



Manual para reas del FPC Alderson

Actualizado
Agosto 2021

CAMPAMENTO PENITENCIARIO FEDERAL
POST OFFICE BOX A
ALDERSON, WV 24910

ÍNDICE

Introducción	3
Admisión y Orientación	3
Equipo de la Unidad	3
Vida Diaria de las Reas	4-10
Límites	4
Código de Vestimenta	6-7
Normas de la Unidad	10
Fondo Fiduciario/Lavandería	11
Dinero/Teléfono/Proveeduría	11-14
Procedimiento de Visitas/Cronograma	14-17
Procedimientos de Seguridad	17-18
Identificaciones de las Reas	18
Recuento	18
Procedimientos de Requisa/Contrabando	19
Programas y Servicios	19-20
Empleos	19-20
Programa de Responsabilidad Financiera para Reos	20
Viajes Acompañados/Permisos	21
Servicio de Alimentación	21-23
Educación	23-24
Programas Universitarios	24
Servicios de Biblioteca	25
Recreación y Esparcimiento	25
Servicios Religiosos	25
Servicios y Estudio	26
Programa de Dieta de Comida Común	26
Matrimonio	26
Servicios Psicológicos	26-28
Programas de Abuso de Drogas (Residencial/No Residencial/ Educación sobre Drogas)	27-28
Programa de Resolución	26
Servicios de Salud	28-32
Procedimientos de Atención Médica	28-32
Derechos y Responsabilidades del Paciente	32-34
Seguridad	34-35
Normas de Seguridad/Concienciación sobre Accidentes	34-36
Procedimientos de Correspondencia/Correo	36-39
Procedimientos para uso de Teléfonos/Correos Electrónicos	38-39
Resolución de Problemas	39
Proceso de Reparación Administrativa	39-40
Procedimientos Disciplinarios	40-41
Actos Prohibidos/Escala de Gravedad Disciplinaria y Sanciones	41-48
Derechos y Responsabilidades	48-49
Direcciones Habitualmente Solicitadas	49
Intervención y Prevención del Comportamiento Sexualmente Abusivo	51-55
Perspectiva general para infractores	

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es brindar a las nuevas reas información respecto de la Agencia de Prisiones (Bureau of Prisons, BOP), sus programas y sus normas y reglamentaciones. No constituye una guía específica que describe detalladamente las normas de la BOP. El material de este manual más bien ayudará a que las nuevas reas entiendan con mayor rapidez qué encontrarán cuando entren a la prisión, particularmente al Campamento Penitenciario Federal (Federal Prison Camp, FPC) Alderson, y las asistirá en su adaptación inicial a la reclusión.

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

Las reas reciben de manera inmediata una copia de las normas y reglamentaciones de la institución, entre las que se incluye información sobre los derechos y responsabilidades de las reas. También incluye información sobre agresión y abuso sexual. El equipo de la unidad es responsable de asegurando que cada recluso que ingresa a FPC Alderson reciba el folleto emitido por la Oficina, Prevención e Intervención de Conducta Sexualmente Abusiva: Una Visión General para Ofensores, durante el proceso de selección de admisión. El folleto estará disponible en inglés y español. El personal de Servicios de Psicología o su designado es responsable de asegurar que se proporcione una presentación que describa el Programa de Prevención e Intervención de Conducta Sexualmente Abusiva durante la Admisión y Orientación (A&O) del preso. Una presentación incluirá información sobre PREA y el comportamiento de abuso sexual, incluido su reconocimiento, métodos de autoprotección y medios de denuncia, intervención y tratamiento. Se ofrecerá una sesión de preguntas y respuestas al final de cada presentación. El personal identificará a los reclusos que tengan problemas que les impidan leer o comprender el folleto, el Manual de A&O y / o la política pertinente. Ellos notificarán al Gerente de Cumplimiento de PREA, quien tomará las medidas necesarias para que estos reclusos puedan beneficiarse de todos los aspectos de los esfuerzos de la instalación para prevenir, detectar y responder al abuso y acoso sexual.

Durante la orientación, conocerá al personal y se familiarizará con el entorno físico del recinto. Recibirá información sobre los programas, los servicios, las normas y los procedimientos de la instalación. Además, pasará por una clasificación previa y se la asignará a su Equipo de la Unidad permanente luego de la admisión a la institución. Asistirá a una reunión de orientación con el Oficial de Correccional dentro de las 24 horas de su llegada a la unidad de alojamiento asignada. Se llevará a cabo una reunión de orientación en la unidad con los miembros del Equipo de la Unidad que se le haya asignado dentro de los 7 días de su llegada. Luego, asistirá a una reunión de orientación institucional de un día de duración que se llevará a cabo en la capilla.

El Programa de A & O incluye clases y reuniones grupales para aprender sobre las reglamentaciones, los programas y las actividades. También, se le realizarán un examen físico exhaustivo y pruebas psicológicas y educativas completas. No se le asignará trabajo hasta que el personal de la Unidad de Servicios de Salud (Health Service Unit, HSU) la declare apta. Debe completar las tareas de la unidad de alojamiento bajo la dirección del Oficial de Correccional.

Cuando las reas llegan al centro, el personal de gestión de la unidad les realiza un examen social, y el personal de Servicios de salud y salud mental les realiza un examen médico. Las reas reciben de manera inmediata una copia de las normas y reglamentaciones de la institución, entre las que se incluye información sobre los derechos y responsabilidades de las reas. También incluye información sobre agresión sexual y abuso/acoso sexual.

EQUIPO DE LA UNIDAD

La unidad de alojamiento es un área de vivienda para reas autónoma que incluye áreas de alojamiento y espacio de oficina para el personal de la unidad. A cada rea se le asigna una unidad de alojamiento específica. El FPC Alderson cuenta con dos Equipos de Unidades, las unidades Ridge y Valley. El Equipo de la Unidad es directamente responsable de las reas que viven en la unidad asignada. Las oficinas están ubicadas en las unidades para asegurar que el personal esté disponible para las reas y viceversa. El Personal de la Unidad comprende a un Gerente de la Unidad, a un Manejador de Casos, a un Consejero del Correccional y a un Secretario de la Unidad. El Psicólogo, el Asesor Educativo y el Oficial de la Unidad se consideran miembros del Equipo de la Unidad a los efectos de clasificación. La manera más apropiada de iniciar la resolución de problemas o asuntos de interés es, por lo general, a través de su Equipo de la Unidad. Cada miembro del Equipo de la Unidad tiene una función específica. El personal de la unidad está disponible para asistir en muchas áreas, entre las cuales se encuentran asuntos de libertad condicional, planificación de la libertad, problemas personales y familiares, asesoramiento, ayuda para fijar y lograr objetivos mientras está encarcelada. Por lo general, hay un miembro

del personal de la unidad disponible de 7:30 a. m. a 7:00 p. m. Cada miembro del Equipo de la Unidad tiene funciones específicas que se definen a continuación.

Gerente de la Unidad: El Gerente de la Unidad tiene a su cargo la responsabilidad general de la seguridad interna, la higiene, la planificación, la implementación y la evaluación de los Programas de la Unidad. Trabaja junto con el personal de la unidad dirigiendo las actividades de la unidad y desempeña el cargo de presidente del Comité de Disciplina de la Unidad (Unit Discipline Committee, UDC). Coordina las funciones de la unidad con otros departamentos y es responsable ante el Guardián Adjunto y el Guardián.

Manejador de Casos: El Manejador de Casos es responsable de los procedimientos de Clasificación y Revisión de Programas, de la preparación para las audiencias de libertad condicional y de la planificación de la libertad. Trabaja con programas de Orientación y Previos a la Excarcelación, con las solicitudes de correspondencia (Unidad Ridge) y con las llamadas telefónicas y cartas entrantes. También, coordina la conclusión de casos de estudio y elabora informes cuando se lo solicita el Comité de Libertad Condicional de los Estados Unidos o la Oficina Federal de Libertad Condicional. El Manejador de Casos es responsable ante el Gerente de la Unidad y el Coordinador de Manejo de Casos en relación con la capacitación especializada. El Manejador de Casos sirve de enlace entre la rea, la administración y la comunidad. El Manejador de Casos con frecuencia se desempeña como miembro del Comité de Disciplina de la Unidad. Toda rea que desee comunicarse con su respectivo Embajador/Embajada debe dirigirse con su respectivo Manejador de Casos.

Consejero(s): La función del Consejero del Correccional varía dependiendo de la misión de la unidad asignada. Dirige grupos formales e informales; realiza un asesoramiento individual y se desempeña como enlace con otros miembros del personal, en particular con los supervisores de trabajo; procesa las listas de visitas, el Programa de Responsabilidad Financiera, las asignaciones de alojamiento y trabajo y la correspondencia (Unidad Valley). Los consejeros son responsables de realizar llamadas telefónicas a otras instituciones ante casos de emergencia (diversas instituciones de la BOP no autorizan las llamadas entre instituciones) o a otros países cuando no se pueden utilizar los teléfonos de las reas. Analiza los reclamos y la ayuda con los procedimientos de reparación administrativa. El Consejero también se desempeña como miembro del Equipo de la Unidad y del UDC y presta asistencia en la coordinación del Programa de A & O.

Secretario de la Unidad: El Secretario de la Unidad tiene a su cargo funciones administrativas en la unidad. Estas incluyen mantener el archivo central de la rea, redactar diversos informes, administrar la correspondencia y el papeleo necesario para su excarcelación.

Oficial de la Unidad: El Oficial de Correccional es responsable de las operaciones diarias de la unidad de vivienda. Los oficiales trabajan las 24 horas del día. Rotan trimestralmente para cubrir distintos puestos y turnos. Los oficiales inspeccionan todas las áreas de la unidad de vivienda, promueven la higiene e informan discrepancias. Los oficiales son responsables de la seguridad y del funcionamiento disciplinado de la unidad de vivienda. Los oficiales reciben la supervisión de los Tenientes y del Capitán.

Comunicación con el Equipo de la Unidad: Normalmente, los miembros del personal de la unidad están disponibles todos los días de la semana y la mayoría de las noches hasta las 7:00 p. m. Las carteleras de anuncios de la unidad y el sistema TRULINCS contienen avisos escritos de interés para las reas. El Equipo de la Unidad celebra Reuniones del Personal con las Reas, según sea necesario, para proporcionar información y promover una mejor comunicación. Los Horarios de Puertas Abiertas para el personal de la unidad se publican en cada unidad de vivienda. Si necesita más tiempo que el disponible, se le programará otra cita. También se invita a las reas a utilizar la Solicitud del Reo al Personal para realizar pedidos por escrito y enviar correos electrónicos por Trulincs al personal.

Clasificación y Revisiones del Programa: Las reuniones del Equipo de la Unidad se celebran semanalmente. La primera reunión con su Equipo de la Unidad será dentro de los veintiocho (28) días desde el encarcelamiento y se realizará a los efectos de clasificación. Durante esta reunión de clasificación inicial, su Equipo de la Unidad desarrollará un plan y establecerá objetivos para aprovechar al máximo su tiempo mientras esté encarcelada. Estos objetivos se establecerán en función de los comentarios del Departamento de Psicología, de los Servicios de Salud, del Departamento de Educación/Recreación, del Oficial de la Unidad, del Manejador de Casos y del Consejero. Luego de su primera reunión de equipo, se le programarán las Revisiones del Programa. Las Revisiones del Programa se celebran cada noventa (90) a ciento ochenta (180) días, dependiendo de la duración de su sentencia. En las Revisiones del Programa, conversará acerca de las asignaciones de trabajos, las clases, los permisos, las solicitudes de transferencia, la reducción de sentencia por buena

conducta, sobre cuestiones de libertad condicional, cuestiones de seguridad/custodia, el encuadre institucional, etc. Las Revisiones del Programa también brindan una oportunidad para que converse sobre su caso y participe en la toma de decisiones relacionadas con sus necesidades individuales de programación. La rea no podrá negarse a comparecer frente al Equipo de la Unidad.

VIDA DIARIA DE LAS REAS

El FPC Alderson está compuesto por un área de dormitorios. Todas las reas se ubicarán en el alojamiento general para participar en la reunión de **Admisión y Orientación**. El personal femenino y masculino trabaja y visita las áreas de alojamiento de las reas de manera rutinaria.

Prevención del Abuso/Acoso Sexual: Mientras esté encarcelada, no tiene por qué tolerar comportamientos de abuso sexual o acoso sexual, ni presión alguna para soportar conductas sexuales indeseadas por parte de otra rea o de un miembro del personal. Informe dichos comportamientos a los miembros del personal disponibles. Para obtener información adicional, revise lo siguiente: Intervención y prevención del comportamiento sexualmente abusivo.

Las reas no tienen permitido sentarse o recostarse sobre una cama distinta de la que les fue específicamente asignada. NO se permiten dos reas en la misma cama al mismo tiempo.

Límites: Determinadas áreas son “áreas restringidas”, a menos que trabaje allí o la haya llamado el personal. Si la llaman para acercarse a una de dichas áreas, deberá informarlo de inmediato al miembro del personal de turno. No merodee luego de completar su tarea. Estas áreas incluyen, entre otras, las siguientes:

- El Edificio de Administración (excepto áreas específicas durante los horarios de Puertas Abiertas).
- Cualquier Unidad de Alojamiento distinta de la unidad de alojamiento en la que usted reside.
- La calle en frente a los cortijos E hacia Horticultura.
- La calle detrás de los cortijos C-23 y C-24 vacantes.
- Todos los aparcaderos o cualquier área cercana a las áreas cercadas.
- El área de la central eléctrica o el taller.
- El área trasera del Edificio “A”, todas las áreas de Instalaciones y Horticultura luego de las 4:00 p. m.
- Las áreas de salidas de emergencia.
- La calle del Recinto Inferior frente a los cortijos inferiores, a menos que esté trabajando en una cuadrilla especial.
- El área de la entrada principal de otro sector donde no resida.
- Los baños del personal, todos los cortijos y todas las zonas para fumadores del personal.
- La Oficina del Personal de la Unidad, excepto durante los Horarios de Puertas Abiertas o en los casos en que un miembro del personal lo autorice.

Higiene: Es responsabilidad de la rea revisar su celda inmediatamente después de haber sido asignada a ella e informar cualquier daño al oficial de la unidad o al consejero del correccional. La rea es pasible de ser económicamente responsable por cualquier daño ocurrido en su área de vivienda personal.

Los cubículos deberán estar limpios y organizados, libres de basura y las camas bien tendidas, según el estilo militar, con la frazada entregada arriba, a más tardar a las 7:45 a. m. diariamente durante la semana de trabajo normal. No existen excepciones para las que estén de vacaciones o en días libres. Sin embargo, las reas podrán recostarse o dormir arriba de sus camas luego de tenderlas; en ningún caso podrán cubrirse con una sábana o frazada. Las frazadas adicionales y las frazadas artesanales se doblarán prolijamente en los pies de la cama y no se podrá dejar nada sobre la cama. (Todas las frazadas/mantas afganas tejidas de punto o al crochet serán solo de un único color). Las áreas de vivienda se deberán barrer diariamente. Las paredes y los pisos se deben limpiar/fregar con regularidad, según sea necesario.

Hoja de Cambios/Call-Out: La hoja de cambios refleja la actividad relacionada con la admisión y la excarcelación de las reas, los cambios en el estado educativo, los cambios en las áreas de alojamiento y los cambios en las asignaciones de trabajos. La hoja de call-out se adjunta a la hoja de cambios. Los “Call-out” son un sistema de programación de citas (que incluyen citas médicas, dentales, educacionales, reuniones en equipo y otras actividades). Esta lista múltiple se coloca, por lo general, en el escritorio del oficial, en la entrada de cada unidad, luego de las 4:00 p. m., de lunes a viernes. ***La rea es responsable de verificar sus citas diariamente para informarse sobre las citas programadas a las que debe asistir.*** Tenga

en cuenta que los call-out pueden ocurrir durante los fines de semana. Tome nota si su nombre aparece al pie de una página porque en la parte superior de la siguiente página también puede haber un segundo o tercer call-out para usted.

Reuniones del Personal con las Reas: Las Reuniones del Personal con las Reas o las Reuniones en la Unidad de Alojamiento se celebran a discreción del personal. La asistencia es obligatoria. Estas reuniones proporcionan una oportunidad para debatir nuevas normas y procedimientos, reglamentaciones, problemas dentro de la unidad de vivienda y otras áreas de interés.

Conservación de la Energía: Las puertas de emergencia deben estar cerradas a menos que se lleve a cabo un simulacro de incendios. Las luces se deben apagar cuando no esté en el cuarto. Los televisores deben estar apagados si no hay nadie en la sala de televisión.

Restricciones a las Pertenencias Personales: La cantidad de artículos que las reas pueden conservar es limitada por razones de higiene y seguridad y para garantizar que no se acumulen en exceso y constituyan un riesgo de incendio u obstruyan las requisas de los cubículos por parte del personal. Cada unidad de alojamiento posee una foto en la cartelera de anuncios que muestra cómo deberá verse cada celda. Las reas no están autorizadas a dar, recibir ni prestar artículos personales o de valor.

Área para Guardar Pertenencias: Las reas pueden comprar un dispositivo de cierre aprobado para el almacenamiento de sus pertenencias personales. Bajo ningún concepto se acumularán materiales hasta el punto en que puedan convertirse en un riesgo de incendio, o que se perjudique la higiene, la seguridad o la limpieza.

Vestimenta: Recibirá un paquete de cuidado personal en el área de Recepción y Despacho (Receiving and Discharge, R&D) que contiene los artículos esenciales básicos. El Departamento de Vestimenta/Lavandería le entregará la vestimenta institucional de acuerdo con la norma indicada poco después de su llegada. La ropa que reciba no puede ser alterada de ninguna forma y debe devolverse al Departamento de Vestimenta/Lavandería cuando no se necesite más.

La entrega de ropa estará a cargo del Supervisor del Departamento de Vestimenta/Lavandería. Toda la ropa se entregará en función de su necesidad y será seleccionada por el personal del cuarto de ropa. No tendrá permitido seleccionar ropa por estilo, color, etc. La ropa que reciba estará limpia y será presentable pero no necesariamente será nueva o estará “de moda”.

Vestimenta de las reas:

Horarios de programación: De lunes a viernes de 6:30 a. m. a 4:00 p. m.

Todas las reas deberán usar uniforme color caqui, compuesto de pantalón o vestido y camisa color caqui, cinturón y botas de trabajo, y deben llevar la camisa por dentro del pantalón. La única excepción a dicho atuendo serán las reas que tengan un certificado médico de calzado autorizado. No se podrán arremangar los pantalones, el cinturón debe estar ajustado en todo momento, los zapatos deben estar limpios con los cordones atados, y las camisas (a excepción de las sudaderas) deben llevarse por dentro del pantalón y estar abotonadas hasta el segundo botón de la parte superior si la camisa tiene un botón en el cuello (si la camisa no tiene un botón en el cuello, entonces deberá abotonarse hasta el último botón) siempre que la rea no se encuentre en el área de Recreación. Se autoriza el uso de la chaqueta de polar gris que se compra en la proveeduría y los abrigos de invierno color caqui que le entregarán. Tenga en cuenta que la camiseta marrón debe usarse por estaciones, conforme lo autorice el Guardián o quien este designe.

