*** * * 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: 5265.11
FECHA: 7/9/99
ASUNTO: Correspondencia

1. **[PROPOSITO Y ALCANCE §540.10. La Agencia de Prisiones apoya la correspondencia dirigida a propósitos socialmente útiles. El Warden establecerá procedimientos de correspondencia para los reos en cada institución, como se autoriza y sugiere en este reglamento.]**

Las pautas de la institución acerca de la correspondencia deben estar ampliamente disponibles al personal y a los reos, a través de anuncios en tablones de anuncios, en la biblioteca de la institución, u otros medios apropiados.

2. **RESUMEN DE CAMBIOS.** La re-emisión de esta revisión incorpora nuevos requisitos con respecto a la dirección del remitente en los sobres de correo de los reos. También se han hecho otras mejoras de texto y de procedimiento, y estan resumidas abajo:

- Se ha añadido una sección que se refiere a los reos de antejuicio, reos en tránsito, y/o reos detenidos;
- El texto de los reglamentos se ha cambiado para indicar que se debe usar una dirección del remitente para todo el correo saliente; y

3. **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**. Los resultados esperados de este programa son:

a. Los reos podrán enviar y recibir correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

b. La correspondencia general entrante y saliente estará sujeta a monitoreo, lectura, e inspección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

[Corchetes y Negrilla - Reglamentos]
Escritura Regular - Información Implementada

c. Se habrá de imponer restricciones de correspondencia general a un reo por mala conducta o para propósitos de clasificación.

d. La correspondencia entrante que no se considere apropiada para reos será rechazada.

e. Se le proveerá una cantidad limitada de estampillas y materiales de écorreo a un reo sin fondos.

f. Será permitido que un reo posea una cantidad limitada de estampillas de correo.

g. Será permitido que un reo reciba fondos a través del correo.

4. **DIRECTRICES AFECTADAS**

a. **Directrices Anuladas**

PS 5265.10 Correspondencia (12/18/97)

b. **Directrices Citadas**

PS 1315.06 Actividades legales, Reos (3/5/97)
PS 1320.03 Reclamos Bajo la Ley Federal de Reclamos contra Agravios (1/4/93)
PS 1330.13 Programa de Remedio Administrativo (12/22/95)
PS 1480.03 Contactos con los Medios de Comunicación (10/7/94)
PS 4500.04 Manual sobre Administración de Fondos de Fideicomiso(12/15/95)
PS 5100.06 Manual sobre Designación de Seguridad y Clasificación de Custodia (6/7/96)
PS 5266.08 Publicaciones Entrantes (8/20/97)
PS 5270.07 Disciplina de Reos y Unidades Especiales de Vivienda (12/29/87)
PS 5370.08 Programas de Recreación, Reos (6/13/94)
PS 5800.07 Manual sobre la Administrativo de Sistemas de Reos (12/24/91)
PS 5800.10 Manual sobre Administración del la Correspondencia (11/3/95)
PS 7331.03 Reos de Antejuicio(11/22/94)

c. Los reglamentos citados en esta Declaración de Programa se encuentran en 28 CFR 540.2, 540.10-25.

5. **NORMAS CITADAS**

a. Normas de la Asociación Correccional Americana para la Administración de Agencias Correccionales, 2da Edición: 2-CO-5D-01

b. Normas de la Asociación Correccional Americana para Instituciones Correccionales de Adultos, 3era Edición: 3-4042, 3-4254, 3-4262, 3-4263, 3-4267, 3-4429, 3-4430, 3-4431, 3-4433, 3-4434, 3-4436

c. Normas de la Asociación Correccional Americana para Instituciones Locales de Detención de Adultos, 3era Edición: 3-ALDF-3D-16, 3E-01, 3E-02, 3E-07, 3E-07-01, 5D-01, 5D-02, 5D-03, 5D-05, 5D-06

d. Normas de la Asociación Correccional Americana para Programas de Campamentos Correccionales de Adultos: 1-ABC-3D-01, 3D-02, 3D-05, 5D-01, 5D-02, 5D-03, 5D-05, 5D-06

6. **REOS DE ANTEJUICIO, EN TRANSITO, Y/O DETENIDOS.** Secciones específicas contenidas dentro de esta Declaración de Programa se refieren a reos designados o reos en estado de antejuicio, de detención, o de tránsito, como este indicado.

7. **[DEFINICIONES §540.2**

a. La "Correspondencia General" significa la correspondencia entrante o saliente aparte del "correo especial." La "Correspondencia General" incluye paquetes enviados a través del correo.]

El Warden o designado debe dar aprobación previa para que un reo reciba o envíe un paquete (vea el Manual sobre la Administración de Correspondencia). Los procedimientos referentes a publicaciones entrantes se discuten en la Declaración de Programa sobre Publicaciones Entrantes.

[(1) "Abrir Correspondencia General" significa la correspondencia general que no esta limitada a una lista de corresponsales autorizados, excepto en los casos provistos en §540.17.]

28 CFR 540.17 se refiere a la Sección 13 de esta Declaración de Programa.

[(2) La "Correspondencia General Restringida" significa la correspondencia general que está limitada a una lista de corresponsales autorizados.

b. "Representantes de los Medios de Comunicación" significa las personas cuyo empleo principal es recolectar o informar noticias para:

(1) Un periódico que califica como un periódico de circulación general en la comunidad en el que se publica. Un periódico es de "circulación general" si circula entre el público general y si publica noticias de carácter general e interés general al público, tales como noticias de asuntos políticos, religiosos, comerciales, o sociales. Una prueba clave para determinar si un periódico califica como periódico de "circulación general" es determinar si el periódico califica para propósitos de publicación de notificaciones legales en la comunidad en la que esta ubicado o el área en que se distribuye;

(2) Una revista de noticias que tiene una circulación nacional y se vende al público general en quioscos de periódicos y a través de subscripciones por correo;

(3) Un servicio nacional o internacional de noticias; o

(4) Un programa de noticias de radio o televisión cuyo propósito principal es informar noticias, para una estación que tiene una licencia de la Comisión Federal de Comunicaciones.

c. "Correo Especial" significa la correspondencia <u>enviada a</u> las siguientes personas: El Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, el Departamento de Justicia de EE.UU.(incluyendo a la Agencia Federal de Prisiones), las Oficinas de Fiscales Generales, el Cirujano General, el Servicio de Salud Pública de EE.UU., el Secretario del Ejército, la Marina, o la Fuerza Aérea, Tribunales Federales (incluyendo a Oficiales de Libertad Condicional de EE.UU.) Miembros del Congreso de EE.UU., Embajadas y Consulados, Gobernadores, Fiscales Generales Estatales, Fiscales de Prosecución/Enjuiciamiento, Directores de Departamentos Correccionales Estatales, Comisionados Estatales de Libertad Condicional, Legisladores Estatales, Tribunales Estatales, Oficiales Estatales de Libertad Condicional, otros oficiales Federales y Estatales de la Ley, abogados, y representantes de los medios de comunicación.]

Se espera que un reo use el privilegio de correo especial de forma responsable. Cualquier pregunta referente a alegaciones de abuso del privilegio de correo especial, debe ser enviada a la Oficina de Asesoría Jurídica.

