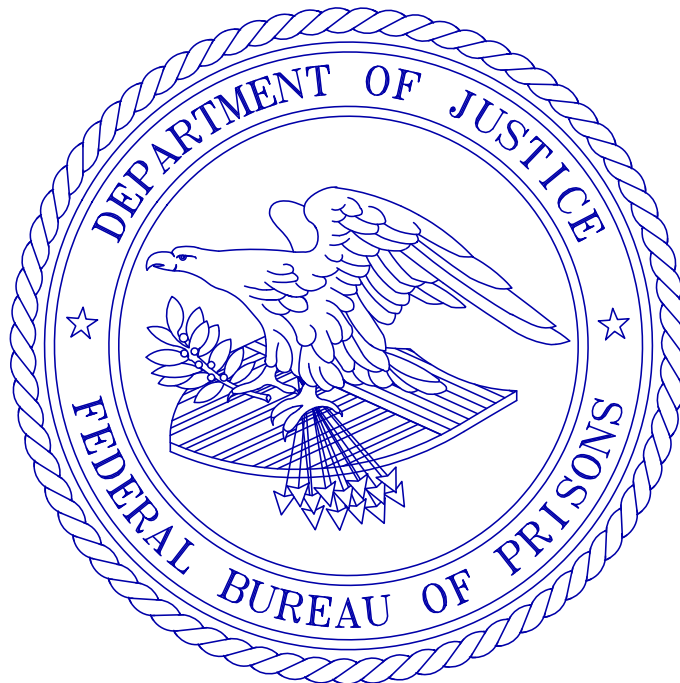


**Institución Correccional Federal  
(Nivel Medio)  
Y  
Campo Satelite  
Williamsburg, Carolina del Sur**



**MANUAL DE ADMISION Y ORIENTACION**

**Mayo de 2014**

## **INTRODUCCION**

Desde que usted ha sido confinado a la custodia del Abogado General, la Oficina Federal de Prisiones (BOP) le ha designado a usted a esta institución. Nuestra meta es hacer este una caja fuerte y el ambiente limpio para personal y presos. Sin embargo, para hacer esto, nosotros necesitamos la cooperación de todos. Por consiguiente, nosotros hemos preparado esta Admisión y Orientación (A&O) el Folleto para que usted puede entender más sobre esta institución, sus políticas, y procedimientos.

Este folleto se diseña para darle una apreciación global breve de esta institución y los servicios que están disponibles a usted. Lo informará de sus derechos y responsabilidades durante su estancia en FCI o SCP Williamsburg. Muchos de los temas se discutirán durante las conferencias de A&O.

La orientación y proceso de la clasificación tomarán aproximadamente dos semanas. Durante este tiempo, usted se dará la información por el personal con respecto a los programas y servicios de varios departamentos. Usted también recibirá una dirección del caso, la granza de salud médica y mental.

Durante su encierro, nosotros lo animamos hacer las preguntas o someter a un requerimiento a un personal de Staff (BP-A148.055) perfilando sus preocupaciones. El personal lo ayudará cualquier manera que ellos pueden. Si ellos son incapaces de contestar su pregunta(s), ellos o encontrarán la respuesta o lo dirigirán al miembro del personal apropiado. Nosotros animamos que usted desarrolle metas que representarán una diferencia positiva en su vida. Usted debe empezar planeando para su descargo eventual, ahora. Su Equipo de la Unidad le proporcionará la ayuda necesario preparar para su retorno a la sociedad.

## **ADMISION Y ORIENTACION**

### **ADMISIÓN:**

Cuando usted llega primero a la Institución Correccional Federal (FCI), o el Campo Satélite de Prisión (SCP) Williamsburg, usted se procesará por la Recepción y Descarga (R&D) el de servicio del personal, un miembro del personal médico, y un miembro de personal de unidad. En general, este proceso entrevistando involucra obteniendo una sinopsis de su historia social y médica, mientras rellenando la identificación forma, y completando los inventarios de la propiedades personales.

Adicionalmente, durante el proceso de admisión, usted se emitirá una tarjeta de cuenta de preso necesario para comisario, fondo trust, y preso teléfono sistema transacciones. También le exigen que lleve esta tarjeta en todo momento en su persona. Después de la granza inicial Recibiendo y Descarga, usted puede ponerse en la Detención Administrativa pendiente una Admisión y tablero de revisión de Orientación. Este tablero consiste en el Capitán y el Supervisor Investigador Especial. Este tablero determinará si usted es conveniente ser soltado a la población general.

### **ORIENTACIÓN:**

El propósito de la Admisión y Programa de la Orientación es familiarizárselo con los programas y los procedimientos que opera de esta institución. Las conferencias de A&O ordinariamente se fijarán por el Equipo de la Unidad y usted se pondrá en el llamar-exterior.

## **GERENCIA DE LA UNIDAD:**

Las funciones del personal de la unidad son ayudarlo con la formulación de metas de programa, planificación del descargo, el problema resolviendo personal, y para

proporcionarle un lugar limpio, seguro para residir mientras usted se encarcela en el FCI y Campamento del Satélite Williamsburg. Para lograr esto, usted debe contribuir a su propio individuo y progreso de la unidad y debe hacer cada esfuerzo para tratar otros con el respeto y preocupación. No se tolerarán violaciones de reglas de la institución o regulaciones.

**ACCESO AL PERSONAL DE LA UNIDAD:**

Hay tres unidades: Unidad 1, Unidad 2, y Unidad 3. Ellos se subdividen en cuatro equipos separados. El Quad A-más bajo, El Quad B-bajo, Quad A-superior, y Quad B-superior

El Campamento del Satélite se establece como un equipo.

Cada unidad tiene un Equipo de la Unidad que es hecho de lo siguiente miembros:

**Gerente de la unidad:** El Gerente de la Unidad es la cabeza administrativa de la unidad general y vigila todos los programas de la unidad y actividades. El Gerente de la Unidad está una Cabeza del Departamento en la institución y tiene una relación activa íntima con otros departamentos y personal. El Gerente de la Unidad es el "Presidente" del equipo, revisiones todas las decisiones del equipo, y normalmente las sillas el Comité de Disciplina de Unidad.

**Gerente de Caso:** El Gerente del Caso es responsable para todos los servicios del casework y prepara el material de la clasificación, informes sobre la labor realizada, planes del descargo, correspondencia y otros materiales que relacionan a su compromiso. Ellos son responsables al Gerente de la Unidad en una base diaria y el Coordinador de Dirección de Caso (un jefe de departamento especialista que proporciona el soporte técnica al personal de la unidad en caso de que los asuntos de dirección) con la referencia a los entrenando especializados y deberes. Los saques de Gerente de Caso como un enlace entre el preso, la administración, y la comunidad. El Gerente del Caso es un miembro frecuente del Comité de Disciplina de Unidad.

**El Consejero Correccional:** El Consejero provee consejo y guía para usted y otros presos en áreas que involucran ajuste institucional, dificultades personales y planes para el futuro. Ellos juegan un papel principal en todos los segmentos de programas de la unidad y son un miembro con derecho de voto del Equipo de la Unidad. El Consejero visitará las asignaciones de trabajo de preso regularmente y será el individuo para acercarse para los problemas diarios. Como un mayor miembro del personal, el Consejero proporciona dirección y guía a otro personal en la unidad. El Consejero es un miembro frecuente del Comité de Disciplina de Unidad.

**Oficial Correccional de la Unidad:** Los Oficiales de la Unidad tienen la responsabilidad directa por el día a la vigilancia del día de presos y la entrada en vigor de reglas y regulaciones. Ellos tienen seguridad, seguridad y responsabilidades de higienización en la unidad. Funcionarios de la unidad están en el contacto regular con los presos en las unidades y se anima establecer las relaciones profesionales con ellos, con tal de que la tal interacción no interfiera con sus deberes primarios. Funcionarios de la unidad son dirigidos juntamente por el Gerente de la Unidad y Teniente de los Oficiales durante su asignación de la unidad.

**Secretaria de la Unidad:** La Secretaria de la unidad realiza los deberes clericales y administrativos para la unidad respectiva.

Cada miembro del Equipo de la Unidad es un profesional que le ayudará planear y lograr sus metas del programa en la preparación para su descargo. Usted es el miembro más importante del equipo y sus logros dependan en sus propios deseos y motivación. El "Requerimiento del Preso a un personal staff" el formulario, normalmente llamado el "Cop-out," puede obtenerse de su Equipo de la Unidad. Este

formulario se usa pedir las citas y proporcionar otra comunicación escrito para proveer de personal. Miembros del personal que reciben estos formularios contestarán en la porción del fondo del formulario dentro de un tiempo razonable, normalmente no exceder cinco días del funcionamiento.

Deben discutirse problemas o quejas libremente con su Gerente de Caso, Consejero, o Gerente de la Unidad. Todos los problemas deben resolverse informalmente a través de la comunicación directa e intervención del personal. Si usted no puede resolverse las quejas informalmente que usted puede hacer un Recurso administrativo (BP-229). Estos formularios se proporcionan por su Consejero y deben devolverse al Consejero.

**Horario de Servicios de la Unidad y Actividades:** Un Horario de Actividades de la Unidad y Programas se anuncia en cada vitrina de anuncios de la unidad a lo largo de la institución para informarlo de esa unidad particularmente las actividades y programas desarrollados que se llevan a cabo por el Gerente de la Unidad.

**Provisiones para Alojarse a los Presos Inválidos:** Para esos presos que son inválidos, vea a su Gerente de la Unidad para cualquier albergue u otras necesidades que usted siente es necesario.

**Los Artículos para la Higiene:** Cualquier preso que tiene necesidad de artículos de higiene, vea su Equipo de la Unidad dentro de la unidad que usted está quedándose.

**EL PRESO PIDE REPASAR EL ARCHIVO CENTRAL:**

Un preso que busca repasar a su Archivo Central someterá un pedido a su Gerente de Caso vía un cop-out. El pedido del preso se reconocerá y se permitirá repasar el archivo siempre que sea factible. Todas las revisiones del archivo deben hacerse bajo la constante vigilancia del personal de staff. Se quitarán esos materiales que se han determinado ser indisponible de la carpeta, antes de la revisión del preso. Una entrada se hará en la Record de Actividad del Preso (BP-381) para mostrar la fecha que el preso repasa el archivo. El miembro del personal que supervisa la revisión firmará con iniciales la entrada y el preso se pedirá firmarlo con iniciales.

**REVISIONES DEL PROGRAMA:**

Se harán revisiones del Programa cada 90 a 180 días. Éstos se dirigen por los Equipos de la Unidad para revisar los programas, asignaciones de trabajo, traslados, custodia, ajuste institucional, etc., Como declarado previamente, éstos programan revisiones o reuniones del equipo generalmente son donde usted realizará la mayoría de sus preguntas y/o preocupaciones. Se recomienda que usted someta un Cop-out a su Gerente de Caso antes de las revisiones establecidas, informando su preocupación. Esto permitirá a su Equipo de la Unidad para discutir el problema y prepararse propiamente antes de la reunión.

**REVISIONES DEL PROGRAMA NO PROGRAMADAS:**

Consiguiente a CFR 524.14, con pedido del preso o de staff, una Revisión del Programa puede adelantarse. Un preso debe proporcionar una razón compeliendo al Equipo de la Unidad que demuestra su necesidad por una Revisión del Programa no programada. El Gerente de la Unidad es el oficial aprobador.

**LLAMADAS TELEFÓNICAS LEGALES:**

En el evento que correspondencia legal no es factible, un preso puede pedir la llamada telefónica legal que no se vigila. Llamadas que no se vigilan se fijarán por adelantado con un miembro de su Equipo de la Unidad. Cada Unidad designará un cuarto específicamente en la oficina para las llamadas telefónicas que no se vigilan.

**ESTAMPILLA PARA LOS PRESOS INDIGENTES:**

Un preso que no tiene ni fondos ni estampilla suficiente, y en la comprobación

de este estado por el personal, puede proporcionarse la estampilla por mandar por correo un número razonable de cartas al gasto gubernamental permitirle al preso que mantener los lazos de la comunidad. El pedido para la estampilla se hará al Gerente de la Unidad.

**PROGRAMAS DE LA UNIDAD:**

Lo siguientes programas son iniciados o supervisados por la Dirección de la Unidad. Un Preso Pide atreves del formulario un cop-out□, o busca al Equipo de la Unidad, como sea apropiado.

**Servicios de Notario:** El Equipo de la Unidad será avisado si estos servicios se requieren.

**Visita de Abogado:** Abogados ordinariamente deben concertar adelante las citas para cada visita. Se animan que abogados visiten durante las horas de visita regulares. Sin embargo, visita de un abogado puede colocarse en otros momentos basados en las circunstancias de cada caso y personal disponible. La visita del Abogado estará sujeto a supervisión visual, pero no el sonido. Su abogado debe avisar a su Equipo de la Unidad para colocar una visita del abogado. Durante las visitas del abogado, una cantidad razonable de materiales legales puede permitirse en el área visitante con la aprobación anterior. El material legal puede transferirse durante las visitas del abogado, pero está sujeto a la inspección para el contrabando. Este material se tratará de una manera similar como los procedimientos del correo especiales descritos debajo. Se espera que usted se ocupe tan a menudo como posible del traslado de materiales legales a través del correo.

**Sistema Central de Monitoreo de Reos:** La Sistema Central de Monitoreo de Reos (CIMS) es un método para las Oficinas Centrales y Regionales para supervisar y controlar el traslado, descargo temporal, y participación en las actividades de la comunidad de presos que proponen las consideraciones de dirección especiales. La designación como un caso de CIMS no hace, por ello, impedir a un preso participar en las actividades de la comunidad. Todos los presos que son designados como los casos de CIMS serán notificados así por su Gerente de Caso. Los presos en esta categoría que solicita las actividades de la comunidad deben aplicar en el amplio tiempo para permitir la institución para obtener los despachos de aduanas necesarios de la oficina apropiada.

**Comunicaciones:** Hay ordinariamente un miembro de personal de unidad disponible cada día de la semana y la mayoría de las tardes hasta las 9:00 postmeridiano. Los tableros de anuncios de la unidad contienen comunicación escrito de interés. Gerentes de la unidad pueden utilizar las reuniones de Vestíbulo de Pueblo a su discreción criar las comunicaciones mejoradas.

**Las Reuniones de Grupo (Town Hall):** se celebran las reuniones llamadas □Town Hall□ periódicamente en cada unidad. Estas reuniones se sostienen para hacer los anuncios y discutir los cambios en las políticas y procedimientos de la unidad. Todos los presos se animan hacer preguntas pertinentes del personal y cualquier portavoz del invitado que están presentes. Estas preguntas deben pertenecer en conjunto a la unidad, en lugar de preguntas personales o problemas. Los problemas personales serán resolvimos por los miembros de personal de unidad durante las horas de trabajo regulares que se anuncian en cada unidad. Una" Puerta" Abierta que la política está normalmente en vigencia en estas veces.

**Programas Residenciales Basados en la Comunidad:** Las programas residenciales comunidad basados disponibles incluyen centros residenciales de reingreso (RRC) típicos y centros de la detención locales. Cada uno proporciona residencias adecuadas, programas estructurados, colocación de trabajo, y consejería mientras se supervisando las actividades del preso. Ellos también proporcionan la prueba

para drogas y consejería, y supervisión y tratamiento por uso de alcohol. Mientras se exigen a los presos empleados que paguen la subsistencia para ayudar en estos programas, costear el costo de su encierro. La proporción del pago del preso durante la residencia de RRC es 25 por ciento del ingreso del preso. La mayoría de estos programas comunidad basados de la Agencia de Prisiones se proveen en los Centros Residenciales de Reingreso (RRC). Estos medios contratados por la Agencia de Prisiones para proporcionar los programas correccionales residenciales cerca de la comunidad de la casa del preso u ofensor. Cada RRC proporciona dos componentes dentro de una institución, un componente del pre descargo y un componente de correcciones de comunidad. El componente del pre descargo ayuda a ofensores que hacen la transición de una escena institucional a la comunidad, o como un recurso mientras bajo la vigilancia. El componente de correcciones de comunidad se diseña como una sanción más restrictiva. Salvo el empleo y otras actividades requeridas, los ofensores por este segundo, el componente más restrictivo debe permanecer al RRC dónde la recreación, visitando, y se proporcionan otras actividades interno. La otra opción para la programación residencial comunidad basada es los medios de la detención locales. Se usan algunas cárceles locales y centros de la detención para confinar a ofensores que sirven las frases cortas. Muchos tienen programas de descargo de trabajo dónde un ofensor es por la noche empleado en la comunidad durante el día e ingresos a la institución. Estos medios también pueden usarse para ofensores sentenciados a las condiciones de encierro intermitente como noches, fines de semana, u otros intervalos del calzón. Algunos de estos medios locales tienen los programas de descargo de trabajo similar al Componente de Correcciones de Comunidad en un RRC, sirviendo facilitar la transición de la institución a la Comunidad.

**La Conmutación de Sentencia:** Este es el formulario de poder de clemencia del ejecutivo que proporciona el alivio del pos-convicción a los presos durante su encarcelamiento. Este poder de clemencia es autorizado por la Constitución por el Funcionario del Jefe ejecutivo que es el Presidente de los Estados Unidos para las ofensas federales. La conmutación de sentencia normalmente es la última oportunidad para corregir una injusticia que ha ocurrido en el proceso de justicia delictivo. Presos que solicitan la conmutación de sentencia deben hacer para que en formularios que están disponible del Equipo de la Unidad asignado. Las reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la Biblioteca Legal.

**Pago del Costo de Encarcelamiento:** En 1992, el Congreso promulgó el Derecho penal 102-395, requiriendo que el Abogado General establezca una política y procedimientos para colectar la cuota ó pago para los costos del encarcelamiento. Esta política aplica a prisioneros que son declarados culpable en Estados Unidos por los Tribunales Distritales y están bajo la custodia del Abogado General en cualquier momento; sin embargo, prisioneros deben empezar sirviendo un período de encarcelamiento antes o después del 1 de enero de 1995 para estar sujeto a esta política. A menos que esté exento, el Costo ó Cuota de Encarcelamiento (COIF) es una obligación financiera que los presos sentenciados son alentados a satisfacer en el momento más temprano posible. Se usarán las cuotas generadas para reforzar los programas de prevención de abuso de alcohol y drogas. La colección de la COIF debe verse dentro del contexto más grande del Programa de Capacidad Financiera de Preso (IFRP).

**Viajes Escoltados:** las visitas donde se queden a dormir y los viajes fúnebres pueden ser autorizados para los presos en las más bajas categorías de custodia, cuando un miembro familiar inmediato está tremendamente enfermo, en estado crítico, o ha fallecido. El número de funcionarios necesario escoltar al preso depende de la clasificación de custodia del preso. Todo los gastos se llevarán por el preso, salvo las primeras ocho horas de cada día que el empleado esta en servicio. Hay ocasiones cuando un viaje escoltado no es aceptado, incluso cuando todas las condiciones política-requeridas se han reunido, basado en una determinación que el peligro percibido por la Oficina de Prisiones para su personal durante la visita propuesta es demasiado grande, o la seguridad involucrada sobre el preso pese

más que la necesidad de visitar la comunidad.

**Clemencia Ejecutiva:** La Oficina aconseja a todos los presos que el Presidente de los Estados Unidos esta autorizado bajo la Constitución para conceder la clemencia ejecutiva por el perdón, conmutación de sentencia, o indulto. Un perdón es un acto del poder ejecutivo de gracia que es un símbolo de perdón. No connota la inocencia ni cancela el registro de convicción. Un perdón puede ser "total" o "parcial" dependiendo si se absuelve a una persona de todo o una porción del crimen. Un perdón puede tener las condiciones impuestas en él o puede ser "absoluto" que está sin condiciones. Un perdón restaura los derechos civiles básicos y facilita la restauración profesional y otras licencias que pueden haberse perdido por causa de la convicción. Otros formularios de clemencia ejecutiva incluyen la conmutación de sentencia (una reducción de sentencia impuesta después de una convicción), y un indulto (la suspensión de ejecución de una frase para un período de tiempo). Usted debe avisar a su Gerente de Caso asignado para la información adicional con respecto a este programa.

**Acceso a la Representación Diplomática:** Consiguiente al Programa Declaración 5140.34, Transferencia de Ofensores a o de los Países Extranjeros, un preso que está calificado y desea volver a su o su país de ciudadanía para servicio su sentencia impuesta en un Tribunal de Estados Unidos indicará su interés completando y firmando el formulario apropiado y remitiéndolo al Warden de la institución dónde el preso se confina.

**Programas Básicos de la Unidad:** UNA Copia de los Programas básicos desarrollados y que se llevan a cabo por los Gerentes de Unidad dentro de sus unidades se anunciará en las vitrinas de anuncios de la unidad. Todos los presos pueden firmar para cualquier clase vía el formulario correspondiente. Cualquier preso que no sigue las regulaciones de la Unidad estará sujeto a acción disciplinaria.

**Visitas Consulares:** Cuando ha sido determinado que un preso es un ciudadano de un país extranjero, el Warden debe permitirle al representante consular de ese país visitar en las materias de negocio legítimo. El Warden no puede detener este privilegio aunque el preso está en el estado disciplinario. El requisito para la existencia anterior de una relación establecida no se aplica a los visitantes consulares.

**Programa de Responsabilidad Financiera:** A través del Programa de Responsabilidad Financiera del Preso (IFRP), le exigen que demuestre un esfuerzo responsable y actitud hacia satisfacer sus obligaciones financieras pedidas por el Tribunal. Durante la clasificación inicial y las revisiones del programa subsecuentes, el Equipo de la Unidad evaluará sus obligaciones financieras y establecerá un plan de capacidad Financiera con respecto al pago. Las obligaciones generalmente incluirán: multas del Tribunal, valoraciones, restitución, costos procesales, otras obligaciones del tesoro, estado u obligaciones de la corte locales, y apoyo del niño. El plan de responsabilidad Financiera debe reflejar un "esfuerzo" responsable hacia la obligación financiera. Se retirarán los pagos de UNICOR, la paga por la actuación y recursos de la comunidad para satisfacer las obligaciones financieras. Obreros de UNICOR pagarán 50% de ganancias de UNICOR por lo menos hacia su obligación financiera. Si usted se niega a cumplir con sus obligaciones financieras que usted no puede trabajar para Unicor ni puede recibir una paga de la actuación sobre el nivel de mantenimiento, y puede evitarlo de participar en otros programas y actividades. Además de tiempo de la cárcel, la corte puede imponer un pago obligatorio o no obligatorio de otros pagos y/o costos. Las multas obligatorias significan que el preso se quedará en la prisión hasta que la multa esté pagada, hacer los arreglos para pagar la multa, o califica para salida de acuerdo al Título 18 CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, Sección 3569. Las multas Non-obligatorias del juez tienen ninguna condición de encarcelamiento basada en pago de multas o costos. El pago para una multa no-obligatoria juez o el costo no se requiere para el preso salga de la prisión o transfiera a un Centro contratado

de Comunidad Correcciones.

**Acta de Libertad de Información/Privacidad de 1974:** El Acta de Privacidad de 1974 prohíbe el dar información de los records de la agencia sin una autorización por escrito o sin el consentimiento escrito del individuo a quien perteneció el record, salvo casos específicos. Los pedidos formales para el acceso a los archivos sobre otra persona y/o registro de la agencia de otra manera que a aquellos que les pertenece (incluso las Declaraciones del Programa y Funcionamiento) se procesará a través del Acta de Libertad de Información, 5 CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS 552.

**Permisos:** Un permiso es una ausencia autorizada de una institución por un preso que no está bajo la escolta de un miembro del personal, Marshall americano, otro agente federal o estatal. Los permisos son un privilegio, no un derecho, y sólo se conceden cuando es claramente de interés público, y para una meta correccional legítima. Ordinariamente, los presos con una historia de violencia no se les conceden los permisos sociales. Usted puede dirigir los pedidos del permiso a través de su Equipo de Unidad.

**Transferencias a casas provisionales (Half-way House):** Presos que están acercándose a salir, y que necesita ayuda para obtener un trabajo, residencia u otros recursos de la comunidad, puede transferirse a un programa de correcciones de comunidad. La Rama de Correcciones de Comunidad de la Oficina (Bureau), dentro de la División de los Programas Correccional, dirige servicios proporcionados a ofensores alojados por medio de contrato y participando en los programas especializados en la comunidad. El Gerente de Correcciones de Comunidad (CCM) las conexiones de la Oficina de Prisiones con los Tribunales americanos, otras agencias Federales, el estado y gobiernos locales, y la comunidad. Localizado estratégicamente a lo largo del país, el CCM es responsable para desarrollar y mantener una variedad de programas por medio de contratos, mientras trabaja bajo la vigilancia del Administrador Regional apropiado. Los programas de la Comunidad tienen tres énfasis mayores: programas comunidad basados residenciales proporcionados por los Centros Residencial de y los medios de la detención locales, los programas proporcionan la vigilancia del non-residencial intensiva a los ofensores en la comunidad y programas que abordan a los ofensores juveniles y adultos en el contrato los medios correccionales.

