SPANISH PS5270.07 INMATE DISCIPLINE & SPECIAL HOUSING UNITS

*** * * 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. * * ***

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTRIZ AFECTADA: 5270.07
NÚMERO DE AVISO DE CAMBIO: 13
FECHA: 1/9/2003

FECHA DE VIGENCIA: 12/18/2002

1. **PROPÓSITO Y ALCANCE.** Actualizar la Declaración de Programa 5270.07, **Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda.**

2. **RESUMEN DE CAMBIOS.** Este Aviso de Cambio asigna las clasificaciones Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Gravedad Bajo Moderada (código de delitos de nivel 400) para Uso No Autorizado de Correspondencia. Además, el se removió la clasificación de Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Gravedad Bajo Moderada (código de delitos de nivel 400) para delitos de Uso No Autorizado de Correspondencia o de Teléfono, puesto que se crearon clasificaciones para delitos telefónicos específicos.

Otros cambios son:

a. Creación del nuevo Código de Delitos de Acto Prohibido 410 bajo la Categoría Bajo Moderado en la lista de actos prohibidos para Uso No Autorizado de Correspondencia y;

d. Remueve el Código de Delito de Acto Prohibido 406 para Uso No Autorizado de Correspondencia o de Teléfono bajo la Categoría Bajo Moderado en la lista de actos prohibidos.

3. TABLA DE CAMBIOS

Eliminar	**Añadir**
Capítulo 4, Páginas 13 y 14	Capítulo 4, Páginas 13 y 14

4. ACCIÓN. Archive este Aviso de Cambio delante de PS 5270.07, **Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda.**

/ s /
Kathleen Hawk Sawyer
Director

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

COPIA CORREGIDA 10/13/2000

Aviso de Cambio

DIRECTRIZ AFECTADA: 5270.07
AVISO DE CAMBIO No: 12
FECHA: 10/11/2000

FECHA DE VIGENCIA: 11/6/2000

1. **PROPÓSITO Y ALCANCE.** Actualizar la Declaración de Programa 5270.07, **Disciplina de Reos y Unidades Especiales de Vivienda.**

2. **RESUMEN DE CAMBIOS.** Este Aviso de Cambio asigna las clasificaciones Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Gravedad Mayor(código de delitos de nivel 100) a el uso del teléfono para fomentar alguna actividad criminal, Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Alta Gravedad (código de delitos de nivel 200), Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Gravedad Moderada (código de delitos de nivel 300) y Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Gravedad Bajo Moderada (código de delitos de nivel 400) para abusos telefónicos no criminales.

En adición, la clasificación de Nivel de Gravedad Bajo Moderado(código de delitos de nivel 400) para Uso No Autorizado de Correspondencia o de Teléfono se ha revisado para ser aplicado solo a abusos de correo y la clasificación para violaciones a los reglamentos de no fumar se ha elevado del Nivel de Gravedad Bajo Moderado (código de delitos de nivel 400) al nivel de Acto Prohibido de Nivel de Seguridad de Gravedad Moderada (código de delitos de nivel 300).

Otros cambios son:

a. Creación del nuevo Código de Delitos de Acto Prohibido 197 bajo la Categoría Mayor en la lista de actos prohibidos;

b. Creación del nuevo Código de Delitos de Acto Prohibido 297 bajo la Categoría Alto en la lista de actos prohibidos;

c. Creación del nuevo Código de Delitos de Acto Prohibido 397 bajo la Categoría Moderada en la lista de actos prohibidos;

d. Remueve el Código de Delito de Acto Prohibido 403 y crea el Código de Delito de Acto Prohibido 332 bajo la Categoría Moderada en la lista de actos prohibidos; y

e. Creación del nuevo Código de Delito de Acto Prohibido 497 bajo la Categoría Bajo Moderado en la lista de actos prohibidos y remueve la referencia a teléfonos en el Código de Delito de Acto Prohibido 406 para que solo aplique a delitos de correspondencia.

3. **TABLA DE CAMBIOS**

Remover	**Añadir**
Capítulo 4, Páginas 3 a 14,	Capítulo 4, Páginas 3 a 14,

4. **ACCIÓN.** Archive este Aviso de cambio delante de PS 5270.07, **Disciplina de Reos y Unidades Especiales de Vivienda.**

/ s /
Kathleen Hawk Sawyer
Director

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA AFECTADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO No: 11
FECHA: 11/18/98

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Limitar la colocación simultanea de reos de ambos sexos en las Unidades Especiales de Vivienda, excepto en caso de emergencia.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. La política revisada requiere que el personal mantenga a las mujeres físicamente separadas de los hombres en las Unidades Especiales de Vivienda. La separación incluye, el uso de ordenanzas, el trabajo, el ejercicio, entre otros.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
Capítulo 9, Páginas 1 y 2	Capítulo 9, Páginas 1-2A

4. ACCIÓN. Archive este Aviso de Cambio enfrente de la Declaración de Programa 5270.07, Disciplina de Reos y Unidades Especiales de Vivienda.

/s /
Kathleen Hawk Sawyer
Director

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA AFECTADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO No: 10
FECHA: 7/30/98

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Para asegurar que el Personal Ejecutivo tenga información sobre la frecuencia con que ocurren ciertos actos prohibidos a través de un sistema de recopilación de datos sobre los actos prohibidos.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. El Personal Ejecutivo tendrá datos sobre ciertos actos prohibidos en los que basarán comparaciones entre las instituciones y niveles de seguridad a través de la recopilación de información sobre actos prohibidos seleccionados, para ser agregado y comparado por las instituciones y niveles de seguridad para Módulos del Personal Ejecutivo.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
	Capítulo 5, Apéndice A

3. ACCIÓN. Archive este Aviso de Cambio enfrente de la Declaración de Programa 5270.07, Disciplina de Reos y Unidades Especiales de Vivienda.

/s /
Kathleen Hawk Sawyer
Director

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO DE CAMBIO No: 9
FECHA: 2/18/98

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Revisar la Declaración de Programa 5270.07, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda para permitir que los Wardens modifiquen la composición de miembros de los Comités de Unidad Disciplinaria, bajo ciertas circunstancias.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. Este Aviso de Cambio permite a los Wardens designar a un solo miembro del personal para dirigir vistas del Comité de Unidad Disciplinaria en situaciones de emergencia.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
Capítulo 1, Página 5,	Capítulo 1, Página 5,

4. ACCIÓN. Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.07, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda .

/s /
Kathleen M. Hawk
Director

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO DE CAMBIO No: 08
FECHA: 9/29/97
FECHA de VIGENCIA: 11/3/97

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Revisar la Declaración de Programa que pertenece a la Disciplina del Reo y las Unidades Especiales de Vivienda para reflejar cambios asignados por la Reforma al Decreto de Litigación en las Prisiones del BOP (PLRA) y el Decreto de Crímenes Violentos de 1994 (VCCLEA).

2. RESUMEN DE CAMBIOS. Se ha revisado el capítulo 4 y Capítulo 5 para reflejar sanciones disciplinarias asignadas a reos identificados como PLRA o considerados como violento bajo VCCLEA y quienes se ha encontrado haber estado envueltos en actos prohibidos. Los cambios incluyen:

a. Requiere que la sanción B.1 sea impuesta a reos identificados como PLRA o considerados como violentos bajo VCCLEA y se ha encontrado haber estado envueltos en actos prohibidos de categoría Máxima o Alta;

b. Requiere que la sanción B.1 sea ordinariamente impuesta a reos identificados como PLRA o considerados como violentos bajo VCCLEA y se ha encontrado haber estado envueltos en actos prohibidos de categoría Moderada o Baja;

c. Agrega "tiempo de buena conducta no-***invertido***" a la sanción B de la Escala de Severidad Disciplinaria y clarificación de "**vistiendo**" Tiempo de Buena Conducta bajo la sanción B.1;

d. **Lista anulaciones de está bajo sanción B.1***;

e. Abolle Cargo 109 y establece Cobra 111, 112, y 113 en la lista de actos prohibidos encontrados bajo la categoría Maxima;

f. Modifica Cargo 220 bajo la categoría Alta en la lista de actos prohibidos;

g. Requiere que todas las violaciones de código del nivel 200 cometidas por reos PLRA y reos considerados VCCLEA como violento sean enviados al Oficial de Vistas Disciplinaria para

disposición, y

i. Establece que sólo el Oficial de Vistas Disciplinarias puede hacer la disposición final en un acto prohibido contenido en la categoría Maxima o en la categoría Alta cuando el acto prohibido de la categoría Alta ha sido cometido por un reo PLRA o reo de VCCLEA considerado tasados como violento.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
Capítulo 4 y apéndice	Capítulo 4 y apéndice
Capítulo 5, Páginas 1-4,	Capítulo 5, Páginas 1-4,

4. ACCIÓN. Archivar este Aviso de Cambio adelante de PS 5270.07, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda .

/S /
Kathleen M. Hawk
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO No: CN-07
FECHA : Septiembre 4 de 1996

Fecha de vigencia para el
cambio de reglamento : Septiembre 10 de 1996

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Remover referencias a la Penitenciaría de Estados Unidos, Marion como el sitio para el programa de control de unidad de la Agencia y reemplazar con referencias al programa de control de unidad ahora localizado en MAX-ADX Florence.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. El previo lenguaje de Directivas concerniente a la Penitenciaría de Estados Unidos, Marion se ha reemplazado con referencias al programa de control de unidad. Este instrumentos de Aviso de Cambio implementa los cambios de reglas bajo las provisiones de 28 CFR 541.22.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
Capítulo 9, Páginas 7-8(CN-04)	Capítulo 9, Páginas 7-8(CN-07)

Los cambios son indicados por un asterisco (*) antes y después de nueva información.

4. ACCIÓN. Archivar este Aviso de Cambio adelante de PS 5270.07, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda .

\s \
Kathleen M. Hawk
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO No: CN-06
FECHA: Noviembre 3 de 1995

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Este Aviso de Cambio a PS 5270.07, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda, ha sido preparado para revisar y clarificar los requisitos para la documentación y uso de referencias a significantes actos prohibidos que no son apoyados por acciones disciplinarias y vistas.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. La política revisada requiere que el personal todavía mantenga referencias a significantes actos prohibidos que no son apoyados por acciones disciplinarias y vistas en el archivo central del reo para uso por el personal tomando al hacer la clasificación, traslado administrativo y otras decisiones que involucran la seguridad y el buen orden de la institución si las condiciones siguientes se reúnen:

a. Deben mantenerse referencias incluidas en el archivo central de un reo de una manera exacta. Por ejemplo, un reo sospechado de estar envuelto en un atentado escape y que nunca fue probado haber cometido una violación a las regulaciones disciplinarias de la institución o nunca se cargó con una ofensa debido a la falta de evidencia tendría que tener esta falta de evidencia notado en cualquier referencia a su envolvimiento alegado en el atentado escape.

b. La colocación de una referencia a 100 o 200 severidad sólo pueden hacerse ofensas niveladas no apoyadas por acción disciplinaria en el archivo central de un reo con la aprobación escrita del Warden de la institución donde la casualidad ocurrió. La aprobación escrita del Warden debe documentarse en el archivo central del reo. La aprobación del Warden significará que a juicio del Warden esta información es necesaria para la dirección apropiada del reo.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
Capítulo 7, Páginas 7-9(CN-05) (09/29/94)	Capítulo 7, Páginas 7-9,

4. ACCIÓN. Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.07.

\s \
Kathleen M. Hawk
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO No: CN-05
FECHA: Septiembre 29 de 1994

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Este Aviso de Cambio a P.S. 5270.07, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda , se ha preparado para:

a. Revisar y clarificar el requisito para la certificación de disciplina de reo del personal que se sienta en el Comité de la Unidad Disciplinaria; y

b. Revisar los procedimientos para documentar la información disciplinaria.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. El requisito para el personal de pasar una prueba de certificación sobre Disciplina de Reos antes de sentarse en un Comité de Unidad Disciplinaria (UDC) se ha reemplazado con el requisito de pasar un programa de auto-estudio. Se exige que cada institución tenga a un Entrenador de UDC. El personal de UDC debe completar exitosamente una serie de módulos de entrenamiento antes de ser certificado. Algunos de los módulos involucran entrenamiento ejercicios de revisión en computadora(CBT). El Entrenador de UDC supervisará el progreso del personal que participa en el programa de auto-estudio.

Con el advenimiento del módulo de SENTRY sobre disciplina de reos, ya no se necesita la forma Registro Disciplinario Cronológico (CDR). Esta información será codificada en SENTRY, usando transacciones apropiadas. La forma CDR se requiere en el archivo central del reo sólo como informe de datos sobre incidentes antes del 1 de diciembre de 1990. Una copia del SENTRY CDR no se exige ser mantenida en el archivo central.

3. TABLA DE CAMBIOS

Quitar	Poner
Capítulo 1, páginas 1-4 (12/29/87)	Capítulo 1, páginas 1-5,
Capítulo 5, páginas 3-4 (12/29/87)	Capítulo 5, páginas 3-4,

Capítulo 6, páginas 1-4 (12/29/87)	Capítulo 6, páginas 1-5,
Capítulo 7, página 7 (12/29/87)	Capítulo 7, página 7,
Capítulo 7, página 8(CN-01) (10/12/88)	Capítulo 7, páginas 8 y 9

Los cambios son indicados por un asterisco (*) antes de y después de nueva información.

4. ACCIÓN. Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.07.

\s\Wade B. Houk a nombre de\
Kathleen M. Hawk
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO: CN-04
FECHA: 20 de agosto de 1993

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Este Aviso de Cambio se ha preparado para:

a. Actualizar la nomenclatura de niveles de seguridad de la institución haciendo la terminología consistente con la usada en el Sistema de Designación de Seguridad y Clasificación de Custodia; y

b. Actualizar y clarificar la política del bureau sobre la sanción de pérdida de privilegio.

2. RESUMEN DE CAMBIOS. La publicación del nuevo Manual de Designación de Seguridad y Clasificación de Custodia cambió los Niveles de Seguridad de las institución de la Agencia. Previamente, la Agencia alineaba muchas de sus instituciones según seis Niveles de Seguridad yendo del Nivel de Seguridad 1 (seguridad más baja) al Nivel de Seguridad 6 (seguridad más alta). Otras instituciones de propósito especiales, no alineadas según los Nivel de Seguridad fueron llamadas "Administrativas". La Agencia han reducido esas siete clasificaciones en cinco: Mínimo, Bajo, Medio, Alto, y Administrativo.

El previo lenguaje en las políticas con respecto a la sanción de pérdida de privilegio ha sido asunto de preocupación y/o mala interpretación, dado al aumento en la aplicación de esta sanción. El sustancial aumento del uso de la sanción de pérdida de privilegio es principalmente debido a la ausencia de otras sanciones apropiadas (eficaces). Este Aviso de Cambio afirma el cambio de reglamentos bajo las provisiones de 28 CFR 541.13 y proporciona clarificación a la posición de la Agencia en este problema.

2. TABLA DE CAMBIOS.

Quitar	Poner
P.S.5270.7, Capítulo 4, pág. 3, fechada Octubre 12 de 1988,	P.S.5270.7, Capítulo 4, página 3 CN-4
P.S.5270.7, Capítulo 4, pág. 4, fechada Diciembre 29 de 1987	P.S.5270.7, Capítulo 4, página 4 CN-4

P.S.5270.7, Capítulo 4, pág. 5, fechado Octubre 12,1988.	P.S.5270.7, Capítulo 4, página 5 CN-4
P.S.5270.7, Capítulo 4, pág. 6, fechado Diciembre 29, 1987.	P.S.5270.7, Capítulo 4, página 6 CN-4
P.S.5270.7, Capítulo 4, pág.15 y 16, fechado Oct. 12, 1988.	P.S.5270.7, Capítulo 4, páginas 15 y 16 CN-4
P.S.5270.7, Capítulo 4, pág.17 y 17A, fechado Marzo 4, 1991.	P.S.5270.7, Capítulo 4, páginas 17 y 17A CN-4
P.S.5270.7, Capítulo 9, pág.5-7, fechado Diciembre 29, 1987.	P.S.5270.7, Capítulo 9, páginas 5-7 CN-4
P.S.5270.7, Capítulo 9, pág. 8 y 8.1, fechado Junio 30, 1992,	P.S.5270.7, Capítulo 9, páginas 8 y 8A CN-4

Los cambios son indicados por un asterisco (*) antes de y después de nueva información.

3. ACCIÓN: Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.7.

\s \
Kathleen M. Hawk
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO: CN-03
FECHA: 30 de junio de 1992

1. PROPOSITO: Este Aviso de Cambio se ha preparado para clarificar el uso por ésta Agencia de la forma Orden de Detención Administrativa detallando las razones por poner a un reo en detención administrativa.

2. RESUMEN DE CAMBIOS: Una forma especial en formato de memorándum titulado Orden de Detención Administrativa es usada por el Warden para detallar las razones al poner a un reo en detención administrativa. Para clarificar que no se requiere ningún otro memorándum, este Aviso de Cambio sustituye las palabras "Orden de Detención Administrativa" o "orden", apropiadamente, por "memorándum."

3. TABLA DE CAMBIOS:

Quitar	Poner
P.S. 5270.7, página 8,	P.S.5270.7, pág. 8-8.1, CN-3,

4. ACCIÓN: Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.7.

\s \
J. MICHAEL QUINLAN
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO: CN-02
FECHA: 4 de Marzo de 1991

1. RESUMÉN DE CAMBIOS. Proporcionar guía al imponer una sanción de pérdida de privilegio (e.g., pérdida de privilegios de visita) no directamente relacionado a la ofensa.

2. TABLA DE CAMBIOS:

Quitar	Poner
Página 17, 5270.7,	Páginas 17 y 17a, 5270.

3. Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.7.

\s \
J. MICHAEL QUINLAN
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Aviso de Cambio

DIRECTIVA CAMBIADA: 5270.07
AVISO de CAMBIO: CN-01
FECHA: Octubre 12,1988

FECHA DE VIGENCIA: Noviembre 16 de 1988

1. PROPOSITO. Incluir dentro de la Declaración de Programa 5270.7, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda, procedimientos para anulación de crédito de tiempo de buena conducta.

2. CONTEXTO HISTORICO. Los reos ingresados bajo las provisiones del Decreto de Reforma de Sentencia del Decreto sobre Control del Crimen no son elegibles para tiempo estacionario. Los reos sentenciados por ofensas cometidas antes o en Noviembre 1 de 1987 son elegibles para recibir un máximo de 54 días de crédito de tiempo de buena conducta por año (18 U.S.C. §3624(b)). Este crédito se da al final de cada año de tiempo servido y, una vez dado, se invierte. La anulación de este crédito es determinado por el Oficial de Vistas Disciplinarias de la Agencia(DHO) basado en los hallazgos de que un reo ha estado envuelto en un acto prohibido. La decisión del DHO es final, y sólo está sujeto a la revisión procesal por el Warden y por apelación del reo a través de los procedimientos de Remedio Administrativo. Este Aviso de Cambio en coloca la política disciplinaria del reo la información necesaria para lograr este objetivo.

3. TABLA DE CAMBIOS:

Quitar	Poner
De la Tabla de Contenido: Pagina i	A la Tabla de Contenido: Pagina i
Del Capítulo 4:	Al Capítulo 4:
Página 1	Página 1, CN-1,
Página 3	Página 3, CN-1,
Página 5	Página 5, CN-1,
Página 8	Página 8, CN-1,
Páginas 11 - 17	Páginas 11 -17, CN-1,
---	Apéndice, CN-1,
Del Capítulo 7:	Al Capítulo 7:
Página 8	Página 8, CN-1,

4. Archivar este Aviso de Cambio adelante de la Declaración de Programa 5270.7, Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda .

\s \
J. Michael Quinlan
Director

Departamento de Justicia de EE.UU
Agencia Federal de Prisiones

Program Statement

OPI: CPD/CORR
NUMERO: 5270.07
FECHA: Diciembre 29 de 1987
ASUNTO: Disciplina del Reo y Unidades Especiales de Vivienda

Esta Declaración de Programa transmite las políticas y procedimientos prescritos para la Disciplina del Reo y las Unidades Especiales de Vivienda . Esta Declaración de Programa entra en efecto el 4 de enero de 1988. Esta fecha de vigencia significa que las nuevas reglas y procedimientos se aplicarán al proceso de todos los actos de mala conducta cometidos en y después de 12:01 a.m. el 4 de enero de 1988.

\s \
J. MICHAEL QUINLAN
Director

[Corchetes y negrilla - Reglas]
Escritura Regular - Información Implementada

NOTA: SOLO LOS CAMBIOS SIGNIFICANTES EN LA DECLARACIÓN DE PROGRAMA ANTERIOR SOBRE DISCIPLINA DEL REO (P.S.5270.6) ESTÁN INDICADOS POR EL SIGUIENTE SÍMBOLO: *

DISCIPLINA DEL REO Y UNIDADES ESPECIALES DE VIVIENDA

TABLA DE CONTENIDO

No. Capítulo — Tema — Páginas

1.....INTRODUCCIÓN.....Ch. 1, 1-4

2.....AVISO AL REO SOBRE REGLAS DE LA AGENCIA FEDERAL DE PRISIONES....Ch. 2, 1-3

Tabla 1 - Resumen del Sistema Disciplinario.....Ch. 2, 2

Tabla 2 - Limite de Tiempo en el Proceso Disciplinario.....Ch. 2, 3

3.....DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL REO.....Ch. 3, 1-2

4.....ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA.....Ch. 4, 1-20

Tabla 3 - Actos Prohibidos y Escala de Severidad Disciplinaria.....Ch. 4, 3-12,

Categoría Máxima
Categoría Alta
Categoría Moderada
Categoría Baja

Tabla 4 - Sanciones.....Ch. 4, 13-17

Tabla 5 - Sanciones por la Repetición de Actos Prohibidos Dentro de la Misma Categoría.....Ch. 4, 18

Tabla 6 - Sanciones por la Severidad del Acto Prohibido, con Elegibilidad Para la Restauración del tiempo Estatutario de buena conducta Decomisado.....Ch. 4, 19-20

Anulación de Tiempo de Buena Conducta.....Ch. 4, apéndice

5.....INFORME DE INCIDENTE.....Ch. 5, 1-4

Informe de Incidente.
Investigación.

Registro Disciplinario Cronológico BP-322(52).....Ch. 5, apéndice

6.....Vista INICIAL.....Ch. 6, 1-4

Tabla DE CONTENIDO (contin.)

No. Capítulo Tema Páginas

7..... OFICIAL DE Vista DISCIPLINARIA.....Ch. 7, 1-8,

Establecimiento y Funcionamiento del Oficial de Vistas Disciplinarias.
Procedimientos ante el Oficial de Vista Disciplinaria.
Disposiciones del Oficial de Vista Disciplinaria.

Lista de Comprobación de las Acciones del DHO.....Ch. 7, apéndice 1

Información Confidencial del Informante.....Ch. 7, apéndice 2

8..... APELACIÓN DE ACCIONES DE Vista DISCIPLINARIA..Ch. 8, 1-2

9..... UNIDADES ESPECIALES DE VIVIENDA.....Ch. 9, 1-11

Segregación Disciplinaria.....Ch. 9, 1-5

Justificación por la Colocación en Segregación disciplinaria y
Revisión de Reos en Segregación Disciplinaria.
Condiciones de Segregación Disciplinaria.

Detención Administrativa .....Ch. 9, 6-10

Detención Administrativa.
Colocación en Detención Administrativa.
Memorándum que Detalla Razones para Colocación.
Revisión de Reos Alojados en Detención administrativa.
Condiciones de Detención Administrativa.

Casos de protecciones .....Ch. 9, 10-11

Propiedad Personal Ordinariamente Permitida en Detención administrativa .....Ch. 9, apéndice

Tabla DE CONTENIDO (contin.)

No. Capítulo | Tema | Páginas

10.....REGISTROS Y FORMULARIOS..... Ch. 10, 1-15

Reporte de Incidente BP-288(52).
Derechos del Reo en las Vistas Disciplinarias BP-293(52).
Aviso de Vista Disciplina Ante el Oficial de Oficial de Vistas Disciplinaria(DHO) BP-294(52).
Deberes de Oficial Representante BP-306(52).
Renuncia de Comparecencia BP-307(52).
Reporte de Oficial de Vista Disciplinaria(DHO) BP-304(52)
Orden de Detención Administrativa BP-308(52).
Registro de Unidad Especial de Vivienda BP-292(52).
Revisión de Vivienda Especial BP-295(52)
Orden de Colocación temporal en Segregación Disciplinaria BP-321(52).

11..... REFERENCIAS..... Ch. 11, 1-2

Normas Correccionales Reflejadas en la Declaración de Programa.

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

1. **[PROPOSITO Y ALCANCE § 541.10**

a. Para que los reos puedan vivir en un ambiente ordenado y seguro, es necesario para las autoridades de la institución imponer disciplina a aquellos reos cuya conducta no es conforme a las reglas de la Agencia Federal de Prisiones. Las provisiones de esta regla aplican a todas las personas bajo cuidado, custodia, y control (directo o constructivo) de la Agencia Federal de Prisiones.]