["Correo Especial" también incluye correspondencia <u>recibida de</u> los siguientes: El Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, abogados, Miembros del Congreso de EE.UU., Embajadas y Consulados, el Departamento de Justicia de EE.UU.(excluyendo a la Agencia Federal de Prisiones pero incluyendo Fiscales Generales), otros oficiales Federales de la Ley, Fiscales Generales Estatales, Fiscales de Prosecución/Enjuiciamiento, Gobernadores, Tribunales Federales (incluso Oficiales de Libertad Condicional) y Tribunales Estatales. Para que la correspondencia entrante sea procesada bajo los procedimientos de correspondencia especial (vea §§540.18-540.19), el remitente debe ser identificado adecuadamente en el sobre, y el frente del sobre debe marcarse "Correo Especial - Abra sólo en presencia del reo".]

28 CFR 540.18-19 se refiere a las Secciones 15 y 16, respectivamente, de esta Declaración de Programa.

d. El "**Warden**" se define en 28 CFR 500.1, publicado separadamente, como "... el Director Ejecutivo de una Penitenciaría de EE.UU., una Institución Federal de Corrección, un Centro Médico para Presos Federales, un Campamento de Prisión Federal, un Centro de Detención Federal, un Centro Correccional Metropolitano, o cualquier institución federal penitenciaria o correccional. El 'Warden' también incluye a cualquier miembro del personal con autoridad explícitamente delegada por cualquier director ejecutivo.

8. **[DEPÓSITOS DE CORREO §540.11. El Warden establecerá por lo menos un depósito de correo dentro de la institución para que un reo pueda colocar correspondencia saliente. El Warden puede establecer un depósito de correo separado para correspondencia especial saliente. Cada artículo colocado en un depósito de correo debe tener una dirección de remitente (vea §540.12(d).]**

28 CFR 540.12(d) se refiere a la Sección 9.d de la Declaración de Programa.

En los Centros Correccionales Metropolitanos, el Warden establecerá un depósito de correo para permitir que un abogado haga una "entrega personal" de correspondencia legal a la institución (vea el Manual sobre la Administración de Correspondencia). Las instalaciones de detención que alojan reos de antejuicio también pueden establecer un depósito de correo para que cualquier abogado haga "entrega personal" de correo especial.

9. **[CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS §540.12**

a. El Warden establecerá y ejercerá controles para proteger a individuos, y la seguridad, disciplina, y el buen funcionamiento de la institución. El tamaño, complejidad, y nivel de seguridad de la institución, el grado de sofisticación de los reos confinados, y otras variables requieren flexibilidad en los procedimientos de la correspondencia. Todos los Wardens establecerán procedimientos apertura de correspondencia general.]

Los privilegios de abrir la correspondencia general pueden ser otorgados a esos reos que pueden ejercer los privilegios de manera responsa y madura. Debe tenerse cuidado tomado durante el periodo de la orientación y después de esto para ayudar a los reos a entender su responsabilidad sobre la correspondencia abierta.

[b. El personal inmediatamente informará por escrito a cada reo, después de la llegada a la institución, de las reglas de esa institución para el manejo de la correspondencia de reos. Este aviso incluye la siguiente declaración:

El personal de cada institución de la Agencia de Prisiones tiene la autoridad para abrir toda correspondencia enviada a usted, antes de que sea entregada a usted. El "correo especial" (correspondencia del Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, Abogados, Miembros del Congreso de EE.UU., Embajadas y Consulados, Departamento de Justicia de EE.UU.(excluyendo a la Agencia de Prisiones pero incluyendo Fiscales Generales), otros oficiales Federales de la Ley, Fiscales Generales Estatales, Fiscales de Prosecución/Enjuiciamiento, Gobernadores, Tribunales Federales (incluso Oficiales de Libertad Condicional) y Tribunales Estatales) puede abrirse sólo en su presencia para que sea revisada en busca de contrabando. Este procedimiento sólo ocurre si el remitente esta adecuadamente identificado en el sobre y el frente del sobre esta marcado "Correo Especial - Abra sólo en presencia del reo". Cualquier otra correspondencia puede abrirse y ser leída por el personal.

Si usted no quiere que su correspondencia <u>general</u> sea abierta y leída, la Agencia la devolverá al Servicio Postal. Esto significa que usted no recibirá tal correspondencia. Usted puede escoger si usted quiere su correspondencia general entregada a usted, sujeto a las condiciones anteriores, o que sea devuelta al Servicio de la Postal. Cualquier opción que usted elija, el correo especial le sera entregado a usted, después de que se abra en su presencia y se revise para contrabando. Usted puede escoger su opción firmando Parte I o Parte II.]

Si el reo decide que no se abra y se lea su correspondencia general o se niega a firmar el aviso, una copia de la negativa se remitirá al Cuarto de Correo (el aviso sigue esta sección).

Parta I - Correspondencia General que va a ser Devuelta al Servicio Postal.

Yo he leído o se me leyó el aviso anterior con respecto a la correspondencia. Yo no quiero que mi correspondencia general sea abierta y leída. Yo SOLICITO QUE LA AGENCIA DE PRISIONES DEVUELVA MI CORRESPONDENCIA GENERAL AL SERVICIO POSTAL. Yo entiendo que la correspondencia especial se me entregará, después de que se abra en mi presencia y se revise para contrabando.

_____ _____ _____
(Nombre) (No. de Reg.) (Fecha)

Parta II - Correspondencia General que va a ser Abierta, Leída, y Entregada

Yo he leído o se me leyó el aviso anterior con respecto a la correspondencia. Yo DESEO RECIBIR MI CORRESPONDENCIA GENERAL. Yo entiendo que la Agencia Federal de Prisiones puede abrir y leer mi correspondencia general si yo escojo recibirla. Yo también entiendo que el correo especial se me entregará a mí, después de que se abre en mi presencia y sea revisada para contrabando.

_____ _____ _____
(Nombre) (No. de Reg.) (Fecha)

Reo,_____ _____, se negó a firmar este
Nombre Reg. de No.
formulario. Él(ella) fue aconsejado(a) por mí de que la Agencia de Prisiones retiene la autoridad de abrir y leer toda la correspondencia general. El reo también fue aconsejado que su negativa de firmar este formulario se interpretará como una indicación que él(ella) desea recibir su correspondencia general, sujeto(a) a las condiciones en la parte II arriba.

_____ _____
Firma del Miembro del Personal Fecha

El aviso anterior es incluido como parte del formulario, Reconocimiento del Reo (BP-407).

[c. El personal informará a un reo que las cartas enviadas por el Correo Postal de EE.UU. se depositan ahí a petición del reo y el reo debe asumir la responsabilidad por el contenido de cada carta. Cualquier correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede resultar en acción judicial por violación de leyes federales. Cuando tal material sea descubierto, el reo puede ser sometido a acción disciplinaria, el material escrito puede ser copiado, y todo el material puede ser enviado a la agencia jurídica apropiada para acción judicial.

d. El reo es responsable de escribir completamente la direccion del remitente en los sobres provistos por la institución para el uso del reo. Si el reo usa un sobre que no es provisto por la institución, el reo es responsable de asegurarse que el sobre usado tenga la información concerniente a la dirección del remitente, como esta escrito en el sobre provisto por la institución.]

Los sobres pre-impresos ordenados a través de UNICOR deben incluir la dirección del remitente, que consiste de:

- el nombre del reo,
- el numero de registro,
- el nombre de la institución
- el apartado postal(o la direccion regular si no es apartado postal), y
- la ciudad, el estado y el codigo postal.