**Acceso del preso a Otros Documentos:** Usted puede pedir el acceso a " documentos No-dados regularmente " en su archivo central y archivo médico u otros documentos que se involucran eso no están en su archivo central o el archivo médico, pidiendo una" Petición del Acta de Libertad de Información a la Oficina Central, la Oficina de Asesor Jurídico, Libertad de Información (FOI) la Sección, 320 First Street, NW, Washington, D.C. 20534. Tal pedido debe describir la naturaleza de archivos querida brevemente y las fechas aproximadas que cubre el registro. Usted también debe mantener su número de registro y fecha de nacimiento los propósitos de identificación. Un pedido en nombre de un preso por un abogado, para los archivos acerca de un preso se tratará como un " Pedido" de Acta de Privacidad si el abogado ha remitido por escrito el consentimiento del preso de dejar ver los materiales. Si un documento se juzga que contiene información exento de dejar ver a otros, cualquier parte razonable del registro se proporcionará al abogado después de la tachadura de las porciones exentas.

**Las Copias Legales:** De acuerdo con el procedimiento de la institución, usted puede copiar los materiales necesario para su investigación o las materias legales. Individuos que no tienen ningún fondo y quién puede demostrar una necesidad clara por las copias del particular, puede someter una demanda escrito para una cantidad razonable de duplicación libre al Equipo de la Unidad o Supervisor de Educación.

**Matrimonios:** Las estatutas del estado de Carolina del Sur sobre el matrimonio requieren que ambas partes aparecen en la oficina de licencia con el fin de obtener una licencia de matrimonio. El estado de Carolina del Sur tiene el derecho a regular



los matrimonios dentro de sus fronteras. El gobierno federal no tiene control sobre los matrimonios de los reclusos. Sin embargo, el Condado de Horry está dispuesto a emitir una licencia de matrimonio a los reclusos encarcelados. La esposa futura tendrá que informar a la corte del Condado ubicada en Conway, SC para adquirir los trámites necesarios que necesita ser completada por el preso y la esposa futura. Los procedimientos están descritos en el suplemento de la institución 5326.04B, matrimonios de presos.

**Libertad condicional:** La Libertad condicional es el descargo del encarcelamiento bajo condiciones establecidas por la Comisión de Libertad condicional americana. La libertad condicional no es un perdón o un acto de clemencia. Un convicto en libertad condicional permanece bajo la vigilancia de un Oficial probatorio americano hasta la expiración de su término frase llena. Ordinariamente se permiten los presos una oportunidad de aparecer antes de la Comisión de Libertad condicional dentro de 120 días de compromiso (las EXCEPCIONES: los presos sentenciaron ante el 6 de septiembre de 1997 y presos con una elegibilidad de libertad provisional mínima de diez años). Si el preso escoge no aparecer antes de la Junta de Libertad condicional dentro de los primeros 120 días de compromiso, una renuncia debe darse al prior de Gerente de Caso al tiempo del oído de libertad condicional fijado. Esta renuncia se hará parte del archivo de Comisión de Libertad provisional y el archivo central del preso. Todos los presos que previamente renunciaron un oído de libertad condicional son elegibles aparecer regularmente antes de la Junta de Libertad condicional a cualquiera que fijó el oído después de que ellos renuncian. La aplicación para un oído de Libertad condicional debe hacerse 60 días por lo menos antes del primer día del mes de los oídos. La aplicación a la Comisión de Libertad condicional para un oído es la responsabilidad del preso, pero en ciertos casos el Equipo de la Unidad ayudará al preso si necesario. Pueden obtenerse los formularios de la aplicación del Gerente del Caso. Siguiendo el oído, el preso se aconsejará de la decisión provisional alcanzada en el caso por los examinadores de oído. Las recomendaciones de los examinadores de oído deben ser confirmadas por el Comisionado de Libertad condicional. Esta confirmación normalmente toma tres a cuatro semanas y es hecho a través del correo en un formulario llamó un "Aviso de Acción." Esta decisión puede apelarse por el preso. Pueden obtenerse formularios para la apelación de su Gerente del Caso. Si concedió una fecha de libertad condicional presunta (una fecha de libertad provisional más de seis meses que siguen el oído), un Informe de Progreso de Libertad condicional se enviará a la Junta de Libertad condicional tres a seis meses antes de la fecha de libertad provisional. La libertad condicional puede concederse a una detentadora o con el propósito de la deportación. El preso debe tener una residencia aceptada y el patrón aceptado antes de ser liberado en la libertad condicional.

**Revisiones del Programa:** Se celebrarán las reuniones de revisión de Programa cada 90 a 180 días. Estas reuniones se celebran por el Equipo de la Unidad repasar los programas, las asignaciones de trabajo, los traslados, la custodia, el ajuste institucional, etc., Usted se pondrá en una minuta del equipo y llamar-fuera que se anunciará en el tablón de anuncios del preso.

**Planificación de la Salida del Preso ó Descargo:** Un plan del descargo aceptado consiste en una oferta de empleo y un lugar para residir. El trabajo debe pagar el salario mínimo por lo menos y normalmente no puede requerir el viaje extenso. El lugar para residir debe ser el establecimiento honrado, pero puede ser casi en cualquier parte (los padres, la esposa, el amigo, YMCA, etc.). El plan del descargo propuesto se investiga completamente por el Oficial probatorio americano y se aprueba. El plan de libertad provisional es parte del material que se somete en relación con el oído de libertad provisional. El Equipo de la Unidad envía al Oficial Probatorio ó del Parole que el descargo del preso se planee aproximadamente de tres a seis meses antes de la fecha de libertad provisional fijada.

**Programa de Servicio Selectivo:** Los Varones están exentos del requisito de la registro mientras estan encarcelados. Sin embargo, si usted es liberado antes de la edad de 26, le exigirán que registre. Usted puede avisar el Equipo de la Unidad para los procedimientos del registro.

**La Participación del equipo en las Audiencias de Libertad provisional:** El Gerente de Caso prepara los informes sobre la labor realizada con la entrada del Equipo de la Unidad, y compila otra información en el archivo central del preso para la presentación a la Comisión de Libertad provisional americana u otras agencias apropiadas. El Gerente de Caso del preso ordinariamente estará presente en la audiencia de libertad provisional de ese preso. La función del Gerente de Caso en la audiencia es ayudar a los examinadores de libertad provisional, no como un representante del personal para el preso.

**Traslado por Tratado:** En Diciembre de 1977, los Estados Unidos entraron en su primer tratado (con México) para el traslado del preso u ofensor internacional. Desde ese tiempo, los Estados Unidos han entrado en los tratados con varios otros países extranjeros. Generalmente, un tratado mantiene a un no-ciudadano, declarado culpable de un crimen y sentenciado a encarcelamiento o algún formulario de descargo condicional (la probación, libre bajo palabra, etc.) en otro lugar para ser transferido al país del individuo de ciudadanía para que complete la sentencia. Mientras el término "que el prisionero-intercambio" puede usarse, la mayoría de las acciones bajo esta Declaración del Programa serán los traslados y no el ofensor para los intercambios del ofensor. El Equipo de la Unidad puede informarlo si su país ha firmado este tipo de acuerdo con los Estados Unidos y cómo solicitar el traslado.

Durante el proceso de la aplicación inicial, el personal de la unidad hará pensar en el contacto del preso la oficina consular extranjera más cercana para aconsejarlos de su o su deseo a ser considerado para el traslado del tratado. Los oficiales extranjeros normalmente tienen los documentos para el preso completar y devolver al consulado local y también pueden ayudar al preso proporcionar prueba de ciudadanía. Los oficiales consulares pueden pedir visitar al preso a la institución.

**Acta de Control de Crimen Violento:** Sección 20417 de Derecho penal 103-322, firmado por el Presidente el 13 de septiembre de 1994 (18 CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS § 4042(b)), requiere a la Oficina (Bureau) notificar al estado y los oficiales de la ejecución de la ley locales por lo menos cinco antes de soltar para supervisión Dirigido, probación o libertad provisional, de prisioneros que han sido declarados culpable de un crimen del narcotráfico o un " crimen de violencia".

**Asignaciones De Trabajo E Informes De Trabajo:** Después de la realización del Programa de A&O, a usted se le asignará a un trabajo permanente, un programa de entrenamiento, o una combinación de ambos, basados principalmente en las necesidades de la institución. Para las llegadas iniciales usted sigue siendo unassigned hasta que usted se aclare médicamente. Factores considerados determinando una asignación de trabajo específica son: su condición física, la experiencia de trabajo nivelada, anterior educativa, la aptitud general, la habilidad de beneficiar de entrenar, y planes para el futuro. Las asignaciones del trabajo y cambios son hecho por el Comité de Asignación de Trabajo que consiste en el Warden Asociado de Programas, Coordinador de Dirección de Caso, y Gerente de la Unidad.

Informes que evalúan su actuación de trabajo serán preparados por su supervisor cada 90 días o cada 30 días si los registros oficiales de pleitos de trabajo son debajo de-medio. Éstos que los registros oficiales de pleitos de la actuación también usa ayudan determinan su elegibilidad por la participación en las actividades de la comunidad (es decir, permisos). Los registros oficiales de pleitos de trabajo poco satisfactorios pueden ser el resultado en la restricción

de los programas de la comunidad.

**Paga por Trabajo:** Cada preso que satisfactoriamente realiza su trabajo es elegible para paga basada en el nivel de calidad para el trabajo particular como establecida por su supervisor de trabajo. Usted puede otorgarse la paga de la actuación, generalmente a razón de \$.12 a \$.40 por hora de trabajo satisfactorio realizada, mientras dependiendo del nivel de calidad designado. Pague la calidad nivela el rango de 1 a 4, con 1 siendo el más alto. Presos que la paga de la actuación receptor se pagará mensual. Las carreras de período de paga de los 1 a través del fin del mes.

**Call Outs/ Anuncios del cambios:** Estos artículos se anunciarán en la vitrina de anuncios del preso en la unidad. Cada preso es responsable repasar estos cambios diariamente.

**Sillas:** Deben dejarse las Sillas en las celdas individuales cuando no en el uso. En ningún momento legue las sillas se salga para ahorrar los lugares para las televisiones o los teléfonos. No es autorizada cualquier señal de otra manera que el número de la cama. Acción disciplinaria puede tomarse contra presos que marcan o por otra parte alteran sus sillas. Las sillas no se permiten en el segundo piso para ver televisión.

**Ropa:** Ropa Apropiada es obligatorio de lunes a viernes, 7:30 de la mañana a 4:00 de la tarde, todos los presos llevarán la ropa emitida institucional autorizada salvo esos presos que van al patio de recreación. La ropa institucional autorizada está lo siguiente definida como para el FCI, los presos Medio; los pantalones caquis, camisas caquis, la chaqueta caqui, seguridad toed los zapatos, y cinturón. La ropa institucional autorizada está lo siguiente definida como para los presos del Campo Satélite; los pantalones verdes, camisas verdes, la chaqueta verde, seguridad toed los zapatos, y cinturón. Deben llevarse los cinturones de la institución. Se llevarán los pantalones largos pulcramente alrededor de la cintura y no se llevarán alrededor de las nalgas. Las piernas del pantalón no serán enrolladas, o llevado dentro de los zapatos o botas. Todas las camisas se abrocharán con la camisa dentro del pantalón. La ropa interior térmica no se llevará como un vestido exterior, excepto en la célula del individuo. Adicionalmente, no se llevarán ropa interior térmica y pantalones de sudor bajo los calzoncillos excepto en la celda del individuo. Durante las comidas de la tarde, fines de semana y fiestas, los presos pueden llevar los pantalones de sudor, camisas atléticas, camisetas e institución que visten al vestíbulo cenando. En ningún momento es ropa alterada permitida. Camisa o cuellos de la chaqueta deben omitirse no puede rodarse bajo. Deben atarse los zapatos y deben atarse, y deben llevarse las piernas del pantalón encima del exterior del zapato. El artículo religioso de la cabeza puede llevarse en las áreas autorizadas de la institución. Otro artículo en la cabeza como pañuelos no pueden llevarse en el Comedor. La ropa excesivamente firme o suelta (ningún sagging/bagging) no se llevará en cualquier área de la institución. La ropa personal o institucional no se alterará de cualquier manera, es decir, escribiendo, cosiendo, cortando, etc., Además, vistiendo los artículos sólo se llevarán para su propósito intencional, es decir, vistiendo no se usarán para el tocado. Sólo pueden llevarse las gorras de la ducha en la ducha o los cuartos individuales. No se venden las redecillas en el comisario, y por consiguiente no será llevado fuera del área de Servicio de Comida. Las gorras de baño (" los trapos") sólo se permite ser llevado en la celda. Cualquier artículo dañado intencionalmente o alterado en un esfuerzo para ganar un nuevo artículo producirá una acción disciplinaria y usted puede hacerse responsable por el costo de reemplazo del artículo.

**Las Tazas de café:** Pueden tomarse las tazas de Café para trabajar; sin embargo, no les son autorizados en el comedor.

**La Zona de Recreación común (los PISOS):**

Domingo - jueves  
6:30 am - 10:00 pm

Viernes, sábado y el Día que Preceden las Fiestas Federales  
6:30 am - 10:00 pm

**Contrabando:** Cada preso se hará responsable por cualquier artículo desautorizado localizado en su cajón individual. Se harán a todos los ocupantes de una celda responsable por cualquier contrabando descubierto en el área común de la celda.

**Puertas:** se abrirán los Cuartos a las 5:30 de la mañana Funcionarios de la unidad no cerrarán con llave los cuartos individuales para los presos durante el día laborable. Se afianzarán los cuartos a las 11:30 postmeridiano, todas las tardes.

**Botón de la emergencia:** Cada cuarto está provisto con un botón de la emergencia alertar al Funcionario de la Unidad de una emergencia. Estos botones sólo serán usados para los propósitos de la emergencia.

**Articulos Hechos a Mano:** los Dibujos, el trabajo de Cuenta, el arte en Papel y crochet son autorizados en las unidades. Los materiales se restringirán de acuerdo al Departamento de Recreación y mantendrán en su armario.

**Juego:** la Payasada no se tolerará en cualquier área de la institución.

**Lavado:** Toda la lavandería será lavada y secada en el Departamento de servicio de lavandería. Es su responsabilidad de limpiar toda su ropa personal. Se proporcionan dos bolsas de ropa para toda la ropa. el Departamento de servicio de lavandería aceptará ropa de cama (sábanas y fundas de almohada) en un intercambio de uno por uno. El programa de intercambio de ropa es publicado en los tablones de anuncios en las unidades de vivienda. Una acumulación de ropa sucia resultará en medidas disciplinarias.

**Materiales legales:** El material Ordinariamente legal se guardará en el armario localizado en el cuarto. Presos que requieren un espacio adicional para almacenar el material legal avisarán a su Equipo de la Unidad para pedir una caja Se emitirán sólo presos con un caso activo actual una caja del almacenamiento que se guardará bajo la litera asignada del preso.

**Procedimientos para el Correo:** La Institución (la Institución Correccional Federal), el nombre lleno, número del registro, y la dirección institucional deben aparecer en la esquina de la mano izquierda superior de todo el correo saliente. Correo ordinario debe ser abierto cuando se coloca en el buzón situado fuera de la estación del oficial la unidad. Correo legal debe ser llevado de mano a la sala de correo de la institución ubicada en el Departamento de CSD entre las horas de 11:00 am a 12:00 pm, el lunes al viernes (excepto días de fiesta). El oficial de la unidad emitirá el correo entrante antes o después de la cuenta de 16:00. El equipo de la unidad emitirá todo el correo legal.

**Ruido:** Cualquier ruido sobre el nivel de la discusión normal se prohíbe a lo largo de la unidad. Las radios requieren el uso de auriculares en todo momento. Las horas calladas son de 9:30 PM a 5:30 AM.

**Las Cuentas Oficiales:** Hay cinco Cuentas Oficiales todos los días (12:00 medianoche, 3:00 de la mañana, 5:00 de la mañana, 4:00 postmeridiano, 10:00 postmeridiano), más un 10:00 de la mañana la cuenta en sábado, domingo y Fiestas Federales. Los presos estarán en sus cuartos durante todas las cuentas. El diario 4:00 postmeridiano la cuenta y los 10:00 de la mañana la cuenta estará" posición a las cuentas." Los presos estarán de pie por su cama en la vista llana del

funcionario. Los Servicios correccionales dirigirán las cuentas de Tarjeta de Cuadro en los poco frecuente momentos. No distraiga aquéllos estando hablando o moviendo sobre. Todos transmiten por radio y los juegos de la televisión se apagarán. Cuando usted está en el fuera cuenta (por ejemplo, en el deber de la cocina, etc.) responda rápidamente y con precisión si pidió su nombre y número del registro para que el fuera cuenta puede informarse rápidamente. En ningún momento llegue a los presos se esté en los cuartos de la televisión.

**Propiedades Personales:** Toda la propiedad personal incluso los artículos del comisario debe mantenerse en su cajón. Los únicos artículos permitidos en la cima del armario son un despertador, y un libro religioso. La cantidad de propiedades personales permitió que cada preso se limita a esos artículos que pueden ser pulcramente y seguramente puestos en el cajón. Bajo ninguna circunstancia cualquier material se aumentará al punto dónde ellos se vuelven un fuego, higienización, seguridad, o el riesgo quehaceres domésticos. Pueden comprarse las cerraduras en el comisario de la institución para afianzar propiedad guardada en el cajón.

**Cuartos:** De lunes a viernes, los cuartos deben estar limpios y deben preparar para la inspección de 7:30 de la mañana a 4:00 postmeridiano Sábado, domingo y las fiestas federales, los cuartos deben estar limpios y deben preparar para la inspección por 10:00 de la mañana Los cuartos se colocarán como pintado en el cuadro anunciado en el tablón de anuncios en la unidad. Los cuadros, las tarjetas, que no se anunciarán notas, etc., en cualquier parte en el cuarto, fuera de los cajones. El material sexualmente explícito se prohíbe. Se pondrán los llamados médicos en el lado delantero del armario. Se limitarán cartas, libros, fotografías, periódicos, y revistas en el número que puede guardarse en el cajón de acuerdo con la Declaración del Programa Nacional para la Propiedades personales del Preso.

- No pueden colgarse las bolsas del lavado de las camas o de los armarios.
- Las camas serán hechas diario como pintado en el cuadro anunciado en la vitrina de anuncios. Fuera de-deber de los presos, en la vacación, o en médico poner-en, puede poner encima de la cama; sin embargo, la cama todavía debe hacerse por el tiempo prescrito. Se permiten poner los zapatos, detergente del lavado, y los instrumentos musicales autorizados bajo la cama. Ningún artículo se guardará encima de la cama (es decir, periódicos, las revistas, el etc) o bajo el colchón.
- Artículos de comida que quedan abren cree un riesgo de salud. Estos artículos deben sellarse propiamente en todo momento y deben guardarse en su recipiente original o un recipiente compró a través de comisario. No pueden usarse los recipientes vacíos como beber recipientes, recipientes cocción y/o recipientes del químico. Ellos serán tirados.
- Nada se pondrá en las ventanas o umbral de la ventana.
- Salvo la abertura el deflector aéreo, ningún artículo puede ponerse en o en antena la abertura.
- Puede ponerse ninguna toalla, mantas, u hojas en el suelo o en la ventana.

**Cuartos de 2 y 3 Personas:** El cuarto debe guardarse como mostrado en el cuadro anunciado en la vitrina de anuncios. Los únicos artículos permitidos en los armarios son un despertador, y un libro religioso.

**Asignación del cuarto:** El Consejero Correccional aprobará todas las asignaciones del cuarto.

**Higiene:** se mantendrán Cuartos, dorms de la televisión y áreas de recreación comunes en todo momento a un nivel de higiene alto. Estas áreas se cerrarán temporalmente y limpiarán siempre que el nivel de higiene no sea aceptable.

**Inspeccione Improvisadas:** los Presos pasarán por el detector de metal al entrar y terminar la unidad. Los presos y cuartos están sujetos a inspecciones en cualquier

momento.

**Duchas:** Se cerrarán las Duchas periódicamente por limpiar a lo largo del día. Sólo una ducha en el primer y segundo suelo es 7:30 AM abierto - 4:00 PM.

**Teléfonos:** Hay teléfonos localizados en la unidad para las llamadas del preso. Todas las llamadas telefónicas se limitarán a 15 minutos. Sus privilegios del teléfono se administran a través del Sistema de Teléfono de Preso (ITSII). Le permitirán hacer las llamadas a cualquier número en su lista telefónica aceptada. En el evento el privilegio telefónico se abusa, pueden limitarse las llamadas a números específicos o los privilegios telefónicos puede negarse. Ninguna tercera llamada telefónica de la fiesta se permitirá. El BOP reserva la autoridad para supervisar (esto incluye la grabación) las conversaciones en cualquier teléfono localizado dentro de sus instituciones. El supervisar diario es conservar la seguridad y dirección de la ordenanza de la institución y proteger al público. Su uso de teléfonos de la institución constituye el consentimiento a esto supervisando. Un teléfono permanecerá adelante de 6:00 de la mañana, hasta el tiempo de encierro. Usted puede avisar su Equipo de la Unidad para hacer la llamada legal.

**Horas del uso del Teléfono:**

Lunes a viernes

6:45 a.m. - 7:30 a.m.

10:30 a.m. - 12:00 p.m. (la llamada de trabajo general)

4:30 p.m. - encierro para la cuenta

Sábado y Domingo

6:00 de la mañana - encierro para la cuenta

**Horario de la TELEVISIÓN:**

Domingo a sábado, incluyendo fiestas federales

6:45 - encierro para la cuenta

Cuando el personal determine que una televisión fue dañada a propósito, el preso(s) recibirá un incidente. Si el personal es incapaz de identificar al preso(s) responsable, la televisión se quitará y no puede reemplazarse para una cantidad apropiada de tiempo. La conducta disociadora, higiene pobre, y el ruido excesivo en las áreas de la televisión pueden producir terminación de los privilegios. Los controles serán controlados por los Funcionarios de la Unidad.

En una base trimestral la población del preso se proporcionará una oportunidad de votar por cuatro canales a ser vistos en las televisiones localizada en las áreas comunes. Estos canales no se cambiarán a menos que autorizó el Gerente de la Unidad.

**Visita:** Visitas en las celdas no se permiten. Sólo presos asignados a una celda particular son autorizados para estar en la celda. La puerta debe permanecer abierta. Visita por los presos de otros lados de las unidades están prohibidos.

**Despertar:** En general despertara para todos los presos es 5:30 de la mañana La unidad se llama para desayunar por los Servicios Correccionales. El Oficial de la Unidad anunciará el desayuno cuando el sea notificado, y el Control anunciará el tiempo de la comida. Se les da a los presos una cantidad razonable de tiempo para dejar la unidad si ellos desean para el desayuno. Es la responsabilidad del preso para dejar la unidad para el trabajo. Los que duermen tarde que son incapacitado de preparar su cuarto para la inspección y/o llegar a tiempo al trabajo están sujetos a la acción disciplinaria.

**Ventanas:** En ningún momento artículos se pondrán en la ventana, incluyendo la ventana de la puerta.

**La Higiene de la Unidad:** Los Presos están informados de las reglas con respecto al mantenimiento de sus cuartos individuales a través del Manual A&O del preso, el programa A&O de la Unidad, y como referencia las reglas que se anuncian en la vitrina de la unidad.

Se inspeccionarán las áreas siguientes:

- \* Los pisos Limpios, barridos, trapeados, y con brillo.
- \* Las paredes Limpias, desempolvadas y limpiadas con agua.
- \* Las camas Hechas propiamente.
- \* Los armarios Limpios, desempolvados y limpiados con trapo húmedo.
- \* Los escritorios Limpios, desempolvados y mojó limpiado.
- \* Las luces Limpias, desempolvadas y limpiadas con trapo humedecido.
- \* Salidas de aire Limpias, desempolvadas y limpias. No bloquear de forma alguna.
- \* Ventanas Limpias, desempolvadas y limpias. Ningún artículo en ventana o umbrales.
- \* El Basureo Limpio y vació diariamente.
- \* Las sillas Limpias y libre de marcas.
- \* Lavatorio-Espejo Limpio, desempolvado y limpio.
- \* El baño Limpio
- \* Los anaqueles Limpios, desempolvados y limpios.
- \* El mobiliario Limpio, desempolvado y limpio.

