

SPANISH PS5290.14 ADMISSION AND ORIENTATION PROGRAM

* * * This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document. * * *

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



Declaración de Programa

OPI: CPD
NUMERO: 5290.14
FECHA: 4/3/2003
ASUNTO: Programa de Admisión y
Orientación de Reos

1. **PROPOSITO Y ALCANCE.** Exigirle a cada reo encarcelado o transferido a una Institución de la Agencia Federal de Prisiones (la Agencia) a que participe en el Programa de Admisión y Orientación de Reos (A&O, siglas en inglés). El Warden se asegurará que el personal que trabaja en este programa le ofrezca a cada nuevo reo recién encarcelado una orientación sobre la institución, que incluirá información sobre requisitos institucionales y, siempre que sea factible, dar visitas a las diferentes áreas de la institución. El Programa de Admisión y Orientación de Reos de la institución también debe hacer conciente al reo de:

- a. Derechos y Responsabilidades del Reo;
- b. Programa de Oportunidades de la institución; y,
- c. Sistema disciplinario de la institución.

b. Los reos en estado de antejuicio y en transito (en camino a otra institución) se excluyen de las provisiones dispuestas en esta Declaración de Programa (salvo lo dispuesto en Secciones 7.a. y 7.b.).

Un Programa de A&O que es eficaz provee valiosa información a los reos sobre los reglamentos, las operaciones y oportunidades para participar en programas que tienen que ver con la institución y la unidad. Además, los programas de A&O proveen una oportunidad al personal para identificar y ayudar a los reos que tengan dificultad en ajustarse al encarcelamiento.

El programa de A&O de la Agencia consiste en dos componentes separados y distintos:

- un componente de la Institución y
- un componente de la Unidad.

El programa de A&O de las instituciones, ya sea que estén centralizados o descentralizados, proveen información general a los reos sobre las reglamentos, las operaciones y las oportunidades para participar en programas en la institución. En cambio, el programa de A&O de la unidad ofrece información que es específica a la unidad y es sólo para reos asignados a esa unidad.

[Corchetes y Negrilla - Reglamentos]

Escritura regular - Información a ponerse en práctica

2. **RESUMEN DE CAMBIOS.** Esta revisión incluye los siguientes cambios:

- Se le quitó la negrilla al texto de reglamento. Sin embargo, se dejó dicho texto como información para ponerse en práctica. Esto significa que el texto de reglamento ya no se aplica como reglas del Código de Reglamentos Federales, y en cambio es ahora texto que se aplica como política de la Agencia.
- El texto que se cita en la Sección 6.b sobre el Servicio de Inmigración y Naturalización (BICE, *siglas en inglés*) refleja cambios en la organización causados por la creación del Departamento para la Defensa Nacional.

3. **OBJETIVOS DEL PROGRAMA.** Los resultados que se esperan de este programa son:

a. Cada reo encarcelado en una institución de la Agencia participará en ambas partes del Programa de Admisión y Orientación de Reos que el Warden ha aprobado.

b. Se ofrecerá la oportunidad a los reos de recibir amplia información sobre las operaciones de la institución, los programas que hay disponibles, los derechos y responsabilidades de los reos y el proceso disciplinario de la Agencia.

c. Se le ofrecerá a los reos la oportunidad de que se reúnan con su equipo de unidad asignado para que reciban información más específica correspondiente a su unidad.

d. Se identificarán reos que tengan problemas con confrontar su encarcelamiento y se les asistirá.

e. Se documentará la documentación de la participación de un reo en el Programa de Admisión y Orientación de Reos.

f. Se mantendrán los horarios para completar el Programa de Admisión y Orientación de Reos (Programa A&O).

4. **DIRECTIVAS AFECTADAS**

a. **Directriz Anulada**

PS 5290.13 Programa de Admisión y Orientación (7/23/02)

b. **Directrices Citadas**

PS 1505.03 Uso de Traducción en Documentos Oficiales (10/31/97)
PS 5264.07 Regulaciones de Teléfono para Reos (1/31/02)
PS 5290.10 Chequeo de Admisión (8/11/97)
PS 5322.10 Programa de Clasificación y Revisión (9/4/96)
PS 7331.04 Reos en AnteJuicio (1/31/03)