10. **[NOTIFICACIÓN DE RECHAZOS §540.13. Cuando la correspondencia es rechazada, el Warden notificará al remitente por escrito del rechazo y las razones para el rechazo. El Warden también dará aviso de que el remitente puede apelar el rechazo. El Warden también notificará al reo del rechazo de cualquier carta dirigida a ese reo, junto con las razones por el rechazo y notificará al reo de su derecho de apelar el rechazo. El Warden referirá una apelación a algún otro oficial aparte del que originalmente desaprobó la correspondencia. El Warden devolverá la correspondencia rechazada al remitente a menos que la correspondencia incluye planes de o discusión acerca de cometer un crimen o evidencia de un crimen, en cuyo caso no es necesario devolver la correspondencia o dar notificación acerca del rechazo, y la correspondencia debe ser enviada a las autoridades apropiadas de la ley. Tampoco es necesario que se devuelva el contrabando al remitente.]**

El Warden no puede delegar la autoridad de rechazar correspondencia o firmar las cartas de notificación, a un nivel menor que Warden Asociado.

La sección 11.d. de esta Declaración de Programa expone las bases para determinar si la correspondencia debe ser rechazada. El formulario Correspondencia Devuelta(BP-327) se usa para notificar a las partes envueltas del rechazo. El contrabando que sea “Molestia” se devolverá al remitente usando el formulario (BP-328), Estampillas, Instrumento Negociable & Otros Devueltos al Remitente.

El Warden reconocerá el recibo de una apelación del remitente por una carta rechazada y designará a miembros del personal para responder a la apelación. Cuando el Warden hace el rechazo inicial, una apelación subsiguiente hecha por un remitente que no sea un reo se enviará a la Oficina Regional para revisión.

Siempre que el Warden dude sobre cuan apropiada sea cualquier carta entrante o saliente o tiene alguna pregunta acerca de la interpretación de regulaciones, el Warden puede referir el problema al Administrador Regional de Sistemas de Reos y/o al Asesor Legal Regional. En caso de rechazo, el contenido ofensivo debe ser copiado y mantenido por un periodo razonable (por lo menos tres meses), para tenerlo disponible para revisión si el rechazo es apelado.

11. **[GENERAL CORRESPONDENCIA §540.14**

a. El personal de la institución abrirá y inspeccionará toda la correspondencia general entrante. La correspondencia general entrante puede leerse tan frecuentemente como se juzgue necesario para mantener seguridad o para monitorear un problema en particular que un reo este enfrentando.

b. Excepto por el “correo especial”, la correspondencia saliente de un reo de antejuicio no puede ser sellada por el reo y puede ser leída e inspeccionado por el personal.

c. (1) La correspondencia saliente de un reo sentenciado en una institución de mínimo o bajo nivel de seguridad puede ser sellada por el reo y, excepto en los casos provistos en desde el párrafo (c)(1)(a) hasta el párrafo (d) de esta sección, se envía sin abrir y sin inspeccionar. El personal puede abrir la correspondencia general saliente de un reo sentenciado:

(a) Si hay razón para creer que interferiría con el funcionamiento ordenado de la institución, que estaría amenazando al destinatario, o que facilitaría una actividad delictiva;

(b) Si el reo está en una lista de correspondencia restringida;

(c) Si la correspondencia es entre reos (Vea §540.17); o]

28 CFR 540.17 se refiere a la Sección 14 de esta Declaración de Programa.

[(d) Si el sobre tiene la dirección incompleta del remitente.

(2) Excepto por el "correo especial", la correspondencia saliente de un reo sentenciado a una institución de mínimo o bajo nivel de seguridad, o a una institución administrativa no puede ser sellada por el reo y puede ser leída e inspeccionada por personal.]

Refiérase a la Designación de Seguridad y Manual de Clasificación de Custodia para la identificación de niveles de seguridad de cada institución.

(3) **Monitoreo de la Correspondencia**. Cada institución establecerá procedimientos para monitorear la correspondencia entrante y saliente. Las instituciones puede que quieran hacer un escrutinio más riguroso de la correspondencia entrante y saliente de ciertos reos, por ejemplo, reos:

- **Ž** que participaron en actividades criminales de naturaleza sofisticada,
- **Ž** cuyos crimenes tenian que ver con correspondencia o conspiración de fraude
- **Ž** que son considerados riesgos de fuga, y
- **Ž** que representan problemas de administración.

El miembro del personal designado por el Warden para supervisar la correspondencia de los reos puede mantener una lista de tales reos. Estos procedimientos de monitoreo no pueden interferir con el manejo puntual del correo.

(4) **Lectura e Inspección**. Como se ha declarado en esta sección, toda la correspondencia general entrante y saliente en instituciones medianas, altas, y administrativas (excepto por la "correo especial") está sujeta a que sea leída al azar por el personal del correccional. Los objetivos que se quieren alcanzar al leer la correspondencia entrante o saliente difieren de los objetivos de inspección. En el caso de **inspección** (toda la correspondencia general entrante esta sujeta a inspección), el objetivo primordial es detectar contrabando. El **leer** la correspondencia al azar se hace con la intensión de descubrir, por ejemplo, planes de fuga, planes de cometer actos ilegales, o planes de violar los reglamentos de la institución u otros asuntos de seguridad.

(5) **Divulgación**. En el transcurso de leer la correspondencia un miembro del personal puede enterarse de información íntima acerca de las vidas privadas de los reos o sus corresponsales. El personal de la agencia debe ser sensible, debido a que la mayoría de la información en la correspondencia es de naturaleza privada, y debe ser tratada de manera discreta. A menos que haya intereses

correccionales legítimos relacionados a asuntos de seguridad, protección, del funcionamiento ordenado de la institución, de actividad delictiva, o de rehabilitación de reos, el contenido de la correspondencia no puede ser divulgado a ninguna otra persona.

[d. El Warden puede rechazar correspondencia enviada por o a un reo si se determina que es perjudicial a la seguridad, al buen funcionamiento, o a la disciplina de la institución, a la protección del público, o si pudiera facilitar una actividad delictiva. La correspondencia que puede ser rechazada por el Warden incluye, pero no se limita, a correspondencia que contiene cualesquiera de los siguientes:

(1) Un material que por ley o regulaciones postales que no se puede enviar por correo;

(2) Un material que representa, describe, o exhorta a actividades que puedan resultar en el uso de la violencia física o el desorden de grupo;

(3) Información sobre planes de fuga, planes de cometer actividades ilegales, o de violar los reglamentos de la Agencia o las pautas de la institución;

(4) Administración del Negocio de un Reo (Vea §541.13, Acto Prohibido No. 408). A menos que un reo sea un detenido de antejuicio, un reo no puede administrar un negocio mientras este confinado.

Sin embargo, esto no prohíbe la correspondencia necesaria para permitir que un reo proteja la propiedad y los fondos que pertenecían legítimamente al reo, en el momento de la encarcelación. Así, por ejemplo, un reo puede corresponder sobre de refinanciar una hipoteca existente o firmar documentos de seguro, pero no puede operar un negocio de hipotecas o de seguros mientras esté en la institución.]

§541.13, Acto Prohibido No. 408 se refiere al Capítulo 4 de la Declaración de Programa sobre la Disciplina de Reos y las Unidades de Viviendas Especiales.