Ejemplos de personas a quienes esta política aplica incluyen, pero no se limita a, reos que están en estado de ante-juicio, o en escrito, o en viaje escoltado o permiso, o quién es escoltado por U. S. Marshall u otros oficiales, o quién está en un campamento, instalaciones contratadas, (incluye CCC's contratadas) o hospital, o quién se devuelto a la custodia de la Agencia de una instalación contratada(incluye CCC's contratadas). Estas provisiones no aplican a un reo federal designado a una facilidad no-federal (e.g., reos que sirven sentencias Federales en instituciones estatales o contratadas CCCs).

[b. **Los principios generales siguientes aplican a cada acción disciplinaria tomada:**

(1) sólo el personal de la institución puede tomar acción disciplinaria.]

El termino personal de institución ordinariamente se refiere a empleados de la Agencia Federal de Prisiones. Cualquier excepción a esta provisión sólo puede hacerse con previa autorización escrita del Director Regional.

En CCC's contratadas, los Gerentes de Comunidades Correccionales tienen la autoridad para tomar acción disciplinaria según especificado en el Manual de Comunidades Correccionales.

[(2) El personal tomará acción disciplinaria en tales ocasiones y al grado necesario para regular la conducta de un reo dentro de las reglas de la Agencia y pautas de las institución y para promover un ambiente institucional seguro y ordenado.

(3) El personal controlará la conducta de los reos de una manera completamente imparcial y consistente.

(4) La acción disciplinaria no puede ser caprichosa o vengativa.

(5) El personal no puede imponer o permitir la imposición de castigo corporal de ningún tipo.]

[(6) Si aparece en cualquier fase del proceso disciplinario que un reo está mentalmente enfermo, el personal referirá al reo a un profesional de salud mental para la determinación de si el reo es responsable de su conducta o es incompetente. El personal no puede tomar ninguna acción disciplinaria contra un reo quien el personal de salud mental determina ser incompetente o no responsable por su conducta.

(a) Una persona no es responsable de su conducta si, en el momento de la conducta, la persona, como resultado de una enfermedad mental severa o defecto, era incapaz de apreciar la naturaleza y calidad o lo equivoco de sus actos. Cuando una persona no está determinada responsable de su conducta, el Reporte de Incidente debe mostrar como un hallazgo que la persona no cometió el acto prohibido porque esa persona fue encontrada no ser mentalmente responsable por su conducta.]

* El Reporte de Incidente será retenido en el archivo central del reo. El Oficial de Vista Disciplinaria(DHO) comité de Disciplina de la Unidad Comité (UDC), si toma acción final, entrará los hallazgos del DHO o UDC que la persona no era responsable de su conducta en SENTRY en el Registro Disciplinario Cronológico del reo. *

[(b) Una persona es incompetente si a esa persona le falta la habilidad de entender la naturaleza de los procedimientos disciplinarios, o para ayudar en su defensa a los procedimientos. Cuando una persona es determinada incompetente, los procedimientos disciplinarios se pospondrán hasta tal tiempo como el reo puede entender la naturaleza de los procedimientos disciplinarios y ayudar en su defensa a esos procedimientos. Si la competencia no se restaura dentro de un periodo razonable de tiempo, el Reporte de Incidente debe mostrar como un hallazgo que el reo es incompetente ayudar en su defensa a los procedimientos disciplinarios.]

* El Reporte de Incidente será retenido en el archivo central del reo. El DHO o el presidente de UDC registrarán los hallazgos que la persona fue determinada incompetente en SENTRY en el Registro Disciplinario Cronológico del reo. *

Generalmente es el UDC quien hace la referencia al profesional de salud mental apropiado. Donde esto ocurre, la evaluación de salud mental completada será devuelta al UDC. El UDC decidirá entonces si la casualidad puede ser manejada por el UDC (aparte de severidad máxima), o si debe enviarse al DHO. En casos de Severidad Máxima (ver Capítulo 4), el UDC puede referir al reo para una evaluación de salud mental con la referencia requerida al Oficial de Vistas Disciplinaria. La evaluación completada será devuelta al UDC quien se lo remitirá entonces al DHO.

(7) Se mantendrán informes exactos, detallados de acciones disciplinarias de acuerdo con los requisitos de esta Declaración de Programa.

2. DIRECTIVAS AFECTADAS

a. Directivas Anuladas

P.S.5270.06 Disciplina del reo y Unidades Especiales de Vivienda (10/01/81)

* b. Directivas Referenciadas

P.S. 1315.05	Actividades Legales de Reos(06/13/94)
P.S. 1330.11	Procedimiento de Remedio Administrativo para Reos (10/29/93)
P.S. 2000.02	Manual de Dirección de contabilidad (10/15/86)
P.S. 4500.03	Manual de Dirección de Fondos (04/04/89)
P.S. 4700.03	Manual de Servicio de Comida (06/10/91)
P.S. 5100.05	Designación de seguridad y Sistema de clasificación de Custodia (06/16/94)
P.S. 5180.03	Sistema Central de Supervisión de Reos(09/14/90)
P.S. 5212.05	Programa de Control de Unidad (08/14/84)
P.S. 5215.04	Decreto Correcciones Juveniles(YCA) Instituciones y Programas (09/23/93)
P.S. 5264.05	Regulaciones de Teléfono para los Reos (04/25/94)
P.S. 5265.08	Correspondencia (10/01/85)
P.S. 5267.05	Regulaciones de Visita (07/21/93)
P.S. 5322.09	Clasificación y Revisión de Programas de Reos (03/10/94)
P.S. 5360.05	Creencias Religiosas y Prácticas de Ofensores Encarcelados (12/14/84)
P.S. 5380.02	Programa de Responsabilidad Financiera, Reo (05/15/91)
P.S. 5500.05	Manual de Servicios Correccionales(06/01/93)
P.S. 5507.01	Requisitos constitucionales en la Investigación de Crimen en la Institución (02/19/68)
P.S. 5521.04	Búsquedas a las Unidades de Vivienda, Reos, y Áreas de Trabajo de Reo (05/06/91)
P.S. 5550.04	Escape de Límites Extendidos de Encierro (07/13/89)
P.S. 5580.02	Propiedad personal (04/27/83)
P.S. 5880.28	Manual de Cómputo de Sentencia (02/21/94)
P.S. 5880.30	Manual de Cómputo de Sentencia (07/16/93)
P.S. 7300.08	Manual de Comunidades Correccionales (04/01/91)
P.S. 7331.02	Reos en Ante-Juicio (11/10/80) *

C. Las reglas citadas en esta Declaración de Programa se encuentran en 28 CFR § 541.2 y §§ 541.10-23.

3. NORMAS REFERENCIADAS

* a. Asociación Americana de Correccionales/Normas para Instituciones Correccionales para Adultos: FC2-4056, FC2-4057, FC2-4058, FC2-4059, FC2-4061, FC2-4062, FC2-4084, FC2-4085, C2-4098, C2-4099, C2-4100, C2-4101, C2-4102, C2-4103, C2-4104, C2-4105, C2-4106, C2-4107, C2-4108, C2-4110, C2-4111, C2-4112, C2-4113, C2-4175, C2-4176, C2-4177, C2-4178, C2-4179, C2-4180, C2-4181, C2-4182, C2-4183, C2-4184, C2-4185, C2-4186, C2-4187, C2-4188, C2-4189, C2-4190, C2-4391, C2-4392, C2-4393, C2-4394, C2-4395, C2-4396;

b. Asociación Americana de Correccionales 3a. Edición Normas para Instituciones Correccionales para Adultos: 3-4214, 3-4215, 3-4216, 3-4217, 3-4218, 3-4219, 3-4220, 3-4221, 3-4222, 3-4223, 3-4226, 3-4227, 3-4228, 3-4229, 3-4230, 3-4231, 3-4232, 3-4233, 3-4234, 3-4236, 3-4237, 3-4238, 3-4239, 4-3240, 3-4241, 3-4242, 3-4243, 3-4244, 3-4246, 3-4248, 3-4249, 3-4250, 3-4251, 3-4253, 3-4254, 3-4255, 3-4256, 3-4257, 3-4258, 3-4259, 3-4260, 3-4261;

c. Asociación Americana de Correccionales/Normas para Centros Locales de Detención de Adultos: FC2-5057, FC2-5058, FC2-5059, FC2-5093, C2-5139, C2-5140, C2-5141, C2-5142, C2-5143, C2-4144, C2-5146, C2-5147, C2-5148, C2-5149, C2-5150, C2-5151, C2-5152, C2-5153, C2-5154, C2-5155, C2-5156, C2-5201, C2-5202, C2-5203, C2-5204, C2-5205, C2-5206, C2-5207, C2-5208, C2-5210, C2-5211, C2-5212, C2-5213, C2-5214, C2-5215, C2-5216, C2-5217;

d. Asociación Americana de Correccionales 3a. Edición Normas para Centros Locales de Detención de Adultos: 3-ALDF-3C-01, 3C-02, 3C-03, 3C-04, 3C-05, 3C-06, 3C-07, 3C-08, 3C-09, 3C-10, 3C-11, 3C-12, 3C-13, 3C-14, 3C-15, 3C-16, 3C-17, 3C-18, 3C-19, 3C-20, 3C-21, 3C-22, 3D-01, 3D-02, 3D-03, 3D-04, 3D-05, 3D-06, 3D-07, 3D-09, 3D-11, 3D-12, 3D-13, 3D-14, 3D-15, 3D-16, 3D-17, 3D-18, 3D-19, 3D-20, 3D-21, 3D-22, 3D-23, 3D-24. *

4. [DEFINICIONES § 541.2

a. Oficial Investigador. El término Oficial Investigador se refiere a un empleado de nivel de supervisión que dirige la investigación que involucra cargo(s) alegado de mala conducta del reo. El Oficial Investigador no puede ser el empleado que informa la casualidad, o uno que estaba envuelto en la casualidad en cuestión.]

Para propósitos de esta regla, el Oficial Investigador está a favor ordinariamente un Lugarteniente, pero el Warden en cada institución puede fijar a otro miembro del personal para realizar esta función.

[**b. Comité de Disciplina de la Unidad (UDC). El termino comite de Disciplina de la Unidad (UDC) se refiere a uno o más miembros del personal de la Institución delegados por el Warden la autoridad y deber para llevar a cabo una vista inicial en la realización de la investigación que involucra cargo(s) alegados de mala conducta del reo. El Warden autorizará éstos miembros del personal para imponer sanciones menores (G a P) por la violación de acto(s) prohibido).]**

* En instituciones con Dirección de Unidad, la autoridad para llevar a cabo vistas iniciales (UDC) e impone sanciones ordinariamente se delega a los miembros del personal del equipo de unidad del reo. Wardens delegarán a dos o más miembros del personal la autoridad para llevar a cabo vistas iniciales e imponer sanciones menores. En situaciones de emergencia el Warden puede delegar a un miembro del personal la autoridad para llevar a cabo vistas iniciales e imponer sanciones menores. *

[c. **Oficial de Vistas Disciplinarias (DHO). Este término se refiere a una-persona, independiente, oficial de vista disciplinaria que es responsable para dirigir Vistas Disciplinarias en la Institución y quién impone sanciones apropiadas por las casualidades de mala conducta del reo que le han sido referidas para disposición después de la vista requerida por § 541.15 ante el UDC.]**

El Oficial de Vista Disciplinaria puede ser asignado a una institución o puede ser responsable para dirigir vistas disciplinarias de varias institución diferentes.

Se leerán referencias al Comité de Disciplina de Institución en otras emisiones de la política para referirse al Oficial de Vista Disciplinaria hasta que esas emisiones sean hechas nuevamente.

[d. **Oficial de Revisión de segregación (SRO). El término Oficial de Revisión de Segregación se refiere al individuo en Institución de la Agencia Federal de Prisiones asignado para revisar el estado de cada reo alojado en segregación disciplinaria y la detención administrativa como requerido en §§ 541.20 y 541.22 de esta regla.]**

§ 541.20 y 541.22 Localizados en el Capítulo 9 de esta Declaración de Programa. El SRO debe ser entrenado para dirigir las revisiones requeridas y debe ser certificado en materias de disciplina de reo. El SRO no tiene que ser DHO certificado. Ordinariamente, el Oficial de Revisión de Segregación será el Capitán.

CAPITULO 2

AVISO A LOS REOS SOBRE LAS REGLAS DE LA AGENCIA FEDERAL DE PRISIONES

1. [AVISO Al REO SOBRE LAS REGLAS DE LA AGENCIA FEDERAL DE PRISIONES §541.11. El personal dará a conocer por escrito rápidamente a cada reo después de la llegada a una institución de:

a. Los tipos de acción disciplinaria que puede ser tomada por personal de la institución;

b. El sistema disciplinario dentro de la institución y sus limites de tiempo(ver Tablas 1 y 2)];

Tablas 1 y 2 se localizan en páginas 2 y 3 de este Capítulo.

[c. **Los derechos y responsabilidades del reo (ver §541.12);]**

Ver Capítulo 3 para la lista de derechos y responsabilidades del reo.

[d. **Actos prohibidos y la escala de severidad disciplinaria (ver §541.13, Tablas 3, 4, y 5); y]**

Tablas 3, 4, y 5 se localizan en las páginas 3,13,& 18 del Capítulo 4.

[e. **Sanciones por severidad de acto prohibido, con elegibilidad para la restauración de comisó y detención de tiempo estatutario (ver Tabla 6).]**

Tabla 6 se localiza en página 19 de Capítulo 4.

2. FOLLETO - La información identificada en párrafo (1)(a) hasta(e) de este Capítulo será proporcionado en forma de folleto a cada reo como parte de la admisión a la institución y programa de orientación. Un recibo firmado será obtenido de cada reo dando a conocer que una copia del folleto fue recibida.

A la extensión razonablemente disponible, un miembro del personal calificado o traductor debe ayudar al reo que tiene problemas con el idioma o de alfabetización a obtener una comprensión de las reglas de la Agencia sobre disciplina del reo. Cuando una porción significante de la población de reos habla un idioma otro que inglés, el folleto con las reglas será hecho disponible en ese idioma.

[RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Tabla 1

[LIMITES DE TIEMPO EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

Tabla 2

1. El personal se da cuenta del envolvimiento del reo en un incidente

Ordinariamente el máximo de 24 horas

2. El personal notifica al reo de los cargos Entregando el Reporte de Incidente.

Máximo ordinariamente de 3 días de trabajo del Tiempo en que el personal se dio cuenta del envolvimiento del reo en el incidente. (Excluye El día en que el personal se dio cuenta del envolvimiento del reo, fines de semana, y fiestas.)

3. Vista Inicial (UDC)

Mínimo de 24 horas (A menos que)

4. Oficial de Vista Disciplinaria (DHO)

NOTA: **Éstos límites de tiempo están sujeto a las excepciones según provisto en las reglas.**

El personal puede suspender procedimientos disciplinarios por un periodo no excediendo de dos semanas calendario mientras se toma una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede restituir los procedimientos disciplinarios en la misma fase en la que los suspendió. Los requisitos entonces empiezan de nuevo, hasta el mismo punto al que fueron suspendidos.]

CAPITULO 3

[DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL REO §541.12

DERECHOS

1. **Usted tiene el derecho de esperar que como un ser humano sea tratado respetuosamente, imparcialmente y justamente por todo el personal.**

2. **Uste tiene el derecho de ser informado de las reglas, procedimientos y horarios que - conciernen la operación de la institución.**

3. **Usted tiene el derecho de libertad de afiliación religiosa y voluntaria adoración religiosa.**

4. **Usted tiene el derecho a cuidado de salud, lo que incluye comidas nutritivas tener ropa de cama apropiada horario de lavado de ropa, oportunidad de bañarse regularmente, ventilación propia para calefacción y aire fresco, un periodo regular de ejercicio, articulos de higiene y trata-- miento medico y dental.**

5. **Usted tiene el derecho de ser visitado y tener corresponden cia con familiares y amigos y con miembros de los medio de comunicación en acuerdo con - las reglas de la Institución.**

6. **Usted tiene el derecho de acceso sin restricciones y confidencial a las cortes por co rrespondencia (en asuntos tal como la legalidad de su -----**

RESPONSABILIDADES

1. **Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, ambos empleados y reos de la misma manera.**

2. **Usted tiene la responsabilidad de conocer y obedecer las reglas.**

3. **Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar el derecho de otros en cuanto a ésto.**

4. **Es su responsabilidad no desperdiciar comida, seguir los horarios de lavado y baño, mantener limpio y ordenado, no permitir contrabando, y - buscar ayuda medica y dental si la necesita.**

5. **Es su responsabilidad conducirse usted mismo apropiadamente durante las visitas, no aceptar o pasar contrabando, y no violar las leyes de la Institución atraves de correo**

6. **Usted tiene la responsabilidad de presentar honesta y justamente sus peticiones, -- preguntas y problemas a la corte.**

Convicción, asuntos civiles, casos criminales pendientes y condiciones de su encarcela--miento.)

7. Usted tiene derecho a consejería legal de un abogado de su gusto por medio de entre--vistas y correspondencia.

7. Es su responsabilidad usar honesta y justamente los servi--cios de un abogado.

[DERECHOS

8. **Usted tiene el derecho de ser Participante en el uso de los materiales de referencia de la librería Jurídica para asistencia en la resolución de sus --- problemas legales. Usted tam— bien tiene el derecho de recivir ayuda, cuando esta este — disponible, a través del pro— grama de Asistencia Legal.**

9. **Usted tiene derecho y acceso a una amplia cantidad de material de lectura para propósito educacionales y recreación. Estos materiales puede incluir revistas y periódicos enviados por — la comunidad, con algunas res— tricciones.**

10. **Usted tiene derecho de participar en entrenamiento vocacional y educativo, y empleo hasta don de los recursos lo permitan, — manteniendo sus intereses, nece sidades y habilidades.**

11. **Usted tiene el derecho de usar sus fondos para despensa y otra compras, consistentes con la se puridad y buen orden de la IHS- titución, para abrir cuenta de banco y/o de ahorros y para — ayuda a su familia.**

RESPONSABILIDADES

8. **Es su responsabilidad hacer uso de estos recursos en acuerdo a los procedimientos y horarios prescritos, y respetar los de- rechos de otros reos para hacer uso de los materiales y asis— tencia.**

9. **Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su propio beneficio, sin privar a otros de sus iguales derechos al uso de estos materiales.**

10. **Usted tiene la responsabilidad de aprovechar aquellas activi— dades que puedan ayudarle a vi- vir una vida exitosa y obedien- te dentro de la institución y la comunidad. Se espera que us- ted obedezca las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.**

11. **Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyen do, pero no limitado a, multas, restituciones. Usted también - tiene responsabilidad de usar sus fondos de acuerdo a sus pla nes de liberación, necesidades familiares y otras obligaciones que usted tenga.**

CAPITULO 4
ACTOS PROHIBIDOS Y LA ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA

1. [ACTOS PROHIBIDOS Y LA ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA §541.13

a. Hay cuatro categorías de actos prohibidos - Máxima, Alta, Moderada, y Baja (ver Tabla 3 para la identificación de los actos prohibidos dentro de cada categoría). Sanciones específicas son autorizadas para cada categoría (ver Tabla 4 para una discusión de cada sanción). La imposición de una sanción requiere que el reo sea hallado de haber cometido un acto prohibido primero.]

Tabla 3 empieza en Página 4, y Tabla 4 en la Página 15 de este Capítulo.

[(1) Ofensas de la Categoría Máxima. El Oficial de Vistas Disciplinarias (DHO) impondrá y ejecutará una o más sanciones entre A y E. La sanción B.1 debe imponerse a un reo de VCCLEA considerado como violento (i.e., un reo que, según especificado en el Decreto de Control de Crímenes Violentos y Enforzamiento de ley 1994, cometió un crimen violento en o después del 13 de septiembre de 1994) y para un reo de PLRA (i.e, un reo que ha sido sentenciado por una ofensa cometida en o después del 26 de abril de 1996). El DHO puede imponer y ejecutar una sanción F y/o G solo en añadidura a la ejecución de una o mas sanciones adicionales entre A y G.

(2) Ofensas de la Categoría Alta. El Oficial de Vistas Disciplinarias impondrá y ejecutará una o más sanciones entre A y M, y, a excepción de lo mencionado en la sanción, también puede suspender una o más sanciones adicionales entre A y M. La sanción B.1 debe imponerse a un reo de VCCLEA considerado como violento y a un reo de PLRA. El Comité de Disciplina de la Unidad impondrá y ejecutará una o más entre G y M, y también puede suspender una o más sanciones adicionales entre G y M. La sanción B.1 debe imponerse a un reo de VCCLEA considerado como violento y a un reo de PLRA. El Comité de Disciplina de la Unidad impondrá y ejecutará una o más sanciones entre G y M, salvo reos de VCCLEA considerados como violentos. Todos los cargos de ofensa de la categoría alta por un reo de VCCLEA considerado violento y por un reo de PLRA debe enviarse al DHO.

(3) las Ofensas de la Categoría moderadas. El Oficial de Vistas Disciplinarias impondrá por lo menos una sanción de entre A y N, a excepción de lo mencionado en la sanción, puede suspender cualquier sanción o sanciones impuestas. Ordinariamente debe imponerse la sanción B.1 a un reo de VCCLEA considerado como violento y a un reo de PLRA. Salvo por los cargos referidos al DHO, el Comité de Disciplina de la Unidad (UDC) impondrá por lo menos una sanción de entre G y N, pero puede suspender cualquier sanción o sanciones impuestas. El UDC ordinariamente referirá al DHO cargos de la categoría Moderada a un reo de VCCLEA considerado como violento o a un reo de PLRA si el reo hubiera sido encontrado haber cometido una ofensa de la categoría moderada durante el actual año de aniversario. (I.e., periodo de tiempo de doce meses

por el cual un reo puede ser elegible a ganar tiempo de buena conducta). El UDC debe documentar completamente por escrito las razones por qué el cargo a tal reo no se envió al DHO.

(4) Ofensas de la Categoría Moderadas. El Oficial de Vistas Disciplinarias impondrá por lo menos una sanción B.1 , o de entre E y P. El Oficial de Vistas Disciplinarias puede suspender cualquier sanción de entre E y P o sanciones impuestas(una sanción B.1 no puede suspenderse). Salvo por los cargos referidos al DHO, el Comité de Disciplina de la Unidad impondrá por lo menos una sanción de entre G y P, pero puede suspender cualquier sanción o sanciones impuestas. El UDC ordinariamente referirá al DHO un cargo de categoría moderada a un reo de VCCLEA considerado como violento o un reo de PLRA si el reo hubiera sido encontrado haber cometido dos ofensas de la categoría moderada durante el actual año de aniversario (i.e, periodo de tiempo de doce meses por el cual un reo puede ser elegible a ganar tiempo de buena conducta). El UDC debe documentar completamente por escrito las razones por qué el cargo a tal reo no se envió al DHO.

b. Ayudar a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentar cometer cualquiera de estas ofensas, y hacer planes para cometer cualquiera de estas ofensas, en cualquier categorías de severidad, será considerado igual que cometer la ofensa misma. En estos casos, la letra "A" se combina con el código de la ofensa. Por ejemplo planear un escape sería considerado como Escape y codificado 102A. Igualmente, intentar la adulteración de cualquier comida o bebida se codificarían 209A.

c. Las suspensiones de cualquier sanción no pueden exceder seis meses. La revocación y ejecución de una sanción suspendida requieren que el reo sea hallado haber cometido algún acto prohibido subsecuente al primero. Sólo el Oficial de Vista Disciplinaria (DHO) puede ejecutar, suspender, o revocar y ejecutar suspensión de sanciones de entre A y F. El Oficial de Vistas Disciplinaria (DHO) o Comité de Disciplina de la Unidad (UDC) puede ejecutar, suspender, o revocar y ejecutar suspensiones de sanciones de entre G y P. Sólo pueden hacerse las revocaciones y ejecución de suspensiones al nivel (DHO o UDC) qué originalmente impuso la sanción. El DHO tiene ahora la autoridad para suspensiones que fueron impuestas antes por el Comité de Disciplina de Reo (IDC).]

Cuando un reo recibe un Reporte de Incidente mientras en una DHO impuso, pero con sanción suspendida, el nuevo Reporte de Incidente será remitido por el UDC al DHO ambos para una disposición final en el nuevo Reporte de Incidente, y para una disposición en la sanción suspendida. Este procedimiento no es necesario cuando el UDC informalmente resuelve el nuevo Reporte de Incidente.