*Si un cuarto recibe una "inspección mala", ambos ocupantes estarán sujeto a las acciones disciplinarias.*

#### **PUBLICACION DE REGLAS Y REGULACIONES DE LA UNIDAD**

Todos los reglamentos de la unidad son para asegurar que la unidad funcione ordenadamente y son guías mínimas. Se espera que cada preso ponga de su parte para cumplir con las reglas y guías que se mencionan enseguida:

1. **Lugar donde vive:** Las celdas estarán listas para inspección cada mañana a las 7:30 a.m. La cama debe estar lista para el momento de la inspección.
  - a) No debe haber nada colgado, o pegado en ninguna forma, amarrado, etc. a las camas, armarios o paredes, incluyendo cualquier tipo de ropa. Los uniformes sólo apretados de la institución (TELA DE UNIFORME/Vestido BLANCO), una chaqueta, un sombrero, una bolsa de lavandería, una toalla mojada y toalla de mano por preso pueden estar colgados en los ganchos que provea la institución. **Nada se pondrá en el tercer armario en las celdas de tres personas.**
  - b) Se limpiaran y mantenido organizado encima de los armarios y escritorios o mesas, nada se debe poner encima o debajo de ellos. No debe mantener nada bajo el armario con la excepción de la caja gris para la propiedad. **No se permite estantería hecho en casa o organizadores en su armario.**
  - c) Los basureros serán vaciados diariamente y se los mantearán limpios. No se autorizan ningún tipo de bolsa plástica dentro de los basureros o en las celdas. Las bolsas plásticas son un peligro de incendio.
  - d) Las sillas se pondrán al suelo de la celda debajo de la ventana, al menos que se las utilice en el area común de la unidad para ver televisión. Las sillas no se dejaran fuera de la celda en ningún momento con excepción a lo que se mencionó arriba. Las sillas no

se deben utilizar en el pasadizo del segundo piso de la unidad para ver televisión ni tampoco para sentarse mientras hablan por teléfono. Ninguna marca otra que el número de celda debe estar en la silla. Ninguna almohada o cojín se amarrara a las sillas.

- e) Sillas y basureros son asignados por número a cada celda. Ni las sillas ni los basureros están permitidos de ser movidos a otras celdas u otras unidades.
  - f) Las ventanas estarán limpias y en buen orden. Los contornos de las ventanas deben estar sin suciedad. Ninguna ropa a lavar, frutas, zapatos u otras cosas se pondrán en los bordes de las ventanas ó en las barras. Nada se pondrá dentro o fuera de las ventanas. **Esto incluye cubrir cualquier parte de la ventana que está en la puerta de la celda, y las ventanas de la celda en ningún momento.**
  - g) Fotos, posters o pinturas que sean de tipo sexual no se debieran exhibir de ninguna manera (en las paredes, camas, los tablones, etc). Esto incluye a dentro de su armario. Estas fotos tienen que estar dentro de su álbum de fotos.
  - h) Todas las luces se debieran apagar cuando nadie este ocupando la celda. No se debe cubrir las luces en ningún momento.
  - i) Se requiere que los presos lleven consigo sus tarjetas de comisaria/tienda de venta de productos, en todo momento. Si no cumplen con esto pueden estar sujetos a una acción disciplinaria.
  - j) Las salidas del aire dentro de la celda no se deben bloquear (por ejemplo, con papel, cartón, etcétera); porque restringe el movimiento del aire.
2. **Visita:** Visitas en la celda no están permitidas. Solo presos asignados a una celda están autorizados de estar en esa celda.
  3. **Radios:** Radios se usaran con los audífonos solamente. Los audífonos se usaran cuando se usa el radio. Ningún otro método de usar el radio está autorizado. Paquetes de baterías no están autorizados. Radios tipo walkman □ son los únicos que están autorizados.
  4. **Armarios:** Cada preso está autorizado un (1) armario de seguridad. **No se permite estantería hecho en casa o organizadores.** No se pondrá nada en armarios vacíos. Cualquier cosa que se encuentre en los armarios vacíos será considerada contrabando y será confiscado.
  5. **Colchones y Almohadas:** Presos están autorizados solo un colchón y una almohada. Nada se pondrá bajo el colchón o la almohada.
  6. **Fotos:** Cada preso puede exhibir fotos personales (fotos de gente conocida por el preso, no fotos comerciales) en el tablón provisto. Marcos hechos a mano no están permitidos. **Fotos, posters o pinturas que sean de tipo sexual no se deberan exhibir de ninguna manera. Esto incluye a dentro de su armario. Estas fotos tienen que estar dentro de su álbum de fotos.**
  7. **Cajas:** Cajas de madera o de cartón no están permitidas en la celda. Solo se permiten cajas autorizadas de documentación legal, que deben ser aprobadas previamente por el personal/staff de la unidad. Las cajas de documentación legal deben estar mantenidos contra la pared.



8. **Cambios de Celda:** Todos los cambios de celda serán coordinados atreves del consejero. **El Gerente de la Unidad puede sacar a un preso de su celda por razones gerenciales.**
9. **Zapatos:** Los zapatos o botas se colocaran en el suelo alineado debajo de la cama mirando hacia afuera. También se pueden guardar en el armario.
10. **Toallas:** Todas las toallas o toallas de mano que estén mojadas se colgaran en el gancho que esta al costado de su armario.
11. **Libros:** 5-Libros (cubierta dura/suave), 5-revistas (no más de 90 días de antigüedad), y 5-periodicos (no más de una semana) serán guardados en el armario. Cualquier exceso es considerado un peligro para incendio y no está autorizado.
12. **Horas de tranquilidad:** Se designa como horas de tranquilidad las horas de 9:30 p.m. hasta 5:30 a.m. Las luces en las áreas comunes se deben apagar durante estas horas.
13. **Cuentas:** Durante la cuenta no deberan hablar, moverse, escuchar radio, etc. Las cuentas de las 4:00 p.m. 10:00 p.m. y 10:00 a.m. se requiere que los presos permanezcan parados con las luces de sus celdas prendidas.
14. **Teléfono:** Tres teléfonos están localizados en cada piso de la unidad. Se espera que los presos usen los teléfonos en una manera ordenada y responsable. Cada llamada está limitada a 15 minutos. Si no cumplen esto pueden estar sometidos a una acción disciplinaria. Los presos pedirán llamada legales que no se vigilan, atreves de su consejero (**No está autorizado las llamadas simultaneas entre 3 personas ó permitir el uso del número de PIN a otros presos**).
15. **Correspondencia:** La correspondencia regular será pasada después de la cuenta de las 4:00 p.m. por un oficial de la unidad. Correspondencia Legal será puesta y distribuida por una persona del equipo de la unidad cada día. Toda correspondencia a enviarse debe estar abierta con excepción de correspondencia legal.
16. **Ducha:** Todas las duchas terminará en el tiempo de encierro hasta 6:30 am. Solo se abrirá una ducha designada por el oficial de la unidad arriba y abajo de la unidad, estara abierta desde las 7:30 a.m. hasta las 2:30 p.m.
17. **Televisión:** Ver los televisores durante las siguientes horas:  
El lunes al viernes: 6:45 hasta el tiempo de encierro; pero entre las 8:00 a.m. y 10:00 a.m. se apagarán los televisores menos el televisor de noticias y dos 2 televisores de canales en español.
18. **Cartas y Juegos:** Se permitirá jugar cartas y juegos solo en los cuartos de actividad designados.
19. **Hornos de micro-onda (Microwaves):** Los hornos microonda localizados en la unidad son para el uso de todos los presos. Los Hornos de microondas se deben mantener limpios siempre. **Si no se mantienen los hornos de microonda limpios pueden perder el uso de este privilegio.** Objetos que contienen metal están prohibidos.
20. **Suministros para presos:** Los suministros para presos serán distribuidos por el consejero de la unidad.

21. **Vitrina para boletines de anuncios:** Las vitrinas localizadas cerca a la máquina de hacer hielo y a la oficina del oficial deben revisarse diariamente por todos los presos.
22. **Cuarto de Lavandería:** No hay cuartos de lavandería disponibles en esta institución.
23. **Vestimentas:** Presos deben usar ropa apropiada en todo momento. La ropa mínima permitida fuera de la celda es: camiseta, pantalones cortos y zapatos. Nada en la cabeza con excepción de artículos religiosos aprobados, deberán usarse en las áreas comunes de la unidad, solo en su celda. Esto incluye pañuelos o pedazos de tela.
24. **Área Restringida:** Usted esta restringido al lado de la unidad que usted vive. Usted está fuera de lugar si usted está en otra unidad sin la autorización de alguien (staff).
25. **Propiedad Personal:** Todo artículos de su propiedad lo mantendrá en su armario. Refiérase al Programa 5580.06 y al Suplemento de la Institución 5580.06 (Inmate Personal Property) para limitaciones específicas
26. **Inspección de la Unidad:** Durante las inspecciones de la unidad, no debe haber nadie en la entrada ni las áreas comunes. Todos los presos permanecerán en sus celdas hasta que se complete la inspección.
27. **Ejercicios:** Ningún tipo de ejercicio está permitido en las unidades en ningún momento. Esto incluye las celdas con excepción de lagartijas (push-ups) y abdominales (sit-ups).
28. **Cuenta de presos (Census Counts):** No debe haber movimiento de presos durante las cuentas de la mañana y tarde (Census Counts).
29. **Artículos de Valor:** Cada vez que un preso compra un artículo de valor, como un radio, zapatos, reloj o audífonos, el preso debe llevar una Petición del Preso al Personal de Staff (Inmate Request to Staff) y el artículo al consejero de su unidad. El artículo puede ser botado por el consejero o se lo puede mandar a su casa por cuenta del preso. La Petición del Preso al Personal de Staff (Inmate Request to Staff) proveerá al preso con la autorización de reemplazar el artículo. El personal de la comisaria mandará una copia del recibo de compra al personal de staff de la unidad para poner en el expediente central del preso. El recibo toma el lugar de la forma BP-383.

#### **UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU):**

**Horas del Servicio de Salud:** Las horas regulares son de 7:30 am hasta 4:00 pm, el lunes al viernes, sin embargo, atención urgente o de emergencia está disponible para todos los internos 24 horas al día.

**Proceso de Resolución de Quejas:** Todas las quejas de los reclusos deben ser tratados de acuerdo a instrucciones de la página 40 del manual de A & O.

**Organización:** El cuidado Clínico de presos en el FCI y SPC Williamsburg está bajo la dirección del Director titular Clínico que proporciona el cuidado paciente directo y dirige otros proveedores de cuidado de salud. La responsabilidad administrativa y vigilancia de personal non clínico están bajo el Administrador de Servicios de Salud (HSA).

**Privacidad:** Personal verá a los presos individualmente en una área del examen privada. Otros presos no estarán presentes, excepto en emergencias u otras circunstancias raras (es decir, como un traductor cuando provee de personal intérpretes no están disponibles). El personal proporcionará a los presos la oportunidad de discutir sus quejas médicas sin otros presos que están presentes.

#### **ENTREVISTA INICIAL:**

**Presos Recientemente Encarcelados:** el personal clínico de Salud dirigirá una revisión inicial de cada preso recientemente encarcelado que incluirá la realización de un examen de Salud y el formulario de revisión/Historia.

**Traslados de Intra-Sistema de la Oficina de Prisiones:** El formulario Médico de Prisioneros Federales en Tránsito (BP-S659.060) se repasará y se anotará apropiadamente, y una revisión de Salud en si no se ha completado anteriormente en una institución anterior.

El preso recientemente encarcelado o el preso de traslado de intra-sistema con necesidades de salud medical/dental/mental inmediatas se les referirá al personal de cuidado de salud apropiado para la evaluación.

#### **EXAMEN FÍSICO:**

**Presos Recientemente Admitidos:** Un examen físico completo inicial para determinar las necesidades médicas se hará dentro de 14 días de admisión, y se comenzarán los TB protegiendo dentro de dos días del funcionamiento. La inicial que el examen físico completo incluye, pero no se limita a, el Medio Practicante Nivelado (MLP) o Médico que realiza un examen físico, completando un formulario de la historia médica, y pidiendo el laboratorio apropiado y el diagnóstico prueba, si se indica clínicamente.

**Transferencia de Presos:** El formulario Médico de Prisioneros Federales en Tránsito (BP S659.060 o la Agencia de prisiones Electronic Medical Record (BEMR) resumen de salido será revisado. Una evaluación exhaustiva de la ingesta se completará en BEMR así.

El preso recientemente encarcelado o el preso de traslado de intra sistema con necesidades de salud medical/dental/mental inmediatas se les referirá al personal de cuidado de salud apropiado para la evaluación.

**Exámenes de Salud Periódicos:** Los exámenes de salud preventivos Edad-específicos (por ejemplo, cáncer) para la población del preso está disponible. Los presos pueden pedir un examen a través de la sumisión de un pedido (Cop-out). La aprobación por el Director titular Clínico o su designé(s) se dará, si el examen se indica clínicamente.

**Dar Resultados de Exámenes:** Un preso que es liberado de la custodia puede pedir una evaluación médica si él no ha tenido uno dentro de un año anterior a la fecha esperada de descargo. Tal examen debe dirigirse dentro de dos meses antes de soltarlo.

**Exámenes que Trabajan en la Cocina:** No se asignarán Presos al Servicio de Comida hasta que ellos se aclaren por los Servicios de Salud. Si una historia completa y el examen físico se ha documentado pero se ha tenido un año más, un examen breve se para poner al día la historia del preso y proteger para las condiciones listadas debajo.

No se requerirán los exámenes anuales, sin embargo, en la orientación al Servicio

de Comida, el personal de Servicio de Comida se les proporcionará una hoja de información que les dice que informaran a su supervisor si ellos deben presentar cualquiera de los siguientes síntomas:

- Condiciones inflamatorias agudas o crónicas del sistema respiratorio;
- Condiciones de la piel agudas o crónicas;
- Infecciones intestinales agudas o crónicas (vomitando o diarrea); o
- Una enfermedad comunicativa.

**Nota:** VIH, HBV o infección de HCV o TB latente (PPD positivo sin la tuberculosis activa) proponga ningún riesgo de transmisión, y no se evite de trabajar en el Servicio de Comida basado exclusivamente por este estado. El proveedor del cuidado primario determinará la conveniencia del preso por el Servicio de Comida.

**Cuidado Crónico:** Clínicas de atención crónica (CCC) son un medio para que los reclusos con necesidades médicas en curso para ser seguidos y examinados por un médico, a intervalos clínicamente apropiados. Un médico podrá ver todos los internos asignados a un CCC cada doce meses o con mayor frecuencia si se indica clínicamente.

Presos de Riesgo alto o médicamente complejos serán vistos más frecuentemente además de o junto con las visitas regulares con su proveedor primario.

**LAMADOS POR ENFERMEDAD(SICK CALL)/TRIAGE/ACCESO A CUIDADO:**

El triage está definido como la clasificación de pacientes según la prioridad de necesidad por el examen y/o tratamiento. El triage permite dirigirse las condiciones verdaderamente urgentes adecuadamente en el mismo día, mientras también permitiendo dirigirse condiciones más rutinarias o preocupaciones a una cita fijada.

Las demandas rutinarias para el cuidado (por ejemplo las condiciones de la piel simples, estómago la congestión disgustada, nasal, la medicación del cuidado non-crónica recambia) se manejará a través de someter a un Preso para Proveer de personal el formulario de la Demanda a través del correo de la institución. Se fijarán las citas, de acuerdo con la pauta del cuidado rutinaria.

La Llamada enferma es un tiempo proporcionado para permitir el triage de condiciones de una naturaleza súbita, aguda, o urgente (por ejemplo el dolor del pecho, el ataque del asma, dolor sangrante, súbito activo o hinchazón después de la lesión). El mal uso de llamada enferma (sick call) puede producir una acción disciplinaria.

Una cita se fijará con el proveedor apropiado dentro de un horario apropiado para la condición del preso y las necesidades médicas; o

Si ninguna cita de la continuación se garantiza, el preso se aconsejará de otras opciones (por ejemplo obteniendo las medicaciones fuera de bolsa del Comisario), etc.

Un copago de \$ 2.00 será cargado a todas las citas de consulta médica. (Dental & Medical)

**FCI la Llamada Enferma (Sick Call):**

10:30 am el lunes, el martes, el jueves y el viernes  
(Excepto fiestas federales)

**SCP la Llamada Enferma (Sick Calls) y Pedido de Triage:**

3:00 pm el lunes, el martes, el jueves y el viernes

(Excepto fiestas federales)

**Unidad Especial de Vivienda (SHU) Sick Call:** Sick Call solicitudes Triage se distribuye por la petición por parte del personal interno Especial de Vivienda. Las solicitudes se recogerán en las rondas diarias por personal de Servicios de Salud. El HSU se triage petición internos y programar citas, como se ha dicho.

**Las Citas:** Virtualmente servicios todo clínicos proporcionados a los presos estarán por la cita, varios días fijados a semanas por adelantado a través de una demanda del preso o las citas de la continuación determinaron por los proveedores. El fracaso para informar para una cita puede producir la acción disciplinaria.

**Emergencia / Necesidades del Cuidado Urgentes:** Es la responsabilidad del preso para buscar la asistencia médica, cuando posible, para condiciones que requieren la asistencia médica puntual. Los ejemplos de condiciones que requieren la asistencia médica puntual incluyen, pero no se limita a: el dolor del pecho, pérdida de visión, la pérdida sangrante, súbita activa de intestino o mando de la ampolla, y el dolor agudo.

Durante las horas de trabajo normales o después de horas, los presos informarán al supervisor de detalle o el miembro del personal más cercano. El miembro del personal notificado avisará la Salud Repara o el Lugarteniente de los Funcionamientos. Durante las horas de trabajo normales, los Servicios de Salud coordinarán el transporte a la Unidad de Servicios de Salud para la evaluación. Después de horas, el Teniente de los Oficiales avisará el Servicio de Salud y/o el transporte de la coordinación al hospital local, cuando la condición del preso lo requiere.

**Servicios de Consultoría:** El personal de la Unidad de Servicios de Salud puede pedir a la evaluación de un preso por un consultor. El Proceso de Revisión de Utilización aprobará o desaprobará la demanda. No se obligan a médicos de la Oficina de Prisiones a que sigan todas las recomendaciones del consultor.

**Los Servicios de Farmacia:** Proporciona medicaciones y tratamientos de acuerdo con la Oficina de Prisiones. Las medicaciones se proporcionarán para que se lleven los artículos o como la administración de la medicación observada (la Línea de la Píldora). El Farmacéutico proporcionará la educación paciente privadamente al punto de problema. La educación es ser privada, y sólo un preso se permite a la ventana de la farmacia en un momento. A cuando quiera, el Farmacéutico en la consultación con el Director titular Clínico o persona nombrada, puede restringir una medicación de un artículo del mismo-acarreo a la línea de la píldora.

Las medicaciones libres, como aquéllos proporcionados en la Tienda de venta de artículos (Comisaría) (e. g. el Acetaminofén, la Aspirina, Crema Antifungal) se proporcionará a los presos indigentes por las pautas de medicina libre.

Se enviarán a los presos a la comisaría para comprar las vitaminas cuando su uso es para prevención general o mantenimiento de salud o por las condiciones cuando su uso se ha promovido pero no científicamente demostrado (por ejemplo la enfermedad de Peyronie, degeneración macular.)

Cuando un suplemento de vitamina se indica clínicamente como parte de un régimen del tratamiento, la vitamina será considerada medicación y se proporcionará por el HSU, sujeto a las restricciones en el formulario de Drogas Nacional.

El personal del Servicio de Salud no prescribirá, ni el comisaría venderá, suplementos nutritivos como el glucosamine/chondroitin, aceite de pescado, preparaciones herbarias, y otros así como las aceptadas por Administración de Droga (FDA).

**Tiempo en el FCI para la Línea de Píldora:**

6:45 am - 7:15 am      línea de píldora y línea de insulina de la mañana  
11:00 am - 12:00 pm    recogida de la medicina, recambio de medicina /línea  
de píldora  
5:30 pm - 8:30 pm      línea de píldora/línea de insulina de la noche

**La Píldora de (SCP) / la Línea de Insulina :**

6:45 am                    línea de píldora y línea de insulina de la mañana  
3:00-15:30                recogida de la medicina, recambio de medicina /línea  
de píldora línea de insulina de la noche

Un preso asignado a la línea de la píldora o de la línea de la insulina es necesario para asistir en el tiempo asignado, se ha dicho. Es la responsabilidad del interno para tomar sus medicamentos según lo prescrito. El hecho de no informar a la línea de la píldora, el mal cumplimiento y / o incumplimiento de las órdenes de medicación resultará en una acción disciplinaria y la interrupción de la prescripción.

La posesión de: medicación que expiró, dos o más medicaciones en un solo envase, la medicación de otro preso, o medicación sin una etiqueta no está autorizado. Cosas así producirá la confiscación y puede producir una acción disciplinaria.

**LOS SERVICIOS DENTALES:**

**Los Exámenes Dentales:**

**El Examen de Admisión y Orientación (A&O):** Todos los presos designaron al FCI o SCP, recibirán un examen de A&O dentro de los 14 días de llegada. Este examen sólo se realiza una vez durante el encarcelamiento actual de un preso. Cualquier examen realizado después de que el Examen de A&O o es un tratamiento periódico o comprensivo que se planea.

**Examen del Plan de Tratamiento Comprensivo:** Este examen se completará anterior a proporcionar el tratamiento de non-emergencia.

**Examen Periódico:** UN examen oral periódico es realizado para reimponer la salud oral del preso. Presos que se transfieren a otra institución de la Oficina de Prisiones sólo pueden pedir un examen periódico si el examen de A&O inicial es mas de seis meses.

**Tratamiento Dental:**

**Emergencia de Cuidado Dental:** El cuidado de Emergencia incluye el tratamiento para el alivio de dolor dental severo, lesiones traumáticas, las infecciones agudas, los rellenos sedativos, el extracto de dientes del non-restorable, y debridement grueso de áreas sintomáticas. Emergencia de cuidado dental estará disponible a todos los presos en una base de la 24-horas. La emergencia de cuidado dental es de la prioridad más alta y se proporcionará durante la llamada del triage/enfermedad dental.

**Triage/Enfermedad Call dental:** El triage Dental ocurrirá durante las horas de trabajo normales. El personal dental lega el triage y prioriza las demandas del preso para los servicios y citas del horario basadas en la necesidad. Sólo cuidado de emergencia se proporcionará durante el triage.

**FCI Llamada Dental / Triage**

10:30 am del lunes al viernes (excepto el miércoles y días de fiesta federales)

**SPC Llamada Dental y Tiempo de pedido de Triage**

3:00 pm del lunes al viernes (excepto el miércoles y días de fiesta federales)

**Los Presos de la Unidad Especial (SHU):** Presos que se alojan por un periodo de 12 meses sólo tendrán el acceso al triage dental y cuidado de emergencia solamente. Personal de cuidado de salud asignado a estas áreas notificará servicios dentales de casos de emergencia que requieren la evaluación, como el usar pedir la Llamada Enferma (Sick Call) / el formulario de Pedido de Triage. Al final de este período de 12 meses, el preso será elegible recibir el cuidado rutinario.

**Non-emergencia Tratamiento Dental:** Las Instituciones mantendrán el acceso a la non-emergencia el cuidado dental los presos sentenciados, como los recursos de personal, tiempo, y materiales está disponible, y correspondiente con la habilidad del preso de mantener la salud oral buena.

Tratamiento de No-emergencia dental es electivo y un preso puede pedir este cuidado a través del Preso Pide Proveer de personal el procedimiento del Miembro. La profiláctica dental (la cita de higiene) es considerado el cuidado de la non-emergencia. La profiláctica no ocurrirá un año más de una vez para los pacientes saludables.

**Consultores / Servicios especiales:** Si el departamento dental requiere un no especialista Oficina de Prisiones para la continuación de la atención, los arreglos se harán a través del proceso de revisión de la utilización de la evaluación y el tratamiento.

**La Continuación de Tratamiento Externo:** La Oficina de Prisiones no es responsable para completar cuidado dental o terapia comenzadas antes del encarcelamiento. El cuidado se proporcionará de acuerdo a la política y dictado de los recursos.

