrer y trapear el área personal de vivienda para

asegurar que esté limpia y en buenas condiciones sanitarias. Los lockers tienen que estar organizados nítidamente por dentro y por fuera y todos los estantes deben de estar limpios y nítidos. Crema dental, cepillos de dientes, peinetas, maquinillas de afeitar y jabón son proveídos por la institución y están disponibles en la lavandería. Las internas pueden comprar otras marcas a través de la comisaría. Procedimientos y horarios de cambio de ropa de cama y servicios de lavandería varían y serán puestos en cada unidad. La ropa de cama será cambiada lunes, martes, miércoles y jueves; de acuerdo con su día de comisaría. Los procedimientos de cambio de ropa varían y son anunciados en los boletines informativos de las unidades.

## **REGLAS DE VIVIENDA**

Reglas y Regulaciones Específicas de la Unidad de Vivienda son colocadas en cada unidad. Las internas son responsables de leerlas y adherirse a ellas.

Para minorizar los costos de mantenimiento, permitir inspecciones uniformes, procedimientos de requisas y mantener las congregaciones de vivienda ordenadas, regulaciones razonables son impuestas en la conducta de la interna y suministradas en las unidades de vivienda. Los oficiales de las unidades inspeccionan las áreas de vivienda diariamente.

No se permite colocar fotografías en las paredes, éstas solamente pueden ser colocadas en las carteleras que han sido proveídas para este propósito. Fotografías de desnudos no pueden ser colocadas a la vista pública.

Las aseoadoras (*orderlies*) trabajan 37 horas por semana y son responsables de la limpieza de la unidad. Sin embargo, cada interna es responsable de limpiar lo que ensucie. Basura y recipientes de basura deben ser desocupados antes de las 7:30am todos los días.

Las camas se deben tender antes de las 7:30am durante los días de semana. Los fines de semana, las camas se tenderán antes de la cuenta de las 10:00am. En ningún momento pueden ser removidos los colchones del camarote y colocados en el piso ó movidos a diferentes camas.

El área personal de vivienda tiene que estar limpia antes de las 7:30am de lunes a viernes y antes de las 10:00am los fines de semana y festivos. El cubículo deberá ser barrido y trapeado diariamente. Su área será inspeccionada cada día. El incumplimiento de ésta tarea por su parte podrá resultar en una acción disciplinaria.

Las duchas son permitidas de lunes a viernes, después de que aclare la cuenta de las 5:00 AM hasta las 7:30 AM; y de 1:00 PM hasta que se apaguen las luces a las 11:00 PM.

Una ducha es disponible en cada unidad para las internas que trabajan temprano (eje: Servicio de Alimentación-AM (cocina) las que Trabajan Botando la basura, Aseadoras de la Unidad) pueden bañarse cuando regresan del trabajo con la autorización del oficial. Las internas que regresan de la yarda de recreación después de hacer ejercicio pueden utilizar la ducha que está disponible solamente con permiso del personal de la unidad. Adicionalmente, las internas pueden obtener permiso del personal de la unidad cuando ocurra una situación de emergencia que requiera el uso de la ducha. Usted está requerida a dejarla limpia inmediatamente después de usarla.

No son permitidas las visitas a las unidades de las internas que viven en otras unidades. Las internas que están haciendo A&O y viven en la unidad G son asignadas a las unidades A, B, C y D. Ellas pueden entrar a la unidad que les fue asignada para visitar su Equipo de Unidad, con la aprobación del oficial de la unidad ó del equipo de la unidad.

No se permite sacar comida del comedor. La única excepción es la merienda de los diabéticos.

Se deben usar zapatos de seguridad para trabajar, incluyendo las posiciones como aseadoras de la unidad. Esto no incluye zapatos personales como tenis ó mocasines. Se debe usar calzado para ir al comedor.

Las televisiones de las unidades pueden ser vistas durante las horas establecidas. Los horarios de televisión son puestos en el boletín informativo y está prohibido el cambio de programas sin la autorización del personal de la unidad.

Las internas podrán jugar cartas y juegos aprobados cuando el clima es inclemente (cuando la temperatura esté en 50° ó menos) y con la aprobación del oficial de la unidad y siempre y cuando los niveles de ruido se mantengan apropiados.

Los radios personales pueden ser usados solamente con los audífonos puestos y un nivel de volumen moderado.

## **PROPIEDAD PERSONAL**

Los artículos los cuales pueden ser retenidos por una interna son limitados por razones de sanidad y seguridad para asegurar que el exceso de propiedad no sea acumulado el cual constituirá un riesgo de incendio ú obstaculizar los registros de los oficiales en las área de vivienda. Estos límites están definidos en el Suplemento de la Institución referente a la Propiedad Personal del confinado.

## **ARMARIO DE LAS INTERNAS (LOCKER)**

El espacio de almacenamiento consiste de un locker individual. Los candados pueden ser comprados en la comisaría de la institución. Los candados no pueden ser forzados de ninguna manera.

## **MATERIAL LEGAL**

Las internas son permitidas de guardar materiales legales y suministros en su locker personal. Las solicitudes para un armario legal se hacen a través del Supervisor de Educación.

## **ALMACENAMIENTO DE COMIDA**

Artículos de comida que se dejan abiertos representan un riesgo para la salud. Estos artículos tienen que permanecer sellados propiamente todo el tiempo. Botellas vacías no pueden ser usadas como vasos de bebida y deben ser arrojados a la basura. Solamente los vasos ó termos para agua comprados en la comisaría serán autorizados.

## **MATERIALES PARA MANUALIDADES**

Los materiales para manualidades en las unidades son limitados a esos que pueden ser guardados en el locker de la confinada si estos no representan un riesgo de seguridad ó de sanidad. Los materiales también se limitan a la cantidad suficiente que se necesite para la terminación del proyecto en el que esté trabajando actualmente. Un espacio de almacenamiento adicional puede ser obtenido a través del Supervisor de Recreación si está en una clase de manualidades. Todo proyecto de manualidad tiene que ser enviado inmediatamente después de terminarlo. Hacer ropa para adultos está totalmente prohibido. Está permitido hacer ropa para bebé y tiene que ser enviada fuera de la institución después de ser terminada. (1) una manualidad (hobby Craft) de 12" x 12" NO puede ser colocada encima de la cama de la interna entre las horas de 7:30am a 4:00pm de lunes a viernes.

## **JOYAS**

Las internas pueden poseer un anillo de matrimonio simple (sin piedras preciosas) con una autorización previa, también pueden tener una medalla religiosa sin piedras preciosas.

## **UNIDAD DE VIVIENDA DE PREFERENCIA**

Una interna puede solicitar ser puesta en la unidad de vivienda de Preferencia, localizada en el lado Oeste de la Unidad F (F-West) sometiendo un cop-out a su equipo de unidad asignado. Esta solicitud será referida al Comité de la Unidad de Vivienda de Preferencia quien determinará su colocación en la lista de espera de la Unidad de Vivienda de Preferencia. Toda solicitud tiene que reunir los requisitos listados abajo:

### **A. Requisitos para Entrar en la Lista de Espera de la Unidad de Preferencia:**

1. Tiene que haber servido un mínimo de 12 meses de la sentencia actual.
2. Tiene que tener un mínimo de 12 meses con buena conducta para poder ser puesta en la lista de espera.
3. Tiene que tener un "buen" ó más que buen reporte de trabajo por los últimos 12 meses.

4. Tiene que tener un promedio alto en reportes de limpieza por los últimos 12 meses.
5. Tiene que tener una ocupación de tiempo completo (incluye asignación de programas).
6. Tiene que tener buenas habilidades de vida y buena participación en programas en el BP-338.
7. El BP-338 No debe reflejar ningún reporte de disciplina en la sección de puntaje.
8. Usted será colocada en la lista de espera de la unidad de preferencia basada en la fecha en que su solicitud aprobada fue recibida por el personal de la Unidad F.

### **B. Aceptación de Requisitos para la Unidad de Vivienda de Preferencia:**

1. Reunir todos los requisitos nombrados en el punto A.
2. Ser aprobado por el personal de su unidad.
3. Trabajo de tiempo completo (incluyendo asignación de programas).

### **C. Requisitos Para Permanecer en la Unidad de Preferencia:**

1. No tener ninguna acción disciplinaria (incluyendo resolución formal).
2. Cumplimiento absoluto con las reglas y regulaciones de la unidad de preferencia.
3. No más de 3 llamados de atención por falta de limpieza en un periodo de 12 meses.
4. Continuar cumpliendo con todos los requisitos arriba descritos.

## **FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD**

### **CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS (EQUIPOS DE UNIDAD)**

Una unidad es el área de vivienda independiente del confinado que incluye tanto las secciones de vivienda y espacios de oficina para el personal de la unidad. A cada interna se le es asignado un Equipo de Unidad el cual es responsable de sus casos. Las Oficinas del Personal de la Unidad están localizadas en las unidades, así el personal y las internas pueden estar accesibles unos a otros. El personal de la unidad está conformado por: Administrador de la Unidad, Administrador(es) de Casos, Consejero(s) y una Secretaria de Unidad. Cuando se es posible, el Personal de Psicología, el Asesor de Educación y el Oficial de la Unidad se sentarán con el Equipo de Unidad y serán considerados como personal de la unidad. Generalmente la resolución de problemas ó asuntos de interés en la institución son más apropiadamente iniciadas con el equipo de unidad. Los miembros del Equipo de Unidad están disponibles para asistirle en muchas áreas, incluyendo asuntos relacionados con la libertad condicional (parole), planeación para la salida en libertad, problemas personales y familiares, consejería y asistencia en fijar ó alcanzar metas mientras está en la prisión. Generalmente, un miembro del personal de la unidad estará en la institución durante los días de semana de 7:30am hasta las 9:00pm y

los fines de semana durante los fines de semana y días festivos. Los miembros del Equipo de Unidad usualmente programan su horario de trabajo de tal manera que uno de ellos estará disponible en horas en que las internas no estén trabajando.

### **ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD**

El Administrador de la Unidad es el jefe administrativo de la unidad en general y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. Ella/el es el jefe del Departamento en la institución y tiene una relación cercana de trabajo con los otros departamentos y el personal. El Administrador de Unidad es el "Presidente" del Equipo, revisa todas las decisiones y regularmente preside el Comité de Disciplina de la Unidad.

### **ADMINISTRADOR(A) DE CASOS**

EL Administrador(a) de Casos es responsable de todos los servicios legales y prepara los materiales de clasificación, reportes de progreso, preparaciones para la salida, correspondencia y otros materiales relacionados con los compromisos de la confinada. El ó ella son responsables ante el Administrador de Unidad en bases regulares y ante el Coordinador y Administrador de Casos (un especialista jefe de departamento quien provee asistencia técnica al personal de la unidad con problemas relacionados con el manejo de asuntos legales) con referencia a entrenamientos especializados y obligaciones. El Administrador de Casos sirve como enlace entre la confinada, la administración y la comunidad. El Administrador de Casos es un miembro frecuente en el Comité de Disciplina de la Unidad.

### **CONSEJERO(A) LA UNIDAD**

El consejero(a) de la Unidad provee consejería y guía a las internas de la unidad en áreas referentes a la adaptación a la institución, dificultades personales y planes para el futuro. El ó ella juegan un papel importante en todos los segmentos de los programas de la unidad es un miembro que tiene voz y voto en el Equipo de la Unidad. El consejero de la unidad le asignará un trabajo a las confinadas, visita el lugar de trabajo de las internas regularmente y es la persona a la que se recurre para los problemas diarios. Como empleado de antigüedad el consejero ofrece liderazgo y dirección a los otros empleados en la unidad. Ellos son responsables de la protección, seguridad y sanidad de la unidad. El consejero es miembro frecuente del Comité Disciplinario de la Unidad.

### **SECRETARIA**

La Secretaria realiza trabajos de oficina y administrativos.

### **OFICIAL DE LA UNIDAD**

Los Oficiales de las Unidades tienen responsabilidad directa de la supervisión diaria de las internas y el hacer cumplir las reglas y regulaciones. Ellos tienen responsabilidades de la seguridad y sanidad de la unidad. El oficial de la unidad mantiene comunicación permanente con las internas en la unidad y se espera que establezcan relaciones

profesionales con ellos, siempre y cuando dicha interacción no interfiera con los deberes principales del oficial. Los oficiales de las unidades son supervisados conjuntamente por el Administrador de la Unidad y por el Capitán (el Jefe de Supervisores Correccionales) durante el trabajo de el/ella en la unidad.

### **COMUNICACIONES**

Los boletines informativos de las unidades contienen comunicaciones escritas de interés para los internas. El Administrador(a) de la Unidad también utiliza Reuniones de Pasillo regulares para implementar una mejor comunicación. Un boletín Institucional está localizado en frente del comedor para informar a las internas de las reglas y regulaciones institucionales actualizadas.

### **REVISIÓN DE PROGRAMA**

Los programas de revisión se realizaran cada 90 a 180 días dependiendo de la cantidad de tiempo que le quede a la interna de sentencia. Aquellos que les queda más de un año para servir serán revisados cada 180 días mientras que esos con menos de un año para servir serán revisados cada 90 días. Estas revisiones son conducidas por el Equipo de Unidad con el propósito de revisar la participación en programas, asignación de trabajos y evaluaciones, consideración de traslado, clasificación de custodia y adaptación a la institución.

### **REUNIONES DE PASILLO EN LA UNIDAD (*Town Hall Meetings*)**

Las reuniones de pasillo se llevan a cabo periódicamente en cada unidad. Estas reuniones se hacen para anunciar y discutir cambios en las pólizas y procedimientos. Se espera que las internas hagan preguntas pertinentes a los miembros del personal y a cualquier orador invitado que se encuentre presente. Estas preguntas deben ser relacionadas con la unidad en general, en lugar de preguntas relacionadas con problemas personales. Los problemas personales pueden ser presentados a los miembros del personal de la unidad durante horas regulares de trabajo las cuales están anunciadas en cada unidad.

### **PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE UNIDAD EN LAS AUDIENCIAS DE LA COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL (*Parole*)**

EL Administrador(a) de Casos prepara los Reportes de Progreso y recopila otra informaciones del archivo general del interna para su presentación a la Comisión de la Libertad Condicional de los Estados Unidos (*U.S. Parole Commission*) ú otras agencias apropiadas. El administrador de Caso de la interna generalmente estará presente en la audiencia de Libertad Condicional. La función del Administrador de Casos en la audiencia es asistir a los examinadores de la Comisión de Libertad Condicional no como personal representante de la interna.

### **CUENTA DE AHORROS DE LA INTERNA**

Se les recomienda a las internas participar en programas de ahorros continuos y regularmente separar una porción de sus fondos par este

propósito. Los ahorros pueden ser en forma de Cuentas en la Bolsa de Valores ó Cuentas de Ahorro en forma de Bonos en Dólares. Las cuentas de ahorros pueden ser abiertas y depositar los fondos en una institución bancaria reconocida. Cualquier libreta de ahorros y certificados recibidos de esta cuenta se mantendrán en el archivo central de la interna. Las internas no tendrán permiso de retirar de su archivo central libretas de ahorros, certificados, cuentas corrientes, etc. con el propósito de favorecer otras personas ú organizaciones. Sin embargo cuando sea aprobado, una interna puede retirar sus ahorros para ser depositados al fondo de comisaría de la interna en la institución. El equipo administrativo de la unidad podrá asistirle en la compra de bonos de ahorro, los cuales están sujetos a ser aprobados, puede ser a nombre de 1) el comprador 2) otra persona, 3) un beneficiario ó 4) la interna y otra persona como un co-dueño.

### **PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DEL INTERNA**

Trabajando en conjunto con la Oficina Administrativa de las Cortes y el Departamento de Justicia, La Agencia administra un programa de pago sistemático para los multas impuestas por las cortes, honorarios y costos. Todas las internas designadas son requeridas a desarrollar un plan financiero para cumplir con las obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: Evaluaciones especiales impuestas bajo el artículo 18 USC 3013, ordenes de restitución de la corte, multas y costos de la corte; fallos a favor de los Estados Unidos, otras deudas contraídas con el Gobierno Federal y otras obligaciones ordenadas por la corte, (eje: manutención para los hijos, pensión alimenticia y otras obligaciones).

El personal de la institución la asiste en la planeación, pero la interna es responsable de hacer los pagos requeridos, sea con dinero ganado en la institución ó fondos enviados desde afuera. Las internas tienen que proveer documentación del cumplimiento y pago. Si una interna se rehúsa a cumplir con estas obligaciones, no podrá trabajar para UNICOR ni recibir un salario arriba del nivel de pago de mantenimiento (\$5.25).

El estado de cuenta de cualquier plan financiero será incluido en el reporte de progreso y serán tomados en consideración por el personal cuando se tenga que determinar el nivel de Seguridad y Custodia, asignación de trabajos, elegibilidad para participar en actividades en la comunidad y cambios de programa institucionales. La Comisión de Libertad Condicional también revisará el progreso de responsabilidades financieras en sus audiencias.

### **ASIGNACIÓN DE TRABAJOS**

Se espera que todas las internas mantengan un trabajo regular asignado. Regularmente el primer trabajo asignado será en el Departamento de Servicios de Alimentos (Cocina) por 90 días. Los trabajos son controlados por el Sistema de Rendimiento de Pago, el cual provee el pago monetario por trabajar. Las Industrias de la Prisión

Federal (UNICOR) tienen una escala de pago por separado. El personal de la unidad aprueba los cambios de trabajo y se encarga de que los cambios sean puestos en la Hoja de Cambios que sale diariamente.

UNICOR emplea y entrena a las internas a través de la operación del Centro de Llamadas. Para poder obtener un posible empleo en UNICOR es necesario someter una Solicitud de Petición (cop-out) al gerente del Centro de Llamadas. Es requerido un examen de mecanografía para todos los solicitantes. Las internas que hayan cometido crímenes relacionados con computadoras no serán consideradas para este empleo.

### **SOLICITUD DE PETICIÓN DEL INTERNA AL PERSONAL**

La forma BP-Admin-70, comúnmente conocida como un "Cop-Out", es usada para hacer solicitudes por escrito a un miembro del personal. Cualquier tipo de solicitud puede ser hecha usando esta forma. Un "Cop-out" puede ser obtenido en las unidades por medio del oficial de turno. Los miembros del personal que reciben el cop-out responderán la solicitud en un periodo razonable de tiempo. La respuesta será escrita en la parte baja de la forma.

### **PROCESO DE REMEDIO ADMINISTRATIVO**

La Agencia de Prisiones enfatiza y anima a que las quejas é inquietudes sean resueltas de manera informal. Se espera que el confinado puede resolver sus problemas a través de un miembro del personal ó sometiendo una solicitud de petición. Cuando este método no tiene éxito, una queja de manera formal es hecha como un Remedio Administrativo: Usando una forma BP-9. Asuntos relacionados con reclamos de Propiedad (Tort Claim) Compensación de Accidente, Libertad de expresión ó Peticiones de privacidad y quejas a favor de otros confinados no son aceptadas como Procedimiento de Remedio Administrativo.

El primer paso del Procedimiento de Remedio Administrativo es el documentar del intento de resolución informal escrito en una forma BP-8½. Las internas pueden obtener esta forma por medio del Consejero(a). En la forma BP-8 ½, la interna declarará brevemente la naturaleza del problema y listará los esfuerzos que ha hecho por resolver este problema informalmente.

Después de completar una forma BP-8 1/2, la interna le da al consejero de la unidad un periodo razonable de tiempo para obtener información é intentar una solución con la interna. Es responsabilidad de la interna buscar al consejero para la resolución. Si el asunto no puede ser resuelto informalmente, el Consejero le dará una forma BP-229 (BP-9). La interna regresará la forma BP-9 al Consejero, quien la llevará a la oficina apropiada. La queja puesta en la forma BP-9 tiene que ser archivada dentro de los primeros 20 días desde la fecha en que ocurrió el incidente, al menos que no haya sido factible archivarlo en ese

periodo de tiempo. El personal de la institución tiene 20 días calendario para actuar en la queja y proveer una respuesta por escrito a la interna. Este límite de tiempo para la respuesta puede ser extendido por 20 días adicionales; pero la interna tiene que ser notificada de la extensión.

Cuando una queja se determina que es de una naturaleza de emergencia y amenaza la salud inmediata ó el bienestar de la interna; la respuesta tiene que ser tan pronto como sea posible, dentro de las 48 horas de haber recibido la queja.

Si la interna no está satisfecha con el BP-9 podrá llenar una Apelación al Director de la Regional, la apelación debe ser recibida en la Oficina Regional dentro de los primeros veinte (20) días en que le respondieron el BP-9. El formulario de Apelación para la Oficina Regional es una forma BP-230 (BP-10) y debe llevar una copia del BP-9 y de la respuesta. La Apelación a la Regional puede ser respondida dentro de treinta (30) días, pero puede ser extendida a treinta (30) días adicionales. La interna tiene que ser notificada de la extensión.

Si aún no está satisfecha con la respuesta del director Regional puede apelar a la Oficina Central de la Agencia de Prisiones, este formulario de Apelación es un BP-11 y debe tener copias de todos los otros formularios (BP-9 y BP-10) con las respuestas. La Apelación Nacional puede ser contestada dentro de treinta (30) días, pero el tiempo límite puede ser extendido a treinta (30) días adicionales. La interna tiene que ser notificada de la extensión.

Todas las quejas deben estar escritas simplemente declarando los hechos, las razones para el alivio y el alivio solicitado.