[d. **Si el Comité de Disciplina de la Unidad ha impuesto una sanción suspendida previamente y como consecuencia refiere el caso al Comité de Disciplina de la Unidad, la referencia incluirá una sugerencia al DHO de cualquier intento de revocar esa suspensión si el DHO encuentra que se cometió un acto prohibido. Si el DHO entonces encuentra que se cometió un acto prohibido, el DHO aconsejará al Comité de Disciplina de la Unidad que puede revocar la suspensión anterior.**

E. El Comité de Disciplina de la Unidad o el Oficial de Vistas Disciplinaria puede imponer sanciones aumentadas por ofensas frecuentemente repetidas según las pautas presentadas en Tabla 5.]

Tabla 5 está en Página 22 de este Capítulo.

[f. Sanciones por severidad de acto prohibido, con elegibilidad para la restauración de buen tiempo anulado se presenta en Tabla 6.]

Tabla 6 contiene un mapa que muestra la cantidad del máximo de tiempo bueno que puede decomisarse o puede detenerse y el periodo de tiempo que debe pasar antes que un reo sea elegible para la restauración de buen tiempo estatutario. El mapa también muestra la cantidad máximo de tiempo que un reo puede pasarse en segregación disciplinaria. El horario establecido en cada uno de estas áreas es determinado por la severidad del acto prohibido.

[Tabla 3 - ACTOS PROHIBIDOS Y LA ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA

CATEGORÍA MÁXIMA

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

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO
100	Matar
101	Asalto a cualquier persona (Incluye Asalto Sexual) o asalto armado en el peri-- metro de la institución (cargos por asalto a cual- quier persona en este ni-- vel debe ser usado solo -- cuando daño físicos serio se ha atentado o llevado a cabo por un reo)
102	Escape de la escolta; es-- cape de una institución (de nivel de seguridad ba- jo, medio o alto y adminis trativo);o escape con vio- lencia de una institución de seguridad mínima.
103	Encender fuegos (cargos con este acto in esta categoría solo cuando se halla que -- posa una amenaza a la vida una amenaza de daños fisi- cos o más allá de un acto -- prohibido de máxima severi- dad, e.g. más allá de dis-- turbios o escape; de otra - manera el cargo está propia mente clasificado con el -- código 218, o 329).

SANCIONES

B. Anulación de tiempo ganado - de buena conducta o tiempo no invertido (hasta un 100%) y/o terminar o no permitir más tiempo(no puede ser suspen- dido ningún tiempo de buena conducta extra).

B.1 Anulación ordinariamente de un 50 a un 75% (27-41 días) de crédito disponible de -- tiempo de buena conducta -- por año(no se puede suspen- der una sanción por tiempo de buena conducta).

C. Traslado Disciplinario (recomendado)

D. Segregación Disciplinaria (hasta 60 días)

E. Hacer restitución Monetaria

F. Retención de tiempo de buena conducta (Nota - puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecu- tada.

G. Perdida de privilegios (Nota- puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecutada).]

A. Retraso de la fecha recomen dada de libertad provisional

[Tabla 3 (Cont')
CATEGORÍA MÁXIMA(Cont'd)

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
		Sanciones UN-G]
104	Posesión, fabricación, o introducción de armas, armas de fuego, instrumento afilados, puñales, químicos peligrosos, explosivo o cualquier munición.	
105	Disturbios	
106	Motivar a otros para hacer disturbios.	
107	Tomar Secuestrados	
108	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (Herramientas a ser -- probablemente usadas en un escape o intento de escape o servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros; o aquellas que pueden ser un riesgo a la seguridad institucional o a la seguridad personal; e.g., sierras).	
109	(No debe ser usado)	
110	Negárse a proporcionar una muestra de orina o tomar parte en otra comprobación de uso de drogas.	
111	Introducción de cualquier narcótico, drogas marihuana, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
112	Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
113	Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
197	Uso del telefono para promover actividades delictivas.	

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA MÁXIMA (cont')

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
		Sanciones A-G]
198	**Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Máxima.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad máxima no es aplicable.**	
199	**Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o ordenan de la institución o el Escritorio de Prisiones. (La conducta debe ser de la más Gran naturaleza de Severidad.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de más gran severidad no es aplicable.**	

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA ALTA

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
200	Escape de Programas y Actividades Comunales sin escolta y de Instituciones Abiertas (mínima) y de instituciones con solo seguridad externa -sin violencia.	A. Recomendación de retraso de la fecha de libertad provisional.
201	Pelear con otra persona	B. Anulación de tiempo -- ganado de buena conduc ta o tiempo de buena conducta no-vestido de 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, y/o terminación o anula-- ción de tiempo extra- ordinario de buena -- conducta(una sanción de tiempo extraordi- nario o de tiempo de buena conducta no pue- de suspenderse)
202	(Nota a ser usada)	
203	Amenazar a otro con daño corporal o cualquier otra ofensa	
204	Extorsión, chantaje, protección: Exigir o recibir dinero o algo de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar	B.1Anulación ordinaria- mente de un 25 a 50% (14-27 días) de cré- dito disponible de - tiempo de buena con- ducta por año(no se puede suspender una sanción de tiempo de buena conducta).
205	Llevar a cabo actos sexuales	
206	Hacer propuestas o amenazas sexuales a otros	
207	Vestir un disfraz o una máscara	C. Traslado disciplinario (recomendado).
208	Posesión de cualquier dispositivo de encierro con llave no autori-- zado, o pico o bloquear la cerra- duras, o manoseando con cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir con, uso ina- decuado, o dañando a cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.	D. Segregación disciplinaria (hasta 30 días).
		E. Restitución monetaria.
		F. Retención de tiempo de buena conducta]

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA ALTA (cont')

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
209	Adulteración de cualquier comida o bebida.	G. Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc.
210	(No debe ser usado)	H. Cambio de vivienda (alojamiento)
211	Posesión de cualquier ropa de los oficiales o del personal	I. Remover del programa y/o la actividad de grupo
212	Participar en, o motivar a otros a demostraciones en grupo	J. Pérdida de trabajo
213	Motivar a otros a negarse a trabajar, o participar en una obstrucción de trabajo	K. Decomiso de la propiedad personal de reo
214	(No debe ser usado)	L. Confiscación del contrabando
215	Introducción de alcohol en las instalaciones del BOP	M. Restricción a vivienda]
216	Dar o ofrecer soborno a oficiales o a miembro del personal o de valor	
217	Dar o recibir dinero de cualquier persona para propósitos de introducir contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.	
218	Destruir, alterar, o dañar la propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, teniendo un valor más de $100.00 o destruir, alterar, o dañar los dispositivos salva-vida(e.g., alarma de fuego) sin tener en cuenta su valor.	
219	Robar (robo; esto incluye datos obtenidos a través del uso desautorizado de los medios de comunicación de las instalaciones, o a través del acceso desautorizado a disket, cintas, o copias impresas de la computadora u otro equipo automatizado en los que se guardan datos.)	

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA ALTA (cont')

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
220	Demostración, practica, o uso de artes marciales, boxeo (salvo el uso de una bolsa de entrenamiento), lucha, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares (salvo los autorizado y dirigido por el personal)	Sanciones A-M]
221	Estar en una área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal	
222	Hacer, poseer, o usar intoxicantes	
223	Negárse a respirar en un breathalyser o tomar otra prueba de comprobación de uso de alcohol	
224	Asaltar a cualquier persona (cargo de este acto sólo cuando un reo a atentado o llevado a cabo una lesión física menor o contacto)	
297	Uso del teléfono para abusos aparte de actividad delictiva (por ejemplo, burlar procedimientos para vigilancia de llamadas telefónicas; tenencia y/o uso de numero de acceso para tarjeta de llamadas; llamadas a través de conexión telefónica con terceros; cargar llamadas telefónicas a terceros; uso de números de tarjetas de crédito para hacer llamadas teléfonicas; llamadas de conferencia; hablar en código secreto).	
298	Interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.	
299	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.	

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA MODERADA

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
300	Exposición indecente	A. Retraso o anulación de fecha recomendada d libertad provisional
301	(No debe ser usado)	
302	Mal uso de medicación autorizada	
303	Posesión de dinero, a menos que sea específicamente autorizado, o más de la cantidad autorizada	B. Anulación de tiempo de buena conducta o tiempo no invertido hasta un 25% o hasta 30 días, lo que sea menos, y/o terminación o desaprobación de tiempo extra (no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta)
304	Prestar propiedad o algo de valor para ganancia o retorno aumentado	
305	Posesión de algo no autorizado para retención o recibo por el preso, y no emitido a él a través de los cauces regulares	
306	Negárse a trabajar, o a aceptar una asignación del programa	B.1 Desaprobación ordinariamente de un 25 % (1-14días)de crédito disponible de tiempo de buena conducta(no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta
307	Negárse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza de la orden que se desobedese; e.g., el fracaso a obedecer una orden lo cual que lleva después a un alboroto se cargaría como 105, Armando escándalo; negarse a obedecer una orden que lleva después a una lucha se cargaría como 201, Lucha; negárse a proporcionar una muestra de orina cuando sea pedida se cargaría como un Código 110)	C. Traslado Disciplinario (recomendado).
		D. Segregación disciplinaria (hasta 15 días)
		E. Hacer Restitución monetaria.
308	Violar una condición de permiso	F. Retención de tiempo estatutario
309	Violar una condición de un programa comunal	
310	Inexcusada ausencia del trabajo o cualquier asignación	

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA MODERADA (cont')

CÓDIGO	ACTO PROHIBIDO	SANCIONES
311	No realizar un trabajo según instruido por el supervisor	G. Pérdida de privilegios: despensa,películas, recreación, etc.,
312	Insolencia hacia un miembro del personal	H. Cambio de vivienda (alojamiento)
313	Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.	I. Remover del Programa y/o la actividad de grupo.
314	Falsificando, forjando o la reproducción desautorizado de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o el papel oficial. (Puede categorizarse en términos de severidad mayor según la naturaleza del artículo a reproduciéndose; e.g., falsificando descargo empapela para efectuar escape, Codifica 102 o Codifica 200)	J. Pérdida de trabajo.
		K. Decomiso de la propiedad personal del reo.
315	Participar en una reunión desautorizada	L. Confiscación del contrabando.
316	Estar en una área desautorizada	M. Restricción a vivienda].
317	Fracaso a seguir regulaciones de seguridad o higiene	N. Deberes extra.]
318	Uso de cualquier equipo o maquinaria que no son autorizadas específicamente	
319	Uso de cualquier equipo o maquinaria contrariamente a las instrucciones o normas de seguridad	
320	No estar presente en el conteo	
321	Interferir con la toma de cuenta	
322	(No debe ser usado)	
323	(No debe ser usado)	
324	Apostar	

[Tabla 3 (cont')

CATEGORÍA MODERADA (cont')

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
325	Preparar o dirigir tablas de juego por dinero	Sanciones A-N]
326	Posesión de artículo de juego por dinero	
327	Contactos desautorizado con el público	
328	Dar dinero o algo de valor a, o aceptar dinero o algo de valor de: otro preso, o cualquier otra persona sin la autorización del personal	
329	Destruir, alterar o dañar propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, en valor de $100.00 o menos,	
330	Ser antihigiénico o desarreglado; no guardar el cuarto de uno de acuerdo con las normas anunciadas	
331	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta de ningún riesgo o otro contra--bando de ningún riesgo (Herramienta probable mente no para ser usadas en un escape o esfuerzo del escape, o para servir como una arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o de ningún riesgo a la seguridad institucional o la seguridad personal; Otro contrabando de ningún riesgo incluye tales artículos como comida o cosméticos).	
332	Fumar donde este prohibido	
397	Uso del telefono para abuso ademas de actividad delictiva, (por ejemplo, llamadas de conferencia; poseer y/o usar el numero de identificacion PIN de otro reo; llamadas entre terceros; proveer información falsa para preparar una lista de numeros telefonicos).	
398	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.	

399 Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada). Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.

[Tabla 3 (cont')

CATEGORÍA MODERADA BAJA

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDO	SANCIONES
400	Posesión de propiedad que pertenece a otra persona	B.1 Desaprobación ordinariamente de 12.5%(1-7 días) de crédito de tiempo de buena con conducta disponible por año (ha ser usado solo cuando el reo ha cometido una segunda violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses); Desaprobación ordinariamente de 25%(1-14 días) de crédito de tiempo de buena conducta disponible por año (ha ser usado solo cuando el reo ha cometido una tercera violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses)(no se puede -- suspender una sanción -- por tiempo de buena conducta.] (Ver Capítulo 4 Página 16 para VCCLEA y PLRA .)
401	Poseer una cantidad desautorizada de ropa de otra manera autorizada	
402	Fingirse enfermo,	
403	No se debe usar	
404	Uso de Lenguaje abusivo o obsceno	
405	Tatuarse o auto-mutilación	
406	Uso no autorizado de correo (Restricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)(puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza del uso desautorizado; e.g., uso de la correspondencia para planear, facilitar, cometer un ataque armado en el perímetro seguro de la institución, se cargará como Código 101, Ataque)	[E. Hacer restitución monetaria.
407	Comportarse con un visitante en violación de las regulaciones de la Agencia Federal de Prisiones (Res-tricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)	F. Retención de tiempo de buena conducta.
		G. Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc.,
		H. Cambio de vivienda (alojamiento).
		I. Remover del Programa y/o la actividad de grupo.]

[Tabla 3 (cont')
CATEGORÍA MODERADA BAJA (cont')

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDO	SANCIONES
408	Dirigir un negocio	J. Pérdida de trabajo.
409	Contacto físico desautorizado (e.g., besar, abrazar)	K. Decomiso de la propiedad personal del reo.
497	Uso del telefono para abuso ademas de actividad delictiva (por ejemplo, pasarse del limite de 15 minutos en el uso del telefono; uso de telefonos en areas no autorizadas; colocar un individuo no autorizado en la lista de telefonos del reo).	L. Confiscación del contrabando.
		M. Restricción a la vivienda.
498	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada Baja.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no aplica.	N. Deberes extra.
		O. Reprimenda.
		P. Advertencia.
499	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de severidad Moderada Baja.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no es aplicable.	

NOTA: Ayudar a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentar cometer cualquiera de estas ofensas, y hacer planes para cometer cualquiera de estas ofensas, en todas las categorías de severidad, serán considerados igual que una comisión de la ofensa.]

Cuando el acto prohibido está interfiriendo con un miembro del personal en la realización de deberes (Código 198, 298, 398, o 498),o Conducta Disruptiva (Código 199, 299, 399, o 499), el DHO o UDC, en sus hallazgos, deben indicar un hallazgo específico del nivel de severidad de la conducta, y una comparación a una ofensa (o ofensas) en ese nivel de severidad que el DHO o UDC encuentre son muy comparables.

Ejemplo: "Nosotros encontramos el acto de _____ ser de severidad Alta, comparable al acto prohibido de Involucrarse en una Demostración de Grupo."

La sanción B.1 sólo puede imponerse en la categoría Moderada Baja donde el reo ha cometido el mismo acto prohibido moderado bajo más de una vez dentro de un periodo de seis meses salvo un reo de VCCLEA considerado como violento o un reo de PLRA (Ver Capítulo 4, Página 16).

[Tabla 4 - SANCIONES

1. Sanciones del Oficial de Vistas Disciplinarias: (al encontrar que el reo cometido el acto prohibido)

A. Recomendación de Rescisión o Retraso de la Fecha de Libertad provisional. El DHO puede hacer recomendaciones a la Comisión de Libertad provisional para retraso o rescisión de concesiones de libertad provisional. Esto puede requerir vista sobre los hecho/hallazgos a la demanda de o para el uso de la Comisión.

B. Anulación del tiempo Estatutario de buena Conducta Ganado, del tiempo de Buena Conducta No-vestido, y/o Terminar o anular tiempo extraordinario. El tiempo bueno estatutario disponible para la confiscación se limita a una cantidad computada multiplicando el número de meses servido en el momento de la ofensa para la que la acción de confiscación sea tomada, por la proporción mensual aplicable especificada en 18 U.S.C.§4161(menos cualquier confiscación anterior o pendiente). La cantidad de tiempo de buena conducta (GCT) disponible para confiscación se limita al número total de días "no-vestidos" en el momento de la mala conducta (menos cualquier confiscación anterior). Una sanción de confiscación de tiempo de buena conducta no puede suspenderse. El tiempo extraordinario desaprobado se limita al tiempo extraordinario por mes calendario en el que la violación ocurre. No puede detenerse o restaurarse. La sanción de terminación o desautorización de tiempo extraordinario no puede suspenderse. El tiempo de buena conducta decomisado no se restaurará. Se delega autoridad para restaurar tiempo bueno estatutario decomisado al Warden. Esta decisión no puede delegarse más bajo del nivel de Warden Asociado. Las limitaciones en esta sanción y elegibilidad para la restauración son basado en la escala de severidad. (Ver Tabla 6)]

Ver Página 19 de este Capítulo para las limitaciones en esta sanción y para la elegibilidad para restauración. Buen Tiempo (tiempo estatutario y de buena conducta) se pueden combinar porcentajes cuando actos separados o ofensas ocurren en el mismo día y son oídas al mismo tiempo por el DHO. Por ejemplo, cuando un reo es cargado, y encontrado haber cometido, ambos una violación del Código 200 y 300 por el mismo DHO, el DHO puede decomisar 75% del tiempo de buena conducta del reo (50% por violación del código 200, 25% por violación del Código 300). El tiempo bueno no puede decomisarse (porque no está ganado) para un reo solamente en servicio civil. Ver el Manual de Cómputo de Sentencias (Ley Vieja, Pre-CCCA-1984) para una discusión de terminación o anulación de tiempo extraordinario.

Una aplicación para la restauración de tiempo bueno es ir del equipo de unidad de reos, a través del DHO y Capitán para comentarios, al Warden o su representante delegado para la decisión final.

Esta sanción B no aplica a reos ingresados bajo las provisiones del Decreto de Control del Crimen

cometido en o después del 1 de noviembre de 1987 y antes de entrar en efecto el Decreto de Control del Crimen y Enfuerzo de Ley de 1994 (23 de septiembre de 1994). Para esos reos, la sanción aplicable es B.1.

[B.1 Anulación de Tiempo de Buena Conducta. **Un reo sentenciado bajo las provisiones de Acto de Reforma de Sentencia del Decreto de Control del Crimen (incluye a reos que cometieron su crimen en o después del 1 de noviembre de 1987) no puede recibir tiempo bueno estatutario, pero es elegible a recibir 54 días de crédito de tiempo de buena conducta cada año (18 U.S.C. § 3624(b)). Una vez otorgado, el crédito se viste, y no puede desaprobarse. Sin embargo porque los crímenes cometidos en o después del 13 de septiembre de 1994 y antes del 26 de abril de 1996, el crédito hacia el tiempo de sentencia servido de un reo no se vestirá a menos que el reo haya ganado o estado haciendo progreso satisfactorio hacia un diploma de escuela secundaria o un grado equivalente, o sea exento de la participación debido a una invalidez de aprendizaje. Para los crímenes cometidos en o después del 26 de abril de 1996, el crédito hacia el tiempo de sentencia servido de un reo se vestirá en la fecha que el reo sea liberado de la custodia. Una vez anulado, el crédito no puede restaurarse, excepto por revisión inmediata o apelación según se indica abajo. Antes de este otorgamiento, el crédito puede anularse para un reo encontrado de haber cometido un acto prohibido. Una sanción de anulación de tiempo de buena conducta no puede suspenderse. Sólo el DHO puede tomar acción para anular tiempo de buena conducta. El DHO considerará la severidad del acto prohibido y las pautas de anulación sugeridas para una determinación de anular el tiempo de buena conducta. La decisión de ir mas alto del rango de las pautas es provisto por ofensas graves o donde hay violación repetitiva del mismo acto prohibido dentro de un tiempo relativamente corto (e.g., dentro de 18 meses para actos prohibidos de máxima severidad, de 12 meses para actos de alta severidad, dentro de 6 meses para actos prohibidos de moderada severidad). La decisión para ir más abajo del rango de las pautas es provisto en caso de factores mitigantes. Cualquier decisión fuera de las pautas de anulación sugeridas será documentada y se justificará en el informe de DHO.**

Los reos de VCCLEA considerados como violentos y reos PLRA ordinariamente serán desaprobados para tiempo de buena conducta por cada acto prohibido que ellos hayan cometido en una vista de DHO, según lo siguiente;

(1) Ofensas de Categoría máxima. Un mínimo de 40 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el periodo prorrateado, un mínimo de 75% de tiempo de buena conducta disponible) por cada acto cometido;

(2) Ofensas de Categoría alta. Un mínimo de 27 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el periodo prorrateado, un

[Tabla 4 - SANCIONES (cont')

Mínimo de 50% de tiempo de buena conducta disponible) por cada acto cometido.

(3) Ofensas de Categoría Moderada. Un mínimo de 13 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el periodo prorrateado, un mínimo de 25% de tiempo de buena conducta) por cada acto cometido si el reo ha cometido dos o mas ofensas de categoría moderada durante el periodo de aniversario actual.

(4) Ofensas de Categoría Baja. Un mínimo de 6 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el periodo prorrateado, un mínimo de 12.5% de tiempo de buena conducta disponible) por cada acto cometido si el reo ha cometido tres o más ofensas de categoría moderada baja durante el periodo aniversario actual.

Sin embargo, el DHO puede, después de cuidadosa consideración de factores mitigantes(gravedad de la ofensa, récord disciplinario del reo, la falta de tiempo de buena conducta disponible, etc) Escoger imponer una sanción menor, incluso de desaprobar el GCT para los actos prohibidos moderados y bajos por reos del VCCLEA considerados como violentos o por reos de PLRA. El DHO debe detallar completamente la razón al escoger desaprobar menos de 13 días o 6 días respectivamente. Esto se documentará en Sección VII del informe de DHO. Anulación de cantidades mayor de 13 días o 6 días respectivamente ocurrirán con ofensas repetitivas consistente con las pautas en B.1.

La decisión del DHO es final y sólo está sujeta a revisión por el Warden para asegurar conformidad con las provisiones de la política disciplinaria y por apelación del reo a través del programa del remedio administrativo. El DHO debe asegurarse que el reo sea notificado que cualquier apelación de una anulación de tiempo de buena conducta debe hacerse dentro del tiempo establecidos en las reglas de la Agencia en los procedimientos del remedio administrativo.

Salvo reos de VCCLEA considerados como violento o reos de PLRA, se puede imponer la sanción B.1 en la categoría Baja donde el reo ha cometido el mismo acto prohibido moderado bajo más de una vez dentro de un periodo de seis-mes.]

El crédito de tiempo de buena conducta sólo puede darse a un reo que sirve sentencia de más de un año, pero menos de la duración de su vida. En el último año o porción de un año de la sentencia de un reo, sólo se puede desaprobar la cantidad de crédito de tiempo de buena conducta disponible para ese periodo restante. El Apéndice de este Capítulo 4 discute procedimientos para anulación de tiempo de buena conducta.

[Tabla 4 (cont')

[C. **Recomendación de Traslado Disciplinario. El DHO puede recomendar que un reo se transfiriera a otra institución por razones disciplinarias.**

Cuando una emergencia presente o inminente requiere acción inmediata, el Warden puede recomendar la aprobación del Director Regional del traslado de un reo previo a una vista de UDC o DHO. Pueden usarse traslados por razones disciplinarias antes de una vista del UDC o DHO en situaciones de emergencia y sólo con aprobación del Director Regional. Cuando un reo se transfiere bajo estas circunstancias, la institución enviando remitirá copias de Reporte de Incidente y otros materiales pertinentes con la investigación completada al Oficial de Vistas Disciplinarias de la institución receptora. El reo recibirá una vista en la institución receptora en cuanto sea factible bajo las circunstancias, para considerar la verdadera base del cargo de mala conducta y las razones para el traslado de emergencia. Todos los requisitos procesales aplicables a las vistas de UDC o DHO contenidos en esta regla son apropiados, excepto por las declaraciones escritas de testigos no disponibles son liberalmente aceptadas en lugar del testimonio personal.]

Los traslados de una región a otra requieren la aprobación de ambos Directores Regionales el que envía y el que recibe.

La institución receptora no necesita sostener nuevas vistas de UDC si estas vistas fueron ya llevadas a cabo previamente al traslado del reo por la institución enviando al reo.

[D. **Segregación Disciplinaria. El DHO puede mandar que un reo sea puesto o retenido en segregación disciplinaria en acuerdo a las pautas contenidas en esta regla. Pueden imponerse y ejecutarse sanciones de segregación disciplinarias consecutivas a los reos confirmados y cargados de haber cometido ofensas que son parte de actos diferentes. Los límites específicos de tiempo en segregación disciplinaria están basado en la escala de severidad. (Ver Tabla 6)]**

Pueden imponerse sanciones separadas por actos u ofensas separados. Los actos son diferentes o separados si tienen elementos diferentes a las ofensas. Por ejemplo, si un reo está envuelto en una pelea con otro reo, y en el curso de poner en orden esa casualidad el reo golpea a un miembro del personal, el reo puede ser cargado con pelea (Código 201) y también ataque a un miembro del personal (Código 101). El reo puede ser cargado y castigado separadamente, en base a un Informe de Incidente, o en dos Informes de Incidentes separados, por cada ofensa. El reo no podría castigarse por los dos el ataque y la pelea con el reo, ya que los elementos de ambas ofensas (el tiempo, lugar, personas involucradas, acciones realizadas) es esencialmente el mismo para ambas ofensas. Si, en camino a la detención administrativa, el reo empieza otra perturbación, y

golpea a otro oficial, el

reo podría ser cargado con otra ofensa de ataque. Semejantemente, un reo sirviendo un periodo de tiempo en segregación disciplinaria puede cometer un acto prohibido allí, y recibir tiempo adicional, consecutivo en segregación por esa nueva ofensa.