Cuando la rea se encuentre en su tiempo libre programado, no en un área de programación o en un recinto inferior, podrá usar el atuendo deportivo. Sin embargo, las camisas (a excepción de las sudaderas) deben llevarse por dentro del pantalón siempre que la rea no se encuentre en el área de Recreación.

Es obligatorio el uso del uniforme completo color caqui en los viajes escoltados y en el salón de visitas. Además, el uniforme caqui debe usarse durante todas las horas de trabajo, las horas de visita, la programación de Servicios Religiosos, las reuniones del Equipo de la Unidad, las Ventas de la Proveeduría y las clases nocturnas que brinda el Departamento de Educación. Estas áreas se consideran actividades de programación para quienes participen.

Luego de las 4:00 p. m., los fines de semana y los días feriados, las reas pueden usar uniformes caqui, su atuendo deportivo o una combinación de ambos (es decir, camiseta con pantalones caqui). Las reas tienen permitido usar las camisetas

entregadas por la institución o las compradas en la proveeduría. Sin embargo, deben llevarlas por dentro de los pantalones y no pueden arremangarlas. Además, las camisetas, ya sean las personales o las entregadas por la institución, no pueden estar alteradas de ninguna manera.

Durante las horas de programación en los meses de invierno, las reas tienen permitido usar una sudadera con cremallera por encima de las camisas caqui o usar cualquier sudadera por debajo de la camisa caqui. (La identificación debe estar visible).

Todas las gorras tipo béisbol que se compran en la proveeduría y los gorros de punto podrán usarse en todas las áreas externas de la institución. (Las gorras deben quitarse cuando se ingresa a los edificios). Cuando se usen, la visera debe mirar hacia adelante y estar centrada. Las gorras que se compran en la Proveeduría no podrán modificarse de ninguna manera.

Horarios sin programación:

Las reas pueden usar ropa caqui institucional o personal que incluya pantalones cortos, sudaderas y camisetas sin mangas. La ropa interior (sostén y calzoncillos) debe usarse en todo momento y solo se cambiará en el compartimiento de duchas. La ropa de dormir no podrá usarse fuera de las unidades. Las sudaderas o los pantalones cortos que se compran en la proveeduría se usarán con el lado derecho hacia afuera en todo momento. No se podrá usar en ningún momento ropa que se considere reveladora, ajustada o demasiado holgada o de naturaleza provocativa. Las reas deberán vestirse o desvestirse en los compartimientos de ducha. Las reas deben estar completamente vestidas al entrar o salir de los compartimientos de ducha. Las reas NO tienen permitido cambiarse la ropa exterior (p. ej., camisa, pantalones, pantalones cortos) en los cubículos. Usted será responsable por los actos de exposición indecente intencionada. Los pantalones bóxer no se consideran ropa exterior. Las reas no podrán usar rizadores de cabello, gorros de nailon (pañuelos para la cabeza) en la cabeza cuando estén fuera de la unidad de alojamiento, a excepción de los accesorios religiosos aprobados. Las reas no están obligadas a cubrir su ropa de dormir (camisón, pijama) cuando caminen entre el cubículo y los baños entre las 11:00 p. m. y las 6:00 a. m. Las reas deben cubrir la ropa de dormir, ya sea con una bata o con una camisa de la institución, cada vez que salgan de los cubículos entre las 6:00 a. m. y las 7:30 a. m. y entre las 4:00 p. m. y las 11:00 p. m. (de lunes a viernes) y entre las 6:00 a. m. y las 10:30 a. m., y entre las 4:00 p. m. y las 11:00 p. m. (sábados, domingos y feriados). En todo otro momento, las reas deben vestir el uniforme caqui (si están en programación o trabajando) o su ropa personal (si están en su tiempo libre o de vacaciones). NOTA: En ningún momento podrá usarse la ropa de dormir (camisón/pijama) como una prenda exterior en las áreas comunes, en las salas de televisión, durante los horarios de recuento o fuera de las unidades de vivienda.

Se podrá usar ropa interior térmica debajo de la camisa y los pantalones caqui. No se podrá usar ropa térmica como prenda exterior. No se podrán usar sostenes (deportivos o de otro tipo) como prenda exterior. Las reas deben usar sostenes en todo momento, excepto cuando duermen o se duchan.

Cuidado del cabello: Se proporcionan salones para el cuidado del cabello en cada unidad. Se encuentran disponibles secadores de pelo eléctricos, hornos, alisadores y pinzas rizadoras. Además, el cuidado del cabello se puede realizar en el área de Cosmetología en los horarios que se publiquen. Se prohíbe sacar las pinzas rizadoras, los secadores de cabellos y las planchas de ropa de sus lugares asignados. Los salones para el cuidado del cabello permanecen cerrados desde las 11:00 p. m. hasta después del recuento de las 5:15 a. m. No se podrán usar los Salones de Peluquería como áreas sociales. Las reas no tienen permitido cortarse el cabello en el recinto o en las unidades de alojamiento; esto se debe realizar en Cosmetología. En el Salón de Peluquería de cada unidad de vivienda se encuentra publicado un Comunicado de Higiene en el Cuidado del Cabello. Este comunicado se debe cumplir de forma rigurosa. Las reas no tienen permitido realizarse manicura o pedicura, excepto dentro del Programa de Cosmetología.

Cartas, Libros, Fotografías, Periódicos y Revistas: Podrá acumular hasta 5 revistas, 5 libros y 2 periódicos. Nada se debe clavar, engrampar o pegar con cinta en ninguna superficie excepto en la cartelera de anuncios. Las cartas, los libros, las fotografías, las revistas y los periódicos deben almacenarse de forma ordenada. Las reas no tienen permitido tener, recibir o poseer fotografías en la que el sujeto esté parcialmente desnudo o cuando la fotografía represente actos sexuales.

Materiales de Carácter Legal: Las reas pueden poseer materiales de carácter legal de acuerdo con las disposiciones relativas a las actividades legales de las reas.

Materiales de Artesanías para Aficionados: Las reas no deben guardar diversos proyectos incompletos dentro de las áreas de vivienda o de la unidad de alojamiento. Los artículos de artesanías, como hilos, telas de poliéster y agujas de crochet, deben almacenarse en el casillero o en el contenedor gris. En el área de vivienda de las reas, se podrá exhibir una sola artesanía o manta afgana (de un solo color) tejida a punto o al crochet terminada. El artículo de artesanía no puede medir más de 14 pulgadas de alto y 14 pulgadas de ancho. No se podrá dejar nada sobre la cama ni guardado detrás o debajo de las almohadas.

Radios, Reproductores de MP3 y Relojes de Pulsera: Cuando se usen radios o reproductores de MP3, el volumen debe estar bajo y se debe escuchar solo en el área más cercana. Los auriculares deben usarse de modo tal que otras reas no puedan escuchar el sonido. Por ejemplo, los auriculares no pueden estar sobre el escritorio con el volumen alto, y no se podrán fabricar “parlantes” para amplificar el sonido. Se prohíbe expresamente el uso de auriculares durante el “RECUENTO”. Se prohíbe el uso de auriculares durante las horas de programación en el recinto inferior o durante las actividades de programación, incluidas las áreas de trabajo de la cuadrilla. Se podrán usar auriculares en el día libre de la rea o en el recinto superior. La rea puede tener solo una radio o reproductor de MP3 y un reloj de pulsera aprobados al mismo tiempo. La rea debe poder demostrar prueba de titularidad. Las reas no están autorizadas a prestar ni proporcionar radios o reproductores de MP3 a otras reas en ningún momento.

Joyas: Las reas casadas podrán tener un anillo de matrimonio de metal sin piedras. Los anillos de matrimonio solo pueden usarse en el tercer dedo de la mano izquierda. Se permite el uso de aretes o pendientes que sean más pequeños que el tamaño de una moneda. Las joyas caseras (brazaletes, lazos para el cabello, aretes y collares) no están permitidas. Se podrá usar una medalla religiosa apropiada y una cadena sin piedras por debajo de la camiseta marrón, y por fuera de la camiseta dentro de la capilla.

Exposición al sol: No se permite tomar sol.

Tabaquismo: Está prohibido fumar en todas las instalaciones de la Agencia Federal de Prisiones (Bureau of Prisons, BOP). Las reas no tienen permitido estar en las áreas para fumadores designadas del personal sin el permiso de este. En Servicios Psicológicos se encuentran disponibles programas para dejar de fumar que son voluntarios. En la proveeduría se encuentra a la venta el Tratamiento Sustitutivo de Nicotina; sin embargo, Servicios de Salud debe autorizar la compra.

Contacto Físico: Las reas no pueden tomarse de las manos, abrazarse, besarse, colocar los brazos alrededor del cuello o la cintura, ni realizar otras formas de contacto físico. Ocasionalmente, un **breve** abrazo de amistad puede resultar apropiado, por ejemplo, para despedir a una rea que va a ser excarcelada. Si se considera que este abrazo es prolongado o que involucra comportamiento de naturaleza sexual, se interpretará como una infracción de la norma y se aplicarán medidas disciplinarias a la rea. Se **PROHÍBE** terminantemente tocar, abrazar o tener cualquier otro tipo de contacto físico inapropiado con un miembro del personal.

Hojas de Ingreso/Salida: Todas las reas firmarán su ingreso/salida EXCEPTO en los siguientes casos:

Cuando se dirijan a los siguientes lugares:

1. Servicio de alimentación
2. Asignación de Trabajo Programada
3. Cualquier Call-Out Programado

Al ir a cualquiera de las áreas determinadas que se mencionan anteriormente, la rea debe volver a la unidad de vivienda para firmar la salida antes de ir a un destino no determinado.

Cualquier persona que no firme la salida de la unidad de vivienda (para dirigirse a un destino no determinado) **RECIBIRÁ** un Informe de Incidente.

Se puede indicar como destino cualquier área autorizada. Las más comunes son las áreas de Recreación, la Capilla, la Proveeduría, etc. Se pueden indicar hasta dos (2) destinos al mismo tiempo. Por ejemplo, si va a la Capilla y, luego, a la Proveeduría, indique “Capilla/Proveduría”. Sin embargo, si se indica como destino la Capilla y luego se encuentra a la persona en otro lugar, se podrá redactar un Informe de Incidente.

Se permite caminar o trotar en las áreas designadas del recinto; sin embargo, cuando firma la salida, debe indicar que el destino es para caminar o trotar y especificar el área de la siguiente manera: “Caminar en el Recinto Inferior”, etc. (no se aceptará el término “Recinto Abierto” o simplemente “Recinto”. Se debe indicar un destino más específico).

La persona que firma la salida/entrada debe registrar la información solicitada por sí misma; ninguna otra persona puede hacerlo por usted. Apellido en letra de imprenta, primera inicial y número de registro completo en letra clara. No se podrán usar sobrenombres.

Muebles: En su cubículo solo se autorizan los siguientes muebles: una (1) litera, un (1) escritorio, dos (2) casilleros y un (1) cesto para la basura. El Personal de la Unidad establece la disposición de los muebles y no se podrán mover a otra ubicación dentro del cubículo.

Luces: Las luces generales y las del cubículo en los Edificios “A” y “B” se encenderán a las 6:00 a. m. y se apagarán a las 10:00 p. m. durante la semana (domingo a jueves), y a las 11:00 p. m. los fines de semana (viernes y sábado). Los sábados y domingos, las luces se encenderán a las 10:00 a. m. Las luces de lectura pequeñas, que se compran en la Proveeduría, se podrán usar en el cubículo en cualquier momento.

Normas de los Cubículos:

Las reas no podrán estar en ninguna unidad a la que no se las haya asignado, a menos que tengan una reunión programada con su Equipo de la Unidad en otro edificio

Las camas deberán estar bien tendidas, según el estilo militar, con la frazada entregada arriba, a más tardar a las 7:45 a. m. diariamente durante la semana de trabajo normal. No existen excepciones para las que estén de vacaciones o en días libres.

Las frazadas adicionales y las frazadas artesanales se doblarán prolijamente a los pies de la cama y no se podrá dejar nada sobre la cama (las mantas afganas o frazadas tejidas al punto o al crochet deben ser de un solo color).

Las persianas de las ventanas deben permanecer bajas y abiertas en todo momento.

No se permite colgar nada en las paredes excepto en la cartelera de anuncios.

En cada cubículo hay una cartelera de anuncios. Los únicos objetos que se permitirá exhibir son fotografías familiares, tarjetas de saludos y calendarios. Estos artículos no deben extenderse más allá de los límites de la cartelera de anuncios.

Las fotografías en las que la persona esté parcial o completamente desnuda, o que sean sugerentes o de mal gusto, se encuentran prohibidas y se quitarán.

No se permite colocar recortes de revistas, trabajos de arte ni artículos religiosos, como atrap sueños, ramos de semana santa y afirmaciones, en la cartelera de anuncios.

No se permite colgar nada en las camas.

Los casilleros y otras áreas de almacenamiento deben permanecer ordenados. Los únicos artículos que pueden almacenarse en la parte superior de los casilleros bajos o escritorios son los siguientes: una fotografía enmarcada, un reloj, una planta (de menos de 10 pulgadas de altura), un libro religioso y un ventilador. No se permite guardar nada en la parte superior de los casilleros altos por razones de seguridad.

Solo se podrán guardar debajo de la cama los zapatos, las cajas de almacenamiento institucionales grises (1 por rea, a menos que el Gerente de la Unidad autorice lo contrario) y una (1) bolsa de lavandería. (Las bolsas de lavandería se deben colocar en la cabecera de la cama y fuera de la vista).

Todos los artículos de comida de la Proveeduría se deben guardar en su casillero; no sobre el alféizar de la ventana, el suelo, el anaquel ni los muebles.

Bajo ninguna circunstancia se podrá guardar fruta sobre la parte superior del casillero.

Los abrigos de invierno, las sábanas y las toallas no se podrán colocar sobre el suelo ni usar como alfombras, colchonetas o acolchado adicional para la cama.

Las reas no tienen permitido exhibir anuncios de celebración, recortes (p. ej., fotografías de revistas) ni confeti en la unidad de alojamiento, a menos que lo ordene el personal para la programación de, por ejemplo, el Programa Residencial contra el Abuso de Drogas (Residential Drug Abuse Program, RDAP).

Se prohíbe a las reas alterar casilleros, lo que incluye, entre otras cosas, agregar o quitar estantes o ganchos.

Se deberán guardar tres camisas y pantalones del uniforme de forma prolija en una percha colgada de los ganchos de la pared. Toda otra ropa se deberá doblar de forma prolija y guardar apropiadamente en el casillero de la rea. Los zapatos que no se usen estarán alineados debajo de la cama. Se podrán guardar una toalla, un paño y una chaqueta en los ganchos proporcionados. No se podrá usar ropa blanca ni hilos para colgar del costado del casillero. Las reas deberán colgar solo cinco (5) prendas por gancho. Todos los artículos de la proveeduría deberán guardarse dentro del casillero.

Se quitarán todas las plantas que estén en los cubículos y midan más de 10 pulgadas de alto. **Normas de Aplicación en las**

Unidades:

Se permite tomar duchas hasta las 11:00 p. m. Las duchas permanecen cerradas desde las 11:00 p. m. hasta el recuento de las 5:15 a. m. A las 8:00 a. m., el área de salón de peluquería del baño estará cerrada para su limpieza. Una vez que los pisos estén secos, se abrirá esta área para el uso del salón de peluquería, los baños, los lavabos y las dos duchas (la ducha para las reas con discapacidad y la última ducha) durante las horas del programa. El otro lado (el baño más cercano al frente del edificio) se limpiará y permanecerá cerrado hasta las 5:00 p. m. Si se encuentra en las duchas cerradas durante los horarios de limpieza o cuando esté cerrada el área, se le redactará un informe de incidente. Las duchas para discapacitados son para reas con discapacidad únicamente. Esta instalación permite a las reas ducharse, realizar sus funciones corporales y cambiarse la ropa sin que personal no médico del sexo opuesto visualice sus genitales, salvo en circunstancias extremas o cuando tal observación es incidental a las verificaciones de celdas rutinarias.

La unidad de televisión y los cuartos de recreación estarán abiertos de 6:00 a. m. a 11:00 p. m. durante las noches de la semana (domingos a jueves), y hasta las 2:00 a. m. los fines de semana (viernes y sábado). La programación o los canales de televisión se decidirán en función del cuarto específico y no se podrán cambiar, a menos que así lo decida el Gerente de la Unidad. No habrá noches de televisión asignadas a reas en particular.

Cada unidad de vivienda cuenta con electrodomésticos (es decir, hornos microondas, planchas para la ropa, secadores de pelo, pinzas rizadoras, etc.). Debe usarlos con el mayor de los cuidados debido a que, por lo general, resulta difícil repararlos o reemplazarlos. Si no sabe cómo usar un aparato, pregunte al oficial del correccional o a un miembro del Equipo de la Unidad. No se autoriza sacar los aparatos fuera de su sector designado.

Cada unidad de alojamiento tiene una máquina de hielo para proporcionar hielo a dicha unidad en particular. La cuchara para hielo designada es el único instrumento que debe usarse para obtener hielo de la máquina. Las reas no tienen permitido suministrar hielo a reas de otras unidades de vivienda sin la autorización previa del personal. Por lo general, hay una tabla de planchar en esta área para su uso por parte de las reas. Esta área no debe usarse como un área social.

Cuando esté disponible, las unidades de alojamiento tendrán un horno microondas para uso por parte de las reas. Las reas no tienen permitido cocinar ni calentar artículos para reas que no vivan en ese sector designado. Los hornos microondas no deben usarse para cocinar comidas enteras. Las reas deben compartir este electrodoméstico con otras reas luego de calentar cada artículo.

Es importante que informe las reparaciones que sean necesarias en su cubículo o dentro de la unidad de alojamiento al oficial del correccional para que se puedan enviar las solicitudes de trabajo.

No se permiten los niveles de ruido excesivos en las unidades de alojamiento, es decir, cantar, hablar o mantener conversaciones en voz alta o gritar, y tal comportamiento será objeto de medidas disciplinarias.

Se espera el mayor nivel de higiene en cada Unidad. El Gerente de la Unidad, el Personal de la Unidad y el Oficial de la Unidad realizarán caminatas diarias para inspeccionar y asegurarse de que las reas cumplan con los altos niveles de higiene. El Oficial de Turno llevará a cabo caminatas semanales de inspección que determinarán el orden en que cada sector saldrá a las comidas. La unidad con mayor calificación de higiene será llamada primero, y la unidad con la menor calificación será llamada última.

Horas de Silencio: Las horas de silencio comienzan a las 10:00 p. m. los días de semana (domingos a jueves), y a las 11:00 p. m. los fines de semana (viernes y sábados). Luego de las 10:00 p. m., los días de semana, y de las 11:00 p. m., los fines de semana, debe estar en la sala de televisión o en su dormitorio, excepto para usar el área de baños. No se permiten las visitas en el cubículo durante las horas de Silencio.