### **QUEJAS DE CARÁCTER SENSITIVO/DELICADAS**

Si una interna cree que una queja es de naturaleza sensitiva y que sería adversamente afectada si la queja se llegara a saber en la institución, ella puede enviar la queja directamente al Director Regional. La interna tiene que explicar por escrito la razón para no archivar la queja con la institución. Si el Director Regional está de acuerdo en que la queja es delicada, será aceptada y una respuesta a la queja será procesada. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la queja es delicada, la interna será avisada por escrito de la determinación. Si la queja no es considerada de carácter sensitivo, será rechazada. La interna entonces proseguirá en la solución del problema directamente con la institución diligenciando un BP-9.

### **VIAJES CON ACOMPAÑANTE/ESCOLTA**

Visitas a personas enfermas en cama ó a funerales puede que sean autorizadas a las internas cuando un miembro inmediato de su familia está seriamente enfermo, en condiciones críticas ó ha fallecido, dependiendo de la clasificación de la interna. Y si el viaje es aprobado, uno ó dos Oficiales Correccionales escoltarán la interna. Todos los gastos correrán por cuenta de la interna excepto por las primeras ocho

horas de cada día que el empleado está en horas de trabajo. Hay ocasiones donde un viaje con escolta no es aprobado, aún cuando se reúnen todas las condiciones de las pólizas requeridas, basándose en una determinación donde se perciba un peligro demasiado grande para el personal de la Agencia de Prisiones durante la visita propuesta ó por las preocupaciones de seguridad cuando la interna insiste en la necesidad de visitar la comunidad.

### **SALIDAS CON PERMISO (*Furlough*)**

Una salida con permiso (*furlough*) es una ausencia autorizada de una interna de la institución, quien no está bajo acompañamiento de un miembro del personal, un miembro del personal de seguridad de los Estados Unidos (U.S. Marshal), otro agente Federal ó estatal. Estas salidas son un privilegio, no un derecho y son solamente otorgadas cuando no sean una preocupación para el público y que persigan una futura meta correccional. Normalmente, las internas con historial de violencia ó involucrimiento extensivo en drogas no se les serán concedidas estas salidas sociales.

La Agencia de Prisiones tiene un programa de salidas para las internas que tienen un nivel de Custodia bajo en la Comunidad y que le falten dos (2) años ó menos para la fecha de salida proyectada. Una interna que reúna los requisitos de elegibilidad puede someter una aplicación al personal administrativo para la aprobación en participar de este programa. Las salidas puede que sean concedidas por las siguientes razones:

- Visitas a miembros de familia inmediata que estén moribundos
- Asistencia a un funeral de un miembro de familia inmediata
- Obtener servicios médicos no disponibles en la institución
- Contactar posibles empleadores
- Establecer ó restablecer lazos familiares
- Transferencia directa a otra institución
- Participación en actividades educacionales, sociales, cívicas, religiosas y recreacionales que faciliten la transición a la libertad.
- Cualquier otra razón importante concerniente con el interés del público.

En todas las unidades se acentuarán los programas de pre-libertad y el personal se encargará de las preocupaciones acerca de readaptaciones, asuntos actuales de la comunidad y oportunidades educacionales y vocacionales. Serán consideradas las internas elegibles para las salidas a la comunidad y a centros correccionales de la comunidad (media casa). El Guardián revisará cada solicitud para las salidas y tomará una decisión basado en los meritos de cada solicitud individual.

## **SISTEMA CENTRAL DE MONITOREO DE LAS INTERNAS**

El Sistema Central de Monitoreo (CIMS) es un método de las Agencias Central y Regional de Prisiones para monitorear y controlar transferencias, salidas temporales y participación en actividades comunitarias de las internas que representan manejos y consideraciones especiales. El ser designado como un caso CIMS no impide que la interna participe en transferencias ó actividades comunitarias. Todas las internas que sean designadas con casos CIMS serán notificadas por su Administrador de Casos. Las internas en esta categoría que apliquen para actividades comunitarias deberán aplicar con amplio espacio de tiempo para permitir a la institución obtener las clarificaciones necesarias de las áreas apropiadas.

## **CONTACTO CON LA FAMILIA Y EL PÚBLICO**

### **CORRESPONDENCIA**

En la mayoría de los casos, se les permite a los internas tener correspondencia con el público miembros de su familia y otros sin previa autorización ó lista de correspondencia. El correo saliente es colocado en los buzones de correo en cada unidad. El correo saliente y el de las internas que tiene un juicio pendiente pueden ser sellados de acuerdo con la Póliza de Privilegios de correspondencia de la Agencia de Prisiones. El sobre de la carta debe tener el nombre de la interna, numero de registro y la dirección de la Institución en la esquina de arriba del lado izquierdo del sobre.

Las internas tienen que asumir responsabilidad por el contenido de todas sus cartas. Correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede resultar en una acusación por violación de las leyes Federales.

Las internas puede que sean colocadas en restricción de la correspondencia basado en su mala conducta ó debido a su clasificación de seguridad. La interna es notificada de esta colocación y tiene una oportunidad para responder. No hay servicio de correo los fines de semana ni días festivos.

La oficina del correo se encuentra localizada entre las unidades G y B; y esta abierta martes y jueves desde las 11:00am hasta las 12:00pm.

### **RECIBO DE CORRESPONDENCIA**

El correo de primera clase es distribuido de lunes a viernes (excepto los días festivos) generalmente después de las 4:00pm y lo hace el oficial de turno en cada unidad. Periódicos y revistas pueden también ser entregados al mismo tiempo. Correo legal y especial puede que sea entregado por el Administrador de Casos ó por el Consejero lo más pronto posible después de ser recibido. El número de cartas recibidas por una interna no será limitado al menos que la cantidad represente una carga para la institución. El interna deber recomendar a aquellos que le escriben que incluyan el número de registro en el sobre para

asegurar una pronta entrega. Todos los paquetes que lleguen a la institución para las internas requieren previa autorización.

### **RECIBO DE PUBLICACIONES**

La Agencia de Prisiones permite a las internas suscribirse y recibir publicaciones sin autorización previa. El término "publicación" significa: un libro, una revista, periódicos u otro material dirigido a una interna en específico, tales como folletos de publicidad y catálogos. Todas las publicaciones tienen que ser enviadas de la editorial o la librería. La acumulación de publicaciones será limitada a 5 revistas (que no tengan más de 3 meses de antigüedad) y a la cantidad en que puedan ser guardadas nítidamente en el locker proveído para cada cuarto, por razones de sanidad y seguridad en cuanto a incendios.

El Guardián rechazará una publicación si es determinada ser perjudicial para la seguridad, buen orden o disciplina de la institución o que pueda facilitar actividades criminales. Las publicaciones rechazadas por el Guardián no son limitadas, también pueden ser rechazadas las que reúnan las siguientes condiciones:

- Muestra o describe procedimientos de construcción o uso de armas, munición, bombas o dispositivos de incendio.
- Muestra, anima o describe métodos para escapar de una facilidad correccional o contiene huellas dactilares, bosquejos o descripciones de las instituciones de la Agencia de Prisiones.
- Muestra o describe procedimientos para la elaboración de bebidas alcohólicas o fabricar drogas.
- Muestra, describe o anima actividades las cuales pueden conducir al uso de violencia física o alteración de grupo.
- Anima o instruye a cometer una actividad criminal.
- Si es material sexualmente explícito que por la naturaleza del contenido representa una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina de la institución.

### **CORREO ESPECIAL**

"Correo especial" es una categoría de correspondencia la cual puede ser enviada fuera de la institución, sin ser leída o abierta por el personal, esta correspondencia puede ser dirigida a: El Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, U.S. Departamento de Justicia (Incluyendo la Agencia de Prisiones), U.S. Oficina del Abogado, Cirujano General, U.S. Servicio Público de Salud, Secretaria de las Fuerzas Armadas, La Marina o Fuerza Aérea de los Estados Unidos, Cortes de los Estados Unidos, Oficiales de Probatoria de los Estados Unidos, Miembros del Congreso de los Estados Unidos, Embajadas y Consulados, Gobernadores, Abogados del Estado, Fiscales, Directores de Departamento de Correccionales Estatales, Comisionados de Libertad Condicional Estatales, Legisladores Estatales, Cortes Estatales, Oficiales de Probatoria del Estado y otros oficiales Federales y Estatales encargados de hacer cumplir la ley, abogados y representantes de medios de comunicación. El correo especial también

incluye recibir correo de los siguientes: El Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, U.S. Departamento de Justicia (excluyendo la Agencia de Prisiones), otros oficiales Federales encargados de hacer cumplir la ley, Abogados de los Estados Unidos, Abogado General Estatal, Fiscales, Gobernadores de los Estados Unidos, Cortes Federales y Estatales de los Estados Unidos.

Un miembro del personal abre el Correo Especial entrante en presencia de la interna. Esto es usualmente hecho por el Consejero ó Administrador de Casos. Estos artículos serán revisados para evitar que sea ingresado contrabando físico y por tratarse de correo especial; la correspondencia no será leída ó copiada si el/la remitente se ha identificado precisamente y en el sobre indica claramente que la correspondencia es un correo especial para ser abierto solamente en presencia del interna. Sin la identificación adecuada como Correo Especial, el personal puede tratar este correo como el resto de la correspondencia en general. En este caso, el correo puede ser abierto, leído é inspeccionado.

### **CORRESPONDENCIA DE LOS INTERNAS CON REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Una interna puede escribir usando los procedimientos de Correo Especial a los representantes de los medios de comunicación si es especificado por nombre y título.

La interna no puede recibir compensación ó algún tipo de valor por tener correspondencia con los medios de comunicación. La interna no puede actuar como reportera, ni publicar datos, dirigir un negocio ó ejercer una profesión mientras este bajo custodia Federal.

Representantes de medios de comunicación pueden iniciar correspondencia con una interna. Esta correspondencia será abierta é inspeccionada para buscar contrabando por tratarse de ser correspondencia con los medios de comunicación y para revisar el contenido el cual probablemente pueda ser para promover actividades ilegales ó una conducta contraria a las estipuladas en las regulaciones.

### **CORRESPONDENCIA ENTRE LOS INTERNAS**

Después de ser aprobado, puede que se le permita a una interna tener correspondencia con otro confinado que este en otro penal ó institución correccional. Esto es permitido si la otra interna es un miembro de familia inmediato ó si forma parte en una acción legal (ó testigo) en el cual, las dos partes están envueltas. Las siguientes limitaciones aplican:

Dicha correspondencia puede también ser inspeccionada y leída por el personal en ambas instituciones.

Para ser considerada en tener esta correspondencia la interna tiene que someter una Solicitud de Petición (cop-out) al Equipo de la Unidad.

Después de ser aprobada, el memorando permanecerá en la oficina de correo de la institución para verificación. Cuando la interna es transferida a otra institución y ya ha sido aprobada no tendrá que solicitar dicha aprobación nuevamente. Sería necesario que la oficina del correo de la institución donde la interna fue transferida sea quien dé una copia de la aprobación previa.

### **RECHAZO DE CORRESPONDENCIA**

El Guardián puede rechazar correspondencia enviada por/ó a otro interna si es determinada ser perjudicial para la seguridad, buen orden ó disciplina de la institución, a la protección del público ó que pueda facilitar actividades criminales. Ejemplos incluyen:

- Asunto el cual no es enviado bajo las regulaciones legales postales
- Información de complots para escaparse ó planes para cometer actividades ilegales ó violar las reglas de la institución.
- Dirección de un negocio propiedad de la interna. (acto prohibido 408). Una interna no puede dirigir un negocio mientras esté encarcelada.

Sin embargo, esto no prohíbe la correspondencia necesaria de una interna para proteger sus propiedades ó dinero que era legítimo en el momento de su encarcelamiento. Así por ejemplo, una interna puede escribir acerca del refinanciamiento de una hipoteca ó diligenciar los documentos del seguro de un negocio mientras está recluida en la institución.

### **NOTIFICACIÓN DE RECHAZO**

El Guardián dará una notificación por escrito al remitente concerniente al rechazo del correo y la razón por la cual fue rechazado. El remitente de la correspondencia rechazada podrá apelar esta decisión.

La interna también será notificada del rechazo de la correspondencia y las razones para ello. La interna también tendrá el derecho de apelar esta decisión. El Guardián referirá la apelación a un oficial designado diferente al que originalmente desaprobó la correspondencia. La correspondencia rechazada será regresada al remitente.

### **ENVÍO DE PROPIEDAD A LA INTERNA**

Las internas que salen en libertad pueden recibir artículos enviados desde afuera a la institución. Una forma de Autorización de Paquetes tiene que ser solicitada a través del Consejero(a) de la Unidad y tiene que ser aprobada por el Administrador de la Unidad quien firmará y distribuirá la forma apropiada.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN/REENVÍO/TRANSFERENCIA DE CORREO**

La Oficina de Registros proveerá a las internas las tarjetas para cambio de dirección requeridas por la Oficina de Correo de los Estados Unidos. Estas tarjetas son dadas a las internas que están saliendo en libertad ó siendo transferidas de la prisión para que notifiquen a las personas con

quien mantienen correspondencia del cambio de dirección. Una forma de cambio de dirección de la Agencia de Prisiones también será completada por la interna al momento de salida y reexpedida por la oficina de correo de la institución. Esta forma será mantenida allí por un periodo de 30 días con el propósito de transferir todo correo en general (opuesto al Correo Especial, el cual todavía será reenviado después de 30 días). Cualquier correo regular recibido después de 30 días se le regresará al remitente.

### **CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO**

Las internas que deseen certificar, registrar ó asegurar el correo lo podrán hacer. Una interna no será proveída de servicios tales como: correo expreso, servicios de carga privados, COD ó el coleccionar estampillas mientras este reclusa en la prisión.

### **TELÉFONOS/SISTEMA TELEFÓNICO DE LOS INTERNAS (ITS)**

Los teléfonos están localizados en todas las unidades de vivienda para uso de la interna. Se pueden hacer llamadas a costo de la interna ó llamadas por cobrar desde estos teléfonos. Debe ser notado que cualquier intento de evadir el monitoreo (eje: retransmitir mensajes a terceras personas, hablar en código ó usar número de PAC de otra interna ú otra cuenta de teléfono es estrictamente prohibido y será sujeta a una acción disciplinaria. Los teléfonos son para ser usados para propósitos legítimos solamente y no para ser usados en conducir un negocio, amenazas, extorsión, etc. Lo cual puede resultar en una acusación federal. Todos los teléfonos están sujetos a monitoreo y grabación. La interna podrá contactar su Administrador de Caso ó Consejero para arreglar una llamada al abogado sin ser monitoreada.

Las internas que se encuentren en Segregación Disciplinaria y Detención Administrativa pueden hacer un número de llamadas limitado. Generalmente, las llamadas de las internas que están en Segregación Disciplinaria y Detención Administrativa serán otorgadas por el Oficial de la Unidad Especial de Vivienda (SHU). Los teléfonos institucionales no se pueden usar sin permiso de un miembro del personal.

### **TRULINCS**

Trulincs es el sistema computarizado que le permite a la interna enviar correos electrónicos (e-mail) a través de las computadoras localizadas en las unidades. La interna también puede tener acceso a su cuenta, enviar dinero fuera por medio de una forma (BP199), hacer etiquetas para la correspondencia, una interna puede tener hasta 30 direcciones de correo electrónico (e-mails) y 30 números de teléfono a la vez y 100 contactos en el sistema. Tiene que ser firmado y aprobado un acuerdo por su equipo de unidad antes de permitirle enviar e-mails. A usted se le asignará un PAC # y un PIN # para poder acceder al sistema Trulincs. Adicionalmente, todas las internas tienen que completar una verificación de voz a través del Sistema Telefónico de los Internas (ITS) antes que se le pueda permitir el acceso al sistema telefónico.

## USO DEL TELÉFONO

Para poder tener acceso al sistema de teléfono y Trulincs, las internas tienen que obtener su PAC personal y su número de PIN de la Consejera de A&O. Estos números deben ser confidenciales. La primera vez que usted trate de acceder al teléfono, marque 111 y luego siga el mensaje de voz para establecer su identificación de voz. Usted también debe ingresar los números de teléfono a través del sistema Trulincs descrito arriba. Todas las llamadas telefónicas tienen un límite de quince (15) minutos y están sujetas a ser grabadas y monitoreadas. Los teléfonos son para ser usados con propósitos legítimos solamente y no para ser usados en conducir un negocio, amenazas, extorsión, etc., lo cual puede resultar en una acusación Federal.

## VISITAS

Horario de Visitas: Las visitas en FCI Tallahassee son viernes, sábado y domingo de 8:30am hasta las 3:00pm. Ningún visitante será procesado después de las 2:30pm. Cualquier cambio en el procedimiento de visitas en los días festivos mayores tales como Navidad y Día de Acción de Gracias será anunciado mediante un memorando proveniente del Guardián ó de sus designados. Ni los visitantes ni sus vehículos serán permitidos de estar en la propiedad de la institución por más de 15 minutos antes de empezar con el procesamiento de visitas a las 8:30am hora estándar del Este.

Localización de la Institución/Direcciones: FCI Tallahassee está localizada en el 501 Capital Circle, NE, Tallahassee, Florida, 32301. Entre Apalachee Parkway y Mahan Drive y está visible desde Capital Circle. La entrada a la institución está localizada en Conner Boulevard. Una vez que se encuentre en los perímetros de la institución, los visitantes deben hacer una izquierda doblar y proceder al área de parqueo, la cual se encuentra a un cuarto de milla hacia adelante a la derecha por el lado de FCI (prisión de mujeres). La Ciudad de Tallahassee opera una línea de autobús la cual hace una parada a corta distancia de la institución y de la terminal local Greyhound.

Mapa mostrando como llegar a la institución:



Normas para los Visitantes: Las normas por escrito para los visitantes están disponibles para los internos mientras participan de Admisión y Orientación (A&O), con copias adicionales disponibles de su Equipo de Unidad. Es responsabilidad de la interna asegurarse de que su visitante está enterado(a) de las regulaciones de la institución para los visitantes. Todos los visitantes aprobados tienen que completar una Notificación Para Visitantes ó Forma BP-224, antes de ser procesado dentro de la institución.

Número de Visitantes: Las internas en FCI Tallahassee se les permitirán cuatro adultos visitantes a la vez y un máximo de ocho niños. El salón de visitas de FCI tiene una capacidad máxima de 150 personas. El Teniente de Operaciones ó el Oficial Encargado de los asuntos de la Institución por esa semana (Institution Duty Officer) tienen la libertad de modificar ésta disposición basado en la cantidad de sillas en el Salón de Visitas.

Procedimiento de Entrada/ Identificación: No hay un límite fijado en cuantos días los visitantes aprobados pueden visitar una interna, excepto que un visitante solo podrá visitar la interna una vez al día. Si por alguna razón el visitante tiene que irse, la visita será terminada por ese día. Cualquier excepción tendrá que ser aprobada por el Teniente de Operaciones ó por el Oficial Encargado de la Institución (Institution Duty Officer). No se les permitirá a los visitantes entrar sin la identificación apropiada. Esta identificación es definida como una tarjeta con foto válida por el estado ó gobierno tales como licencia de manejo, pasaporte, ú otra identificación estatal ó federal. Una foto podrá ser tomada a un visitante, si la foto no describe precisamente una apropiada presentación de él ó ella. Esta foto no puede ser usada en lugar de una identificación válida por el estado, gobierno federal ó pasaporte.

Restricciones para Visitantes: Una visita puede ser acortada ó terminada por una emergencia, conducta inapropiada del interna(a) ó de sus visitantes ó cuando las áreas de visita lleguen a estar muy congestionadas. Acortamiento ó terminación de las visitas serán hechas con notificación previa; y el Oficial Encargado de la Institución por esa semana tendrá la autoridad final para terminar la visita. Durante esas condiciones, un límite máximo de tiempo de dos horas de visita estará en efecto. Los oficiales aplicarán esta acción primero a esos visitantes que residen a un radio de 200 millas de FCI Tallahassee. Si las condiciones de congestionamiento continúan, se les terminará la visita primero a aquellos que vienen frecuentemente a visita y luego a esos que llevan un periodo de tiempo más largo en el área de visitas en ese día.

Visitantes Aprobados: Las Visitas son permitidas a las personas que están aprobadas en la lista de visitantes del interna(a) y que son aprobadas por el Equipo de Unidad. Los visitantes son colocados en la lista de visitantes aprobados después de una adecuada investigación

de las fuentes usuales, eje: Reporte de Investigación de Presentencia (PSI), Oficiales de Probatoria de los Estados Unidos, Agencias encargadas de hacer cumplir la ley. Una solicitud será enviada a todas las agencias encargadas de hacer cumplir la ley identificadas por NCIC para comprobar la veracidad de la información ó la propia confesión del visitante. Sin tener en cuenta el nivel de seguridad de la institución, el interna(a) tiene que conocer el visitante(s) sugerido antes de su encarcelación. Cualquier excepción a estos requisitos tendrá que ser aprobada por el Guardián. El visitante tendrá que enviar el formulario completo de regreso a la institución, dirigido al Equipo de Unidad de FCI correspondiente. Una vez recibido el formulario, un miembro del Equipo de Unidad de FCI revisará a fondo la solicitud del visitante. Excepto para los miembros de familia inmediata, los visitantes no serán puestos en la lista de aprobada de visitantes de más de una interna.

Desaprobación de Visitantes Propuestos: Solicitud de visita de las internas, sea para una visita especial ó para ser anexado a la lista permanente de visitantes, será sometiendo una Solicitud del Interna al Personal (BP-A148) a su consejero. El Equipo de Unidad notificará a la interna al retornar esta forma sea que el visitante haya sido aprobado ó no. Si el visitante no es autorizado, la razón por la cual la solicitud no fue aprobada no será dada.

Relaciones Previas: Una interna que pide la aprobación de un posible visitante, que no estaba relacionado con ella antes del encarcelamiento deberá someter una Petición de Excepción por parte de la interna al personal (BP-A148), al Guardián a través de su Equipo de Unidad é incluir la justificación por la cual se debe hacer una excepción a la petición.