Ver Tabla 6 para los límites específicos de las sanciones. Cada ofensa diferente o separada debe escribirse en un Informe de Incidente separado. A menos que sea de otra manera especificado por el DHO, la colocación de la segregación disciplinaria por actos prohibidos diferentes o separados será impuesta consecutivamente.

Un reo que ha sido recomendado para colocación en Unidades Controladas puede transferirse previo a completar el periodo de segregación requerido. El resto de cualquier periodo de segregación se servirá a la institución receptora.

Excepto como mencionado arriba, un reo que sirve una sanción de segregación disciplinaria ordinariamente no será transferido de la institución que impone la sanción hasta haber completado el periodo de segregación. Cuando esto no es práctico, la Oficina Regional debe aprobar el traslado. El reo completará el resto de cualquier periodo de segregación en la institución receptora.

[E. **Hacer Restitución Monetaria**. **El DHO puede mandar que un reo reembolse a la Tesorería de E.U. por daños y perjuicios a la propiedad Gubernamental de E.U. que el individuo halla causado o contribuido.]**

Los privilegios de despensa de un reo pueden suspenderse o limitarse hasta que la restitución sea hecha. Ver el Manual de Dirección de Contabilidad para instrucciones con respecto al decomiso de fondos del reo.

[F. **Retención de Tiempo Estatutario de Buena Conducta**. **El DHO puede ordenar que el tiempo de buena conducta de un reo sea retenido. La retención de tiempo de buena conducta no deben aplicarse como un castigo universal a todas las personas en estado de segregación disciplinaria. Retención se limita a la cantidad total de tiempo de buena conducta acreditado únicamente durante el mes en que la violación ocurre.**

Algunas ofensas, como negativa a trabajar en una asignación, pueden ser repetitivas permitiendo así, cuando el DHO lo ordena, acciones de retención consecutivas. Cuando éste es el intento, el DHO especificará en el momento de la vista inicial de DHO el tiempo de buena conducta que puede ser retenido hasta que el reo elija regresar al trabajo. Durante el funcionamiento de tal orden de retención, el DHO revisará la ofensa con el reo mensualmente. Para una ofensa continua, el personal no necesita preparar un nuevo Informe de Incidente o dirigir una investigación o vista

inicial (UDC). El DHO proporcionará al reo la oportunidad de aparecer personalmente y

[Tabla 4 (cont')]

presentar una declaración oralmente o por escrito. El DHO documentará su acción en, o por medio de un apéndice a, el informe inicial de Disciplina de la Institución. Si más retención es ordenada, el DHO aconsejará al reo de su derecho a apelar a través de los procedimientos de Remedio Administrativo (Parte 542).

Sólo el Warden puede restaurar tiempo estatutario de buena conducta retenido. Esta decisión no puede delegarse abajo del nivel de Warden Asociado. La elegibilidad de restauración es basado en la escala de severidad. (Ver Tabla 6)]

La aplicación para restauración de tiempo de buena conducta debe remitirse al equipo de unidad del reo, a través del DHO y Capitán para comentarios, al Warden o su representante delegado para la decisión final.

Apartado 542 se refiere a la Declaración de Programa sobre Procedimiento de Remedio Administrativo para Reos. Ver Página 20 de este Capítulo para información sobre elegibilidad de restauración.

Esta sanción F no aplica a reos encarcelados bajo las provisiones del Decreto de Control de Crímenes. Esto significa que reos que cometieron sus crímenes en o después del 1 de noviembre de 1987, y quiénes están sentenciados bajo las provisiones del Decreto de Reforma de Sentencia del Decreto de Control de Crímenes son únicamente elegibles a recibir 54 días de crédito por tiempo de buena conducta(18 U.S.C. § 3624(b)). Este crédito se da al final de cada año de tiempo servido y, una vez dado, es invertido. Para estos reos, la autoridad del DHO es final y sólo está sujeta a revisión por el Warden para asegurar conformidad con las provisiones de la política de disciplina y por apelación del reo a través de los procedimientos de Remedio Administrativo.

[2. <u>Sanciones del Oficial de Vista Disciplinaria/Comité de Disciplina de Unidad</u>: (al encontrar que un reo cometió un acto prohibido)

G. <u>Pérdida de Privilegios:]</u> <u>Despensa, Películas, Recreación, etc</u>., **[El DHO o UDC puede mandar que un reo pierda privilegios específicos por un periodo especifico de tiempo. Ordinariamente, la pérdida de privilegios es usada como una sanción en respuesta a un abuso de ese privilegio. Sin embargo, el DHO o UDC puede imponer una sanción de pérdida de privilegio no directamente relacionado a la ofensa cuando hay falta de otras sanciones apropiadas o cuando la imposición de una sanción apropiada ha sido previamente ineficaz.]**

Después de la consideración cuidadosa de todos los hechos pertinentes, el UDC o DHO pueden imponer una sanción de pérdida de privilegio no relacionado directamente a la ofensa, provisto se crea que la sanción

impuesta (e.g., pérdida de privilegio de visitación) valla a tener un impacto significante en la conducta futuro del reo.

La pérdida de privilegios de recreación no puede imponerse a reos en Unidades Especiales de Vivienda, pero puede usarse como una sanción para los reos de la población general.

[H. Cambio de vivienda (Cuartos). El DHO o UDC pueden mandar que un reo sea quitado de la vivienda actual y puesto en otra vivienda.

I. Quitar del Programa y/o Actividad de grupo. El DHO o UDC pueden mandar que un reo pierda la participación en programas o actividades del grupo por un periodo especifico de tiempo.

J. Pérdida de Trabajo. El DHO o UDC pueden mandar que un reo sea quitado del trabajo presente y/o asignado a otro trabajo.

K. Decomiso de la Propiedad Personal de Reo. El DHO o UDC pueden mandar que la propiedad personal de un reo sea guardada en la institución (cuando pertinente a la ofensa) por un periodo especifico de tiempo.

L. Confiscar Contrabando. El DHO o UDC puede mandar que cualquier contrabando en posesión de un reo sea confiscado y deshacerse apropiadamente de el.]

Para procedimientos, ver la Declaración de Programa sobre la Propiedad Personal de Reos.

[M. **Restricción a su habitación. El DHO o UDC puede mandar que un reo sea confinado a su habitación o su área inmediata por un periodo especifico de tiempo.**

N. Deberes extra. El DHO o UDC puede mandar que un reo realice tareas mas de aquéllas realizadas durante el trabajo institucional regularmente asignado.

O. Reprimenda. El DHO o UDC puede reprender a un reo verbalmente o por escrito.

P. Advertencia. El DHO o UDC puede advertir a un reo verbalmente con respecto a un acto prohibido cometido.]

Nota: Aunque no es considerado como una sanción, el UDC o DHO puede recomendar cambios de clasificación o programa. Por ejemplo, el DHO puede recomendar la participación de un reo en, o quitar de, un programa particular. Cuando esto ocurre, una decisión final ordinariamente se tomará de acuerdo con los procedimientos establecidos para decidir sobre el asunto. En el ejemplo antes citado, se haría una referencia al equipo de unidad del reo para una decisión sobre la recomendación.

[Tabla 5

SANCIONES POR REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA

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

Categoría	Ofensa anterior (Mismo Código) Dentro del Periodo De Tiempo	Frecuencia de Ofensa Repetida	Sanción Permitida
Baja Moderada (400 serie)	6 meses	2a ofensa	Sanciones Moderadas más 1. Segregación disciplinaria, hasta 7 días. 2. Perder SGT ganado o no-Invertido hasta un 10%o hasta 15 días, lo que sea menos, y/o terminar o -- anular tiempo de buena - conducta extra(EGT)(una sanción EGT no puede suspenderse).
		3a ofensa, o más	Cualquier sanción disponible en la serie Moderada (300) y Moderada Baja (400).
Moderada (300 serie)	12 meses	2a ofensa	Sanciones moderadas (A,C,E-N) más 1. Segregación Disciplinaria hasta 21 días

[Tabla 5 (cont')

Categoría	Ofensa anterior (Mismo Código) Dentro del Periodo De Tiempo	Frecuencia de Ofensa Repetida	Sanción Permitida
			2. Perder SGT ganado o no-Invertido hasta un 371/2% hasta 45 días, lo que sea menos, y/o terminar o -- anular tiempo de buena - conducta extra(EGT)(una sanción EGT no puede sus-penderse).
		3a ofensa, o más	Cualquier sanción dispo-nible en la serie Mode-rada (300) y Alta (200).
Alta (Serie 200)	18 meses	2a ofensa	Sanción alta (A,C,E-M), más:
			1. Segregación Disciplina-ria, hasta 45 días.
			2. Perder SGT ganado o no-invertido hasta 75% o hasta 90 días, lo que sea menos, y/o terminar o anular EGT (una sanción de EGT no puede ser sus-pendida).
		3a ofensa	Cualquier sanción dispo-nible en la serie Alta o más (200) y máxima(100).]

[Tabla 6

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

Severidad De Acto	Sanción	Max.Cant. Perd.GT1	Max.Cant. Perd.SGT	Elig. Restau-ración SGT Perd.	Elig. Restau-ración SGT Reten.	Max. Segr.Disc.
Máxima	A-F	100%	Tiempo de Buena con-ducta acre-creditable	24 meses	18 meses	60 días
Alta	A-M	50% o 60 días lo que sea menos	cada mes que la vio-lación ocurre Aplica a todas las categorías	18 meses	12 meses	30 días
Moderada	A-N	25% o 30 días, lo que sea menos		12 meses	6 meses	15 días
Moderada/ baja	E-P	N/A		N/A (1a.Ofensa) 6 meses (2a.o 3a. Ofensa en la misma categoría dentro de seis meses)	3 meses	N/A (1a.Ofensa) 7 días (2a.Ofensa) 15 días (3 Ofensa)]*

1 ver Tabla 5, SANCIONES POR REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA, en Página 22 de este Capítulo. El tiempo de buena conducta decomisado no se restaurará ("GT" en Tabla 6 representa buena conducta y tiempo estatutario de buena conducta)

[NOTA: En los títulos de Tabla 6, "GT" representa a ambos buena conducta y tiempo estatutario de buena conducta y "SGT" representa tiempo estatutario de buena conducta. El tiempo de buena conducta anulado no es elegible para restauración. La restauración de tiempo estatutario de buena conducta se aprobará

en el momento inicial de elegibilidad sólo cuando el reo ha mostrado un periodo de tiempo de buena conducta mejorado. Cuando el Warden o su representante delegado niega la restauración de o retención de tiempo de buena conducta anulado, el equipo de unidad notificará al reo de las razones para la negación. El equipo de unidad establecerá una nueva fecha de elegibilidad, sin exceder seis meses de la fecha de negación.]

[Tabla 6 (cont')]

Para asegurar que el caso de un reo no sea pasado por alto cuando el tiempo estatutario de buena conducta ha sido anulado o retenido, el equipo de unidad debe revisar los requisitos de elegibilidad para la restauración, de acuerdo con los horarios establecidos por la Declaración de Programa sobre Clasificación y Revisión de Programas de Reos. La recomendación del equipo de unidad, si para o contra la restauración, debe remitirse (en la forma BP-389/ Récord Form 84) al Warden, a través del DHO y el Capitán para disposición. Excepto por lo mencionado en la nota de abajo, la elegibilidad para restauración de tiempo estatutario de buena conducta retenido o anulado se computa de la fecha de detención o de confiscación por el DHO. Para un reo que se ha escapado y ha recibido una confiscación en una vista subsecuente la elegibilidad para restauración empieza al retorno a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones. El Warden referirá para la aprobación del Director Regional un caso donde el Warden determina que circunstancias excepcionales apoyan la restauración del tiempo estatutario de buena conducta previo a completar los requisitos de elegibilidad.

[Un reo con una fecha cercana de libertad provisional, o una cercana liberación obligatoria o fecha de expiración, que ha renunciado tiempo de buena conducta puede ser colocado en un Centro Comunal de Tratamientos únicamente si ese reo es de otra manera elegible bajo las políticas de la Agencia, y si existe legitima necesidad documentada para tal colocación. La longitud de estancia en el Centro Comunal de Tratamientos será por el tiempo necesario para establecer residencia y empleo.]

ANULACIÓN DE TIEMPO DE BUENA CONDUCTA

Sanciones B y F de los Actos Prohibidos y Escala de Severidad Disciplinaria, pertine a tiempo estatutario y no aplica a reos encarcelados bajo las provisiones del Decreto de Reforma de Sentencias del Decreto de Control del Crimen. Esto significa que los reos que cometieron sus crímenes en o después del 1 de noviembre de 1987 y quiénes fueron sentenciados bajo las provisiones del Decreto de Reforma de Sentencia del Decreto de Control de Crimen es sólo elegible para recibir 54 días de crédito por año como tiempo de buena conducta(18 U.S.C. §3624(b)). Este crédito se da al final de cada año de tiempo servido. También, una vez anulado no puede restaurarse (salvo por error procesal, corregido en revisión administrativa inmediata, o por apelación a través de los procedimientos del Remedio Administrativos). Anulación de tiempo de buena conducta será logrado de acuerdo con los procedimientos siguientes.

A. Sólo el DHO puede tomar acción para anular tiempo de buena conducta. Un UDC puede recomendar una anulación al DHO, pero un UDC no puede desaprobar tiempo de buena conducta independientemente.

B. Al determinar la cantidad de tiempo de buena conducta a ser desaprobado, el DHO debe evaluar la gravedad del particular acto prohibido. Ordinariamente las violaciones a códigos de máxima severidad deben tener la mayor cantidad de crédito de tiempo de conducta bueno perdido. Sin embargo, incluso dentro del mismo nivel de severidad, el DHO debe evaluar la severidad de la ofensa e imponer crédito de tiempo de buena conducta perdido basado en una valoración de la violación particular. Se debe considerar a un reo del VCCLEA 1994 Categoría de Ofensa debe tenerse en cuenta cuando se impone las sanciones. Aquéllos con una ofensa de categoría “VIOLENTA” deben recibir sanciones de anulación mayores. Ver Tabla 4 Sección B.1 para las pautas de anulación mínimas específicas.

(1) excepto como indicó en párrafo (2), el DHO debe efectuar la pérdida de tiempo de buena conducta según a la tabla siguiente.

Código 100 (Categoría Máxima)	Ordinariamente desaprobar entre 50 y 75% de crédito de tiempo de buena conducta (27-41 días) disponibles por año.
Código 200 (Categoría Alta)	Ordinariamente desaprobar entre 25 y 50% de crédito de tiempo de buena conducta(14-27 días)disponibles por año.

Código 300	(Categoría Moderada)	Ordinariamete desaprobar hasta 25% de crédito de tiempo de buena conducta (1-14 días) disponibles por año.

Código 400 (Categoría Baja) Sólo puede desaprobar por actos repetitivos. Por una segunda violación del mismo acto prohibido cometida dentro de 6 meses, el DHO puede desaprobar hasta un 12.5% del crédito de tiempo de buena conducta(1-7 días) disponible por año; para una tercera violación del mismo acto prohibido cometida dentro de 6 meses, el DHO puede desaprobar hasta 25% del crédito de tiempo de buena conducta (1-14 días) disponible por año.

(2) El DHO puede imponer una sanción mayor o menor que las pautas indicadas en párrafo (1) de esta sección cuando la información disponible indica claramente que tal acción es garantizada. El DHO debe indicar en el registro de vistas las razones específicas por variar de las pautas establecidas. Yendo sobre las pautas se garantiza para una ofensa grandemente agravada o para las violaciones repetidas del mismo acto prohibido que ocurre dentro de un tiempo relativamente corto (e.g., dentro de un periodo de 18-meses para un mismo acto prohibido de maxima severidad, dentro de un periodo de 12-meses para un mismo acto prohibido de Alta severidad, y dentro de un periodo del seis-mes para un misma acto prohibido de baja severidad). Ir abajo de las pautas también se garantiza para factores mitigantes.

C. La decisión del DHO es final, y sólo está sujeto a la revisión procesal por el Warden y por apelación a través de los procedimientos de Remedio Administrativo. El DHO debe asegurar que el reo sea notificado de la información contenida en este párrafo C.

D. El DHO debe proporcionar al Administrador de Sistemas de Reo (ISM) con documentación de cada anulación de tiempo de buena conducta (BP-448, Aviso de Acción por Tiempo de Buena Conducta).

(1) al final de cada año de encierro de un reo, y dentro de un espacio de 15-dias provisto por la ley para determinación de un premio de tiempo de buena conducta, el ISM debe determinar el número de días desaprobados por el DHO y, cuando necesario, debe recalcular la sentencia del reo. Esta recalculacióon es basado en la cantidad total de tiempo desaprobada, según las acciones de ofensa reportadas por el DHO (actos prohibidos) ocurridos durante el año. El cálculo debe hacerse por el DHO cerca del fin de año, aun cuando ellos están bajo revisión administrativa o apelación. Los archivos se corregirán (anulación

por ejemplo) si pedido por el oficial revisante. Hasta tal orden, la acción del DHO es final y puede ser implementada en el cómputo de la sentencia del reo y todos los archivos oficiales.

(2) CCMs realizará el cómputo anterior para los reos en instalaciones contratadas.

(3) previo a un otorgamiento el personal de ISM debe determinar si hay informes de incidente irresolutos(pendiente) que podrían producir una anulación de GCT. Si un informe pendiente existe, la decisión del otorgamiento debe diferirse hasta la resolución de ese informe.

(4) si subsecuente a un otorgamiento, el personal se da cuenta de que mala conducta ocurrió durante el periodo de la evaluación, el GCT otorgado estará disponible para ser anulado luego de un hallazgo por un DHO que un acto prohibido ocurrió. Sin embargo, GCT no puede desaprobarse por mala conducta que ocurrió después del periodo de evaluación.

E. Las preguntas acerca de la anulación de crédito de tiempo de buena conducta serán dirigidas al Administrador Regional de Sistemas de Reo o al Consejo Regional.

CAPITULO 5
INFORME INCIDENTE

1. [INFORME INCIDENTE e INVESTIGACION §541.14
*

a. <u>Informe incidente</u>. La Agencia Federal de Prisiones motiva a una resolución informal (requiere consentimiento de ambas partes) de casualidades que involucran violaciones de regulaciones de la Agencia. Sin embargo, cuando el personal da testimonio de o tiene una creencia razonable que una violación de regulaciones de la Agencia ha sido cometida por un reo, y considera que una resolución informal de la casualidad es impropio o infructuoso, el personal preparará un Informe de Incidente y rápidamente lo enviará al Lieutenant (oficial) apropiado. Salvo los actos prohibidos en las Categorías de Severidad Maxima o Alta, el Lieutenant puede disponer informalmente del Informe de Incidente o enviar el Informe de Incidente para investigación consistente con esta sección. El Lieutenant borrará del archivo del reo el Informe de Incidente si la resolución informal es cumplida. Sólo el DHO puede hacer una disposición final en un acto prohibido de Categoria de Severidad Maxima o un acto prohibido de Categoría Alta (cuando el acto prohibido de Categoría Alta ha sido cometido por un reo de VCCLEA considerado como violento o por un reo de PLRA.]*

Actos prohibidos en el código 100 (severidad maxima) y en el código 200(severidad alta) no puede ser resuelto informalmente por el escritor del informe, y un Informe Incidente debe prepararse. Actos prohibidos en el código 100 y 200 no puede ser resuelto informalmente por un Lieutenant, y debe ser referido al UDC. Actos prohibidos en el código 100 y 200 no pueden resolverse informalmente o los cargos liberados por el UDC. El UDC puede disponer de una violación del código 200 salvo por reos de VCCLEA considerados como violento o reos de PLRA. Para esos reos, todo los cargos del nivel 200 se enviarán al DHO para disposición. *

Un registro de cualquier resolución informal de los Codigos 300 o 400 (si entre el reo y el escritor del informe, el reo y el Lieutenant, o el reo y el UDC) será mantenido por el Capitán. El registro debe reflejar el nombre del reo, número del registro, asunto de la resolución informal, y la disposición acordada. Este procedimiento debe habilitar al Capitán, y otros según sea necesario, para supervisar el proceso de la resolución informal. El personal puede suspender procedimientos disciplinarios por un periodo no excediendo a dos semanas calendario mientras la resolución informal se emprende y se logra. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede reintegrar procedimientos disciplinarios en la misma fase en la que fueron

suspendidos. Entonces, los requisitos de tiempo empiezan corriendo de nuevo, al mismo punto en que fueron suspendidos.

El empleado informante debe completar Parte 1 del Informe de Incidente inmediatamente. La casualidad debe ser uno de los actos prohibidos listado en Capítulo 4 de esta Declaración de Programa. El entero

lenguaje de acto(s) prohibido no tiene que ser copiado. Sólo la porción pertinente necesaria debe ser usada. Por ejemplo, "destrcción de propiedad gubernamental, codigo no. 218" "posesión de narcóticos, codigo no. 109" sería inscripciones aceptables para cargos apropiados.

La descripción de la casualidad debe contener los detalles de la actividad que está informándose. Todos los hechos sobre la casualidad que son conocidoa por el empleado y qué no es confidencial debe grabarse. Si hay algo raro sobre la conducta del reo, esto se anotaría. El empleado informante también debe listar a esas personas (personal, reo, otros) presentes en la escena, y la disposición de cualquier evidencia física (armas, propiedad, etc.) qué el empleado puede haber manejado personalmente. El informe también debe reflejar cualquier acción inmediata tomada, incluso el uso de fuerza. El empleado informante firmará el informe y indicará su título en los bloques apropiados. Deben registrarse la fecha y hora del informe. El Informe de Incidente debe remitirse entonces al Lieutenent apropiado para disposición.

[b. **Investigación**. **El personal dirigirá la investigación rápidamente a menos que hallan circunstancias más allá del mando del investigador.]**

El oficial investigante ordinariamente se fija dentro de 24 horas despues que la violación se informa. Se sugiere que la investigación sea comenzada y completada dentro de 24 hrs. de esta asignación.

[(1) cuando parece que la casualidad puede probablemente ser asunto de prosecución delictiva, el oficial investigante suspenderá la investigación, y el personal no podrá cuestionar al reo hasta que la Agencia Federal de Inverstigaciones u otras entrevistas de la agencia investigadoras se hayan completado o hasta que la agencia responsable por la investigación delictiva aconseje que ya se puede hacer el interrogatorior.]

Cuando la mala conducta de un reo también puede ser asunto de prosecución delictiva, no es necesario esperar el resultado del ensayo delictivo antes de tomar acción disciplinaria, a menos que halla una demanda para tal retraso por la agencia que investiga. (El personal debe referirse a las pautas contenidas en la Declaración de Programa en Situaciones de Rehén). Un reo que está sujeto a prosecución delictiva por violaciones institucionales no se transferirá de la jurisdicción de la corte del caso sin el consentimiento del Fiscal apropiado de la corte en la que el caso está pendiente.

[(2) el reo puede recibir una copia del Informe de Incidente antes de a ser visto por la agencia investigando. **El oficial investigando(de la Agencia de Prisiones) dará al reo una**

copia del Informe de Incidente al principio de la investigación, a menos que halla causa para entregalo en una fecha más tarde, tal como ausencia del reo de la institución o una condición médica que prevenga contra la entrega. Si la investigación se tarda por cualquier razón, el empleado puede entregar los cargos al reo. El miembro del personal anotará la fecha y hora en que el reo recibió la copia del Informe de Incidente. El investigador también leerá los cargos al reo y pedirá la declaración del reo sobre el incidente a menos que paresca probable que el incidente pueda ser asunto de prosecución delictiva. El investigador aconsejará al reo del derecho para permanecer callado en todas las fases del proceso disciplinario pero que el silencio del reo puede usarse para inferencia adversa contra el reo en cualquier fase del proceso disciplinario institucional. El investigador también informará al reo que el silencio del reo solo no puede usarse para apoyar un hallazgo que el reo ha cometido un acto prohibido. El investigador investigará entonces completamente el incidente. El investigador registrará en el informe de incidente todos los pasos y acciones asumidas y enviará todo el material pertinente al personal que lleva a cabo la vista inicial. El reo no recibe una copia de la investigación. Sin embargo, si el caso se remite finalmente al Oficial de Vista Disciplinaria, el DHO le dará una copia de la investigación y otros materiales pertinentes al representante del personal del reo para uso en presentación a nombre del reo.]