FONDO FIDUCIARIO/LAVANDERÍA

Cambio de Ropa y Lavandería:

Se le entregará un juego de ropa blanca (2 frazadas, 1 sábana, 1 sábana ajustable y 2 almohadas) a su llegada. Es su responsabilidad mantener limpios la ropa blanca y los artículos personales. Las reas podrán presentar una Solicitud del Reo al Personal (solicitud en papel) a Lavandería/Cuarto de Ropa o una Solicitud por Correo Electrónico al Fondo Fiduciario para recibir o cambiar la ropa. La Solicitud del Reo al Personal debe indicar la necesidad de la rea y su unidad de alojamiento asignada.

- | | |
|---|----------------------------|
| A. PAQUETE DE CUIDADO (entrega única) | |
| 2 toallas | 1 desodorante |
| 2 toallas pequeñas | 1 shampoo |
| 1 cepillo de dientes | 1 peine |
| 1 pasta de dientes o polvo para dientes | 1 camisón |
| B. ENTREGA DE ROPA INICIAL | |
| 5 sostenes | 4 pantalones de uniforme |
| 8 artículos de ropa interior | 4 camisas de uniforme |
| 8 pares de medias | 1 par de botas con puntera |
| 5 camisetas marrones | 1 cinturón |

NO está autorizada a alterar su vestimenta. Alterar o dañar los bienes del Gobierno de los EE. UU. es una infracción a las reglas institucionales, y el costo del daño será gravado al infractor.

C. SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA ARTÍCULOS DE VESTIMENTA

Toda la ropa institucional que se le entregue y la ropa personal se deberán lavar en el Cuarto de Ropa/Lavandería. Los horarios de los días de lavandería son los siguientes:

- (Por apellido) A a D: lunes
E a K: martes
L a R: miércoles
S a Z: jueves

La ropa se debe dejar entre las 6:30 a. m. y las 7:30 a. m., de lunes a viernes, en su día de lavandería asignado. La ropa interior y los artículos que no entren en los lazos para lavado, deben colocarse en la bolsa de lavandería; toda la demás ropa debe colocarse en los lazos de lavandería. Podrá recoger su ropa al día siguiente. Los días viernes están designados para el cambio de frazadas y sábanas. Debe cambiar la ropa blanca una semana por medio. Las semanas se alternan entre el Edificio A y el Edificio B.

No está permitido limpiar la ropa en las unidades de alojamiento. Si se descubre que lava artículos en las unidades de alojamiento, se podrán aplicar medidas disciplinarias.

D. RENOVACIÓN DE VESTIMENTA

La ropa interior nueva (ropa interior, medias) se entregan cada seis (6) meses; los sostenes se entregan una (1) vez al año. Los demás artículos de ropa entregados deberán durar más tiempo. El personal de lavandería decidirá sobre el reemplazo de cualquier otro artículo de ropa.

DINERO, TELÉFONO Y PROVEEDURÍA

Información de la Cuenta: Se establecerá una cuenta para usted con su nombre y número de registro. Se le entregará una Tarjeta de Identificación del Reo (“Tarjeta de Identificación”). Deberá llevar esta tarjeta con usted en todo momento, y deberá entregarla en la ventana de la Proveeduría de forma ordenada para retirar un pedido entregado el día anterior. Las tarjetas perdidas, robadas o con daños graves se reemplazan cuando asiste a las actividades de puertas abiertas de R&D. Su cuenta refleja todos los depósitos y retiros. Los depósitos incluyen el dinero que recibe de fuentes exteriores o el Pago por Desempeño. Los retiros incluyen, entre otros, las compras en la Proveeduría, las Órdenes de Compras Especiales (límite de \$300 por mes), el dinero enviado al exterior a través de un formulario BP199 que las reas pueden completar mediante el sistema TRULINCS y los fondos que se usen para viajes a la comunidad, incluidos los permisos.

Unidad de Ventas de la Proveeduría: La Unidad de Ventas de la Proveeduría se ubica al lado del Edificio de Actividades, junto al comedor central (Central Dining Room, CDR). Los horarios de compras se publican en TRULINCS y en las unidades de alojamiento. Las listas de compras contienen la etiqueta de advertencia: “Todos los precios están sujetos a cambio sin previo aviso”. Estas listas se completan y se entregan en el buzón que se encuentra en la entrada de la Proveeduría antes del mediodía del día anterior a realizar las compras; no se aceptan pedidos verbales una vez entregada la lista. Las estampillas y los tickets para fotos pueden comprarse en los días de compras habituales. No se proporcionarán bolsas de compras. Podrá comprar las bolsas o usar la bolsa de lavandería de red que se le proporciona.

NO ESTÁ PERMITIDO pedir prestados artículos de Proveeduría a otras reas.

Sistema Telefónico para Reas II (ITS II): El Sistema Telefónico para Reas (Inmate Telephone Systems, ITS) le permitirá realizar llamadas directas y atender llamadas por un total de 300 minutos por mes. Las llamadas no podrán exceder los 15 minutos de duración. El procedimiento para realizar estas llamadas se detalla y se imprime junto con el Código de Acceso Telefónico (Phone Access Code, PAC). Todos los números telefónicos deben agregarse a su cuenta telefónica ingresando el número a través del sistema TRULINCS. Podrá solicitar hasta 30 números. Las llamadas telefónicas podrán realizarse entre las 6:00 a. m. y las 10:00 p. m. Los créditos de teléfono podrán transferirse mediante el teclado del teléfono solo por el monto total en dólares estadounidenses. Podrá transferir créditos dos veces al día como máximo, y los fondos podrán transferirse durante los horarios publicados.

Límite de Estampillas: Debe llevar consigo su tarjeta de proveeduría en todo momento. Por lo general, no puede comprar más de veinte (20) estampillas postales por día de compras ni tener en su poder más de sesenta (60) estampillas (de la denominación de 1.ª clase, nacional, de una onza), o el equivalente, y un máximo de \$30.00 de cualquier otra denominación combinada. Si se descubre que tiene demasiadas estampillas en su poder o en su unidad de vivienda, se podrán aplicar medidas disciplinarias.

TRULINCS: Este programa es para que las reas se comuniquen con su familia y sus amigos mediante correo electrónico. Las reas deben solicitar autorización. El sistema está disponible los siete días de la semana, de 6:30 a. m. a 8:30 p. m. El costo de TRULINCS es \$0.05 por minuto.

Según la Declaración del Programa 4500.12, Fondo Fiduciario / Manual de Depósito, Capítulo 14, los reclusos que eludan la solicitud TRULINCS están sujetos a medidas disciplinarias. La sección 10 de este capítulo indica que los reclusos solo pueden intercambiar correos electrónicos con contactos que hayan aceptado la solicitud de comunicación del recluso. Utilizar los servicios de reenvío de mensajes es un medio de comunicarse con alguien que no sea el contacto que aceptó la solicitud.

Depósitos en Cuenta:

Servicio Postal de EE. UU.

Los familiares y amigos de las reas que elijan mandar fondos a través del correo deben hacerlo a la siguiente dirección y de acuerdo con las indicaciones que aparecen a continuación:

Agencia Federal de Prisiones
Ingrese un nombre de rea válido
Ingresar el número de registro de ocho dígitos de la rea
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

El depósito deberá realizarse mediante una orden de pago en la que figuren el nombre completo de la rea y el número de registro de ocho dígitos. A partir del 1 de diciembre de 2007, todas las órdenes de pago no postales y los cheques no gubernamentales procesados a través de la Caja de Seguridad Nacional (National Lockbox) tendrán una demora de 15 días. La BOP devolverá al remitente los fondos que no contengan información válida de la rea, siempre que el sobre tenga una dirección de devolución adecuada. Los cheques personales y el dinero en efectivo no pueden aceptarse para su depósito.

El nombre del remitente y la dirección de devolución deberán aparecer en la esquina superior izquierda del sobre para garantizar que los fondos puedan ser devueltos al remitente en el caso de que no puedan ser depositados en la cuenta de la rea. El sobre del depósito no debe contener artículos para entregar a la rea. La BOP deberá desechar los artículos incluidos en el envío de fondos. En el caso de que los fondos hayan sido enviados pero no recibidos en la cuenta de la rea y haya pasado un período adecuado para el servicio de correo a Des Moines, Iowa, el remitente deberá iniciar un rastreo con la entidad que le vendió el giro postal para resolver cualquier inconveniente.

Programa Quick Collect de Western Union

Los familiares y amigos de las reas también pueden enviar fondos a través del Programa Quick Collect de Western Union. Todos los fondos depositados a través del programa Quick Collect de Western Union se depositarán en la cuenta de la rea dentro de las dos a cuatro horas posteriores al depósito, siempre que los fondos se envíen entre las 7:00 a. m. y las 9:00 p. m., hora del este (los siete días de la semana, incluidos los días feriados). Los fondos recibidos luego de las 9:00 p. m. EST serán depositados a las 7:00 a. m. EST de la mañana siguiente. Los fondos enviados a una rea a través del Programa Quick Collect pueden enviarse a través de alguna de las siguientes maneras:

- 1) En una agencia, con dinero en efectivo: los familiares o amigos de la rea deben completar el Formulario Quick Collect. Para encontrar el agente más cercano, pueden llamar al 1-800-325-6000 o visitar www.westernunion.com.
- 2) Por teléfono, mediante tarjeta de crédito/débito: los familiares o amigos de la rea pueden simplemente llamar al 1-800-634-3422 y seleccionar la opción 2.
- 3) EN LÍNEA, mediante tarjeta de crédito/débito: los familiares y amigos de la rea pueden visitar www.westernunion.com y seleccionar "Quick Collect".

Por cada transacción Quick Collect de Western Union, se deberá brindar la siguiente información:

- 1) El número de registro válido de ocho dígitos de la rea (ingresado sin espacios ni guiones)
- 2) El apellido de la rea
- 3) Nombre completo de la rea ingresado en la línea de atención.
- 4) Código de ciudad: FBOP, DC

Tenga en cuenta que el nombre completo de la rea y el número de registro de ocho dígitos se deben ingresar de manera correcta. Si el remitente no brinda la información correcta, no se podrá completar la transacción. El código de ciudad es siempre FBOP, DC.

Cada transacción se acepta o rechaza en el punto de venta. El remitente es el único responsable de enviar los fondos a la rea correcta. Si se utiliza un nombre o un número de registro incorrecto y se acepta y se deposita a esa rea, los fondos no se podrán devolver.

Cualquier pregunta o inquietud respecto de las transferencias por Western Union deben ser dirigidas a Western Union por parte del remitente (público general). Las preguntas o inquietudes no deben dirigirse a la BOP.

Programa de Pago Expreso de MoneyGram

Los familiares o amigos de la rea también pueden enviar fondos a través del Programa de pago expreso de MoneyGram. Todos los fondos depositados a través del Pago Expreso de MoneyGram se depositarán en la cuenta de la rea en un lapso de dos a cuatro horas, siempre que los fondos se envíen entre las 7:00 a. m. y las 9:00 p. m., hora del este (los siete días de la semana, incluidos los días feriados). Los fondos recibidos luego de las 9:00 p. m., hora del este, se depositarán a las 7:00 a. m., hora del este, de la mañana siguiente. Los fondos enviados a una rea a través del Programa de pago expreso de MoneyGram pueden enviarse de alguna de las siguientes maneras:

En una agencia, con dinero en efectivo: Los familiares o amigos de la rea deben completar un formulario azul de pago expreso de MoneyGram (MoneyGram Express Payment Blue Form). Para encontrar el agente más cercano, pueden llamar al 1-800-926-9400 o visitar www.moneygram.com.

Para cada transacción de pago expreso de MoneyGram, se deberá brindar la siguiente información:

- 1) El número de registro válido de ocho dígitos de la rea (ingresado sin espacios ni guiones)
- 2) Nombre de la compañía: Agencia Federal de Prisiones
- 3) Ciudad y estado: Washington, DC
- 4) Número de control: siempre debe ser 7932
- 5) Nombre completo de la rea ingresado en la Línea del beneficiario.

Tenga en cuenta que deben ingresarse de manera correcta el nombre completo de la rea y el número de registro. Si el remitente no brinda la información correcta, no se podrá completar la transacción.

Cada transacción se acepta o rechaza en el punto de venta. El remitente es el único responsable de enviar los fondos a la rea correcta. Si se utiliza un nombre o un número de registro incorrecto y se acepta y deposita a esa rea, los fondos no se podrán devolver.

Cualquier pregunta o inquietud respecto de las transferencias de pago expreso de MoneyGram deben dirigirse a MoneyGram por parte del remitente (público general). Las preguntas o inquietudes no deben dirigirse a la BOP.

Límite de Gastos: Podrá gastar hasta \$360 una vez al mes, \$180 dos veces al mes o \$90 por semana, a discreción del Guardián. Las estampillas, las tarjetas de memoria y los medicamentos de venta libre están excluidos del límite de gastos mensual. Los *pedidos de artículos con un fin específico* se limitan a un máximo de \$300.00 por mes, que se descontará del límite de gastos. Los artículos con un fin específico incluyen suministros de artesanías y artículos religiosos. El gasto excesivo o la firma de retiros de fondos cuando no tenga fondos suficientes acarrearán medidas disciplinarias o la pérdida de los privilegios de Proveeduría.

Cuando se agote su límite de gastos mensual, no podrá comprar hasta el siguiente período de validación. Los períodos de validación se establecen en la norma nacional.

Retiros de su cuenta: Podrá retirar fondos de su cuenta y enviarlos a personas en su comunidad para contribuir a la manutención de sus hijos, pagar las cuentas o realizar gastos autorizados. La solicitud de retiro de fondos, formulario BP-199, debe completarse en el sistema TRULINCS. Luego de imprimir la solicitud, deberá llevar el formulario al Personal de la Unidad y firmarlo en presencia del miembro del personal. El formulario se entregará en mano al Especialista en Fondos Fiduciarios o al Supervisor del Fondo Fiduciario para su procesamiento. Se programará el retiro del dinero de su cuenta y se emitirá un cheque, pagadero a su destinatario, desde la entidad pagadora del Gobierno de los EE. UU. en Birmingham, Alabama.

Desde el momento en que el personal del Fondo Fiduciario recibe el formulario, normalmente se demora hasta cinco (5) días laborables en retirar los fondos, y de 7 a 10 días más para que el cheque llegue a destino.

Los fondos no pueden enviarse a otra rea de otra institución sin la autorización previa de ambos Guardianes.

Gestión Financiera: La Oficina del Cajero se ubica en la planta superior del Edificio de Actividades. La Oficina del Cajero abre de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 9:00 a. m. Esto es para que las reas realicen consultas sobre su excarcelación relacionadas con sus fondos actuales o con los procedimientos para obtener un billete de autobús o créditos rotativos.

PROCEDIMIENTOS DE VISITAS

Es norma de la BOP y del FPC de Alderson que los privilegios de visitas sean una parte integral del programa institucional de las reas. Sin embargo, la cantidad de visitantes debe mantenerse dentro de los límites razonables debido a las limitaciones de espacio. Hay un límite de cuatro (4) visitantes adultos por persona al mismo tiempo, a menos que se reciba aprobación previa del Gerente de la Unidad. Cuando se alcance la capacidad establecida (115 adentro y 50 afuera), la finalización de las visitas será de la siguiente manera:

1. Frecuencia de las visitas
2. Amigos frente a miembros de la familia
3. La distancia viajada

Días/Horarios de visita:

Lunes	De 8:15 a. m. a 3:15 p. m.
Viernes	De 11:15 a. m. a 6:15 p. m.
Sábados	De 8:15 a. m. a 3:15 p. m.
Domingos	De 8:15 a. m. a 3:15 p. m.
Días Feriados	De 8:15 a. m. a 3:15 p. m.

Procesamiento de reas para las visitas:

Viernes	Tiempo límite de procesamiento para recuento 3:20 p. m. El procesamiento termina a las 5:30 p. m.
Sáb/dom y días feriados	Tiempo límite de procesamiento para recuento 9:20 a. m. El procesamiento termina a las 2:30 p. m.
Lunes	El procesamiento termina a las 2:30 p. m.

Aprobación de los Visitantes: Se le entregará un formulario de Lista de Visitas que deberá completar y devolver al Consejero de la Unidad. Los miembros de la familia directa verificados podrán recibir una aprobación rápida. Los miembros de la familia directa incluyen: padre, madre, padrastros, hermanos, marido, hijos e hijastros. Los niños a partir de los 16 años deberán tener una identificación y estar en la lista de visitas aprobada.

Niños Menores de Dieciséis Años: Los niños menores de 16 años no pueden realizar visitas a menos que estén acompañados por un adulto responsable. Los niños deberán estar bajo la supervisión del adulto responsable o de un programa de niños. Se podrán realizar excepciones en circunstancias particulares, previa autorización especial del Guardián. Es necesaria la firma de un padre o tutor en el formulario de Información del Visitante (BP-629) para procesar la solicitud de un interesado menor de 18 años. Por lo general, no se requerirá que el solicitante menor de 18 años complete la sección del cuestionario del formulario si es familiar directo de la rea solicitante. El Guardián, luego de consultarlo con el Consejero Legal Regional, podrá hacer excepciones al requisito de aceptación del padre o tutor.

Las Listas de Visitas se limitan a VEINTE (20) VISITANTES. Esto incluye a los miembros de la familia directa y a los amigos. Consulte a su Consejero asignado para realizar cambios en su Lista de Visitas. Los cuestionarios se envían a otros miembros de la familia y amigos. Los cuestionarios se deben completar, devolver y revisar para que estas personas puedan agregarse a la Lista de Visitas aprobada. Este proceso toma aproximadamente tres (3) semanas y se le notificará de cada autorización de visitantes por Correo. Es su responsabilidad informar a sus futuros visitantes cuando estén aprobados.

La presencia de un registro de arresto anterior no impide automáticamente la visita, pero se deberá realizar una verificación de cumplimiento de la ley. Esto puede demorar varias semanas. El personal debe considerar la naturaleza, el grado, la fecha de la condena y las consideraciones de seguridad de la Institución. Los visitantes con un registro previo deben estar autorizados por el Guardián. Los visitantes en libertad condicional deben contar con autorización de sus oficiales de libertad condicional.

Visitas de los Abogados: Las visitas de los abogados generalmente se llevan a cabo en el Salón de Visitas durante los días en que no hay visitas. El Personal de la Unidad dispondrá lo necesario para que las visitas de los abogados coincidan con sus horarios.

Podrá acordar con el Personal de la Unidad para disponer de una cantidad razonable de materiales de carácter legal en el Salón de Visitas. Solo se permitirán grabadoras a cinta u otros dispositivos de grabación con la autorización previa del Personal de la Unidad.

Información General sobre las Visitas: Las visitas empiezan y terminan en el Salón de Visitas. Está terminantemente prohibido conversar con visitantes o con el público fuera del Salón de Visitas.

Solo se permiten los besos, abrazos y apretones de manos durante la llegada y la partida. Las muestras de afecto deben limitarse al buen gusto. El contacto físico durante la visita se limitará a darse la mano.