[(5) Amenazas, extorsión, obscenidad, o profanidad innecesaria;

(6) Un código secreto;

(7) Un material sexualmente explícito (por ejemplo, fotografías personales) qué por su naturaleza o contenido representa una amenaza a la protección o seguridad personal del individuo, o al buen funcionamiento de la institución; o]

Fotografías de desnudos o sexualmente sugestivas (fotos o copias individuales en vez de otras que son de publicaciones) representan una preocupación especial de seguridad personal y al buen funcionamiento. Esto es particularmente cierto cuando el sujeto es el pariente de un reo, un amigo, o conocido. Por estas razones no se le permitirá a un reo, por lo regular, que reciba una fotografía personal a través del correo en la que el sujeto este desnudo, este mostrando los genitales, o pechos femeninos, o cuando la fotografía muestre actos de naturaleza sexualmente sugestiva tales como relaciones sexuales, sexo oral, o sodomía. La exclusión de estos, y otros materiales similares será determinada basándose en la norma de sí el material fuese perjudicial a la seguridad personal de un individuo, o al buen funcionamiento de la institución, si estuviera en la posesión del reo. Para los propósitos de esta sección, los recortes de publicaciones son considerados bajo este reglamento sobre correspondencia. Para el reglamento sobre publicaciones entrantes, vea la Declaración de Programa sobre Publicaciones Entrantes.

[(8) Contrabando. (Vea §500.1 de este capítulo. Un paquete recibido sin la previa autorización del Warden es considerado contrabando.]

28 CFR 500.1 se encuentra en la Sección 5.d. de esta Declaración de Programa.

Las copias múltiples de materiales impresos destinadas para la distribución a reos y para envíos de correo a terceras partes, también se considera que es de contrabando.

12. **[CORRESPONDENCIA GENERAL RESTRINGIDA §540.15**

a. El Warden puede poner a un reo en correspondencia general restringida basado en mala conducta o como un asunto de clasificación.] Para el propósito de esta restricción, el termino de clasificación es usado para identificar categorias de comportamiento. **[Los factores determinantes incluyen que el reo:**

(1) Este envuelto en cualquiera de las actividades mencionadas en §540.14(d);]

28 CFR 540.14(d) se encuentra en la Sección 11.d. de esta Declaración de Programa.

[(2) Que intente solicitar fondos o artículos (e.g., muestras), o subscribirse a una publicación sin pagar por la subscripción;

(3) Que sea un riesgo de seguridad;

(4) Que amenace a un funcionario gubernamental; o

(5) Que halla cometido un delito que tenga que ver con correspondencia.

b. El Warden puede limitar a una cantidad razonable, él número de personas aprobadas en la lista de la correspondencia general restringida que es aceptada para un reo.]

La decisión de poner a un reo en correspondencia restringida debe ser hecha por el equipo de la unidad al momento de la clasificación o por el Comité Disciplinario de la Unidad(UDC) o el Oficial de Vistas Disciplinarias(DHO), cuando sea necesario restringir la correspondencia debido a una infracción de un reglamento de la institución.

Las acciones tomadas por el UDC o DHO como una sanción disciplinaria es por lo regular basado en un hallazgo de violación de las regulaciones sobre la correspondencia.

[c. El Warden usará uno de los siguientes procedimientos antes de poner a un reo en correspondencia general restringida.

(1) Cuando la restricción sea basada en un informe de incidente, se deben seguir los procedimientos de acuerdo a las regulaciones disciplinarias de reos (parte 541, subapartado B de este capítulo).]

Parte 541, Subapartado B se refiere a la Declaración de Programa sobre la Disciplina del Reo y las Unidades de Viviendas Especiales.

[(2) Cuando no hay ningún informe de incidente, el Warden,:

(a) Le avisará al reo por escrito de la razón por la cual el reo debe ser puesto en correspondencia general restringida;

(b) Le dará la oportunidad al reo de responder a la clasificación o al cambio de clasificación; el reo tiene la opción de responder oralmente o someter información escrita o ambos; y

(c) Notificará al reo de la decisión y las razones, y le avisará al reo que puede apelar la decisión bajo el Procedimiento de Remedio Administrativo.

d. Cuando un reo se pone en correspondencia general restringida, el reo puede, excepto en los casos provistos en §§540.16 y 540.17:]

28 CFR que 540.16 y 540.17 se refieren a las Secciones 11 y 12, respectivamente, de esta Declaración de Programa.

[(1) Tener correspondencia con el cónyuge del reo, su madre, su padre, sus niños, y sus hermanos, a menos que el corresponsal esté envuelto en una violación de regulaciones de la correspondencia, o pudiera ser una amenaza a la seguridad o al buen funcionamiento de la institución;]

La palabra “cónyuge” incluye una relación de común-ley que se ha establecido previamente en un estado que reconoce esta forma de relación. En estados que no lo reconocen, la relación de común-ley no es considerada como “familia cercana”. Para determinar cuales leyes estatales aplican, se debe consultar al Asesor Legal Regional.

[(2) Solicitar que otras personas también sean añadidas a la lista de correspondencia aprobada, sujeto a investigación, evaluación, y aprobación por el Warden; con aprobación previa, el reo puede escribir a un corresponsal propuesto para obtener una dispensación autorizando una investigación; y

(3) Tener correspondencia con ex-socios comerciales, a menos que al Warden le parezca que el corresponsal propuesto sería una amenaza a la seguridad o al buen funcionamiento de la institución, o que pudiera esperarse de manera razonable que la correspondencia resultante produzca actividad delictiva. La correspondencia con ex-socios comerciales esta limitada a asuntos sociales.]

Procedimientos de Verificación. Cada año se hace más difícil obtener información de las agencias de aplicación de la ley acerca de corresponsales propuestos. Por esta razón, se debe hacer un esfuerzo para conseguir la información necesaria de otras fuentes, incluso a través del reo, el corresponsal propuesto, y el Oficial de Libertad Condicional de EE.UU. Cada institución desarrollará sus propios procedimientos de verificación, dependiendo de la sofisticación de los reos con quienes se traten y los recursos para la verificación. Puede que sea necesario obtener la dispensación del individuo en cuestión (por ejemplo bajo el Decreto de Privacidad) para completar la investigación. Si es necesario obtener una dispensación, el reo será responsable de obtener la dispensación, y se le permitirá que le escriba al corresponsal para este propósito.

[e. El Warden puede permitirle a un reo correspondencia adicional con otras personas, ademas de aquéllas que están en la lista de correspondencia aprobada del reo, cuando se demuestre que la correspondencia es necesaria y no es requerido que se añada a la lista de correspondencia porque no es de naturaleza continuada.]

La autorización de estas cartas de Propósito Especial será la responsabilidad del Administrador del Caso o cualquier otro miembro del personal que el Warden designe para supervisar la correspondencia del reo.

13. **[CORRESPONDENCIA DE REOS EN SEGREGACIÓN Y EN TRÁNSITO §540.16**

a. El Warden le permitirá a un reo en tránsito (i.e., en camino a una institución designada) que tenga privilegios de correspondencia similares a aquéllos de otros reos en la medida en que sea práctico.

b. El Warden le permitirá a un reo en segregación que tenga privilegios de correspondencia completos, a menos que sea puesto en correspondencia general restringida bajo §540.15.]