Cuando el reo no recibió una copia del Informe de Incidente al principio de la investigación, las reason(s) de esto deben declararse en la porción investigadora del Informe de Incidente. El investigador documentará en la porción investigadora del Informe de Incidente que el reo ha sido avisado del derecho a permanecer callado. Los comentarios sobre la actitud del reo pueden ser incluidos con la declaración del reo en los cargos.

A la magnitud factible, las declaraciones del reo que ofrecen una razón para su conducta o para los cargos contra él o ella debe investigarse. Por ejemplo, un reo que ha recibido un Informe de Incidente basado en una prueba "positiva" de orina puede clamar que este resultado viene de:

(a) medicación permisible dada al reo; o
(b) de una combinación de medicaciones que el reo toma.

En la primera situación, el investigador contactaría el hospital para determinar si el reo está recibiendo medicación que contiene el compuesto descubierto en la urinálisis. En la segunda situación, el investigador debe confirmar que el reo fue

autorizado para tomar la medicación declarada. Cuando

sea necesario, el investigador debe preguntar al Administrador de Servicios Correctionales, Oficina Regional que avise al laboratorio de la comprobación para determinar si la medicación combinada pudiera producir un "positivo falso" de la prueba. El personal de la institución no debe contactar al laboratorio.

Con respecto a la prueba de orina, aunque un reo puede desafiar los resultados de la prueba de orina, y esto puede ser investigado por el investigador y considerado por el committee(s de disciplina), la validez o exactitud propias del proceso de comprobación no están sujeto a investigación por el investigador o consideración por el DHO. Este requisito es necesario porque ni el investigador ni el DHO tiene la experiencia necesaria para evaluar la validez o exactitud del proceso del laboratorio.

Un reo que desea desafiar el proceso de comprobación debe asesorarse del uso del Procedimiento de Remedio Administrativo. Un reo puede desafiar el manejo apropiado de la muestra, y una evidencia que desafía ese aspecto del proceso debe investigarse y debe ser considerada. El investigador debe hablar con personas con información directa y pertinente, y resumir sus declaraciones. La disposición de evidencia debe registrarse. A menudo, el investigador querrá hablar con el empleado informante para obtener un informe de primera mano y clarificar cualquier question(s) que el investigador pueda tener. Bajo Comentarios y Conclusiones, el investigador puede incluir:

(a) comentarios registrados de la conducta previa del reo,
(b) el análisis de cualquier conflicto entre testigos, y
(c) las conclusiones de lo que de hecho pasó.

El personal que está envuelto en la preparación de informes de incidente y en investigaciones son referidos al Capítulo 7, Página 5, para las pautas sobre el uso de información confidencial del informante.

2. <u>REGISTRO DISCIPLINARIO CRONOLOGICO</u>. Para proporcionar una revisión exacta y comprensiva del registro disciplinario de un reo, un registro disciplinario cronológico será guardado de cada reo. Este registro será mantenido en la sección disciplinaria del reo del archivo central para actos prohibidos que ocurren antes o en el 1 de diciembre de 1990. Para incidentes que ocurren después de esa fecha, la información se mantiene en SENTRY en el Registro Disciplinario Cronológico del reo. El presidente del UDC o el DHO que toman acción final son responsable para asegurar que en la información requerida sea entra en SENTRY.

El Apéndice al Capítulo 5 contiene una copia de la forma Registro Disciplinario Cronológico a ser usado para incidentes que ocurren

antes de o en el 1 de diciembre de 1990.

(Nota: la información Disciplinaria no será registrada en la hoja de asignación de trabajo del reo.)

INSTRUCCIONES de ENTRADA de DATOS

Cada Oficial de Vistas Disciplinarias (DHO) o Comité de Disciplina de Unidad (UDC) es responsable de la validez y exactitud de estos datos, y es crítico que ellos informen correctamente y uniformemente. El DHO y Presidente de UDC son los responsables de la entrada de los datos de todos los casos resueltos a su nivel.

ACTOS PROHIBIDOS. Los requisitos de colección de datos sólo aplican a los siguientes actos prohibidos:

- Codigo 100 - Matar
- Codigo 101 - Asalto a cualquier Persona (Serio)...
- Codigo 107 - Toma de Rehenes
- Codigo 203 - Amenaza a Otro con Daño Corporal...
- Codigo 205 - Involucrarse en Actos Sexuales
- Codigo 206 - Hacer Propuestas Sexuales o Amenazas a Otro
- Codigo 224 - Asalto a cualquier Persona (menos Serio)..

SENTRY SCREENS. Cuando un reo se encuentra haber cometido uno o más de los siete actos prohibidos listados arriva, el DHO o UDC se debe entrar los datos en las pantallas de SENTRY siguientes:

- Añadir Vistas/Hallazgos o Actualizar después de los procesos de vista

- Actualizar vistas/hallazgos o Ejecutar/no-ejecutar Sanciones

Porque la colección de los datos no lo requiere en los niveles de cargo o acusatorios, no hay ningún requisito adicional para la pantalla de actualización de Cargos.

REQUISITOS PARA ENTRADA DE DATOS. Cuatro carácteres están disponibles para entrar datos en un acto particular, y el cuarto siempre se usa como ayuda (por ejemplo, codigo 101A).

Para los siete actos prohibidos especificados arriva, SENTRY permite tres carácteres adicionales (campos) para la entrada de datos por el DHOs o UDCs:

- El primer campo requiere datos en el tipo de víctima,
- El segundo campo requiere datos en el tipo de arma usado, y
- El tercer campo aplica a la naturaleza de la lesión.

Un cuarto, un campo totalmente separado es para registrar si el incidente se envió para prosecución.

Tipo de Víctima. El DHO y Presidente de UDC deben seleccionar uno de los tres códigos que mejor identifica el estado de la víctima, y entrar el código apropiado en el Identificador Rastreador Adicional (ATI) el campo para el acto prohibido (e.g., ATI.: S,

ATI.: O):

I = Reo
S = Personal
O = Otro

▪ Puede haber sólo una víctima para cada acto prohibido. Cuando hay víctimas múltiples (e.g., dos o más reos, o un miembro del personal y un reo), debe haber actos prohibidos múltiples contra el reo. Si hay actos múltiples del mismo código, ellos deben codificarse bajo Informe de Incidente separados aunque los hallazgos puedan ser basado en un solo Informe de Incidente.

▪ "Otro" se entrará cuando el tipo de víctima no es un reo o un empleado de la Agencia(i.e, visitante, personal contratista, U.S. Marshal, etc.).

Tipo de Clasificación del Armas. El DHO debe revisar la lista de códigos de armas cuidadosamente empezando desde arriva(código "A") hasta abajo (código "N"). Usando este proceso de orden de línea para revisión, seleccione el primer código que mejor describe el arma más peligrosa que el reo uso o intentó usar en la comisión de la ofensa. La selección se pondrá directamente en la segunda posición después del tipo de víctima (e.g. ATI.: SB, ATI.: DE):

A arma
B objeto afilado (lesión del tipo cortante)
C objeto puntado (lesión tipo apuñalada)
D objeto solido\romo(tirado o usado para pegar)
E substancias tóxicas o fluidos inflamables
F puños\manos
G pies\piernas
H fluidos\desechos corporales (saliva, orina, excremento, sangre, etc.)
J dientes
K cabeza
L agua
M otro o desconocido
N ninguna arma

▪ Armas se refiere a objetos, instrumentos y/o substancias listadas arriva que estaba en poder del reo en el momento de la ofensa, y fue considerado un elemento de la ofensa.

▪ Cuando un reo amenaza con usar una arma que no estaba prontamente disponible o bajo su poder en el momento del incidente, el DHO debe seleccionar código "N", "ninguna arma".

Evaluación de la Naturaleza de la Lesión. El nivel de lesión es evaluado mejor considerando la naturaleza de tratamiento médico requerida. El DHO debe escoger el código de la lesión que mejor

describe la lesión más seria realmente sufrido por la víctima como un

resultado del acto prohibido. La opción debe ponerse directamente en la tercera posición después del tipo de arma (e.g., ATI.: SB4, ATI.: OF1):

1 **ninguna lesión** - La víctima o el personal médico no informó ninguna lesión.

2 **lesión menor** - La víctima recibió lesiones menores que se pueden haber tratado en la facilidad, o se trataron en la facilidad con una posible recomendación para una víctima no-reo de consultar con su propio médico.

3 **lesión moderada** - La víctima recibió lesiones más serias que generalmente requieren tratamiento en un hospital externo, o en el caso de víctimas no-reo, tratamiento por sus propios médicos. No se consideran lesiones moderadas de ser de amenazando a la vida.

4 **lesión mayor** - La víctima recibió lesiones que son de amenaza de vida, requiriendo tratamiento médico de emergencia en un hospital externo.

5 **lesión fatal** - La víctima recibió lesiones que producen la pérdida de vida.

Ejemplo Uno: ATI.: SB4 - "Personal-S" la víctima obtuvo con el arma que es un "objeto afilado-B", y "lesiones mayores-4".

Ejemplo Dos: ATI.: OF1 - "Otro-O" la víctima obtuvo con el arma que es "puño/manos-F", y "ninguna lesión-1".

REFERENCIAS PARA PROSECUTION(RFP). Para que este sistema proporcione datos exactos, es indispensable que los Supervisores de Investigación Especial(SIS) y Agentes de Investigación Especial(SIA) refieran todos los ataques para la prosecución y registre los datos en sección 25 del Informe de Incidente. Lo siguiente es un campo totalmente separado, y el DHO o codificará aceptación o rechazo para la prosecución por el Fiscal Auxiliar de EE.UU en el:

- Agregar Vistas/Hallazgos
- Actualizar Estado Después del proceso de vista,
- Actualizar vistas/hallazgos, o Ejecutar/no-ejecutar Sanctions.

El SIS o SIA documentará esta información bajo "Otros Hechos" en sección 25 del Informe de Incidente (e.g., RFP.: A porque aceptó o RFP.: D para rechazó).

REGISTRO DISCIPLINARIO CRONOLOGICO

Nombre del Reo:_____
Registro No.: _____

INSTITUCION Y UNIDAD	FECHA DE ACCION FINAL	ACCION FINAL TOMADA POR: UDC/DHO	CODIGO#/TITULO DE ACTO PROHIBIDO COMETIDO	FIRMA DE UDC CHAIRMAN/DHO (NOMBRE IMPRESO)
ACCION TOMADA:				

ACCION TOMADA:				

ACCION TOMADA:				

ACCION TOMADA:				

ACCION TOMADA:				

ACCION TOMADA:				

CAPITULO 6

Vista INICIAL

1. [Vista INICIAL §541.15. **El Warden delegará a uno o más miembros del personal de la institución la autoridad y deber para sostener una vista inicial a la completación de la investigación. Para asegurar imparcialidad, los apropiados miembros del personal(llamados de aquí en adelante Comité de Disciplina de Unidad (UDC)) no puede ser el oficial informando o investigando o un testigo al incidente,o tomar parte significante al referir los cargos al UDC. Sin embargo, un miembro del personal que es testigo de un incidente puede servir al UDC cuando virtualmente cada miembro del personal en la institución fue testigo del incidente en todo o en parte. Si el UDC encuentra en la vista inicial que un reo ha cometido un acto prohibido, el UDC puede imponer disposiciones menores y sanciones. Cuando una violación alegada de reglas de la Agencia es seria y merece consideración para otras sanciones aparte de las menores, el UDC referirá los cargos al oficial de vista Disciplinaria para otra vista. El UDC debe referir todos los cargos de la categoria maxima al DHO. Las normas mínimas siguientes aplican para las vistas iniciales en todas las instituciones.**

a. El personal dará a cada reo cargado con violar una regla de la Agencia una copia escrita de los cargos en su contra ordinariamente dentro de 24 horas del tiempo en que el personal se dió cuenta del envolvimiento del reo en el incidente.

B. Cada reo así cargado tiene derecho a una vista inicial ante el UDC, ordinariamente sostenida dentro de los tres días laborales de cuando el personal se dio cuenta del envolvimiento del reo en el incidente. Este periodo de tres días de trabajo excluye el día en que el personal se dio cuenta del envolvimiento del reo en el incidente, fines de semana, y fiestas.]

Por ejemplo, si el personal se ha dado cuenta del envolvimiento de un reo en un incidente en un día martes y le proporciona una copia del informe al reo el martes, el periodo de tres días de trabajo empieza el día siguiente, miércoles. La vista del UDC ordinariamente debe ser llevada a cabo el viernes.

[c. **El reo tiene derecho a estar presente en la vista inicial excepto durante las deliberaciones para la decisión o cuando la seguridad institucional sea expuesta por la presencia del reo. El UDC documentará claramente en el registro de vistas la razón por excluir a un reo de la vista. Un reo puede renunciar al derecho para estar presente en esta vista con tal de que la renuncia sea documentada por el personal y revisada por el UDC.**

Una renuncia puede ser por escrito, firmada por el reo, o si el reo se niega a firmar una renuncia, será mostrado por un memorándum firmado por personal y siendo testigo un segundo miembro del personal indicando la negativa del reo para conparecer en la vista. El UDC puede conducir una vista en la ausencia de un reo cuando el reo renuncia al derecho para conparecer. Cuando un reo escapa o está por otra parte ausente de la custodia, el UDC conduciá una vista en la ausencia del reo en la institución en la que el reo fue confinado por último.]

Ver Capítulo 10 para una muestra de la forma Renuncia a Compadecer, BP-307(52).

[d. **El reo tiene el derecho a hacer una declaración y presentar evidencia documental en su propio nombre.**

E. El Comité de Disciplina de Unidad puede liberar o informalmente puede resolver cualquier cargo Moderado o Bajo. El UDC borará del archivo del reo el Informe de Incidente si el cargo es liberado o una resolución informal es cumplida.]

Un registro de cualquier resolución informal en los codigos 300 o 400 entre el reo y el UDC será mantenido por el Capitán (Ver Capítulo 5, Página 1, para información extensa sobre procedimientos de resolución informales).

[f. **El comité de Disciplina de Unidad considerará toda la evidencia presentada en la vista y tomará una decisión basada en por lo menos algunos hechos, y si hay evidencia conflictiva, debe basarse en la evidencia de mayor peso. El UDC tomará una de las acciones siguientes:**

(1) Encontrar que el reo cometió el acto prohibido con que ha sido cargado y/o un acto prohibido similar si es así reflejado en el Informe de Incidente;

(2) Encontrar que el reo no cometió el acto prohibido con que ha sido cargado o un acto prohibido similar si es así reflejado en el Informe de Incidente;or

(3) referir el caso al DHO para otra vista.]

La frase “algunos hechos” se refieren a hechos que indican que el reo cometió el acto prohibido. La frase “evidencia de mayor peso” se refiere a los méritos de la evidencia, no a su cantidad ni al número de testigos que testifiquen.

Los miembros del personal que sirven en el UDC son referidos al Capítulo 7, Página 5, para las pautas el usar información de informante confidencial.

[El UDC le dará una copia escrita de la decisión y disposición al reo al cierre del próximo día de trabajo. Cualquier acción tomada como una disposición menor es revisable bajo el Procedimiento de Remedio Administrativo (ver Parte 542 de este Capítulo).]

El presidente del UDC debe firmar Parte II del Informe de Incidente. Esta firma sirve como ambos una certificación de esas personas que sirven en UDC y que la Parte II completada refleja los procedimientos de UDC con precisión. Los nombres de otros miembros de UDC, si hay, participando en la vista será anotado en la parte II del Informe de Incidente en el espacio proporcionado.

Si un miembro de UDC desea disentir de la acción de UDC que el miembro del comité debe preparar a un memorándum separado al registro, declarando las razones para disentimiento. A menos que hayan circunstancias extenuantes(e.g., el miembro del personal disintiendo está fuera de la institución), el memorándum de disentimiento debe presentarse dentro de tres días del la fecha que el presidente de UDC firma el Informe de Incidente. El memorándum será puesto en la sección 4 del archivo central del reo con los otros recods disciplinarios, ausente una determinación específica que el disentimiento es "FOI-exento" (e.g., se refiere a información confidencial). Ninguna anotación del disentimiento se hace en el Informe de Incidente, ni se le proporciona una copia del disentimiento al reo como parte del paquete disciplinario. La petición de un reo o una tercera parte de una copia del disentimiento serán manejadas como una petición bajo la Libertad de Información/Privacidad.

Parte 542 se refiere a la Declaración de Programa sobre Procedimiento del Remedio Administrativo para los Reos. Además de una revisión bajo el procedimiento del remedio administrativo, el Warden o designado puede intervenir y revisar las vistas disciplinarias y disposiciones para asegurar conformidad con las provisiones de esta política.

[g. **El UDC preparará un registro de sus procedimientos que no necesita ser literal. Un registro de la vista y los documentos de apoyo se guarda en el archivo del reo.]**

* Cuando los hallazgos de UDC que el reo cometió el acto prohibido cargadp y/o un acto prohibido similar reflejado en el Informe de Incidente, el presidente de UDC asegurará que la información requerida se entra en SENTRY en el Registro Disciplinario Cronológico del reo. *

[h. **Cuando una violación alegada de reglas de la Agencia es seria y merece consideración para otras sanciones menores (G a P), el UDC referirá los cargos sin la indicación de hallazgos por la comisión de la violación alegada al Oficial de Vistas Disciplinaria(DHO) para vista y disposición. El UDC le remitirá**

copias de todos los documentos pertinentes al DHO con una declaración breve de razones para la referencia junto con cualquier recomendación para disposición apropiada si el DHO encuentra que el reo ha cometido el acto cargado y/o uno similar.

acto. El reo cuyo cargo está enviándose al Oficial de Vistas Disciplinarias puede retenerse en detención administrativa u otro estado restringido, pero el UDC no puede imponer una disposición final si el asunto está enviándose al DHO.]

El presidente de UDC registraá las razones para la referencia junto con las recomendaciones para disposición apropiada en la sección "Acción del Comité" del Informe de Incidente. Las tales recomendaciones son sólo recomendaciones a ser consideradas, y es contingente en un DHO que encuentre que el reo cometió el acto prohibido.

[i. **Cuando los cargos serán enviados al Oficial de vistas Disciplinaria, el UDC dará a conocer al reo de los derechos en la vista ante el DHO. El UDC le pedirá al reo que indique una opción de representante del personal, si hay, y los nombres de cualquier testigo que el reo desea llamar para testificar en la vista y qué testimonio se espera que ellos proporcionen. El UDC dará a conocer al reo que puede renunciar al derecho de estar presente en la vista disciplinaria de la Institución, pero todavía puede elegir tener testigos y/o un representante del personal conpadecer en nombre del reo a esta vista.]**

El personal pedirá al reo que liste en la forma apropiada (Aviso de Vista del Comité de Disciplina de Institución ante el Oficial de Vistas Disciplinarias(DHO) - ver Capítulo 10) todos los testigos(incluyendo testigos de fuera) llamados a conpadecer si les permiten conparecer o son excluidos por el DHO. A menos que un testigo sea listado de antemano para la vista ordinariamente no será llamado ante el DHO.

Si un reo ha renunciado al derecho de conparecer ante el Comité de Disciplina de Unidad, el UDC asegurará que un miembro del personal de a conocer al reo de sus derechos en la vista ante el oficial de vistas Disciplinarias(para los derechos del Reo en las vistas disciplinarias y aviso de vista ante el Oficial de vistas disciplinarias(DHO) -ver Capítulo 10).

[j. **Cuando el Comité de Disciplina de Unidad lleva a cabo una vista y determina que el reo no cometió un acto prohibido de Severidad Alta, Moderada, o Baja, el UDC borrará del archivo del reo el Informe de Incidente y documentos relacionados. El UDC debe referir al Oficial de Vistas Disciplinaria todos los incidentes que involucran actos prohibidos de Severidad Maxima.]**

Capítulo 7, Oficial de Vista Disciplinaria, discute los procedimientos borrar y la retención de hallazgos para propósitos de investigación.

[k. **El UDC puede extender límites de tiempo impuestos en esta sección por una causa buena mostrada por el reo o el personal y puede documentarlo en el registro de la vista.]**

El UDC será notificado por personal apropiado (e.g., oficial investigando) cuando parece que una extensión de límites de tiempo es necesaria. El UDC debe asegurarse que el reo sea notificado del retraso, incluyendo, cuando sea apropiado, las razones para el retraso.

La aprobación del Warden se requiere para cualquier extensión más allá de cinco días laborales. Cuando el personal decide aprovar una extensión, el reo será proporcionado con razones escritas para la extensión, y una copia de las razones será parte del registro de UDC.

* 2. UDC TRAINING Y CERTIFICACION. Un miembro del personal no puede sentarse en el Comité de Disciplina de Unidad (UDC) sin primero haber completado con éxito el programa de auto-estudio para la certificación de UDC. El programa incluye realización de una serie de módulos de entrenamiento.

Cada Warden seleccionará a por lo menos un Entrenador de UDC para revisar y supervisar el progreso de personal que participa en el programa de auto-estudio. Esta asignación será una posición colateral. Las responsabilidades específicas del Entrenador se han detallado en el Manual para Instructores. *

CAPITULO 7

OFICIAL DE VistaS DISCIPLINARIAS

1. [ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE VistaS DISCIPLINARIAS §541.16.

*** a. Cada institución de la Agencia Federal de Prisiones tendrá un Oficial de Vistas independiente (DHO) asignado para conducir vistas de hechos-hallazgo administrativos que cubren actos alegados de mala conducta y violacion de actos prohibidos, incluyendo esos actos que podrían resultar en cargos delictivos. En caso de disturbios serios u otra emergencia, o si un reo comete una ofensa en presencia del DHO, un Oficial de vistas disciplinarias alterno será nombrado para conducir la vista con aprobación del Director Regional apropiado. Si el DHO de la institución no puede conducir la vista, el Warden nombrará a otro DHO para conducir la vista.Esta persona estará entrenado y certificado como un DHO, y reunirá los otros requisitos para DHO.]**

Un Oficial de Vistas Disciplinarias no puede conducir vistas sin recibir entrenamiento especial como DHO y sin pasar una prueba de certificación como DHO. Pasar esta prueba asegura que la persona es conocedor de los requisitos de esta Declaración de Programa y de las funciones de Disciplina del Reo.

El DHO alterno puede ser un Administrador Regional de Vistas Disciplinarias, un DHO de otra institución, o Capitán de otra institución que ha pasado la prueba de certificación de DHO. *

[b. **Para asegurar imparcialidad, el DHO no puede ser el oficial informante, oficial investigador, o miembro de UDC, o testigo al incidente o tomar parte significante en referir los cargos al DHO.**

C. El Oficial de Vistas Disciplinarias conducirá las vistas, verificará hallazgos, e impondrá sanciones apropiadas para los incidentes de mala conducta del reo que sean referidos para disposición despues de la vista requerida por §541.15 ante el UDC. El DHO no puede oír ningún caso o puede imponer sanción en un caso no oído y referido por el UDC. Sólo el Oficial de Vistas Disciplinarias tendrá la autoridad para imponer o suspender sanciones A a F.

*** d. El Warden de cada institución designará a un miembro del personal, de aquí en adelante llamado el Oficial de Revisión de Segregación (SRO), para conducir revisiones de reos puestos en segregación disciplinaria y detención administrativa de acuerdo con los requisitos de §541.20 y §541.22.]**

§541.20 y §541.22 se encuentran en el Capítulo 9 de esta Declaración de Programa. Estas revisiones ordinariamente serán conducidas por el Capitán, pero el Warden puede designar a otra persona (como un

Administrador de Unidades Especiales de Vivienda) para conducir las revisiones, con tal de que la persona esté entrenada en la conducción de revisiones esté familiarizado con (certificado en) asuntos de disciplina de reo. *

2. [PROCEDIMIENTOS ANTE EL OFICIAL DE VistaS DISCIPLINARIAS §541.17. **El Oficial de Vistas Disciplinarias procederá como sigue:**

a. El Warden dará por escrito al reo el aviso de los cargos en su contra en no menos de 24 horas antes de la compadecencia del reo ante el DHO a menos que el reo sea liberado de la custodia dentro de ese tiempo. Un reo puede renunciar por escrito al aviso dentro de 24-horas requerido.