Prostéticas fijas o removibles fabricadas como la parte de cuidado externo puede enviarse al Funcionario Dental Principal. Sin embargo, el preso se informará que la Oficina de Prisiones no es responsable para cualquier prótesis poco satisfactoria de una fuente externa.

Se evaluarán endodontic previamente empezado y terapia del periodontal para la continuación del tratamiento. El Funcionario Dental Principal determinará mantenimiento o realización según el juicio profesional y recursos disponibles.

**Reusar Tratamiento:** Si un preso se niega a un procedimiento recomendado en el plan de tratamiento, el dentista puede negar el cuidado electivo. Presos que se niegan al cuidado sólo serán elegibles para el cuidado emergente.

**INFORMACIÓN MULTIPLE:**

**Directivas de antemano y "Ordenes de no Resucitar (DNR)":**

Cada vez más, se confrontan preso y proveedores de cuidado de salud con las decisiones difíciles y sensibles con respecto al cuidado de salud, incluso la decisión para tener medios extraordinarios de cuidado y apoyo de vida detenido o retirado en los casos de una condición terminal o enfermedad irreversible.

- Los presos pueden dirigir, por adelantado, detener o retirar ciertos tratamientos médicos cuando recuperación o la cura no es posible.
- Los presos pueden fijar, por adelantado, quienes tomarán decisiones cuando su salud es crítica, y estén incapacitados o no puedan tomar tales

decisiones.

El derecho del paciente para negarse al tratamiento médico no es absoluto y, en todos los casos, se pesará contra los intereses gubernamentales legítimos, incluso la seguridad y funcionamiento del ordenanza de instituciones correccionales. Para proteger los intereses del preso y el Gobierno, el Gobierno puede, en algunos casos, busque revisión judicial o administrativa de la declaración en una Directiva De antemano.

Los presos deben someter a un Preso para Proveer de personal Demanda que Considera información adicional y ayuda del Asistente Salud Servicios Administrador, en el orden a propiamente complete la documentación requerida de acuerdo con la política de la Oficina de Prisiones y leyes de Carolina del Sur.

**Lentes:** La Oficina de Prisiones les dará lentes de prescripción a cualquier preso que los requiere, como documentado a través de una prescripción profesional. Las Industrias de la Prisión Federal, FCI Butner NC, es la única vendedora aceptada Gubernamentalmente.

Los presos pueden comprar gafas de lectura en comisarías que las acciones de ellos. Si se aprueba, los reclusos podrán mantener sus gafas en la admisión.

**Lentes de contacto:** Lentes de contacto sólo se prescriben cuando esté médicamente indicado por la política de la Mesa. Personal de HSU evaluará los reclusos condenados que llegan a una institución con las lentes de contacto y se refieren a una Mesa o contrato optometrista u oftalmólogo para determinar si pueden conservar sus lentes. A menos que las lentes de contacto son médicamente necesarios, el personal de HSU informará al recluso que gafas graduadas serán realizadas por las industrias de la balanza de pagos para su receta de anteojos. Una vez recibidas las gafas, las lentes de contacto deben ser devueltos a la propiedad personal del recluso y el hogar electrónico.

**La Exposición a los Patógeno Llevados en la Sangre:** Los Presos expuestos a la sangre de otra persona o los fluidos del cuerpo necesitan informar inmediatamente al miembro del personal más cercano, para que ellos puedan evaluarse y pueden proporcionarse el tratamiento médico por el Servicio de Salud, si clínicamente se indicó.

**Audífonos:** Los audífonos pueden justificarse si la condición del recluso se reúne la Mesa de directrices penitenciarias. El Director de la Clínica, en consulta con un audiología u otorrinolaringólogo, determinará si los audífonos son médicamente necesarios.

El Asistente del Administrador de los Servicios de Salud asegurará que las baterías están disponibles para los presos con los audífonos. Si un preso trae un audífono personal en la institución, después de la comprobación, que le permitirán guardarlo. Sin embargo, el preso no puede comprar un audífono personal comprometido a una institución una vez.

**Restricciones médicas/Parada/Convalecencia:** Las restricciones Médicas deben ser consistentes con la condición de salud médica y/o mental del preso.

**Parada Médica:** El Máximo de tres días civiles para la recuperación de una enfermedad aguda o lesión. El preso se restringe a sus cuartos salvo las comidas, servicios religiosos, y llamar-exteriores médicos o líneas de la píldora.

**La Convalecencia Médica:** El Máximo de 30 días civiles para la recuperación extendida de una enfermedad, lesión, o cirugía. La convalecencia se indica para facilitar la recuperación no sujetando al preso a los rigores de su asignación del trabajo específicamente, o minimizar el riesgo de lesión al preso, otros presos, o provee



de personal al sitio de trabajo debido a la condición médica del preso.

Los presos en el estado convaleciente pueden asistir a otros programas incluso las clases de educación, el conocimiento de droga programa, etc. Pueden escribirse restricciones en las actividades recreativas en una base del caso-por-caso. (Por ejemplo, un preso que está rehabilitando de la cirugía ortopédica puede necesitar el acceso a los medios de recreación caminar, o para hacer ejercicios específicos prescritos por sus proveedores de cuidado de salud.)

**Calzado Médico:** La Oficina de Prisiones es responsable para proporcionar un par de zapatos de seguridad a cada preso, conveniente para su asignación de trabajo.

El Programa de Propiedades personales del Preso lista otros tipos de zapatos que los presos pueden traer en la institución, o comprar con su propio gasto.

De vez en cuando, zapatos personalizados o dispositivos ortopédicos pueden ser médicamente necesarios para acomodar un pie deformado significativo o disminuir la oportunidad de lesión a los pies con la sensación dañada (por ejemplo un preso con un neuropatía diabética puede necesitar a un zapato ancho profundo, zapato de trabajo para minimizar la irritación.

- El Director titular Clínico debe aprobar todas las demandas para la compra de zapatos personalizados y/o dispositivos ortopédicos.
- Se comprarán zapatos personalizados o dispositivos ortopédicos a través del Centro de Costos de la institución de Servicios de Salud.

**Los Archivos Médicos - El Descargo de Información:** Usted puede repasar su registro médico en la presencia de un miembro clínico de la Salud Repara al personal. Con el recibo de un Preso Proveer de personal al Miembro Piden (policía-fuera) el formulario al Asistente Salud Servicios Administrador o el Técnico de los Archivos Médicos, usted puede pedir copias de su registro médico. Las porciones de su registro médico pueden ser Libertad de Información exento. Usted se informará de materiales exentados y con tal de que la información en cómo usted puede obtener estas copias adicionales. Se proporcionan las primeras 240 páginas de su registro a ningún costo. Las copias más de las 240 páginas libres se cobran diez centavos a razón de por la página después del primero 100 y dedujeron de su cuenta de comisaria. Por favor sea específico al pedir los materiales, referencian o un horario particular de cuidado o los documentos específicos.

**Los Derechos de Cuidado de Salud y Responsabilidades:** Mientras en la custodia de la Oficina Federal de Prisiones usted tiene el derecho para recibir el cuidado de salud de una manera que reconoce sus derechos humanos básicos, y usted también acepta la responsabilidad para cooperar con sus planes de cuidado de salud y respetar los derechos humanos básicos de sus proveedores de cuidados de Salud.

#### **SERVICIOS DE SICOLOGÍA:**

El Personal de Psicología es responsable para el diagnóstico realizando, terapéuticas, la investigación, educativo y las funciones de la evaluación relacionaron a la psicología. El Psicólogo planea, organiza, participa, y mantiene la especialización profesional aconsejando los programas. Esto incluye evaluando sus necesidades y diseñando los programas correspondientes para usted. El Psicólogo está disponible sometiendo a un Preso Pide Proveer de personal al Miembro, o en una emergencia, alertando a un miembro del personal. Los servicios de la psicología realizan una variedad de funciones por la población del preso. Algunas de estas funciones incluyen presentando las clases psycho-educativas en del Coraje & estress, Educación de Droga, Prevención de Abuso/Asalto Sexual e Intervención, y programas relacionaron a los Programas de Tratamiento de Droga Residenciales Comprensivos.

**Actividades de Consejería:** Hay muchas alternativas para presos que tienen los problemas personales, y desea corregirlos. Estas opciones incluyen a las Alcohólicas Anónimo, Narcóticos Anónimo, las Personas En Prisión que Entra en la Sobriedad, la misma imagen se agrupa y otros grupos voluntarios. La participación del preso en estas actividades se animará en la valoración del personal de necesidades del preso, pero la participación en las tales actividades es voluntaria. El personal de la unidad está disponible para las sesiones del consejo informales y ellos también dirigen las actividades del consejo de grupo formales.

#### **LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION:**

La meta del Departamento de Servicio de Comida es proporcionar las comidas nutritivas, apetitosas, y asignaciones de trabajo significantes para esos presos que desean reforzar sus habilidades en el Servicio de Comida.

**Trabajo para el Servicio de Alimentación:** Las posiciones de turno de mañana incluyen panadería, cocinero, comedor, preparación de vegetales, ollas y sartenes y sala de plato con horas de trabajo en tres turnos como: panadería 4:40 am -12:30 pm y 5:30 am -1:30 pm puestos disponibles para el turno tarde incluyen cocinero, comedor, sala de plato y utilidad. Horario de trabajo es de 10:30 am - 6:30 pm y 11:30 am -7:30 pm. Los uniformes apropiados serán llevados por todos los obreros de Servicio de Comida, incluso guardias de la barba, el pelo teje una malla o sombreros del papel y acero toe las botas. Las calidades de la paga son basadas en las asignaciones del trabajo dentro del Departamento de Servicio de Comida. Un mínimo de 90 días se requerirá antes de cualquier cambio del trabajo.

**Los Menús:** Todos los menús son basados en un cinco ciclo de la semana que incluye una variedad de selecciones de categorías de comida diferentes que utilizan un corazón el concepto saludable. Pueden servirse las comidas especiales en las fiestas. Un Programa Certificado se ofrece para las dietas religiosas. Presos que utilizan este programa deben ser aprobados por el Capellán. Este programa incluye cinco entradas calientes por semana, junto con las entradas frías. La barra de la ensalada también está disponible para presos aprobados para este programa. Este programa está reconocido por los grupos religiosos y está de acuerdo con los requisitos todo nutritivo de la Asociación Dietética americana. Insulina que se permitirán los diabéticos dependientes a un bocado de la tarde según la política.

#### **Los Horarios de la comida**

De lunes a viernes	Desayuno:	6:45 am - hasta que termine
	Almuerzo:	10:30 am -12:00 pm
	Cena:	después de la cuenta de las 4 pm
Fin de	Semana hora de café:	7:00 am - 8:00 am
	Almuerzo:	después de la cuenta de las 10 am
	Cena:	después de la cuenta de las 4 pm

#### **SISTEMAS CORRECCIONALES (CSD):**

El Departamento de CSD está situado entre la oficina del teniente y la unidad especial. Cuarto del Correo, Recepción y Descarga (R&D), y la Oficina de los Archivos.

**Operaciones por correo:** El correo Saliente del FCI no puede sellarse. Todo el correo del preso saliente se recogerá de lunes a viernes en las unidades y se entregará al Cuarto del Correo por procesar. Usted debe poner su nombre lleno, número del registro, y la dirección del retorno de la institución en todo el correo saliente como sigue:

### **FCI**

Nombre/Numero de Registro  
Federal Correctional Institution, Williamsburg  
Post Office Box 340  
Salters, SC 29590

### **CAMPO SATÉLITE**

Nombre/ Numero de Registro  
Federal Prison Camp, Williamsburg  
Post Office Box 380  
Salters, SC 29590

Si esta información no está en sus cartas, ellos les devolverán a usted. El correo entrante para la institución debe recibirse a través de la Oficina Postal de Correos de Estados Unidos. Esto incluye todo el correo de la carta y paquetes. No le permiten corresponder con los presos confinó a otras instituciones federales sin la aprobación escrito anterior por el Gerente de la Unidad de cada preso en cada facilidad. La correspondencia con presos confinados en las instituciones non-federales, le requiere la aprobación escrito a prior por el Vigilante en cada facilidad.

El correo legal/especial entrante debe marcarse " Correo Especial claramente - sólo Abra en la Presencia del Preso." Esto evitará la posible apertura y protegiendo como el correo general. El correo se trata de acuerdo con las regulaciones pósateles de Estados Unidos. El Programa Declaración en la Correspondencia del BOP y el Manual de Dirección de Correo es en autos en la biblioteca de la ley. El correo se entrega lunes a través de viernes antes o después de los 4 postmeridiano la cuenta en el área común de cada unidad por el Oficial de la Unidad. En sábados, domingos, y las fiestas federales, no hay ningún reparto. El correo entrante se abre e inspeccionó. La entrega de correo legal se dirigirá por el Equipo de la Unidad que Usted puede recibir las publicaciones de la tapa duras directamente del publicador, una librería, o un club del libro. El paquete debe marcarse " los Libros" o se rechazará al correo. Se permiten recibir los periódicos sólo por la suscripción. Todos los requisitos de la estampilla son su responsabilidad. Las estampas de la estampilla serán compradas a través del comisario y no pueden recibirse a través del correo.

**Las Publicaciones Entrantes:** (Vea la política actual) Usted puede suscribir a, y recibir, publicaciones sin la aprobación anterior. El término " la publicación" significa un libro, el solo problema de una revista o periódico, o los materiales se dirigieron a usted, como anunciar folletos, aviadores, y catálogos. Suscribiendo a, o pidiendo, los tales materiales, usted es usar su dirección correcta como descrito previamente en este manual.

Presos del campo pueden recibir solo las publicaciones de tapa-suave como los libros y revistas de cualquier fuente. Los presos del FCI y del Campo pueden recibir libros empastados o cubierta dura y periódicos (incluso las publicaciones en el papel de periódico) del publicador o un club del libro sólo. Para la seguridad y la higienización razona, la acumulación de las publicaciones se limitará a cinco revistas, cinco periódicos, y no más de diez libros en cualquier combinación de tapas duras y suaves. Al enviar libros de la tapa suave, revistas, o el material legal, corresponsal escribirá el contenido por fuera del recipiente del envío.

### **La Correspondencia del preso con Representantes de los Medios de comunicación:**

Un preso puede escribir a través de los procedimientos del Correo Especiales a representantes de los medios de comunicación si especificó por nombre o título. El preso no puede recibir la compensación o algo de valor para la correspondencia con los medios de comunicación. El preso no puede actuar como un reportero, puede publicar bajo un pie de autor, o puede dirigir un negocio o profesión mientras

en la custodia de la Oficina de Prisiones. Representantes de los medios de comunicación pueden comenzar la correspondencia con un preso. La correspondencia de representante de los medios de comunicación se abrirá, inspeccionó para el contrabando, para la calificación como la correspondencia de los medios de comunicación, y para volumen que es probable promover actividad ilegal o conducta contrariamente a las regulaciones.

**La Correspondencia Entre Presos Confinados:** Pueden permitirle corresponder con un preso confinado en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro preso o es un miembro de su familia inmediata, o es la fiesta en un acto procesal (o testigo) en que ambas fiestas están envueltas. Lo siguiente las limitaciones adicionales aplican:

La tal correspondencia siempre puede inspeccionarse y puede leerse por el personal al enviar y las instituciones receptores (no puede sellarse por el preso). Deben aprobarse los privilegios de la correspondencia en ambos medios.

Esta política no se limita a las instituciones federales. Incluye cualquier medios penal conocido.

**El rechazo de Correspondencia:** El Vigilante puede rechazar correspondencia enviada por, o a, un preso si se determina para ser perjudicial a la seguridad, orden bueno, o disciplina de la institución, a la protección del público, o si podría facilitar la actividad delictiva.

**La Notificación de Rechazo:** El Warden dará el aviso escrito al remitente acerca del rechazo de correo y las razones para el rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede apelar las razones para él. El preso también tiene el derecho para apelar el rechazo. El Warden se referirá la apelación a un funcionario designado de otra manera que el que originalmente desaprobó la correspondencia. La correspondencia rechazada ordinariamente se devolverá a la remitente.

**Mandando por correo la Propiedad del Preso:** Presos que desean tener los artículos personales mandados por correo en la institución enviarán un pedido escrito al departamento responsable para el artículo pedido. El departamento informará al preso de la decisión. Si el pedido es aceptado, el jefe de departamento completará el formulario de la autorización apropiado. Los artículos atléticos están disponibles en el Comisario para la compra y no pueden mandarse por correo en excepto como un orden de compra especial. En otros términos, usted no puede recibir el tenis herra, la ropa atlética, etc. de familia o amigos. El Funcionario de Cuarto de Correo no aprobará ningún artículo o empaquetará para la entrega a menos que este formulario de la aprobación es en autos.

**El Cambio de Dirección/Envío de Correo:** La Oficina de los Archivos les proporcionará tarjetas de cambio de domicilio requeridas por la Oficina del Poste americana a los presos. Estas tarjetas se dan a presos que están siendo liberados o transferidos, notificar a corresponsales de un cambio en la dirección. Un formulario de cambio de domicilio de Escritorio también se completará por el preso en su salida, y remitió al Cuarto de Correo de institución. Este formulario se mantendrá para un período de 30 días. Cualquier correo general recibido después de 30 días se devolverá al remitente.

**Correo Certificado/Registrado:** Usted puede usar certificado, registrado o correo del asegurado a su propio gasto. Usted puede avisar su Equipo de la Unidad o el correo se aloja para el formulario apropiado. Usted no puede proporcionarse los servicios como el correo urgente, servicio de la empresa particular de seguros, COD, o estampa que coleccionan mientras confinado.

**Recibir Propiedad:** Si usted transfiriera de otra institución federal, el Oficial de R&D lo pondrá adelante llamado cuando su propiedad llega.

**Computación de Sentencia:** La Oficina de los Archivos computa su frase federal, establece las fechas del descargo, guarda la huella de tiempo extraordinario, el tiempo bueno estatutario, el tanto alzado los premios de tiempo extraordinarios, y Detentadores. Usted debe recibir una copia de su cómputo de la frase federal dentro de 30 días de llegada. Si usted tiene cualquier pregunta sobre correo o su cómputo de la frase, ellos pueden contestarse al Correo la Oficina de Room/Records la casa abierta o por la sumisión de un Preso Proveer de personal el formulario del Miembro Piden.

**Multas y Costos:** Además de tiempo de la cárcel, la corte puede imponer un aprisionado por auto del juez o non-aprisionado por auto del juez fino y/o costos. Media de las multas comprometida que el preso se quedará en la prisión hasta que la multa esté pagada, hace los arreglos para pagar la multa, o califica para el descargo bajo los comestibles es de Título 18 USC, Sección 3569 (el juramento de pobre). Las multas Non-aprisionadas por auto del juez tienen ninguna condición de encarcelamiento basada contra pagamento de multas o costos. El pago para un non-aprisionado por auto del juez fino o el costo no se requiere para el descargo de la prisión.

**Detenciones:** Los pedidos Warrants (o copias certificadas de Pedidos (Warrants) basado en el cargos sobrepuestos pendientes, las sentencias consecutivas, o insatisfechas en jurisdicciones federales ó militares, se aceptará como detenciones. Las detenciones y los cargos inexperimentados pueden tener un efecto en los programas institucionales. Por consiguiente, es muy importante que que usted comience los esfuerzos para aclarar estos casos como usted pueda.

El personal de Dirección de caso puede dar la ayuda a usted en sus esfuerzos tener las detenciones dispuesto de, o teniendo los cargos dejados caer, por la restauración a probación o estado de libertad provisional, o por el arreglo para el servicio coexistente de la frase estatal.

Al grado a que el personal puede ayudar en cosas así le importa como éstos dependerá de las circunstancias individuales.

Pueden procesarse las detenciones Federales y estatales rápidamente bajo los procedimientos del " Acuerdo Interestatal en las Detenciones." Este acuerdo aplica a todas las detenciones basadas en cargos pendientes que se han alojado contra un preso por un " miembro " el estado, incluso el Gobierno americano, sin tener en cuenta cuando el detentador fue alojado. Para usar este procedimiento, la garantía debe alojarse con la institución para usted. Si ninguna detención realmente se aloja a la institución, pero usted conoce los cargos pendientes, es importante para usted avisar la corte y fiscal porque, en algunos estados, el aviso de la detencion puede empezar el tiempo que corre para un acuerdo de la Acta sobre Juicios Sin Demora.

**La Conducta Buena, Tiempo Bueno:** Esto se aplica a presos sentenciados para una ofensa comprometida después del 1 de noviembre de 1987. El Acta de Mando de Crimen Comprensivo se volvió ley el 1 de noviembre de 1987. Los dos cambios más significantes en los estatutos sentenciando se trata del tiempo bueno y problemas de libertad provisional. No hay ningún comestible bajo la nueva ley para la libertad provisional. El único tiempo bueno disponible será cincuenta y cuatro (54) días por año basado servido a tiempo, no en la longitud de su frase. Esto no se otorga hasta el fin del año, y puede otorgarse en parte o en el todo, contingente en la conducta durante el año. Hay ningún tiempo bueno estatutario o el tiempo extraordinario por las personas que se sentencian para los crímenes comprometidas después del 1 de noviembre de 1987.

**LAS DISCUSIONES DE TIEMPO BUENO DEBAJO NO SE APLICAN A PRESOS SENTENCIADOS BAJO LAS NUEVAS PAUTAS DE SENTENCIA.**

**Time bueno:** Tiempo bueno otorgado por la Oficina de Prisiones bajo los estatutos promulgados antes al 1 de noviembre de 1987, tiene el efecto de reducir el término declarado de la sentencia--es decir, adelanta la fecha cuando el descargo será obligatorio si el ofensor no se libera bajo palabra a una fecha más temprana. El premio de tiempo bueno no hace en sí mismo adelantar la fecha del descargo del ofensor. Sólo tiene ese efecto si el ofensor no se liberaría bajo palabra por otra parte antes de la fecha obligatoria. La conducta para que el tiempo bueno se otorgue también puede ser considerada por la Comisión de Libertad provisional poniendo una fecha de libertad provisional. Esto no siempre se hace, sin embargo, incluso cuando es, la magnitud del beneficio al ofensor no puede ser equivalente al tiempo bueno ganado.

**Time Bueno estatutario:** Bajo el Código americano 18 4161, un ofensor sentenciado a un término definido de seis meses o más se gana una deducción de su término, computó como sigue, si el ofensor ha observado las reglas de la institución fielmente y no se ha disciplinado:

- \* No mayor que uno (1) año:  
Cinco (5) días durante cada mes del no menos de seis (6) meses o más de uno (1) año de sentencia.
- \* Más de uno (1) año, menos de tres (3) años:  
Seis (6) días durante cada mes de la sentencia declarada.
- \* Por lo menos tres (3) años, menos de cinco (5) años:  
Siete (7) días durante cada mes de la sentencia declarada.
- \* Por lo menos cinco (5) años, menos de diez (10) años:  
Ocho (8) días durante cada mes de la sentencia declarada.
- \* Diez (10) años o más:  
Diez (10) días durante cada mes de la sentencia declarada.

Al principio de la sentencia de un prisionero, el valor íntegro de tiempo bueno estatutario se acredita, sujeto a la confiscación si el prisionero compromete las infracciones disciplinarias. Si la sentencia es para cinco (5) años o más mucho tiempo, 18 USC 4206(d) exige a la Comisión de Libertad provisional soltar a un ofensor después de que él o ella han servido dos-tercero de la sentencia, a menos que la Comisión determina que él o ella han violado las reglas o regulaciones de la Oficina de Prisiones en serio o que hay una probabilidad razonable que él o ella comprometerán un crimen. Para ofensores que sirven sentencias de cinco (5) a diez (10) años, esta provisión puede asignar el descargo antes de la fecha establecida substrayendo el tiempo bueno de la sentencia. Time Bueno estatutario no aplica a las sentencias de prisión vitalicia o a esos pocos presos que permanecen quién se sentenció bajo el Acto de Correcciones de Juventud. Aplica a una sentencia hendida si el período de encierro es exactamente seis (6) meses; un período más corto no califica durante el tiempo bueno bajo el estatuto, y un período más largo no puede ser parte de una sentencia hendida.