28 CFR 540.15 se refiere a la Sección 12 de esta Declaración de Programa.

14. **[CORRESPONDENCIA ENTRE REOS CONFINADOS §540.17. Se le puede permitir a un reo que tenga correspondencia con un reo confinado en alguna otra institución penitenciaria o correccional, si el otro reo es un miembro de la familia inmediata, o es un testigo o una de las partes de una acción legal en la que ambos reos están envueltos. Esta correspondencia puede aprobarse en otras circunstancias excepcionales, tomando en particular consideración el nivel de seguridad de la institución, la naturaleza de la relación entre los dos reos, y si el reo tiene otra correspondencia regular. Las siguientes limitaciones adicionales aplican:**

a. Esta correspondencia, en instituciones de toda clase de nivel de seguridad, siempre puede ser inspeccionada y leída por el personal de las instituciones que envían y reciben esta correspondencia (no puede ser sellada por el reo); y

b. (1) El administrador de unidad apropiado de cada institución debe aprobar la correspondencia, si ambos reos se alojan en instituciones federales y ambos reos son miembros de la misma familia cercana o son testigos o una de las partes de una acción legal en la que ambos reos están envueltos.]

El Warden será informado de cualquier circunstancia fuera de lo normal relacionada a una petición para tener correspondencia entre los miembros de la misma familia cercana o para reos que son testigos o una de las partes de la misma acción legal. Al negar la petición de un reo para corresponder, el Administrador de la Unidad documentará la(s) razón(es) para el rechazo. La aprobación de tales privilegios de correspondencia para ambos reos permanecerá en efecto, por lo regular, aún cuando uno de los reos sea transferido dentro de la Agencia Federal de Prisiones.

[(2) Los Wardens de ambas instituciones deben aprobar la correspondencia, si uno de los reos se aloja en una institución que no sea federal o si la aprobación está siendo otorgada en base a circunstancias excepcionales.]

El Warden documentará un rechazo o las razones de aprobar la petición de la correspondencia.

15. **[CORREO ESPECIAL §540.18**

a. El Warden abrirá el correo especial entrante tan sólo en presencia del reo para inspección de contrabando físico y para la calificación de cualquier documento adjunto como correo especial. La correspondencia no puede leerse o copiarse si el remitente esta identificado adecuadamente en el sobre, y el frente del sobre esta marcado como “Correo Especial - Abra sólo en presencia del reo”.]

La correspondencia entrante que cumpla con los requisitos de este reglamento debe tratarse de acuerdo con este reglamento. Sin embargo, El Warden puede tratar la correspondencia entrante que no cumpla con todos los requisitos de la correspondencia especial de la misma manera que el correo especial, incluyendo él abrirla en presencia del reo y inspeccionarla solamente por contrabando. Por ejemplo, la correspondencia de las oficinas de un juez Federal o de un miembro del Congreso de la República debe tratarse como correo especial, aunque no este marcada en el sobre como correo especial.

De manera similar, la correspondencia de un remitente identificado adecuadamente que este marcado de manera similar con la frase, “Correo Especial - Abra sólo en presencia del reo”, también se le puede dar manejo especial. Algunos ejemplos de marcas similares incluyen “Abogado-Cliente--Abra sólo en presencia del reo,” “Correspondencia Legal--Abra sólo en presencia del reo.”

[b. A falta de identificación adecuada o que el sobre no esté marcado como “correo especial”, como está indicado en el párrafo (a) de esta sección, el personal puede tratar el correo como correspondencia general y puede abrir, inspeccionar, y leer la correspondencia.

c. (1) Excepto en los casos provistos en el párrafo (c)(2) de esta sección, la correspondencia especial saliente puede ser sellada por el reo y no esta sujeta a inspección.]

El Warden puede guardar cajas de correspondencia especial para el uso de los reos, para facilitar la separación y envío por correo de la correspondencia especial saliente.

[(2) El correo especial será chequeado de acuerdo con las provisiones del párrafo (c)(2)(c) de esta sección, cuando el correo especial sea enviado por un reo que ha sido puesto en estado de correo especial restringida.

(a) Un reo puede ser puesto en estado de correo especial restringido si el Warden, con el acuerdo Asesor Legal Regional, documenta por escrito que el correo especial ha presentado o puede representar una amenaza de daño físico al destinatario (e.g., el reo ha usado correo especial previamente para hacer amenazas de daño físico a un destinatario).

(b) El Warden notificará al reo por escrito de la razón por la cual el reo está siendo puesto en estado de correo especial restringido.

(c) Un reo en estado de correo especial restringido debe presentar todos los materiales y el empaquetado que van a ser enviados como correo especial al personal para inspección. El personal inspeccionará el material y el empaquetado del correo especial, en presencia del reo, para contrabando. Si el supuesto destinatario del correo especial lo solicita, el personal puede leer el correo especial con el propósito de verificar que el correo especial no contiene una amenaza de daño físico. Luego de completar la inspección, el personal devolverá el material del correo especial al reo si el material no contiene contrabando, o una amenaza de daño físico al supuesto destinatario. El reo entonces debe sellar el material del correo especial en presencia del personal e inmediatamente debe darle el material del correo especial sellado al personal que esta observando al reo, para que sea enviado. El del correo especial que se ha determinado que representa una amenaza al supuesto destinatario se remitirá a la entidad apropiada de aplicación de la ley. El personal enviará una copia del material, excepto por el contrabando, al presunto destinatario junto con la notificación de que el material original se remitió a la entidad de la aplicación de la ley apropiada.

(d) El Warden revisará el estado de un reo en correo especial restringido, por lo menos una vez cada 180 días. El reo debe ser notificado de los resultados de esta revisión. Un reo puede ser removido del estado de correo especial restringido si el Warden determina, con el acuerdo Asesor Legal Regional, que el correo especial no amenaza o representa una amenaza de daño físico al supuesto destinatario.

(e) Un reo en estado de correo restringido puede solicitar la revisión de restricción a través del Programa de Remedio Administrativo.

d. Excepto por el correo especial procesad de acuerdo con el párrafo (c)(2) de esta sección, el personal estampará la siguiente declaración directamente en la parte de atrás del correo especial saliente del reo:

> **"La carta adjunta fue procesada a través de procedimientos especiales de correspondencia para ser enviada a usted. La carta no se ha abierto ni se ha inspeccionado. Si el autor plantea una pregunta o problema que esta bajo la jurisdicción de esta institución, usted puede devolver el material para mas información o clarificación. Si el escritor incluye correspondencia adjunta para que sea remitida a otro destinatario, por favor devuelva el adjunto a la dirección anterior".]**

La estampa debe incluir, sobre la declaración, el nombre y la dirección de la institución y un espacio para que la fecha sea registrada.

16. **[CORRESPONDENCIA LEGAL §540.19**

a. El personal marcará cada sobre de correspondencia legal entrante (correspondencia de los tribunales o abogados) para mostrar la fecha y hora de recibo, la fecha y hora en que se entregó la carta a un reo y se abrió en presencia del reo, y el nombre del miembro del personal que entregó la carta. Se le puede pedir al reo que firme indicando que recibió la correspondencia legal entrante. Este párrafo sólo aplica si el remitente ha marcado el sobre como se ha especificado en §540.18.]

28 CFR 540.18 se refiere a la Sección 15 de esta Declaración de Programa.

Se espera que el personal haga un registro maestro que contenga la información anterior. Se le puede pedir al reo (pero no es requisito) que firme el registro, indicando de ese modo que el reo recibió la correspondencia legal entrante. Si el reo se niega, el personal anotará esta negativa en el registro.