B. El Warden proporcionará al reo el servicio de un miembro de personal a tiempo completo para representar al reo en la vista ante el Oficial de Vistas Disciplinarias si el reo así lo desea. El Warden, el DHO o DHO alterno, el oficial informante, oficial investigador, un testigo al incidente, y los miembros de UDC involucrados en el caso no pueden actuar como representante de personal. El Warden puede excluir a otro miembro del personal de actuar como representante en un caso particular cuando hay un conflicto potencial. El representante del personal estará disponible ayudar al reo si el reo desea hablar a testigos y presentando evidencia favorable al DHO sobre los méritos de los cargos o en atenuación o mitigación de los cargos. El DHO arreglará para la conpadecencia del representante del personal seleccionado por el reo. Si el miembro del personal seleccionó declina o esta disponible debido a ausencia de la institución, el reo tiene la opción de seleccionar a otro representante, o en el caso de un miembro del personal ausente, de espera un periodo razonable para el retorno del miembro del personal, o de segir los procedimientos sin un representante del personal. Cuando algunos miembro del personal rechaza este papel, el Warden nombrará a un representante del personal rápidamente para ayudar al reo. El DHO permitirá al miembro del personal el tiempo adecuado para hablar con el reo y entrevistar a los testigos cuando sea apropiado. Aunque se espera que un miembro del personal habrá tenido amplio tiempo para preparar antes de la vista, puede peticionar al DHO un retraso de vista para permitir preparación adecuada.]

El miembre del personal representante del reo no necesita saber la identidad de los informantes confidenciales. Aunque la substancia de información confidencial puede a la discreción del DHO ser divulgada a, y desafiada por, un representante del personal, la fiabilidad de informadores confidenciales no puede ser cuestionada por el representante del personal. El DHO es la

persona responsable para establecer fiabilidad antes de que la información proporcionada pueda usarse en la vista disciplinaria para apoyar un hallazgo.

[Cuando aparece que el reo no puede hacer una presentación propiamente en su propio nombre (por ejemplo, un reo analfabeto), el Warden nombrará a un representante del personal para ese reo, aun cuando uno no se halla pedido.]

Un miembro del personal puede rechazar servir como representante, esto sólo puede ser hecho con una buena razón, y dicha razón declarada en la forma del representante de personal. Capítulo 10 contiene una copia de esta forma.

[c. El reo tiene derecho de hacer una declaración y presentar evidencia documental en su propio nombre. Un reo tiene el derecho para someter nombres de testigos solicitados y llamarlos a testificar y presentar documentos a nombre del reo, con tal de que el testigo llamado or la evidencia documental presentada no ponga en riesgo o amenaza la seguridad institucional o la seguridad individual. El DHO llamará aquéllos testigos quienes tienen información directamente pertinente a los cargos y esten disponibles. Esto puede incluir testigos de fuera de la institución. El reo cargado puede excluirse durante la conpadecencia de un testigo externo. La conpadecencia del testigo externo debe ser en una área de la institución fuera del area donde los visitantes normalmente se reciben. El DHO no necesita llamar testigos repetitivos. El oficial informante y otro testigos adversos no necesitan ser llamados si sus testimonios sobre el incidente estan resumidos adecuadamente en el Informe de Incidente y otros materiales investigativos son proporcionados al DHO. El DHO pedirá sumisión de declaraciones escritas de testigos no disponibles quienes tiene información directamente pertinente a los cargos. El DHO documentará razones para rechazar llamar a testigos solicitados en el informe de DHO, o, si las razones son confidenciales, en un informe separado, no disponible al reo. El representante del personal del reo, o cuando el reo renuncia a la representación del personal, el DHO, cuestionará a testigos solicitados por el reo que sean llamado ante el DHO. El reo que ha renunciado representación del personal puede someter preguntas a testigos solicitados por escrito al DHO. El reo no puede cuestionar a los testigos en la vista.]

* Cuando un reo se excluye durante la conpadecencia de un testigo, incluso un testigo externo, el DHO le informará al reo, previo al cierre de la vista, de la substancia del testimonio del testigo, excepto cuando la seguridad institucional se expondría.

No hay ningún número mínimo o máximo de testigos que puede llamarse ante el DHO. El número de testigos llamados debe ser basado en la situación particular y la información ser presentada por los testigos. Aunque puede llamarse varios testigos visuales, se espera que que el número de testigos de carácter sea limitado. Un número limitado de testigos de carácter, a discreción del DHO, puede llamarse en mitigación de los cargos.

* El DHO no puede negarse a llamar a un testigo que está disponible (e.g., en un horario diferente) y quién tiene información directamente pertinente al cargo sólo porque el testigo (personal o reo) no desea conpadecer. Se puede exigir a

un testigo del reo asistir a la vista, y el fracaso de ese reo para cooperar con el DHO puede producir acción disciplinaria (e.g., por negarse a obedecer una orden de un miembro del personal, Acto Prohibido

#307). El DHO puede notificar al reo cuando un testigo no desea testificar. Puede suceder que forzar al testigo a conpadecer puede resultar en amenazas a la seguridad personal, o disturbios a la seguridad u orden de la institución.

La declaración de un reo de solicitar un testigo, unicamente, no es suficiente para demandar la conpadecencia del testigo en la vista Disciplinaria. Debe haber indicación que el testigo solicitado que tiene información directamente pertinente a los cargos. El DHO también puede negarse a llamar numerosos testigos de carácter en nombre del reo. El DHO puede recordar a un testigo del reo que su declaración en la vista debe ser "verdadera" a lo mejor de su conocimiento. Las declaraciones falsas en una vista pueden producir un Informe de Incidente por mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal (Acto Prohibido #313). El DHO puede necesitar tomar pasos para proteger a un testigo del reo que es llamado para conpadecer en la vista.

En ocasiones, un reo puede pedirle a un testigo que no está disponible testificar personalmente (e.g., un reo de otra institución). Cuando esto ocurre, el DHO ordinariamente permitirá tiempo suficiente para recibir la declaración escrita del testigo, si ese testigo indica tener información pertinente. Si una extensión no se concede, el DHO declarará en el registro de vistas las razones por no conceder este retraso.

[d. Un reo tiene el derecho a estar presente a lo largo de la vista del DHO excepto durante el periodo de deliberación o cuando la seguridad institucional se expondría.

El DHO debe documentar en el registro las razones por excluir a un reo de la vista. Un reo puede renunciar el derecho de estar presente en la vista, con tal de que la renuncia sea documentada por personal y revisada por el DHO. Una renuncia puede ser por escrito, firmada por el reo, o si el reo se niega a firmar una renuncia, será mostrado por un memorándum firmado por personal y será confirmado por testimonio de un segundo miembro del personal indicando la negativa del reo para conpadecer en la vista. El DHO puede conducir una vista en ausencia de un reo cuando el reo renuncia el derecho a conpadecer. Cuando un reo escapa o está ausente de la custodia, el Oficial de Vistas Disciplinarias conducirá la vista en ausencia del reo en la institución en la que el reo fue confinado por última vez. Cuando un reo vuelve a la custodia despues de una ausencia durante la que las sanciones fueron impuestas por el DHO (o el predecesor Comité de Disciplina de la Institución(IDC)), el Warden presentará los cargos nuevamente ante el oficial de vistas disciplinaria ordinariamente dentro de 60 días después de la llegada del reo a la institución a la que el reo es designado después del retorno a la custodia, y conpadecencia ante el Comité de Disciplina de Unidad a esa

institución. El USC asegurará que el reo tiene todos los derechos requeridos para la conpadecencia ante el

Oficial de Vistas Disciplinarias, incluso la entrega de cargos, notificación del derecho a permanecer callado y otros derechos ha ser ejercitados ante el Oficial de vistas disciplinarias. Todos los requisitos procesales aplicables ante el Oficial de Vistas Disciplinarias se aplican en esta nueva-vista, excepto por las declaraciones escritas por los testigos no disponibles que pueden usarse liberalmente en lugar del testimonio personal. El DHO en la nueva-vista puede confirmar la acción antes tomada, puede descargar los cargos, puede modificar los hallazgo del DHO original acerca de la ofensa que se cometió, o puede modificar pero no puede aumentar las sanciones impuestas en la ausencia del reo previamente.]

Cuando un reo escapa, y está en custodia local donde se puede llevar a cabo una vista, se puede llevar a cabo la vista en-persona en lugar de en-ausencia, a discreción del DHO.

Ver el Capítulo 10 para la apropiada forma 'Renuncia a Conpadecencia'. Aunque un reo puede renunciar el derecho de estar presente en la vista, el reo puede elegir tener un representante del personal y testigos conpadecer en su nombre a esta vista. Las sanciones gobernantes son aquéllas en efecto al tiempo de la ausencia del reo (o su partida) de la custodia, no aquéllas en efecto en el momento de retorno.

[e. El DHO puede referir el caso de regreso al UDC para información extensa o disposición. El DHO puede posponer o, a en cualquier momento previo a tomar una decisión acerca de si o no un acto prohibido fue cometido, puede continuar la vista hasta una fecha más tarde cuando se necesite una investigación extensa o más evidencia. Un aplazamiento debe ser por buena causa (determinada por el DHO) mostrada por el reo o personal y debe documentarse en el registro de vista.]

El DHO puede referir el caso de regreso al UDC al determinar que la evidencia disponible no amerita el envolvimiento de DHO. Cuando esto ocurre, el UDC descargará los cargos en una vista de UDC o proporcionará evidencia adicional suficiente para meritar la vista con el Oficial de Vistas Disciplinarias.

[f. El DHO considerará toda la evidencia presentada en la vista. La decisión del DHO será basada en por lo menos algunos hechos, y si hay evidencia conflictiva, debe ser basado en la evidencia de mayor peso. El DHO encontrará que el reo:]

[(1) cometió el acto prohibido cargado y/o un acto prohibido similar si así se refleja en el Informe de Incidente; o

(2) no cometió el acto prohibido cargado o un acto prohibido similar si así se refleja en el Informe de Incidente.]

* El DHO puede considerar información negativa (e.g., vendedor ambulante conocido de contrabando) como parte del proceso de hallazgos. La frase "algunos hechos" se refieren a hechos que indican que el reo cometió el acto prohibido. La frase "evidencia de mayor peso" se refiere a los méritos de la evidencia, no a su cantidad ni al número de testigos.

[Cuando una decisión de disciplina es basada en información de un informante confidencial, el UDC o DHO documentarán en el informe de vistas, acerca de hallazgo y de la fiabilidad de cada informante confidencial y las bases para estos hallazgos. Cuando parece que esta documentación en el informe revelaría la identidad del informante confidencial, el hallazgo acerca de la fiabilidad del informante confidencial se hará parte del registro de vista en un informe separado, preparado por el presidente de UDC o DHO, no disponible al reo.]

La información del informante confidencial no debe usarse, ni confiarse al informe, cuando otra información independiente está disponible para apoyar el mismo hallazgo como es apoyado por la información confidencial. Simplemente porque ha habido un informante que ha abierto una investigación o quién ha sido parte de un proceso investigador no significa que deba haber referencia a ese informante en los hallazgos, mientras que hayan algunos otros hechos o evidencia independiente de confiar.

Un informante es una persona (no miembro delpersonal, un reo generalmente) quién proporciona al personal (normalmente a la iniciación de la persona) información sobre la comisión de una ofensa o sobre la mala conducta en una institución. Un informador confidencial es uno cuyo la identidad debe detenerse y debe protegerse para la seguridad personal del individuo. Ordinariamente, la decisión (encontrando que un preso comprometió un acto prohibido) debe apoyarse por más de una fuente confidencial fiable. Si hay sólo una fuente, la información del informador confidencial debe ser corroborada por verdadera evidencia independientemente verificada que se une al preso cobrada al acto prohibido. Uncorroborated la información confidencial de un solo informador es insuficiente como la sola base para un hallazgo que un preso comprometió un acto prohibido, a menos que las circunstancias peculiares de la casualidad y el conocimiento peculiar poseídas por el informador confidencial está convenciendo a bastante mostrar que la información del informador confidencial debe ser fiable. Por ejemplo, en un ataque del unwitnessed, la declaración de una víctima del ataque en serio dañada podría ser evidencia suficiente para apoyar un hallazgo sin corroborar evidencia.

Debe establecerse la fiabilidad de un informador confidencial antes de la información proporcionada puede usarse para apoyar un hallazgo por el UDC o DHO. La fiabilidad puede ser determinada

por un registro de fiabilidad pasada o por otros factores que razonablemente convencen el UDC o DHO de la fiabilidad del informador confidencial. El

miembro del personal que proporciona la información al UDC o DHO incluirá una declaración escrita de la frecuencia que el informador confidencial ha proporcionado a la información, el periodo de tiempo durante el que el informador confidencial ha proporcionado información, y el grado de exactitud de esa información. Si la fiabilidad es basado en los factores otra cosa que una historia de fiabilidad, deben especificarse esos otros factores que apoyan una determinación de fiabilidad claramente. El personal tiene una obligación afirmativa para determinar si hay cualquier base por concluir que el informador confidencial está proporcionando información falsa. Ni el UDC ni el DHO pueden considerar información obtenida en exAviso para la protabla de un favor apoyar su hallazgo.

Toda la información confidencial presentada al UDC o DHO será por escrito y debe declarar los hechos y la manera en las que el informador confidencial llegó al conocimiento de esos hechos. Si posible, la declaración será firmada por el informador confidencial. Si el informador confidencial no escribe una declaración, el miembro del personal que recibe la información proporcionará esa información en idioma como cerca del informador confidencial como posible (palabras reales de informador confidencial donde posible). El * la substancia de la información del informador confidencial debe ser conocida por todos los miembros del cuerpo de decisión-fabricación. La identidad de un informador confidencial debe conocerse, a un mínimo, por la Disciplina que Oye a Funcionario. Donde el UDC no hace una disposición final, pero se refiere un caso al DHO, los UDC necesitan no sepa la identidad de un informant(s confidenciales) o la substancia de la información proporcionó. Donde el UDC hace una disposición final, sólo el presidente de UDC debe saber la identidad del informant(s confidencial). El presidente del UDC o DHO incluirá, en el registro del oído, una declaración de la base por encontrar que la información proporcionada por el informador confidencial es fiable.

Informadores confidenciales ' las declaraciones deben, a un mínimo, se incorporado en disciplina que oye informes por referencia. El UDC o DHO documentarán, ordinariamente en el UDC o DHO informe, el hallazgo acerca de la fiabilidad de cada informador confidencial confió y la verdadera base para ese hallazgo. Proporcionando esta información, el informe identificará la información específica confió y la verdadera base para esa confianza. Cuando el Presidente del UDC o el DHO decide que información dada por un solo informador confidencial es suficiente para encontrar que el preso comprometió el acto prohibido, la disciplina apropiada que oye que el informe debe incluir una declaración que da la razón para esa decisión.

Cuando el Presidente del UDC o el DHO determina que incluso la información en la Disciplina de la Institución que Oye que el informe no revelaría la identidad del informador confidencial, la

tal información será incluida en ese informe. Cuando el Presidente del UDC o el DHO determina que incluso la información en el informe podría revelar la identidad del confidencial

informador, el Presidente del UDC (cuando una decisión final) o el DHO preparará un informe separado que documenta los hallazgos acerca de la fiabilidad de cada confidencial confió, la verdadera base para ese hallazgo, y la información específica confió y la verdadera base para esa confianza. Esta necesidad del informe separada no se puesta en el preso el archivo central, pero puede retenerse en una situación segura tan largo cuando está disponible para los propósitos de revisión administrativa o judicial más tarde, y tan largo cuando el informe separado está incorporado por referencia en el UDC o disciplina de la Institución que Oyen informe.

Puesto que la información recibió anónimamente no se encuentra que la fiabilidad necesaria que no puede usarse información normal, tal como evidencia confió haciendo un hallazgo. Tal información, sin embargo, puede usarse en el proceso del investigatory.

[g. LaOficial de Vistas Disciplinarias preparará un registro de los procedimientos que necesitan no sea literalmente. Este registro debe ser suficiente documentar la consideración de derechos del preso, el los hallazgos de DHO, el la decisión de DHO y la evidencia específica confió por el DHO, y debe incluir una declaración breve de las razones para las sanciones impuestas. La evidencia contó en, la decisión, y las razones para las acciones tomadas deben partirse en términos específicos a menos que haciendo se arriesgarían seguridad institucional así. El DHO le dará una copia escrita de las decisiones y disposición al preso, ordinariamente dentro de 10 días del la decisión de DHO.]

El preso debe darse una copia de la decisión incluso cuando hay un hallazgo que el preso no comprometió el acto prohibido. Vea Capítulo 10 para la Disciplina apropiada que Oye forma de Informe de Funcionario. El DHO es firmar la Disciplina que Oye Informe. Esta firma certifica que el informe refleja la disciplina que oye procedimientos con precisión.

Al confiar en información del informador confidencial haciendo un hallazgo, el DHO declarará en el registro acerca de la fiabilidad de esta información y la verdadera base que están debajo de ese hallazgo. (Vea Capítulo 7, Página 5, para una discusión de información del informador confidencial.) Si el testimonio de chocar da testimonio de (incluye a cualquier testigo, no sólo el informador confidencial) se presenta, o hay otro conflicto en la evidencia, el DHO debe indicar en el registro del oído la razón por creer el testimonio de un witness(es) como opuso a otro witness(es) o por otra parte resolviéndose el conflicto. Cuando el DHO determina que incluso esta información en la Disciplina que Oye que el informe se arriesgaría seguridad de la institución, el DHO puede

proporcionar la información requerida en un informe separado, no disponible al preso.

[h. Un registro del oído y los documentos de apoyo será guardado en el preso el archivo central.]

Cuando los hallazgos de DHO que el preso comprometió el acto prohibido cobró y/o un acto prohibido similar reflejó en el Informe Incidente, el DHO asegurará que en la información requerida se entra en SENTRY en el Registro Disciplinario Cronológico del preso.

[i. **LaOficial de Vistas Disciplinarias cancelará el archivo de un preso del Informe Incidente y los documentos relacionados que siguen un DHO que encuentran que el preso no comprometió un acto prohibido. El requisito por cancelar el archivo del preso no evita manteniendo para las copias de propósitos de investigación de acciones disciplinarias que resultan en "no culpable" los hallazgos en un archivo del amo separado del archivo de la institución del preso. Sin embargo, el personal de la institución no puede usar o puede permitir el uso de los volúmenes de este amo archive de una manera que afectaría al preso adversamente. Igualmente, el requisito del expungement no requiere la destrucción de informes médicos o otros informes que relacionan a un preso particular que debe mantenerse para documentar tratamiento médico o otro**
cedido una unidad de albergue especial. Si la conducta de un preso durante uno la casualidad continua puede constituir más de una prohibió acto, y si la casualidad se informa en un solo Informe Incidente, y si el DHO encuentra que el preso no ha comprometido cada acto prohibido cobrado, o si los hallazgos de DHO que el preso ha comprometido un act(s prohibidos) otra cosa que el act(s) cobró, entonces el DHO grabará esos hallazgos claramente y deberá Aviso el Informe Incidente para mostrar sólo la casualidad y referencias del código a cargos que se demostraron. El personal de la institución no puede usar la existencia de cobró pero los unproved dirigen mal contra el preso.]

La Albergue Unidad Leño Hoja Especial es estampillado "los Cargos Cancelaron" y salió en el archivo central. Los cargos también deben cancelarse del Registro Disciplinario Cronológico en SENTRY. El Vigilante establecerá procedimientos locales para el expungement para el Informe Incidente y los documentos relacionados como requerido por esta sección. Se sugiere que, desde que el preso tiene otros archivos de la acción disciplinaria y debe aconsejarse del no el hallazgo culpable, debe haber copias del Informe Incidente y la Disciplina que Oyen que el informe del Funcionario mantuvo en archivos de la investigación. Deben declararse las razones para el expungement en sección 5 del informe de disciplina. Estas razones no tienen que ser declaradas en la copia del preso del informe.

* Las referencias a Actos Prohibidos significantes que no son apoyados por acciones disciplinarias y oídos no pueden ser utilizadas por el Escritorio de Prisiones para tener un impacto

adverso en un preso, específicamente la confiscación o disallowance de tiempo bueno o tiempo de la conducta bueno o una recomendación de libertad provisional. El personal todavía puede mantener tales referencias en el archivo central de un preso para el uso por personal tomando la clasificación, traslado administrativo y otras decisiones que involucran la seguridad y el orden bueno de la institución si las condiciones siguientes se reúnen:

(1) Deben mantenerse referencias incluidas en el archivo central de un preso de una manera exacta. Por ejemplo, un preso sospechó de ser envuelto en un esfuerzo del escape que nunca fue encontrado para haber comprometido una violación de institución las regulaciones disciplinarias o nunca se cobró con una ofensa debido a una falta de evidencia tendría que tener esta falta de evidencia notado en cualquier referencia a su envolvimiento alegado en el esfuerzo del escape.

(2) La colocación de una referencia a 100 o 200 severidad sólo pueden hacerse ofensas niveladas no apoyadas por acción disciplinaria en el archivo central de un preso con la aprobación escrita del Vigilante de la institución donde la casualidad ocurrió. El Vigilante escrito la aprobación debe documentarse en el archivo central del preso. La aprobación del Vigilante significará eso en el juicio del Vigilante que esta información es necesaria para la dirección apropiada del preso.

Consistente con esta Declaración del Programa, el personal seguirá acción disciplinaria en casos apropiados. *

J. Para asegurar que los procedimientos disciplinarios reúnen los requisitos procesales prescritos, el DHO preparará o causará para ser preparadole checklist procesal al DHO en Apéndice 1 a este Capítulo. Cuando hay un informador confidencial, Apéndice 2 se completará. La información contenida en estos appendices servirá como una certificación de los procedimientos de oído. Una copia del checklist será atada al informe de disciplina puesto en el preso el archivo central.

3. [las DISPOSICIONES DE LA DISCIPLINA que OYE a FUNCIONARIO § 541.18. **LaOficial de Vistas Disciplinarias tiene disponible un rango ancho de sanciones y disposiciones la realización siguiente del oído. LaOficial de Vistas Disciplinarias puede hacer cualquiera de lo siguiente:**

Un. Despida cualquier charge(s) en un hallazgo que el preso no comprometió el act(s prohibido). El DHO pedirá el registro de charge(s) canceló en el tal hallazgo.

B. Imponga cualquiera de sanciones UN a través de P como con tal de que en § 541.13.

C. Suspenda la ejecución de una sanción como la que impone con tal de que en § 541.13.]

Vea Capítulo 4, Actos Prohibidos y Balanza de Severidad Disciplinaria.

El Vigilante o el designee es intervenir y revisión los oídos disciplinarios y disposiciones para asegurar conformidad con las provisiones de esta política. El Vigilante puede devolverle una acción disciplinaria al DHO para rehearing o otra acción indicada al determinar que el oído disciplinario y/o disposición no estaban en conformidad con las provisiones de la política disciplinaria. Deben documentarse las razones del Vigilante para esta acción por escrito. El Vigilante no puede pedir un aumento en cualquier sanción disciplinaria válida impuesta.

LISTA PARA las ACCIONES de DHO

FECHA:_____ No. de Registro: _____
INSTITUCION:_____ Fecha/Incidente:_____ Fecha/Vista: _____

CONTESTACION: SI	NO	N/A	CATEGORIA
			I. AVISO POR ANTEMANO DE LOS CARGO
___	__	___	(1) El reo fue notificado de los cargos en su contra en _____ _____(fecha) a _____ (hora) que era más de 24 horas antes de la conpadecencia del reo ante el DHO. (2) si la respuesta a #1 es no, porque el aviso se dió en menos de 24-horas(__), o sería liberado en menos de 24 horas (__).
			II. CONPADECENCIA
___	__	___	(3) El reo conpadeció a alvista. Si no, la razón fue: _____
			III. REPRESENTACION POR UN MIEMBRO DEL PERSONAL
___	__	___	(4) el reo le pidió a un representante del personal y ese representante del personal conpadeció. El representante tenía una copia de "los DEBERES DE REPRESENTANTE DEL PERSONAL," e indicó comprensión de esos deberes.
___	__	___	(5) el reo no pidió a un Representante del personal y renunció al derecho de tener representación del personal.
	__	___	(6) el reo pidió un reprensentante quien se negó o estaba disponible a conpadecer; y el reo escogió continuar la vista en ausencia del representante pedido despues de conocer su opción para posponer la vista para obtener a otro representante. Debido a declinatoria a conparecer, _____ _____fue nombrado para representar al reo y conparecer a nombre del reo.
			IV. TESTIGOS Y EVIDENCIA DOCUMENTAL
___	__	___	
___	__	___	(7) El reo renunció al derecho de llamar testigos.
			(8) El reo pedido testigos.
			A. Los testigos solicitados conpadecieron y su declaración está resumida en el registro.
			B. Razones por no llamar testigos esta documentadas en el registro (i.e., repetitivo o testigo adverso si su conocimiento se resume adecuadamente en el informe de incidente u otros materiales proporcionados al DHO).
			C. Declaraciones escritas de testigos no disponibles fueron presentadas, consideradas y estan incluidas en el registro.
___	__	___	(9) El reo presentó documentación escrita que fue

considerada por el DHO. Si sí, liste los documentos:_____

___ __ ___ (10) La declaración del reo al DHO se resume en el registro. Si no, es porque ( ) el reo rechazó hacer una declaración o ( ) _____

Fecha:_____ No. de Registro: _____

SI	NO	N/A	
			V. USO DE INFORMACION DE INFORMANTE CONFIDENCIAL
___	__	___	(11) Información del informante confidencial que podría identificar al informante confidencial fue considerada por el DHO y esta información no se proporcionó al reo pero se documentó en un registro separado. El informante confidencial a sido determinado ser fiable porque: _____
			VI. HALLAZGOS Y EVIDENCIA ESPECIFICA
___	__	___	(12) Los hallazgos del DHO son apoyados por algunos hechos. Si hay evidencia conflictiva los hallazgos son apoyados por la evidencia más creíble.
___	__	___	(13) Hay alguna evidencia para apoyar cada hallazgo & conclusión.
___	__	___	(14) La evidencia específica confiada esta documentada adecuadamente en el registro con evidencia específica y hechos citados(evidencia física,observaciones, documentación escrita, etc).
			VII. SANCIONES:
___	__	___	(15) La sanción impuesta es proporcional a la ofensa cometida.
___	__	___	(16) La sanción impuesta esta autorizada por la severidad de la ofensa que es: _____
___	__	___	(17) Las razones para la sanción estan adecuadamente documentadas en el registro de vistas, o en un informe separado.
			VIII. OTRO
			Esta sección debe usarse para los aspectos raros del caso, como competencia del reo, procedimientos de UDC, inhabilitación del DHO, o las preguntas de Unidad Especiales de Vivienda. _____

ESTA LISTA FUE COMPLETADA POR DHO:_____
NOMBRE IMPRESO

FIRMA DEL DHO:_____

LUGAR DE LA Vista:_____

CC: CENTRAL FILE

EL ORIGINAL DEBE AÑADIRSE AL REPORTE DE DHO

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
AGENCIA DE PRISIONES

INFORMACION DE INFORMANTE CONFIDENCIAL

Esta forma concierne la información provista por un informante confidencial en relación con la investigación del informe de incidente fechado_____ Concerniente al reo _____ Reg. No. _____.