Ropa de las Reas: Las reas están autorizadas a usar los pantalones color caqui, los sostenes, las medias, la camisa color caqui, el vestido color caqui y la camiseta color caqui que entrega la institución. Cuando se usa el vestido color caqui, también debe usarse la camisa color caqui. (No se permite usar la camiseta con el vestido color caqui). Además, no se podrán usar las camisetas y las sudaderas que se compran en la proveeduría. En el salón de visitas deben usarse los zapatos de la institución o de estilo atlético. Las reas podrán usar accesorios religiosos para la cabeza aprobados durante la visita, como kafaya/hijab, etc. Toda solicitud especial (p. ej., cuestiones médicas) deberá realizarse a un miembro del Equipo de la Unidad y deberá aprobarse antes de la visita.

Podrá llevar los siguientes artículos al Salón de Visitas:

- 1) Tarjeta de Proveeduría (necesaria para la identificación).
- 2) Pueden usarse un anillo de bodas y aretes pequeños. Debe firmarse el inventario al entrar y salir del Salón de Visitas.
- 3) Peine o cepillo de pelo.
- 4) Tickets para fotografías. Se podrá llevar los tickets de fotografías que no haya usado cuando abandone el Salón de Visitas.

Vestimenta de los Visitantes: Los visitantes pueden usar pantalones cortos en el salón de visitas. Sin embargo, los pantalones cortos deben ser de un largo apropiado (el largo mínimo debe llegar a las rodillas). Los visitantes no pueden usar zapatos abiertos. Las visitantes deberán utilizar sostén y no podrán utilizar minifaldas, blusas escotadas con espalda descubierta ni ropa transparente de ningún tipo. Todo visitante que use vestimenta que el Oficial Encargado del Salón de Visitas considere reveladora o posiblemente ofensiva para los otros visitantes, no podrá ingresar a la sala de visitas.

A continuación, se detallan los artículos que un visitante puede traer al salón de visitas del FPC de Alderson. La lista no es integral en el sentido de que no abarca aquellos artículos que son parte de la persona, como anteojos de sol, anillos, etc., que están autorizados. Estos artículos y los que se detallan a continuación podrán dejarse en poder del visitante durante la visita, excepto los medicamentos con prescripción, como se indica más abajo. Toda solicitud especial deberá realizarse a un miembro de su Equipo de la Unidad y deberá aprobarse antes de la visita.

<u>ARTÍCULO</u>	<u>CANTIDAD</u> (por visitante)
Cartera/bolsa de plástico transparente	1
Medicamentos con prescripción médica	Se deberán dejar en la estación del oficial mientras esté en la institución.

<u>ARTÍCULO</u>	<u>CANTIDAD</u> (por bebé)
Portabebés	1
Bolso para pañales (plástico transparente 12 x 12)	1
Comida para bebés	1 envase (sin abrir)
Biberones	1
Fórmula/leche para bebés	2 envases (sin abrir)
Loción para bebés	1
Polvo para bebés	1
Frazada pequeña	1
Gorro para bebés	1
Cambio de ropa	1
Ungüento para sarpullido por pañal	1
Toallitas para bebés	1 (envase pequeño)
Juguete para bebés	1

Los visitantes no pueden dejarle paquetes, regalos o dinero, ni pueden recibir nada de parte suya. Solo le pueden enviar dinero por correo. No puede intercambiar ningún objeto con las reas. Se pueden denegar o restringir sus privilegios de visitas si se infringen las reglamentaciones del Salón de Visitas. Además, los visitantes tienen prohibido traer animales a las instalaciones de la institución, a menos que el animal sea un perro que asista a personas con discapacidad.

La ley federal autoriza condenas de hasta diez (10) años de prisión para cualquier persona que introduzca contrabando en una instalación federal o que tome, envíe o intente tomar o enviar cualquier cosa que no haya sido autorizada específicamente de una instalación federal.

Identificación de los Visitantes: El personal verificará la identidad de cada visitante, de 16 años o más (mediante la licencia de conducir, una identificación con fotografía, etc.) antes de su admisión a la institución. La identificación con fotografía puede ser una identificación con fotografía válida emitida por el Gobierno o el Estado. Los visitantes menores de 16 años, que estén acompañados por un padre o tutor legal están exentos de esta disposición. Las personas que no tengan una identificación apropiada no obtendrán permiso para visitarla. Los visitantes **no deberán** bajarse en la Puerta de Piedra. **Siempre deberán** ser transportados al área de procesamiento del Salón de Visitas. Es responsabilidad de la rea comunicarles a sus visitantes las normas y reglamentaciones que rigen en el Salón de Visitas antes de su visita.

Visitas con Representantes de los Medios de Comunicación: El representante del medio de comunicación deberá realizar la solicitud de entrevista al Guardián para su autorización. Dispondrá de un tiempo razonable para la revisión y aprobación de la solicitud. Se le notificará a las reas de cada solicitud de entrevista y deberán otorgar su consentimiento por escrito antes de la programación de la entrevista.

Visitas y Apoyo a las Presas (PVS): En toda la BOP, el programa de Visitas y Apoyo a las Reas (Prisoner Visitation and Support, PVS) proporciona visitantes para las reas. Los visitantes son voluntarios de la comunidad. El programa es muy valioso para las reas que no suelen recibir visitas. Todas las visitas se llevan a cabo en el Salón de Visitas durante las horas de visita habituales. No es necesario que los voluntarios del programa de PVS estén en las listas de visitas de las reas que desean visitar. Para obtener mayor información, consulte al Coordinador de Asuntos de Reinserción.

PARA OBTENER MAYOR INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS, CONSULTE EL SUPLEMENTO DE LA INSTITUCIÓN N.º 5267.09, REGLAMENTACIONES DE LAS VISITAS

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Tarjetas de Identificación de la Rea: Las reas deben usar sus tarjetas de identificación de la proveeduría sobre la prenda exterior de su atuendo, colocada sobre la parte superior del pecho con el cordón proporcionado y claramente visible para el personal. Los cordones fabricados por las reas no están autorizados. Debe usar la tarjeta de identificación en todo momento cuando no esté dentro de su unidad de alojamiento asignada (es decir, debe usarla cuando esté en la Sala de Recreación, en el Servicio de Alimentación, en la HSU, las Reuniones del Equipo, en las actividades de Puertas Abiertas, en el trabajo, caminando, etc.).

Recuentos: Cada institución llevará a cabo, como mínimo, cinco recuentos oficiales de reas durante cada período de 24 horas. Los horarios del recuento son los siguientes:

10:00 a. m.: recuento de pie (fines de semana y días feriados)
12:15 a. m.
3:00 a. m.
5:15 a. m.
4:15 p. m.: recuento de pie
9:15 p. m.: recuento de pie

No tiene permitido dejar la unidad de vivienda hasta que el recuento finalice mediante el sistema PA y hasta que el recinto se abra luego de los recuentos de las 5:15 a. m. (alrededor de las 6:30 a. m.) y 4:15 p. m. (alrededor de las 5:00 p. m.). Se realizará un anuncio mediante el radio del personal en el que se indicará que el recuento ha finalizado en todo el recinto y que puede abandonar la unidad de vivienda. El Oficial de Correccional también realizará el anuncio en el recinto abierto.

Si abandona la unidad de vivienda antes de que finalice el Recuento del Oficial en todo el recinto, se aplicarán medidas disciplinarias. No tiene permitido reunirse en las áreas del pórtico o la entrada frontal de las unidades de alojamiento luego de un recuento verbal exitoso. Debe permanecer en su área asignada hasta que se abra el recinto o se la llame a comer.

No se podrá hablar ni reproducir radios durante el recuento. No se permite mover los casilleros o las sillas ni abrir o cerrar las ventanas. Su cama debe ser visible para los oficiales del correccional en todo momento. No ordene la ropa, los pantalones o los muebles de forma tal que obstruyan la vista de los oficiales del correccional.

Durante los recuentos de pie, debe permanecer de pie junto a su cama hasta que el personal dé por finalizado el recuento. Durante los recuentos de las últimas horas de la noche y de las primeras horas de la mañana, los oficiales del correccional usarán linternas para realizar los recuentos. No deberá estar completamente cubierta con artículos de cama u otros artículos. Los oficiales del correccional deben ver el cuerpo humano. No se permite a las reas estar fuera de las unidades de alojamiento después del recuento de las 9:15 p. m. Las actividades como planchar o usar el horno microondas terminarán a esa hora.

Quince minutos antes de los recuentos, se apagan los teléfonos, y las reas deben volver a su cubículo asignado.

Las reas deben estar en su cubículo (sean abiertos o cerrados) asignado 10 minutos antes del horario del recuento oficial.

Se realizan Censos de Recuento en las Unidades a las 8:40 a. m. y a las 12:40 p. m.; estos recuentos tiene lugar de lunes a viernes en la estación del oficial ubicada en la entrada de la unidad. Si está en período de convalecencia médica, reposo médico, vacaciones o nuevo estado de compromiso, debe estar presente en este recuento. (Si está en una clase del Programa de A & O en estos horarios, se la contará en la clase. Si no está en una clase de dicho programa, deberá estar presente en este recuento).

Los Recuentos de Censo o Especiales se podrán anunciar en cualquier momento a través de un anuncio realizado por el sistema PA y el personal. Si está en las instalaciones de la institución, informe a Recreación para que la cuenten ni a su supervisor de cuadrilla. No se podrán realizar movimientos ni usar teléfonos durante este recuento. La finalización del Recuento de Censo o Especial se anuncia por radio y a través del personal.

Los Recuentos de Emergencia se podrán anunciar mediante el sistema PA y el personal. Deberá presentarse de inmediato en su habitación; si está en el recinto abierto, preséntese a su Unidad de Alojamiento. La finalización del Recuento de Emergencia se anuncia por radio y a través del personal.

Contrabando y Requisas (Inspecciones Minuciosas): El contrabando se define como todo artículo que la institución no autoriza ni distribuye, que no se haya recibido a través de canales aprobados o que no se haya comprado a través de la proveeduría. El personal está atento al tema del contrabando y se esfuerza por localizar, confiscar e informar el contrabando que se encuentre en la institución.

Todo artículo en posesión personal de la rea debe estar autorizado, y la rea debe tener algún registro de la recepción de ese artículo. Está prohibido comprar radios u otros artículos a otra rea. Los artículos adquiridos de esta manera se consideran contrabando y se confiscan. Los artículos de contrabando que se encuentren en su posesión, en el casillero, la cama o el espacio de vivienda personal se considerarán de su propiedad y estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Cualquier artículo alterado se considera contrabando. Alterar o dañar los bienes del Gobierno de EE. UU. es una infracción a las reglas de la institución, y el costo de los daños se impondrá en contra del infractor. El personal requisará su cubículo/área de vivienda en busca de artículos de contrabando o robados de forma periódica. No podrá estar presente durante la requisa. Sus pertenencias y el área de vivienda se tienen que dejar en las mismas condiciones generales en que se encuentren. Las inspecciones se realizan de forma aleatoria. También se inspeccionarán los lugares de trabajo de forma periódica. Está prohibido llevar o tener pertenencias personales en el área de trabajo.

Vigilancia Antidrogas/Detección de Alcohol: Las instalaciones de la BOP emplean programas de vigilancia antidrogas y de detección de alcohol que incluyen la realización de análisis mandatorios al azar a las reas, así como también análisis de otras categorías específicas de las reas. Se le podrá solicitar una muestra de orina o alcoholímetro en cualquier momento. Cuando se le solicite una muestra de orina, tendrá dos (2) horas para entregar la muestra o se le labrará un Informe de Incidente. Usted permanecerá bajo observación directa del personal durante esas dos (2) horas. Si no presenta la muestra de

orina o alcoholímetro, se la tratará como si la muestra hubiese estado “sucia”. Se podrá tomar agua u otro líquido solo con la autorización previa del Supervisor Jefe del Correccional (el Capitán). La prueba de alcoholímetro se completará cuando la llamen para la examinación. No se permiten retrasos.

Prevención y Control de Incendios: La prevención de incendios y seguridad es responsabilidad de todos. Para seguridad de todos, debe prestar atención y cooperar en la prevención de incendios.

Los simulacros de incendios se anuncian en cualquier momento y se realizan al menos una vez cada tres (3) meses en cada turno. Cuando suene la alarma de incendios, abandone la unidad de inmediato por las salidas más cercanas. No permanezca en el camino después de abandonar el edificio. Forme fila frente a la unidad de vivienda sobre la vía de paso o junto a la vía y permanezca allí hasta que el personal realice el recuento. NO regrese a la unidad de vivienda hasta que se lo ordene el personal. Si no cumple con las reglamentaciones contra incendios y no evacúa el edificio o el área durante un simulacro, se le aplicarán medidas disciplinarias. Es su responsabilidad conocer las rutas hacia las salidas de emergencia. Este será el único momento en que las reas podrán usar las salidas de emergencia. El personal tomará todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad en caso de incendio o emergencia. Las unidades de alojamiento y los edificios de la institución están equipados con detectores de humo, extintores de incendios o sistemas de rociadores de agua. Usted debe informar cualquier incendio al miembro del personal más próximo, de manera que se puedan proteger los bienes personales y las vidas. El personal calificado realiza inspecciones de incendios en cada edificio de forma periódica. No se tolerarán pilas de basura o trapos en espacios cerrados, material combustible, artículos que cuelguen de artefactos u otros receptáculos eléctricos, ni demás elementos que representen un riesgo.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

Asignaciones de Trabajo: Se la asignará a una cuadrilla apenas reciba el apto médico. Su trabajo inicial será satisfacer una necesidad institucional, generalmente en el Servicio de Alimentación o Paisaje. La asignación del trabajo será por un mínimo de sesenta (60) días. Al completar esta asignación de trabajo mandatoria, podrá solicitar un trabajo de su elección cuando haya vacantes. Los cambios de trabajo se realizan a través del Equipo de la Unidad. Es mandatorio que las reas tengan un trabajo de tiempo completo, a menos que tengan una restricción médica.

No tiene permitido participar activamente en un negocio o una profesión durante su reclusión. Deberá delegar la autoridad para el funcionamiento de cualquier negocio a una persona de la comunidad externa.

Pago por Desempeño: Si se le otorga una asignación de trabajo periódica, recibirá un pago por desempeño por las horas trabajadas. Las tarifas actuales oscilan entre un grado de mantenimiento básico de no más de \$5.25 por mes hasta \$0.40 por hora y están sujetas a cambio. Las reas en estado de rechazo en el Programa de Responsabilidad Financiera para Reos (Inmate Financial Responsibility Program, IFRP) no cobrarán más de \$5.25 por mes. El pago por desempeño se acredita en la cuenta de Proveeduría mensualmente, por lo general dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de corte de nómina. Si tiene preguntas relacionadas con su pago por desempeño, consulte a su supervisor laboral.

Existen trabajos y capacitaciones en las siguientes áreas:

- **Servicio de Alimentación:** cocineras, panaderas, carniceras, preparación de vegetales, barra de ensaladas, operadores para lavavajillas, elaboración de bebidas, empleadas de mantenimiento, empleadas de depósitos, empleadas de comedor, operadoras de ollas y sartenes.
- **Departamento de Instalaciones:** electricistas, plomeras, mecánicas, refrigeración, aire acondicionado, soldadoras, pintoras, carpinteras, jardineras, auxiliares de la central eléctrica, ayudantes de instalación de tuberías y empleadas de mantenimiento general.
- **Negocios/Otros Oficios:** mecanógrafas, secretarías contables, empleadas de mantenimiento.
- **Unidad de Servicios de Salud:** empleadas de mantenimiento, choferes de camionetas, asistentes administrativas.
- **Educación:** bibliotecarias, asistentes de maestros, empleadas de mantenimiento, asistentes de recreación, bibliotecarias de derecho, ayudantes de cerámica y ayudantes deportivas.

- Cuarto de Ropa/Lavandería: enviar y recibir trabajadoras, empleadas de lavandería.
- Unidad(es): ordenanzas y asistentes administrativas.

Hay disponibles programas de aprendizaje. Como parte del programa de aprendizaje, las participantes reciben capacitación laboral diaria más un mínimo de 144 horas de trabajo relacionado con el curso por año. La finalización del curso la faculta para recibir un certificado del Departamento de Trabajo de EE. UU. Las estudiantes firman un acuerdo formal escrito con el Departamento de Trabajo de EE. UU antes de ser contratadas como aprendices en el programa. Para inscribirse en el programa de aprendizaje, debe tener un diploma de bachillerato o certificado GED y haber trabajado al menos sesenta (60) días en el programa para el que quiera inscribirse. Para obtener más información, comuníquese con el Representante Educativo o el Supervisor de Educación.

Programa de Responsabilidad Financiera para Reos: El personal de la unidad evalúa tu IFRP en la clasificación inicial. En función de los recursos financieros de cada rea, se acordará un plan de pagos (contrato) para pagar cualquier liquidación, multa o restitución impuesta por el tribunal. Se le permitirá usar \$75.00 para el ITS cada mes durante el cálculo de su plan de pagos; de conformidad con su Orden de Reclusión y Sentencia, tendrá una obligación financiera que deberá pagar mientras esté encarcelada. En ausencia de instrucciones especiales sobre el pago de la Orden de Reclusión y Sentencia, se aplicará lo siguiente:

Se le asignarán \$450.00 cada seis meses de recursos externos y el pago a la institución por la exclusión del ITS; una vez deducidos los \$450.00, se esperará que pague de acuerdo al siguiente ejemplo:

Ejemplo: la rea Smith recibió \$1,259.00 durante los últimos seis (6) meses. Realizó pagos por un total de \$600.00 durante los últimos seis (6) meses.

1,259.00	(depósitos realizados en los últimos 6 meses)
<u>-600.00</u>	(pagos del IFRP realizados en los últimos 6 meses)
659.00	
<u>- 450.00</u>	(exclusión del ITS)
209.00	
Dividido por	
<u>6</u>	
\$34.83	(pagos mensuales al IFRP)

Se requiere un plan de pagos mínimo de \$25.00 cada tres meses (trimestralmente). Los pagos trimestrales están programados en marzo, junio, septiembre y diciembre. Se debe realizar este pago independientemente de los recursos totales que posea.

Es su responsabilidad controlar sus recursos totales mensualmente y realizar los pagos correspondientes de sus obligaciones.

Por lo general, el contrato se actualiza en la revisión del programa. Sin embargo, debe actualizar el contrato si no cumple con un pago programado o si debe incrementar sus pagos debido a un aumento en sus recursos totales antes de la revisión del programa prevista.

Es su responsabilidad contactar al consejero antes del día 25 de cada mes para ajustar el contrato, si fuera necesario. Los pagos se descuentan generalmente de su cuenta antes del primer viernes de cada mes. Le recomendamos que ahorre los primeros fondos disponibles para el pago o que tenga el dinero en su cuenta el primer día de cada mes para evitar incumplir o cumplir parcialmente con el pago. Tenga en cuenta que el dinero siempre se descuenta a la mañana y que el dinero proveniente de fuentes externas no se deposita hasta la tarde. Si su pago se realiza desde fuentes externas, el recibo debe enviarse a la institución a más tardar el primer día del mes. Si no adopta las medidas adecuadas para cumplir con los pagos, se la colocará en estado de rechazo del IFRP.