Preparación de la Lista de Visitantes: Una lista de visita temporal, normalmente conteniendo solamente los miembros de familia inmediatos, puede ser entregada por el consejero durante la orientación de la unidad. Esta lista permanecerá en efecto hasta que la lista oficial es establecida. Un interna(a) someterá una forma de Lista Aprobada de Visita al consejero de ella cuando solicite que otra persona sea anexada a la lista de visitas.

El Equipo de Unidad es responsable de añadir, editar y borrar visitantes del sistema computarizado para visitas. El Equipo de Unidad también les provee a los oficiales del salón de visitas cualquier tipo de documentación relacionada a la entrada. Las internas son responsables de enviar por correo la forma de Autorización é Información del Visitante (BP-629) al posible visitante.

El Oficial de la Sala de Visitas debe contactar al personal del Equipo de Unidad para futuras instrucciones relacionadas con los visitantes que no están en la lista aprobada.

Violaciones a los Reglamentos y/o Introducción de Contrabando: El privilegio de visitas puede ser negado a cualquiera que intente evadir el reglamento. El introducir contrabando a una institución federal es una violación de la Sección 1791 y 3571, Título 18, del Código de los Estados Unidos, de las Reglamentos Generales Legales fechado Octubre 24 de 1984.

Algún visitante encontrado intentando introducir contrabando ó comprometido en otras actividades la cual sea una violación a la ley y represente una amenaza inmediata a la seguridad de la institución debe ser detenido y puesto a la espera de la llegada de la Agencia de Investigaciones Federal (FBI) local. En dicha situación el Guardián, el Guardián Encargado Temporalmente, Capitán ó el Oficial Encargado de la Institución por esa semana (Duty Officer) será contactado inmediatamente. El visitante será escoltado por el personal de SIS ó por el Teniente de Operaciones al Salón de Conferencias del Guardián y un reporte completo será preparado.

Cuando una visita va a ser terminada por una violación al reglamento, el Teniente de Operaciones y el Oficial Encargado de la Institución por esa semana tomarán una decisión final. El oficial testigo de la violación deberá preparar un reporte del incidente. El teniente de turno en el momento de la violación entrevistará el/los visitante(s) involucrado(s) y obtendrá una declaración escrita y firmada para ser incluida en la información investigativa del reporte del incidente. Si el visitante se rehúsa a cooperar con la entrevista y proveer la declaración escrita esto será documentado y sometido al Equipo de Unidad.

### **Visitas Para Internas que no están en Población General:**

Pacientes Hospitalizados: Las visitas a los internas que estén hospitalizados en la comunidad serán restringidas a los miembros de familia inmediata (padre, madre, hijos, esposo y hermanos(as)) con autorización previa del Guardián. Todas las visitas aprobadas a los hospitales de la comunidad serán sujetas a las pólizas de visita de dicho hospital en particular y los procedimientos de acompañamiento de los oficiales en el hospital. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá a un miembro de familia inmediato permanecer un periodo extendido de tiempo más allá de los horarios normales de visita sin la autorización del Guardián. En ningún momento el visitante podrá contestar ó usar el teléfono del cuarto de la interna.

Unidad Especial de Vivienda (SHU): Los días de visita para las internas que están en Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria serán los viernes solamente; toda otra visita para las internas en el SHU tendrá que ser aprobada por el Capitán. Las internas recluidas en el SHU son permitidas de tener dos horas de visita solamente. Horas de visita adicionales para estas internas tienen que ser autorizadas por escrito por el Capitán. Todas las internas recluidas en el SHU y que entren al Salón de Visitas serán requisadas y escaneadas con un

detector de metal y controladas con esposas antes de entrar al Salón de Visitas. Las internas que se encuentran en el SHU estarán completamente vestidas con un overol/mameluco anaranjado, camiseta, sujetador, ropa interior, medias y zapatos. Las visitas para estas internas finalizarán inmediatamente a las 2:00pm, al menos que haya habido un arreglo especial por parte del Equipo de la Unidad y aprobado por el Capitán. Cuando las internas confinadas en el SHU tienen una visita, ellas serán escoltadas hasta el salón de visita. Los oficiales del Salón de Visita tienen que tener una visión directa para poder tener disponibilidad en la supervisión de estas internas todo el tiempo. Mientras estén en el Salón de Visitas, estas internas no podrán dejar sus sillas, excepto para ser escoltadas en la ida al cuarto de baño. Al terminar la visita, las internas del SHU serán requisadas visualmente, escaneadas con un detector de metales; controladas y escoltadas de vuelta al SHU. Durante la ida hasta y desde el salón de visitas serán controladas utilizando (esposas y cadenas). Estos controles (esposas y cadenas) no serán usados durante la visita. El Guardián tiene la autoridad de negar los privilegios a una interna que se encuentre en el SHU. Esta negación tiene que ser basada por motivos de seguridad y documentada en el archivo de la interna en el SHU. Las internas en Detención Administrativa ó Segregación Disciplinaria puede que se les sea negada la visita ó puede ser restringida a una hora bajo supervisión cercana si existe una situación en la cual podría poner en peligro la seguridad de la institución ó crear un excesivo manejo de problemas por el personal, eje: abuso por parte de la interna y/o el visitante, abuso flagrante de las visitas ó de los privilegios de la correspondencia, etc.

Visitas de Apoyo al Prisionero (PVS): Las internas con restricciones de visitas se les permitirá recibir a los visitantes que son catalogadas Visitas de Apoyo al Prisionero (PVS) desde que no sean familiares y amigos.

Internas en Transito y Ante-Juicio: Todas las internas que estén en transito deberán hacer una solicitud para visitantes por medio del consejero de transito y será limitado a familia inmediata solamente. Una lista de visitas temporal normalmente contiene solamente los miembros de familia inmediatos, será proveída al Oficial del Salón de Visitas por el consejero asignado de la interna.

Vestimenta de las Internas: Todas las internas tienen que usar el uniforme oficial (camisa y pantalón kaki) en una condición limpia y ordenada y propiamente bien arreglada. Los únicos zapatos autorizados en el Salón de Visita son los proveídos por la institución y/o las botas de trabajo marca Wolverine compradas en la comisaría. Las internas que tienen autorizados permisos médicos para usar zapatos suaves tienen que presentar el permiso al personal del Salón de Visitas antes de ser procesadas dentro del salón de visitas.

Personas Menores de 16 Años de Edad: Personas menores de 16 años de edad tienen que estar acompañados de un adulto visitante aprobado

antes de ser permitido en el Salón de Visitas. Las internas y el visitante adulto aprobado son responsables de mantener los niños bajo control mientras están en el Salón de Visitas.

Personas de 16 y 17 Años de Edad: Personas de 16 y 17 años de edad y que no sean miembros de familia inmediatos, tendrán que proveer permiso por escrito de uno de los padres ó de un guardián legal antes de ser aprobada la visita. La aprobación por escrito necesitará ser sometida antes de hacer la visita y requerirá verificación por el Personal del Equipo de Unidad.

Uso de las Máquinas de Venta de Comidas: Las máquinas de ventas de comida están localizadas en la parte exterior del área de visita para ser usadas solamente por los visitantes. Se les permite a los visitantes el darle un artículo de la Máquina de Venta de Comidas a la interna. Las internas podrán proceder a las máquinas de ventas con los visitantes pero tendrán que pararse atrás de las líneas rojas las cuales indican "Fuera del Límite". Las internas pueden ver las selecciones disponibles desde este punto, pero será sujeta a un reporte de incidente y a la terminación de la visita si es observada pasar de esta línea roja. Las internas no manejaran el dinero mientras están en el Salón de Visitas. No pueden usar el microondas para calentar comidas compradas de las máquinas. La comida solo puede ser calentada por el visitante. Las internas tienen que permanecer sentadas mientras los visitantes calientan la comida. Ni al personal, ni a los visitantes, tampoco a las internas se le permite sacudir ó ladear las máquinas de venta. Los visitantes deben entender claramente que el uso de estas máquinas será bajo su propio riesgo. Las máquinas NO son propiedad de la Agencia Federal de Prisiones; por lo tanto, la institución NO SERÁ responsable por cualquier tipo de reembolso monetario. Las internas no son permitidas de remover artículos de comida, monedas ó dinero del Salón de Visitas. Todas las internas tienen que permanecer sentados mientras los visitantes proceden a las Máquinas de Ventas.

Artículos Autorizados/No Autorizados para Entrar al Salón de Visitas: La interna no llevará nada al Salón de Visitas excepto los artículos necesarios identificados como los siguientes: anillo de matrimonio, medalla religiosa con su cadena (la cual ha sido aprobada por el Capellán), espejuelos (solamente recetados), tarjeta de identificación de la interna. Todos los artículos serán documentados en el libro de registro del Salón de Visitas como propiedad de la interna antes de que la interna ingrese al área de visitas. Solamente serán permitidos de sacar de regreso los artículos traídos al Salón de Visitas.

Medicamentos, tales como tabletas de nitroglicerina, pueden ser permitidas cuando son autorizadas por el Administrador de Servicios de Salud y por el Capitán. Cuando esto sucede una anotación deberá ser hecha en la tarjeta de visitas de la interna. Medicamentos autorizados serán colocados en un recipiente en la estación del oficial en el Salón de Visitas.

Los medicamentos serán dados como esta en la receta ó cuando se necesite. Cualquier medicamento llevado a la visita será apuntado en el libro de registro de propiedad de la interna en el Salón de Visitas. Esta forma será retenida en los archivos del Salón de Visitas. Papeles y regalos no son para ser intercambiados. Las internas que deseen llevar documentos legales dentro del Salón de Visitas para una visita de abogado tienen que obtener una aprobación previa del Equipo de Unidad. El Equipo de Unidad realizará una rápida revisión para asegurar que los documentos son de naturaleza legal y se le proveerá un memorando al Oficial del Salón de Visitas verificando que los documentos son legales. Se les permite a las internas dejar estos documentos con sus abogados al final de la visita. Papeles legales deben ser enviados por correo a la institución en otros casos.

No se aceptará dinero para ser depositado en la cuenta de la interna a través del Salón de Visitas.

No serán permitidos paquetes. Penalidades por la introducción de contrabando son explicadas en el Formulario de Notificación al Visitante.

Un apretón de mano, abrazarse y besar a miembros de familia inmediata puede ser permitido dentro de los límites de buen gusto al principio y al final de la visita. No será permitido en ningún momento muestras inapropiadas de afecto a través del contacto físico personal excesivo.

Las internas son responsables de informar a los posibles visitantes antes de recibir la visita que su código de vestir debe estar dentro de los límites del buen gusto y no debe ofender a otros que puedan estar presentes en el Salón de Visitas. Los visitantes tienen que vestirse apropiadamente y evitar estilos de ropa que son sugestivos y excesivamente provocativos. Los visitantes que usen este tipo de atuendos se les negarán el privilegio de la visita. El uso de pantalones cortos (shorts) y/o blusas cortas por los visitantes adultos es estrictamente prohibido. El siguiente tipo de ropa también es inapropiada para el ambiente correccional y no es permitida en el Salón de Visitas:

- Prendas de vestir que revelen porciones del torso, esto incluye camisas/blusas que tenga un escote exponiendo el área de la espalda, el estómago y el busto, (eje: ropa alta, cuellos profundos en forma de V, espalda destapada, blusas/camisas/vestidos sin mangas.
- Pantalones ajustados al cuerpo ó bajos de cadera. Cualquier tipo de pantalón que vaya más arriba de la mitad de la pantorrilla.
- Minifaldas. Los visitantes no serán permitidos de entrar a la institución con faldas ó vestidos tres pulgadas más arriba de la rodilla.

- Ropa de color kaki ó variaciones de este color el cual se asemeja a la ropa de las internas, tampoco colores anaranjados que se asemejen a de los uniformes de las internas confinadas en la Unidad Especial de Vivienda (SHU).
- Atuendos que luzcan como camuflados-estampados.
- Prendas de vestir transparentes, incluye pantalones y camisetas blancas (donde se puede ver el tono de piel ó la ropa íntima)
- Sombreros (eje: vaquero, gorra (de cualquier tipo), orejeras, trapos en la cabeza y bufandas. Artículos religiosos que cubran la cabeza, serán permitidos una vez el personal esté razonablemente seguro que no existe ningún tipo de contrabando. Y si hay alguna duda contacte al Departamento de Servicios Religiosos ó al Teniente de Operaciones.
- Espejuelos que no sean prescritos, ni gafas de sol.
- No serán permitidas Chancletas, Sandalias ó Pantuflas. Ni se permiten zapatos destapados. (Excluyendo los bebés y niños pequeños).
- Absolutamente NO se pueden usar pantalones colgando ú otro tipo de ropa similar sea el visitante hombre ó mujer.
- Los niños menores de diez años pueden usar pantalones cortos.

Todos los visitantes tienen que pasar la prueba del detector de metales. Los visitantes serán requeridos de remover cualquier ropa que contenga metal. Una vez que los visitantes pasen la prueba del detector de metales, el ó ella será permitido(a) de entrar al Salón de Visitas. El detector de metales manual podrá ser utilizado para registrar el área del cuerpo donde el metal fue detectado. Una vez que el artículo haya sido detectado, el visitante tendrá que remover ó deshacerse del artículo. El visitante todavía tendrá que pasar nuevamente la prueba del detector de metales. Todos los artículos en posesión del visitante tendrán que pasar a través de la máquina de rayos-x. Adicionalmente, los visitantes con necesidades especiales (marcapaso, tornillos metálicos en el cuerpo, miembros parciales del cuerpo, etc.) son requeridos de traer documentación médica oficial, firmada por un Doctor en medicina certificado, indicando la condición del paciente. Además, la tarjeta ó permiso médico deberán indicar procedimientos para aclarar el proceso de la revisión con el detector de metales. Los visitantes son tocados al ser requisados al azar por un(a) oficial del mismo sexo en bases que ya han sido previamente establecidas.

Periódicos, revistas, juegos, muñecos, sillas para niños y artículos para comer/beber no serán traídos al Salón de Visitas por los visitantes sociales de la interna, tampoco: radios, caseteras, discos-compactos, aparatos MP3, Ipods, grabadoras, cámaras de video ó digitales, teléfonos celulares, cualquier tipo de computadora personal, (eje: organizadores personales, aparatos de comunicación como un "Blackberry", asistentes personales digitales (PDA); buscapersonas (beeper) estos artículos no son permitidos. Estas restricciones

relacionadas con los buscapersonas personales no aplican para el personal encargado de hacer cumplir la ley.

Los visitantes no son permitidos de esperar en el parqueo y tienen que dejar la propiedad una vez que la visita haya terminado. Esta orden será estrictamente reforzada y los visitantes serán instruidos por los Oficiales de Patrullaje del Perímetro para que dejen las propiedades de la institución. Los visitantes no son permitidos de comunicarse con las internas cuando se están dirigiendo a sus vehículos, eje: gritando desde el parqueo a las internas que están dentro de la facilidad.

Las internas son responsables de la conducta del visitante. Se espera que los visitantes y las internas controlen sus niños y eviten que distraigan ó interfieran con las visitas de otros. Solamente una interna con su familia es permitida en una mesa. No son permitidas múltiples familias e internas en una sola mesa.

No se permite a los visitantes traer animales a los propiedades de la institución, excepto para los perros que son entrenados para asistir personas con discapacidades físicas. Bajo estas circunstancias, el visitante tendrá que proveer al personal una certificación por escrito de que el perro ha sido entrenado para esta discapacidad en específico.

Se les puede permitir a las internas de que sus hijos menores de 10 años de edad se sienten en su regazo. Los niños mayores de 10 años tendrán que sentarse al lado de la interna.

Las fotografías de las internas serán permitidas solamente dentro del Salón de Visitas, en un área designada para la toma de fotos, cerca a la estación del Oficial del Salón de Visitas. Todas las fotos serán revisadas cuidadosamente por el personal antes de ser entregadas a las internas. Está estrictamente prohibido tomar fotos fuera del área de visitas. Las fotos tomadas fuera de esta área serán confiscadas y la fotógrafa será sujeta a una acción disciplinaria.

Visitas Especiales: Las visitas especiales son aprobadas por el Administrador de la Unidad, para esto, la interna deberá documentar el porque de la necesidad de esta visita. Una copia del memorando aprobando la visita será proveída al oficial de la entrada.

Visitas de Negocios: Excepto para las internas que están en un antejuijco con sus negocios, no es permitido que una interna se comprometa activamente en un negocio ó profesión. Una interna que se haya comprometido en un negocio ó profesión antes de su encarcelación, se espera que ella asigne y autorice un profesional de la comunidad para que opere tales negocios. Las internas que están en antejuijco puede que se les permitan visitas especiales con el propósito de proteger el antejuijco y para proteger sus intereses comerciales. En esos casos cuando una interna ha entregado la administración de un negocio ó practica profesional a otra persona, puede haber un caso en

el cual se deba tomar una decisión, la cual podrá afectar significativamente los intereses y perspectivas del negocio. Por consiguiente, el Guardián puede permitir una visita especial de negocios en este tipo de casos. El Guardián puede que elimine el requisito de la existencia de una relación establecida antes de la encarcelación para visitantes aprobados bajo este párrafo.

Visitas Consulares: Cuando se haya determinado que una interna es ciudadana de un país extranjero, el representante consular de ese país podrá ser permitido de visitar a la interna para tratar asuntos de negocios legítimos. Este privilegio no puede ser negado, aunque la interna se encuentre en castigo disciplinario ó interna en la Unidad Especial de Vivienda (SHU). El personal deberá notificar al Administrador de Casos cuando ha sido recibida una solicitud de visita consular.

Visitas de Abogados: Las visitas de los abogados conservados y señalados por la familia de la interna en contemplación de una posible representación legal deberán ser permitidas. Las visitas de abogados generalmente tomar lugar durante horas regulares de visita. Sin embargo, dependiendo de la naturaleza y urgencia de los problemas legales envueltos, puede que se les permita a los abogados la visita después de horas regulares de trabajo cuando se estime apropiado por el Administrador(a) de la Unidad/Designado. La duración de estas visitas tiene que ser mantenida al mínimo de tiempo requerido debido a la relación entre el personal-interna por propósitos de seguridad.

El Equipo de Unidad será responsable de programar todas las visitas de abogado incluidos esos días en que no son de visita. Los abogados solicitarán sus visitas con anterioridad y por escrito; sin embargo, una llamada telefónica, un mensaje de correo electrónico, mensajes por fax, pueden ser aceptados. Si es utilizada una llamada telefónica, un miembro del Equipo de Unidad preparará un memorando, declarando la hora, la fecha, el número de registro de la interna y el nombre del abogado, la firma legal y otra información pertinente para la revisión y aprobación del Administrador de la Unidad. Las visitas puede que sean aprobadas durante horas que no son programadas para visita de acuerdo a la disponibilidad del Equipo de Unidad. El abogado deberá habitualmente hacer una cita por adelantado con el Equipo de Unidad para la visita. Cada esfuerzo deberá ser hecho para acomodar las visitas de los abogados con tiempo anticipado y para hacerlo mas práctico.

Una autorización por escrito tiene que ser otorgada por el Guardián antes de que el abogado pueda usar una grabadora durante la visita de el/ella. Cualquier queja ó inquietud que un abogado pueda tener en relación a su cliente durante la visita deberá ser referida al Capitán, Teniente de Operaciones ó El Oficial Encargado de la Institución.

El uso de asistentes de abogados es aceptado y ellos tendrán la misma posición que los abogados con respecto a las visitas y la correspondencia. Un abogado que emplee un asistente y quien desee que asista ó se comunique con una interna deberá reunir los mismos requisitos para visita como el abogado.

Visitas de Representantes de Grupos de la Comunidad:

El Guardián puede que apruebe como visitantes regulares, para una ó más interna a los representantes de grupos de la comunidad tales como organizaciones cívicas y religiosas, voluntarios ú otras personas de quienes los intereses y credenciales para este servicio han sido confirmadas por el personal. El Guardián puede que elimine el requisito de la existencia de una relación establecida antes de la encarcelación para visitantes aprobados bajo esta sección. Representantes distinguidos de grupos de la comunidad, participantes del pasado ó del presente en programas de voluntariado y de intervención ciudadana generalmente no pueden ser añadidos a la lista de visitas de la interna sin la autorización del Director Regional. Tal aprobación generalmente no es otorgada.

Clérigos, Antiguos ó Posibles Empleadores, Patrocinadores y Asesores de la Comisión de Libertad Condicional: Los visitantes en esta categoría generalmente proveen asistencia en la planeación de la libertad, consejería y la discusión de problemas familiares. Los requisitos de la existencia de una relación establecida antes del encarcelamiento no aplican para los visitantes en esta categoría. Los siguientes procedimientos aplican para los ministros de registro y clérigos:

Ministros de Registro: Una interna esperando recibir la visita de su ministro de registro tiene que someter una solicitud por escrito al Capellán. Después de ser aprobada, el Equipo de Unidad añadirá el nombre y título del ministro a la lista de visitas de la interna. Una interna solo podrá tener un ministro de registro a la vez en su lista de visitas. La adición de un ministro a la lista de visitas no contará en contra del número total de visitantes sociales permitidos a una interna.

Clérigos: Las visitas de clérigos a diferencia de las de ministros de registro serán de acuerdo con los procedimientos generales de visita y contarán en la lista total del número de visitantes sociales autorizados. Regularmente, visitas de clérigos no serán acomodadas al menos que sean solicitadas por la interna. El Capellán expedirá una solicitud de visita, iniciada por un miembro del clero al Guardián, si la interna desea ser visitada por ellos.