PARTE 1. (Para ser completado por el investigador)

I. Ponga abajo los hechos proporcionados por el informante confidencial y una descripción completa de la manera en la que el informante llegó al conocimiento de estos hechos. Si es posible, la declaración debe ser firmada por el informante. Si el informante no escribe la declaración, el miembro del personal que recibe la información proporcionará esa información en idioma tan cerca al del informante como sea posible.

II. La fiabilidad es establecida por uno de lo siguiente:

A. Historia pasada de fiabilidad

1. El informante ha proporcionado información con la siguiente frecuencia:

2. Esta información se proporcionó durante el periodo siguiente de tiempo:

3. El grado de exactitud de tal información es:

cc: Archivo central - FOI Exempt
Oficina de capitán

B. La fiabilidad del informante es basada en otros factores aparte de una historia de fiabilidad: (circunstancias peculiares del incidente, corroboración independiente de hechos, etc.)

III. Yo he determinado que no había ninguna base razonable para concluir que el informante estaba proporcionando información falsa y no había ninguna protabla de un favor hecha al informante confidencial en a cambio de la información proporcionada.

_____ (Hora y Fecha)

_____
(Firma y título del investigador)

PARTE 2. (A ser completado por el DHO)

La base para la determinación de DHO que la información es fiable está descrito en la Sección II (A) o (B) (marcar uno). La base para el hallazgo que la información del informante es creíble (explicar por qué a la luz de otra información sabida del incidente o el informante, la información que él o ella han proporcionado es digna de creencia) es como sigue:

Yo soy consciente de la identidad de esta información y certifico por la presente que la substancia de la información de este informante es conocida por mí.

_____ (Hora y Fecha)

_____
(Firma y título)

CAPITULO 8

APELACIONES DE ACCIONES VistaS DISCIPLINARIAS

*** 1. [APELACIONES A ACCIONES DEL COMITÉ DE DISCIPLINA de UNIDAD U OFICIAL DE VistaS DISCIPLINARIAS §541.19. En el momento que el Comité de Disciplina de Unidad o el Oficial de Vistas Disciplinarias da a un reo aviso escrito de su decisión, el UDC o DHO también indicará al reo que puede apelar la decisión bajo los Procedimientos de Remedio Administrativo (ver Parte 542 de este Capítulo). La apelación inicial de un reo a una decisión del DHO debe presentarse directamente a la Oficina Regional apropiada. El reo debe remitir una copia del informe de DHO o, si no esta disponible en el momento de presentarlo, debe declarar en su apelación la fecha de la vista con el DHO y la naturaleza de los cargos contra él. En apelaciones, el oficial revisante apropiado (el Warden, Director Regional o Consejero General) puede aprobar, modificar, invertir, o envíar de regreso con indicaciones, incluyendo pedir una nueva-vista, cualquier acción disciplinaria del Comité de Disciplina de Unidad o Oficial de Vistas Disciplinarias pero no puede aumentar la sanción impuesta.]**

El oficial revisante de las decisiones del UDC es el Warden. Las apelaciones serán inicialmente presentadas en la Forma BP-229(13) (anteriormente "BP-9") con el Warden dentro de 15 días de la fecha que el reo recibió el aviso escrito de su decisión.

El oficial revisante de las decisiones del DHO es el Director Regional. Las apelaciones serán inicialmente presentadas en la Forma BP-230(13) (anteriormente "BP-10") con el Director Regional apropiado dentro de 20 días de la fecha que el reo recibió el aviso escrito de decisión. El Warden también puede revisar las vistas de DHO y apelaciones, a la magnitud que considere necesario, para asegurar acatamiento sustancial con las provisiones de la política de disciplina. Además, el DHO puede recibir quejas informales localmente sobre procedimiento y corregir errores ante la revisión de "BP-10". *

[En apelaciones, la autoridad revisante apropiada considerará:

a. Si el Comite de Disciplina de la Unidad o el Oficial de Vistas Disciplinarias acató substancialmente las regulaciones de disciplina del reo;

b.Si el Comite de Disciplina de la Unidad o el Oficial de Vistas Disciplinarias basó su decisión en hechos, y si habia evidencia conflictiva, o la decisión fue basada en evidencias de mayor peso; y]

La revisión del oficial revisante se limita a determinar si el UDC o DHO podrían concluir racionalmente que la evidencia apoya la decisión, y no necesariamente si el oficial revisante habría tomado la misma decisión si él hubiera sido parte de los procedimientos de UDC o DHO.

[c. **Si una sanción apropiada se impuso según el nivel de severidad del acto prohibido, y otras circunstancias pertinentes.]**

El investigador, miembros de UDC, oficial informante de DHO, y representante del personal no puede investigar o puede ayudar a preparar la respuesta a las apelaciones administrativas de UDC o acciones de DHO.

Cuando se conduce un reencarcelamiento, el Comité de Disciplina de Unidad apropiado o DHO está limitado por las sanciones originales, excepto cuando el reencarcelamiento se hace específicamente debido a la sanción (caso en el cual el oficial revisante dará instrucciones acerca de las sanciones), o cuando el comportamiento del reo o sus actividades desde la vista has sido determinadas por el oficial de vistas para justificar el aumento o disminución de tal sanción. La conducta o actividad intermediaria y las razones para un aumento o disminuye en la sancion impuesto por el UDC o DHO debe documentarse en el registro de vistas. *

Parte 542 se refiere al P.S. 1330.7, Procedimiento de Remedio Administrativo para los Reos. El UDC o DHO debe asegurarse que el reo sea proporcionado con el aviso escrito de la decisión. Este aviso o puede ser proporcionado por el presidente del UDC o por el DHO al cierre de la vista, o por otro personal designado despues de la vista.

2. Cuando la apelación de una acción disciplinaria produce que la sanción original se reemplazada por una sanción suspendida, esa suspensión, cuando sea posible, corre de la fecha que la sanción disciplinaria original fue impuesta.

3. Cuando un reo presenta una apelación a la Oficina Regional o Central de una acción disciplinaria, el personal en esas oficinas puede pedir copias de archivos disciplinarios. Cada Warden designará a un miembro del personal (ordinariamente un empleado de DHO) para ser responsable de asegurarse que las copias de archivos disciplinarios que sean enviados para revisión o apelación estén completos; i.e., que información confidencial, que todas las formas de los testigos y avisos de derechos, todos los memorándums del personal acerca del incidente, informes investigadores, la certificación de DHO (lista), sean incluidos. Toda la documentación se remitirá a la oficina apropiada dentro de 3 días laborales del recibo de la petición.

CAPITULO 9
UNIDADES ESPECIALES de VIVIENDA

Cada institución que tiene la necesidad por los medios alojar a los reos separa de la población general establecerá una unidad de albergue especial que consiste en dos categorías de células: la detención administrativa y la segregación disciplinaria. (Nota: Algunas instituciones también pueden tener una facilidad por la unidad del mando a largo plazo programa - vea Mando Unidad Programas Programa Declaración.)

* El personal debe limitar el acceso entre la hembra y los reos masculinos alojados en Unidades de Albergue Especiales. La hembra y los reos masculinos no serán asignados a las células en el mismo rango, asignó como ordenanzas en rangos del género opuestos o trabajar juntos en áreas comúnes, asignado ejercer grupos con reos del género opuestos, etc., Una separación física entre la hembra y los reos masculinos debe mantenerse continuamente excepto en una emergencia. *

Estado de la Segregación disciplinario. Una forma de separación de la población general en la que reos que comprometen violaciones serias de reglas del Escritorio son confinados por la Disciplina que Oye a Funcionario, para los periodo especificados de tiempo, en una célula quitada de la población general. El DHO sólo impone la sanción de segregación disciplinaria al determinar que ninguna otra disposición disponible logrará el propósito de castigo y disuasión adecuadamente necesario regular la conducta de un reo dentro de los límites aceptables.

Estado de la Detención administrativo. Una forma de separación de la población general usada cuando la presencia continuada del reo dentro de la población general propondría una amenaza seria a la vida, la propiedad, mismo, personal o otros reos, o a la seguridad o ordenanza que corre de la institución. Este estados de albergue también pueden incluir a reos que requieren custodia proteccionista, aquéllos que no pueden ser puestos en población local porque ellos son que los en dirigen a otra institución (holdovers), y aquéllos que están esperando un oído antes del Comité de Disciplina de Unidad o Disciplina que Oye a Funcionario. El estado de la detención administrativo es un estado no-punitivo en que restringió condiciones de encierro sólo se exige asegurar la seguridad de reos o otros, la protección de propiedad, o la seguridad o ordenanza que corren de la institución.

Se mantendrán Unidades de Albergue especiales de acuerdo con las políticas y procedimientos contenidos en esta Declaración del Programa. La colocación de Acto de Correcciones de Juventud o reos de Pretrial en Unidades de Albergue Especiales es gobernada por el Acto de Correcciones de Juventud (YCA) las Instituciones y Declaración de Programa de Programas y la Pretrial Reos Programa Declaración. Vea Capítulo 10 para una muestra del Registro de Unidad de Albergue Especial.

SEGREGACION DISCIPLINARIA

1. [La JUSTIFICACION PARA la COLOCACION EN la SEGREGACION DISCIPLINARIA Y REVISION DE PRESOS EN SEGREGACION §541.20 DISCIPLINARIA

Un. Exceptúe como con tal de que en párrafo (b) de esta sección, un preso puede ponerse sólo en segregación disciplinaria por orden de la Disciplina que Oye a Funcionario que sigue un oído en el que el preso se ha encontrado para haber comprometido un acto prohibido en la más Gran, Alta, o Moderada Categoría, o una ofensa repetida en la Categoría Moderada Baja. El DHO sólo puede pedir colocación en segregación disciplinaria cuando otras disposiciones disponibles son inadecuadas lograr el propósito de castigo y disuasión necesario regular la conducta de un preso dentro de los límites aceptables.

B. El Vigilante puede temporalmente (no excediendo cinco días) el movimiento un preso a una célula más segura (qué ordinariamente puede estar en una área puesta al lado para la segregación disciplinaria y qué por consiguiente ordinariamente requiere el retiro de privilegios se permitido el lujo de en estado de la detención administrativo, hasta un oído ante el DHO puede sostenerse) quién:

(1) está causando una ruptura seria (vida amenazante, daño corporal serio, o propiedad) en detención administrativa,

(2) no puede controlarse dentro de los confines físicos de detención administrativa, y

(3) en consejo de personal médico apropiado, no requiere encierro en el hospital de la institución para reserva mental o el tratamiento físico, o quién ordinariamente se alojaría en el hospital de la institución para reserva mental o el tratamiento físico, pero quién no puede alojarse seguramente allí porque el hospital no tiene un cuarto o célula con provisiones de seguridad adecuadas.

El Vigilante puede delegar esta autoridad ningún extenso que al oficial en el cargo de la institución en el momento el movimiento es necesario.]

Un informe totalmente documentado (Colocación Temporal en Orden de la Segregación Disciplinario - vea Capítulo 10) se remitirá inmediatamente al Preso el Archivo Central.

Capítulo 9, Página 2A,

[c. **El Oficial de Revisión de Segregación (SRO) (vea §541.16(d) dirigirá un oído y formalmente repasará el estado de cada preso que se pasa siete días continuos en segregación disciplinaria y después de esto repasará estos casos en el registro en la ausencia del preso cada semana y dirigirá un oído y formalmente repasa por lo menos una vez estos casos cada 30 días. El preso aparece ante el SRO a los 30-day oídos, a menos que el preso renuncia el derecho para aparecer. Una renuncia puede ser por escrito, firmado por el preso, o si el preso se niega a firmar una renuncia, será mostrado por un memorándum firmado por personal y será dado testimonio de por un segundo miembro del personal en indicando la negativa del preso para aparecer al oído. El personal dirigirá una valoración psiquiátrica o psicológica, incluso una entrevista personal, cuando la segregación disciplinaria continúa más allá de 30 días. La valoración, sometida al SRO en un informe escrito, se dirigirá el ajuste del preso a los ambientes y la amenaza que el preso propone al ego, personal y otros presos. El personal dirigirá una valoración psiquiátrica o psicológica similar y informará a los intervalos del uno-mes subsecuentes si la segregación continúa para esto extendió periodo.]**

Sección 541.16(d) se localiza en Capítulo 7 de esta Declaración del Programa. Las revisiones requeridas serán grabadas en la forma de Revisión de Albergue Especial. Capítulo 10 tiene una copia de la Revisión de Albergue Especial y la Renuncia de formas de la Apariencia.

[d. **El Oficial de Revisión de Segregación puede soltar a un preso de la segregación disciplinaria más temprano que la sanción inicialmente impuesta al encontrar esa continuación en segregación disciplinaria no es ningún requisito más largo para regular la conducta del preso dentro de los límites aceptables o por cumplir el propósito de castigo y disuasión que inicialmente producían la colocación de los presos en estado de la segregación disciplinario. El SRO no puede aumentar previamente cualquiera impuso sanción.]**

El SRO consultará con el Capitán y el DHO, si bastante disponible, prior a soltar a un preso de la segregación disciplinaria. El SRO siempre notificará los DHO o los descargos tempranos de la segregación, y el therefor de las razones.

2.[CONDITIONS DE SEGREGACION §541.21 DISCIPLINARIA.

Un. La segregación disciplinaria es el estado de encierro de un preso o alojado en una unidad de albergue especial en una célula solo o con otros presos, separó de la población general. Presos alojados en segregación disciplinaria tienen significativamente menos privilegios que aquéllos alojan en detención administrativa.

B. El Vigilante mantendrá para cada uno segregó al preso los niveles vivientes básicos de decencia y el tratamiento humano, sin tener en cuenta el propósito para el que el preso se ha segregado. No pueden modificarse condiciones vivientes con el propósito de reforzar la conducta aceptable y los niveles diferentes de arreglos vivientes no se establecerá. Donde es requisito determinado para privar a un preso de un artículo normalmente autorizado, el personal preparará documentación escrita acerca de la base para esta acción, y este documento será firmado por el Vigilante, indicando la revisión del Vigilante y aprobación.

C. Las normas vivientes básicas para la segregación son como sigue:

(1) Condiciones de la segregación. Deben bien-ventilarse los cuartos usados para la segregación, adecuadamente encendió, apropiadamente acalorado y mantuvo en todo momento en una condición sanitaria. Todas las células deben equiparse con camas. Las células de la tira no pueden ser una parte de la unidad de la segregación. Cualquier célula de la tira que se utiliza debe ser una parte de la facilidad médica y bajo la vigilancia y mando del personal médico.]

Las camas pueden atarse firmemente al suelo o pared de la célula.

[(2) Ocupación de la célula. **El número de presos confinó a cada célula o se aloja en segregación no debe exceder el número para el que el espacio fue designado. El Vigilante puede aprobar ocupación del exceso si el Vigilante encuentra que hay una necesidad urgente por esta acción, y todavía pueden mantenerse ese otras normas vivientes básicas de esta subdivisión.**

(3) Vistiendo y Ropa de la cama. Un preso en segregación puede llevar institución el pero de viste de que normal ningún puede tener un cinturón. El personal amueblará un colchón y ropa de cama. Pueden sustituirse tela o zapatillas del papel para los zapatos a la discreción del Vigilante. Un preso no puede segregarse sin vestir, colchón, las mantas y sostiene con almohadas, excepto cuando prescrito por el funcionario médico por las razones médicas o psiquiátricas.]

(Un) el Personal dirigirá una búsqueda completa (cuerpo y propiedad) del preso en la admisión a y en cualquier momento de movimiento en la unidad para prevenir la introducción y pasaje de contrabando. Pueden dirigirse otras búsquedas en la unidad según las circunstancias y de acuerdo con las provisiones pertinentes del Custodial (Correctional

Services) el Manual (PAG.ES. 5500.1) y Búsquedas de Unidades de Albergue, Presos, y Areas de Trabajo de Preso (PAG.ES. 5521.3).

(B) Si un preso se perturba así en serio que es probable que el preso destruya vistiendo o ropa de cama o crea una perturbación que sería tremendamente perjudicial a otros, la Sección Médica se notificará inmediatamente y un régimen de tratamiento y mando instituyó con la concurrencia del Funcionario Médico, en consultación con personal de salud mental.

[Se proporcionarán presos en estado de albergue especial, tan casi como factible, la misma oportunidad para el problema y exAviso de ropa, ropa de cama, y lino, y para el lavado como presos en la población general. Sólo pueden permitirse excepciones a este procedimiento cuando encontró requisito por el Vigilante o designee. Cualquier excepción, y las razones para esto, debe grabarse en el leño de la unidad.]

Cualquier excepción también debe documentarse en el lado inverso de los BP-292(52) (Capítulo 10, Página 13).

[(4) la comida. **El personal le dará comidas adecuadas, ordinariamente del menú del día para la institución, nutritivamente a un preso segregado. El personal puede distribuir utensilios disponibles cuando necesario.]**

Vea Manual de Servicio de Comida (PAG.ES. 4700.2) para las normas y pautas por alimentar en Unidades de Albergue Especiales.

[(5) la Higiene personal. **Los presos segregados tendrán la oportunidad de mantener un nivel aceptable de higiene personal. El personal proporcionará tejido del retrete, lave cubeta, cepillo del diente, oculares, afeitando utensilios, etc., como necesitó. El personal puede emitir un equipo recobrable de artículos del retrete. Cada uno segregó el preso tendrá la oportunidad para llover y afeitar tres veces por lo menos por semana, a menos que estos procedimientos presentarían un riesgo de seguridad indebido. Este riesgo de seguridad se documentará y será firmado por el Vigilante, indicando la revisión del Vigilante y aprobación.**

Se proporcionarán presos en albergue especial, donde factible, barbering y servicios de cuidado de pelo. Sólo pueden permitirse excepciones a este procedimiento cuando encontró requisito por el Vigilante o designee.

(6) el ejercicio. El personal permitirá que cada uno segregó al preso ningún menos de cinco horas ejercen cada semana. El ejercicio debe proporcionarse en cinco periodo de la uno-hora, en cinco días diferentes, pero si las circunstancias requieren, los medio periodo de la hora son aceptables si el mínimo de la cinco-hora y el horario de los días diferente se mantiene. Estas provisiones deben llevarse a cabo a menos que compeliendo seguridad o la seguridad razona dicte por otra parte. Institution staff shall document these reasons.]

Si los tiempos y recursos permiten, el preso recibirá periodo del ejercicio al aire libre. Basado en consideraciones de seguridad, peso que entrena equipo no está disponible a los presos en detención administrativa y el estado de la segregación disciplinario.

[Pueden detenerse periodo del ejercicio, no exceder una semana, de un preso por el orden del Vigilante, siguiendo un oído, y recomendación, antes de que una persona certificara en la disciplina que oye procedimientos del funcionario. Este oído debe sostenerse de acuerdo con las provisiones de

§541.17, siguiendo esas provisiones que son apropiado a estas circunstancias, y sólo en un hallazgo por la persona que dirige el oído que las acciones del preso segregado proponen una amenaza a la seguridad o la salud condiciona de la unidad.]

Sólo una persona certificada para dirigir oídos de DHO puede sostener estos oídos.

El periodo del ejercicio de un preso puede detenerse el día de una casualidad muy disociadora bajo el primer párrafo de esta sección (6), desde que la política requiere ejercicio se proporcionado en cinco periodo de la uno-hora, en cinco días diferentes. Esta sección extenso declara estas provisiones deben llevarse a cabo a menos que seguridad o la seguridad razona dicte por otra parte, con estas razones documentadas por personal.

Donde provee de personal crea las acciones del preso exigen detener los periodo del ejercicio para un periodo extenso (para no exceder una semana), el preso debe darse los requirieron 24-hours adelanto escrito de Cambio del oído ante el DHO puede sujetar un oído separado entonces si los periodo del ejercicio del preso deben detenerse. Este oído generalmente debe reunir los requisitos de §541.17 (e.g., permitiéndose el lujo de a un representante del personal, corrija para llamar da testimonio de). Cuando esto no es posible, el DHO debe documentar en el informe del comité las razones por no adherir a los requisitos de §541.17. El DHO remitirá su recomendación escrita, con razones, por detener ejercicio privilegia al Vigilante para la decisión final.

[(7) la Propiedad personal. **El personal de la institución ordinariamente encerrará propiedad personal.**

(8) leyendo Material. El personal proporcionará una cantidad razonable de material de lectura no-legal, no exceder cinco libros por el preso en cualquier un momento, en una base circulante. El personal proporcionará la oportunidad del preso de poseer escrituras religiosas de la fe del preso. Acerca de los materiales legales,

Parta 543, Subapartado B se refiere a las PAG.ES. 1315.3, Preso las Actividades Legales.

[(9) la vigilancia. **Además de la vigilancia directa se permitida el lujo de por el funcionario de la unidad, un miembro de la sección médica y uno o funcionarios más responsables designado por el Vigilante (ordinariamente Lugarteniente) verá cada uno segregó periódico del preso, incluso fines de semana y fiestas. Miembros del personal del programa, incluso el personal de la unidad visitar a los presos en albergue especial dentro de un tiempo razonable después de recibir la demanda del preso colocarán.]**

Los presos se serán permitidos el lujo de la oportunidad de continuar tomando medicación prescrita para ellos mientras en albergue especial.

Además de las visitas anteriores, cada Vigilante establecerá procedimientos para asegurar visitas periódicas por representantes de las áreas del programa diferentes.

[(10) la correspondencia y Visitas. **Acerca de los privilegios de la correspondencia, vea Parte 543, Subapartado B. El personal hará esfuerzo**

razonable para notificar a los visitantes sociales aceptado de cualquier restricción necesaria en lo ordinario los procedimientos visitante para que ellos puedan ahorrarse desilusión y la molestia innecesaria. Si el amplio tiempo para la correspondencia existe, el personal puede poner la carga de esta notificación a los visitantes en el preso. Acerca de general que visita y privilegios del teléfono, vea Parte 540, Subapartado D y Subapartado yo. En respeto al correo de la fuera-ida legal, religioso, y privilegiado, las regulaciones pertinentes deben ser seguidas por personal de la institución (vea Parte 540, 543, y 548 de este Capítulo).]

Parta 540, Subapartado B se refiere a las PAG.ES. 5265.8, Regulaciones de la Correspondencia; Parte 540, Subapartado D se refiere a las PAG.ES. 5267.4, las Regulaciones Visitante; Parte 540, Subapartado 1 se refiere a las PAG.ES. 5264.3, Regulaciones del Teléfono para los Presos; Parte 543 se refiere a las PAG.ES. 1315.3, Preso las Actividades Legales; Parte 548 se refiere a las PAG.ES. 5360.5, Creencia Religiosa y Prácticas de Ofensores Comprometidos.

DETENCION ADMINISTRATIVA

1. [La DETENCION §541.22 ADMINISTRATIVA. La detención administrativa o es el estado de encierro de un preso en una unidad de albergue especial en una célula por ego o con otros presos que sirven quitar al preso de la población general.