[b. El reo es responsable de avisarle a cualquier abogado que la correspondencia sólo se manejará como correo especial si el sobre es marcado con el nombre del abogado y una indicación de que la persona es un abogado, y el frente del sobre es marcado "Correo Especial - Abra solo en presencia del reo." La correspondencia legal se abrirá de acuerdo con los procedimientos para correo especial (vea §540.18).]

28 CFR 540.18 se refiere a la Sección 15 de esta Declaración de Programa.

[c. Las causas para limitar o rechazar los derechos o privilegios de correspondencia de un abogado están declaradas en parte 543, subapartado B. Si tal acción es tomada, el Warden le notificará al abogado y al reo afectado.]

Parte 543, Subapartado B se refiere a la Declaración de Programa sobre las Actividades Legales de Reos.

Cualquier violación del privilegio de correspondencia de abogados/clientes debe ser referida al Asesor Legal Regional que, junto con la Oficina de Asesoría Jurídica, puede restringir al reo y/o abogado del privilegio de correspondencia de abogados/clientes, bajo esta sección.

[d. Para poder enviarle correspondencia al ayudante de un abogado o a un estudiante o ayudante de asistencia jurídica, un reo dirigirá la correspondencia al abogado o al supervisor de ayuda legal, o a la organización o firma legal, a la atención del estudiante o el ayudante.]

Refiérase a la Declaración de Programa sobre Actividades Legales de Reos para información específica acerca del reconocimiento por la Agencia de un ayudante de abogado o de un estudiante ayudante de asistencia jurídica.

[e. Para que la correspondencia de un reo proveniente del ayudante de un abogado o de un estudiante o ayudante de asistencia jurídica sea identificada y tratada por personal como correspondencia especial, debe identificarse apropiadamente en el sobre como es requerido en el párrafo (b) de esta sección, y debe marcarse en el frente del sobre indicando que es correspondencia del abogado o del supervisor de asistencia jurídica.]

17. **[CORRESPONDENCIA DEL REO CON REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN §540.20**

a. Un reo puede escribirle, a través de "correo especial", a los representantes de los medios de comunicación, especificandolos por su nombre o título (vea §540.2(b)).]

28 CFR 540.2(b) se refiere a la Sección 7.b. de esta Declaración de Programa.

Toda la correspondencia que este identificada y marcada apropiadamente, de un reo que no esté en estado de correo restringido, para representantes calificados de los medios de comunicación, se sellará y se remitirá sin inspección, directa y rápidamente. La correspondencia identificada y marcada apropiadamente de un reo en estado de correo especial restringido también se remitirá rápidamente, pero esta sellada y puede estar sujeta a inspección, de acuerdo con los procedimientos mencionados anteriormente (vea la Sección 15.c.(2)(c)). Si hay duda acerca de si un representante califica, la institución puede avisarle al Oficial de Información Pública de la Agencia en la Oficina Central.

[b. El reo no puede recibir compensación o algo de valor por la correspondencia con los medios de comunicación. El reo no puede actuar como reportero o publicar bajo un seudónimo/el nombre del reo.

c. Los Representantes de los medios de comunicación pueden iniciar correspondencia con un reo. El personal abrirá la correspondencia entrante de los representantes de los medios de comunicación y la inspeccionará para contrabando, para calificación como correspondencia de los medios de comunicación, y para contenido que pudiera promover actividades ilegales o conducta contraria a las regulaciones de la Agencia.]

Refiérase a la Declaración de Programa sobre Contactos con los Medios de Comunicación con respecto a los reglamentos en otros aspectos de contactos con los medios de comunicación.

18. **[PAGO DE FRANQUEO §540.21**

a. Excepto en los casos provistos en los párrafos (d), (e), (f), y (i) de esta sección, los cargos de franqueo son la responsabilidad del reo. El Warden asegurará que la despensa de reos tenga estampillas de correo disponibles a los reos para la compra.]

El personal del Cuarto de Correo debe obtener tablas de precios de franqueo de la oficina local del servicio postal. Estas tablas deben colocarse en áreas donde los reos tienen acceso por lo regular, e.g. el Cuarto de Correo, unidades de viviendas.

(1) **Estampillas vendidas por la Despensa**. La despensa de reos debe tener suficientes denominaciones de estampillas disponibles para permitir el envío de cartas por correo de más de una onza, pero que no requieran una estampilla adicional de primera clase.

(2) **Límites de Compra**. El Warden dictará pautas locales que por lo regular limitarán la compra de despensa de un reo por cada visita a la despensa, a 60 estampillas de correo (de denominación de primera clase, clase doméstica, envío de correo de una onza), o el equivalente; se puede hacer una excepción cuando tales visitas están limitadas a una vez por semana, o menos, en cuyo caso el Warden puede autorizar una compra adicional de estampillas de correo.

(3) **Estampillas de Correo en Posesión del Reo**. El Warden emitirá pautas locales, limitando las estampillas en posesión de un reo a no más de 60 estampillas de correo a la vez (de denominación de primera clase, doméstica, envío de correo de una onza), o el equivalente, excepto cuando las visitas a la despensa se limitan a una vez por semana o menos, en cuyo caso el Warden puede autorizar la posesión de estampillas a cualquier reo a una cantidad especifica sobre este límite.

(4) **Aprobación para Compras Adicionales**. Un reo puede ser autorizado a comprar (por cada visita a la despensa) y/o poseer más de 60 estampillas de correo (de denominación de primera clase, clase doméstica, envío de correo de una onza), o el equivalente, tan sólo con la aprobación del Warden Asociado o de una persona de nivel equivalente. Esta autoridad no puede delegarse a un nivel inferior al de Administrador de Unidad.

[b. Sobres y papel de escribir son provistos al reo, sin costo alguno. Los Reos que usan sus propios sobres deben poner una dirección de remitente en el sobre (see § 540.12(d)).]

28 CFR 540.12(d) se refiere a la Sección 9.d de esta Declaración de Programa.

[c. Las organizaciones de reos comprarán sus propias estampillas.

d. Un reo que no tenga suficientes fondos ni estampillas y que desee enviar correspondencia legal (esto incluye a los tribunales y abogados) o formularios de Remedio Administrativo por correo, será provisto de estampillas de correo para tal envío. Para prevenir abusos de esta estipulación, el Warden puede imponer restricciones en los envíos legales y de remedio administrativo por correo.]

(1) Para prevenir abusos de las directrices de la Agencia con respecto a la compra de estampillas, los Wardens deben:

(a) Proveerle a un reo que no tiene fondos ni estampillas, hasta cinco estampillas de correo (de denominación de primera clase, clase doméstica, envío de correo de una onza) o el equivalente cada semana, para envios de correspondencia legal o envío de documentos para solicitar el proceso de Remedio Administrativo;

(b) Requerirle al reo que, por lo menos en dos diferentes meses, ha agotado su cuenta de la despensa, ha obtenido estampillas pagadas por el Gobierno, y luego devolvió el dinero a la cuenta, a que complete el formulario de reembolso apropiado-- Petición para el Retiro de Fondos Personales del Reo, (BP-199)-- por la cantidad de estampillas que le fueron dadas para para envios de correspondencia legal o de documentos para solicitar el proceso de Remedio Administrativo;

El personal de la despensa mantendrá el formulario de la Petición para el Retiro de Fondos Personales del Reo, formulario(BP-199) y le cobrará cargos a la cuenta del reo tan pronto cuando el reo tenga fondos (vea el Manual sobre la Administración de Fondos Fiduciarios); y

(c) Le permitirá al reo que compre suficientes estampillas para envíos de correspondencia legal o de Remedio Administrativos por correo. La cantidad de compra no puede exceder el límite para compras de estampillas.