Las visitas de Clérigos/Ministros de Registro serán acomodadas en el salón de visitas durante las horas regulares de visita y hasta cierto punto factible en el salón de visitas el cual provee cierto grado de separación de los otros visitantes. Si no hay un área privada disponible, la visita puede ser reprogramada. El Guardián puede establecer un

número limitado de visitas de Ministros de Registro y Clérigos que una interna recibe cada mes, consistente con los recursos disponibles. Sin embargo, durante los momentos de emergencias personales ó familiares, una interna será autorizada de ser visitada por su ministro de registro.

### **Artículos Permitidos dentro del Salón de Visitas por los Visitantes:**

Los únicos productos autorizados en la sala de visitas son listados abajo. Estos artículos tienen que ser cargados en una bolsa/recipiente plástico no más grande de 12 x 24 pulgadas:

- Pañuelo (1)
- Un Vaso de Beber (1/vacío)
- Productos Femeninos de Higiene (sellados) paños desechables (4)
- Peineta ó Cepillo para el Cabello (1)
- Bolsa de Pañales para Bebé /transparente (1)
- Loción ó Pomada de Bebé (1)
- Biberones de Leche/Formula para Bebé (2 de plástico solamente)
- Tarros de Comida para Bebé (sellados (3)
- Cobija de Bebé (1)
- No más de \$20.00 por persona en denominaciones de billetes ó monedas de \$1, \$5, \$10.
- Ningún tipo de bebida ó recipientes de bebida son permitidos en el Salón de Visitas en FCI Tallahassee.

Si el visitante trae artículos diferentes a los autorizados en la lista anterior, ellos serán instruidos de regresarlos a sus vehículos. Y si el visitante se rehúsa a regresar los artículos inautorizados a los vehículos, la visita no le será permitida.

Área para los Niños: FCI tiene un área específica para los niños dentro del salón de visitas el cual está disponible para las internas y sus hijos visitantes.

Monitoreo con Cámara de Video: El Salón de Visitas está equipado con un sistema de cámaras. Todos los visitantes son monitoreados y cualquier acción ó comportamiento sospechoso será investigado.

### **ASUNTOS DE VESTUARIO/OFICINA DE NEGOCIOS**

#### **CAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA:**

Las internas traerán su bolsa de ropa al Departamento de Lavandería entre las 6:15am hasta las 7:15am, con la excepción de las trabajadoras de Servicio de Alimentación (cocina) que podrán llevar su ropa desde las 11:30am hasta las 12:00pm. Todas las bolsas de ropa serán entregadas y recogidas en la entrada trasera del Departamento de Lavandería. Los horarios para cambios serán colocados en los boletines informativos de las unidades.

## **DEPARTAMENTO ENCARGADO DE ASUNTOS DE VESTUARIO:**

El Departamento Encargado de Asuntos de Ropa está responsabilizado de proveer y mantener las necesidades de vestuario y cosméticas ó de higiene personal de las internas.

Durante su encarcelamiento en FCI Tallahassee, si usted sigue las normas, que está a punto de leer, usted aliviará la mayoría de los problemas y nos permitirá tener un mejor cuidado de sus necesidades. El Departamento de Lavandería lavará todo artículo de ropa colocado en la bolsa y la enviará a la lavandería para limpieza. Esta bolsa de lavandería, deberá contener su nombre, número de registro y la unidad en la que vive para referencia y responsabilidad.

1. Al llegar, en el departamento de recepción y despacho usted recibirá (cada interna) los siguientes artículos cosméticos de higiene personal:

- 1 Desodorante
- 1 Cepillo de dientes
- 1 Crema dental
- 1 Barra de jabón
- 1 Botella de shampoo
- 1 Afeitadora
- 1 Peine

Al llegar usted (cada interna) debe recibir las siguientes prendas de ropa:

- 4 Pantalones
- 4 Blusas
- 4 Sujetadores
- 6 Calzones
- 6 pares de de Medias
- 2 Bolsas de lavandería

Al llegar usted (cada interna) deberá recibir los siguientes artículos de cama:

- 1 Cobija
- 2 Sabanas
- 1. Funda de almohada
- 1 Toalla
- 1 Toallita de cara

2. El siguiente día usted se reportará al departamento encargado de asuntos relacionados vestuario donde recibirá el restante de ropa. Será necesario que traiga toda la ropa que se le entregó anteriormente. Los siguientes artículos les serán entregados en ese momento. Estos artículos serán estampados con su nombre y número de registro. No se le está permitido alterar, cambiar ó remover esta etiqueta por ninguna razón. Si las etiquetas se caen ó se destiñen y usted tiene temor de perder esa ropa, tiene que solicitar que sea estampada nuevamente por el Departamento Encargado de la Ropa.

A cada interna se le asigna:

- 4 Blusas
- 6 Ropa Interior
- 4 Sujetadores
- 4 Pares de Medias
- 3 Camisetas
- 1 par de Zapatos de Seguridad
- 1 Poncho para al Lluvia
- 1 Bolsa de Lavandería
- 1 Bolsa de Comisaría
- 1 Camisón para Dormir
- 1 Chaqueta/Abrigo (en épocas de frío)
- 2 Cobijas

Usted no está permitida de tener en su posesión cantidades que excedan las cantidades listadas arriba.

**3.** Los procedimientos del lavado de ropa son de la siguiente manera: Cuando los artículos necesiten ser lavados, usted colocará dentro de su bolsa de lavandería las prendas de vestir incluido sujetador, ropa interior, medias, camisón de dormir, toallas, toallitas de la cara. Tendrá que asegurar muy bien su bolsa de lavandería amarrándola fuertemente, luego se colocaran en el contenedor asignado para ropa localizado en el Departamento de Lavandería. Su bolsa será marcada con su número, el cual tendrá que ir en la parte de afuera de la bolsa. Pantalones Kaki, blusas kaki y camisetas serán puestos en una bolsa de lavandería por separado. La hora de entregar ropa será desde las 6:15 AM hasta las 7:15 AM, de lunes a viernes. Luego la ropa podrá ser recogida el siguiente día. Las cobijas, sábanas y fundas de almohada pueden ser cambiadas cada dos semanas entre las 6:15 AM y 7:15 AM. Sábado y domingo estará cerrado.

**4.** Para recibir artículos cosméticos adicionales, usted tiene que seguir el siguiente procedimiento: Cosméticos como (jabón & afeitadora) serán entregados una vez por semana, los lunes, martes, miércoles y jueves reportándose y solicitándolos en la lavandería. Crema y cepillo dentales serán proveídos el 1er martes de cada mes. Si pierde el día de entrega de estos artículos entonces tendrá que someter un a cop-out para recibir dichos artículos. El Departamento lleva un control de estos artículos y si esto prueba que establece ya un patrón de costumbre, entonces su solicitud será rechazada y tendrá que esperar hasta la siguiente semana.

Los siguientes artículos serán proveídos para cada interna:

- 1 Barra de jabón
- 1 Cepillo dental
- 1 Tubo de Crema Dental
- 1 Rasuradora

**5. Uniformes de la Cocina:** La mañana que usted aparezca en la hoja de cambios, se deberá reportar a la lavandería y solicitar los uniformes de la cocina. Se le proveerá dos delantales. Las internas asignadas al turno de la tarde (PM) podrán atender las necesidades de lavandería entre las 6:15 AM y las 7:15 AM, de lunes a viernes. Las internas asignadas al turno de la mañana (AM) se les permitirá atender las necesidades de la lavandería entre 11:30 AM y 12:00 PM de lunes a viernes.

**6. Pérdida ó robo de artículos:** Si usted pierde ó le roban la ropa que le dio la institución, usted es requerida de someter un cop-out para que le reemplacen dichos artículos. Se llevará un control de estos cop-outs y si aparece que es un problema recurrente, el caso será tratado apropiadamente. LA ROPA QUE SE LE HA PROVEÍDO ES SU RESPONSABILIDAD.

**7. Reparaciones:** Las reparaciones serán hechas por el Departamento de Vestuario, después de haberlo solicitado por escrito mediante un cop-out. Artículos limpios serán dados a las empleadas de la lavandería para ser reparados. Reparaciones serán hechas solamente a la ropa proveída por la institución, no es permitido hacerlo con la ropa personal en ningún momento, si usted lo hace, esta ropa será confiscada y usted enfrentará una acción disciplinaria

**8. Cambios:** Los cambios serán hechos siguiendo el siguiente horario, esto tiene que ser solicitado a través de un cop-out y no depende del Departamento Encargado de Vestuario el contactarla a usted:

- Pantalones y blusas cada 18 – 24 meses.
- Sujetador cada 18 meses
- Ponchos cada 12 meses
- Ropa interior (6) cada 3 meses
- Camisetas cada 6 meses
- Toallita de la Cara (2) cada 12 meses
- Camisón de dormir cada 18 meses
- Toallas (2) cada 12 meses
- Bolsas de lavandería cada 18 meses
- Medias (4 pares) cada 6 meses
- Zapatos cuando se necesite

Estos cambios serán hechos dependiendo de la disponibilidad debido al deterioro normal, que esté rota y por el uso. Este es un privilegio el cual puede ser negado por razones en las cuales el supervisor determina que la ropa no ha sido usada lo suficiente como para necesitar un cambio, la ropa en su posesión que no tenga la etiqueta con su nombre y número, ropa que ha tenido un mal uso ó que ha sido alterada.

**9. Salidas de la Unidad Especial de Vivienda (SHU):** Si usted está recluida en el SHU, al momento de salir usted recibirá ropa un poco usada.

**10. En Resumen:** Es su responsabilidad el seguir las normas fijadas por el Departamento de Lavandería ó se le tratará disciplinariamente como corresponde. La Lavandería no repara ropa personal, esto no será tolerado. Al solicitar cualquier cosa del Departamento de Lavandería por medio de un cop-out, es pertinente que incluya la siguiente información: nombre, número de registro y una breve descripción de lo que necesite de este Departamento. Si usted no incluye alguna de la información requerida su solicitud será negada y regresada sin ninguna respuesta.

Está prohibido alterar ó hacer cualquier artículo, sea comprado en la comisaría ó proveído por la institución, sin embargo, para protegerse usted misma lo mejor es inspeccionar todos los artículos para asegurarse que no hemos omitido nada. Si usted es encontrada en posesión de artículos alterados, estos serán confiscados y usted será acusada de destruir la propiedad gubernamental y puede que sea requerida a pagar por destruir estos artículos.

### **COMISARÍA**

Los fondos de las internas son controlados por la institución en un fondo confiable (trust fund) del cual la interna puede retirar dinero para gastos personales en la comisaría de la institución, para apoyo familiar ú otros propósitos aprobados. Las ganancias institucionales acumuladas y el dinero enviado de afuera serán dados a la interna al momento de salir en libertad ó puede que sea enviado por correo a la casa. El sistema de venta computarizado de la comisaría simplifica y mejora las compras de la interna y le da un registro actualizado de todos los movimientos utilizados en su cuenta.

Prestar artículos de comisaría de otras internas no está permitido.

### **LIMITACIONES DE GASTOS**

Las internas son permitidas de gastar \$320.00 por mes para compras regulares con la excepción de estampillas y medicamentos. Una vez al mes, cada cuenta de la interna es "revalidada", lo que significa que el periodo de gastos mensual empieza con la revalidación.

### **Validación:**

Usando el último dígito de los cinco primeros números de su número de registro será utilizado como validación para el mes.

#0	1° día del mes
#1	4 <sup>t</sup> ° día del mes
#2	7° día del mes
#3	10° día del mes
#4	13° día del mes
#5	16° día del mes
#6	19° día del mes
#7	22° día del mes
#8	25° día del mes
#9	28° día del mes

## **Tarifa de Llamadas Directas ITS II:**

Marcada Directa – Llamada Local \$.06  
Marcada Directa – Larga Distancia \$.23  
Marcada Directa – Canadá \$.35  
Marcada Directa – México \$.55  
Marcada Directa – Internacional \$.99

## **DEPÓSITOS A LAS CUENTAS**

Deposito de Dinero: Los depósitos a los confinados no serán más enviados y/o aceptados en la institución. Estos fondos son para ser enviados al programa centralizado de colección de dinero para las internas (Lock Box) a la siguiente dirección:

Federal Bureau of Prisons  
Número de Registro del Interna  
Nombre del Interna Como está en su Identificación  
Post Office Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001

La familia y amigos de los internas pueden también enviarles dinero a través del programa Western Union vía Quick Collect. Hay 3 maneras de acceder a Western Union Quick Collect:

### Western Union Quick Collect (Cobros Rápidos)

- A) En una agencia de envíos usando efectivo por medio de la forma azul que se llama Quick Collect.
- B) Por teléfono usando una tarjeta de crédito ó debito. Simplemente marcando 1-800-634-3422
- C) Vía Internet usando una tarjeta de crédito ó debito, ingresando a [www.westernunion.com](http://www.westernunion.com)

La siguiente información debe ser proveída para todas las transacciones de Western Union:

Número de Registro del Interna  
Nombre del Interna Como está en su Identificación/No Alias  
Código de la Ciudad **FBOP**  
Código de Estado: **DC**

Instrumentos monetarios aprobados son los siguientes:  
En forma de giro del servicio postal (Money Order)  
Cheques del Gobierno  
Instrumentos Monetarios Extranjeros  
Efectivo (no es recomendable)

Todos los instrumentos monetarios tienen que tener el número de registro y nombre exactamente como está en su tarjeta de identificación. Los cheques personales no son aceptados más.

Los miembros de familia que estén visitando a la interna no pueden entregar y/o disponer dinero para ser dejado en la recepción. Todos los fondos tienen que ser enviados a la caja de seguridad (Lock Box) a la dirección nombrada anteriormente.

### **DÍAS DE COMPRA EN LA COMISARÍA**

Los días de compra rotará cada trimestre. (Los números trabajan de acuerdo a los dos últimos dígitos de los cinco primeros números de su número de registro). El siguiente horario aplica para el primer trimestre del año:

	Octubre - Diciembre	Enero – Marzo	Abril – Junio	Julio - Septiembre
Lunes	00 – 24	75 - 99	50 – 74	25 – 49
Martes	25 – 49	00 – 24	75 - 99	50 – 74
Miércoles	50 – 74	25 – 49	00 – 24	75 - 99
Jueves	75 - 99	50 – 74	25 – 49	00 – 24

### **RETIRO DE FONDOS DE LA CUENTA DE COMISARÍA**

Para el retiro de dinero de los fondos de la cuenta de Comisaría deberá ser entrado en la computadora un BP-199 usando el sistema Trulincs. Los Administradores de Unidad pueden aprobar retiros de la cuenta de comisaría hasta de \$500.00. Cualquier cantidad por encima de \$500.00 tiene que ser aprobada por el Asociado(a) del Guardián (Programas). El Administrador de la Unidad también puede aprobar el retiro de fondos para pagos de multas, restituciones, deudas legítimas y otras obligaciones tales como pagos a la corte, pagos a los abogados, certificados de nacimiento, gastos y viajes, además de visitas, viajes a funerales y compra de libros legales. Retiros para artículos de entretenimiento son aprobados por el Supervisor de Educación.

### **RADIOS, RELOJES y MP3**

Una interna no puede ser dueña ó poseer más de un (1) radio aprobado y/o reloj en ningún momento. Será requerida una prueba a través de un recibo de propiedad. Los radios que contengan casetera y/o grabadora no están autorizados. Solamente son permitidos los que son tipo walkman y el uso de los audífonos es requerido en todo momento. Mientras una interna esta en transito, puede comprar, ser dueña ó poseer un radio. Está prohibido que una interna le de cualquier artículo de valor a otra interna, como por ejemplo: un radio, reloj, un chocolate ó cualquier otro artículo de comisaría.

### **EDUCACIÓN /SICOLOGÍA / RECREACIÓN** **PROGRAMAS Y SERVICIOS**

#### **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN**

Los servicios de Educación proveídos por FCI Tallahassee incluyen; Alfabetismo, Inglés como Segundo Idioma (ESL), Educación Continuada para Adultos (ACE), Clases de Relación entre Padres é Hijos (Parenting), Entrenamientos Ocupacionales, Entrenamientos

Ocupacionales Avanzados (Programas del Colegio), Programas de Recreación y Actividades de Tiempo Libre.

Una interna confinada en una institución Federal, que no tenga un certificación de Desarrollo Educacional General (GED) ó diploma de bachillerato es requerida de atender un programa de Alfabetización para Adultos por un mínimo de 240 horas ó hasta que logre pasar el examen del GED, cualquiera que ocurra primero. Todas las internas que no tienen su GED ó diploma de bachillerato verificado, son asignadas a los programas de Pre-GED ó GED basados en los resultados del Examen de Conocimiento Básico de Alfabetismo para Adultos (ABLE). Las internas que se retiran de las clases de Alfabetización están sujetas a perder tiempo por buena conducta (GCT).

### **ENTRENAMIENTO OCUPACIONAL**

Los Entrenamientos Ocupacionales, Entrenamiento para Habilidades Comerciales y cursos de un nivel de Entrenamiento y Aprendizajes están disponibles. Los cursos de Habilidades Comerciales, proveen un nivel de conocimiento para entrar a trabajar con un título especial en dicha ocupación, los programas de Aprendizaje conllevan al logro en conjunto de los requisitos del Comité de Aprendizaje para conseguir un certificado oficial expedido por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, Agencia de Aprendizajes y Programas de Entrenamiento Registrados. Las internas aprenden nuevas habilidades en dicho oficio bajo la supervisión de un trabajador experimentado.

Programas de Entrenamiento Ocupacional Disponibles:  
Educación en Negocios, Carpintería/Construcción. Cosmetología, Horticultura y Centro de Llamadas.

Los Programas de Aprendizaje están disponibles en las siguientes áreas:

Panadería	Fabricación de Metales
Técnica Dental	Trabajo en Madera
Plomería	Maquinista
Albañilería	Cocinera
Electricidad	Pintura
Control de Calidad	Carnicería

### **PROGRAMA DE RELACIÓN ENTRE PADRES É HIJOS (*Parenting*)**

El Programa de Parenting está disponible para todas las internas. El programa está diseñado para apoyar relaciones positivas entre las internas, sus esposos y sus hijos durante el periodo de encarcelación. El programa provee la educación en el mejoramiento de la interacción familiar durante la encarcelación, promueve un sistema de valores constructivos familiares y ofrece oportunidades de contrarrestar comportamientos negativos los cuales pueden aparecer cuando un padre/madre está encarcelado.

## **ACTIVIDADES DE RECREACIÓN, TIEMPO LIBRE Y PROGRAMAS SOCIALES**

Actividades de tiempo libre y programas de recreación también son supervisados por el Departamento de Educación. Estos programas ayudan a las participantes a desarrollar un buen concepto individual. Programas incluyendo actividades internas y externas, una gama de artes individuales y programas de manualidades, programas con equipos deportivos intramuros tales como softball, basquetbol y voleibol. Programas para la buena forma física y reducción de peso también son actividades importantes para las internas y contribuyen a la salud mental, las buenas relaciones interpersonales y a la reducción del estrés. Además, las internas pueden aprender a usar su tiempo libre constructivamente.

## **ACTIVIDADES DE CONSEJERÍA**

Hay varias alternativas para las internas que deseen corregir sus problemas personales. Estas opciones incluyen participación en el Programa de Abuso de Drogas, Alcohólicos Anónimos, grupos de Auto-representación y otros grupos voluntarios. Además, un personal de profesionales está disponible como recurso por ser quienes están entrenados en varios campos de ciencias sociales. La participación de las internas en estas actividades serán fomentadas por el personal al evaluar las necesidades de las internas, pero la participación en dichas actividades es voluntaria. El personal de cada unidad está disponible para secciones de consejería también como actividades de consejería en grupo.

## **PROGRAMAS DE SICOLOGÍA Y SIQUIATRÍA**

Cada unidad tiene un sicólogo asignado ó disponible para proveer consejería y otro Servicio de Salud Mental para las internas de las unidades. Un siquiatra contratista, que es doctor en medicina, también está disponible mediante una cita individual para la solución de algún problema.

## **DEJAR DE FUMAR**

En FCI Tallahassee, las animamos a que estén libres del uso de cigarrillo. Sin embargo, reconocemos que algunas de las internas que llegan a esta facilidad quienes están acostumbradas a fumar ó a masticar tabaco puede que experimenten dificultad con la discontinuación abrupta de estos productos. El Departamento de Psicología ofrece un Programa para Dejar de Fumar el cual hace hincapié en la manera saludable de vivir, en el ejercicio y en el manejo del estrés. Para más información, por favor someta un cop-out a Psicología.

## **INSTRUMENTOS MUSICALES**

Un número limitado de instrumentos musicales está disponible en el área de Recreación. Estos instrumentos permanecerán en el área de Recreación.

## **MATRIMONIOS**

Si una interna desea casarse mientras está encarcelada, el Guardián puede autorizarlos de hacerlo bajo ciertas condiciones. Todos los gastos del matrimonio serán pagados por la interna. Fondos del gobierno no pueden ser usados para gastos matrimoniales.

Si una interna solicita permiso para casarse, ella tiene que tener una carta de su prometido donde verifique la intención de casarse, demostrar la capacidad legal para casarse y que es mentalmente competente. Los Capellanes están disponibles para discutir con la interna y su prometido los asuntos del matrimonio mientras la persona está encarcelada.

## **PROGRAMAS DE AUTO-MEJORAMIENTO**

### **EDUCACIÓN**

El Departamento de Educación es responsable de los exámenes educacionales, entrenamiento académico, educación social, programas de pre-libertad, entrenamiento vocacional, manualidades, actividades recreacionales, la librería y la Librería Legal.

### **EXÁMENES/PRUEBAS**

Cada interna será requerida a tomar un examen de regularización de logros; un puntaje de 8.0 que no sea de más de 2 años de antigüedad será aceptado si la interna viene transferida de otra institución.