5. NORMAS CITADAS

a. Asociación Correccional Americana, Normas de la Edición 3 para Instituciones de Correccional para Adultos: 3-4216, 3-4272, 3-4273, 3-4274, 3-4275, 3-4276, 3-4277, y 3-4278;

b. Asociación Correccional Americana, Normas de la Edición 3 para Instalaciones Locales de Detención para Adultos: 3-ALDF-4A-01, y 3-ALDF-4A-02

c. Asociación Correccional Americana Normas de la Segunda Edición para la Administración de Agencias Correccionales: 2-CO-4A-01;

6. **DEFINICIONES.** Lo siguientes terminos se definen para esta Declaración de Programa:

a. **Un reo en tránsito.** Es un reo sentenciado o no sentenciado que se aloja temporalmente en una institución debido a una orden judicial federal o una orden judicial de remoción; un violador de libertad condicional, un violador de término de libertad condicional especial, un violador del excarcelación obligatoria, y que espera una vista para disposición de su caso; un prisionero estatal declarado culpable por orden judicial federal o una orden de detención no federal; un reo estatal; o un reo sentenciado que es transportado a su instalación designada inicial.

b. **Reo Detenido.** Un reo no sentenciado que está bajo custodia. Esto incluye los detenidos por la Agencia de Inmigración y Cumplimiento de Aduanas (BICE, siglas en inglés, anteriormente conocido como el Servicio de Inmigración y Naturalización. Los detenidos en custodia de BICE. (Vea el manual de Uso General del Sistema SENTRY para los códigos adecuados).

c. **Unidad Asignada.** Una unidad de albergue que se le asigna oficialmente al reo y donde vivira mientras esté en la institución.

d. **Unidad "Central" del A&O.** Una unidad que aloja temporalmente a los reos recién ingresados a prisión específicamente para que participen en el Programa de A&O de la institución.

e. **Unidad Temporera.** Una unidad que aloja reos temporalmente para reos debido a falta de camas en la unidad de vivienda asignada al reo.

f. **Manual del Reo y Material de Orientación.** Material de consulta que se le da al reo con respecto a los procedimientos, funcionamiento y oportunidades del programas de la institución.

g. **Lista "Principal".** El formulario original BP-S518 que se usa para documentar a la fecha y el instructor para cada clase de A&O ofrecida en el Programa de A&O de la institución.

7. REOS DE ANTEJUICIO, EN TRÁNSITO, Y/O PROCEDIMIENTOS PARA DETENIDOS

a. Normalmente, no se exige a los **reos de antejuicio** a que participen en ninguno de los componentes del Programa de A&O (ya sea institución o de la unidad) de la Agencia Federal de Prisiones (vea Sección 1.b. de esta Declaración de Programa). Sin embargo, para la protección y seguridad de la institución, así como la de otros reos y miembros del personal, se requiere como mínimo a los reos de antejuicio, a que reciban y den reconocimiento de haber recibido la siguiente información y formularios:

- Los Derechos y Responsabilidades del reo;
- Los Actos Prohibidos y el Sistema Disciplinario de la Agencia Federal de Prisiones; y,
- Que completen los formularios de Reconocimiento del Reo (BP-S407/408).

Cualquier otra información, materiales y/o formularios que se provea es opcional, y a la discreción del Warden.

A la discreción del Warden, también se le puede dar a los reos de antejuicio el manual o materiales de A&O de la institución, particularmente si se anticipa que el reo estará en estado de antejuicio por un plazo prolongado. Finalmente, en algunos casos, el Warden puede exigir a los reos de antejuicio a que participen de todo el programa de A&O de Unidad, o de uno que sea modificado.

La información y formularios anteriores se deben archivar en el expediente de recibo del reo o en la sección 3 del Expediente Central del reo.

b. Normalmente, no se exigen a los **reos en tránsito** a que participen en ninguno de los componentes del Programa de A&O (ya sea institución o de la unidad) de la Agencia Federal de Prisiones (vea Sección 1.b. de esta Declaración de Programa). Sin embargo, para la protección y seguridad de la institución, así como la de otros reos y miembros del personal, se requiere como mínimo a los reos en tránsito, a que reciban y den reconocimiento de haber recibido la siguiente información y formularios:

- Los Derechos y Responsabilidades del reo;
- Los Actos Prohibidos y el Sistema Disciplinario de la Agencia; y,
- Que completen los formularios de Reconocimiento del Reo (BP-S407/408).