(2) El Warden Asociado o una persona de nivel equivalente revisará y hará una determinación final acerca de si el reo puede recibir estampillas bajo cualquiera de las condiciones de esta subsección. Al hacer esta determinación, un reo sin fondos significa un reo que carece de suficiente balance(saldo) en la cuenta de despensa para comprar una estampilla de correo de primera clase para envío doméstico de una onza. Esta autoridad no puede delegarse a un nivel inferior al de Administrador de Unidad.

[e. Cuando sea solicitado por un reo que no tenga fondos ni estampillas suficientes, y cuando esta condición sea verificada por el personal, el Warden le proveerá estampillas de correo para que envíe un número razonable de cartas a cuenta del gobierno, para que el reo pueda mantener contactos con la comunidad. Para prevenir abusos de esta estipulación, el Warden puede imponer restricciones en los envíos de correo libres.]

Se sugiere que cinco cartas por mes es una limite razonable en la mayoría de las circunstancias. Para prevenir abusos de esta norma, el Warden puede requerir reembolso como se encuentra estipulado en la Sección 18.d.(1)(b). El Warden Asociado o una persona de nivel equivalente (no puede ser delegado a un nivel inferior al de Administrador de Unidad) revisará y hará una determinación final acerca de si el reo puede recibir estampillas bajo las condiciones de esta subsección. Al hacer esta determinación, un reo sin fondos significa un reo que carece de suficiente balance(saldo) en la cuenta de despensa para comprar una estampilla de correo de primera clase, para envío doméstico de una onza, o estampillas para correo aéreo internacional de media onza, para un reo cuyos contactos con la comunidad requieren tal correspondencia extranjera.

[f. También se permiten envíos por correo a cuenta del gobierno para correspondencia necesaria en situaciones verificadas de emergencia, para reos sin fondos ni estampillas suficientes.]

El Warden Asociado o una persona de nivel equivalente revisará y hará una determinación final acerca de si el reo puede recibir estampillas de correo bajo cualquiera de las condiciones en esta subsección. Esta autoridad no puede delegarse a un nivel inferior que el del Administrador de Unidad.

[g. Los reos deben firmar por todas las estampillas que el personal de la institución les provea.]

Se debe mantener un registro separado para este propósito.

[h. Correspondencia recibida con insuficientes estampillas por lo regular no es aceptada por la Agencia Federal de Prisiones.]

El oficial de correos rehusara aceptar toda correspondencia con insuficientes estampillas. Sin embargo, si tal correspondencia es entregado al oficial de correos sin cobro por falta de estampillas suficientes, la correspondencia debe ser procesada sin tomar mas acción de cobro (vea el Manual de Administración de Correspondencia).

[i. Se habrá de proveer un número razonable de estampillas a los reos en tránsito y de antejuicio para envío de cartas, a cuenta del gobierno.]

Se sugiere que tres cartas por semana son un limite razonable en la mayoría de las circunstancias. La compra de estampillas en la despensa también estará disponible a los reos de antejuicio. Para los reos en tránsito, se pueden permitir estampillas adicionales de correo provistas por el gobierno, para necesidades especiales demostradas por el reo.

[j. No se puede permitir que los reos reciban estampillas o artículos con estampillas (e.g., sobres con estampillas grabadas, tarjetas postales con estampillas pegadas) aparte de las que les provee la institución o a través de compras en la despensa.]

Todas las estampillas y los artículos sellados con estampillas enviados a la institución serán devueltos al remitente con una carta adjunta, formulario (BP-328) sobre Estampillas, Instrumentos Negociables & Otros Devueltos al Remitente, indicando la razón del retorno. Una copia de la carta se pondrá en la correspondencia del reo para que sea entregada al reo.

Vea la Declaración de Programa, Manual de Administración de Correspondencia para mas información.

k. El Administrador Comercial de la institución es responsable de la compra y seguridad de las estampillas compradas por la Agencia para proveerle a los reos, de acuerdo con la Sección 18.d.

l. El Administrador Comercial es responsable de hacer auditorías trimestrales.

19. **[SERVICIOS POSTALES ESPECIALES §540.22.]** La información contenida en esta sección de servicios postales especiales fue obtenida de la Declaración de Programa, Manual de Administración de Correspondencia. Esa norma debe ser revisada para obtener información más detallada sobre éstas y otras áreas relacionadas a la administración de correspondencia.

[a. Un reo puede enviar, sin costo alguno al gobierno, correspondencia por correo registrado, certificado, o asegurado, y puede pedir un recibo de retorno.

b. Un reo puede asegurar correspondencia personal saliente (e.g., un paquete que contenga las manualidades de artesanía del reo) completando el formulario apropiado y poniendo suficientes estampillas.]

Se debe usar el formulario (BP-329) de Autorización para Envíos por Correo de Paquetes de Reos.

[(1) En caso de pérdidas o daños, cualquier reclamo en cuanto a este asunto se hace al Servicio Postal de EE.UU., por el reo o el destinatario. El Servicio Postal de EE.UU. indemnizará un articulo de correo asegurado sólo por el valor actual del artículo, sin tener en cuenta el valor declarado.]

Cuando un reo decide que es necesario hacer un reclamo para un articulo asegurado de correo entrante, se debe aconsejar al reo que el remitente es la persona más apropiada para presentar el reclamo al Servicio Postal de EE.UU.

[(2) Los paquetes del reo remitidos debido a la administración de la institución son considerados como correspondencia oficial, excepto cuando se halla especificado de otra manera (por ejemplo, manualidades de artesanía enviadas por correo desde la institución). La correspondencia oficial no está asegurada. Si se pierde o se daña tal artículo posteriormente durante el proceso de envío por correo, el reo puede presentar un reclamo de agravios con la Agencia Federal de Prisiones (vea parte 543, subapartado C de este capítulo).]

Tales paquetes se remiten como correspondencia oficial a cuenta del gobierno. Si la documentación indica claramente que el paquete salio del control de la Agencia y, por consiguiente, el artículo se daña en manos o fue perdido por el Servicio Postal de EE.UU. en el proceso de envío por correo(o

enviado a través de un contratista de servicios de correo), el reo debe ser notificado a que presente un reclamo de agravios con el Servicio Postal de EE.UU.(o con el contratista de servicios de correo) (vea la Declaración de Programa sobre Reclamos Bajo el Decreto Federal de Reclamos de Agravios). Artículos sobre las manualidades de artesanía se discuten en la Declaración de Programa sobre Programas de Recreación de Reos.

[c. El correo certificado se envía por primera clase a costo del reo.]

El reo debe pagar por el franqueo(estampillas) básico, los costos de certificación, y los costos de recibo de retorno (si se solicita).

[d. A un reo no se le puede proveer servicios tales como correo urgente, COD(cobro al momento de entrega), acceso a compañías privadas de entrega de correo, o para coleccionar estampillas mientras esté confinado.]