### **PROGRAMA DE PRE-LIBERTAD**

El Programa de Pre-Libertad está diseñado para asistir a las internas en prepararlas para su libertad. Las internas recibirán ayuda en el desarrollo de planes para su vida personal y para trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios de información concernientes a las responsabilidades personales, sociales, legales y de la vida civil. Rutinariamente, se programan secciones de información con oficiales de Probatoria de U.S., miembros de la Comisión de Libertad Condicional y otras agencias y empleados disponibles.

### **MANUALIDADES**

Los programas de manualidades incluyen actividades tales como: pintura, cuero, arte y cerámicas. Los proyectos terminados que son autorizados por el Departamento de Recreación pueden ser enviados por correo a la casa mostrando la lista de visitas aprobada. No se les permite a las internas tener proyectos terminados en las unidades de vivienda.

### **SERVICIOS DE SICOLOGÍA**

Todas las internas serán examinadas por el personal del Servicio de Psicología durante el Programa de Admisión y Orientación de la Institución. Este examen puede incluir una entrevista individual. Los Psicólogos están disponibles para hacer sicoterapias de grupo y/o individuales. Las internas interesadas en los Servicios de Psicología

pueden someter una Solicitud de Petición a un Miembro del Personal (cop-out). Los servicios de Salud Menta son ofrecidos en las áreas de abuso de drogas y alcohol, también como para otros problemas de comportamientos ó problemas emocionales.

### **PROGRAMAS RELIGIOSOS**

Una amplia gama de programas religiosos están disponibles para las internas. Personal de Capellanes de diferente fe están disponibles, también como contratistas y representantes voluntarios de otras creencias religiosas. Dietas religiosas especiales, prácticas festivas y otras actividades de adoración son coordinadas a través de la oficina del capellán.

### **SERVICIOS DE SALUD**

Entrada al Departamento de Servicios de Salud:

1er piso del Edificio de Administración (junto a la Comisaría)

#### Equipos Proporcionados para Cuidado Médico del Paciente:

A cada interna se le es asignado un Proveedor Primario de Cuidado Médico (Practicante de Nivel-Medio/PA) y un Médico. Usted estará asignada de acuerdo a su número de registro.

Asistentes Médicos (P.A.'s)

00-24 Sr. Mejía	50-74 Sr. Githens
25-49 Sra. Blanco	75-99 Sra. West

Doctores:

Medico Crónico #1  
Medico Crónico #2

Ejemplo: 12345-678 – usted es asignada a la Sra. Blanco

Su Proveedor Primario de Cuidado Médico es responsable por su cuidado diario y seguido también del cuidado clínico crónico, cuando se necesite. Su Médico es responsable de proveerle cuidado médico cuando sus condiciones son crónicas y de verla cada 3-6 meses, dependiendo de su condición, si usted tiene preguntas con relación a resultados de laboratorio, rayos-x, preguntas generales, etc. debe dirigir la solicitud vía cop-out a su Proveedor Primario de Cuidado Médico (MLP ó PA).

### Procedimientos de Consultas Médicas (Sick Call):

Usted debe tener en su posesión la tarjeta de identificación (ID) para cada visita al Departamento de Servicio de Salud (consultas médicas, llamados fuera, para recoger medicina, etc.). Una correcta identificación tiene que ser hecha antes de que dicho cuidado médico sea realizado. Las consultas médicas son efectuadas lunes, martes, jueves y viernes, excluyendo los días Festivos, desde las 6:30am hasta las 7:00am. Cuando usted se reporte a una consulta médica, su condición tiene que ser detallada brevemente **para determinar la naturaleza de su dolencia**. Se le dará una cita basado en la naturaleza de su dolencia. Las condiciones mas serias ó urgentes, serán programadas antes de las condiciones que son menos serias. Usted será puesta en call-out para su cita.

Cualquier interna que asista a una consulta médica (sick call) se le cobrará un co-pago de \$2.00 por cualquier servicio médico solicitado. Las internas que están en visita por cuidado médico crónico no les será impuesto el co-pago, no se les cobrará por: cuidados de salud basados en remisiones del personal médico, seguido por cuidado de salud preventiva, servicios de emergencia, cuidado prenatal, diagnósticos ó tratamientos de enfermedades infecciosas, cuidado de salud mental y tratamientos por abuso de sustancias. Si un proveedor del cuidado de salud ordena ó aprueba alguno de los siguientes exámenes médicos, entonces no se le cobrará ningún cargo: monitoreo de presión alta, monitoreo de glucosa, inyecciones de insulina, cuidados clínicos crónicos, vacunas de Tuberculosis (TB), heridas de cuidado ó instrucciones al paciente después de una cirugía. Su proveedor de cuidado de salud determinará si el tipo de cita programada está sujeta a tener un cargo de co-pago.

Indigencia: Una interna es considerada indigente si no tiene en la cuenta de comisaría un balance de \$6.00 en 30 días. Si usted es considerada indigente, no tendrá que hacer un co-pago deducido de la Cuenta de Comisaría de la Interna. Y si usted no es indigente, pero no tiene fondos suficientes para hacer el co-pago en la fecha de la cita, una deuda será establecida por TRUFACS y la cantidad será deducida cuando tenga un fondo de depósito en su Cuenta de Comisaría.

### Servicios Médicos de Emergencia:

Los servicios de emergencia están disponibles todo el tiempo. Un asistente médico (PA) estará cada noche para cualquier emergencia que ocurra durante horas que el personal médico no esté físicamente presente.

### Heridas:

Todas las heridas, no importa que tan leves sean, tienen que ser reportadas a su supervisor en el trabajo, al oficial, al personal de recreación, etc. (dependiendo donde esté en el momento de la herida) y tiene que ser evaluada y documentada por el personal médico al momento que la herida ocurra. Si una interna recibe una herida durante

una asignación de trabajo ó durante un empleo detallado, el co-pago de los \$2.00 no le será cobrado.

#### Clínica y Especialistas:

Las citas para Cuidado Crónico Clínico son programadas por su asistente físico asignado (PA). Será puesta en call-out para estas visitas. Evaluaciones por especialistas son programadas después de que sean referidos del PA y una revisión del Comité de Utilización Crítica. Solamente procedimientos médicos necesarios será realizado mientras esta aquí.

#### Exámenes Físicos:

Todas las internas tendrán un examen físico inicial dentro de sus dos primeras semanas en la institución. Si usted ha sido transferida de otra Facilidad Federal y ya ha tenido un examen físico, este no le será repetido.

Las internas menores de 50 años pueden solicitar un examen físico cada dos años mientras estén aquí. Las internas mayores de 50 años pueden solicitar el examen físico cada año mientras están aquí. Una interna que está próxima a salir en libertad, puede solicitar un examen físico antes de salir, si no ha tenido uno durante el último año. Por favor, haga la solicitud de 2-3 meses antes de su fecha de salida así podrá ser programada.

Cualquier solicitud para un examen físico, tiene que ser hecha a su proveedor de salud mediante un cop-out.

#### Cuidado de la Salud de la Mujer:

**Si usted es una interna nueva en la Agencia de Prisiones, será programada para un examen físico dentro de los primeros 14 días de su llegada. Durante ese examen físico, usted recibirá un examen vaginal y un examen de seno. Será ofrecida también una citología en ese momento. Y después de eso la Citología le será ofrecida cada año si usted tiene 30 años ó menos y cada 3 años si tiene más de 30 años. Un examen para detectar cáncer en el colon, será también ofrecido durante su examen físico y también es ofrecido cada vez que se hace la Citología. Una mamografía también es ofrecida cada 2 años, empezando a la edad de 40 años; y anualmente si hay un historial de cáncer de seno en su familia.** Usted es alentada a que se tome estos exámenes pero no son obligatorios. Si usted tiene algún problema en estos momentos antes de que estos exámenes sean programados, por favor notifique a su Proveedor Primario de Cuidado de Salud yendo al llamado médico (sick-call) para conseguir una cita ó escribiendo un cop-out.

#### Enfermedades Infecciosas:

**Exámenes de Tuberculosis (prueba de TB, PPD) son mandatorios para todas las internas al momento que lleguen a la institución y después cada año. Si usted ha salido positiva en el examen**

**previamente, no necesitará de hacerse este examen nuevamente. Usted recibirá inicialmente un examen de rayos-x en el pecho si los síntomas muestran la TB.** Como estos exámenes son mandatorios, cualquier rechazo de su parte ocasionará que se le escriba un reporte de incidente.

#### Registros/Expedientes Médicos:

Si usted desea tener una copia de alguna información de sus registros médicos, usted tiene que someter una solicitud por escrito (cop-out) a la oficina de registros médicos. Cuando solicite sus registros pregunte por información específica así su solicitud será procesada de una manera oportuna.

Si usted quiere llevar sus registros cuando salga en libertad, por favor haga esta solicitud de 4-6 semanas antes de su salida y hágale saber al personal de registros médicos cuando es su fecha de salida.

Si su abogado ó alguien de afuera solicitan una copia de su registro médico, ellos tienen que hacer la solicitud a través de la Oficina Central. El personal de registros médicos pueden informarlo de la dirección para esta solicitud.

#### Farmacia/ Línea de Medicamentos:

Los horarios para reclamar la medicina controlada y medicina recetada están colocados afuera de la farmacia.

#### Servicios Dentales:

Las horas de operación son de 7:30am - 4:00pm, solamente los jueves. Las idas a consulta para solicitar el servicio del dentista son para casos de emergencia ó cuidado urgente tales como dolor severo ó infección y es llevado a cabo de la misma forma que para cita médica los lunes, martes y jueves de 6:30 - 7:00am. Todas las solicitudes para cuidado dental de rutina tienen que ser hechas por escrito por medio de un cop-out a la clínica dental. Usted será colocada en la lista de tratamiento y programada cuando su nombre aparezca en la lista.

#### Anteojos (Gafas) y Lentes de Contacto:

De acuerdo a la póliza del BOP, los lentes de contacto no son autorizados al menos que sea determinado por el Director de la Clínica y/o Optometrista de Consulta /Oftalmólogo como una necesidad médica. Si usted llega usando lentes de contacto y no tiene los anteojos usted puede pedir que se los envíen de la casa si es posible. Envíe un cop-out al Administrador de Servicios de Salud con el nombre, dirección de quien le enviará los lentes y un paquete autorizado será preparado para usted. **Si usted no tiene anteojos en casa ni los medios para obtenerlos, usted será programada para una consulta con el óptico para una evaluación y prescripción para unos lentes. En ese momento, serán ordenados unos lentes para usted. Si usted**

**escoge enviar la prescripción a la casa para que le envíen los anteojos. Nosotros le proveeremos los suministros necesarios para mantener sus lentes de contacto, mientras está esperando por sus anteojos.** Alguien más que necesite anteojos, puede también solicitarlos de la casa si los tiene disponibles. Y si no, someta una solicitud cop-out al doctor de los ojos para que sea colocada en la lista de espera para tener un examen. Usted será programada cuando su nombre aparezca en la lista.

Mientras esté bajo custodia de la Agencia Federal de Prisiones usted tiene el derecho de recibir cuidado médico en una manera en que sus derechos humanos básicos sean reconocidos y también aceptar la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de los proveedores del cuidado de la salud.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO DE LA SALUD**

1. Derecho - Usted tiene el derecho al servicio del cuidado de salud, de acuerdo con los procedimientos de la facilidad. Los servicios de salud incluyen citas médicas, citas dentales y todos los servicios de apoyo. El horario normal para sacar una CITA MEDICA en esta facilidad es efectuado los lunes, martes, jueves y viernes entre las 6:30 AM y 7:00 AM. Los servicios de emergencia están disponibles las veinticuatro horas al día y es accedido contactando al trabajador correccional que es responsable por usted.

Responsabilidad – Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las pólizas del cuidado de salud de esta facilidad. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes recomendados que han sido establecidos para usted por el personal de la facilidad encargado del cuidado de la salud, incluyendo uso adecuado de medicamentos, dieta apropiada y el seguir las instrucciones de su proveedor del cuidado de la salud.

2. Derecho – Usted tiene el derecho de que se le ofrezca la oportunidad de redactar un TESTAMENTO (bajo su propio costo) ó proveer a la Agencia de Prisiones con las DIRECTIVAS AVANZADAS que proveerían las instrucciones a la Agencia de Prisiones, en caso de que usted esté internada como paciente en un hospital.

Responsabilidad – usted tiene la responsabilidad de proveer a la Agencia de Prisiones con información precisa para cumplir con este acuerdo.

3. Derecho – Usted tiene el derecho de participar en programas para promover la salud y prevenir enfermedades, incluyendo esos programas que proveen la información relacionada con las enfermedades infecciosas.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no ponerse usted misma ó poner a otros en riesgo, participando en actividades que podrían resultar en la propagación ó adquisición de una enfermedad infecciosa.

4. Derecho – Usted tiene el derecho de conocer el nombre y la posición profesional de sus proveedores de salud.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de respetar estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud en general.

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

Responsabilidad – Usted tiene la responsabilidad de tratar al personal de la misma manera.

6. Derecho – Usted tiene el derecho de ser proveída con la información relacionada con sus diagnósticos, tratamientos y pronóstico.

Responsabilidad – Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

7. Derecho – Usted tiene el derecho de ser examinada en privado.

Responsabilidad – Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad.

8. Derecho – Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas porciones de su expediente médico.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de familiarizarse con las pólizas actuales para obtener estos expedientes.

9. Derecho – Usted tiene el derecho de comunicar cualquier inquietud relacionada con su salud a cualquier miembro del personal de la institución incluyendo los médicos, Administrador(a) del Servicio de Salud, los miembros del Equipo de su Unidad y al Guardián.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de expresar sus inquietudes dentro de los formatos aceptados, tales como por medio de una SOLICITUD DE INTERNA A UN MIEMBRO DEL PERSONAL (cop-out), dirigiéndose al comedor a la hora del almuerzo, que es el momento en que el personal de la institución encargado de cada departamento está disponible para atender sus inquietudes (main line) ó el procedimiento aceptado para formular sus quejas.

10. Derecho – Usted tiene el derecho de recibir medicinas recetadas y tratamientos en una manera consistente y pronta, de acuerdo con las recomendaciones del personal médico.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los tratamientos recetados y seguir las órdenes prescritas. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona sus medicamentos ú otro artículo que se le haya proporcionado a usted.

11. Derecho – Usted tiene el derecho de que le sean proveídos alimentos saludables y nutritivos. Usted tiene el derecho de que se le instruya con opciones de dietas saludables.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de comer saludable y no abusar ó malgastar las comidas ó bebidas.

12. Derecho – Usted tiene el derecho de solicitar exámenes físicos de rutina, los cuales son definidos por la Póliza de la Agencia de Prisiones. (Si usted es menor de 50 años; una vez cada dos años; si es mayor de 50 años, una vez al año).

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico que desea tener este examen.

13. Derecho – Usted tiene el derecho de tener cuidado dental el cual está definido en la Póliza de la Agencia de Prisiones, éste incluye; servicios preventivos, cuidado de emergencia y cuidado de rutina.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de mantener una buena higiene y su salud dental.

14. Derecho – Usted tiene el derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable, incluyendo el área de no fumar dentro de las facilidades médicas.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y seguridad en consideración a otras personas. Usted tiene la responsabilidad de seguir las reglas de no fumar.

15. Derecho – Usted tiene el derecho de rehusarse a un tratamiento médico de acuerdo con la Póliza de la Agencia de Prisiones. El rehusar ciertos exámenes de diagnostico por enfermedades infecciosas puede resultar en que se tome una acción administrativa en su contra. Usted tiene el derecho de recibir asesoría relacionada con los posibles efectos si se niega a recibir el tratamiento médico.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de notificar al servicio de salud todo lo relacionado con cualquier efecto que tenga como resultado de haberse negado a recibir el tratamiento. Usted también deberá firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

16. Derecho – Usted tiene el derecho de reportar quejas por dolencias a su proveedor médico, tener una evaluación del dolor y manejarlo en una manera oportuna y médicamente aceptable, ser proveída de información acerca de cómo manejar el dolor, también como las limitaciones y los efectos secundarios de dolor por los tratamientos.

Responsabilidades – Usted tiene la responsabilidad de comunicarse con su proveedor de salud honestamente con respecto a su dolor y sus inquietudes acerca del dolor. Usted también tiene la responsabilidad de adherirse al plan de tratamiento recetado y las restricciones médicas. Es su responsabilidad de mantener su proveedor médico informado acerca de los cambios positivos y negativos de su condición para asegurar un seguimiento oportuno.

## **ACCESO A SERVICIOS LEGALES**

### **CORRESPONDENCIA LEGAL**

La correspondencia legal de los abogados será tratada como Correo Especial, si está propiamente marcada. El sobre tiene que estar marcado con el nombre del abogado y la indicación que el/ella es un abogado y el frente del sobre tiene que estar escrito “Correo Especial – abrir en presencia de la interna solamente”. Es la responsabilidad de la interna avisar al abogado de esta póliza. Si el correo legal no está propiamente marcado, será abierto como correo general.

### **VISITAS DE ABOGADO**

Los abogados deben hacer generalmente citas por adelantado para cada visita. Los abogados son fomentados a que realicen las visitas durante horas regulares de visita. Las visitas de abogado serán sujetas a monitoreo visual pero no audio monitoreo.

### **MATERIAL LEGAL**

Durante las visitas de abogado, una cantidad razonable de material legal puede ser permitido en el área de visitas con autorización previa. Material legal puede ser transferido durante las visitas de abogado, pero está sujeto a una inspección para buscar contrabando. Este material será tratado en una manera similar como al procedimiento que se sigue con el correo especial descrito arriba. Se espera que las internas de manejar la transferencia de material legal a través del correo los mas frecuentemente posible.

### **LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS**

Para poder hacer una llamada entre la interna y el abogado y que no sea monitoreada, la interna tiene que seguir los procedimientos establecidos por la institución. Las llamadas realizadas a través de los teléfonos regulares de las internas son sujetas a monitoreo.

### **LIBRERÍA LEGAL**

La librería legal está localizada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales legales de referencia para uso de la preparación de papeles legales. Los materiales de referencia incluyen el Código Anotado de los Estados Unidos, Reporte Federal, Reporte de la Corte Suprema, Programa de Declaraciones de la Agencia de Prisiones, Suplementos de la Institución, Índices y otros materiales legales. La Librería Legal está abierta durante horas convenientes que no son de trabajo, incluyendo los fines de semana. Una interna que trabaja en la Librería Legal está disponible para asistirle en la búsqueda legal. Los materiales legales también están disponibles para las internas que se encuentran en detención administrativa ó segregación disciplinaria vía sistema de entrega ó de colección. La Librería Electrónica Legal (ELL) también está disponible.

### **SERVICIOS DE NOTARÍA PÚBLICA**

Los servicios notariales generalmente son proveídos cada 1er y 3er jueves cada mes, estas fechas serán anunciadas por medio de volantes en las unidades de vivienda en la fecha exacta, hora y lugar donde se llevaran a cabo estos servicios. Un Notario(a) de afuera desempeñará esta función. Hay un cargo por este servicio. Un BP-199 deberá ser entrado en la computadora é impreso pero no firmado. Todo BP-199 tiene que ser firmado en presencia de un miembro del equipo de unidad.

### **COPIA DE MATERIALES LEGALES**

Las internas pueden hacer las copias necesarias de materiales para su investigación ó asuntos legales. Una fotocopidora está disponible en el Departamento de Educación para el uso de la interna, pero usted tendrá que comprar una tarjeta de hacer copias en la Comisaría. Individuos que no tienen fondos en su cuenta de comisaría y quienes puedan demostrar una necesidad clara para algunas copias en particular tienen que someter una solicitud por escrito para una cantidad razonable de duplicados.

### **RECLAMOS DE INDEMNIZACIONES FEDERALES**

Si usted resulta herida personalmente ó su propiedad por la negligencia de un miembro de la institución, esto puede ser la base de un reclamo bajo el Acto de Reclamos de Indemnización Federal. Para archivar dicho reclamo, las internas tienen que completar un Formulario Estándar 95. Ellos pueden obtener este formulario por medio del Administrador de Seguridad.

### **LIBERTAD DE INFORMACIÓN/LEY DE PRIVACIDAD ACTO DE 1974**

La Privacidad del Acto de 1974 prohíbe la liberación de información de la agencia de registros sin una solicitud por escrito por/ó sin el consentimiento del individuo a quien le pertenece dicho registro, excepto por algunos ejemplos en específico. Todas las solicitudes formales de acceso a los archivos de otra persona y/o agencia de registro diferente al solicitante, (incluyendo Declaración de Programas y

Memorandos de Operaciones) deberán ser procesadas por medio de Libertad de Información Acto, 5 USC552.

### **ACCESO DEL INTERNA A LOS ARCHIVOS CENTRALES**

Una interna puede solicitar la revisión de las secciones revelables de su archivo central (además, el Reporte de Presentencia y/o Sumario) antes de tener una audiencia de la Comisión de Libertad Condicional. El personal de la unidad permitirá la revisión del archivo central. (Nota: Las internas no están permitidas de tener en su posesión sus Reportes de Presentencia (PSR) ó el Reporte de Investigación de Presentencia (PSI). Si no cumple con ésta orden esto resultará en que se tome una acción disciplinaria.

### **ACCESO DE LOS INTERNAS A OTROS DOCUMENTOS**

Una interna puede solicitar el acceso a los “Documentos No-Revelables” en su archivo central y su archivo médico, ú otros concernientes a ella misma que no se encuentren en su archivo central ó en su archivo médico, sometiendo una “Solicitud de Acto de la Ley de Libertad de Información” al Director de la Agencia de Prisiones, Atención: Solicitud FOI. Dicha solicitud tiene que describir brevemente la naturaleza de la información registrada que usted quiere y fechas aproximadas cubiertas por los registros. La interna también puede proveer el número de registro y la fecha de nacimiento para propósitos de identificación. Una solicitud a favor de una interna presentada por un abogado, para registros concernientes a la misma interna, será tratada como una “Solicitud de Ley de Privacidad” si el abogado presenta una autorización por escrito de la interna, para revelar dichos materiales. Si se estima que un documento contiene partes de información exentas para revelar, una parte razonable de la información será proveída al abogado para después de borrar las porciones exentas.