Una vez los reos en tránsito han recibido la información y formularios anteriores, no es necesario que se les provea dichos materiales en las otras instituciones mientras esta en tránsito, excepto según se estipula a continuación:

Nota: Se exige que se complete y/o verifique la información proporcionaron en el formulario de Reconocimiento de Reo (BP-S408) en cada instalación que visite el reo en tránsito (consulte la Declaración de Programa sobre **Chequeo de Admisión** para los procedimientos para completar el formulario BP-S408).

La information y formularios anteriores se deben archivar en el expediente de recibo del reo o en la sección 3 del Expediente Central del reo.

Generalmente, los reos en estado de reo en tránsito se trasladan prontamente a su institución designada y por consiguiente, la actividades del programa de A&O son eficaces. Sin embargo, A la discreción del Warden, también se le puede dar a los reos de antejuicio el manual o materiales de A&O de la institución, particularmente si se anticipa que el reo estará en estado de antejuicio por un plazo prolongado. Finalmente, en algunos casos, el Warden puede exigir a los reos de antejuicio a que participen de todo el programa de A&O de Unidad, o de uno que sea modificado

c. Durante el proceso del Chequeo de Admisión de los reos alojados inicialmente en la Unidad Especial de Vivienda, se les dará información con respecto a la seguridad en la Unidad Especial de Viviendas y los procedimientos de operaciones. Esto se puede hacer con la entrega del material escrito o a través de una charla.

d. El **Oficial de Unidad de Vivienda (SHU, siglas en inglés)** proporcionará información sobre la seguridad y los procedimientos del funcionamiento inicialmente a reos alojados en la población penal en general, según se especifica en la Sección 9.c.(2) de esta Declaración de Programa.

e. El aviso de que el recibió la información y los formularios indicados en 7.b.(1)(2) y (3) de esta Declaración de Programa se debe archivar en el expediente de recibo del reo o en la sección 3 del Expediente Central del Reo.

f. Los **reos detenidos por BICE** participarán en ambos componentes del Programa de Admisión y Orientación de Reos (de la institución y de la unidad), a menos que ya hayan participado en el programa de la institución actual.

Normalmente, no es necesario que los **reos no detenidos no BICE** participen en ninguno de los componentes del Programa de A&O (ya sea institución o de la unidad) de la Agencia (vea Sección 1.b. de esta Declaración de Programa). Sin embargo, para la protección y seguridad de la institución, así como la de otros reos y miembros del personal, se requiere como mínimo a los reos en tránsito, a que reciban y den reconocimiento de haber recibido la siguiente información y formularios:

- Los Derechos y Responsabilidades del reo;

- Los Actos Prohibidos y el Sistema Disciplinario de la Agencia; y,
- Que completen los formularios de Reconocimiento del Reo (BP-S407/408).

Los reos alojados inicialmente en la Unidad Especial de Vivienda se les dará información con respecto a la seguridad en la Unidad Especial de Viviendas y los procedimientos de operaciones durante el proceso del Chequeo de Admisión. Esto se puede hacer con la entrega del material escrito o a través de una charla.

Los reos alojados inicialmente en la población penal general se les dará información con respecto a los procedimientos de seguridad y operaciones por el Oficial de la Unidad Especial de Viviendas, según se especifica en la Sección 9.c.(2) de esta Declaración de Programa.

El aviso de recibo de la información y los formularios anterior (7.c.(1), (2), y (3)) se debe archivar en el expediente de recibos del reo o en la sección 3 del Expediente Central del Reo.

8. RESPONSABILIDADES 522.41

a. El Warden asignará a un miembro del personal la responsabilidad de coordinar el Programa del Admisión y Orientación de reos de la institución.

El Warden asignará la función de Coordinador del Programa de A&O a un miembro de personal que tenga experiencia. Generalmente no se delegará este cargo nadie que sea de rango menor que un director departamental. De tal manera se asegura que se cumplan las metas y objetivos Programa del A&O.

Por lo general, la responsabilidad de supervisión del Coordinador y el Programa de A&O se asigna a un Warden Auxiliar.

Los administradores de la unidad serán responsable por desarrollar y supervisar el Programa del A&O de su(s) unidad(es).

a. **Preparación de la Información.** El personal que participa en la porción de la charla sobre el Programa de A&O deben escribir un resumen de la información que desean incluir en la presentación.

El Warden Auxiliar asegurará que cada departamento que elabore materiales para las charlas, tenga preparado un plan de lecciones que contenga información detallada y relevante sobre el tema. El Coordinador Programa A&O guardará los planes de lección, los cuales se evaluarán anualmente.

c. El personal debe crear materiales escritos de orientación que sirvan de suplemento a las charlas y presentaciones.