Costo de la Tarifa por Reclusión (COIF): En 1992, el Congreso sancionó la Ley Pública n.º 102-395 en la que se obliga al Fiscal General a establecer normas y procedimientos para cobrar tarifas por los costos de reclusión. En cumplimiento de esta ley, la Agencia de Prisiones (BOP) estableció un Costo de la Tarifa por Reclusión (Cost of Incarceration Fee, COIF) que se detalla en la Declaración de Programa 5380.06 y en el Suplemento Institucional 5380.08, Programa de Responsabilidad Financiera para Reos.

Toda rea que comience a cumplir un período de reclusión después del 1.º de junio de 1995, estará obligada a pagar el COIF. Para determinar si rige el COIF, su Equipo de la Unidad revisará la Orden de Reclusión y Sentencia. Si el tribunal no impone o renuncia a imponer una multa debido a la imposibilidad de pago, su Equipo de la Unidad revisará la información financiera contenida en el informe previo a la sentencia. Con base en las acciones de la rea, el COIF que se impondrá será igual al costo promedio de confinar a un reo por un año.

El Equipo de la Unidad notificará a la rea si aplica el COIF en la clasificación inicial o en las revisiones de programa siguientes. El Guardián podrá reducir o retirar el COIF debido a la imposibilidad de pago o a un cambio significativo en el estado financiero de la rea.

DERECHOS DE LOS RECLUSOS A VOTAR

Actualmente, el Distrito de Columbia (DC), Maine y Vermont permiten que las personas encarceladas puedan votar.

- **Distrito de Columbia:** Usted debe tener un comprobante de residencia adecuado (la dirección debe coincidir con la dirección que figura en la solicitud de votante). Aquellos reclusos que estén en una instalación federal pueden usar su dirección particular en DC. Si usted actualmente no tiene una dirección en DC (es decir, no tiene familiares que residan allí en este momento) pero, aun así, va a regresar a DC al ser liberado, use su última dirección conocida.
- **Maine:** debe tener una residencia **establecida**. La residencia a los efectos de las elecciones se refiere a "aquel lugar donde la persona ha establecido un domicilio fijo y principal al que la persona, cuando se ausenta temporalmente, tiene la intención de regresar". Es decir, usted debe tener la intención de regresar a esa dirección y deberá dar fe de ello en los formularios.
- **Vermont:** Los reclusos votan a través de una boleta de voto ausente utilizando su última dirección conocida en Vermont.

Los materiales de votación para DC, Maine y Vermont se publican en TRULINCS. Este y otro material también está disponible en la Biblioteca de Recursos de Reingreso. Antes de ser liberado o transferido a un Centro de Reingreso Residencial o Arresto Domiciliario, usted recibirá información adicional sobre la Restauración de los Derechos de Voto. La BOP actualizará los materiales de información sobre los cambios en los derechos de voto para los estados relevantes según sea necesario.

Correo Entrante y Saliente del Elector

El correo entrante procedente de una Junta de Elecciones con la etiqueta "Correo Electoral Oficial", "Boleta Electoral Oficial", "Boleta Electoral Adjunta" o un lenguaje similar que indique que el contenido del sobre incluye una boleta electoral será tratado como correo legal y los reclusos firmarán al recibir el correo. Solo las boletas entrantes serán tratadas como correo legal, los otros tipos de correo informativo se consideran correspondencia general. Todo correo saliente de reclusos dirigido a una Junta Electoral será tratado como correo legal.

RESTAURACIÓN DEL DERECHO DE VOTO

Hacer que los delincuentes no sean elegibles para votar ha sido una práctica común dentro de los Estados Unidos y, en algunos casos, forma permanente. Durante las últimas décadas, la tendencia general ha sido restablecer el derecho al voto en algún momento, aunque esta es una opción política de cada estado. A continuación, le damos un resumen.

- En el Distrito de Columbia, Maine y Vermont, los delincuentes nunca pierden su derecho al voto, incluso mientras están encarcelados.
- En 18 estados, los delincuentes pierden sus derechos de voto solo mientras están encarcelados y reciben la restauración automática de su derecho al ser liberados.
- En 19 estados, los delincuentes pierden sus derechos de voto durante el encarcelamiento y por un período de tiempo después, generalmente mientras están en libertad condicional o en libertad bajo palabra. Los derechos al voto se restauran automáticamente después de este período de tiempo. Los exdelincuentes también pueden tener que pagar cualquier multa, tarifa o restitución pendiente antes de que se restablezcan sus derechos.
- En 11 estados, los delincuentes pierden sus derechos al voto indefinidamente por algunos delitos, o necesitan el indulto del gobernador para que se restablezcan sus derechos al voto; pueden enfrentar un período de espera

adicional después de completar la sentencia (incluyendo libertad condicional y libertad bajo palabra), o necesitar de una acción adicional antes de que se puedan restaurar sus derechos al voto. Para obtener información detallada, consulte las tablas adjuntas.

VIAJES ESCOLTADOS

Los viajes escoltados se otorgan generalmente a las reas que no cumplen los requisitos para obtener permisos. Estos viajes se limitan a la asistencia al funeral de un miembro de la familia directa verificado, a una visita en el hospital a un miembro de la familia directa enfermo de gravedad o a audiencias en el tribunal que impliquen la finalización permanente de los derechos de paternidad.

Esta institución pagará el salario de los oficiales disponibles que acompañen a la rea por las primeras ocho (8) horas únicamente. Usted, su familia u otra fuente aprobada deberán pagar las horas extra. También tendrá que pagar los gastos de transporte de usted y de los escoltas, así como cualquier otro gasto fortuito.

El viaje incluirá únicamente la ida directo al hospital, a la funeraria o a la sala del tribunal, y el retorno. Si es necesario el hospedaje durante la noche, permanecerá detenida en la cárcel más cercana aprobada por autoridades federales. Deberá pagar los gastos de alojamiento de los oficiales escoltas y se le podrá requerir el pago de los costos de cárcel por su alojamiento.

PERMISOS

Un permiso es una ausencia autorizada de la institución cuando no participa de un programa de excarcelación por trabajo o estudios, o bajo la supervisión de un miembro del personal, del Oficial de Justicia de EE. UU. o un agente autorizado por orden de la corte. Para obtener un permiso, debe tener Custodia en la Comunidad y encontrarse dentro de los dos (2) años de su fecha de excarcelación definitiva, haber mantenido un buen encuadre institucional y haber alcanzado un rendimiento responsable en el programa. El Consejero de la Unidad es quien dispone la solicitud de permisos.

Debe haber un motivo verificado para obtener un permiso. Los Oficiales de Libertad Condicional investigan las solicitudes de permisos tanto del distrito de la sentencia como del distrito que se va a visitar durante el permiso. En ocasiones, se busca obtener la recomendación del Procurador Federal de los Estados Unidos, de los Oficiales de Cumplimiento Antidrogas o del Juez que dictó la sentencia antes de autorizar el permiso. Los casos del Control Central de Reos requieren la aprobación del Guardián o de la Oficina Central. Por lo general, las reas con órdenes de detención no obtienen el permiso.

Los costos de los permisos estarán a su cargo o a cargo de otra fuente aprobada. Los permisos se podrán otorgar por los siguientes motivos:

- (a) Visitar a un miembro de la familia directa agonizante, asistir al funeral de un miembro de la familia directa.
- (b) Obtener servicios médicos autorizados, que no están disponibles de otro modo.
- (c) Desarrollar planes de excarcelación (incluidas las entrevistas de trabajo).
- (d) Mantener o restablecer lazos con la comunidad o la familia antes de la excarcelación, especialmente cuando no se encuentra disponible la excarcelación a través de un centro de programa comunitario.
- (e) Participar en actividades educativas u otras actividades aprobadas que facilitarán la transición hacia la excarcelación.
- (f) Transferencia directa a otra institución o centro de programa comunitario.
- (g) Por otros motivos significativos de acuerdo con el interés público.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

El Departamento del Servicio de Alimentación está compuesto por un Administrador y por los Supervisores de Cocina. Son responsables del Programa del Servicio de Alimentación, el cual incluye la planificación del menú, la creación del presupuesto, las compras, preparar los alimentos, servirlos y mantener la higiene. Las asignaciones de trabajo para reas están disponibles en diferentes áreas del servicio de alimentación, que incluyen cocinar, cortar carne, lavar platos y realizar la limpieza general. La BOP ofrece un menú nacional estándar. Todas las instituciones ofrecen este menú que incluye

artículos aprobados y basados en las especificaciones del producto y recetas estándar. El menú nacional ofrece opciones alimenticias regulares, saludables para el corazón y vegetarianas. La Línea Principal está disponible para todos, a excepción de los participantes del Programa de Dieta de Comida Común. Para obtener más información sobre el Programa de Dieta de Comida Común, consulte al Capellán. Los artículos de cerdo o sazonados con cerdo están marcados con un asterisco (*) en el menú semanal. Las comidas se sirven en los siguientes horarios:

Cronograma de comidas en el comedor:

De lunes a viernes

Desayuno: De 6:30 a. m. a 7:30 a. m.

Almuerzo: De 10:40 a. m. a 11:40 a. m.

Durante la orientación, el almuerzo se sirve a las 11:05 a. m.

Una vez que se la asigna a una cuadrilla de trabajo permanente, el supervisor de trabajos es quien establece su horario de almuerzo.

Cena: Después del recuento de las 4:15 p. m. (alrededor de las 5:00 p. m.)

La línea de comida permanecerá abierta por una hora.

Sábados/Domingos/Días Feriados

Hora del café: De 6:30 a. m. a 7:30 a. m.

Brunch: Después del recuento de las 10:00 a. m. (alrededor de las 10:45 a. m.)

Cena: Después del recuento de las 4:15 p. m. (alrededor de las 5:00 p. m.)

La línea de comida permanecerá abierta por una hora.

Normas y Reglamentaciones del Comedor:

Existen determinadas normas y reglamentaciones que debe conocer:

- No se puede tomar más de una fruta fresca del CDR, y esta deberá consumirse el mismo día.
- No se permiten envases de bebidas en el CDR.
- Los platos, los utensilios para comer, los saleros y pimenteros, los sobres de azúcar, etc., no se pueden sacar del CDR.
- No comercialice ni pase artículos en la fila de comida.
- No desperdicie comida; tome solo lo que va a comer.
- No reserve sillas o mesas para una amiga.

Debe vestirse apropiadamente, es decir con el uniforme color caqui, durante las horas de programación. Las sudaderas y los pantalones deportivos se podrán usar en el comedor durante las horas sin programación, es decir, durante la noche, los fines de semana y los días feriados. (Ver “Vestimenta de las Reas”). NO se permite el uso de pantalones cortos, zapatos de ducha ni sandalias en el CDR. Las gorras se deben quitar. Los abrigos/las chaquetas deben estar desabrochadas con la identificación a la vista.

El plato principal y el poste se limitan a una porción por persona. Las porciones adicionales de cualquier otra comida se encuentran disponibles en la barra de comidas calientes. Deberá solicitar una bandeja limpia al Supervisor de Cocina de turno para volver a la barra de comidas calientes que se encuentra en el comedor.

Deberá asegurarse de tener todos los artículos que se ofrecen en la bandeja para poder abandonar la fila de comida. Si no tiene algún artículo, debe mostrar la bandeja al Supervisor de Cocina en servicio para que realice las correcciones en la bandeja antes de abandonar la fila de comida.

No se podrán ingresar artículos de la proveeduría al Servicio de Alimentación.

Cuando termine de comer, lleve su bandeja al área de lavado de platos ubicada en la parte trasera del Comedor (CDR). Deposite los utensilios de forma apropiada y entregue la bandeja a la empleada o déjela en el mostrador. Debido a límites de espacio, tiene que despejar su mesa tan pronto como sea posible.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, deberá dirigirse a uno de los Supervisores de Cocina o al Administrador del Servicio de Alimentación, no a las reas empleadas.

EDUCACIÓN

El Departamento de Educación se encuentra ubicado en dos lugares. El edificio principal de Educación está junto al cuarto de correo electrónico y directamente en frente de la Lavandería. El edificio de Educación Anexo se encuentra en la calle en dirección al Departamento de Instalaciones.

El tiempo de Educación-Ocio funciona bajo la filosofía de que la formación académica y profesional y los programas de recreación pueden proporcionar las aptitudes y los recursos necesarios para el progreso personal, la formación académica y ocupacional, la preparación para el empleo futuro y experiencias de vida y salud positivas.

Los cursos que se ofrecen actualmente son los siguientes:

Desarrollo Educativo General (GED)	Capacitación de Aprendizaje
Correspondencia	Actividades Recreativas
Formación Profesional	Inglés como Segunda Lengua
Formación profesional (cosmetología y oficios de la construcción)	

Educación continua para adultos (ACE)

Programa de certificado de preparación profesional / laboral
(English-As-A-Second Language, ESL)

Educación Continua

Facultad (ver abajo)

Se otorgan certificados por completar el GED, el ESL y los cursos de formación profesional. Las asignaciones con un nivel de ingreso distinto dependerán de la finalización de un programa de alfabetización. Se ofrecen clases especiales en áreas de gran interés y según sea necesario. Los incentivos incluyen el pago de bonos al completar determinados cursos, premios especiales y ceremonias de reconocimiento. El Consejero de Educación se reunirá con usted para planificar sus necesidades de inscripción a los cursos.

Exámenes: El personal de Educación usará los siguientes procedimientos para determinar la realización de exámenes:

- a) Todas las reas nuevas deberán realizar con un Examen de Educación Básica para Adultos (Tests of Adult Basic Education, TABE) dentro de los 60 días de su llegada. En el caso de las reas que no hablen inglés, se aplicará el Sistema Integral para la Evaluación de Estudiantes Adultos (Comprehensive Adult Student Assessment System, CASAS) a fin de determinar el grado académico de sus habilidades básicas. Las reas que obtengan calificaciones inferiores a 225 puntos en el examen del CASAS deberán inscribirse en el programa mandatorio de Inglés como Segunda Lengua (ESL).
- b) Por lo general, las reas que se transfieran a Alderson desde otras instituciones no deben realizar los exámenes, pero se las someterá a las baterías de pruebas del TABE o CASAS, según sea necesario, en función de su habilidad para hablar o leer inglés. Se repetirán las pruebas según los registros de evaluación y los planes de programa de las reas.

Si no tiene un diploma expedido por una escuela secundaria verificada o del examen de Desarrollo Educativo General (GED), deberá asistir al Programa de Alfabetización para Adultos y cumplir con los requisitos mínimos descritos en la norma. Es responsabilidad de la rea proporcionar pruebas de haber terminado la escuela secundaria o el examen de Desarrollo Educativo General. Lo siguiente afecta a reas conforme a la Ley de Litigio Penitenciario (Prison Litigation Act, PLRA) y a la Ley de Control de Delitos Violentos y Orden Público (Violent Crime Control Law Enforcement Act, VCCLEA):

- a) La Ley de Control de Delitos Violentos y Orden Público (VCCLEA) ordena que una rea, con fecha de delito a partir del 13 de septiembre de 1994, pero anterior al 26 de abril de 1996, que carezca de un diploma de escuela secundaria, debe participar y lograr un progreso satisfactorio para obtener una credencial del GED con el fin de ganar tiempo de buena conducta.

- b) La Ley de Reforma del Litigio Penitenciario (PLRA) estipula que para determinar premios de tiempo por buena conducta, la Agencia de Prisiones considerará si una rea con una fecha de delito a partir del 26 de abril de 1996 está haciendo progresos satisfactorios para obtener una credencial GED o si ya lo ha logrado.

Oportunidades Universitarias: El Departamento de Educación del FPC Alderson trabaja junto con la Facultad Técnica y Comunitaria de New River (New River Community and Technical College, NRCTC). Se ofrece a todas las reas el Programa Universitario de Expertos en Atención al Cliente Certificados. Este programa de certificación está diseñado para ofrecer capacitación en habilidades interpersonales y técnicas básicas para puestos de atención al cliente.

Programas de 1 año

Experta en atención al cliente y recepcionista certificada

Procedimientos de Admisión:

1. Cualquier alumna que esté interesada en realizar un curso universitario debe tener un diploma de secundaria o GED verificado.
2. Todas las alumnas deben inscribirse al curso universitario a través del Coordinador Universitario.
3. Las alumnas deben tener seis (6) meses de buena conducta anteriores a la presentación de la solicitud.
4. Las alumnas deben dedicar el tiempo y el esfuerzo para completar los cursos; por lo tanto, las alumnas no deben participar en otras clases o programas que entren en conflicto con los cursos universitarios.

Los instructores universitarios asignarán notas a las participantes. Cada curso dura un semestre o 45 horas. Para aprobar el curso, la alumna debe obtener una nota "D" o superior. LA ASISTENCIA A CLASES ES OBLIGATORIA, a menos que la alumna tenga un certificado de reposo médico. Es responsabilidad de la alumna proporcionar una copia de este certificado al instructor.

Las alumnas NO PUEDEN inscribirse al Programa Residencial por Abuso de Drogas (RDAP) Integral y al Programa de Cosmetología, y participar en estos cursos universitarios.

Cursos Universitarios por Correspondencia: Además, invitamos a las reas a participar en cursos por correspondencia. La información relativa a estos cursos se encuentra disponible en el Centro de Recursos Universitarios (sala 4 de Educación) para ayudarla a elegir una escuela o un programa por correspondencia. Es responsabilidad de la rea encontrar un curso para presentarlo ante el Coordinador de Correspondencia. El curso no puede ser en línea o informático y no debe interferir con el funcionamiento organizado de la institución. Luego de recibir la aprobación del Coordinador de Correspondencia para realizar el curso, la rea es responsable de pagar todos los materiales y cuotas del curso, y también será responsable de enviar por correo todos los materiales del curso a la escuela o agencia. Al completar el curso, los libros y los materiales se enviarán por correo a su casa. Se deberá informar al Coordinador de Correspondencia la finalización de toda clase por correspondencia, así como también el abandono de cualquier curso. Para obtener mayor información, consulte con la Sra. Wheeler, Coordinadora de Correspondencia, en los horarios de Puertas Abiertas.

Cosmetología: El Programa de Cosmetología está acreditado a través del Consejo de Barberos y Cosmetólogos de Virginia Occidental. El curso consiste de 1800 horas de clases y, al finalizar, se realiza el examen del consejo estatal. Todas las reas que aprueben el examen recibirán una licencia de cosmetóloga del estado de Virginia Occidental. La licencia podrá ser transferible a otros estados por un precio mínimo. Las nuevas reas no podrán solicitar una cita en Cosmetología hasta haber completado el Programa de A & O.

Oficios de la construcción: el Programa de oficios de la construcción está acreditado a través del Centro Nacional de Educación e Investigación de la Construcción. El curso de albañilería proporciona a los estudiantes una descripción general completa de las herramientas, equipos, materiales y prácticas comerciales que se utilizan en el comercio de albañilería. NCCER desarrolla un plan de estudios y evaluaciones estandarizados de construcción y mantenimiento con credenciales portátiles. Estas credenciales se rastrean a través del Sistema de Registro de NCCER que permite a las organizaciones y empresas rastrear las calificaciones de sus profesionales y / o verificar las calificaciones de posibles nuevos empleados. El sistema de registro de NCCER también ayuda a los profesionales del oficio a mantener sus registros en una base de datos segura.