### **CLEMENCIA EJECUTIVA**

La Agencia de Prisiones deja a saber a todas las internas que el Presidente de los Estados Unidos está autorizado bajo la constitución de otorgar clemencia ejecutiva por medio de un perdón, una reducción de sentencia ó un indulto. Un perdón es un acto ejecutivo de gracia que es el símbolo de misericordia ó perdón. Esto no significa inocencia ni tampoco elimina los antecedentes de la condena. Un perdón puede ser “completo” ó “parcial” dependiendo de si la persona es absuelta de todo el crimen ó de una porción. Un perdón puede tener condiciones impuestas al momento de ser otorgado ó puede ser “absoluto”, el cual es sin condiciones de ninguna clase. Un perdón restaura derechos civiles básicos y facilita la restauración de licencias profesionales y otro tipo de licencias que puede que hayan sido pérdidas por la razón de la condena. Otras formas de clemencia ejecutiva incluyen conmutación de sentencia (reducción de sentencia impuesta después de la condena) y un indulto (la suspensión de la ejecución de la sentencia por un periodo de tiempo). Las internas deben contactar sus administradores de caso asignados para información adicional relacionada con este programa.

## **CONMUTACIÓN DE SENTENCIA**

La Agencia de Prisiones también informa a las internas sobre la conmutación de sentencias. Esta es la forma de un poder de clemencia ejecutiva utilizada para proveer un alivio a los internas durante su encarcelación después de ser sentenciados. Este poder de clemencia es autorizado por la Constitución del Jefe Ejecutivo Oficial, quien es el Presidente de los Estados Unidos por las ofensas federales. La Conmutación de Sentencia es usualmente el último recurso para corregir una injusticia la cual ha ocurrido en el proceso de justicia criminal. Las internas que deseen aplicar para reducción de sentencia deben hacerlo utilizando los formatos que pueden ser obtenidos de su equipo de unidad. Las reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la Librería Legal. Un perdón puede que no se aplicado hasta los últimos cinco (5) años de la fecha de terminación de la condena. En algunos casos envolviendo crímenes de naturaleza seria, tales como violaciones de Leyes contra Narcóticos, romper las Leyes en el Control de Armas, romper las Leyes Evadiendo Impuestos, Perjurio y violación de la verdad pública, envolviendo deshonestidad personal, fraude envolviendo grandes cantidades de dinero, violaciones envolviendo el crimen organizado ó crímenes de naturaleza seria, un periodo de espera de siete años es usualmente requerido.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS/RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

### **DISCIPLINA**

Es la póliza de la Agencia de Prisiones proveer un ambiente seguro y ordenado para todas las internas. Las violaciones de las reglas y regulaciones de la Agencia de Prisiones son tratadas por el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) y para las violaciones mas serias, serán con el Oficial de Audiencia Disciplinaria (DHO). Las internas son enteradas de las reglas y regulaciones al llegar a la institución y son proveídas de copias de los Actos Prohibidos de la Agencia de Prisiones, también como regulaciones locales.

Hay cuatro categorías de actos prohibidos – Más Grave, Alto, Moderado y Bajo Moderado. Sanciones específicas son autorizadas para cada categoría, la imposición de una sanción requiere primero que la interna sea encontrada culpable de haber cometido el acto.

### **INFORMACIÓN DE DISCIPLINA DEL INTERNA**

Si un miembro del personal observa ó cree que el ó ella tiene una evidencia de que una interna, ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario es escribir un reporte de incidente. Esta es una copia por escrito de los cargos en contra de la interna. El reporte del incidente deberá regularmente ser entregado a la interna dentro de las veinticuatro (24) horas desde que el miembro del personal se enteró

del involucramiento de la interna en el incidente. Una resolución informal del incidente puede ser intentada por el Supervisor Correccional. Si una resolución informal es lograda, el reporte de incidente será removido del archivo central de la interna. Las resoluciones informales son alentadas por la Agencia de Prisiones para todas las violaciones, excepto aquellas de categoría Grave y de Severidad Alta. Las violaciones de categoría de severidad de grave tienen que ser llevadas delante del Oficial de Audiencia Disciplinaria (DHO) para una disposición final. Si una resolución informal no es lograda, el reporte del incidente será llevado delante del Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) para una audiencia inicial.

### **AUDIENCIA INICIAL**

A las internas generalmente se les otorga tres (3) días hábiles desde el momento en que el miembro del personal se enteró del incidente (excluyendo el primer día que el personal se enteró del incidente, fines de semana y festivos). Las internas son permitidas de estar presente en la audiencia inicial. La interna puede hacer declaraciones ó presentar evidencia documentada en su favor. El UDC tiene que dar su decisión por escrito a la interna al concluir el día siguiente de trabajo. El UDC puede extender el tiempo límite de estos procedimientos por una buena causa. El Guardián puede aprobar alguna extensión de más de cinco (5) días. La interna puede ser proveída con razones por escrito para alguna extensión. El UDC deberá hacer una disposición final del incidente ó referirlo al Oficial de Audiencia Disciplinaria (DHO) para una disposición final.

### **OFICIAL DE AUDIENCIA DISCIPLINARIA (DHO)**

El Oficial de Audiencia de Disciplinaria (DHO) conduce audiencias disciplinarias en violaciones serias del reglamento. El DHO puede que no actúe en un caso que no ha sido referido por el UDC. El Capitán conduce revisiones periódicas a las internas que se encuentran en Segregación Disciplinaria. Una interna será proveída con una notificación de los cargos no menos de 24 horas antes de que la interna aparezca frente al DHO. La interna puede renunciar a este requisito. Una interna será proveída con un miembro del personal de su elección para ser representada si lo solicita. Una interna puede hacer declaraciones en su propia defensa y puede producir evidencia documentada. La interna puede presentar una lista de testigos y solicitar su testimonio en la audiencia. La interna no puede hacerle preguntas al testigo mientras está en la audiencia; el miembro del personal representante y/o el DHO harán las preguntas a cualquiera de los testigos por la interna. Una interna puede someter una lista de preguntas para el testigo(s) al DHO si no hay un representante. El DHO solicitará una declaración de todos los testigos disponibles de los cuales su testimonio es estimado relevante.

La interna tiene derecho a estar presente durante la audiencia con el DHO, excepto durante las deliberaciones. La interna acusada puede

que sea excluida durante las apariciones de los testigos de afuera ó cuando la seguridad de la institución podría ser puesta en peligro. El DHO puede posponer ó continuar una audiencia por una buena causa. Las razones por el aplazamiento tienen que ser documentadas en el expediente de la audiencia. La disposición final es hecha por el DHO.

### **APELACIONES DE ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Las apelaciones de todas las acciones disciplinarias, pueden ser hechas a través de un Proceso de Remedio Administrativo. Las apelaciones son hechas al Director Regional por medio de una forma (BP-10) y al Consejo General con una forma (BP-11). Para una apelación serán considerados los siguientes puntos:

Si el UDC ó el DHO sustancialmente cumplieron con las regulaciones en la disciplina de la interna.

Si el UDC ó el DHO basaron sus decisiones en evidencia sustancial.

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

El miembro del personal que responde la apelación no puede estar envuelto en el incidente de ninguna manera. Estos miembros del personal incluyen miembros del UDC, el DHO, el investigador(a), el oficial que hizo el reporte y el miembro del personal representante.

### **UNIDAD ESPECIAL DE CONFINAMIENTOS**

Hay dos categorías de unidad especial de vivienda. Estas son Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria. La Detención Administrativa separa a la interna de la población general. Usualmente, una interna en Detención Administrativa deberá ser proveída de los mismos privilegios generales como el resto de las internas en la población general. Una interna puede ser colocada en Detención Administrativa cuando está en transito esperando ser transferida, si está en espera de tramites de clasificación, en espera de una investigación ó juicio por un acto criminal, si está pendiente de ser transferida por protección ó si está terminando el confinamiento de Segregación Disciplinaria.

La Segregación Disciplinaria es usada como una sanción por las violaciones de las reglas y regulaciones de la Agencia de Prisiones. Las internas en Segregación Disciplinaria serán negadas de ciertos privilegios. La propiedad personal normalmente es decomisada. Las internas puestas en Segregación Disciplinaria son proveídas de cobijas, un colchón, una almohada, papel higiénico y utensilios para afeitarse (cuando sean necesarios).

Las internas pueden poseer materiales legales y religiosos mientras están en Segregación Disciplinaria. También el personal deberá

proveer una cantidad razonable de materiales de lectura que no sean legales. Las internas en Segregación Disciplinaria deberán ser vistas por un miembro del personal médico diariamente, incluyendo fines de semana y días festivos. Un miembro del personal de la unidad hará visitas frecuentes a la unidad de segregación. Las internas en las dos categorías; Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria son proveídas de revisiones regulares para revisar su categoría de confinamiento.

## **SALIDA**

### **COMPUTO DE SENTENCIA**

La Oficina de Administración de Sistemas (Oficina de Registros) es responsable de la computación de la sentencia de la interna. Una copia de la computación de la sentencia es dada a la interna tan pronto como sea preparada. Algunas preguntas relacionadas con el buen tiempo, crédito del tiempo en que estuvo en el condado, elegibilidad para libertad bajo palabra, fecha de finalización total, fecha de salida ó periodos de supervisión, son resueltos por el personal cuando la interna solicite alguna clarificación.

### **MULTAS Y COSTOS**

Además, del tiempo en la cárcel, la corte puede que imponga una multa obligatoria ó no-obligatoria y/o costos. Una multa obligatoria significa que la interna estará en prisión hasta que la multa sea pagada, hacer arreglos para pagar la multa ó calificar para la salida bajo el Título 18 USC, Sección 3569 (juramento de pobreza), las multas no-obligatorias no tienen condiciones de encarcelamiento basado en pagos de multas ó costos. El pago de una multa ó costo no-obligatorio, no es requerido para salir de la prisión ó ser transferida a centros correccionales de la comunidad.

### **DETENCIONES**

Ordenes de arresto (ó copias certificadas de Arresto) basados en cargos pendientes, sentencias concurrentes, consecutivas ó sentencias pendientes con el sistema federal, estatal ó jurisdicciones militares serán aceptados como detenciones. Detenciones y cargos sin juzgar pueden tener un efecto en los programas institucionales. Sin embargo, es muy importante que la interna haga un esfuerzo en clarificar estos casos hasta el grado que puedan.

El administrador(a) de Casos puede darle asistencia a la interna en su esfuerzo para remover las ordenes de detención, sea intentando que le tumben los cargos, tratando de que le restauren la probatoria ó la libertad bajo palabra ó arreglando un servicio concurrente con la sentencia del estado. El grado de ayuda en el cual el personal la puede asistir en estos asuntos depende de las circunstancias de cada caso individual.

Detenciones Federales y estatales pueden ser procesadas rápidamente bajo el procedimiento del "Acuerdo Interestatal de Detenciones". Este acuerdo aplica para todas las detenciones basadas en cargos pendientes las cuales han sido impuestas en contra de una interna por un "miembro" del estado, incluyendo el Gobierno de los Estados Unidos, sin importar cuando fue impuesta a la detención. Para que una interna pueda usar este procedimiento, la orden de detención tiene que haber sido presentada en la institución, pero que la interna tenga conocimiento de los cargos pendientes, es importante para la interna contactar la corte y el abogado del distrito porque, en algunos estados, la notificación de la orden de detención puede empezar a correr el tiempo del Acuerdo de Ley de un Juicio Rápido.

## **TIEMPO POR BUENA CONDUCTA**

Esto aplica para las internas sentenciadas por una ofensa cometida después de Noviembre 1ro de 1987.

La Ley Detallada de Control del Crimen se hizo efectiva en Noviembre 1ro de 1987. Los dos cambios más significativos en la categoría de sentencias tienen que ver con el buen tiempo y los asuntos relacionados con la libertad condicional. No hay provisiones bajo la nueva ley para la libertad condicional (parole). El único buen tiempo disponible será de cincuenta y cuatro (54) días de tiempo por buena conducta. Este tiempo no puede ser ganado hasta el final del año y puede ser ganado parcial ó totalmente, basado en el comportamiento de la interna durante el año. Una vez ganado, no podrá ser retirado ó perdido. No hay tiempo estatutario por buena conducta ó tiempo extra por buena conducta para las personas que han sido sentenciadas después de noviembre 1ro de 1987.

## **LAS DISCUSIONES HECHAS ABAJO DEL TIEMPO POR BUENA CONDUCTA NO APLICAN PARA LAS INTERNAS SENTENCIADAS BAJO LAS NUEVAS LÍNEAS DE PAUTA DE SENTENCIA**

**Lo siguiente aplica solamente para los internas(as) sentenciados por una ofensa cometida antes de Noviembre 1ro de 1987.**

## **BUEN TIEMPO**

"Buen Tiempo" ganado por la Agencia de Prisiones bajo la categoría presentada antes de Noviembre 1ro de 1987, que tiene el efecto de reducir los términos de la sentencia – por ejemplo, adelanta la fecha de salida cuando es mandataria si la acusada no tiene elegibilidad para libertad bajo palabra en una fecha más temprana. El ganar el buen tiempo por buena conducta por si solo no adelanta la fecha de salida en libertad de la interna. Tiene el efecto solamente si al contrario la acusada le sería otorgada la libertad condicional antes de la fecha obligatoria. El comportamiento por el cual el buen tiempo es ganado también puede ser considerado por la Comisión de la Libertad

Condicional en fijar una fecha para la revisión de la libertad condicional. Sin embargo esto no es hecho siempre. Aún cuando lo es, el alcance del beneficio para la acusada puede que no sea equivalente al tiempo ganado por buena conducta.

## **BUEN TIEMPO ESTATUTORIO**

Bajo el artículo 18 U.S. del Código 4161, una acusada sentenciada a un tiempo definido de seis meses ó más está permitida de tener una deducción de su término, computado como sigue, si la acusada ha seguido atentamente las reglas de la institución y no ha sido disciplinada:

No más un año de sentencia - 5 días por cada mes de la sentencia impuesta, si la sentencia no es menos de seis meses ó más de un año.

Más de un año, menos de 3 años - 6 días por cada mes de la sentencia impuesta.

Mínimo 3 años, pero menos de 5 años - 7 días por cada mes de la sentencia impuesta.

Mínimo 5 años, pero menos de 10 años - 8 días por cada mes de la sentencia impuesta.

10 años ó más - 10 días por cada mes de la sentencia impuesta.

Al principio de la sentencia de un prisionero, la cantidad completa de buen tiempo estatutario es acreditado, sujeto a pérdida si el prisionero comete infracciones disciplinarias. Si la sentencia es por 5 años ó más estaría amparado bajo el artículo 18 USC 4206(d) significa que requiere de la Comisión de Libertad Bajo Palabra para liberar el ofensor después de haber servido dos tercios de la sentencia, al menos que la Comisión de Libertad Condicional determine que el ofensor ha violado seriamente las reglas y regulaciones de la Agencia de Prisiones ó que cometerá un crimen. Para los ofensores sirviendo sentencias de cinco a diez años, esta provisión puede mandar la salida antes de la fecha establecida sustrayendo el buen tiempo de la sentencia.

El buen tiempo estatutario no aplica para las sentencias de vida ó para esas pocas internas restantes que fueron sentenciados bajo la ley de Correccionales Juveniles. Esto aplica a sentencias divididas si el periodo de de confinamiento es exactamente de seis meses; un periodo mas corto no califica para buen tiempo y un periodo más largo no puede ser parte de una sentencia dividida.

## **BUEN TIEMPO EXTRA**

La Agencia de Prisiones concede un crédito de buen tiempo extra por desempeñar excepcionalmente un servicio meritorio ó desempeñar deberes de destacada importancia ó por estar empleado en una industria ó ir al campo. Una interna puede ganar solamente un tipo de premio por buen tiempo a la vez (por eje: una interna ganando buen tiempo por trabajar en una industria ó por ir al campo, no es elegible para ganar buen tiempo por trabajo meritorio), excepto que se le otorgue una suma total acumulada de buen tiempo, en adición a otro premio de buen tiempo extra. Ni el Guardián, ni tampoco el Oficial de Audiencia Disciplinaria podrán hacerle perder ni retenerle el buen tiempo extra que ya se ganó. El Guardián puede no permitir ó terminar con la otorgación de cualquier tipo de buen tiempo extra (excepto por la suma total acumulada de buen tiempo extra), pero solamente en un contexto no disciplinario y solamente por la recomendación del personal. El Oficial de Audiencia Disciplinaria también puede negar ó terminar con la otorgación de cualquier tipo de buen tiempo extra (excepto por la suma total acumulada de buen tiempo extra) como una sanción disciplinaria. Una vez que un premio de buen tiempo meritorio ha sido terminado, el Guardián tiene que aprobar una nueva recomendación del personal para poder empezar nuevamente con las concesiones. Una "negación" significa que el interna no recibe un premio de buen tiempo extra solamente por un mes. Una "negación" tiene que ser por la cantidad completa de buen tiempo extra por ese mes. Puede que no haya negaciones parciales. Una decisión de negación ó terminación de buen tiempo extra puede que no sea suspendida pendiente a una futura consideración. Una otorgación retroactiva de buen tiempo meritorio no puede incluir un mes en el que el buen tiempo extra ha sido negado ó terminado.

## **BUEN TIEMPO EN CENTROS CORRECCIONALES COMUNITARIOS**

Buen tiempo extra para una interna en un Centro Federal ó en un Centro Correccional Comunitario es otorgado automáticamente empezando en el momento de llegada a la facilidad y continuando el tiempo que la interna esté confinado en el Centro, al menos que el premio de buen tiempo sea negado.

## **BUEN TIEMPO POR IR AL CAMPO**

Un interna asignado al campo es automáticamente beneficiado con buen tiempo extra, empezando en la fecha en que fue designado al campo y continuando a lo largo del tiempo que la interna permanezca en el campo al menos que el premio de buen tiempo le sea negado.

## **SUMA TOTAL ACUMULADA DE CONCESIONES POR BUEN TIEMPO EXTRA (*Lump Sum Awards*)**

Cualquier miembro del personal puede recomendar al Guardián la aprobación de una interna para ganar la suma total acumulada de concesiones por buen tiempo extra. Tales recomendaciones tiene que

ser por un acto excepcional ó servicio que no es parte de las asignaciones regulares de trabajo. El Guardián puede que haga una suma total acumulada de concesiones por buen tiempo extra de no más de treinta (30) días. Si la recomendación es para más de treinta días y el Guardián está de acuerdo, el Guardián referirá la recomendación al Director Regional, que puede aprobar la concesión.

Ninguna concesión será aprobada si el premio es más del número máximo de días permitidos bajo el artículo 18 USC 4162. La actual longitud de tiempo servido de sentencia, incluyendo el crédito del tiempo servido en el condado, es la base en la cual la máxima cantidad de buen tiempo otorgado es calculada. Cualquier otro buen tiempo extra ya ganado será substraído de este máximo declarado. El personal puede recomendar la suma total acumulada de concesiones de buen tiempo extra por las siguientes razones:

Por una acto de heroísmo;

Aceptación voluntaria y desempeño satisfactorio de una tarea inusual riesgosa;

Un acto en el cual protege la vida del personal, de los internas ó de la propiedad de los Estados Unidos. Esto es para ser un acto y no meramente la proporción de información en custodia ó asuntos de seguridad;

Una sugerencia la cual resulta sustancial en el mejoramiento de un Programa ú operación ó la cual resulte en ahorros significantes; ó cualquier otro servicio excepcional ó sobresaliente.

## **PROCEDIMIENTOS DE BUEN TIEMPO**

Buen tiempo extra es acreditado en una cantidad de tres días por mes durante los primeros doce meses y una cantidad de cinco días por mes de ahí en adelante (eje: los primeros doce meses, como está declarado, significa 11 meses y 30 días – Día por Día – del buen tiempo extra ganado antes de que el interna pueda empezar a ganar 5 días por mes. Por ejemplo, si una interna fuera parada de trabajar, transferido de industrias a un trabajo en la institución ó si el buen tiempo fuera terminado por alguna razón, el tiempo que la interna no está ganando buen tiempo no cuenta en la calculación de los primeros doce meses). Si la fecha de comienzo ó terminación de la otorgación de un buen tiempo extra ocurre después del primer día del mes, una otorgación parcial de días es hecha. Una interna puede ser premiada con buen tiempo extra aunque alguno ó todo el tiempo estatutorio de la interna ha sido perdido ó retenido.

Buen tiempo extra no es automáticamente perdido mientras la interna está hospitalizada, en salida autorizada, fuera de la institución ó en corte, con un Habeas Corpus ó removido bajo el Acuerdo Interestatal

de Detenciones. El buen tiempo extra puede ser terminado ó negado durante dichas ausencias solamente si el Guardián encuentra que el comportamiento de la interna justifica dicha acción.

Una vez que el buen tiempo extra es otorgado, llega a ser conferido y puede ser perdido ó retenido ó retroactivamente terminado ó negado.

## **LIBERTAD CONDICIONAL**

La Libertad Condicional es la salida en libertad bajo condiciones establecidas por la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos. La Libertad Condicional no es un perdón ó un acto de clemencia. Una persona que a la que se le otorga la Libertad Condicional permanecerá bajo supervisión del Oficial de Probatoria de los Estados Unidos hasta la expiración del término completo.