Las instituciones pueden crear un Manual para Reos **y/o** proveerle a los reos material escrito que sirva de suplemento al Programa de A&O. Puede que haya presentaciones o temas que no necesiten ningún material de consulta. **No** es el propósito de que dichos materiales reemplacen las presentaciones y charlas de grupo. Sin embargo, los reos que se clasifican como reos de antejuicio, en tránsito o detenidos pueden recibir el material escrito para leer en lugar de las presentaciones y/o charlas de grupo.

b. **Problemas de Alfabetismo.** Los miembros del personal proveerán ayuda a un reo cuando un problema de alfabetismo no le deje entender la información del Programa de A&O. Si una institución tiene una buena cantidad de reos que no hablan inglés, se debe ofrecer la información del Programa de A&O (esto incluye los materiales escritos) en el idioma o idiomas apropiados.

c. **Reos que Sufren Estrés Emocional.** Si un miembro del personal que trabaja en el Programa de A&O cree que un reo sufre de estrés emocional, lo debe notificar al Coordinador del Programa de A&O para que el reo reciba ayuda apropiada.

El Coordinador del Programa de A&O notificará al personal apropiado de la institución (i.e., personal de psicología) para evaluación y ayuda adicional.

9. PAUTAS PARA UN PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN DE REOS

a. **Ubicación.** Cada Warden debe determinar el lugar apropiado para el Programa de Programa de A&O de la institución.

b. **Alojamiento.** Cada Warden debe establecer los procedimientos para la asignación de celdas para alojamiento.

c. **Actividades.** El Coordinador de personal de Programa de A&O asegurará que el Programa de A&O provea un itinerario completo de actividades en las que cada uno de los reos recién encarcelados pueda participar. Las actividades programadas deben incluir exposición a programas respondan a las necesidades especiales del reo, así como también a varias asignaciones de trabajo, programas educativos y actividad física y social.

Como mínimo, el Programa de A&O incluirá todas las áreas que se identifican en las Listas de Control de Institución (BP-S518) y Unidad (BP-S597). Se ofrecen espacios en blanco en ambos formularios para que se incluya otros programas y temas, los cuales han sido identificados por la que son únicas para la institución o unidad.

Se usaran presentaciones audiovisuales si por razones de **seguridad u otras razones de importancia** no es práctico que los reos asistan a las actividades del programa de A&O. Sólo se debe utilizar esta opción en circunstancias **extraordinarias**, y deben tener la aprobación escrita del Warden.

El Warden Auxiliar puede eximir a un reo de participar en el componente del Programa de A&O de la institución o de la unidad cuando el personal de servicios de salud determina que el reo es incapaz de participar en el programa en plena capacidad por motivos médicos o de salud mental. Una vez el reo pueda participar, no se le eximirá del programa. La documentación será archivada en sección 2 de la Carpeta de Privacidad en el Expediente Central del reo.

d. Los Componente del Programa de A&O. El Programa de A&O consiste de dos componentes: Institucional y de la Unidad. El proceso del Chequeo de Admisión, que se considera el primer paso en la orientación del reo a la institución, se completa antes de que participa en los Programas del A&O. (Vease el Chequeo de Admisión de la Declaración de Programa para información específica que se proporciona durante el proceso del Chequeo de Admisión).

(1) **Programa de A&O - Componente de la Institución.** Este componente ofrece instrucción y/o información a los reos con respecto a temas identificados en la Lista de Control del Programa A&O de la institución. Esto incluye asuntos sobre la política nacional obligatoria, así como los asuntos y procedimientos locales. Generalmente, este segmento se completará dentro de cuatro semanas de la llegada de un reo a la institución.

Es muy recomendado que los reos completen el componente institucional del Programa de Programa de A&O antes de la clasificación inicial. Sin embargo, no es obligatorio. Nótese que los que violaron la **ley antigua** (Reos que violen las condiciones de Excarcelación Obligatoria, Libertad Condicional, Condiciones especiales de Libertad Condicional y Reos bajo la vieja ley de Excarcelación Supervisada) regularmente se clasifican dentro de dos semanas de haber llegado a la institución.

Generalmente, se le exigirá a Los reos alojados inicialmente en un SHU a que complete el Programa de A&O de la institución dentro de cuatro semanas después de sea ingresado a la población general.