Programa de Certificado de Preparación para el Trabajo / Carrera de First Step Act: Bajo la iniciativa de First Step Act (FSA), este programa proporcionará herramientas de medición, evaluación, plan de estudios y aprendizaje socioemocional de las habilidades de la fuerza laboral a la población de reclusos que buscan satisfacer las necesidades laborales /

vocacionales del FSA. El plan de estudios de ACT WorkKeys ayuda a desarrollar e identificar habilidades esenciales relevantes para la carrera que buscan los empleadores para tener éxito en el lugar de trabajo.

Servicios de Biblioteca:

Biblioteca de Derecho: La Biblioteca Electrónica de Derecho está abierta de lunes a sábados de 12:30 p. m. a 3:20 p. m. y de 6:00 p. m. a 7:15 p. m. Los domingos de 7:30 a. m. a 9:30 a. m., de 12:30 p. m. a 3:20 p. m. y de 6:00 p. m. a 7:15 p. m. La Biblioteca Electrónica de Derecho está a cargo del Personal de la Oficina Central y se actualiza debidamente. Hay máquinas de escribir disponibles para uso legal y una máquina copiadora que puede usar pagando \$0.15 por copia.

Biblioteca de Esparcimiento: La Biblioteca se ubica en el segundo piso de Willebrandt Hall (Centro de Recreación) y está abierta de 12:30 p. m. a 3:30 p. m. y de 6:00 p. m. a 7:30 p. m., los lunes, miércoles, jueves y viernes. Los sábados, domingos y días feriados está abierta de 12:30 p. m. a 3:30 p. m. y luego del recuento de las 4:15 p. m. hasta las 7:30 p. m. La colección incluye ficción, no ficción, materiales legales de referencia básicos, obras literarias en español, revistas actuales, los principales periódicos, materiales médicos de referencia y una colección de video y audio.

Los libros se retiran por dos (2) semanas y se renuevan según sea necesario. Hay un límite de cuatro (4) libros. Las revistas, los periódicos y los libros de referencia básicos y las cintas de video no se pueden sacar ni retirar de la biblioteca. Los libros de referencia solicitados que no estén disponibles podrán tomarse prestados de la biblioteca comunitaria local a través de un programa de préstamo interbibliotecario. Los formularios de solicitud están disponibles en la Biblioteca.

Recreación: El Centro de Recreación se encuentra ubicado en los pisos 1 y 2 de Willebrandt Hall. Está abierto de miércoles a domingos de 7:00 a. m. a 7:45 p. m., y los lunes y los martes de 10:00 a. m. a 7:45 p. m. Los horarios están sujetos a modificación.

Programas de Esparcimiento: Los programas de recreación y las actividades de esparcimiento son supervisadas por el Departamento de Recreación y están diseñadas para desarrollar un concepto de salud individual. Estos programas incluyen actividades en el interior y al aire libre, y varían desde programas de artesanías individualizados hasta equipos deportivos internos, como softball, básquetbol y vóley. Los programas de acondicionamiento físico y caminata a paso ligero también son actividades importantes que contribuyen a la salud mental, a las relaciones interpersonales y a la reducción del estrés.

Las actividades incluyen, entre otras, clases de artesanías, ejercicios aeróbicos, step aeróbico, ejercicios aeróbicos con música country, pilates, rutina "Sweatin' to the Oldies", fusión, bicicleta fija de bajo impacto, vóleybol (en el interior y al aire libre), natación, básquetbol, ping pong, caminata, caminata rápida, sóftbol, juegos de mesa, bingo, relajación progresiva y espectáculos de talentos. Se celebrarán torneos de forma periódica y las ganadoras recibirán premios consumibles.

Consecuencias de la violación de las normas durante las actividades de recreación: Es altamente recomendable que las reas participen en las actividades recreativas. Sin embargo, cuando la conducta de la rea viola las normas establecidas, las consecuencias pueden incluir un informe de incidente o la suspensión de los programas.

Recreación y Zimmer: La enmienda Zimmer se aprobó en 1996. La enmienda no permite a la Agencia Federal de Prisiones (BOP) usar fondos asignados y no asignados para brindar servicios y comodidades personales en el Sistema de Prisión Federal. Específicamente, las instituciones activadas antes de 1996 a través del abandono se adecuarán a las directrices establecidas por la ley. Las secciones principales de Zimmer tratan: (1) visualización de películas R, X o NC-17; (2) instrucción o entrenamiento para boxeo, lucha, judo, karate u otras artes marciales o cualquier equipo o actividad de levantamiento de pesas; y (3) instrumentos electrónicos o eléctricos.

Envío de Artesanías: El personal de Recreación llevará a cabo la donación de artículos de artesanías cada dos domingos entre la 1:00 p. m. y las 3:00 p. m. Consulte los Procedimientos de Artesanías para Aficionados, en el Suplemento Institucional.

Servicios Religiosos: La Capilla se encuentra ubicada en el nivel inferior de Willebrandt Hall en la parte trasera del edificio. Hay instalaciones para servicios de culto, áreas de oración y estudio, oficinas y una biblioteca religiosa. Los Lugares de

Culto Externos se ubican en el patio detrás de Willebrandt Hall. Tenemos un Capellán y un Asistente de Servicios Religiosos disponible a tiempo completo para responder a sus necesidades espirituales.

Servicios y Estudios: La programación religiosa incluye el culto, la oración, el estudio de diversas religiones, así como asesoramiento y guía espiritual. Los horarios de los servicios y las actividades religiosas se publican cada semana en las unidades de vivienda y también están disponibles en TRULINCS. Las actividades religiosas están abiertas a todas. Los panfletos para los programas especiales, el día de Proscripción Laboral y otros avisos se publican en TRULINCS. En la capilla se encuentra disponible una copia impresa de los horarios y de otros panfletos. Se prohíbe participar en cualquier forma de grupo de oración sin el consentimiento del Capellán.

Asesoramiento Religioso: Los servicios de asesoramiento están disponibles de forma periódica para promover el crecimiento espiritual y debatir necesidades particulares, como el embarazo, el matrimonio, etc. Se podrá llamar al Capellán en momentos de crisis, como en casos de una enfermedad grave o la muerte de un miembro de su familia.

Programa de Dieta de Comida Común: El capellán brinda información relacionada con los programas de dieta religiosos para las reas cuya religión les ordena comer kósher o alimentos halal.

Matrimonio: Si desea contraer matrimonio mientras está encarcelada, analice primero la solicitud para casarse con el Personal de la Unidad que le explicará el procedimiento. Usted, su futuro esposo, su familia u otra fuente apropiada que el Guardián autorice deberán pagar todos los gastos del matrimonio. No está permitido utilizar fondos del gobierno de EE. UU. para los gastos de bodas. Si solicita autorización para contraer matrimonio:

- debe tener una carta de su futuro esposo que compruebe la intención de casarse;
- debe demostrar elegibilidad para el casamiento;
- debe ser mentalmente competente.

El matrimonio no debe constituir una amenaza para la seguridad de la Institución, al buen orden o a la protección del público.

SERVICIOS DE PSICOLOGÍA

Los Servicios Psicológicos se ubican en el Edificio de Actividades. En el lapso de 14 días desde su llegada al FPC Alderson, un miembro del personal de Servicios Psicológicos le realizará un examen de ingreso, a menos que la hayan transferido de otra institución y no requiera un examen de ingreso o que regrese a esta institución después de un plazo específico. Servicios Psicológicos cuenta con distintos grupos; si quiere participar en alguno de ellos, debe presentar una solicitud. Estos grupos pueden incluir lo siguiente: Manejo de la Ira, Hágase Valer para Mujeres Infractoras, Pensamiento Criminal, Autocontrol Emocional y Traumas en la Vida. Consulte la cartelera de anuncios en el área de Servicios Psicológicos para obtener la lista más actualizada de los grupos disponibles y sus horarios. Si lo necesita, puede presentar una solicitud en Servicios Psicológicos para asistir a una sesión individual. Le recomendamos usar la biblioteca de psicología que tiene diversos materiales sobre diferentes temas, como depresión, dolor, ansiedad, paternidad, relaciones, manejo del estrés, inquietudes sobre la reinserción y muchos otros. Servicios Psicológicos también tiene un laboratorio audiovisual donde puede ver DVD, videos o cintas de casete, y estos recursos podrán guiarla a través del proceso de relajación o ser más instructivos, como al prepararla para la reinserción. Debe usar estos recursos durante su tiempo libre, lo que significa que no puede faltar a su asignación de trabajo o call-out para ir a la biblioteca.

Prevención de Suicidios: No es raro que las personas experimenten depresión y desesperanza en la cárcel o en la prisión, sobre todo si han sido recientemente encarceladas, si están cumpliendo una larga sentencia, si están experimentando problemas familiares o problemas para llevarse bien con otras reas, o tras recibir una mala noticia. A veces, las reas consideran la idea de suicidarse debido a que están bajo mucha presión. El personal recibe entrenamiento para controlar signos de comportamiento suicida en las reas y está capacitado para derivar todas las preocupaciones al Departamento de Psicología. Sin embargo, el personal no siempre ve lo que las reas ven. Si usted experimenta de forma personal cualquiera de los problemas antes indicados, o usted u otra rea muestran signos de depresión (tristeza, llanto, falta de disfrute en actividades usuales), aislamiento (alejarse de los otros, disminuir las llamadas telefónicas o las visitas) o desesperanza

(regalar pertenencias, determinar que no hay razón para vivir), ALERTE a un miembro del personal de forma inmediata. Sus comentarios pueden salvar una vida.

El FPC Alderson cuenta con un programa de prevención de suicidios y las reas pueden ser contratadas como compañeras de vigilancia antisuicidio. Las obligaciones primarias de las compañeras de vigilancia antisuicidio incluyen observar a las reas bajo vigilancia y mantener un registro de observaciones que deberán completar cada 15 minutos. Las reas que desempeñan esta función reciben una capacitación inicial, capacitaciones de actualización y asisten a reuniones mandatorias. Si usted está interesada en participar en este programa, presente una solicitud en Servicios Psicológicos.

Programas de Abuso de Drogas: Los programas de abuso de drogas están disponibles en todas las instituciones de la Agencia de Prisiones (BOP). La BOP ofrece diversas opciones de programas para reas que han abusado del consumo de alcohol o drogas. Quizás la encarcelaron por una infracción a las leyes federales de drogas. De ser así, es posible que se le solicite que realice el Curso de Educación sobre Abuso de Drogas de la BOP. Este curso le ayudará a determinar si necesita un tratamiento contra el abuso de drogas u otro tipo de programación.

Curso de Educación sobre Abuso de Drogas: El Curso de educación sobre abuso de drogas no es un tratamiento antidrogas. El objetivo de este curso es alentarla a revisar las consecuencias de su elección de consumir drogas, analizar la relación entre el consumo de drogas y la comisión de delitos y comenzar a pensar sobre cuán diferente puede ser la vida sin drogas. Analizar el abuso de drogas en estos términos puede motivarla a solicitar un tratamiento de abuso de drogas. Si su informe previo a la sentencia documenta un historial de consumo de drogas, pruebas de que el alcohol o las drogas contribuyeron a la comisión del delito, una recomendación judicial de tratamiento o una infracción de supervisión comunitaria como resultado del uso de alcohol o drogas, deberá realizar el Curso de Educación sobre Abuso de Drogas. Si no participa de este curso obligatorio, no será elegible para recibir pagos por desempeño por encima del nivel de pago de mantenimiento ni para recibir bonos ni pago de vacaciones. El Curso de educación sobre abuso de drogas está disponible en todas las instituciones de la Agencia de Prisiones. Si está obligada a completar el curso, su nombre será automáticamente colocado en la lista de espera del curso. Cuando sea el momento de que complete el curso, se la colocará en el call-out para hacerlo. Si no está obligada a participar en el curso pero le gustaría inscribirse, puede presentar una solicitud al miembro del personal (cop-out) para que se coloque su nombre en la lista de espera del curso.

Programa No Residencial por Abuso de Drogas: El Tratamiento de drogas no residencial también está disponible en cada institución de la BOP. El Tratamiento de Drogas No Residencial es flexible a fin de abordar las necesidades de tratamiento individuales. Por lo general, las siguientes personas eligen participar en el tratamiento de drogas no residencial:

- Reas con un problema de abuso de drogas relativamente menor o de bajo nivel.
- Reas con trastornos de abuso de drogas que no tienen tiempo suficiente para completar el Programa Residencial por Abuso de Drogas (RDAP).
- Reas con sentencias más largas que necesitan tratamiento y están esperando ser colocadas en el RDAP.
- Reas con un historial de abuso de drogas que eligen no participar en el RDAP pero que quieren prepararse para mantenerse sobrias en la comunidad.

Hay premios disponibles para las reas que completan el programa no residencial por abuso de drogas. Si está interesada, pregunte al personal de tratamiento de abuso de drogas de la institución para obtener más información sobre esos premios.

Programa Residencial por Abuso de Drogas: El Programa Residencial por Abuso de Drogas (RDAP) brinda un tratamiento intensivo contra el abuso de drogas a reas diagnosticadas con un trastorno de abuso de sustancias. En el RDAP, las reas se alojan juntas en una unidad de tratamiento que está separada de la población general. Se brinda tratamiento por un mínimo de 9 meses; sin embargo, su tiempo en el programa podrá extenderse en función de su progreso en el tratamiento.

Para solicitar participar en el RDAP, debe enviar una Solicitud del Reo al Miembro del Personal (es decir, un formulario “Cop-out”) al coordinador del programa de abuso de drogas e indicar su interés en participar del programa. El personal analizará su informe previo a la sentencia para determinar si hay alguna documentación que indique que presenta un patrón de abuso o dependencia de sustancias. De ser así, se la derivará al coordinador del programa de abuso de drogas y tendrá una entrevista a fin de determinar si el abuso de drogas o alcohol alcanza el nivel para diagnosticarla con un trastorno de abuso de sustancias. De ser así, puede ser elegible para el RDAP.

Las reas que son elegibles para el RDAP se inscriben en el programa en función de la proximidad de su excarcelación. Para poder inscribirse en el RDAP, le debe quedar suficiente tiempo para cumplir de sentencia para poder completar el componente del programa con base en la unidad Y el tratamiento de transición a la comunidad cuando se la transfiera a un centro de reinserción residencial (Residential Reentry Center, RRC) o a reclusión domiciliaria. Las reas reciben programación de seguimiento una vez que completan el componente del RDAP con base en la unidad y esperan la transferencia a un RRC.

El RDAP es operado como una comunidad terapéutica modificada donde se espera que las reas modelen las conductas prosociales que se esperan en la comunidad. El RDAP demanda mucho de todas las participantes. Requiere que las participantes sean honestas, se lleven bien con sus compañeras y participen plenamente en todas las actividades del tratamiento. Requiere que las reas se involucren en las actividades de programación los siete días de la semana. En el RDAP, las sesiones de tratamiento formales son de medio día, y el resto del día la rea se dedica a trabajar, a asistir a la escuela o a realizar otras actividades de superación personal.

Excarcelación Adelantada: La Ley de Control de Delitos Violentos y Aplicación de la Ley de 1994 permite a la BOP otorgar a una rea no violenta una reducción de hasta un año de su período de encarcelamiento por la finalización exitosa del programa de tratamiento de abuso de drogas residencial (título 18, sección 3621(e)(2), del Código de los EE. UU.). Para más información, hable con un especialista en tratamiento de abuso de drogas de la institución o con el coordinador del Programa de abuso de drogas.

Tratamiento de Abuso de Drogas de Transición a la Comunidad: Para completar de manera exitosa el RDAP, se requiere que las reas participen en el Tratamiento de Abuso de Drogas de Transición a la Comunidad. La BOP garantiza que las reas reciban tratamiento continuo cuando se las transfiere a un RRC o a reclusión domiciliaria. El RRC está estructurado para ayudarla a reajustar su vida en la comunidad y encontrar un trabajo adecuado luego de la excarcelación. Los RRC brindan un ambiente estructurado y supervisado y apoyo de colocación laboral, asesoramiento y otros servicios. Dentro de la estructura del RRC, las participantes del RDAP continúan el tratamiento de abuso de drogas con un proveedor de tratamiento con base en la comunidad. Las reas deben continuar participando del tratamiento de transición de abuso de drogas para obtener todos los beneficios asociados con la finalización exitosa del RDAP (p. ej., la excarcelación adelantada).

Programa Residencial por Abuso de Drogas en Español: El Programa Residencial por Abuso de Drogas en Español está disponible en el centro médico federal (Federal Medical Center, FMC) Carswell, Texas. Las reas cuya lengua primaria sea el español y que no hablen inglés lo suficientemente bien para participar plenamente en el RDAP en inglés, podrán ofrecerse para que se las considere para el RDAP en español en el FMC Carswell. Para participar en el RDAP en español, las reas deben enviar una Solicitud del Reo al Miembro del Personal (un “cop-out”) al Coordinador del Programa por Abuso de Drogas a fin de que se las considere para ser parte del programa.

Programa de Seguimiento del RDAP: Todas las que completen el RDAP en cualquier institución y aún tengan que cumplir tiempo de condena antes de ser transferidas al Centro de Reingreso Residencial (RRC), deben participar en el Programa de Seguimiento del RDAP. El Programa de Seguimiento del RDAP consiste en un mínimo de una sesión grupal por mes durante 12 meses, o hasta que la transfieran a un RRC. Los temas que se tratan están diseñados para revisar conceptos del programa y habilidades. El personal del tratamiento también podrá requerir otras responsabilidades o asignaciones.

Programa de Resolución: Resolución es un programa grupal que se enfoca en tratar reas con un historial de eventos de vida traumáticos. Para participar es necesario completar un breve taller de cuatro semanas denominado “Trauma en la Vida”. Una vez completado, podrá solicitar que la incluyan en la lista para someterse a una evaluación formal con el Coordinador de Resolución. Luego de dicha evaluación, si se determina que su participación es conveniente, todas las participantes completarán un grupo de tratamiento de 12 semanas denominado “En Busca de la Seguridad”. Desde ahí, la participación podrá variar de acuerdo con las necesidades de tratamiento individuales; se considerará que algunas participantes completaron el programa después de este grupo inicial mientras que es posible que otras deban participar en grupos adicionales (como ser, Terapia Dialéctica Conductual [Dialectical Behavioral Therapy, DBT] o Terapia de Procesamiento Cognitivo [Cognitive Processing Therapy, CPT]). Si está interesada, deberá enviar un cop-out en papel o electrónico al Coordinador de Resolución.

SERVICIOS DE SALUD

Servicios de Cuidados de la Salud: La Unidad de Servicios de Salud (HSU) se encuentra ubicada en el recinto superior junto a la Unidad Ridge.

Modelo de Equipo de Prestadores de Atención Primaria (PCPT): En esta institución, los servicios de cuidados de la salud se brindan de la misma manera que en un consultorio médico en un entorno comunitario. Según el modelo de Equipo de Prestadores de Atención Primaria (Primary Care Provider Team, PCPT), a todas las reas se les asigna un proveedor de servicios médicos y personal de apoyo asociado, de acuerdo con el número de registro de la rea. El Departamento de Servicios de Salud brinda asistencia médica de rutina y de urgencia.