Las internas son generalmente permitidas de aparecer ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de los 120 días de cometer el acto. (EXCEPTO: los internas sentenciados antes de septiembre 6 de 1977 y los internas con una mínima elegibilidad de Libertad Condicional de diez años). Si la interna escoge no aparecer ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de los 120 días tiene que ser presentada una renuncia al Administrador de Casos ó Consejero de la Unidad antes de la fecha programada para la Audiencia de Libertad Condicional. Esta renuncia hará parte del archivo de la Comisión de Libertad Condicional y del archivo.

Todas las internas que han renunciado previamente a la audiencia son elegibles para aparecer ante la Comisión de Libertad Condicional en cualquier tiempo regular programado después de haber renunciado. Una aplicación para un Audiencia de Libertad Condicional tiene que ser hecha 60 días antes del primer mes de la audiencia. La Comisión de Libertad Condicional conduce audiencias en la mayoría de las instituciones cada dos meses.

La aplicación a la Comisión de Libertad Condicional para una audiencia es responsabilidad de la interna, pero en ciertos casos el Equipo de la Unidad lo asistirá si es necesario. Los formularios para aplicar pueden ser obtenidos por medio del Administrador de Casos ó del Consejero de la Unidad.

Seguido de la audiencia, la interna será avisada de la tentativa de decisión alcanzada en el caso por los examinadores de la audiencia. Las recomendaciones de los examinadores, tienen que ser confirmadas por la Oficina Regional de la Comisión de Libertad Condicional. Esta usualmente se toma de tres a cuatro semanas y es hecha a través del correo en una forma llamada una "Notificación de Acción". Esta decisión puede ser apelada por la interna. Formatos para apelación pueden ser obtenidos del Consejero de la Unidad ó del Administrador de Casos. Y si es otorgada una presunta fecha para salir en libertad

condicional (se le dará una fecha de salida en libertad condicional de no más de seis meses después de la audiencia), Un Reporte de Progreso de Libertad Condicional será enviado a la Comisión de Libertad Condicional seis meses antes de la fecha de salida con libertad condicional.

La libertad condicional puede que sea otorgada por una detención ó por propósitos de deportación.

La interna debe tener una residencia aprobada y un empleo aprobado antes de salir en Libertad Condicional.

## **PLANEACIÓN DE SALIDA**

Si es otorgada la salida bajo palabra por la Comisión de Libertad Condicional, ésta requerirá un plan de libertad condicional aprobado antes de salir. Un plan de libertad condicional consiste en ofrecer empleo y un lugar para residir.

El trabajo debe ser pago al menos con el salario mínimo y normalmente no puede requerir un viaje extenso. El lugar de residencia tiene que ser un establecimiento de buena reputación, pero puede ser casi siempre cualquier parte sea con (los padres, esposo(a) amigo, Asociación de Hombres Jóvenes Cristianos (*YMCA*), etc.). El plan de libertad condicional propuesto es completamente investigado por el Oficial de Probatoria de los Estados Unidos y tiene que ser aprobado.

El plan de libertad condicional es parte del material el cual es sometido en conexión con la audiencia de libertad condicional. El Equipo de Unidad somete el plan de salida del interna al Oficial de Probatoria de los Estados Unidos aproximadamente tres ó seis meses antes de la fecha programada de libertad bajo palabra.

## **TRANSFERENCIAS A LA MEDIA CASA**

Las internas que están prontas a salir y que necesitan asistencia en obtener un trabajo, residencia ú otros recursos de la comunidad, pueden ser transferidas a un programa correccional en la comunidad.

La Sucursal Correccional Comunitaria de la Agencia de Prisiones, dentro de la división de Programas Correccionales, supervisa los servicios proporcionados a los acusados viviendo en una residencia contratada y participando en programas especializados en la comunidad. El Jefe Correccional Comunitario (CCM) une a la Agencia de Prisiones con las cortes de los Estados Unidos, otras agencias Federales, Gobiernos locales y Estatales y la comunidad. Localizado estratégicamente por todo el país, el CCM es responsable de desarrollar y mantener un variado número de residencias contratadas y programas trabajando bajo la supervisión del Administrador Regional apropiado.

Los Programas Comunitarios hacen énfasis en tres de ellos principalmente: programas residenciales comunitarios-radicados proveídos por centros correccionales comunitarios y centros locales de detención, programas que proveen una supervisión intensiva no-residencial a los acusados en la comunidad y programas que hospedan ofensores jóvenes y adultos en facilidades correccionales contratadas.

## **PROGRAMAS COMUNITARIOS-RADICADOS RESIDENCIALES**

Los programas comunitarios-radicados residenciales disponibles incluyen los centros comunitarios típicos y centros de detención locales. Cada centro proporciona un lugar de residencia apropiada, programas estructurados, colocación de empleo y consejería mientras se monitorean las actividades de la ofensora. También proveen pruebas de droga y consejería, monitoreo de alcohol y tratamiento. Mientras está en estos programas, las ofensoras que están empleadas son requeridas a pagar manutención para ayudar a sufragar el costo de su confinamiento. El promedio de pago de la interna durante la estadía en el Centro Correccional Comunitario (CCC) es el 25 por ciento de su sueldo.

La mayoría de los programas comunitarios-radicados residenciales de la Agencia de Prisiones son proporcionados en Centros Correccionales Comunitarios (CCC). Estas residencias contratadas por la Agencia de Prisiones proveen programas residenciales correccionales cerca de la comunidad donde está ubicada la casa de la acusada. Los CCC son usados principalmente para tres tipos de ofensoras:

Aquellas que están próximas a salir en libertad de una Institución del BOP, como un servicio transicional mientras la ofensora está buscando un trabajo, consiguiendo un lugar para vivir y reestableciendo los lazos familiares.

Aquellas bajo supervisión comunitaria que necesitan guía y servicios de apoyo más allá de lo que puede ser proveído a través de la supervisión regular.

Aquellas sirviendo sentencias cortas de encarcelamiento y términos de confinamiento en comunidad.

Cada CCC ahora provee dos componentes dentro de una facilidad, un componente de antes de la salida (pre-salida) y un componente correccional en la comunidad. El componente de antes de la salida asiste a las ofensoras en hacer la transición de un ambiente institucional a la comunidad ó como un recurso mientras está bajo supervisión. El componente de la comunidad correccional está diseñado como una sanción de castigo. Excepto por el empleo y otras actividades requeridas, las ofensoras en este segundo componente más restringido tienen que permanecer en el CCC, donde recreación, visitas y otras actividades son realizadas dentro del centro.

La otra alternativa para programas residenciales comunitarios-radicados son las localidades de detención. Algunas cárceles locales y centros de detención son usados para confinar acusados sirviendo cortas sentencias. Muchos tienen programas de salida donde un ofensor es empleado en la comunidad durante el día y regresa a la institución en la noche. Estas localidades pueden también ser usadas por ofensores sentenciados a términos de confinamiento intermitente tales como noches, fines de semana ú otros intervalos cortos. Algunas de estas localidades tienen programas de trabajo para la salida similares a los Componentes de las Correccionales Comunitarias en un CCC, que sirven para facilitar la transición de la institución a la comunidad.

## **CONCLUSIÓN**

Esperamos que esta información la asista en sus primeros días bajo la custodia federal. Siéntase libre de hacer preguntas a cualquier miembro del personal para asistencia, especialmente al personal de su unidad. Para los individuos que todavía no están en custodia y han recibido este manual para prepararse para el encarcelamiento, el Jefe de Correccionales Comunitarias de la Agencia de Prisiones ó el personal de la institución a la cual usted ha sido designada pueden ayudarle a clarificar sus preocupaciones.

NOTA: Estos límites de tiempo son sujetos a excepciones así como se provee en las reglas.

El personal puede suspender actos disciplinarios por un periodo que no exceda dos semanas mientras es intentada una resolución informal. Si la resolución informal no tiene éxito, el personal puede restaurar procedimientos disciplinarios en el mismo momento en el cual es suspendido. El tiempo de los requisitos luego es seguido nuevamente; al mismo punto en el cual fueron suspendidos.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERNAS** **RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO**

<b>DERECHOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Usted tiene el derecho de esperar que sea tratada de manera respetuosa, imparcial y justa por todo el personal.	Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, ambos empleados e internas de la misma manera.

<p>Usted tiene el derecho de ser informada de las reglas, procedimientos y horarios que conciernen al funcionamiento de la institución.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de conocer y obedecer las reglas.</p>
<p>Usted tiene el derecho a la libertad de afiliación religiosa y a la alabanza voluntaria.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en cuanto a este tema.</p>
<p>Usted tiene el derecho al cuidado de salud, el cual incluye comidas nutritivas, tener ropa de cama y de vestir apropiada, un horario de lavado de ropa, oportunidad de bañarse regularmente, ventilación propia para calefacción y aire fresco, un periodo regular de ejercicio, artículos de higiene, tratamiento médico y dental.</p>	<p>Es su responsabilidad no desperdiciar comida, seguir los horarios de lavado y baño, mantener limpia y ordenada el área de vivienda, estar libre de contrabando, buscar ayuda médica y cuidado dental si lo necesita.</p>
<p>Usted tiene el derecho de ser visitado y tener correspondencia con familiares, amigos y con miembros de los medios de comunicación en acuerdo con las reglas de la Agencia de Prisiones y de la institución.</p>	<p>Es su responsabilidad de conducirse usted misma apropiadamente durante las visitas. No comprometerse en una conducta inapropiada durante las visitas lo que incluye actos sexuales é introducción de contrabando y no violar las leyes de la Institución a través del correo</p>
<p>Usted tiene el derecho del acceso confidencial y sin restricciones a las cortes por correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su convicción, asuntos civiles, cargos criminales pendientes y condiciones de su encarcelamiento.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de presentar honesta y justamente sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.</p>
<p>Usted tiene derecho a consejería legal de un abogado de su gusto por medio de entrevistas y correspondencia.</p>	<p>Es su responsabilidad usar honesta y justamente los servicios de un abogado.</p>
<p>Usted tiene el derecho de participar en el uso de los materiales de referencia de la librería legal 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>Es su responsabilidad de hacer uso de estos recursos siguiendo los procedimientos y horarios prescritos y respetar los derechos de otras internas para hacer uso de los materiales y de la asistencia.</p>

<p>Usted tiene derecho y acceso a una amplia cantidad de material de lectura para propósitos educacionales y para su propia diversión. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con ciertas restricciones.</p>	<p>Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su propio beneficio, sin privar a otros de los mismos derechos de usar estos materiales.</p>
<p>Usted tiene derecho de participar en programas de entrenamiento vocacional, educativo, consejería y programas de empleo hasta donde los recursos lo permitan y mantener sus intereses, necesidades y habilidades en la comunidad.</p>	<p>Usted tiene responsabilidad de tomar beneficios de las actividades las cuales le ayudarán a ser exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución. Se espera que se atenga a las regulaciones que gobiernan la participación de dichas actividades.</p>
<p>Usted tiene el derecho de usar sus fondos para despensa y otras compras, consistentes con la seguridad y buen orden de la Institución, para abrir cuentas de banco y/o de ahorros y para ayudar a su familia, de acuerdo con las reglas de la Prisión.</p>	<p>Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo pero no limitado a, multas y restituciones impuestas por la corte ó el DHO. Usted también tiene la responsabilidad de hacer un buen uso de sus fondos, de manera consistente con sus planes de salida, necesidades familiares y otras obligaciones que usted puede tener.</p>

## **ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES**

### **ACTOS PROHIBIDOS NIVELES DE SEVERIDAD GRAVES**

El Comité Disciplinario de la Unidad (UDC) deberá referir todas los Actos Prohibidos de Severidad Graves al DHO con recomendaciones para una apropiada disposición.

- 100 Asesinato.
- 101 Asalto a cualquier persona ó un asalto armado en la seguridad del perímetro de la institución.
- 102 Fugarse estando escoltada; escaparse de una institución de seguridad (baja, media ó alta), o escaparse de una institución de mínima seguridad con violencia.
- 103 Iniciar un fuego (es acusada por éste acto en esta categoría solamente cuando es encontrada como una amenaza a la vida ó

- una amenaza seria al daño corporal ó un acto premeditado prohibido de Grave Severidad, por ejemplo: el premeditar un motín ó escape; de otra manera esta sanción es propiamente clasificada con el Código 218 ó 329)
- 104 Posesión, fabricación ó introducción de un arma de fuego, pistola, armas, instrumentos afilados, cuchillos, químicos peligrosos, explosivos, municiones ó cualquier otro instrumento usado como arma.
- 105 Amotinarse.
- 106 Animar a otros hace un motín
- 107 Tomar rehén(es)
- 108 Poseer, fabricar ó introducir una herramienta peligrosa (herramientas sobre todo usadas en un escape ó intento de escape ó que sirvan como arma capaz de causar serios daños corporales a otros; ó esas que puedan poner en riesgo la seguridad de la institución ó la seguridad personal; por ejemplo: una sierra metálica).
- 109 (Para no ser usado)
- 110 Rehusar a dar una prueba de orina, rehusarse a tomar parte de otras pruebas de abuso de drogas.
- 111 Introducir ó fabricar cualquier tipo de narcóticos, marihuana, drogas ó algo relacionado con parafernalia (drogas ilegales), que no son prescritas para el individuo por el personal médico. P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 45
- 112 Uso de narcóticos, marihuana, drogas ó alucinógenos que no sean recetados al individuo por el personal médico.
- 113 Posesión de cualquier tipo de narcóticos, marihuana, drogas, alcohol, intoxicantes ó algo relacionado con parafernalia (drogas ilegales), que no son prescritas para el individuo por el personal médico.
- 114 Asalto sexual de alguna persona, envolviendo toque sin consentimiento, por la fuerza ó amenaza de fuerza.
- 115 Destruir y/o disponer de algún artículo durante una requisita ó intento de requisita.
- 196 Uso del correo para propósitos ilegales ó para cometer un futuro acto prohibido severo de categoría Grave.

- 197 Uso del teléfono para un propósito ilegal ó para cometer un futuro acto prohibido severo de categoría grave.
- 198 Interferir con un miembro del personal de la institución en el desempeño de labores es más que todo otro acto prohibido severo de grave categoría. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otra sanción de severidad más Grave no es aplicable. La conducta ofensiva tiene que ser sancionada “más probable” como uno de los actos prohibidos de severidad más Grave listados.
- 199 Conducta que interrumpe é interfiere con la seguridad ú orden de la institución ó de la Agencia de prisiones es más un acto prohibido severo Grave. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otra sanción de severidad grave no es aplicable. La conducta ofensiva tiene que ser sancionada “más probable” como uno de los actos prohibidos de más Grave severidad listados.

## **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE SEVERIDAD GRAVE**

- A. Recomendar la cancelación ó retardación de la fecha de libertad condicional (parole)
- B. Perder y/o retener el tiempo estatutorio ganado por buena conducta ó el buen tiempo que todavía no ha sido ganado (hasta 100%) y/o terminar ó anular el tiempo extra por buena conducta (una sanción de tiempo extra de buena conducta puede que no sea suspendida).
- B.1. Anulación generalmente de entre 50% y 75% (27-41 días) de tiempo por buena conducta disponible para una año (una sanción de tiempo por buena conducta no puede ser suspendida).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 12 meses) P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 46
- D. Hacer una restitución monetaria.
- E. Multa monetaria
- F. Pérdida de privilegios (*eje:* visita, teléfono, comisaría, películas, recreación).
- G. Cambio de vivienda (cubículos)
- H. Removerlo de un programa y/o actividad de grupo.

- I. Pérdida del trabajo.
- J. Decomiso de la propiedad de la interna
- K. Confiscación del contrabando.
- L. Restricción de unidad.
- M. Deberes extras.

### **ACTOS PROHIBIDOS DE NIVELES DE SEVERIDAD ALTA**

- 200 Escapar de Programas Comunitarios y actividades e Instituciones abiertas (mínima seguridad) y de afuera de la seguridad de la institución –sin violencia.
- 201 Pelear con otra persona
- 202 (Para no ser usado)
- 203 Amenazar a otra persona con daño físico ó con otra ofensa.
- 204 Extorsión, chantaje, protección; exigiendo ó recibiendo dinero ó cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daños físicos ó bajo amenaza de información.
- 205 Comprometerse en Actos sexuales.
- 206 Hacer proposiciones sexuales ó amenazar a otras personas.
- 207 Usar disfraz ó mascara. P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 47
- 208 Posesión de cualquier artículo de cerradura inautorizado, cincel, obstruir ó bloquear cualquier artículo de cerradura, (incluyendo llaves) ó destruyendo, alterando, interfiriendo, usando impropriamente ó dañando cualquier aparato de seguridad, mecanismo ó cualquier procedimiento.
- 209 Alteración de cualquier bebida ó alimento.
- 210 (Para no ser usado).
- 211 Posesión de artículos de ropa de un oficial ó miembros del personal.
- 212 Comprometerse ó animar un grupo de demostración.
- 213 Animar a otros que se rehúsen a trabajar ó a participar en paros de trabajo.

- 214 (Para no ser usado).
- 215 (Para no ser usado).
- 216 Dar ú ofrecer a un oficial ó a un miembro del personal soborno ó algo de valor.
- 217 Dar ó recibir dinero de cualquier persona con el propósito de introducir contrabando ó por cualquier otro propósito prohibido ó ilegal.
- 218 Destruir, alterar ó dañar propiedad del gobierno ó de otra persona excediendo un valor de \$100 dólares ó destruir, alterar ó dañar, artículos de seguridad (por eje: alarma de fuego) no importando el valor financiero.
- 219 Robar; robo (incluyendo datos obtenidos por el inautorizado de aparatos de comunicación ó a través del acceso inautorizado de los discos, grabaciones ó material impreso de la computadora ú otros equipos automáticos en los cuales se guardan datos).
- 220 Demostrar, practicar ó usar artes marciales, boxeo (con excepción del uso de la bolsa de boxear) lucha libre, ú otros tipos de encuentro físico, ejercicios militares ó simulacros (excepto los simulacros autorizados por un miembro del personal).
- 221 Estar en un área inautorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso de un miembro del personal.
- 222 (Para no ser usado).
- 223 (Para no ser usado). P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 48
- 224 Atacar cualquier otra persona (una sanción de este nivel es usada solamente cuando son heridas físicas leves ó un contacto físico ó intento del mismo ha sido hecho por otra interna).
- 225 Acechar otra persona con repetidos comportamientos como acoso, alarmas ó molestar la persona, después de haber sido previamente advertido de esa conducta.
- 226 Posesión de propiedad robada.
- 227 Rehusar de participar en los exámenes físicos requeridos ó en aquellos exámenes que no están relacionados con el abuso de drogas (como por eje: prueba de ADN, VIH, tuberculosis).
- 228 Tatuajes ó auto-mutilación.
- 229 Asalto sexual de alguna persona, sin consentir ser tocado sin fuerza ó amenaza de fuerza.

- 296 Uso del correo para otros abusos diferentes de la actividad criminal el cual evada los procedimientos de monitoreo del correo (eje: uso del correo para cometer un futuro acto prohibido de categoría alta, abuso del correo especial, escribir cartas en código; indicar a otros para enviar, enviando ó recibiendo una carta ó correo por medios inautorizados; enviando correo para otros presos sin autorización; enviando correspondencia a una dirección específica con instrucciones ó intento de tener comunicación con una persona no autorizada; y usando una dirección del remitente ficticia en un intento de enviar ó recibir correspondencia no autorizada.
- 297 Uso del teléfono para otros abusos diferentes de la actividad ilegal el cual evade la capacidad del personal al monitoreo permanente del uso del teléfono, el contenido de la llamada ó a el numero que ha llamado; ó para cometer un futuro acto prohibido de severidad Alta.
- 298 Interferir con un miembro del personal de la institución en el desempeño de sus deberes, esta conducta debe ser más otro acto prohibido de severidad Alta. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otra sanción de Naturaleza de severidad Alta no es aplicable. La conducta ofensiva debe ser sancionada “más probable” como uno de los actos prohibidos de severidad Alta listados.
- 299 Conducta que interrumpe ó interfiere con la seguridad y orden de la institución ó de la Agencia Federal de Prisiones es más otro acto prohibido de naturaleza Alta severa. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otro cargo de Naturaleza de severidad Alta no es aplicable. La conducta ofensiva debe ser sancionada “mas probable” como una de los actos prohibidos de severidad Alta listados. P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 49

## **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE SEVERIDAD ALTA**

- A. Recomendar la cancelación ó retardación de la fecha de libertad condicional.
- B. Perder y/o retener el tiempo estatutorio ganado por buena conducta ó el buen tiempo que todavía no ha sido ganado hasta 50% ó hasta 60 días, cualquiera que sea menor y/o terminar ó anular el tiempo extra por buena conducta (una sanción de tiempo extra de buena conducta no puede ser suspendida).
- B.1. Anulación generalmente de entre 25% y 50% (14-27 días) de tiempo por buena conducta disponible para una año (una

sanción de tiempo por buena conducta no puede ser suspendida).

- C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses)
- D. Hacer una restitución monetaria.
- E. Multa monetaria
- F. Pérdida de privilegios (*eje*: visita, teléfono, comisaría, películas, recreación).
- G. Cambio de vivienda (cubículos)
- H. Removerla de un programa y/o actividad de grupo.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Decomiso de la propiedad de la interna
- K. Confiscación del contrabando.
- L. Restricción de unidad.
- M. Deberes extras.