(2) Programa de A&O - Componente de la Unidad. Este componente consiste en una Orientación de Seguridad y Perspectiva General de Seguridad para la Unidad, ofrecido por el Oficial de la Unidad y una orientación de la unidad que ofrece el personal de la unidad.

(a) El Oficial de la Unidad ofrecerá la Orientación de Seguridad y Perspectiva General de Seguridad de la Unidad en el día en que el reo llegue a la unidad (ya sea asignado o temporero) y no antes del final del día (antes de apagar las luces). Este segmento incluirá información sobre asuntos de seguridad (es decir, procedimientos de evacuación por incendios, higiene, reglamentos de fumar, etc.), y los procedimientos de seguridad de la unidad (es decir, conteo de reos, responsabilidades, registros, pases, periodos de despertar y apago de luces, etc.). Cuando este componente se complete, el Oficial de la Unidad firmará y fechará la sección apropiada del formulario BP-S597.

Nota: Se le proveerá esta información al reo alojado inicialmente en un SHU, según se especifica en la Sección 7.b. de esta Declaración de Programa.

Debido a la misión especial de ciertas unidades como lo son la Unidad "Central" de A&O, unidades temporeras, o un SHU, el oficial de la unidad asignada le dará una orientación de seguridad y protección a un reo que es trasladado de este tipo de unidad a una unidad asignada. No es necesario volver a mencionar temas que son consistente a través de la institución; por consiguiente, sólo se hablará de esos temas que son particulares a la unidad o difieren de los procedimientos en otras unidades en la institución. El Oficial de la Unidad documentará el cumplimiento en el formulario BP-S597, en el bloque de la firma del Oficial de la Unidad asignado.

(b) La **Orientación de la Unidad** incluirá una perspectiva general de la función de cada miembro del personal de la unidad y los procedimientos. El personal de la unidad (el Administrador de la Unidad, el Administrador de Casos y el Consejero) puede presentar sus respectivas secciones de la orientación a la misma vez o por separado; sin embargo, deben completar todas las secciones de este componente **dentro de siete días civiles después de que el reo llegue a la unidad asignada**. El personal de la unidad firmará y fechará su sección del formulario BP-S597 cuando sea completado.

(c) Los reos que son **reasignados** a otra unidad dentro de la institución por cualquier razón, se les dará la orientación de la unidad **dentro de siete días civiles después de la llegada de ese reo en la unidad donde fue reasignado**. sólo se hablará de esos temas que son particulares a la unidad o difieren de los procedimientos en otras unidades en la institución. Un llenará un formulario BP-S597 nuevo cuando un reo se transfiera de una unidad a otro unidad dentro de la misma institución.

e. **Llamadas telefónicas**. Generalmente, se permitirá a los reos recién encarcelados a que hagan por lo menos dos llamadas telefónicas locales o de larga distancia durante el proceso de admisión, de conformidad con la Declaración de Programa sobre Regulaciones de Teléfono para Reos.

f. **Duración del Programa de Programa de A&O**. La participación del reo en el Programa de Programa de A&O de la institución se basa en el tiempo que se necesita para lograr los objetivos del programa.

El Warden determinará la duración del Programa del A&O de la institución. Los ponentes deben tener tiempo suficiente para discutir cada tema completamente en la Lista de Control del Programa de A&O de la institución, y el reo responder las preguntas y/o preocupaciones del reo.

g. **Documentación de Participación en el Programa de Programa de A&O**. El personal debe documentar que el reo ha recibido una copia de los folletos de la institución y que ha completado el Programa de Programa de A&O de la institución. El personal hará que el reo firme y feche una copia de este documento. El original se guardará en el Expediente Central del Reo.

La realización de las actividades del programa de A&O se documentará en la Lista de Control del Programa A&O de la institución (formulario BP-S518) y en la Lista de Control del Programa A&O de la institución (formulario BP-S597).

Además, también se anotará en el formulario del Chequeo de Admisión la documentación de que el reo recibió la información de orientación durante el proceso del Chequeo de Admisión.