**Time Extraordinario:** La Oficina de Prisiones premia con crédito de tiempo extraordinario por realizar el servicio meritorio excepcionalmente, o por realizar deberes de importancia excelente, o para el empleo en una industria o campamento. Un preso puede ganar sólo un tipo de premio de tiempo bueno en un momento (por ejemplo, un preso que gana industrial o campamento el tiempo bueno no es elegible durante el tiempo bueno meritorio), sólo que un premio del tanto alzado puede darse además de otro premio de tiempo extraordinario. Ni el Warden ni el Oficial DHO pueden quitar o pueden detener el tiempo extraordinario. El Warden puede

desaprobar o puede terminar la concesión de cualquier tipo de tiempo extraordinario (salvo los premios del tanto alzado), pero sólo en un contexto non-disciplinario y sólo en la recomendación de personal. El Funcionario de Oído Disciplinario también puede desaprobado o puede terminar la concesión de cualquier tipo de tiempo extraordinario (excepto los premios del tanto alzado) como una sanción disciplinaria. Una vez una concesión de tiempo bueno meritorio se ha terminado, el Vigilante debe aprobar una nueva recomendación del personal para que el premio re-comience. Un "disallowance" los medios que un preso no recibe un premio de tiempo extraordinario durante sólo un mes del calendario. Un "disallowance" debe ser para la cantidad entera de tiempo extraordinario durante ese mes del calendario. No puede haber ningún disallowance parcial. Una decisión para desaprobado o terminar el tiempo extraordinario no puede suspenderse la consideración del futuro pendiente. Un premio retroactivo de tiempo bueno meritorio no puede incluir al mes en que el tiempo extraordinario se ha desaprobado o se ha terminado.

**Centro de Correcciones de Comunidad- Tiempo Bueno:** El tiempo extraordinario para un preso en un Centro de Corrección de Comunidad se otorga empezando automáticamente en la llegada en esa facilidad y continuando con tal de que el preso se confine al Centro, a menos que el premio se desaprobe.

**Campo-Tiempo Bueno:** Un preso asignado a un campo se otorga el tiempo extraordinario automáticamente, mientras empezando en la fecha de compromiso al campo y continuando con tal de que el preso se asigne al campo a menos que el premio se desaprobe.

**Premios por una Vez:** Cualquier miembro del personal puede recomendar al Warden la aprobación de un preso para un premio por una vez de tiempo extraordinario. Tales recomendaciones deben ser para un acto excepcional o servicio que no son una parte de un deber regularmente asignado. El Warden no puede hacer premios por una vez de tiempo extraordinario de más de treinta (30) días. Si la recomendación es para más de treinta (30) días y el Warden está de acuerdo, el Warden se referirá la recomendación al Director titular Regional que puede aprobar el premio. Ningún premio se aprobará si el premio estaría más del número máximo de días permitido bajo el 18 USC 4162. La longitud real de tiempo servida en la sentencia, incluso tiempo de crédito de cárcel, es la base en que la cantidad máxima del premio es calculada. Cualquier tiempo extraordinario ya ganado se substraerá de esto declaró el máximo. El personal puede recomendar premios de una vez de tiempo extraordinario por las siguientes razones: un acto de heroísmo; la aceptación voluntaria y la actuación satisfactoria de un extraordinariamente la asignación arriesgada; un acto que protege las vidas de personal o presos o la propiedad de los Estados Unidos; una sugerencia que produce mejora sustancial de un programa o funcionamiento, o qué resultados en las economías significantes; o cualquier otro servicio excepcional o excelente.

**Procedimientos de Tiempo Bueno:** El tiempo extraordinario se otorga a una velocidad de tres (3) días por mes durante los primero doce (12) meses, y a razón de cinco (5) días por mes después de esto (es decir, el primero en doce (12) meses, como declarado, significa once (11) meses y treinta (30) días - Día durante Día - de ganar el tiempo extraordinario antes de que un preso pueda empezar ganando cinco (5) días por mes. Por ejemplo, si un preso fuera detener el funcionamiento, transfiera de la industria a un trabajo de la institución, o si el tiempo bueno se terminara por cualquier razón, el tiempo que el preso no está ganando el tiempo bueno no esté en el cálculo del primero doce (12) meses). Si el principio o fecha de la terminación de un premio de tiempo extraordinario ocurren después del primer día del mes, un premio parcial de días es hecho. Un preso puede otorgarse el tiempo extraordinario aunque algunos o el tiempo bueno estatutario de todo el preso se ha comisado o se ha detenido. El tiempo extraordinario no se discontinua automáticamente mientras un preso se hospitaliza, en el permiso, fuera de la institución en el procedimiento de habeas corpus, o alejado bajo el Acuerdo Interestatal en el Acto de Detención. El tiempo extraordinario puede terminarse

o puede desaprobarse durante las tales ausencias si los hallazgos del Warden que la conducta del preso garantiza la tal acción. Un preso comprometido para el desacato indirecto no se titula a las deducciones de tiempo extraordinarias mientras sirviendo la sentencia del desacato indirecto. Un preso en un tiempo extraordinario que gana el estado no puede renunciar o puede negarse a los créditos de tiempo extraordinarios. Una vez el tiempo extraordinario se otorga, se viste y no puede quitarse o detuvo o retroactivamente terminado o desaprobado.

### **FONDO FIDUCIARIO**

#### **OPERACIONES DEL FONDO FIDUCIARIO:**

La Oficina de Gestión financiera está compuesta de dos secciones: la Contabilidad y Servicios del Preso. La Sección de Contabilidad se ocupa de recibos; Servicios de Preso se ocupa de las Ventas del Fondo Fiduciaria, Funcionamientos del Lavado, Sistema de Teléfono de Preso, microondas y Programa de Fotografía de Preso, las nóminas, los retiros, los descargos, etc.

#### **La Apreciación Global de Contabilidad y Específicos:**

##### **El recibo de Fondos:**

#### **Con el Compromiso de Retorno de WRIT o permiso de salida y rendiciones propias:**

- Un Recibo Temporal (BP-197) se emite. El preso recibe la copia blanca. El dinero se pone en la caja de depósito de noche cerca del cuarto del mando.
- El dinero se remitirá y se enviará a la Caja de la Cerradura Centralizada.

#### **Recibido a través del correo:**

- El preso recibirá un recibo de TRUFACS:

**La Descripción General de Flujo de Fondos del Preso:** Todo el dinero del preso se procesa a través del programa de Caja de Cerradura Centralizado.

El público envía los fondos al LOCKBOX a lo siguiente dirección:

La Oficina Federal de Prisiones  
Inserte el Número de Registro de Preso  
Inserte el Nombre del Preso  
Post Office Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001,  
*LOCKBOX recoge los fondos*  
*Los recibos del público*

- Los Tipos aprobados de Documentos negociables
- Los giros postal
- Los cheques del estado
- Los documentos negociables extranjeros (el dinero americano sólo)
- Los cheques comerciales (la Aprobación de Portadores Aceptables)
- El nombre del preso
- Numero de Ocho dígitos del número de registro
- Bureau of Prisons
- Department of Justice
- US Treasury Department
- Federal bureau of Prisons
- Trust Funds
- Cualquier variación razonable del anterior



El dinero de otras Instituciones Federales se transfiere electrónicamente. Si después de cinco días del funcionamiento, un preso no ha recibido los fondos de otra institución, el preso debe completar una Demanda para Proveer de personal y enviarlo a través del correo de la institución a la Oficina Comercial. La Oficina Comercial remitirá a la institución que tiene los fondos.

**Las Nóminas:** Se reciben las Nóminas en la oficina de Gestión financiera por la primera semana del mes. Un horario anual se anunciará en las Unidades y Comisaría.

La Paga de Actuación de preso y Unicor pagan (las Industrias de la Prisión Federales) se anuncia el primer lunes del mes.

**Los Retiros:** El Preso obtiene un BP-199 (45) la Demanda para el Retiro de Preso los Fondos Personales. La dirección debe estar completa y debe incluir un código postal. Las cantidades de a a \$250 el BP-119 (45) puede aprobarse y puede firmarse por Gerente de la Unidad. Las cantidades encima de \$250 el BP-119 (45) debe aprobarse y debe firmarse por el Vigilante Asociado (los Programas).

Los cheques son emitidos por el Erario Departamento americano. El cheque debe recibirse por el portador en 2 a 3 semanas del recibo de BP-199 (45) en la Oficina de Gestión financiera. Si el portador no debe recibir el cheque después de una cantidad razonable de tiempo para los retrasos de la postal (6 a 8 semanas), el portador debe someter una carta a la Oficina de Gestión financiera que declara que ellos no recibieron el cheque. La Oficina de Gestión financiera pedirá un diseñador a ese EE.UU. Tesorería problema. El cheque será cancelado y el dinero puso atrás en la cuenta del preso (aproximadamente 10 a 12 semanas). Si el cheque se ha cobrado, la Tesorería proporcionará una copia del cheque anulado.

**Las Ventas:** La comisaría está abierta de lunes a viernes. Horas de las ventas son anunciadas por el memorándum para el FCI y Campo en las Unidades. Su día de tiendas es determinado por el cuarto y quinto dígito de su número de registro. Se girarán los días de tiendas cada Cuarto. El horario de tiendas se indica en el formulario de tiendas. Cualquier cambio provocó por las fiestas, inventarié, etc., se hará conocido a la población del preso por memorándum anunciado en la unidad y tabloneros de anuncios de la comisaría. Sólo un preso en un momento se permite a la ventana de las ventas. Todas las ventas son finales al dejar la ventana de las ventas. Ningún artículo puede intercambiarse una vez que la venta es hecho.

Se dirigen las ventas de Unidad especial (SHU) en tardes del jueves. Todos los formularios del orden son aceptados por el Teniente de la Unidad/Operaciones antes del orden se procesa.

Cualquiera cuestión involucrando su cuenta se manejará por la Máquina de la Pregunta Automática (APUNTE) localizó en la antecámara de la comisaría. Si un problema existe con su cuenta, usted puede someter un BP 148 (el Preso Pide Proveer de personal al Miembro) el formulario a la Oficina Comercial.

Todos los presos deben estar en la posesión de su tarjeta de Cuenta de Preso para todas las transacciones asociadas con la Unidad de Ventas de Fondo Trust. Cualquiera cambia de apariencia o destrucción de la tarjeta que requerirá que el preso se cobre una \$5 cuota del reemplazo.

**Nota: Usted debe ir de compras en su día! Las ÚNICAS excepciones serán para los compradores por primera vez.**

**La limitación del gasto mensual:** De Enero a noviembre, el límite del gasto máximo es \$320, en diciembre el límite del gasto máximo es \$370.

**Fecha de aprobación:** las Aprobaciones son basadas en la fórmula del quinto dedo del número del registro X 3 más 1. Esto iguala su día de aprobación.

**Marque:** Todos los artículos de la comisaría son marcados a multiplicando el costo del artículo por 1.3 y llevando al próximo cinco centavo denominador más alto (el ejemplo: el costo de compra de helado es 70 centavos X 1.3 = 91 centavos. Nosotros redondearíamos entonces al próximo níquel más alto para un precio de venta de 95 centavos. Todas las ganancias apoyan el Oficial de la comisaría y son distribuidos por la Oficina Central.

**Estampillas o sellos postales** Usted puede comprar hasta y puede tener en su posesión la cantidad en dólares de 60 estampillas de primera clase a cuando quiera.

**Procedimiento para pedir:** Todas los órdenes sólo se llenarán de la lista de la comisaría. Todos los artículos están en esta lista con la excepción de nuevos artículos que aparecen en la lista diaria y se anuncian en la antecámara de la comisaría. En la realización de la venta, usted firmará se darán un recibo y una copia del recibo a usted. Una vez su lista de la compra se somete que usted no puede agregar a la lista. Es su responsabilidad para guardar su recibo para la prueba de compra.

**Ordenes de artículos hechos a mano o especiales:** Todas las órdenes se piden a través del departamento de recreación. Antes de al ser del orden puesto, su cuenta se helará para la cantidad del orden incluso el encarecimiento. Si usted no tiene los fondos suficientes en su cuenta, el orden será cancelado y devolverá a la recreación. Si usted todavía desea comprar el artículo, usted debe pedir de nuevo. Las excepciones incluyen los religiosos y los artículos educativos que deben pedirse a través de los departamentos respectivos.

**El Uso local de Artículos:** Una lista de artículos sólo aprobada para el uso local se anuncia en la antecámara de la comisaría. Éstos son artículos que se venden en nuestro comisario local que no puede transferirse entre las instituciones. Si en el momento de traslado un preso tiene estos artículos en su posesión, el preso llevará el costo de mandar por correo estos casos de los artículos.

**El Sistema de Teléfono del Preso:** Los teléfonos del preso normalmente se activarán entre 6:00 de la mañana y 10:00 pm cada día. Sólo un teléfono por la unidad estará disponible para el uso del preso entre las horas de 7:30 de la mañana hasta las 10:30 de la mañana y de 12:30 postmeridiano hasta las 3:30 postmeridiano, lunes a través de viernes. Todos los teléfonos se apagarán a las 3:30 postmeridiano y retrocedió adelante a las 4:30 postmeridiano Un preso no puede poner llama para telefonar números para que todos los gastos efectuados para la llamada no pueden ser directamente e inmediatamente deducidos de la cuenta del preso, salvo colecciona la llamada telefónica. Esta prohibición incluye el tres manera llamando, tercera fiesta que carga en cuenta y el traslado electrónico de un SU llamada, sin tener en cuenta si la llamada o fue puesta cargue o colecciona. Los presos no pueden recibir o pueden recuperar los mensajes de correo de voz, subscriba a un correo de la voz u otro servicio del mensajero grabado.

**Dial/Debit Llamadas Directas:** Las proporciones del llamado Directas para la distancia larga local y las llamadas telefónicas internacionales están fijas en una norma por la tasa neta diminuta para cada tipo de servicio. Todas las proporciones se establecen al nivel nacional.

**Llamadas a Cobrar:** Cada preso se permite hacer llamadas a cobrar. Los presos de SHU pueden poner llamadas por cobrar; sin embargo, su acceso al teléfono es el dependiendo limitado en su estado de la detención. Coleccione las proporciones de la profesión se cobrarán de acuerdo con el SUS II requisitos del contrato.

**Las Llamadas Legales:** Las llamada a colectar que no se vigilan, llamadas legales o cualquier otro tipo de llamada legal pueden colocarse a través de su Personal de la Unidad.

**Los Límites de la Llamada:** Todas las llamadas telefónicas (directo o colecciona) se limita a un máximo de (15) minutos por la llamada. Un tono de la advertencia se programa para parecer al final de (14) minutos. Después de completar cualquier llamada telefónica, sin tener en cuenta la duración de la llamada, cada preso está sujeto a un 30 período de espera del minuto antes de que él pueda poner otra llamada. El período de espera no puede renunciarse. El Vigilante reserva a la autoridad modificar o extender el período de espera sin el aviso de antemano.

**Formulario para pedir Numero de Teléfono:** Cuando llegan los presos, se les proporcionará una copia del SU II Guía del Preso (BP-503) y una copia del Teléfono Número Demanda Formulario (BP-S505.052, Atadura B de P 5264.07). El formulario completado debe someterse al Consejero Correccional para la revisión y procesando, incluyendo verificando que el código del área del número pedido es consistente con números asignados al destinatario intencional está mandando por correo la dirección. Se permiten cambios a una lista del teléfono establecida en los días de trabajo regulares, a a tres cambios por mes. Ordinariamente se procesarán la lista del teléfono inicial y todos los cambios a los números del teléfono existentes dentro de cinco (5) los días activos después del recibo por el miembro de Equipo de Unidad. Para la causa buena, el retraso extenso puede ser necesario asegurar el orden bueno institucional, seguridad o protección del público. El personal de la unidad debe notificar al preso, en persona y por escrito, cuando un número del teléfono pedido no puede procesarse dentro del inicial cinco (5) el período del día activo.

**El Código de Acceso telefónico:** Un Código de Acceso Telefónico (PAC) se establece para cada preso en su llegada. El número de PAC se proporciona al preso a través del departamento del lavado institucional. Si un preso informa que su PAC se ha compuesto, el personal notificará al Supervisor del Fondo Trust inmediatamente. Hay una \$5 cuota por emitir un reemplazo PAC, si el PAC está perdido, robado, o por otra parte compuso como determinado por el Supervisor del Fondo Trust.

**Los Depósitos a Cuentas ITS:** Cada preso será responsable para transferir sus fondos de su comisaria considere a su ITS-II cuenta. Todo el giro de fondos se logrará usando cualquiera de los teléfonos del preso localizado en el preso está alojando la unidad. Sólo dos giro de fondos se permitirá por día. Los traslados no se permitirán lunes a través de viernes, 6:00 de la mañana a 4:30 postmeridiano Los presos transferirán sólo consolida en el dólar entero las cantidades. Un preso no puede comprar los créditos telefónicos si las sanciones disciplinarias restringen su privilegio del teléfono específicamente. Sin embargo, los presos con la restricción de privilegio de comisario pueden comprar SUS créditos telefónicos. Una vez se transfieren los fondos a un preso SU II cuenta, no pueden transferirse los fondos atrasado a su cuenta del Fondo Trust.

**Los Descargos:** Los Presos deben intentar expender todo el teléfono acredita antes de descargo o traslado. Un preso que es liberado tendrá sus fondos del teléfono transferidos a su preso Confianza Fondo cuenta en el día activo que precede su descargo. No pueden ponerse las llamadas de débito de dial directas después de esta transacción. El pago de fondos que permanecen en la cuenta del comisario del preso se paga al preso de acuerdo con el Escritorio Federal de política de las Prisiones.

Los presos transferidos SUS cuentas no están cerrados. La nueva institución designada transferirá en el SU cuenta. Cuando esto se completa el SU cuenta está lista usar con el mismo PAC y números de teléfono.

**Cuarto Telefónico:** No hay NINGUNA hora abierta para la Oficina de Teléfono de Preso. Sin embargo, si usted tiene que cualquier pregunta o preocupaciones que pertenecen a su cuenta telefónica usted pueden someter un BP-148 y sus preguntas se contestarán.

**Funcionamientos de Ventas:** Las Copiadoras están disponibles para el uso del preso con una Tarjeta de Copia de Compra. Una tarjeta pagada por adelantado operó que la máquina se localiza en la Educación. Los individuos utilizan las máquinas a su propio riesgo. Ningún reintegro se ofrecerá. Un máximo de dos tarjetas de la copia puede comprarse durante cada venta del comisario con un total de tres tarjetas en su posesión en cualquier momento dado.

**Programa de Fotografía de Preso:** Diez (10) pueden comprarse los vales de la fotografía cada semana. Un preso no puede tener más de diez (10) los vales en su posesión a cuando quiera. Todos los vales se venderán para \$1.00. Una fotografía se dará por el vale de la fotografía. No se permiten a los presos dar el voucher(s de la fotografía) a cualquier otro preso. Todos los vales de la fotografía deben firmarse anterior usar. Los presos deben estar personalmente en cada fotografía.

**Funcionamientos del Lavado:** Un lavado centralizado para la población del preso se mantiene por FCI Williamsburg todos los artículos de ropa de la institución. Para usar el lavado de FCI repara, cada preso pondrá su lavado sucio en su bolsa del lavado emitida, lo cerrará herméticamente, y lo entregará al lavado según el horario debajo:

Lunes	6:45 a 7:30	Todas las unidades
Martes	6:45 a 7:30	Todas las unidades
*Miércoles	6:45 a 7:30	Todas las unidades
Jueves	6:45 a 7:30	Todas las unidades
Viernes	6:45 a 7:30	Todas las unidades

\*Nota: El miércoles es la mañana designada al intercambio de lino y emisión de artículos de higiene.

El lavado está cerrado en fines de semana y las fiestas Federales.

Se permitirán a los presos recoger su lavado limpio el próximo día activo. Durante las horas de 6:30 a 7:30 de la mañana y 10:30 de la mañana a 12:30 tarde. Si su ropa no se etiqueta, avise el lavado vía un Preso Proveer de personal el formulario de Demanda de Miembro, conseguir esto corregido. Las normas de vestido de institución exigen etiquetar la ropa todo institucional con los presos nombre y numere. Las etiquetas no serán borradas. Toda la ropa y chaquetas a menos que las etiquetas son consideradas de contrabando.

La ropa todo institucional y lino, incluir las mantas, serán lavados en el lavado institucional. Cada preso es responsable para su ropa personal que será lavada en las máquinas proporcionadas en las unidades. Vistiendo no deben salirse desatendido. La institución no acepta la responsabilidad para perdido o daño los artículos personales debido al lavandería.

Los presos pueden intercambiar hojas, fundas de almohada, y mantas para limpios cada miércoles entre 6:30 de la mañana y 7:30 de la mañana en una uno para uno base sólo. El intercambio de la ropa autorizado debe pedirse por el preso en una demanda para proveer de personal. La demanda para proveer de personal se contestará, y se darán una fecha y tiempo por el intercambio. Este intercambio ocurre típicamente cuando una corrección del tamaño se necesita.

Ropa Interior	Cada 6 meses
(Camisetas, Calcetines, calzones/calzoncillos)	Cada 6 meses
Camisetas/pantalones caqui	Cada 9 meses
La chaqueta	Cada 12 Meses
Las botas	Cada 12 Meses

Vestimentas que requieran alteraciones/reparaciones deben estar limpias y deben

volverse diariamente en de 6:30 de la mañana a 7:30 de la mañana después de que el alteración/reparo se ha completado, el artículo(s) se pondrá en la caja numérica respectiva para la recogida.

### **SERVICIOS RELIGIOSOS:**

La religión puede ser una influencia significativa en la vida de una persona, sobre todo durante el encarcelamiento cuando más tiempo para el pensamiento y la reflexión está disponible. Ayudarlo en esto consideran, los Capellanes están disponibles ayudarle satisfacer sus necesidades espirituales así como proporcionando el consejo pastoral en una base individual. La participación en los programas religiosos es voluntaria. Hay que el religioso organizado regular repara en la mayoría de las fes mayores. El horario de actividades religiosas regulares se anuncia en los tabloneros de anuncios en la Capilla y en las unidades de albergue. Los voluntarios aprobados y clero del contrato ayudarán a los Capellanes.

El FCI que el Williamsburg Religioso Servicios Departamento ofrece lo siguiente a los servicios:

**Servicio Religioso:** Un horario de Servicio Religioso semanal se anuncia en cada Unidad de Albergue, así como la Capilla, indicando cuando la varios fe se agrupa la reunión.

**Propiedad Religiosa:** La Propiedad Religiosa debe aprobarse por los Capellanes. La Propiedad religiosa puede comprarse avisando a los Capellanes y recibiendo un Orden de compra Especial. Una lista de vendedores y los artículos religiosos aceptados está disponible de los Capellanes.

**Dietas Religiosas:** Un preso que desea participar en una dieta religiosa debe rellenar a un " Preso Pide Proveer de personal al Miembro" al Capellán que pide ser entrevistado para el Programa de Dieta Religioso.

**Ayuna Religiosa:** Si un recluso desea participar en un ayuno religioso, debe solicitar a hacerlo por escrito al capellán al menos 45 días antes del ayuno.

**Comidas Ceremoniales Religiosas:** Un preso debe pedir participar por escrito en un ceremonial o la comida conmemorativa. Sólo presos cuya preferencia religiosa refleja la religión específica que celebra la comida pueden asistir.

**Visitas Religiosas Especiales:** Los Capellanes pueden aprobar una visita religiosa especial de una persona de clero de área o el líder religioso. Estas visitas tendrán lugar en el Cuarto Visitante y todo el regulaciones considerando visitando aplicarán.

**Consejería:** Los Capellanes estarán disponibles durante fijó y non-fijó períodos de tiempo para proporcionarles religioso y la guía espiritual a los presos. El preso deseando consulta con los Capellanes debe someter a una " Petición de Preso al Personal (Cop-Out)" o esperar por las horas abiertas.

**Biblioteca de la Capilla:** Biblioteca de la capilla es abierta por la noche la mayoría y algunas tardes. (Ver calendario de actividades de capilla para las noches y las tardes cuando la librería de la capilla está abierta). Los internos pueden utilizar los reproductores de cinta, reproductores de vídeo y literatura de la capilla durante este tiempo.

**Unidad Especial de SHU:** Capellanes harán las visitas regulares a la Unidad de Albergue Especial y les proporcionarán los materiales religiosos específicos a los presos.

**Notificaciones de la Emergencia:** Generalmente, un Capellán notificará a un preso de una enfermedad seria o muerte en la familia. Cuando el Capellán no está disponible que un miembro del Equipo de la Unidad notificará al preso. Las familias del preso deben llamar el Agencia de Prisiones a las 843-387-9400 notificar al Capellán de una emergencia.

**El Programa de Conexiones de vida:** Este programa está abierto a los internos de todos las religiones.

Es un programa residencial para los internos que están dentro de 24 a 60 meses de su fecha de lanzamiento previsto. Todos los internos interesados cumplen con los criterios anteriores deben comunicarse con el capellán.