Examen de Ingreso: Una vez que llegue a FPC Alderson, tendrá una entrevista con el personal de Servicios de Salud. Es absolutamente necesario que coopere y le brinde toda la información médica que dicho servicio le solicite. Si se encuentra tomando medicamentos de mantenimiento, continuará haciéndolo hasta que un médico clínico la evalúe. Se debe realizar un examen de tuberculosis a todas las reas. Si se niega a someterse a dicho examen, se aplicarán medidas disciplinarias. Debe presentarse ante el Departamento de Servicios de Salud dos días antes de la fecha de recepción de la prueba de derivado proteico purificado (Purified Protein Derivative, PPD) para que una enfermera pueda revisarla. Si no regresase en dos días, volverá a realizarse el examen y podrán aplicarse medidas disciplinarias.

Una vez que las reas llegan, se las somete a una evaluación psicológica y emocional. Si el proveedor considera que la evaluación no es normal, la derivará inmediatamente al Departamento de Psicología.

Citas Clínicas y Call-Out: Se programarán citas médicas y se la colocará en el call-out (citas programadas mediante el sistema informático SENTRY). Es su responsabilidad revisar el call-out a diario y presentarse a la cita programada. Si no se presenta a las citas, podría emitirse un Informe de Incidente. En caso de que llegue tarde a una cita, el proveedor médico podrá reprogramar la visita para una fecha posterior. Los Servicios de Salud no es una clínica ambulatoria. Se la considerará en “área restringida” si se encuentra en el sitio por razones que no sean llamado por enfermedad, fila para recibir medicamentos o Puertas Abiertas; y se le emitirá un Informe de Incidente.

Exámenes Físicos: A todas las reas se les realizarán un examen físico y una historia clínica completos dentro de los 14 días posteriores a su llegada a la institución. Las reas serán sometidas a una evaluación dental dentro de los 30 días posteriores a su llegada a la institución. Si fue transferida desde otra institución y en sus registros médicos hay un examen físico actualizado, entonces este examen no se realizará nuevamente. Se le asignará un estado de servicio médico y se la declarará lista para trabajar en el momento del examen físico. Las reas menores de 50 años se someterán a un examen físico completo cada 3 años, a solicitud. Las reas mayores de 50 años podrán someterse a un examen físico completo y a una mamografía anualmente. Las mamografías y las pruebas de Papanicolau se encuentran disponibles cada dos años para las reas de entre 40 y 50 años, a menos que su condición médica requiera exámenes más frecuentes.

Solicitudes de Atención Médica: Las reas pueden solicitar atención médica mediante un llamado de enfermedad, un cop-out o una notificación sobre su preocupación médica dirigida a un miembro del personal. Dentro de los 30 días del envío de la solicitud de cop-out, que debe indicar la preocupación específica, se programará una cita.

Si el horario de triaje de rutina se interrumpe debido a un evento imprevisto, los proveedores de guardia designados por teléfono atenderán las quejas médicas. Las reas deben dirigir sus preocupaciones a los miembros del personal, que se pondrán en contacto con el personal de guardia. En caso de emergencia, el personal se pondrá en contacto con el Sistema de Gestión Ambiental (Environmental Management System, EMS), que responderá de inmediato. Todas las emergencias se someterán a una evaluación. Si su queja no se clasifica como de emergencia, se le informará que debe regresar a los cuidados de rutina mediante el sistema de triaje de solicitud de llamado por enfermedad. En caso de que se lastime o se sienta mal durante el horario de trabajo, debe notificárselo al Supervisor de la Cuadrilla. Entonces, se tomarán las medidas necesarias para someterla a una evaluación. En caso de que se lastime o se sienta mal luego del horario de atención clínica, deberá notificárselo al Oficial de la Unidad. Entonces, se tomarán las medidas necesarias para someterla a una evaluación. En caso de que la evaluación indique que requiere atención especializada que se encuentre dentro de la norma de la Agencia de Prisiones para la prestación médica mandatoria o necesaria, se la tratará según dicha norma.

Procedimiento para Llamados por Enfermedad: El llamado por enfermedad se lleva a cabo los lunes, martes, jueves y viernes entre las 6:45 a. m. y las 7:00 a. m. El llamado por enfermedad no se realiza los miércoles, los fines de semana o los días feriados. Durante ese horario se le entregará un formulario de triaje de llamado por enfermedad que debe completar íntegramente con letra legible. Luego, un proveedor revisará dicho formulario. Una vez realizada la evaluación, será atendida el mismo día o se programará una cita para que regrese. Las citas se programarán según la gravedad de la queja. Podrá asistir al llamado por enfermedad para obtener una ficha de proveeduría a fin de adquirir medicamentos de venta libre el mismo día. Las preocupaciones crónicas en curso, las modificaciones de la medicación y la renovación del estado de servicio médico no se abordarán durante el llamado por enfermedad. Para abordar dichas preocupaciones debe presentar un cop-out dirigido a su proveedor designado. Se programará una cita con el proveedor adecuado dentro de un plazo coherente con la afección y las necesidades médicas de la rea. Si no se garantiza una cita de seguimiento, se le comunicarán a la rea las opciones que tiene (p. ej., obtención de medicamentos de venta libre de la Proveeduría, presentar una Solicitud del Reo al Personal BP-A0148), etc.

El llamado por enfermedad dental se lleva a cabo los lunes, martes, jueves y viernes entre las 6:45 a. m. y las 7:00 a. m. y sigue los mismos procedimientos que el llamado por enfermedad médico. (No se presente al llamado por enfermedad dental para atención de rutina, como limpieza dental). Los formularios de llamado por enfermedad dental se entregan entre las 6:45 a. m. y las 7:00 a. m.

Copago para las Reas: El costo del copago para la rea es de \$2.00 por queja. Se cobra un copago cuando las reas inician una visita de atención médica; cuando se las considera responsables por dañar a otra rea; cuando el personal no clínico solicita una evaluación médica si la afección no es de emergencia u otra visita no urgente, según se detalla en la sección 6031.02 de la Declaración de Programa: Atención del Paciente. A las reas en situación de indigencia no se les negará la atención de la salud. Si le solicita a un miembro del personal no médico que se ponga en contacto con el cuerpo médico para que la evalúe en lugar de hacerlo usted misma y luego dicho cuerpo considera que la situación “no es de emergencia”, se le cobrará un copago de \$2.00 por dicha consulta. En caso de que la consulta aborde una enfermedad clínica crónica y de que una queja por llamado por enfermedad esté en cuestión, no se le cobrará por la consulta de atención crónica, pero sí se le cobrará un copago de \$2.00 por la queja de triaje.

Las visitas médicas por las que no se cobra copago incluyen visitas relacionadas con lo siguiente: derivaciones del personal de atención de la salud, tratamiento de seguimiento aprobado por el personal de atención de la salud luego de una enfermedad crónica, servicios médicos preventivos, servicios de emergencia, atención prenatal, diagnóstico o tratamiento de enfermedades crónicas infecciosas, atención de la salud mental o tratamiento por abuso de sustancias. Si un proveedor de atención médica ordena o aprueba cualquiera de los siguientes controles, no se cobrará ninguna tarifa:

- Control de la presión sanguínea
- Control de glucosa
- Inyecciones de insulina
- Clínicas de atención crónica
- Prueba de tuberculosis
- Vacunas
- Curación de heridas
- Educación para el paciente

Su proveedor de atención médica determinará si el tipo de cita programada está sujeta a un copago. Indigencia: se denomina rea indigente a aquella que no ha tenido un saldo de \$6.00 en la cuenta de fondo fiduciario durante los últimos 30 días. Si se considera que usted es indigente, no se le cobrará la tarifa de copago en su cuenta. Si usted NO es indigente pero no tiene fondos suficientes para pagar la tarifa de copago en la fecha de la cita, se establecerá una deuda con TRUFACS y se deducirá el monto conforme se depositen los fondos en su cuenta de la proveeduría para reas.

Resultados de Radiografías/Laboratorio: Los resultados normales de laboratorio y los resultados de los exámenes de diagnóstico le serán notificados mediante un correo institucional. En caso de que los resultados no sean normales, su proveedor de atención médica la colocará en el call-out para conversar sobre el tema. Para obtener copias de los resultados de los exámenes, debe presentar un cop-out ante el Departamento de Expedientes Médicos.

Exámenes/Tratamientos Dentales: Durante el Programa de Orientación, se programan exámenes dentales para realizarse dentro de los 30 días posteriores a la llegada de las nuevas reas. Se brindará asistencia dental de rutina según la disponibilidad de personal del área dental y el mantenimiento de una buena higiene bucal. En caso de que requiera atención de rutina, debe presentar un cop-out, que le permitirá ingresar en una lista de espera en función de la fecha en que

presentó dicha solicitud de cop-out. Las reas con sentencias de hasta 18 meses pueden presentar una (1) solicitud de limpieza dental. Las reas con sentencias de más de 18 meses pueden presentar una solicitud de limpieza dental cada 12 meses y de atención dental de rutina. En los casos de atención dental que no sea de rutina, como dolor o infección dental, debe realizar un llamado por enfermedad dental para ser evaluada.

Gafas y Lentes de Contacto: Para someterse a una evaluación a fin de utilizar gafas, debe presentar un cop-out en Servicios de Salud. Si su problema de vista cumple con los criterios para una derivación a un Especialista en Ojos, se programará una cita en el orden en que se reciban las solicitudes de cop-out. Todas las gafas con prescripción deben adquirirse en las Industrias de la Prisión Federal, FCI Butner, NC. El envío de gafas de otros proveedores o de fuentes privadas no está autorizado. Las reas pueden conservar sus gafas en el momento de admisión. Dichas gafas estarán sujetas a inspección por contrabando. Las gafas no pueden contener piedras, logos de marcas ni lentes fotocromáticos. Las reas podrán conservar sus gafas hasta que necesiten cambiarlas o repararlas. En ese momento, la Prisión le brindará gafas de repuesto a través de las Industrias de la Prisión Federal. Se permite el uso de lentes de contacto en lugar de gafas solamente cuando el optometrista indique que el mejor tratamiento para su afección ocular se da con el uso de lentes de contacto. Solamente se autorizará el uso de lentes de contacto transparentes. Los Servicios de Salud brindarán los insumos.

Servicios de Farmacia: Si toma medicamentos que debe llevar consigo, puede retirarlos en la Farmacia de lunes a viernes, a las 9:00 a. m. Los medicamentos de este tipo no se entregarán en otro horario, a menos que un miembro del personal indique lo contrario. Si desea hacerle una pregunta al farmacéutico, puede presentar un cop-out en la farmacia o presentarse en las Puertas Abiertas de la Farmacia, a las 9:00 a. m., y en la fila de retiro del medicamento. El resurtido de las prescripciones se realiza mediante el sistema TRULINCS con la dirección de correo electrónico. Complete la solicitud de resurtido entre 2 y 3 días antes de que se acabe el medicamento. El resurtido de medicamentos solo puede solicitarse cuando le queda muy poco medicamento (de 3 a 4 días) y necesita más. Puede presentar la solicitud con 3 o 4 días de anticipación para adelantar el procesamiento y el retiro. **NO SOLICITE RESURTIDO SI TODAVÍA TIENE MEDICAMENTO** y no tire sus medicamentos para obtener un resurtido. En caso de solicitar resurtido, debe retirarlo en un plazo de 10 días.

Las reas que soliciten medicamentos y no los retiren estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Cuando el Farmacéutico complete la prescripción y se la entregue, le brindará instrucciones detalladas. Además, le explicará cuál es el medicamento y cómo debe tomarlo. El asesoramiento sobre los medicamentos se encuentra disponible a pedido mediante un cop-out o presentándose en las Puertas Abiertas de la Farmacia.

Resurtido de Prescripciones: El resurtido de las prescripciones se realiza mediante el sistema TRULINCS con la dirección de correo electrónico. Complete la solicitud de resurtido entre 2 y 3 días antes de que se acabe el medicamento. Durante esos 2 o 3 días se procesará el resurtido. Los medicamentos no estarán listos en el día ni en el día siguiente, a menos que un miembro del personal indique lo contrario.

Medicamentos de Venta Libre: Los siguientes medicamentos se encuentran disponibles para su adquisición en la Proveeduría: Motrin (ibuprofeno), aspirina, Tylenol (acetaminofeno), medicamentos antialérgicos, antiácidos líquidos, cremas para las hemorroides y los hongos (crema para el pie de atleta, etc.). A menos que el proveedor médico determine que la prescripción para alguno de estos medicamentos de venta libre es una indicación clínica, debe adquirirlos en la Proveeduría.

Fila para Medicamentos: La fila para medicamentos es para la medicación restringida (aquella que no se puede llevar a la unidad) o inyecciones de insulina. Horarios de la fila para medicamentos:

Lunes a viernes:	De 7:00 a. m. a 7:30 a. m.; de 2:45 p. m. a 3:00 p. m.
Sábados, domingos y días feriados:	De 8:00 a. m. a 8:15 a. m.; de 2:45 p. m. a 3:00 p. m.

- Las filas para medicamentos adicionales, si se necesitan, son a las 12:00 p. m. y a las 5:00 p. m.

Las reas pueden hacer fila 10 minutos antes del comienzo de cada fila. Todas deben mantenerse dentro de la fila y no deben presentarse una vez que haya terminado el horario estipulado. Las filas finalizan una vez que la última rea recibe su medicamento. Si no ve ninguna fila, eso significa que ya finalizó la fila para medicamentos.

Las filas para diabéticos insulino dependientes se realizan a las 6:30 a. m. y 5:00 p. m. de lunes a viernes, y a las 7:45 a. m. y 5:00 p. m. los fines de semana y días feriados. Dichas filas se abren tras un anuncio una vez que el Teniente de Operaciones declara que el recuento es correcto y abre el recinto. No se presente en la fila hasta que se haga el anuncio correspondiente. Antes de recibir cualquier tipo de medicamento, debe presentar una identificación con foto (tarjeta de Proveeduría) e indicar su nombre y número de registro.

Posesión de Medicamentos No Autorizada: Se emitirá un informe de incidente por todo medicamento vencido, no etiquetado o mezclado con otro en el mismo frasco. No está autorizada a tener una reserva de medicamentos para más de 1 mes. Todos los medicamentos vencidos deben ser devueltos a la farmacia.

Glucómetro: En las filas para insulina matutina y vespertina para diabéticas insulino dependientes, habrá un glucómetro para revisar los niveles de azúcar en sangre. Solamente las diabéticas que requieran insulina estarán autorizadas a llevar consigo un glucómetro emitido por HSU y suministros para medir los valores.

Puertas Abiertas: Las Puertas Abiertas de los Expedientes Médicos y del Administrador de Servicios de Salud (Health Services Administrator, HSA) tendrán lugar todos los miércoles a las 9:30 a. m., a menos que se indique lo contrario. Si desea obtener una copia de sus expedientes médicos en cualquier momento o antes de abandonar las instalaciones, necesitará presentar un cop-out impreso al Departamento de Expedientes Médicos 30 días antes de la fecha en que desea obtener los expedientes. Deberá asistir a las Puertas Abiertas del HSA para tratar las preocupaciones o consultas sobre su tratamiento médico.

Hospitalización Externa: En caso de que la trasladen a un hospital local, se le otorgará un permiso o estará sujeta a supervisión directa del personal de la institución o del servicio de guardas. Las visitas deben obtener la aprobación previa del personal de la institución y, normalmente, estarán restringidas solamente a la familia directa.

Instrucciones Previas: Las Instrucciones Previas, también conocidas como testamento vital, son un instrumento en el que el paciente expresa el tratamiento de salud que desea recibir en caso de contraer una enfermedad terminal o irreversible y no tener la posibilidad de comunicar sus deseos al proveedor de atención médica debido a que está incapacitado. En caso de que esté interesada en incluir una instrucción previa en su expediente, debe presentar un formulario de solicitud estándar al personal (cop-out) en el Departamento de Expedientes Médicos. Luego, se programará una cita para asistir al HSU y completar la información necesaria. Deberá proporcionar el nombre, la dirección y los números de teléfono que permitan contactar a la persona.

Préstamos de Equipos: Si el Departamento de Servicios de Salud le brinda un equipo determinado que debe utilizar a causa de su enfermedad o lesión, tal como muletas, bastón, etc., deberá firmar su recepción. Si no devuelve dicho equipo, podrá quedar sujeta a acciones disciplinarias o se le requerirá que abone dichos artículos.

Programas de Salud y Bienestar: Programa Get Fit Buddy: programa de ejercicios y nutrición de 12 semanas de duración con apoyo grupal que ofrecen los Servicios de Salud. Presente su solicitud mediante un cop-out.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PACIENTE

Mientras se encuentre bajo la custodia de la Agencia Federal de Prisiones, tiene derecho a recibir atención de salud de manera que se reconozcan sus derechos humanos básicos y también acepta la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de sus proveedores de cuidado de la salud.