Un. Colocación en Detención Administrativa. El Vigilante puede delegar autoridad para poner a un preso en detención administrativa a Lugartenientes. Antes de a la colocación del preso en detención administrativa, el Lugarteniente es repasar la información disponible y determinar si la colocación del preso en detención administrativa se garantiza. El Vigilante puede poner a un preso en detención administrativa cuando el preso está en estado del holdover (i.e., los en dirigen a una institución designada) durante el traslado, o es un nuevo compromiso la clasificación pendiente. El Vigilante también puede poner a un preso en detención administrativa cuando la presencia continuada del preso en la población general propone una amenaza seria a la vida, la propiedad, mismo, provee de personal, otros presos o a la seguridad o ordenanza que corre de la institución y cuando el preso:

(1) Está pendiente un oído para una violación de regulaciones del Escritorio;

(2) Está pendiente una investigación de una violación de regulaciones del Escritorio;

(3) Es investigación pendiente o ensayo para un acto delictivo;

(4) Es traslado pendiente;

(5) Admisión de las demandas a la detención administrativa para la propia protección del preso, o el personal determina esa admisión a o la continuación en detención administrativa es necesaria para la propia protección del preso (vea §541.23); o

(6) Está terminando encierro en general en segregación disciplinaria y colocación que la población no es prudente. El Oficial de Revisión de Segregación es aconsejar al preso de esta determinación y razonar para la tal acción.]

La revisión debe estar separada del oído inicial ante el DHO que producía la colocación del preso en segregación disciplinaria.

* (Un) [(i) salvo presos del pretrial o presos en un programa de unidad de mando, ordinariamente provea de personal o dentro de 90 días de la colocación de un preso en detención poste-disciplinaria devolverá el preso a la población del preso general o a demanda la ayuda nivelada regional para efectuar un traslado a una institución más conveniente.] *

En ocasiones, requisitos judiciales o los constreñimiento similares requieren la retención de un preso más allá de 90 días (por ejemplo, el preso no puede transferirse deuda a cargos pendientes). Siempre que sea necesario sostener a un preso en detención poste-disciplinaria más allá de 90 días, el Director Regional será notificado.

Las instituciones del tipo administrativas hijo medios un los que se asignan presos para los factores otra cosa que seguridades, e.g., salud del la el razona mental, cortos de presos de término, etc., (vea la Declaración del Programa en la Designación de Seguridad y Sistema de Clasificación de Custodia). Vea la Declaración del Programa en los Presos de Pretrial, para los procedimientos respecto a esta categoría.

(I) Si un preso es incapaz ser puesto en la población general, la razón se documenta y el caso, con todo el material pertinente, se envía al Director Regional apropiado, Atención: el Correctional Servicios Administrador Regional. El Correctional Servicios Administrador repasará el caso con el Designator Regional, y una colocación recomendada se dará entonces al Director Regional.

(Ii) Todo el Preso Central que Supervisa Casos (CIM) los casos recibirán un despacho de aduanas de CIM antes del traslado, bajo las provisiones de la Declaración del Programa actual en el Preso Central que Supervisa Sistema.

(Iii) UN Director Regional puede pedir el traslado de casos de la detención poste-disciplinarios dentro de esa Región, o a otras Regiones con la concurrencia del Director Regional receptor.

(B) [(ii) El Director Auxiliar, Correctional Programas División, repasará para el propósito de fabricación una disposición, el caso de un preso no transfirió de la detención poste-disciplinaria dentro del horario especificado en párrafo (un) de esta sección.]

Sólo se hacen referencias al Director Auxiliar en el evento que el Director Regional apropiado es incapaz resolverse la situación dentro del 90-day periodo. Cuando esto ocurre, una referencia se hará dentro de 10 días por el Director Regional al Director Auxiliar.

* (C) [(iii) el Personal en una unidad del mando intentará adherir al 90-day límite para la colocación de un preso en detención poste-disciplinaria. **Porque las necesidades de seguridad requirieron para un preso en un programa de unidad de mando no puede estar disponible fuera de detención poste-disciplinaria, el Vigilante puede aprobar una extensión de esta colocación al determinar por escrito que no es factible soltar al preso a la población del preso general o efectuar un traslado a una institución más conveniente.]**

(D) [(iv) El Director Regional apropiado y el Director Auxiliar, Correctional Programas División, repasarán (para el propósito de fabricación una disposición) el caso de un preso en un programa de unidad de mando no transferido de la detención poste-disciplinaria dentro del 90-day horario especificado en párrafo (a)(6)(iii) de esta sección. **Una revisión similar, subsecuente se dirigirá cada 60-90 días si la detención poste-disciplinaria continúa para esto extendió periodo.]** *

El Tablero Ejecutivo, compuso del Director Regional apropiado y el Director Auxiliar, Correctional Programas División, repasará el estado de un preso que está al mismo tiempo en estado de la detención poste-disciplinario más de 90 días ellos repasan (cada 60-90 días) el estado de presos en la Unidad del Mando (vea la Declaración del Programa en Programas de Unidad de Mando).

[b. **Orden de la Detención administrativo que Detalla Razones Para la Colocación. El Vigilante preparará un orden de la detención administrativo que detalla las razones por poner a un preso en detención administrativa, con una copia dada al preso, con tal de que la seguridad institucional no se compone por eso. El personal entregará este orden al preso dentro de 24 horas de la colocación del preso en detención administrativa, a menos que esta entrega es evitada por circunstancias excepcionales. Un orden no es necesario para un preso puesto en detención administrativa cuando esta colocación es un resultado directo del estado del holdover del preso.]**

Ordinariamente el Vigilante delegará autoridad para esta acción de la colocación a Lugartenientes.

El orden también se da a los miembros de la unidad del preso o equipo. La distribución de copias será como indicó en el orden. Vea Capítulo 10 para una copia del Orden de la Detención Administrativo.

[c. **La revisión de Presos Alojó en Detención Administrativa.**

(1) excepto como por otra parte con tal de que en párrafos c(2) y c(3) de esta sección, el Oficial de Revisión de Segregación repasará el estado de presos alojado en detención administrativa. El SRO dirigirá una revisión del registro dentro de tres días de trabajo de la colocación del preso en detención administrativa y sostendrá un oído y formalmente repasará el estado de cada preso que se pasa siete días continuos en detención administrativa, y después de esto repasará estos casos en el registro (en la ausencia del preso) cada semana, y sostendrá un oído y repasará estos casos formalmente por lo menos cada 30 días. El preso aparece ante el SRO al oído a menos que el preso renuncia el derecho para aparecer. Una renuncia puede ser por escrito, firmado por el preso, o si el preso se niega a firmar una renuncia, será mostrado por un memorándum firmado por personal y será dado testimonio de por un segundo miembro del personal en indicando la negativa del preso para aparecer al oído.

El personal dirigirá una valoración psiquiátrica o psicológica, incluso una entrevista personal, cuando la detención administrativa continúa más allá de 30 días. La valoración, sometida al SRO en un informe escrito, se dirigirá el ajuste del preso a los ambientes y la amenaza que el preso propone al ego, personal y otros presos. El personal dirigirá una valoración psiquiátrica o psicológica similar y informará a los intervalos del uno-mes subsecuentes que si la detención debe continuar para esto extendió periodo. La detención administrativa sólo será usada para los periodo cortos de tiempo excepto donde un preso necesita protección a largo plazo (vea §541.23), o donde hay circunstancias excepcionales, ordinariamente atadas a seguridad o las preocupaciones investigadoras complejas. Un preso puede guardarse en detención administrativa para término protección más larga sólo si la necesidad para tal protección es documentado por el SRO. Con tal de que la seguridad institucional no se compone, el preso recibirá a cada revisión formal una copia escrita del la decisión de SRO y la base para este hallazgo. El SRO soltará a un preso de la detención administrativa cuando razona para la colocación deja de existir.]

* Ordinariamente, estas revisiones de estado serán dirigidas por el Capitán, pero el Vigilante puede designar a otro personal como el Lugarteniente de los Funcionamientos de la Unidad de la Detención Administrativa o miembros de la unidad del preso o puede uncir para dirigir esta revisión. Personal que dirige estas revisiones de estado debe certificarse en materias de disciplina de preso. *

Las revisiones requeridas serán grabadas en la forma de Revisión de Albergue Especial. Capítulo 10 tiene una copia de la Revisión de Albergue Especial y la Renuncia de formas de la Apariencia.

[(2) el Vigilante designará al personal apropiado para encontrarse semanalmente con un preso en detención administrativa cuando esta colocación es un resultado directo del estado del holdover del preso. **El personal también repasará este tipo de caso en el registro cada semana.]**

El personal es poner en el preso la documentación del archivo central del personal débilmente personal avisa y de la revisión del registro.

[(3) Cuando un preso se pone en detención administrativa para protección, pero no a la demanda de ese preso, el Vigilante o el designee es repasar el estado del preso dentro de dos días de trabajo de esta colocación determinar si la custodia proteccionista continuada es necesaria. **Un oído formal será sostenido dentro de siete días de la colocación del preso (vea §541.23, los Casos de Protecciones).]**

* se localizan §541.23 en Página 10 de este Capítulo. Estas revisiones y oídos serán dirigidos por un miembro del personal designado por el Vigilante que puede designar el DHO, Capitanee, o cualquier otra persona con conocimiento especial en este área. Esta persona debe certificarse en procedimientos de disciplina. *

[d. **Condiciones de Detención Administrativa. El nivel de la base de condiciones como describió en §541.21(c) para la segregación disciplinaria también aplique a la detención administrativa. Si consistente con recursos disponibles y la seguridad necesita de la unidad, el Vigilante dará a un preso alojado en detención administrativa los mismos privilegios generales dados a los presos en la población general. Esto incluye, pero no se limita a, proporcionándole la oportunidad a un preso para la participación en un programa de educación, la biblioteca repara, servicios sociales, aconsejando, guía religiosa y recreación. A menos que allí está compeliendo razones al contrario, las instituciones proporcionarán comisario privilegia y cantidades razonables de propiedad personal. Un preso en detención administrativa se permitirá tener una radio, con tal de que la radio está provista con tapones de la oreja. Ejerza los periodo, a un mínimo, se encontrarán el nivel establecido para la segregación disciplinaria y excederá este nivel donde los recursos están disponibles. El Vigilante dará a un preso detención visitando administrativo, telefonee, y la correspondencia privilegia de acuerdo con Parte 540 de este Capítulo.**

El Vigilante puede restringir por las razones de seguridad, seguridad de fuego, o gobierno de la casa la cantidad de propiedad personal que un preso puede retener mientras en detención administrativa.]

El Apéndice a este Capítulo contiene una inscripción de esa propiedad personal que ordinariamente se permite en Detención Administrativa. Parta 540 se refiere a las PAG.ES. 5267.4, Regulaciones Visitante, las PAG.ES. 5264.3, Regulaciones del Teléfono para los Presos, y PAG.ES. 5265.8,Correspondence.

(1) Se sugiere que cada institución tiene que una cantidad de oreja barata tapa disponible para asegurar ese nivel de ruido de radio se controla. Donde un Vigilante cree que una radio presentará un problema de seguridad serio en respeto al contrabando, el Vigilante puede comprar radios individuales, permanecer en cada célula. Cualquier daño o destrucción a las tales radios serían heceses para la acción disciplinaria.

(2) Si los tiempos y recursos permiten, el preso recibirá periodo del ejercicio al aire libre.

(3) El fracaso de un preso para mantener viviendo aceptables y normas de higienización puede producir un informe disciplinario (Código 317) escribiéndose y las sanciones impusieron.

2. [Los CASOS §541.23 de PROTECCIONES.

Un. El personal puede considerar las categorías siguientes de presos comolos casos de protecciones:

(1) Víctimas de ataques del preso;
(2) Informadores del preso;]

Presos que han proporcionado información al personal de la institución o cualquier agencia de entrada en vigor de ley acerca de las actividades delictivas a través de otros.

[(3) Presos que han recibido presión del preso para participar en actividad sexual;

(4) Presos que buscan protección a través de la detención, exigiendo ser funcionarios de entrada en vigor de ley anteriores, informadores, o otros en entrada en vigor de la ley sensible posicionan, si o no hay información oficial para verificar la demanda;

(5) Presos que han servido previamente como guardias de arma de preso, conserjes del perro, o en posiciones similares en estado o los medios del correctional locales;

(6) Presos que se niegan a entrar en la población general debido a presiones alegadas de otros presos no identificados;

(7) Presos que no proporcionarán, y acerca de quien el personal no puede determinar, la razón para la negativa para devolver a la población general;

(8) Presos sobre quienes el personal tiene razón buena para creer que el preso está en peligro serio de daño corporal.]

Presos que piden protección, o quién está de acuerdo con la necesidad por la separación por las razones de protecciones, indicará así en la forma

(Orden de la Detención Administrativo - vea Capítulo 10) documentando colocación en detención administrativa.

[b. **Presos que son puestos en detención administrativa para protección, pero no a su propia demanda o más allá del tiempo cuando ellos se sienten que ellos necesitan ser detenidos para su propia protección, se titula a un oído, ningún más tarde que siete días del**

tiempo de su admisión (o del tiempo de su detención más allá de su propio consentimiento). Este oído se dirige de acuerdo con los requisitos procesales de §541.17, acerca de adelanto escrito de Cambio, representación del personal, hacer evidencia documental a una declaración y a presente corrigen, pedir da testimonio de, para estar presente a lo largo del oído, y consideración de antemano de derechos del preso al oído, y acerca de hacer un registro de los procedimientos.]

Este oído puede ser dirigido por un DHO, por el Capitán, o por cualquier otra persona certificada en procedimientos de disciplina de preso. Cuando factible, el * oyendo será proporcionado prior a la colocación del preso en detención administrativa. Cuando esto no es factible y un preso se pone en detención administrativa para protección, pero no a la propia demanda de ese preso, el Vigilante o designee (ordinariamente el Capitán) repasará la colocación dentro de dos días de trabajo de la colocación determinar si la custodia proteccionista continuada es necesaria. Si la colocación continuada si garantizó, el oído formal descrito sobre es ocurrir dentro de siete días de la colocación del preso.

[c. **Ordinariamente, el personal puede poner a un preso en detención administrativa como con tal de que en párrafo (un) de esta regla que relaciona a los casos de protecciones, para un periodo para no exceder 90 días. El personal documentará claramente en el registro las razones para cualquier extensión más allá de este 90-day periodo.]**

Presos en Categorías a(1-5) de esta sección (en los casos de protecciones) no se será extendido más allá de 90 días a menos que hay circunstancias excepcionales y la aprobación se obtiene del Correctional Servicios Administrador Regional apropiado. Presos en Categorías a(6, 7, y 8) puede ser extendidose por el Vigilante proporcionado hay una documentación clara de necesidad, y con tal de que el preso es clasificado por otra parte apropiadamente para esa facilidad.

[d. **Donde apropiado, el personal intentará poner al preso en la población general de su facilidad particular primero. Donde impropio, el personal documentará el reason(s claramente) y se refiere el caso, con todo el material pertinente, a su Director Regional que, en la revisión del material, puede pedir el traslado del caso de una protección.]**

La referencia de la institución se dirige a la atención del Correctional Servicios Administrador Regional. Esta persona repasará el caso con el Designator Regional y una colocación recomendada se dará entonces al Director Regional.

Todo el Preso Central que Supervisa Casos (CIM) los casos recibirán un despacho de aduanas de CIM antes del traslado, bajo las provisiones de PAG.ES. 5180.2, Preso Central que Supervisa Sistema.

Transfiera del caso de una protección no requiere concurrencia del Director Regional receptor.

29 de diciembre de 1987
Capítulo 9, Apéndice,

La PROPIEDAD PERSONAL ORDINARIAMENTE PERMITIO EN DETENCION ADMINISTRATIVA
(Si no por otra parte una amenaza a seguridad de la institución)

1. Biblia, Corán, o otras escrituras
2. Libros, Libro en rústica,
3. Cigarros
3. Café
5. Tazas, Bebiendo,
6. Mire Lentes
7. Frutas
8. Materiales legales
9. Revistas
10. Las magias Afeitan
11. Correo
12. Periódicos
13. Artículos de Higiene personales (excepto el razors)[1]
14. Albumes de la fotografía
15. Medals/Headgear Religioso autorizado (e.g., kufi)
16. Zapatos, Ducha,
17. Zapatos, Tenis (excepto aquéllos con zancas de acero)
18. Comidas del bocado
19. Bebidas suaves, Empolvó
20. Stationery/Stamps
21. Cubos de azúcar
22. Tabaco, Masticando,
23. Tabaco, Fumando,
24. Venda casándose
25. Radio con tapones de la oreja
26. Reloj

En algunos casos, será necesario para el Funcionario Ejecutivo Principal desarrollar limitaciones locales en la cantidad y tipo de propiedad personal permitió en detención administrativa. La propiedad personal puede limitarse o puede detenerse por las razones de seguridad, seguridad de fuego, o gobierno de la casa, documentadas en archivos de la unidad.

Las Navajas de afeitar de [1] serán controladas por personal de unidad de albergue especial. Se usarán navajas de afeitar sólo disponibles.

CAPITULO 10
ARCHIVOS Y FORMAS

1. ARCHIVOS.

a. Un registro permanente se mantendrá en la unidad de segregación. Todas las admisiones se registrarán indicando el nombre del reo, número del registro, localización de vivienda, fecha de admisión, razones para admisión, fecha tentativa de liberación, problemas o necesidades médicas o psiquiátricas, y el oficial autorizante. Todas las liberaciones de la unidad se registrarán semejantemente. Todas las personas que visitan la unidad firmarán un registro separado, dando hora y fecha de visita. Se registrará cualquier actividad o conducta rara de los reos en el registro, con un memorándum de continuación enviado a través del Warden al archivo del reo. Esto incluirá cualquier mal conportamiento que deba registrarse e informarse al Oficial de vistas Disciplinarias/Oficial de Segregation.

B. Un Registro de Unidad de Vivienda Especial (BP-292(52)) también se mantendrá de acuerdo con las instrucciones siguientes y se enviará al archivo central del reo.

(1) La nota al fondo de la forma es autoexplicativa.

(2) La información básica en la parte de arriba de la forma, a excepción de la fecha y hora de liberación, será completada a por el oficial de turno/oficial de unidad a la hora de admisión. La División Médica será notificada en cuanto sea factible cuando el reo dice que él está presentemente bajo medicación.

(3) La forma provee espacio para siete (7) días. La columna de la fecha se registrará periódicamente, la de turno será completada a coincidir con la fecha y hora el reo es admitido según lo reflejado en la parte de arriba de la forma.

(4) El oficial en turno/Oficial de la unidad firmará la forma en el espacio provisto para ese turno en particular. Las iniciales del oficial no son aceptables.

(5) El Médico Asistente indicará, por su firma en el espacio apropiado, cada vez que el reo es visto por el Médico Asistente. A un mínimo, la hoja del registro debe firmarse por lo menos una vez cada día por el Médico Asistente.

(6) La forma está diseñada para un periodo de siete (7). Si el encierro en segregación continúa más allá del periodo de siete (7)dias, una nueva forma se preparará y completará y remitirá al archivo central del reo. Se registrarán la fecha y hora de liberación en la forma final.

(7) pueden anotarse comentarios adicionales en la parte de atrás de la forma y en cada caso debe fecharse y debe ser

incluida la firma y título de la persona que hace el comentario.

2. FORMAS. Las formas listadas en esta sección pueden ser ordenadas a través de los procedimientos regulares

para ordenar. El personal debe reproducir estas formas localmente hasta que se reciba la orden inicial.

a. Informe de Incidente BP-288,

b. Derechos del Reo en la Vista Disciplinaria BP-293,

c. Aviso de Vista Disciplinaria ante el Oficial de Vistas Disciplinarias(DHO) BP-294,

d. Deberes de Oficial Representante BP-306,

e. Renuncia a Conpadecer BP-307,

f. Reporte del Oficial de Vistas Disciplinarias(DHO) BP-304,

g. Orden de Detención administrativa BP-308,

h. Registro de Unidad de Vivienda Especial BP-292,

i. Revisión de Vivienda Especial BP-295,

j. Orden de Colocación Temporal en Segregación Disciplinaria BP-321.

Informe de Incidente
BP-288(52)
ENERO de 1988
BP-S288(52)
MAYO 94

PARTE III - INVESTIGACION

BP-S293 "Derechos del Reo en la Vista Disciplinaria"
Disponible en BOPDOCS

BP-S294 "Aviso de Vista Disciplinaria ante el Oficial de Vistas Disciplinarias(DHO)

Disponible en BOPDOCS

BP-S306 “Deberes del Oficial Representante”

Disponible en BOPDOCS

Renuncia a Compadecer
BP-307(52)
ENERO 1988

_____
Institución
Yo _____ he sido notificado de mi derecho a

conpadecer ante el _____ en _____ Yo no deseo
UDC, DHO, SRO Fecha
conpader y por medio de la presente renuncio a ese derecho.

_____
Firma del Reo

_____
Numero de Registro

Testigos: _____
Nombre y Firma del miembro del personal

_____
Fecha

Yo vi al reo _____ en _____
Nombre del Reo y Numero de Registro Fecha/hora
en _____ Y notifiqué al reo de su derecho a
Lugar especifico eg.Celda No.
conpadecer ante el _____ en _____ . El reo
UDC, DHO, SRO Fecha
renunció a conpadecer en la vista, pero se negó a firmar la "Renuncia a

Conpadecer".

_____
Nombre y Firma del miembro del personal

_____
Nombre y Firma del segundo miembro del personal

BP-307(52)
ENERO 1988

BP-S304 "Reporte del Oficial de Vistas Disciplinarias(DHO)"

Disponible en BOPDOCS

BP-S308 “Orden de Detención Administrativa”

Disponible en BOPDOCS

BP-S292 "Registro de Unidades de Vivienda Especial"

Disponible en BOPDOCS

BP-S295 "Revisión de Vivienda Especial"

Disponible en BOPDOCS

BP-S321 "Orden de Colocación Temporal en Segregación Disciplinaria"

Disponible en BOPDOCS

DISCIPLINA DE REOS (ADMINISTRACION ESPECIAL DE REOS)

NORMAS CAC *	REFERENCIA EN DECLARACION de PROGRAMA CAPITULO	PAGINA	SECCION	COMENTARIOS
2-4214	9	1-11 -	-	
2-4215	9	6	a	
2-4215	9	8	c(1)	
	9	9	c(3)	
	9	10	b	
2-4216	9	1	1a	
2-4218	9	8	c	
2-4219	9	8	c	
2-4220	9	10	2a	
	9	10	b	
2-4221	9	3	c(3)	
	9	4	c(5)	
	9	5	c(9)	
2-4222	9	3	b	
2-4223	9	4	c(4)	
2-4224	9	4	c(5)	
2-4225	9	3	c(3)	
	9	4	c(5)	
2-4226	9	5	c(10)	
	9	9	d	
2-4227	9	5	c(10)	
	9	9	d	
2-4228	9	5	c(10)	
2-4229	9	9	d	
2-4230	9	5	c(8)	
	9	9	d	
2-4231	9	5	c(8)	
	9	9	d	
2-4232	9	4	c(6)	
	9	9	d	
2-4233	9	9	d	
2-4234	10	1	1a	
2-4235	9	5	c(9)	
2-4236				PS aborda
2-4237	9	2	c	
	9	8	c	

*CAC - La Comisión de Acreditamiento para las Normas de las Las Instituciones Correcciones para Adultos(Edición 2)

DISCIPLINA DE REOS (DISCIPLINA Y NORMAS PARA REOS)

NORMAS	REFERENCIA EN DECLARACION del PROGRAMA			
CAC *	CAPITULO	PAGINA	SECCION	COMENTARIOS
2-4345	4	1-20	-	
2-4346	2	1	2	
2-4347	7	1	1b	La prueba de certificación es parcialmente sensible a esta norma
2-4348	Chapters 5-8			
2-4349	6	1-4	-	
2-4350	5	1	1a	
2-4351	5	1	1a	
2-4352	5	2	1b	
2-4353	9	8	c	
	9	6	1a	
2-4354	4	3	Sanction D...	
	9	2	c	Requisitos de sanción diferentes
2-4355	5	2	b(1)	
2-4356	6	1	c	
	7	3	d	
2-4357	7	1	2a	
2-4358	7	4	e	
	6	4	k	
2-4359	6	1	1b	
	7	1	2a	
2-4360	6	1	1c	
	7	3	d	
2-4361	6	3	g	
	7	7	g	
	7	7	h	
	6	1	1	
	7	1	1b	
2-4362	7	2	b	
	7	2	c	
2-4363	7	2	c	
	6	2	d	
2-4364	6	2	f	
	7	4	f	
2-4365	6	3	g	
	7	7	h	
	6	2	f	
	7	7	g	
2-4366	10	11	fondo	
	6	2	f	
2-4367	7	8	3	
	6	4	j	
2-4368	7	7	i	
	Chapter 8		-	

*CAC - La Comisión de Acreditamiento para las Normas de las
Las Instituciones Correcciones para Adultos(Edición 2)