### **LOS SERVICIOS DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:**

**Filosofía:** La Filosofía del Departamento de Educación a FCI Williamsburg es proporcionar un programa de educación flexible en la creencia que un modelo coherente de cursos ayudará al preso logre una educación que reforzará efectividad, éxito y productividad como una persona y un ciudadano. Los presos pueden, y hace, sólo cambie sus conductas cuando ellos se motivan para hacer para qué. Está con estos principios en mente que el personal de educación se compromete para ayudar a cada preso lograr personal, educativo, profesional personalmente y metas de habilidad de vida. El Departamento de Educación apoya estos principios así como aquéllos que gobiernan la dimensión profesional, recreativa, y personal del estilo de vida del preso. Cumpliendo su función como un centro de aprender, el Departamento de Educación ofrece programas y servicios en lo siguiente áreas; el General el Diploma de Equivalencia; inglés como un Segundo Idioma; la Educación post secundaria; la Educación Profesional; la Educación Social - las Habilidades de Vida; Parenting; el Adulto la Educación Continua; la Carrera la Preparación de Consuelan/Relevase; las Actividades de Recreación/Esparcimiento; la Ley y Servicios de Biblioteca de Ocio.

**Política de Admisión:** El Equipo de la Unidad, incluso un representante de la Educación, los programas y aprueba todo el trabajo del curso. En la mayoría de los casos, se matricularán los presos obligatoriamente en el Desarrollo de Educación de General (GED) el Programa durante 240 horas si el individuo se sentenciara adelante o después del 1 de mayo de 1991, y no tiene un Diploma de la Escuela secundaria documentado o Certificado de GED. Los presos tendrán 60 días de la fecha de su llegada a Williamsburg proporcionar comprobación de un GED o Diploma de la Escuela secundaria. Los presos pueden elegir para retirar del programa en la realización o cuando el tiempo requerido en la clase se ha cumplido satisfactoriamente. Más allá, todos los presos sentenciaron después del 1 de mayo de 1991, se exigirá obtener un GED o documentación de muestra de un diploma de la escuela secundaria para ser elegibles para la promoción sobre la paga calidad 4. Además, el 1994 Mando del Crimen Violento y Acto de la Ejecución de la ley (VCCLEA) mandates que cualquier preso, con una fecha de ofensa en o después del 13 de septiembre de 1994, pero antes del 26 de abril de 1996, quién no tiene una credencial de la escuela secundaria, debe participar y debe hacer el progreso hacia el logro de un Desarrollo de Educación de General (GED) para vestir la Conducta Buena ganada Time. El Prisión Litigación Reforma Acto (PLRA) proporciona eso determinando la Conducta Buena el Premio de Tiempo, el Escritorio de Prisiones considerará si un preso con una fecha de ofensa en o después del 26 de abril de 1996, ha ganado o ha estado haciendo el progreso satisfactorio hacia el logro de una credencial de GED. Los presos con Detentadores de la Deportación que fueron sentenciados bajo cualquier acto deben participar y deben hacer el progreso satisfactorio para vestir la Conducta Buena Time (VCCLEA), o es elegible ganar la cantidad máxima de Conducta Buena Time (PLRA).

Un preso hace el progreso satisfactorio a menos que uno de lo siguiente ocurra:

1. El preso se niega a enrollarse en el programa de alfabetización.
2. El preso se encuentra para haber comprometido un acto prohibido que ocurrió en un programa de alfabetización durante las últimas 240 horas de la más reciente matriculación del preso en el programa de alfabetización.
3. El preso retira del programa de alfabetización.

Igualmente, se matricularán todos los presos que no están hábiles en un 8 nivel de competencia de calidad obligatoriamente en el inglés como un Segundo Idioma (ESL)) si el individuo se sentenciara adelante o después del 1 de mayo de 1991.

No se exigen a los individuos con un detentador de la deportación que asistan. La participación en todas las otras clases es voluntaria. Todo el trabajo del curso se graba y entró en un sistema informando, y un archivo completo se mantiene por el Departamento de Educación. El Coordinador de Educación para cada programa comienza los procedimientos de planificación necesario para la matriculación real.

**Selección de Cursos:** La selección de cursos secundarios o post-secundarios es hecho por el preso individual en la cooperación con el Departamento de Educación. Presos que desean enrolarse en cualquiera de estos cursos deben de haber completado su GED o deben de haber poseído un diploma de la escuela secundaria.

**Consejeros Educativos:** Las funciones de Administrador de Comprobación como un Consejero Educativo y lo entrevistará prior a su clasificación con el Equipo de la Unidad. Durante esta reunión, ellos revisarán su prueba anota y discute programación educativa basada en sus necesidades del educacional/vocacional o deseos. Su Consejero Educativo contestará cualquier pregunta que usted tiene acerca de la escuela y explica los programas ofrecidos. El Consejero Educativo es principalmente responsable para supervisar su progreso educativo e informar cualquier necesidad o problemas a su Unidad Unza. Esto es que la primera persona que usted debe avisar en cualquier educación relacionó problemas, preocupaciones, demandas o preguntas.

**Asistencia:** El Programa de Educación de esta institución es considerado una asignación. A menos que usted tiene una excusa médica verificada por escrito o es adelante llamar-fuera, usted debe estar en la clase durante su clase asignada. Los presos se notificarán por llamar-fuera cuando se enroló en cualquier programa de educación. Una vez se enrollado en un curso, se espera que el preso informe clasificar y trabajar hacia la realización del curso rápidamente.

**Procedimientos de Asistencia del Primer día:** Se ponen Presos fijados para las clases en el llamar-exterior y/o la cambio-hoja durante el primer día de matriculación. En la mayoría de los casos, GED y estudiantes de ESL empiezan las clases el lunes. Una vez se enrollado en un curso, se espera que el preso sea puntual clasificar y trabajar hacia la realización de su programa. Llamar-fuera las Hojas se anuncia diario. □Es su responsabilidad para verificar Llamar-fuera y el Cambio Cubre cada día!

**Requisitos para aprobar:** Todos los presos que no tienen un diploma de la escuela secundaria o un GED se exige completar el Examen de Aprendizaje Básico Adulto (CAPAZ) o la Valoración española de Educación Básica (SABE). Una vez esta prueba se toma, se matricularán los presos en la clase de GED apropiada y se administrarán la Pre-GED Práctica Prueba. Estas pruebas deben tomarse en serio y deben completarse al mejor de su habilidad. Una cuenta alta podría llevarlo recto al Examen de GED. El Examen de GED se administrará al FCI y SCP para esos presos que completan el GED con éxito programe o logrando una cuenta de paso alta en la GED práctica prueba.

### **Descripciones del Curso:**

**Alfabetización:** El curso de habilidades de lectura nivelado bajo se diseñó para

esos presos como que anotan debajo del 5 nivel de lectura de calidad determinados por la prueba CAPAZ. Estos cursos se sostienen lunes a través de viernes en las sesiones de bloque de tres-hora. O se matriculan los presos en la sesión de la mañana o la sesión de la tarde. Este curso involucra la más intensa instrucción prescriptiva individualizada. Un conglomerado de probar las valoraciones se utilizará determinar las fuerzas de cada estudiante y debilidades, incluso los estilos de aprendizaje.

**Diploma de la Equivalencia General (GED)**: El Diploma de Equivalencia de General (GED) el programa se diseña para ayudar a cada preso a lograr una Escuela secundaria Equivalencia o GED. Esos presos que no han completado la escuela secundaria y han sentenciado a una facilidad de BOP adelante o después de las 05/01/1991 completar el programa de GED se requieren. El programa de GED se diseña como la preparación para el Examen de GED. Dentro del programa, el estudiante sigue un curso de estudio que le permite que desarrolle un conocimiento general más avanzado en las cinco GED prueba áreas; escribiendo, la matemática, lectura, ciencia, y los estudios sociales. La instrucción especializada y cuadernos están disponibles al estudiante. La colocación nivelada académica es determinada por los resultados del examen CAPAZ administrados a los presos todo aplicable dentro de 90 días después de la llegada. Una vez el trabajo del curso y probando se completa con éxito, una Escuela secundaria que el Certificado de Equivalencia se emitirá.

**Inglés como un Segundo Idioma (ESL)**: Este programa se permite el lujo de a presos que no hablan inglés la oportunidad de aprender. Se exigen a los presos que no hablan inglés que asistan a este programa si el Sistema de Valoración de Estudiante Adulto Comprensivo (CASAS) la prueba de la colocación no se pasa con una cuenta de 225 o superior. La excepción a este requisito es presos que tienen un detentador y son los deportable. El primer objetivo del programa es enseñar vocabulario básico y las habilidades interactivas. Como los progresos del estudiante, el vocabulario se extiende y se escribe que inglés se agrega al plan de estudios. Este programa tendrá principio y los niveles avanzados.

**Capacitación Profesional**: La Capacitación profesional (VT) se mantiene presos que quieren adquirir las habilidades del trabajo comerciables. Cada programa de VT consiste en aproximadamente un tercio trabajo vivo y dos-tercera instrucción del aula. En la realización el preso se preparará para una posición de nivel de entrada en el campo de estudio y un conocimiento general de opciones de la carrera relacionadas. El Departamento de Educación está desarrollando aplicable actualmente Profesional Transa cursos ser ofrecido a FCI y SCP Williamsburg.

**Los Programas de Aprendizaje**: El Departamento de Educación está buscando información que considera los programas del aprendizaje disponibles. Estos programas se ofrecerán en cuanto FCI Williamsburg sea autorizado para hacer para que a través del Estado de Carolina del Sur.

**Educación Post-Secundaria**: Los cursos de la Correspondencia son autorizados a FCI Williamsburg. Sin embargo, todos los cursos de la correspondencia deben aprobarse a través del prior de Departamento de Educación a la matriculación y entrega de cualquier material.

**Educación social**: El propósito del Programa de Educación Social es proporcionar a los presos una oportunidad de aprender las habilidades por su uso personal. Éstos pueden estar en una variedad de áreas acerca del desarrollo de las habilidades y conocimiento necesario ser un miembro independiente exitoso y productivo de sociedad. Los temas pueden incluir: desarrollando y manteniendo las varias relaciones; manejando un presupuesto; la salud y aptitud; el conocimiento de primera mano creciente y autodomínio, habilidades del parenting y apoyo de la familia.

**Curso de Paternidad**: Está ofreciéndose presentemente a través del Departamento



de Educación. Este programa ofrece una variedad de talleres y actividades. El curso se diseña para ayudar a los individuos en muchas áreas que incluyen pero no limitó lo siguiente a:

- a. Manteniendo una relación positiva con su niño mientras encarceló.
- b. Aprenda y reconozca las varias fases de desarrollo humano y cómo contribuir a las necesidades de sus niños.
- c. Los individuos aprenderán a desarrollar y la autoestima adoptiva y auto-valoración en sus niños.
- d. Los individuos aprenderán a reconocer la seguridad involucra que les ayudará previniendo y responder a las emergencias de niñez.

**Preparación para Salir/Habilidades en la Vida:** El curso de Preparación de Descargo fue organizado ayudar a presos que tienen menos de dos años que permanecen en su frase, con la transición de volver a entrar la corriente principal de sociedad. Se ponen los presos en las causas en espera para estas clases por su Unidad Unza. El curso involucra los asuntos lo siguiente: entrevistando, reasuma la escritura, trabajo cazando, completando las aplicaciones, las habilidades de retención de trabajo, la gestión financiera personal, y siguiendo la educación extensa y entrenando.

**Educación Continua para Adultos:** Estudiantes interesados en habilidades del refresco o la educación continua pueden firmar para varios cursos que se ofrecen en una base girando a lo largo del año. Se anuncian horarios de próximos cursos en la Junta de Boletín de Educación para su revisión.

**Servicios de Biblioteca:** La Biblioteca de Ocio ofrece una variedad ancha de selecciones del libro por el cheque fuera. Los libros de la referencia, revistas, y periódicos sólo están disponibles para la caja en la biblioteca. Un programa de Préstamo de Enterrar-biblioteca está buscándose para servir FCI Williamsburg. Deben dirigirse preguntas específicas o preocupaciones al Personal de Educación apropiado.

**La Biblioteca Legal:** No pueden quitarse la Biblioteca de la Ley y materiales en la biblioteca de la ley del edificio. Las máquinas de escribir eléctricas sólo están disponibles en la biblioteca de la ley para el uso legal, en un primero viene la base primero servida. Se venden cintas de la máquina de escribir y cintas de la corrección a través del Comisario. Los procedimientos para la caja de libros con el pasante del preso son como sigue: la Hartura fuera la información requerida sobre el formulario proporcionado y lo somete al Pasante del preso. Los libros se emitirán después de la anotación de la condición de los libros ha sido hecho. Su completando y firmando la hoja, reconoce que se volverá en la condición buena. Las máquinas de escribir también se comprueban de la Pasante del preso. Una vez más, la condición de las máquinas de escribir es nombrada, y se volverá en el mismo orden activo. Una máquina de la fotocopia está disponible y requiere una tarjeta vendiendo, con los fondos para operar. Esta máquina sólo es para el uso del preso, y si dañó puede producir el tiempo fuera de servicio no deseado. Deben dirigirse las preguntas específicas al miembro de personal de Educación apropiado.

**Premios y Reconocimiento:** Los Premios Monetarios: un premio monetario se recomendará para presos que completan el GED o el programa de ESL. El estudiante del Mes: Cada mes un Estudiante del Mes se seleccionará del GED, Alfabetización, y clases de ESL. Estos presos recibirán un Certificado de Logro que reconoce este logro. La Ceremonia de la graduación: Anualmente, el Departamento de Educación dirigirá una ceremonia de la graduación que reconoce a presos que han completado el GED programe, ESL programan, programa de VT, y/o otros cursos juzgaron apropiado por el SOE.

**Beneficios de Veterano:** Pueden limitarse los Veteranos/Social Seguridad Beneficios a los individuos durante el encarcelamiento; sin embargo, las personas a cargo de veterano pueden aplicar para recibir los beneficios veteranos. Después del descargo del encarcelamiento, los individuos pueden aplicar de nuevo, y posiblemente se titule a beneficios que incluyen casa presta, universidad, capacitación profesional y médico. Se animan que los individuos visiten la Veteranos/Social Seguridad Oficina más cercana o Servicio del Trabajo en el descargo. Lo siguiente la información puede obtenerse en el Departamento de Educación en la Seguridad de Veteranos/Social beneficia: la Aplicación para una Tarjeta de Seguridad Social, la Seguridad Social Cómo Usted Gana los Créditos, los Beneficios por incapacidad de Seguridad Sociales, que la Seguridad Social Beneficia para las Personas con la Infección de VIH, Seguridad Social que el Ingreso de Seguridad Suplementar y Qué Prisioneros deben Saber Sobre la Seguridad Social.

**PROGAMAS DE RECREACIÓN:** El tiempo libre es el tiempo libre disponible a preso que no ha fijado trabajo diario o asignaciones del programa. Un programa de recreación polifacético se ha establecido para satisfacer las necesidades del preso. Los Programas incluyen pero no se limitan a los deportes del intramuros, la comunidad basó deportes, deportes informales, salud y bienestar, eventos especiales, Hobbycraft (hacer artículos de mano), música, películas y otras actividades de tiempo libre. Se considerarán intereses específicos y las actividades recreativas adicionales cuando una demanda parece ser suficiente hacer otros programas factibles. Un gimnasio, el softball presenta, mientras trotando huella, campo del fútbol, pelota, baloncesto, y cortes del voleibol están disponibles. Una área de recreación pasiva para los juegos de la tabla; una biblioteca de recurso de bienestar; y el deportes televisión ver también está disponible. Todos los programas de destreza de afición requieren la matriculación en el programa y complacencia con todas las regulaciones. Se anuncian las reglas específicas en la Recreación. Aquéllos programas de destreza de afición que no se restringen al área de recreación les exigen a los presos que se enrollen con la recreación provea de personal y los presos deben obedecer el mismo Orden de compra Especial (SPO) y correo-fuera los procedimientos como otros programas de destreza de afición restringidos al área de Recreación. Por favor refiérase al Suplemento de la Institución con respecto a los Programas de Recreación, para las reglas específicas y procedimientos y también una inscripción de destreza de la afición aceptada los artículos de SPO. Los varios tarjetas y juegos de la mesa están disponibles para el uso en las unidades de albergue. Conducto antideportiva flagrantes dirigen de una naturaleza verbal o física no se tolerará, y puede ser el resultado en una suspensión estacional de la actividad y/o la acción disciplinaria. Las reglas oficiales y regulaciones que gobiernan todos estructuraron y se anuncian las actividades informales en el tablón de anuncios de recreación y están disponibles en la oficina de recreación.

**BARBERIA:** Se espera que Usted guarde su pelo aseado y limpio. Usted no puede llevar un postizo artificial. Se permiten bigotes y barbas. Las horas de Tienda de Barbero se anuncian en la unidad. La Barbero Shop está cerrada durante todas las cuentas oficiales. Habrá ningún pelo que corta en cualquier parte de otra manera que la peluquería.

#### **SERVICIOS CORRECCIONALES :**

**Cuenta los Procedimientos:** Cinco cuentas oficiales de la población del preso son hecho durante cada 24 período de la hora. En fines de semana y fiestas, una sexta cuenta oficial se dirigirá.

1. 12:00 de la mañana
2. 3:00 de la mañana

3. 5:00 de la mañana
4. 10:00 de la mañana (Sábado, domingo, y Fiestas)-Parado
5. 4:00 postmeridiano (Cuenta tiene que estar Parado)
6. 10:00 postmeridiano (Cuenta tiene que estar Parado)

Todo el movimiento del preso cesará cuando la cuenta empiece y no reanudará hasta que la cuenta sea correcta y aclaró por el Centro del Mando. En el preso los cuartos vivientes, se exigen a los presos que estén en sus células para todas las cuentas. No se contarán los presos en las duchas. Los 4:00 postmeridiano la cuenta y los 10:00 de la mañana la cuenta (en sábado, domingo y Fiestas) es los lockdown posición-a las cuentas. Todos los presos se afianzarán en sus células y se exigirán ESTAR DE PIE por sus camas que enfrentan a los miembros del personal durante la cuenta.

**Llamados/Citas (Call-Outs):** Las listas (Call-Outs), de citas se preparan y distribuyen a todas las unidades, se anunciar diariamente. Los Call-Outs normalmente involucran una cita que usted debe guardar de otra manera que sus deberes regulares. Es su responsabilidad de verificar la lista de citas (Call-Outs) diariamente. Después de determinar que usted tiene una cita en un lugar específico y momento, SEA PUNTUAL. Notifique a su prior del supervisor inmediato a partir para una cita. El fracaso para guardar las citas puede producir la acción disciplinaria.

**Movimiento Controlado:** Todo el movimiento del preso a lo largo de la institución se regula por el movimiento controlado. El propósito de movimiento controlado es asegurar que el movimiento de presos es ordenado. Se anunciarán el principio y fin de cada movimiento encima de los portavoces de la institución o el sistema de dirección de institución público. Durante el 10 período del minuto de movimiento controlado, los presos pueden mover de una área de la institución a otro sin la escolta del personal. Durante horas de tarde de día de la semana, el primer movimiento controlado empezará normalmente después de los 4:00 postmeridiano la cuenta se ha aclarado. En sábados, domingos, y las fiestas Federales, el primer movimiento controlado empezará al final de la comida de la mañana.

**Zonas Restringidas:** Las áreas Restringidas son esas áreas a que usted no tendrá el acceso cuando no en un detalle de trabajo asignado. Se anuncian las señales para las áreas fuera de límites a los presos.

**Narcoticos y Vigilancia:** La Oficina de Prisiones opera un programa de vigilancia de droga que incluye la comprobación del azar obligatoria, así como probando de ciertas otras categorías de presos. Si un miembro del personal pide que un preso mantenga una muestra de orina este programa, y el preso no hace para que, ese preso estará sujeto a la acción disciplinaria.

**Descubrimiento de Alcohol:** Un programa para la vigilancia del alcohol está en vigencia en esta institución. Se prueban muestras aleatorias de la población del preso en una base rutinaria, así como aquéllos sospecharon de uso del alcohol. Una prueba positiva o negativa para someter a la prueba producirán la acción disciplinaria.

**Contrabando:** Contrabando es algo que no se emite a usted por un miembro del personal, compró por usted en el comisario, comprado a través de los cauces aceptados, aceptado para el problema por un miembro del personal apropiado. Los artículos autorizados pueden ser considerados de contrabando cuando encontró en las cantidades excesivas o alteradas de cualquier manera. La posesión de contrabando está sujeta a la acción disciplinaria.

**Búsquedas:** Es la política del BOP que usted y su propiedad pueden investigarse cuando quiera a por un miembro del personal. Usted no tiene el derecho para estar

presente durante cualquier búsqueda de su área viviente.

**El Estado de la Unidad Especial (SHU)**: Hay dos tipos de albergue especial. Éstas son Detención Administrativa y la Segregación Disciplinaria.

La Detención Administrativa separa a un preso de la población general. A la magnitud práctica, se proporcionarán los mismos privilegios generales en general a los presos en la Detención Administrativa como los presos la población. Un preso puede ponerse en la Detención Administrativa cuando el preso está en el estado del vestigio durante el traslado, es un nuevo compromiso la clasificación pendiente, es investigación pendiente o un oído para una violación de regulaciones del Escritorio, es investigación pendiente o ensayo para un hecho delictivo, es el traslado pendiente, para protección o es el encierro acabado en la Segregación Disciplinaria.

La Segregación Disciplinaria se usa como una sanción para las violaciones de reglas del Escritorio y regulaciones. Se negarán presos en la Segregación Disciplinaria ciertos privilegios. La propiedad personal normalmente se encerrará. Se proporcionan mantas, un colchón, a presos puestos en la Segregación Disciplinaria una almohada, el tejido del retrete, y afeitando los utensilios (como el requisito).

Los presos en la Unidad de Albergue Especial son autorizados una llamada telefónica cada treinta días, con tal de que el preso no tenga una restricción telefónica actual.

Los presos pueden poseer los materiales legales y religiosos mientras en la Segregación Disciplinaria. También, el personal proporcionará una cantidad razonable de material de lectura non-legal. Los presos en la Segregación Disciplinaria serán vistos diariamente por un miembro del personal médico, incluso fines de semana y fiestas. Un miembro de personal de unidad visitará la unidad de la segregación diariamente. Se proporcionan revisión regular de su estado de albergue a los presos en Detención Administrativa y la Segregación Disciplinaria.

**La comunicación entre presos alojados en la Unidad Especial y presos en la población general se prohíbe estrictamente.**

"Cada celda es equipada con un **Botón de Aviso De Emergencia**. El botón de emergencia es reservado para crítico médico o la vida que amenaza a casos de urgencia. El mal uso de este mecanismo de respuesta de la emergencia puede tener un efecto perjudicial sobre la población en total y animar otros a participar en este mismo comportamiento. Si los otros participan en este comportamiento inadecuado para no situaciones de la emergencia, el tiempo de respuesta a una emergencia real no pueden ser inmediatas como el personal tiende a un no la situación de la emergencia. Por lo tanto, medidas disciplinarias pueden ser ejercidas para acortar este comportamiento."

**Información para Visitantes**: Es la política del BOP para animar visitar por la familia y amigos mantener su moral y desarrollar las relaciones más íntimas entre usted y su familia y otros en la comunidad. Alguno de su preguntas involucrar básico visitando se contestarán en este manual. Sin embargo, nosotros recomendamos que usted consulte con su Consejero Correccional u otros miembros de Equipo de Unidad y vuelto totalmente consciente de las regulaciones visitante. En su llegada, usted recibirá un formulario en que para listar a las personas usted desea visitarlo. Los visitantes propuestos se protegen y su Consejero Correccional lo notificará una vez que un visitante ha sido aceptado o ha negado la visita.

Avise a su Consejero Correccional si usted desea agregar o anular a un individuo de su lista. El Cuarto Visitante se localiza al lado del complejo del AW.

**Direcciones**: La Institución Correccional Federal y el Campamento de la Prisión Federal se localiza a 8301 HWY 521, Salter, SC 29590. Una vez usted entra en la propiedad que la visita del Campamento estará en el derecho y FCI en la izquierda,

siga las señales anunciadas a la situación apropiada. Los visitantes son sólo estacionar en las hendeduras del aparcamiento establecidas en el parque de estacionamiento.

**Transporte local:** Hay varias compañías de taxi de taxi locales que ofrecen el servicio a y de la institución. El Funcionario del Cuarto Visitante puede ayudarle avisar una compañía de taxi de taxi. El servicio del autobús es no disponible.