20. **[FONDOS DEL REO RECIBIDOS A TRAVÉS DE LA CORRESPONDENCIA §540.23.**

a. Luego de completar el formulario apropiado, un reo puede recibir fondos de familiares o amigos o, con la aprobación del Warden, de otras personas para que sean acreditados a la cuenta del` fondo fiduciario del reo.]

La sección 2 del formulario Reconocimiento del Reo (BP-407) contiene una autorización para la disposición de fondos. El reo por lo regular completa este formulario durante la entrada inicial a la custodia de la Agencia.

[b. Un reo es responsable de avisarle a las personas que remiten los fondos del reo de que todos los instrumentos negociables, tales como cheques y giros postales, deben tener ambos el nombre del reo y número de registro, y de esta forma ayuda a asegurar que un depósito se haga a la cuenta apropiado del reo. Los instrumentos negociables que no sean aceptados porque fueron preparados incorrectamente seran devueltos al remitente, con una carta de explicación. Una copia de esta carta se enviará al reo.]

El formulario apropiado que se debe usar es (BP-328) Estampillas, Instrumentos Negociables & Otros Devueltos al Remitente, para devolver fondos cuyo remitente(origen) no puede ser identificado. Sin embargo, si el sobre tiene el nombre y numero de registro del reo marcado claramente, el dinero sera aceptado.

[c. Un reo no puede recibir a través del correo fondos no solicitados, ni tampoco el reo puede solicitar fondos o iniciar peticiones que podrían resultar en la solicitación de fondos a personas, aparte de las especificadas en el párrafo (a) de esta sección.

d. Un reo no puede recibir fondos a través del correo por servicios directos provistos por el gobierno, tales como servicios médicos.]

Debido a que la disponibilidad de servicios ha sido fijada por el Congreso en ciertas áreas, la Agencia no debe autorizar a que se acepten fondos designados específicamente para estos propósitos.

e. Todo el personal de la Agencia debe estar alerta en cuanto a actividades fuera de lo normal con fondos que se reciben por correo a la cuenta de un reo o fondos que se envían por correo fuera de la institución. Por ejemplo, el personal del cuarto de correos, los técnicos de contabilidad, el personal de la unidad y otros, en la medida que sea posible, deben estar alertas, y deben notificar al Administrador de la Unidad cuando un reo recibe una suma de dinero en gran cantidad o a través de un periodo corto de tiempo o cuando halla actividad fuera de lo normal en la cuenta del reo. El Administrador de la Unidad debe determinar si existe una razón apropiada para tal actividad o si es necesario referir el asunto al Capitán.

21. **[CORREO DEVUELTO §540.24. El personal abrirá e inspeccionará por contrabando toda correspondencia que no pueda ser entregado y que ha sido devuelta a la institución por la Oficina de Correos, antes de devolverla al reo. El propósito de esta inspección es determinar si el origen del contenido vino del reo remitente identificado en la carta o paquete; para prevenir la transferencia de material, substancias, y propiedad que no se le permite poseer a un reo en la institución; y para determinar que la correspondencia no fue abierta o alterada antes de ser devuelta a la institución. Cualquier reenvío de corre es por cuenta del reo. Cualquier correspondencia que califica como “correo especial” se abre y se inspecciona por contrabando en presencia del reo.]**

22. **[CAMBIO DE DIRECCIÓN Y REMITIDO DE CORRESPONDENCIA DE REOS §540.25**

a. El personal hará disponible los formularios apropiados de cambio de dirección de la Agencia de Prisiones y del Servicio Postal de EE.UU. a un reo que este siendo excarcelado o trasladado.]

(1) A cada reo que esta siendo trasladado se le proveerá el conjunto de formularios para “Cambio de Dirección” del Servicio Postal de EE.UU.., para que el reo pueda notificar a corresponsales de un cambio de dirección.

(**Nota**: Este es un conjunto de formularios de aviso del Servicio Postal de EE.UU. a editores, negocios, corresponsales, etc.; **no es** una notificación al Servicio Postal de EE.UU.

(2) El personal de la institución obtendrá suministros de éstos formularios de la sucursal de correos que le da servicios a la institución. Estos formularios se deben mantener en la sección para Procesamiento de Admisión y Excarcelación de Reos (*Receiving and Discharge*) y en el cuarto de correos para los reos que se van de la institución.

[b. Los reos son responsables de informar a sus corresponsales de un cambio de dirección.

c. Las estampillas para envíar tarjetas de cambio de dirección por correo son pagadas por el reo.

d. Excepto como esta estipulado en los párrafos (e) hasta (g) de esta sección, todo la correspondencia recibido para un reo excarcelado o trasladado será devuelta al Servicio Postal de EE.UU. para que sea despachada de acuerdo con las regulaciones del Servicio Postal de EE.UU.

e. El personal utilizará todos los medios posibles para remitir la correspondencia especial.]

El Manual de Administración de Correspondencia provee instrucciones más detalladas en cuanto al remitido de la correspondencia especial del reo.

[f. El personal remitirá la correspondencia general del reo a la nueva dirección por un periodo de 30 días.]

La correspondencia general del reo (a diferencia de la correspondencia especial) se remitirá a la nueva dirección por un periodo de 30 días. La correspondencia general se remitirá a la dirección en el banco de datos de SENTRY.

Después que el periodo de 30 días termine, la correspondencia general recibida se devolverá al remitente con la nota “No en esta dirección-devuelva al remitente.”

[g. El personal permitirá que un reo excarcelado temporamente por orden judicial a que escoja si desea que le guarden la correspondencia general en la institución por un periodo que no exceda 30 días, o que sea devuelta al Servicio Postal de EE.UU. para que sea despachada.]

El formulario apropiado es Despacho de la Correspondencia General durante la Excarcelación Temporera del Reo por Orden Judicial (BP-398).

[(1) Si el reo se niega a escoger esta opción, el personal de la institución documentará esta negativa, y cualquier razón, en el Expediente Central del Reo. El personal le devolverá al Servicio Postal de EE.UU. toda la correspondencia general recibida para tal reo después de la salida del reo.]

La negativa se documenta en el formulario Despacho de la Correspondencia General durante la Excarcelación Temporera del Reo por Orden Judicial (BP-398)

[(2) Si el reo no regresa de la orden judicial dentro del tiempo indicado, el personal devolverá al Servicio Postal de EE.UU. toda la correspondencia general que se le esta guardando al reo para que sea despachada de acuerdo con las regulaciones postales.]

23. **SUPLEMENTO INSTITUCIONAL**. Al recibir esta Declaración de Programa, cada institución debe revisar y actualizar su Suplemento Institucional(**IS**) y remitir una copia al Administrador Regional de Programas Correccionales de su Oficina Regional. El Suplemento Institucional(**IS)** debe incluir:

- La designación de un miembro del personal para que supervise la correspondencia de los reos.
- Procedimientos para monitorear la correspondencia entrante y saliente, incluyendo la inspección y lectura de la correspondencia, sobre todo la correspondencia enviada y recibida por ciertos reos en particular.
- Autorización para cartas de propósito especial.
- Uso de un registro maestro para anotar el recibo y confirmación de recibo del reo de la correspondencia legal entrante.
- Limitaciones en la cantidad total de estampillas de correo que un reo puede poseer, así como también las compras individuales de tales estampillas.
- Restricciones en los envíos gratuitos de correspondencia legal y de remedio administrativo.

/s /
Kathleen M. Hawk
Director