### **ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE SEVERIDAD MODERADA**

- 300 Exposición indecente.
- 301 (Para no ser usado).
- 302 Mal uso de medicamentos autorizados. P5270.09 7/8/2011  
**Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.**  
Implementando instrucciones: este tipo. 50
- 303 Posesión de dinero ó monedas, al menos que sea específicamente autorizado ó mas de la cantidad autorizada.
- 304 Prestar propiedad ó algo de valor para obtener ganancia ó retorno aumentado.
- 305 Posesión de algo no autorizado para se retenido ó recibido por la interna y que no sea obtenido a través de los canales regulares.
- 306 Negarse a trabajar ó aceptar una asignación de un programa.

- 307 Rehusarse a obedecer una orden de algún miembro del personal. (Puede ser categorizado y sancionado en términos de severidad grave de acuerdo con la naturaleza de la orden que ha sido desobedecida; eje: no obedecer una orden que ocasionaría un disturbio sería sancionada con el código 105, Disturbios; rehusarse a obedecer una orden que ocasionaría una pelea sería sancionada con el código 201, Pelea; rehusarse a proveer una prueba de orina cuando es ordenada sería sancionada con el código 110).
- 308 Violar una condición de permiso.
- 309 Violar una condición de un programa comunitario.
- 310 Ausencia sin excusa del trabajo ó de cualquier asignación.
- 311 Fallar en el desempeño de un trabajo mandado por el supervisor.
- 312 Insolencia hacia un miembro del personal.
- 313 Mentir ó proveer una falsa declaración a un miembro del personal.
- 314 Falsificar ó forjar la reproducción inautorizada de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad ó documentos oficiales (puede que sea categorizado en términos de severidad grave de acuerdo a la naturaleza del artículo que ha sido reproducido, eje: falsificar documentos para salir en libertad para efectuar un escape, se usaría una sanción Código 102).
- 315 Participar en una reunión ó convención inautorizada.
- 316 Estar en un área inautorizada.
- 317 Fallo en seguir las medidas de seguridad ó regulaciones de sanidad (incluyendo regulaciones de seguridad, instrucciones de químicos, herramientas, las hojas MSDS, los estándares de OSHA).
- 318 Usar cualquier equipo ó maquinaria sin autorización del personal. P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 51
- 319 Uso de cualquier equipo ó maquinaria contrariando las instrucciones ó normas de seguridad.
- 320 No pararse en el momento del conteo que es efectuado de pié.

- 321 Interferir en la toma del conteo.
- 322 (Para no ser usado).
- 323 (Para no ser usado).
- 324 Apostar.
- 325 Preparar ó dirigir mesas de juego por dinero.
- 326 Posesión de artículos ilegales de juego para ser usados en apuestas.
- 327 Contacto inautorizado con el público.
- 328 Dar a alguien dinero ó algo de valor ó aceptar dinero de alguien ó algo de valor de otra interna ó cualquier otra persona sin autorización del personal.
- 329 Destruir, alterar ó dañar propiedad gubernamental ó propiedad de otra persona, teniendo un valor de \$100.00 ó menos.
- 330 ser antihigiénico ó desarreglado, no mantener el cuarto arreglado de acuerdo con las normas anunciadas.
- 331 Posesión, fabricación, introducción ó pérdida de herramientas no peligrosas, equipos, materiales, ú otro tipo de contrabando no peligroso (herramientas que no son usadas para escaparse ó intentar escaparse ó que no sirvan como arma capaz de causar serios daños corporales a otros ó que no representen peligro para la seguridad de la institución ó del personal) (otro tipo de contrabando no peligroso incluye artículos tales como: comida, cosméticos, materiales de limpieza, aparatos para fumar y tabaco en cualquier forma que sea prohibida y suplementos nutricionales de dieta que no sean autorizados).
- 332 Fumar donde está prohibido.
- 333 Fraude ó engaño en la finalización de un examen (por eje: hacer trampa en un examen del GED ú otro examen de entrenamiento vocacional).
- 334 Dirigir un negocio, conducir ó dirigir una transacción ó inversión sin autorización del personal. P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.** Implementando instrucciones: este tipo. 52
- 335 Comunicación ó afiliación con una ganga; participación en actividades relacionadas con gangas, posesión de parafernalia indicando la afiliación con gangas.

- 336 Circular una petición.
- 396 Uso del correo para abusos diferentes de actividades ilegales el cual no evade el monitoreo del correo; ó uso del correo para cometer ó planear un acto prohibido de categoría Moderada.
- 397 Uso del teléfono para abusos diferentes a actividades ilegales el cual no evade la capacidad del personal de monitoreo frecuente del uso del teléfono, contenido de la llamada ó del numero marcado; ó para cometer ó planear un acto prohibido de categoría Moderada.
- 398 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de las labores es más un acto prohibido de categoría Moderada. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otro cargo de severidad Moderada no es aplicable. La conducta ofensiva tiene que ser sancionada “más probable” como un acto prohibido de severidad Moderada.
- 399 Conducta que interrumpe ó interfiere con la seguridad y orden del funcionamiento de la institución ó de la Agencia de Prisiones es más otro acto prohibido de severidad Moderada. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otro cargo de severidad Moderada no es aplicable. La conducta ofensiva tiene que ser sancionada “más probable” como un acto prohibido de severidad Moderada.

### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE SEVERIDAD MODERADA**

- A. Recomendar la cancelación ó retardación de la fecha de libertad condicional.
- B. Perder y/o retener el tiempo estatutorio ganado por buena conducta ó el buen tiempo que todavía no ha sido ganado hasta 25% ó hasta 30 días, cualquiera que sea menor y/o terminar ó anular el tiempo extra por buena conducta (una sanción de tiempo extra de buena conducta no puede ser suspendida).
- B.1. Anulación generalmente hasta 25% (1-14 días) del crédito de tiempo por buena conducta disponible para una año (una sanción de tiempo por buena conducta no puede ser suspendida).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses)
- D. Hacer una restitución monetaria.

- E. Multa monetaria. P5270.09 7/8/2011 **Regulaciones Federales son mostradas en este tipo**. Implementando instrucciones: este tipo. 53.
- F. Pérdida de privilegios (*eje*: visita, teléfono, comisaría, películas, recreación).
- G. Cambio de vivienda (cubículos)
- H. Removerla de un programa y/o actividad de grupo.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Decomiso de la propiedad de la interna
- K. Confiscación del contrabando.
- L. Restricción de unidad.
- M. Deberes extras.

### **ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE SEVERIDAD BAJA**

- 400 (Para no ser usado).
- 401 (Para no ser usado).
- 402 Fingirse ó simular enfermedades.
- 403 (Para no ser usado).
- 404 Usar lenguaje abusivo ú obsceno.
- 405 (Para no ser usado).
- 406 (Para no ser usado).
- 407 Conducta con un visitante violando las regulaciones de la Agencia.
- 408 (Para no ser usado).
- 409 Contacto físico inautorizado (*eje*: besarse, abrazarse).
- 498 Interferir en las actividades de un miembro del personal en el desempeño de sus labores es más otra sanción para un acto prohibido de severidad Baja. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otro cargo de severidad Baja no es aplicable. La conducta ofensiva tiene que ser sancionada "más probable" como un acto prohibido de severidad Baja. P5270.09 7/8/2011

**Las Regulaciones Federales son mostradas en este tipo.**  
Implementando de instrucciones: Tipo. 54.

- 499 Conducta que interrumpe ó interfiere con la seguridad y orden del funcionamiento de la institución ó de la Agencia de Prisiones es más otro acto prohibido de severidad Baja. Esta sanción es para ser usada solamente cuando otro cargo de severidad Baja no es aplicable. La conducta ofensiva tiene que ser sancionada “más probable” como un acto prohibido de severidad Baja.

### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE SEVERIDAD BAJA**

- B.1. Anulación generalmente hasta 12.5% (1-7 días) del crédito de tiempo por buena conducta disponible para una año (para ser usado solamente si se encuentra que la interna ha cometido una segunda violación del mismo acto prohibido durante 6 meses); anular generalmente hasta 25% (1-14 días) del tiempo por buena conducta disponible para un año (para ser usado solamente si se encuentra que la interna ha cometido una tercera violación de el mismo acto prohibido durante 6 meses), (una sanción de tiempo por buena conducta no puede ser suspendida).
- D. Hacer una restitución monetaria.
- E. Multa monetaria.
- F. Pérdida de privilegios (*eje:* visita, teléfono, comisaría, películas, recreación).
- G. Cambio de vivienda (cubículos)
- H. Removerla de un programa y/o actividad de grupo.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Decomiso de la propiedad de la interna
- K. Confiscación del contrabando.
- L. Restricción de unidad.
- M. Deberes extras.

**Tabla 2. SANCIONES ADICIONALES PARA ACTOS PROHIBIDOS REPETIDOS DENTRO DEL MISMO NIVEL**

Nivel de Severidad del Acto Prohibido	Periodo de Tiempo por la Ofensa Anterior	Frecuencia de la Ofensa Repetida	Sanciones Disponibles Adicionales
---------------------------------------	--	----------------------------------	-----------------------------------

	(el mismo código)		
Severidad Baja (Nivel 400)	6 meses	2 <sup>da</sup> Ofensa  3 <sup>ra</sup> ó mas ofensas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregación Disciplinaria (hasta 1 mes).</li> <li>2. Perder el derecho de SGT ó GCT ganado hasta 10% ó hasta 15 días, cualquiera que sea menor y/o terminar ó no permitir el buen tiempo extra (EGT) (y una sanción de EGT no puede ser suspendida).</li> </ol> <p>Cualquier sanción disponible de nivel de Severidad Moderada (serie 300)</p>
Severidad Moderada (Nivel 300)	12 meses	2 <sup>da</sup> Ofensa  3 <sup>ra</sup> ó mas ofensas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregación Disciplinaria (hasta 6 meses).</li> <li>2. Perder el derecho de SGT ó GCT ganado hasta 37 ½% ó hasta 45 días, cualquiera que sea menor y/o terminar ó no permitir el buen tiempo extra (EGT) (y una sanción de EGT no puede ser suspendida).</li> </ol> <p>Cualquier sanción disponible de nivel de Severidad Moderada (serie 200)</p>
Severidad Alta (Nivel 200)	18 meses	2 <sup>da</sup> Ofensa  3 <sup>ra</sup> ó mas ofensas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregación Disciplinaria (hasta 12 meses).</li> <li>2. Perder el derecho de SGT ó GCT ganado hasta 75% ó hasta 90 días, cualquiera que sea menor y/o terminar ó no permitir el buen tiempo extra (EGT) (y una sanción de EGT no puede ser suspendida).</li> </ol> <p>Cualquier sanción disponible de nivel de Severidad Moderada (serie 200)</p>
Severidad Grave (Nivel 100)	24 meses	2 <sup>da</sup> Ofensa ó más ofensas	Segregación Disciplinaria (hasta 18 meses.)

**Oficinas de Contacto**

Departamento de Justicia de U.S.  
Oficina del Inspector General  
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4322  
Washington, D.C. 20530-0001

Oficina Central  
Agencia Federal de Prisiones (BOP)  
320 First Street, NW  
Washington, D.C. 20534

Oficina Regional del Atlántico Medio  
10010 Junction Drive, Suite 100-N  
Annapolis Junction, Maryland 20701

Oficina Regional Central Norte  
Gateway Complex Tower II, 8th Floor  
400 State Avenue  
Kansas City, KS 66101-2492

Oficina Regional del Noreste  
U.S. Customs House, 7th Floor  
2nd and Chestnut Streets  
Philadelphia, Pennsylvania 19106

Oficina Regional Central del Sur  
4211 Cedar Springs Road, Suite 300  
Dallas, Texas 72519

Oficina Regional del Sureste  
3800 North Camp Creek Parkway, SW  
Building 2000  
Atlanta, GA 30331-5099

Oficina Regional del Occidente  
7950 Dublin Boulevard, 3rd Floor  
Dublin, California 94568

### ***Una Perspectiva General Para la Ofensora***

**¿Qué es comportamiento de abuso sexual?** según la ley federal (Eliminación de Violaciones en la Prisión, Acto del 2003) el comportamiento sexual abusivo se define como:

**A. Violación:** El conocimiento carnal, sodomía oral ó asalto sexual con un objeto ó caricias sexuales a otra persona DE MANERA FORZADA ó en contra de la voluntad de la persona; el conocimiento carnal, sodomía oral ó asalto sexual con un objeto ó caricias sexuales a otra persona

DE MANERA NO FORZADA ó con el consentimiento de la persona, en la cual la víctima es incapaz de dar consentimiento porque él/ella es joven ó él/ella tiene una incapacidad mental ó física que es temporal ó permanente; ó el conocimiento carnal, sodomía oral ó asalto sexual con un objeto ó caricias sexuales a otra persona logradas a través de intimidación ó amenazas de violencia física ó daños físicos.

**Conocimiento Carnal:** Contacto del pene y la vulva ó del pene y el ano, incluyendo penetración de cualquier tipo, sin importar que tan leve que sea.

**Sodomía Oral:** Contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva ó la boca y el ano.

**B. Asalto Sexual con un Objeto:** El uso de manos, dedos, objetos ú otros instrumentos para penetrar, sin importar que tan leve sea la cavidad genital ó anal de la persona. (NOTA: Esto NO aplica al personal de custodia ó médico cuando estos están recopilando evidencia ó haciendo un tratamiento médico legítimo, tampoco aplica a proveedores de servicios médicos haciendo exámenes de las cavidades con el propósito de mantener la seguridad de la prisión).

**C. Caricia Sexual:** El tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona (incluyendo los órganos genitales, ano, ingle, senos, parte interior de los muslos ó glúteos) con el propósito de obtener gratificación sexual.

**D. Conducta Sexual Inapropiada (miembros del personal solamente):** El uso de lenguaje sexual indecente, gestos ó en la supervisión visual con el propósito de obtener gratificación sexual.

**Actos Prohibidos:** Los internos que se comprometan en comportamiento sexual inapropiado pueden ser sancionados con los siguientes Actos Prohibidos listados en la Póliza Disciplinaria del Interna:

<p><b>Código 101/(A): Asalto Sexual</b> <b>Código 205/(A): Participar en un Acto Sexual</b> <b>Código 206/(A): Hacer una Propuesta Sexual</b> <b>Código 221/(A): Estar en un Área no Autorizada con un Miembro del Sexo Opuesto.</b> <b>Código 300/(A): Exposición Indecente</b> <b>Código 404/(A): Usar Lenguaje Abusivo ú Obsceno</b></p>
---

**Conducta Inapropiada del Personal:**

Las Normas de Conducta del Personal prohíben que los empleados participen ó permitan a otros participar en el uso de palabras, gestos ó lenguajes indecentes, sexuales, abusivos y vigilancia inapropiada de los internos. Influenciar, prometer ó amenazar la seguridad del

confinado, custodia, privacidad, vivienda, privilegios, un trabajo ó mejor posición a cambio de favores sexuales es también prohibido.

### **Entendiendo el Proceso Investigativo:**

Una vez que el comportamiento de abuso sexual es reportado, el BOP y/u otras agencias encargadas de hacer cumplir la ley conducirán una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y alcance del comportamiento abusivo. Puede que a usted se le pida que dé una declaración durante la investigación. Si cargos criminales son formulados, puede que tenga que testificar durante el evento criminal.

### **Consejería de Programas para Víctimas de Comportamiento de Abuso Sexual:**

La mayoría de la gente necesita ayuda para recuperarse de los efectos emocionales que deja un comportamiento de abuso sexual. Si usted es la víctima de este abuso, sea reciente ó del pasado, usted puede buscar consejería y/o consejos de un psicólogo ó capellán. Apoyo psicológico en caso de crisis, como poder adaptarse nuevamente, prevención de suicidio, consejería de salud mental y consejería espiritual están disponibles para usted.

### **Programa para el Manejo de Agresores:**

Esos quienes abusan/asaltan sexualmente a otros mientras están bajo la custodia del BOP serán disciplinados y serán procesados con el mayor peso de la ley. Si usted es un agresor, usted será referido a Servicios Correccionales y puesto bajo observación. Usted será referido a Servicios de Psicología donde será evaluado para determinar los riesgos que usted presenta y el tratamiento é intervenciones que requiere. Su seguimiento ó rechazo del tratamiento será documentado y esto puede afectar las condiciones de su encarcelamiento ó liberación. Si usted cree que necesita ayuda para no involucrarse en comportamientos de abuso sexual, los servicios psicológicos están disponibles.

El lenguaje sexual, gestos, ú orientación, observación visual sexual con el propósito de obtener gratificación sexual.

**NOTA:** Los actos sexuales entre dos ó más internas, incluso cuando no haya objeciones, son actos prohibidos y pueden ser ilegales. Actos sexuales ó contactos entre una interna y un miembro del personal, aún cuando no haya objeciones por cualquiera de las partes, son siempre actos prohibidos é ilegales.

### **Usted tiene el Derecho de estar Segura que será protegida del Comportamiento de Abuso Sexual:**

Mientras usted está encarcelada; nadie tiene el derecho de presionarlo en comprometerse a tener actos sexuales. Usted no tiene que tolerar ningún comportamiento de abuso sexual ó ser presionada a

comprometerse en comportamientos sexuales no deseados, sin tener en cuenta su edad, tamaño, raza étnica ú orientación sexual.

### **Su Papel en la Prevención del Comportamiento de Abuso Sexual:**

Aquí hay algunas cosas que usted puede hacer para protegerse y proteger a otros del comportamiento de abuso sexual:

- Siéntase segura de si misma todo el tiempo. No permita que las emociones (temor/ansiedad) sean obvias para otros.
- No acepte regalos ó favores de otros. La mayoría de los regalos ó favores son hilos que lo atan a ellos.
- No acepte una oferta de otra interna de ser su protectora.
- Busque un miembro del personal con el cual usted se sienta cómoda discutiendo sus temores y preocupaciones.
- ¡Esté alerta! No use sustancias de contrabando tales como drogas ó alcohol; estas pueden debilitar su habilidad para estar alerta y hacer buenos juicios.
- Sea directa y firme si otros le piden hacer algo que usted no quiere. No dé mensajes confusos a otras internas con respecto a sus deseos de actividad sexual.
- Permanezca en áreas seguras de la institución.
- Escogas las personas con las que se relaciona prudentemente. Busque personas que están envueltas en actividades positivas como programas educacionales, grupos de sicología ó servicios religiosos. Envuélvase usted misma en estas actividades.
- Confíe en sus instintos. Si su sentido de intuición le dice que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si usted teme por su seguridad, reporte sus preocupaciones al personal.

### **Que hacer si siente Miedo ó se siente Amenazada:**

Si tiene miedo ó siente que está siendo amenazada ó presionada a comprometerse en comportamientos sexuales, usted debe discutir sus preocupaciones con el personal, éste puede ser un tema difícil de discutir, por eso algunos miembros del personal, como sicólogos, son especialmente entrenados para ayudarle a manejar problemas en esta área.

### **Si usted se siente inmediatamente Amenazada:**

Acérquese a cualquier miembro del personal y pregunte por asistencia. Eso es parte del trabajo de el/ella para garantizar su seguridad.

### **Que hacer si usted es Sexualmente Asaltada:**

Si usted llega a ser una víctima de comportamiento de abuso sexual, lo debe reportar inmediatamente al personal quien le ofrecerá protección del asaltante y la referirá a un examen médico y evaluación clínica. Usted no tiene que decir el nombre de la interna ó miembro del personal asaltante para poder recibir asistencia, pero la información específica puede hacer más fácil al personal para saber como responder mejor. Usted continuará recibiendo protección del asaltante, aunque no lo/la haya identificado (ó haya acordado testificar en contra de el/ella).

Aunque usted desee limpiarse después de ser asaltado, es muy importante de ver el personal médico ANTES de bañarse, lavar, tomar comer, cambiarse de ropa ó usar el sanitario el personal médico la examinará buscando heridas que puede que sean ó no aparentes para usted. Ellos también la pueden revisar para buscar enfermedades de transmisión sexual, (embarazo si aplica) y reunir cualquier evidencia física del asalto. Los individuos que abusan ó asaltan sexualmente a otras internas pueden ser disciplinados ó procesados solamente si el abuso es reportado.

### **Como Reportar un Incidente de Comportamiento de Abuso Sexual:**

Es importante que usted le diga a un miembro del personal si ha sido sexualmente asaltada. Es igualmente importante informar al personal si usted ha sido testigo de un comportamiento de abuso sexual. Puede decirle a su Administrador de Casos, Capellán, Sicólogo, SIS (investigador), el Guardián ó cualquier miembro del personal en el que usted confíe. Los miembros del BOP están instruidos para mantener la información reportada confidencialmente y solamente discutirla con los oficiales apropiados en el caso de que se necesite saber lo básico con relación al bienestar de la victima y para hacer cumplir la ley ó para propósitos investigativos.

### **Hay otros medios de confidencialidad para reportar comportamientos de abuso sexual si usted no se siente cómodo hablando con el personal:**

- Escriba directamente al Guardián, al Director Regional ó al Director de la Agencia de Prisiones. Usted puede enviar una Solicitud de Petición (cop-out) al Guardián ó una carta reportando el comportamiento de abuso sexual. Usted también puede enviar una carta al Director Regional ó al Director de la Agencia de Prisiones. Para asegurar la confidencialidad, use los procedimientos de correo especial.
- Archive un Remedio Administrativo. Usted puede archivar una Solicitud de Remedio Administrativo (BP-9). Si usted determina que su caso es demasiado delicado para ser archivado con el Guardián, usted tiene la oportunidad de archivar un remedio administrativo directamente con el Director Regional mediante la

forma (BP-10). Usted puede conseguir éstas formas por medio del consejero ú otro miembro del personal de la unidad.

- Escriba a la Oficina del Inspector General (OIG) el cual investiga las acusaciones de mala conducta del personal. OIG es un componente del Departamento de Justicia y no es parte de la Agencia de Prisiones. La dirección es la siguiente:

**Oficina del Inspector General**  
**P. O. Box 27606**  
**Washington, DC 20530**