**Horas de Visita:** Los sábado, domingo, y las Fiestas Federales, se sostendrán las horas visitante de 8:00 de la mañana a 3:00 postmeridiano El viernes, se sostendrán las horas visitante de 5:00 postmeridiano a 8:00 postmeridiano

**El número de personas permitidas visitar a un preso** se limita a cinco adultos. El Funcionario de área de Visitas no permitirá más de cinco visitantes para a un preso en ningún momento sin la aprobación anterior del Asistente del Warden (AW de Programas).

**Las Regulaciones para el Visitante:** No se procesarán los Visitantes hasta las 8:00 de la mañana en fines de semana o las fiestas federales ni ellos se procesarán en el FCI y SCP después de las 2:00 postmeridiano Por visitar durante la tarde los viernes, se procesarán los visitantes en el FCI y SCP que empiezan a las 5:00 postmeridiano El viernes, no se procesarán los visitantes después de las 7:00 postmeridiano Los visitantes no se permitirán en la Administración antes de estos tiempos. Si el Cuarto de Visitantes se convierte en hacinamiento, visitas para personas de la zona serán terminadas según la hora de llegada, siendo los primeros en llegar el primero en ser terminado. Cualquiera persona que desee visitar a un preso en esta institución debe estar en la lista aprobada de visitas de un recluso.

Los niños menos de 16 años mayor de edad deben acompañarse por un miembro familiar adulto. Si el Cuarto Visitante se pone demasiado atestado, visita de las personas del área local se terminarán primero según el tiempo de llegada, con el primero en llegar, siendo el primero en ser terminado. Cualquiera persona deseando visitar a un preso a esta institución debe estar en la lista de visitantes aprobados del preso.

Se permiten un beso y abrazo al principio y fin del período visitante. Las uñas digitales archivando, trenzar de pelo, etc., no son las actividades apropiadas en el Cuarto Visitante y no se permiten.

No se permiten a los presos una vez sentados dar una vuelta el cuarto visitante, ni les permiten acompañar al visitante al área vendiendo o baño. El demorando innecesario, paseando los pasillos, etc., está distrayendo a otros visitantes e interfiere con la vigilancia del personal del Cuarto Visitante.

**Identificación Requerida:** Se exigirán a los visitantes que presenten un estado o la tarjeta de identificación de cuadro emitida federal Para los propósitos de identificación, es decir, la licencia de chóferes válidos, y/o el pasaporte actual. Su identificación es sujeto a se examine para la autenticidad. Se negarán visitantes que poseen la identificación alterada o falsa la entrada en la facilidad. Visitantes que entran en la institución pueden estar sujetos a una búsqueda.

Cualquiera que se niegue a revisión o que se niegue a firmar un Título 18 declaración (inglés o español) se le negará a la entrada en la institución. Titule 1001, Titule 18, EE.UU. que el Código Delictivo declara, " la multa por hacer un estado falsificado no no es una multa de más de \$250,000.00 o encarcelamiento de más de cinco años, o ambos". Además, Sección 1791, Titule 18, EE.UU. el Código Delictivo, proporciona una multa de a a veinte años en la prisión para cualquier persona que introduce, o intenta introducir, en o en las tierras de cualquier institución penal o correccional, o toma o intenta tomar, o envía por consiguiente, algo en absoluto, sin el conocimiento y consentimiento del Vigilante.

Al FCI, todos los visitantes deben aclarar el descubridor de metal. La mano sostuvo que el descubridor de metal puede usarse en el Campamento. Una búsqueda se hará de todos llevar-en los artículos de un visitante. El visitante debe firmar este formulario en la presencia de un miembro del personal. El visitante estará presente durante el tiempo cuando todos los artículos están investigándose. El visitante puede exigirse ser verificado con un descubridor de metal portátil. El Funcionario del Cuarto Visitante no guardará ningún artículo para visitantes o presos. Se exigirán a los presos que posean su tarjeta de comisario de preso para la identificación propone mientras en el Cuarto Visitante.

**Código de Ropa o Vestido Aprobado:** Visitar es una función de la familia sumamente importante, y los requisitos de código de vestido son necesarios mantener la dignidad de aquéllos involucrada. Todos los visitantes se vestirán propiamente al venir a visitar a la institución. Se prohíben los visitantes de los calzoncillos desgastado y/o culotes, corte bajo, o la ropa transparente, tubo o el tanque cubre, la ropa sin espalda, la ropa sin mangas de cualquier amable, o cualquier amable de cima que revela el área del medio torso (esto aplica al varón y el visitas), swim hembra satisface, chándales, zapatos abiertos, o cualquier otra ropa de un sugestivo o revelando la naturaleza (por ejemplo, la ropa piel-firme, etc.). Si un visitante escoge llevar un vestido, la longitud del vestido no será más corta que el descanso natural de la pierna de los usuarios, a la parte de atrás de la rodilla. Este requisito incluye cualquier tipo de abertura o cortó en el vestido. Ningún sombrero puede llevarse durante las visitas, excepto el tocado religioso. Todos los visitantes se exigen llevar el calzado.

Todos los visitantes también se exigen llevar las prendas interior para incluir los sostenes (se recomienda que ningún sostén alambre se lleve). Los presos son responsables para aconsejar a sus visitantes de los requisitos del vestido en el cuarto visitante, mientras no incluyendo el caqui de la ropa desgastado en el color. **Las visitas pueden ser negadas por la Institución Oficial de estado mayor Funcionario de Deber o Lugarteniente de los Funcionamientos para el incumplimiento.** El atavío excesivamente provocativo es la razón para negar y/o evitar visitando.

Se exigen a los presos que estén en el uniforme apropiado [las camisas caquis y pantalones (FCI), camisas verdes y pantalones (SCP), dé correazos, los zapatos de trabajo negros, o el tenis herrar] antes de que ellos se procesaran en el Cuarto Visitante.

**Artículos Autorizados:** Se permiten a los Visitantes traer ningún más de \$25 en el Cuarto Visitante. Un pequeño, transparente (claro), se permiten bolsa de la moneda y carteras. Uno coche de niño plegable pequeño (el tipo del paraguas) se permitirá. Una manta pequeña se permitirá los infantes. Sólo la cantidad de comida necesario para un infante se permitirá para el consumo del infante durante las horas visitante.

**Artículos no Autorizados:** No se permiten a los Visitantes traer algo que dar a un preso. No se permiten a los visitantes traer comida, regalos, juegos, costura, libros de bolsillo, coches de niño del bebé, o paquetes en el Cuarto Visitante. Cualquier artículo que no puede investigarse completamente no se permitirá en el FCI. Se consumirán artículos comprados en los expendedores automáticos del Cuarto Visitante dentro del Cuarto Visitante. Se pide que los visitantes no traen los artículos excesivos con ellos visitar a un preso (es decir, maletas, grande empaqueta o bolsas, los paquetes, etc.). Estos artículos deben permanecer en el cuarto del hotel local o automóvil.

No pueden intercambiarse transacciones mercantiles y los mensajes escritos durante una visita. No se permiten a los presos recibir la comida de las fuentes externas.

No se permiten a los visitantes traer artículos de comida ser consumido solo para incluir encía, dulce, y mentas de respiración. Hay expendedores automáticos en el Cuarto Visitante de que pueden comprarse los bocados de comida.

El uso de productos del tabaco se prohíbe estrictamente. Ningún cigarro, puros, tabaco de mascar, encendedores, fósforos, u otros artículos relacionados se permitirá en el Cuarto Visitante.

Los presos no pueden recibir el dinero a través del Cuarto Visitante. Deben mandarse por correo todos el dinero para un preso al Lockbox (la Oficina del Poste Caja 474701, DesMoines, Iowa, 50947-0001).

**Reglas especiales para los Niños:** Es la responsabilidad del visitante adulto para dirigir a sus niños en todo momento. Deben dirigirse los niños para asegurar que ellos no rompen a otros presos y sus visitantes. El área de la obra de los niños sólo es para los niños. Ningún preso se permite en esta área sin una escolta del personal. Los presos y visitantes serán responsables para guardar a sus niños que sosegar para que ellos no rompen otros. Ningún juguete se permitirá ser traído dentro de la institución.

De vez en cuando, los niños pueden participar en las actividades como la parte del Programa de Parenting. Cualquier destreza u otros artículos hechos se volverán la propiedad del niño visitante y se quitarán de la institución a la terminación de la visita. No se permitirán a los presos quitar cualquier artículo del Cuarto Visitante.

**Visitas para los Presos de SHU:** Se procesarán los Visitantes a través de la antecámara delantera. El Funcionario de la Antecámara Delantero avisará la unidad de albergue especial y la visita tendrá lugar en el cuarto visitante.

CUALQUIER VIOLACIÓN DE PRIVILEGIOS VISITANTE PUEDE PRODUCIR LA ACCIÓN DISCIPLINARIA Y/O PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS VISITANTE Y EL POSIBLE ENJUICIAMIENTO CRIMINAL DEL VISITANTE.

**Visitas especiales para las Emergencias Familiares:** A la demanda del preso, el Equipo de la Unidad puede someter una demanda de la visita especial al Gerente de la Unidad para la aprobación. Deben escribirse detalles de la visita en un Preso Pide Proveer de personal al Miembro (Policía-fuera) y sometió a su Miembro de Equipo de Unidad.

**Demandas Federales(TORT):** Si la negligencia de personal de la institución produce lesión corporal o pérdida de propiedad o daña a un preso, las tales acciones pueden ser la base de una demanda bajo el Acto de Demandas de Entuerto Federal. Para archivar tal una demanda, los presos deben completar un Formulario 95 Normal. Este formulario puede obtenerse del Equipo de la Unidad.

**Prevención de Incendio y su Control:** La prevención de Fuego y seguridades son todas las responsabilidades. Se exigen a los presos que informen los fuegos al miembro del personal más cercano, para que puedan protegerse propiedad y vidas. Los montones de basura o trapos en las áreas cerradas, material combustible, artículos que cuelgan de adornos o los receptáculos eléctricos, u otros riesgos no son aceptables. Las inspecciones de fuego regulares son hechas en cada unidad por los profesionales calificados. Cada preso es responsable para repasar los planes de evacuación de fuego anunciados en las unidades de albergue, recreación, servicio de comida, sitios de trabajo y todas las áreas generales, para la ruta del escape más cercana.

#### **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

El Formulario de pedido de un preso a un miembro de personal (BP-A148), normalmente llamado "Cop-Out," se usa para hacer una demanda escrita a un miembro del personal. Cualquier tipo de demanda puede hacerse con este formulario. Pueden obtenerse los "Cop-Out" en las unidades pidiendo a un Oficial Correccional o a un miembro del Team. Miembros del personal que reciben un "Cop-Out" contestarán la demanda en un período razonable de tiempo. La respuesta se escribirá en el fondo del formulario de la demanda o por un memorándum adjunto.

**Recursos Administrativos:** La Oficina del BOP dio énfasis a y anima la resolución de quejas en una base informal. Esperanzadamente, un preso puede resolverse un problema informalmente por comunicación o Preso Pide Proveer de personal los formularios del Miembro. Cuando la resolución informal no tiene el éxito, sin embargo, que una queja formal puede archivarse como un Recurso administrativo. Las quejas con respecto a las Demandas del Entuerto, Compensación de Accidente de Preso, la Libertad de Información o Demandas de Acto de Retiro, y no se aceptan quejas en nombre de otros presos bajo el Procedimiento del Recurso administrativo. El primer paso del procedimiento del Recurso administrativo es intentar una resolución informal. Si el problema no puede resolverse informalmente, el Consejero emitirá un BP-229, normalmente llamado un "BP-9". El preso devolverá el BP-229 completado al miembro del personal designado por el Warden que repasará el material para asegurar un esfuerzo a la resolución informal era hecho. La queja de BP-229 debe archivarse dentro de 20 días civiles de la fecha en que la queja ocurrió, a menos que no era factible archivar dentro de ese período de tiempo. El personal de la institución tiene 20 días civiles para actuar en la queja y proporcionar una contestación escrita al preso. Este límite de tiempo para la contestación puede extenderse durante un 20 días adicionales, pero el preso debe notificarse de la extensión. Cuando una queja se determina para ser de una naturaleza de la emergencia y amenaza la salud inmediata del preso o bienestar, la contestación debe hacerse lo más pronto posible, y dentro de 48 horas del recibo de la queja. Si el preso no está satisfecho con la contestación al BP-229, él puede archivar una apelación al Director titular Regional. Esta apelación debe recibirse en la Oficina Regional dentro de 20 días civiles de la fecha de la contestación de BP-229.

La Apelación Regional es escrito en un formulario de BP-230, y debe tener una copia del formulario de BP-229 y contestación atada. La Apelación Regional debe contestarse dentro de 30 días civiles, pero el límite de tiempo puede extenderse unos 30 días adicionales. El preso debe notificarse de la extensión. Si el preso no está satisfecho con la contestación por el Director titular Regional, él puede atraer la Oficina Central del Escritorio de Prisiones. La Apelación de la Nación debe hacerse en un formulario de BP-231 y debe tener copias de los BP-229 y formularios de BP-230 y contestaciones. La Apelación Nacional debe contestarse dentro de 40 días civiles, pero el límite de tiempo puede extenderse un 40 días adicionales. El preso debe notificarse de la extensión. Estos formularios pueden obtenerse del Equipo de la Unidad.

**Quejas sensibles:** Si un preso cree que una queja es de tal una naturaleza sensible que él se afectaría adversamente que si la queja se conociera a la institución, él puede archivar la queja directamente al Director titular Regional. El preso debe explicar, por escrito, la razón por no archivar la queja con la institución. Si el Director titular Regional está de acuerdo que la queja es sensible, se aceptará y una contestación a la queja se procesará. Si el Director titular Regional no está de acuerdo que la queja es sensible, el preso se aconsejará por escrito de esa determinación. Si la queja no se determina para ser sensible, se volverá. El preso puede seguir esa materia entonces archivando un BP-229 a la institución.

**Reclamaciones del "Tort Claims Act":** Si la negligencia de personal la institución resultados en lesiones personales o pérdida o daño a la propiedad de unos presos, tales acciones pueden ser la base de una reclamación bajo el Federal Tort Claims Act. Para presentar una reclamación, los reclusos deben completar el formulario 95. Este formulario puede obtenerse del equipo de la unidad.



## DISCIPLINA

**DISCIPLINA:** Usted debe repasar la BOP Programa Declaración acerca de " la Disciplina del Preso," (P.D. 5270.09). Una copia puede obtenerse en la Biblioteca de la Ley. Esta publicación lista sus derechos y responsabilidades, todos prohibieron los actos según la severidad de la ofensa, y las sanciones disponibles para ser impuesto contra cualquier violador.

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
1. Usted tiene derecho a esperar que el personal lo trate de manera respetuosa, imparcial, y justa.	1. Usted es responsable de tratar a reos y al personal de la misma manera.
2. Usted tiene derecho a ser notificado de los reglamentos, procedimientos, y horarios concernientes al funcionamiento de la institución.	2. Usted tiene la responsabilidad de conocerlos y atenerse a ellos.
3. Usted tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y a participar de forma voluntaria en actividades de culto.	3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en este respecto.
4. Usted tiene derecho a atención médica, lo que incluye comidas nutritivas, ropa de cama y vestimenta adecuada- y un horario de lavandería para mantenerlas limpias-, la oportunidad de bañarse con regularidad, ventilación adecuada para aire cálido y fresco y, un período de ejercicios regular, artículos de aseo personal, y a tratamiento médico y dental.	4. Usted tiene la responsabilidad de no desperdiciar alimentos, de atenerse a los horarios de lavandería y uso de las duchas, de mantener su alojamiento ordenado, limpio, y su institución, para abrir cuentas corrientes o de ahorro, y para ayudar a su familia, conforme a los reglamentos de la Agencia.
5. Usted tiene la oportunidad de recibir visitas y mantener correspondencia con su familia y amigos, y mantener correspondencia con miembros de la prensa, conforme a los reglamentos de la Agencia y a las pautas de la institución.	5. Usted tiene la responsabilidad de mantener una conducta apropiada durante las visitas. Usted no se comportará de manera impropia durante las visitas, lo cual incluye actos sexuales e introducción de contrabando. Tampoco violará la ley o las pautas de la Agencia mediante la correspondencia.
6. Usted tiene derecho a gozar de acceso confidencial y sin restricciones a los tribunales a través de la correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena, asuntos de derecho civil, casos criminales en trámite, y sobre las condiciones de su encarcelamiento.)	6. Usted tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas al tribunal de manera justa y honrada.
7. Usted tiene derecho a obtener asesoría legal a través de entrevistas y correspondencia con un abogado de su elección.	7. Usted tiene la responsabilidad de usar los servicios de un abogado de manera justa y honrada.

<p>8. Usted tiene derecho a usar materiales de referencia de la biblioteca legal para asistir en la resolución de sus problemas legales. Usted tiene derecho a recibir ayuda cuando la haya disponible, mediante el programa de asistencia legal.</p>	<p>8. Usted tiene la responsabilidad de usar estos recursos de acuerdo a los procedimientos y el itinerario prescritos y de respetar los derechos de otros reos a usar los materiales y a recibir ayuda.</p>
<p>9. Usted tiene derecho a una amplia gama de materiales de lectura para propósitos educativos y para disfrute propio. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos recibidos de la comunidad, con ciertas restricciones.</p>	<p>9. Usted tiene la responsabilidad de buscar y utilizar estos materiales para su provecho personal, sin privar a otros de los mismos derechos a usarlos.</p>
<p>10. Usted tiene derecho a participar en programas educativos, capacitación profesional, consejería, y a un empleo según haya recursos disponibles, y de acuerdo con sus intereses, necesidades, y habilidades.</p>	<p>10. Usted tiene la responsabilidad de sacar provecho de actividades que le servirán para llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Se espera que usted cumpla con los reglamentos que rigen dichas actividades.</p>
<p>11. Usted tiene derecho a usar sus fondos para compras en el comisariato y de otra índole, de conformidad con el orden y la seguridad de la área libre de contrabando, y de solicitar atención médica y dental según lo necesite.</p>	<p>11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, lo que incluye, entre otras: multas impuestas por el DHO y el tribunal, multas, e indemnización impuestas por el tribunal. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos conforme a los planes de excarcelación, las necesidades de sus familiares, y para otras obligaciones que posea.</p>

**Programa de Disciplina Correccional:** Los reclusos deben tener respeto por los derechos y propiedad de otros. Reglas, regulaciones y políticas se hacen para mantener un clima sano y tranquilo y garantizan un funcionamiento ordenado de esta instalación. Ciertos privilegios se conceden a los reclusos elegibles si no se abusan de estos privilegios. Violaciones de las normas puede resultar en un informe de incidente (BP-288) y la imposición de sanciones, como se indica más adelante en este manual. En caso de mala conducta, un informe del incidente puede ser escrito por el personal. Los reportes se investigan por primera vez por el teniente de turno y los resultados son enviados a su Equipo de la Unidad. El equipo se reúne como el comité disciplinario de la unidad (UDC) y puede imponer sanciones limitadas por la mayoría de faltas; por ejemplo, pérdida de privilegios, pérdida de celdas preferidas, cambio de trabajo, tareas adicionales, etc. Para menores actos prohibidos, E personal puede suspender el proceso disciplinario por un período que no sea mayor de dos semanas civiles mientras se realiza una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede comenzar de nuevo con el proceso disciplinario. Los requisitos se comienzan a marcar desde el mismo momento en que fueron suspendidos. Los requisitos de tiempo entonces comienzan de nuevo, en el mismo punto en que ellos fueron suspendidos. Si los cargos son más graves, el caso puede ser referido al Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO) que puede imponer sanciones más graves entre los que se incluyen: pérdida de tiempo de buena conducta, o recomendación de transferencia a una institución de nivel superior. Además, también debe tenerse en cuenta que en cualquier etapa del proceso disciplinario, política proporciona referencias a otras agencias investigadoras(es decir, FBI, DEA, ATF, etc.) para la investigación o enjuiciamiento de cualquier actividad criminal si se justifica. El programa disciplinario correccional se describe detalladamente en la declaración de programas 5270.09, Programa de Disciplina Correccional que está disponible en la biblioteca de la ley.

### **RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO**

Tabla 2 provee un resumen del sistema disciplinario, mientras Tabla3 provee una lista de los actos prohibidos de acuerdo a nivel de severidad, rango de sanciones.

### **TIEMPO LIMITE EN PROCESO DISCIPLINARIO TABLA 2**

1. El personal se entera de la participación del reo en el incidente o luego que el informe es liberado para procesamiento administrativo después de ser referido para procesamiento penal ordinariamente máximo 24 horas.
2. El personal le avisa al reo de los cargos al entregarle el Informe de Incidente. El plazo máximo es por lo general de 5 días laborables desde el momento en que el personal se entera de la participación del reo en el incidente. (No se cuenta el día en que el personal se enteró de la participación del reo, fines de semana, y días feriados.)
3. Audiencia inicial (UDC) mínimo de 24 horas (Almenaos que lo omita)
4. Audiencia ante el Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO)

**NOTA:** Los límites de tiempo están sujetos a excepciones según se dispone en los reglamentos.

El personal puede suspender el proceso disciplinario por un período que no sea mayor de dos semanas civiles mientras se realiza una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede comenzar de nuevo con el proceso disciplinario. Los requisitos se comienzan a marcar desde el mismo momento en que fueron suspendidos.

### **ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES TABLA 3**

#### **ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA**

100 Asesinato.

101 Agredir a cualquier persona, o un asalto a mano armada en el perímetro vigilado de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en esta categoría sólo será usado cuando ha habido tentativa de ocasionar o se ocasionó una lesión corporal grave).

102 Fuga de una escolta; fuga de una institución con mayor seguridad o con seguridad mínima, lo que incluye confinamiento comunitario; fuga de un programa o actividad sin escolta en la comunidad; fuga afuera de una institución con seguridad.

103 Causar un incendio (sólo se acusa con este acto en esta categoría cuando se determina que el acto es una amenaza mortal o amenaza ocasionar daño corporal grave o se hace para promover un acto prohibido de gravedad Extrema, p. ej., para promover un disturbio o fuga; de lo contrario el cargo se clasifica adecuadamente mediante el Código 218, o 329).

104 Posesión, fabricación, o introducción de una pistola, arma de fuego, arma, instrumento afilado, cuchillo, químico peligroso, explosivos, municiones, o cualquier instrumento usado como arma.

105 Disturbios.

106 Instar a otros a participar en disturbios.

107 Toma de rehén(es).

108 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas con mayor posibilidad de ser usadas en una fuga o intento de fuga o a ser utilizadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otras personas; o que ponen en peligro la seguridad institucional o personal; p. ej., hoja para segueta, armadura corporal, mapas, sogas elaboradas a mano, u otros artículos elaborados para fugarse, teléfono portátil, localizador de personas, u otros aparatos electrónicos).

109 (No puede ser usado).

110 Rehusarse a dar una muestra de orina; rehusarse a respirar en un alcoholímetro; rehusarse a tomar parte en otras pruebas para detectar el abuso de drogas.

111 Introducción o elaboración de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.

112 Consumo de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.

113 Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetadas al individuo por el personal médico.

114 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza.

115 Destruir y/o deshacerse de cualquier artículo durante un registro o tentativa de registro.

196 Uso de la correspondencia para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.

197 Uso del teléfono para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.

198 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes en forma más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo a la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.

199 Conducta que perturba o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones que sea más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.

#### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA**

A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.

B. Pérdida o anulación del crédito a la sentencia por buena conducta dispuesto por la ley y/o al tiempo por buena conducta no adquirido (hasta del 100 por ciento del tiempo) o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta. (No se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

B.1. Se deniega generalmente entre 50 por ciento y 75 por ciento (27-41 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

C. Segregación disciplinario (hasta 12 meses).

D. Hacer indemnización económica.

E. Multa pecuniaria.

F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).

G. Cambio de vivienda (alojamiento).

H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.

I. Pérdida de empleo.

J. Incautación de la propiedad privada del reo.

K. Confiscación de contrabando.

L. Restricción a permanecer en su alojamiento.

M. Tareas adicionales.

#### **ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR**

200 Fugarse de una cuadrilla de trabajo, de una institución con seguridad mínima, o de otro confinamiento con seguridad mínima, incluyendo confinamiento comunitario, con regreso voluntario a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones dentro de cuatro horas.

201 Pelearse con otra persona.

202 (No puede ser usado).