(1) **Formulario de la Lista de Control del Programa A&O de la institución (BP-S597)**. El formulario BP-S597 se ha revisado para incluir lo siguiente:

- Se agregó otro espacio en el formulario de Unidad Oficial para poner la firma del Oficial de la Unidad de una unidad del A&O "central" o una unidad temporera, para que éste firme y ponga la fecha indicando que el o ella ofreció una orientación de seguridad y perspectiva general de seguridad de la unidad a los reos recién llegados a esa unidad;
- Se agregó otro espacio la firma del reo al formulario para éste sea alojado en una unidad central del A&O o una unidad temporera, para que para firme indicando que el o ella recibió una orientación de seguridad y perspectiva general de seguridad de unidad mientras estuvo en esa unidad;
- El personal debe indicar en la sección especificada del formulario, la unidad de vivienda inicial del reo (la unidad que se le asignó, la unidad de A&O, la unidad para sobrepoblación penal, o SHU) y la fecha en que se recibió;
- La fecha de traslado de una unidad temporera o una unidad del A&O "central" a una unidad asignada, si fuera pertinente; y
- La fecha de traslado de un SHU a una unidad del A&O "central" o unidad para sobrepoblación penal, si fuera pertinente.

Personal de la unidad que proporciona la orientación de la Unidad firmará el Lista de Control del Programa A&O de la institución de cada reo individualmente al completar su sección. Cuando todas las áreas se han presentado, el personal pedirá el feche de y al el reo la firme el formulario. Los BP-S597 forman será archivó en sección 3 del Expediente central del reo.

(2) el Lista de Control del Programa A&O de la institución (el Formulario BP-S518). El Warden tiene la opción de cualquiera teniendo cada señal del ponente individualmente el BP-S518 de cada reo o usando un " Amo" BP-S518.

Usando una " Amo" Lista de control del A&O requerirán a cada ponente involucrado en el Programa de A&O de la institución firmar y fechar el " Amo" BP-S518 al cumplir su la presentación. El último ponente firmará el

antes de de BP-S518 que presenta su el material a la clase. Esto permite el tiempo de Coordinador de A&O para hacer copias de la lista de control original (" Amo") el antes del fin de la presentación, para la distribución a cada participante del reo firmar y fechar.

La copia firmada se coleccionará entonces de cada rea y se remitirá a la unidad apropiada por archivar en sección 3 del Expediente central del reo.

El Coordinador del A&O mantendrá la" Amo" Checklist y una lista de los participantes del reo para cada clase del A&O instruida durante tres años o hasta el próximo Revisión de Programa.

Pueden reproducirse el BP-S518 y BP-S597 parte de atrás-a-atrasado o pueden usarse separadamente, dependiendo en que el método es muy eficaz para el Programa del A&O de la institución. El procedimiento aceptado debe dirigirse en el Suplemento Institucional y debe usarse a lo largo de la institución.

Nota: Ni no forme puede modificarse excepto por los temas de la adición o programas la institución o la unidad identificó.

10. LOS FORMULARIOS REQUERIDOS

- El Lista de Control del Programa A&O de la institución (BP-S518) (el formulario será datado igual que el Declaración de Programa)
- El Lista de Control del Programa A&O de la institución (BP-S597) (el formulario será datado igual que el Declaración de Programa)

11. **Suplemento Institucional.** Cada Warden creará un Suplemento Institucional que establezca los procedimientos sitios para poner en práctica el Programa de Programa del A&O. La institución creará y emitirá el Suplemento Institucional hacen trampas el del de participación de la Administrador del la Oficina Regional del la Programas Correccionales.

El Suplemento Institucional:

- Designa un un el Coordinador del A&O la y especifique la responsabilidad del vigilancia encima del programa;
- El Indique la situación por dirigir el Programa del A&O de la institución del la;
- El Perfil los procedimientos para asegurar los allana del la lección se desarrolla para cada tema en el Programa del A&O de la institución del la;
- El Perfil los procedimientos para repasar el y poner al día la lección planea anualmente;
- La dirección si el Formulario de A&O de Unidad (BP-S597) será

separado o reprodujo en la parte de atrás del Lista de Control del Programa A&O de la institución (BP-S518);

- La dirección si el Lista de Control del Programa A&O de la institución (BP-S518) será individualmente firmó por cada ponente o si una " Amo" Lista de control del A&O será usó;
- Establezca los procedimientos para rastrear y reprogramar esos reos que no completan todos los temas cubrió en el Programa del A&O;
- Establezca los procedimientos por asignar los cuartos vivientes incluso la cita a la preferencia que fuma;
- Mantenga las pautas el desarrollo y volumen de Manuales del Reo, y/o material escrito ser distribuido a los reos; y
- Determine el alcance y alcance de la orientación proporcionados a reos que no son exigidos participar en la institución y Programa de A&O de la unidad.

/ s /

Kathleen Hawk Sawyer
Director