203 Amenazar a otro con daño corporal o con cualquier otro delito.

204 Extorción; chantaje; protección; exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o por estar amenazado de ser informante.

205 Participar en actos sexuales.

206 Hacer propuestas o amenazas de índole sexual a otros.

207 Utilizar un disfraz o máscara.

208 Posesión de cualquier artefacto o implementos de cerraduras, o ganzúas para abrir cerraduras, o tratar de manipular u obstruir cualquier artefacto o implementos de cerradura (incluyendo a llaves), o destruir, alterar, interferir, hacer uso indebido, u ocasionar daños a cualquier dispositivo, mecanismo o procedimiento de seguridad.

209 Adulterar cualquier comida o bebida.

210 (No puede ser usado).

211 Poseer ropa de cualquier oficial o miembro de personal.

212 Participar en, o promover, una manifestación de grupo.

213 Animar a otros a rehusarse a trabajar, o a participar en un paro en labores.

214 (No puede ser usado).

215 (No puede ser usado).

216 Dar u ofrecer soborno o cualquier cosa de valor a un oficial o miembro del personal.

217 Dar o recibir dinero de una persona con el propósito de introducir contrabando o por cualquier otro propósito ilícito o prohibido.

218 Destruir, alterar, u ocasionar daños a propiedad del gobierno, o a la propiedad de otra persona, que tenga un valor de más de \$100.00, o destruir, alterar, u ocasionar daños a dispositivos para proteger la vida (p. ej., alarma contra incendios) sin importar su valor económico.

219 Hurto; robo (incluyendo datos obtenidos mediante el uso no autorizado de un dispositivo de comunicaciones, o acceder datos de manera no autorizada de discos, cintas informáticas, o documentos con datos en computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan datos).

220 Hacer demostraciones, prácticas, o uso de artes marciales, boxeo (excepto por el uso del saco de arena), lucha libre olímpica o deportiva, u otras formas de lucha, u otros ejercicios o marchas militares (excepto por los ejercicios o marchas militares autorizados por el personal).

221 Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.

222 (No puede ser usado).

223 (No puede ser usado).

224 Agredir a cualquier persona (se usa un cargo en esta categoría cuando el reo ha intentado o logrado tener contacto u ocasionado una lesión corporal de menor gravedad).

225 Acechar a otra persona a través de la reincidencia en conducta que acosa, asusta, o molesta a la persona, luego de haber sido advertido de abandonar dicha conducta.

226 Posesión de propiedad robada.

227 Rehusarse a participar en una prueba o examen físico obligatorio que no esté relacionado a las pruebas para detectar el consumo de drogas (p. ej., ADN, VIH, tuberculosis).

228 Hacerse tatuajes o auto mutilarse.

229 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza

296 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal, los cuales eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia (p. ej., usar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor; abusar la correspondencia especial; escribir cartas con mensaje en clave; enviar o mandar a otros a enviar, o recibir una carta o correspondencia a través de medios no autorizados; enviar la correspondencia de otros reos sin autorización; enviar la correspondencia a una dirección particular con instrucciones o con la intención de que se envíe la correspondencia a una persona no autorizada; y usar

una dirección al remitente ficticia para tratar de enviar o recibir correspondencia no autorizada).

297 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor.

298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

299 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

#### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR**

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 50 por ciento o hasta 60 días, cual sea menor, y/o a eliminar o denegar el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción contra tiempo adicional por buena conducta o contra tiempo de buena conducta dispuesta por ley).
- B.1 Se anula generalmente entre 25 por ciento y 50 por ciento (14-27 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesta por ley).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

#### **ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA**

- 300 Exhibicionismo.
- 301 (No puede ser usado).
- 302 Uso indebido de medicamentos autorizados.
- 303 Posesión de dinero o divisas, a menos que se lo autorice en específico, o en exceso de la cantidad autorizada.
- 304 Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para ganancia o mayor rentabilidad.
- 305 Posesión de cualquier cosa no autorizada que es retenida o recibida por el reo, y que no se le ha expedido mediante los conductos regulares.
- 306 Rehusarse a trabajar o a aceptar una asignación de programa.
- 307 Rehusarse a obedecer una orden de algún miembro del personal (el cargo puede ser clasificado y formulado en función de mayor gravedad, según la orden que sea desobedecida, p. ej. El cargo de no obedecer una orden que luego promueve un disturbio sería formulado como código 105, Disturbios; rehusarse a obedecer una orden que luego promueve una pelea sería formulado como un cargo bajo el código 201, Pelearse con otra persona; rehusarse a proporcionar una muestra de orina

cuando se ordena como parte de una prueba para detectar el consumo de drogas sería formulado como un cargo bajo el código 110).

308 Violar una de las condiciones de un permiso de salida temporal.26

309 Violar una de las condiciones de un programa comunitario.

310 Ausentarse sin excusa del trabajo o de una asignación de programa.

311 No realizar su trabajo según las instrucciones del supervisor.

312 Insolencia a un miembro del personal.

313 Mentir o dar declaraciones falsas a un miembro del personal.

314 Falsificar, duplicar, o reproducir sin autorización cualquier documento, artículo de identificación, de dinero, o de seguridad, o documentos oficiales (puede ser colocado en una categoría en función de mayor gravedad conforme a la naturaleza del artículo reproducido, p. ej., falsificación de documentos de excarcelación para ocasionar una fuga, Código 102).

315 Participar en una reunión o concurrencia no autorizada.

316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.

317 No cumplir con los reglamentos de seguridad o salubridad (incluyendo reglamentos de seguridad, instrucciones sobre sustancias químicas, herramientas, hojas de MSDS, 27 normas de OSHA28).

318 Usar cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.

319 Usar cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o los avisos sobre normas de seguridad para su uso que están difundidos en la institución.

320 No presentarse para el recuento de reos.

321 Interferir con el recuento de reos.

322 (No puede ser usado).

323 (No puede ser usado).

324 Hacer apuestas.

325 Preparar o realizar quinielas o botes de apuestas.

326 Posesión de artículos para hacer apuestas.

327 Contactos no autorizados con el público.

328 Dar dinero o cualquier cosa de valor, o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de algún reo o de cualquier persona sin autorización del personal.

329 Destruir, alterar, o causar daños a la propiedad del gobierno, o a la propiedad de cualquier otra persona, que tenga un valor de \$100.00 o menos.

330 Falta de higiene o estar desaliñado; no mantener su persona o alojamiento conforme a las normas avisadas.

331 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta, equipo, o suministros no peligrosos, o de otros artículos de contrabando no peligrosos (herramientas con poca posibilidad de ser usadas para fugarse o en un intento de fuga, con poca posibilidad de ser usadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otros, o que no sean peligrosas a la seguridad institucional o personal) (entre otros artículos de contrabando no peligrosos se incluyen artículos tales como alimentos, cosméticos, suministros de limpieza, aparatos para usar tabaco y el tabaco en cualquier forma según esté prohibido, y suplementos nutricionales o dietéticos).

332 Fumar en áreas prohibidas.

333 Completar un examen de aptitud vocacional de forma fraudulenta o engañosa (p. ej., copiarse en un GED29, en otros exámenes educativos o de aptitud vocacional).

334 Realizar un negocio; realizar u ordenar una transacción de inversiones sin la autorización del personal.

335 Comunicar su afiliación a una ganga o pandilla; participar en actividades relacionas a gangas o pandillas; poseer artículos que indiquen afiliación a una ganga o pandilla.

336 Circular una carta de petición.

396 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal que no eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia; o uso de la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.

397 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que no eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso

del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada. 398 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no es acertado. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

399 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

#### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA**

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 25 por ciento o hasta 30 días, cual sea menor, y/o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
  - B.1 Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

#### **ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR**

- 400 (No puede ser usado).
- 401 (No puede ser usado).
- 402 Hacerse el enfermo, fingir enfermedad.
- 403 (No puede ser usado).
- 404 Uso de vocabulario insultante u obsceno.
- 405 (No puede ser usado).
- 406 (No puede ser usado).
- 407 Conducta con visitante en violación de los reglamentos de la Agencia.
- 408 (No puede ser usado).
- 409 Contacto corporal no autorizado (p. ej., besarse, abrazarse).
- 498 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.
- 499 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo









U.S. Department of Justice

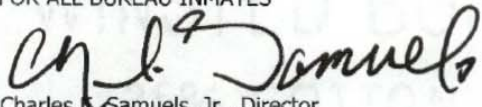
Federal Bureau of Prisons

Office of the Director

Washington, DC 20534

July 20, 2012

MEMORANDUM FOR ALL BUREAU INMATES

FROM:   
Charles L. Samuels, Jr., Director

SUBJECT: Suicide Prevention

As Director of the Federal Bureau of Prisons, I am committed to ensuring your safety, the safety of staff and the public. I am also committed to providing you with programs and services that can contribute to your ability to successfully reenter society. In this message, I would like to specifically address your state of mind, an important part of your overall well-being.

Incarceration is difficult for many people; many individuals experience a wide range of emotions – sadness, anxiety, fear, loneliness, anger, or shame. At times you may feel hopeless about your future and your thoughts may turn to suicide. If you are unable to think of solutions other than suicide, it is not because solutions do not exist; it is because you are currently unable to see them. Do not lose hope. Solutions can be found, feelings change, unanticipated positive events occur. Look for meaning and purpose in educational and treatment programs, faith, work, family, and friends.

Bureau staff are a key resource available to you. Every institution is staffed with psychologists who provide counseling and other supportive mental health services. Anytime you want to speak with a psychologist, let staff know and they will contact Psychology Services to make the necessary arrangements. Psychologists are not the only Bureau staff available to provide you support. Your unit officer, counselor or case manager, work supervisor, teacher, and treatment specialist are available to speak with you and provide assistance, as are the other staff in the institution, including recreation specialists and lieutenants. Help is available.

Every day, inmates across the Bureau find the strength and support to move ahead in a positive direction, despite their challenging circumstances. You may be reading this message while in a Special Housing Unit or Special Management Unit cell, thinking your life is moving in the wrong direction. But wherever you are, whatever your circumstances, my commitment to you is the same. I want you to succeed. I want your life to go forward in a positive direction – a direction personally fulfilling to you, but also a direction which ensures the safety of the staff and inmates who interact with you each day.

I know your road ahead is not an easy one. Be willing to request help from those around you.

"Learn from yesterday, live for today, hope for tomorrow."  
~ Albert Einstein

**Departamento de Justicia de EE.UU.**  
Agencia Federal de Prisiones  
**Conducta Sexual Abusiva**  
**Prevención e Intervención**  
*Un Repaso para Reos*

**Usted tiene el Derecho de estar a Salvo de Comportamiento de Abuso Sexual.**

La Agencia Federal de Prisiones tiene una política de **cero tolerancia** contra el abuso sexual. Mientras usted esté admitido(a), **nadie tiene el derecho de presionarlo(a) a participar de actos sexuales.**

Usted no tiene que tolerar comportamiento de abuso sexual o presión para participar en comportamiento sexual no deseado por parte de otro reo o de un miembro del personal. Sin importar su edad, tamaño, raza, grupo étnico, género u orientación sexual, usted tiene el derecho de estar a salvo de comportamiento de abuso sexual.

**Qué Puede Hacer Usted Para Prevenir Comportamiento de Abuso Sexual?**

Aquí hay algunas cosas que usted puede hacer para protegerse a sí mismo y a otros contra comportamiento de abuso sexual:

- Compórtese en todo momento seguro de sí mismo. No permita que sus emociones (temor/ansiedad) sean obvias a otros.
- No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con condiciones atadas a ellos.
- No acepte una oferta de parte de otro reo para que sea su protector. Busque un miembro del personal con quien se sienta cómodo discutiendo sus Temores e inquietudes.
- Esté alerta! No use sustancias de contrabando como drogas o alcohol; estas pueden debilitar su habilidad de estar alerta y tener buen juicio.
- Sea claro y firme si otros le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No de mensajes mixtos a otros reos con respecto a sus deseos de actividad sexual.
- Manténgase en áreas bien alumbradas de la institución.
- Escoja con quien se asocia cuidadosamente. Busque personas que están envueltas en actividades positivas como programas educacionales, grupos de psicología, o servicios religiosos. Envuélvase en estas actividades.
- Confíe en sus instintos. Si usted siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si teme por su seguridad, reporte sus inquietudes al personal.

**Qué Puede Hacer Usted Si Tiene Miedo o se Siente Amenazado?**

Si usted tiene miedo o siente que está siendo amenazado o presionado a participar en comportamientos sexuales, debe reportar sus inquietudes al personal. Como este puede ser un tema difícil de discutir, hay personal, como los psicólogos, especialmente entrenados para tartar con problemas en esta área.

Si usted se siente directamente amenazado, acérquese a cualquier miembro del personal y pida ayuda. Es parte del trabajo de el/ella, asegurarle su protección. Si un miembro del personal es quien lo está amenazando, reporte inmediatamente

sus inquietudes a otro miembro del personal en quien usted confíe o siga las instrucciones para realizar un reporte confidencial.

### **Qué Puede Hacer Usted Si Es Atacado Sexualmente?**

Si usted se convierte en una víctima de un comportamiento de abuso sexual, **usted debe reportarlo inmediatamente al personal** quien le ofrecerá protección del atacante. Para recibir ayuda, usted no tiene que dar los nombres de el(los) reo(s) o personal atacante, pero a la vez información específica podría hacerle más fácil al personal saber como responder mejor. Usted continuará recibiendo protección de el o ella independientemente si usted identificó o no al atacante, (o si está de acuerdo a testificar contra el/ella).

Después de reportar cualquier ataque sexual, usted será referido inmediatamente a un examen médico y evaluación clínica. Aunque usted pueda querer limpiarse después del ataque sexual, **es importante ver al personal médico ANTES de que usted se duche, lave, tome, coma, cambie de ropa y use el baño.** El personal médico le examinará las heridas que pueden o no ser inmediatamente evidentes para usted. Ellos también pueden hacerle pruebas para la detección de enfermedades de transmisión sexual, de embarazo si es necesario y recopilar cualquier evidencia física del ataque. Los individuos que abusan o atacan sexualmente a reos sólo pueden ser disciplinados y/o procesados si el abuso es reportado. **Sin importar si su atacante es un reo o un miembro del personal, es importante comprender que usted nunca será disciplinado y/o procesado por ser la víctima de un ataque sexual.**

### **Cómo Puede Usted Reportar un Incidente de Comportamiento de Abuso Sexual?**

■ Es importante que usted le **diga a un miembro del personal si usted ha sido atacado sexualmente.** Es igualmente importante informarle al personal si usted ha presenciado comportamiento de abuso sexual. Usted le puede decir a su manejador de caso, Capellán, Psicólogo, SIS, Warden, o cualquier otro miembro del personal en quien usted confíe. Los miembros del personal de BOP tienen instrucciones de preservar la información reportada en secreto y discutirla solamente en la medida que sea necesario tener dicho conocimiento con los oficiales correspondientes para el bienestar del reo-víctima y el cumplimiento de la ley o propósitos de investigación. Si no se siente cómodo hablando con el personal, hay otras maneras para realizar un reporte confidencial sobre abuso sexual.

■ **Escriba directamente al Warden, al Director al Regional o al Director.** Usted puede enviar al Warden una Petición de Reo a Miembro del Personal (A Cop-Out) o una carta reportando el abuso sexual. Usted también puede enviar una carta al Director Regional o al Director de la Agencia Federal de Prisiones. Para garantizar la confidencialidad, use procedimientos para correspondencia especial.

■ **Someta un Remedio Administrativo.** Usted puede someter una Petición de Remedio Administrativo (BP-9). Si usted determina que su reclamo es muy sensitivo para someterlo al Warden, usted tiene la opción de someter el Remedio Administrativo directamente al Director Regional (BP-10). Usted puede obtener los formularios de su consejero u otro personal de la unidad.

■ **Escriba directamente a la Oficina del Inspector General (OIG).** Esta oficina hace investigaciones de ciertas conducta del personal empleado por el Departamento de Justicia (DOJ) co. Todas las alegaciones tratandose de conducta sexual. Alegaciones que se tratan de otro topico, seran procesado del OIG hacia BOP. OIG es parte del DOJ y no es parte del BOP. La direccion es:

Office of the Inspector General  
U.S. Department of Justice  
Investigations Division  
950 Pennsylvania Avenue, NW  
Room 4706  
Washington, D.C. 20530

■ **Envío de correo electrónico a la OIG.** Usted puede enviar un correo electrónico directamente a la OIG, haciendo clic en la pestaña de Solicitud al Personal de TRULINCS, donde deberá seleccionar el Buzón de Correo del Departamento titulado, *Informe de Abuso Sexual DOJ*. Este método para realizar informes es procesado por la OIG, de lunes a viernes, durante las horas hábiles normales. No se trata de una línea disponible las 24 horas. Para asistencia inmediata, por favor contacte al personal de la institución.

Nota: Estos correos electrónicos: Son ilocalizables en la institución local. Son reenviados directamente a la OIG. No se guardarán en su carpeta de correos electrónicos "Enviados". No permiten una respuesta de la OIG. Si usted desea permanecer anónimo a la BOP, debe solicitarlo en su correo electrónico a la OIG.

■ **Un Reporte Sometido Por Otra Persona.** Cualquier invidual puede someter un reporte de abuso por ti yendo al internet del BOP,  
[http://www.bop.gov/inmate\\_programs/sa\\_prevention\\_reporting.jsp](http://www.bop.gov/inmate_programs/sa_prevention_reporting.jsp).

### **Comprendiendo el Proceso de Investigación**

Una vez se reporte el comportamiento de abuso sexual, el BOP y/o otras agencias del orden público conducirán una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance del comportamiento abusivo. A usted se le podría pedir que de una declaración durante la investigación. Si se formulan cargos criminales, a usted se le podría pedir que testifique durante el proceso legal.

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

La mayoría de las personas necesitan ayuda para superar los efectos emocionales de abuso sexual. Si usted es la víctima de algún comportamiento de abuso sexual, ya sea reciente o en el pasado, usted puede solicitar consejería y/o asesoría por un psicólogo o capellán. Usted tiene a su disposición los servicios de consejería en momentos de crisis, destrezas para lidiar con lo ocurrido, prevención de suicidio, consejería para salud mental y consejería espiritual.

Contacte a su Centro de Crisis por Violación (Rape Crisis Center, RCC) local: Su institución probablemente cuente con un Memo de Comprensión (Memo of Understanding, MOU) con un RCC local. De ser así, el departamento de Servicios Psicológicos puede brindarle la información de contacto. Si no existiese un MOU, puede buscar atención por parte de Servicios Psicológicos.

### **Programa para la Administración de Reos-Atacantes**

Cualquiera que abusa/ataca sexualmente a otros mientras esté en la custodia del BOP será disciplinado y procesado con el mayor peso de la ley. Si usted es un reo-atacante, usted será referido a Servicios Correccionales para seguimiento. Usted será referido a Servicios de Psicología para una evaluación de los riesgos y tratamiento y seguimiento de necesidades. El cumplimiento o rechazo de tratamiento será documentado y puede afectar las decisiones relacionadas a las condiciones de su confinamiento y excarcelación. Si usted siente que necesita ayuda para dejar de participar en comportamientos sexualmente abusivos, hay servicios psicológicos disponibles.

## Definiciones de las Políticas

**Actos Prohibidos:** Los reos que participan en comportamiento sexual inapropiado, pueden ser acusados de los siguientes Actos Prohibidos bajo la Política Disciplinaria para Reo:

**Código 114/(A): Agresión Sexual**

**Código 205/(A): Participar en un Acto Sexual**

**Código 206/(A): Haciendo una Propuesta Sexual**

**Código 221/(A): Estar en un Área No Autorizada con un Miembro del Sexo Opuesto**

**Código 300/(A): Exposición Indecente**

**Código 404/(A): Uso de Lenguaje Obsceno o Abusivo**

**Mala Conducta del Personal:** Las Normas de Conducta para el Empleado prohíben a los empleados de participar en, o de permitirle a otra persona participar en el uso de palabras o gestos sexuales, indecentes, profanos o abusivos; y en la vigilancia visual impropia de los reos. También está prohibido el influir, prometer o amenazar la seguridad, custodia, alojamiento, privilegios, cuadrilla de trabajo o estatus del programa de los reos a cambio de favores sexuales.

**Qué es comportamiento de abuso sexual?** Según la ley federal (Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión, 2003) comportamiento de abuso sexual se define como:

**Violación:** el conocimiento carnal, sodomía oral, o ataque sexual con un objeto o caricias sexuales a una persona **DE MANERA FORZADA** o en contra de la voluntad de la persona;

El conocimiento carnal, sodomía oral, o ataque sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona de manera no forzada o con el consentimiento de la persona, cuando la víctima es **incapaz de dar consentimiento** por la juventud de él/ella o por la incapacidad mental o física temporera o permanente de él/ella; o

El conocimiento carnal, sodomía oral, o ataque sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona obtenido a través de **la explotación del temor o amenazas** de violencia física o daños corporales.

**Conocimiento Carnal:** contacto entre el pene y la vulva o del pene y el ano, incluyendo penetración de cualquier tipo, sin importar que tan leve.

**Sodomía Oral:** contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

**Ataque Sexual con un Objeto:** el uso de cualquiera de las manos, dedos, objetos u otros instrumentos para penetrar, sin importar que tan leve, la cavidad genital o anal del cuerpo de otra persona. (**NOTA:** Esto NO aplica a personal de custodia o médico cuando estos están envueltos en la recopilación de evidencia o en un tratamiento médico legítimo, ni a proveedores de servicios médicos realizando exámenes de cavidades corporales con el propósito de mantener la seguridad y protección dentro de la prisión).

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

**Mala Conducta Sexual** (del personal solamente): el uso de lenguaje sexual indecente, gestos, o vigilancia con el propósito de obtener gratificación sexual.

Un incidente es considerado **Ataque o Abuso de Reo Contra Reo** cuando cualquier comportamiento de abuso sexual ocurre entre dos o más reos. Un incidente se considera **Ataque o Abuso de Personal Contra Reo** cuando cualquier Comportamiento de Abuso Sexual es iniciado por un miembro del personal hacia uno o más reos. También es considerado Ataque o Abuso de Personal Contra Reo si un miembro del personal participa voluntariamente en actos o contactos sexuales que son iniciados por un reo.

**NOTA: Los actos o contactos sexuales entre dos o más reos, aún cuando no se levanten objeciones, son actos prohibidos y pueden ser ilegales. Los actos o contactos sexuales entre un reo y un miembro del personal, aunque no se levanten objeciones por ninguna de las partes, siempre son prohibidos e ilegales. Los reos que han sido atacados sexualmente por otro reo o miembro del personal no serán procesados o disciplinados por reportar el ataque. Sin embargo, los reos que hayan sometido cualquier reporte falso, teniendo conocimiento de la falsedad del mismo, serán penalizados.**

#### **Oficinas de Contacto**

##### **Departamento de Justicia de EE.UU.**

Oficina del Inspector General  
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4706  
Washington, D.C. 20530

##### **Oficina Central**

Agencia Federal de Prisiones  
National PREA Coordinator  
320 First Street, NW, Room 554  
Washington, D.C. 20534

##### **Oficina Regional Atlántico Medio**

Agencia Federal de Prisiones  
Regional PREA Coordinator  
302 Sentinel Drive, Suite 200  
Annapolis Junction, Maryland 20701

##### **Oficina Regional Central Norte**

Agencia Federal de Prisiones  
Regional PREA Coordinator  
Gateway Complex Tower II, 8th Floor  
400 State Avenue  
Kansas City, KS 66101-2492

##### **Oficina Regional del Noreste**

Agencia Federal de Prisiones  
Regional PREA Coordinator  
U.S. Customs House, 7th Floor 2nd and Chestnut Streets  
Philadelphia, Pennsylvania 19106

##### **Oficina Regional Central Sur**

Agencia Federal de Prisiones  
Regional PREA Coordinator  
U. S. Armed Forces Reserve Complex  
344 Marine Forces Drive  
Grand Prairie, Texas 75051



**Oficina Regional del Sureste**

Agencia Federal de Prisiones  
Regional PREA Coordinator  
3800 North Camp Creek Parkway, SW  
Building 2000  
Atlanta, GA 30331-5099

**Oficina Regional del Oeste**

7 Agencia Federal de Prisiones  
Regional PREA Coordinator  
338 Shoreline Drive  
Stockton, California 95219

**Reporte Sometido Por Otra Persona Fuera de la Institucion:**

[http://www.bop.gov/inmate\\_programs/sa\\_prevention\\_reporting.jsp](http://www.bop.gov/inmate_programs/sa_prevention_reporting.jsp)