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
<p>1. Tiene derecho a recibir servicios de cuidado de la salud según los procedimientos locales en FPC Alderson. Los servicios de cuidado de la salud incluyen llamado por enfermedad médico, llamado por enfermedad dental y todos los servicios de apoyo. Si en su institución existe un sistema de copago, no se le pueden negar los Servicios de Salud debido a la falta (comprobada) de fondos personales para pagar los servicios.</p>	<p>1. Usted asume la responsabilidad de cumplir con las normas de cuidado de la salud de FPC Alderson. Tiene la responsabilidad de seguir los planes de tratamiento recomendados que establece el personal de cuidado de la salud. Asume la responsabilidad de pagar las tarifas identificadas por cada visita de cuidado de la salud que haya solicitado usted misma, excepto en los casos de cuidado de emergencia. También deberá costear el cuidado de cualquier otra rea a la que haya dañado o lesionado físicamente de forma intencional.</p>
<p>2. Tiene derecho a conocer el nombre y la condición profesional de sus proveedores de cuidado de la salud y a ser tratada con respeto, consideración y dignidad.</p>	<p>2. Es su responsabilidad tratar a los médicos como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud general.</p>
<p>3. Usted tiene el derecho de dirigir cualquier preocupación sobre el cuidado de su salud al personal de la institución, entre ellos el médico, el Administrador de Servicios de salud, los miembros del Equipo de la Unidad, el Guardián Adjunto y el Guardián.</p>	<p>3. Es su responsabilidad dirigir sus preocupaciones en el formato aceptado, por ejemplo, a través del formulario de Cop-Out, de la línea principal o del Procedimiento de Quejas del Reo aceptado.</p>
<p>4. Tiene derecho a proporcionar a la Agencia de Prisiones Directivas por anticipado o un Testamento en vida que proporcione instrucciones a la Agencia de Prisiones, en caso de ser admitida como paciente internada en un hospital.</p>	<p>4. Es su responsabilidad brindarle a la Agencia de Prisiones información precisa para completar este acuerdo.</p>
<p>5. Tiene derecho a recibir información sobre su diagnóstico, tratamiento y pronóstico. Esto incluye el derecho a estar informado sobre resultados médicos que difieran significativamente de los resultados previstos.</p>	<p>5. Es su responsabilidad mantener la confidencialidad de esta información.</p>
<p>6. Tiene derecho a obtener copias de las partes de su expediente médico que pueden darse a conocer.</p>	<p>6. Es su responsabilidad familiarizarse con la norma actual y cumplirla para obtener dichos expedientes.</p>
<p>7. Usted tiene derecho a ser examinada en privado.</p>	<p>7. Es su responsabilidad cumplir con los procedimientos de seguridad si se necesita seguridad durante un examen.</p>
<p>8. Tiene derecho a participar en los programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluidos aquellos que brindan educación sobre enfermedades infecciosas.</p>	<p>8. Es su responsabilidad mantener su salud y no ponerse en peligro a usted ni a otros mediante la participación en actividades que pueden tener como consecuencia el esparcimiento o contagio de enfermedades contagiosas.</p>

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
9. Tiene derecho a informar sobre cualquier dolor a su proveedor de atención médica para que lo evalúe y atienda de manera oportuna y médicamente aceptable; y a que se le proporcione información sobre el dolor y su tratamiento y sobre las limitaciones y los efectos secundarios de dicho tratamiento.	9. Es su responsabilidad comunicarse con su proveedor de atención médica de manera honesta sobre su dolor y sus preocupaciones. También tiene la responsabilidad de cumplir con el tratamiento recetado y las restricciones médicas. Es su responsabilidad mantener informado a su proveedor sobre los cambios, tanto positivos como negativos, en su enfermedad para garantizar un seguimiento oportuno.
10. Tiene derecho a recibir los medicamentos y tratamientos que le han sido recetados de manera oportuna, conforme a las recomendaciones del proveedor de atención médica que los recetó.	10. Es su responsabilidad ser honesta con sus proveedores de atención médica, cumplir con los tratamientos recetados y seguir las órdenes prescritas. También tiene la responsabilidad de no darle a ninguna otra persona sus medicamentos u otros artículos recetados.
11. Tiene derecho a recibir comida sana y nutritiva. También tiene derecho a recibir instrucciones acerca del mantenimiento de una dieta saludable.	11. Es su responsabilidad comer de manera sana y no abusar o desperdiciar comida ni bebida.
12. Tiene derecho a solicitar un examen físico de rutina según se define en las normas de la Agencia de Prisiones. (Si usted tiene menos de 50 años, una vez cada dos años; si usted tiene más de 50 años, una vez por año y dentro del año de su excarcelación).	12. Es su responsabilidad notificarle al cuerpo médico que desea realizarse un examen médico.
13. Tiene derecho a recibir atención dental como se define en la norma de la Agencia de Prisiones, que incluye servicios de prevención, atención de emergencia y atención de rutina.	13. Es su responsabilidad mantener su higiene bucal y su salud.
14. Tiene derecho a vivir en un ambiente seguro, limpio y saludable que incluya áreas de vivienda sin humo.	14. Es su responsabilidad mantener la limpieza de las áreas comunes y personales y la seguridad en consideración de los demás. Es su responsabilidad cumplir con las reglamentaciones para fumar.
15. Tiene derecho a negarse a recibir tratamiento médico, tal como lo establece la norma de la Agencia de Prisiones. Si se niega a realizarse ciertos exámenes de diagnóstico de enfermedades infecciosas pueden iniciarse acciones administrativas en su contra. Tiene derecho a recibir asesoramiento acerca de todos los posibles efectos negativos de negarse a recibir tratamiento médico.	15. Es su responsabilidad notificar a los Servicios de Salud respecto de cualquier efecto adverso que ocurra como resultado de su negativa. También acepta la responsabilidad de firmar el formulario de negativa al tratamiento.

Servicios de Trabajo Social: El trabajador social de la institución, ubicado en el área de Psicología, está disponible para conversar acerca de los recursos potenciales relacionados con asuntos familiares o con hijos, tales como reas que tienen un hijo involucrado con los servicios sociales. El trabajador social también está disponible para asistir en la localización de recursos comunitarios para reas con necesidades especiales de reingreso, tales como preocupaciones médicas o de salud mental importantes, condición sin techo o violencia doméstica.

SEGURIDAD

En FPC Alderson existe un Departamento de Cumplimiento Ambiental y de Seguridad que comprende un Administrador de Cumplimiento Ambiental y de Seguridad y un Especialista en Seguridad.

El personal tomará todas las medidas necesarias para brindarle alojamiento y áreas de trabajo seguros, así como equipamiento de seguridad adecuado. A fin de preservar su salud y bienestar, debe conocer y acatar todas las Normas y Reglamentaciones de Seguridad mientras trabaja, de conformidad con la Declaración de Programa 1600.11 de la Norma Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Solo debe realizar aquellos trabajos que le hayan sido asignados. El uso no autorizado de máquinas o equipos, o el desarrollo de trabajos en un área que no fue designada específicamente para tales fines está prohibido y podría acarrear acciones disciplinarias. Las máquinas y los equipos del área de trabajo no deben utilizarse para fabricar o reparar artículos personales.
2. Debe utilizar todo el equipo de seguridad que se le entrega para protegerse de lesiones físicas o de riesgos para su salud. El equipo de protección personal, como cascos, protectores auditivos, antiparras protectoras, máscaras, delantales, protectores de brazos, guantes de tela metálica y calzado de seguridad, debe utilizarse de la manera adecuada en las áreas designadas.
3. Las antiparras protectoras deben utilizarse cuando se realicen operaciones de molido, tallado, pulido o lijado. Cuando se realicen operaciones de paisajismo que involucren la operación de desmalezadoras, bordeadoras, motosierras y recortadoras, es obligatorio el uso de antiparras protectoras y protectores auditivos. Se deben utilizar protectores auditivos cuando se operan cortadoras de césped.
4. Las personas que manejan vehículos deben contar con licencia legal para hacerlo. Las personas que manejan vehículos deben cumplir con las normas de conducción de la Institución. No se permiten pasajeros en la parte trasera de las camionetas. La cantidad de pasajeros permitidos en los vehículos depende de la cantidad de cinturones de seguridad disponibles.
5. No maneje tractores, montacargas ni ningún vehículo de remolque. El operador es la única persona autorizada para utilizar dicha maquinaria.
6. Los riesgos de seguridad deben ser informados al Supervisor de Trabajo inmediatamente. En caso de que el Supervisor de Trabajo no considere que existan condiciones inseguras, usted puede informar tales condiciones al Oficial de Seguridad para que las analice.
7. Si sufre una lesión laboral y siente que esto le provocó algún grado de discapacidad física, puede presentar una queja por compensación por accidentes para reas. Para hacerlo, debe ponerse en contacto con el Gerente de Seguridad aproximadamente cuarenta y cinco (45) días antes de su excarcelación o transferencia a un centro de un programa comunitario (por ejemplo, casa de rehabilitación o instalación de trabajo de excarcelación). El Gerente de Seguridad le ayudará a completar su queja y programará una evaluación médica, que debe llevarse a cabo teniendo en cuenta la lesión que reclama.

Procedimientos de Compensación por Accidente para Reas: Se recibe en el paquete del Programa de A & O a su llegada. Para solicitar información adicional diríjase al Departamento de Seguridad.

Información sobre el Asbesto: FPC Alderson fue construida en 1927, por lo que es una institución antigua. En esa época, mezclar asbesto con los materiales de construcción se consideraba una práctica aceptable e incluso preferible a fin de mejorar la resistencia a los incendios. Por lo que todos los edificios de FPC Alderson, excepto las unidades de alojamiento (Edificios A y B), cuentan con dicha mezcla. Se sabe que hay asbesto presente, o se sospecha su presencia, en baldosas del suelo, tejas, instalaciones de cañerías a base de cemento y en paredes de yeso y cielorrasos en toda la institución. A las reas no se les permite alterar, remover ni reparar ningún material que contenga asbesto. Solamente los miembros del personal capacitados pueden hacerlo. Datos que debe conocer sobre el asbesto:

- ¿Qué es el asbesto? Es un mineral natural que se encuentra en el suelo, el aire y el agua. Usted ha estado expuesta a fibras de asbesto, en cierta medida, durante toda su vida.
- ¿Por qué el asbesto es perjudicial para la salud? La exposición al asbesto es un factor conocido que contribuye al desarrollo de cáncer de pulmón, asbestosis y mesotelioma. Las tres enfermedades mencionadas pueden, eventualmente, conducir a la muerte. Estas enfermedades pueden aparecer en personas que respiren fibras de asbesto. Es importante recordar que las fibras solo son perjudiciales para la salud una vez inhaladas. El asbesto solamente es peligroso si se vuelve friable (desmenuzado, pulverizado o si se reduce a polvo por la presión que ejerce la mano humana)
- ¿Cómo protegerse ante el posible riesgo de exposición? Debemos ser conscientes de que una mayor concentración y una exposición más prolongada a las fibras presentes en el aire aumentan los factores de riesgo. Por lo tanto, es clave evitar las prácticas laborales y actividades que podrían aumentar los factores de riesgo. En la Agencia de Prisiones no se les permite a las reas alterar, remover ni reparar materiales que contengan asbesto. Mientras se aloje en FPC Alderson, no debe alterar, lijar, remover, agujerear ni dañar ningún material que contenga asbesto. Esto no significa que no puede trabajar sobre materiales adyacentes o sobre elementos que el personal haya clasificado como seguros. Siempre debe llevar a cabo los trabajos que se le han asignado utilizando los métodos y procedimientos indicados, en los que se la capacitará.

Las reas que alteren, remuevan o reparen materiales que contengan asbesto estarán sujetas a medidas disciplinarias de conformidad con la Norma BOP 5270.09 del Programa Disciplinario para Reos.

CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y CON EL PÚBLICO

Correspondencia Entrante: El Oficial de Correccional distribuye la correspondencia entrante de lunes a viernes inmediatamente después del recuento oficial de las 4:15 a. m. Existe un procedimiento adicional “tardío” de llamado de correspondencia con el recuento de las 9:15 p. m. Se abrirá e inspeccionará la correspondencia entrante en busca de contrabando. El Correo Especial se envía al Personal de la Unidad y luego se abre y se inspecciona en busca de contrabando en su presencia. La recepción de dicho correo se verifica con su firma en el registro que mantiene el Personal de la Unidad. El Correo Certificado se abre en el Cuarto de Correo antes de que usted lo reciba, a menos que cumpla con los criterios de Correo Especial.

La correspondencia entrante debe contener el nombre de la rea y su número de registro federal completos. El personal tomará todas las medidas necesarias a fin de identificar a la destinataria, pero en caso de que no logre hacerlo, la correspondencia le será devuelta al remitente.

Debido al uso de máquinas automáticas, la oficina de correo solicita que toda la correspondencia entrante para los reos cuente con la siguiente información:

Nombre de la rea
N.º de registro 12345-678, n.º de Unidad de Alojamiento, n.º de Sector (1, 2, 3 o 4)
Campamento Penitenciario Federal
Post Office Box A
Alderson, WV 24910

Es de suma importancia que P. O. Box A sea la única información que aparezca sobre la ciudad, el estado y el código postal, ya que dicha información es el factor determinante para que la correspondencia llegue al buzón adecuado. El incumplimiento de estos procedimientos provocará retrasos o impedirá la entrega del correo.

Se rechazará la correspondencia entrante general que utilice una etiqueta para el destinatario o el remitente. El sobre y el papel de la correspondencia entrante deben ser de color blanco.

Se rechazará la correspondencia que contenga materiales tales como brillantina, pegatinas, lápiz labial, crayones o marcadores. No se aceptarán sobres ni papel de cartón, ni cartas o tarjetas de felicitación con dibujos, pinturas o colores excesivos. Se rechazará la correspondencia saturada, húmeda, manchada, que contenga sustancias oleosas o que esté rociada

con fragancias, por ejemplo, perfume o colonia, entre otras. Se rechazará toda la correspondencia entrante que cumpla cualquiera de tales criterios, conforme a la P.S. 5265.14, página 7, sección 5.

La correspondencia que reciba hasta treinta (30) días después de su excarcelación, se reenviará a la dirección de excarcelación indicada al Personal de la Unidad o a la dirección que usted haya brindado con el Kit de Cambio de Dirección.

Publicaciones Entrantes: El Guardián puede rechazar una publicación si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución; o si podría facilitar la actividad criminal.

No se podrá rechazar una publicación solamente porque su contenido sea de índole sexual, religiosa, filosófica, política, social o porque esté mal visto o sea repugnante. En caso de que no se acepte una publicación, se le notificará por escrito y se le indicará la razón del rechazo. Usted podrá apelar dicha decisión.

Podrá acumular hasta 5 revistas, 5 libros y 2 periódicos. Todos los libros y periódicos con tapa dura deben llegar directamente de la editorial.

Correo Especial: Según la Declaración de Programa sobre la correspondencia, para que un correo entrante se clasifique como “correo especial” el remitente debe estar identificado de forma adecuada y el frente del sobre debe contener la inscripción “CORREO ESPECIAL: ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DE LA REA” o una frase similar que indique claramente que la correspondencia que contiene debe clasificarse como correo especial y que el remitente solicita que se abra únicamente en presencia de la rea. La correspondencia que se clasifique como correo especial puede abrirse únicamente en presencia de la rea a fin de comprobar que no contenga contrabando y de verificar la clasificación de cualquier elemento adjunto como correo especial.

La correspondencia claramente identificada de parte del Presidente, del Vicepresidente, de los miembros del Congreso de EE. UU. o de las cámaras de los Jueces no requiere ninguna inscripción de correo especial para ser tratada como tal.

La correspondencia legal saliente debe entregarse directamente a los miembros del personal durante el horario de puertas abiertas del cuarto de correo.

La correspondencia legal dirigida a un asistente legal, estudiante de asistencia legal o asistente de abogado debe dirigirse al abogado, al supervisor de asistencia legal o a la organización legal, a la atención del estudiante o del asistente. La correspondencia enviada por estudiantes o asistentes debe indicar en el sobre que fue enviada por el abogado o supervisor de la organización.

Correspondencia con Representantes de los Medios de Comunicación: Usted puede escribir correspondencia a representantes de los medios de comunicación a través de los procedimientos de CORREO ESPECIAL si se especifica el nombre o cargo del destinatario. La correspondencia de representantes de medios de comunicación será tratada como correo general y se someterá a inspección por contrabando, de contenido y clasificación del remitente como corresponsal de medios de comunicación. Usted no podrá recibir compensación alguna ni elementos de valor por la correspondencia o por dar entrevistas con los medios de comunicación. No puede actuar como reportera ni publicar bajo una firma.

Correspondencia con Reas Confinadas: La correspondencia con personas confinadas en otras instalaciones correccionales, incluidas cárceles locales, se limita a los miembros verificados de la familia directa. Usted podrá tener correspondencia con otra acusada que no es de su familia únicamente para tratar temas legales que las competen a ambas que aún no han sido resueltos. Se debe obtener la aprobación previa en cada caso por separado. Podrá obtener los formularios para solicitar la aprobación de la correspondencia (Suplemento de la Institución, Correspondencia, Anexo 1) de su Consejero.

Paquetes: Los únicos paquetes que pueden recibir las reas de su hogar son aquellos que contengan vestimenta para la excarcelación. Los paquetes que contengan vestimenta para la excarcelación solo pueden recibirse durante los últimos 30 días de reclusión. La vestimenta se almacenará en R&D y no se entregará a la población general. Los dispositivos médicos, tales como audífonos, dentaduras, sillas de ruedas, aparatos, zapatos ortopédicos/prescritos y extremidades artificiales, serán autorizados si son médicamente necesarios y si el Administrador de Servicios de Salud los aprueba. Todos

los artículos que pesen más de 16 onzas deben estar identificados en el exterior del paquete, por ejemplo, revistas, fotos o libros.

Correo para Reas con una Orden de la Corte o Excarceladas: Antes de partir con una orden de la corte debe completar el formulario BP-Record 398 que indica cómo desea que se trate su correspondencia mientras dure la orden de la corte. Las opciones son las siguientes:

- (a) El Cuarto de Correo conservará el correo por hasta 30 días.
- (b) El correo le será devuelto al remitente.
- (c) El correo se reenviará a una dirección que usted elija.

Manuscritos: Un manuscrito puede ser una obra de ficción, no ficción, poesía, letra de canción y música, dibujos, caricaturas y otros textos. No se necesita aprobación del personal para elaborar manuscritos de uso privado o para publicar, pero para ello solamente puede utilizarse el tiempo que no es tiempo de trabajo. Los manuscritos pueden enviarse por correo como correspondencia general. También pueden circular dentro de la institución, previa autorización del personal. Las reas no pueden recibir ningún elemento de valor por sus manuscritos.

El Guardián podrá limitar la cantidad de manuscritos acumulados para garantizar que no haya riesgo de incendio y para promover la higiene.

Rechazo de la Correspondencia: El Guardián puede rechazar la correspondencia enviada o recibida por una reas o que trate sobre una reas si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, para la protección del público o si podría facilitar las actividades criminales. (Consulte el Suplemento Institucional sobre Correspondencia, sección 8).

El remitente del correo rechazado recibirá una notificación por escrito que detalle la razón del rechazo y podrá apelar tal decisión. El Personal de la Oficina de Correo le devolverá el correo saliente rechazado con una explicación sobre por qué fue rechazado. También tiene derecho a apelar tal decisión.

Correspondencia Saliente: El correo saliente puede sellarse de conformidad con los privilegios de correspondencia abierta de la Agencia. Debe consignarse la siguiente información en la esquina izquierda del sobre:

Nombre de la reas
N.º de registro 12345-678, n.º de unidad de vivienda (y n.º de sector, si es el Edificio A/B)
Campamento Penitenciario Federal
Post Office Box A
Alderson, WV 24910

Hay un buzón del Servicio Postal de EE. UU. frente al área de Recreación disponible para depositar el correo saliente regular. El correo saliente se retira a las 6:00 a. m. los días laborables. En caso de que haya sobres y papeles disponibles, estos se distribuirán desde la oficina del Oficial de Correccional o del Consejero. Las estampillas se adquieren en la Proveeduría el día de compras asignado para cada reas.

Las reas indigentes pueden recibir estampillas para correo de parte de los Gerentes de la Unidad. Para obtenerlas, se considerará que una reas sin fondos significa una reas sin saldo de proveeduría suficiente como para adquirir una estampilla de correo para primera clase, de correo doméstico de una onza o una estampilla para correo aéreo internacional de media onza en el caso de reas cuyos lazos comunitarios demanden tal correspondencia extranjera.

Los procedimientos para el correo saliente están sujetos a cambios en cualquier momento a fin de cumplir con las necesidades de seguridad de la institución. Dichos cambios se les notificarán a las reas mediante Reuniones del Personal con las Reas y memorandos.

Teléfonos: Las reas no pueden utilizar los teléfonos institucionales sin supervisión directa de un miembro del personal. Las llamadas de reas de FPC Alderson a reas en otras instituciones correccionales solo pueden realizarse a miembros de la familia directa y únicamente en casos de emergencias documentadas y, en dichos casos, solamente si existen suficientes

recursos de personal para hacer las llamadas en ambas instituciones. Además, las llamadas de emergencia a las familias en la comunidad solo pueden hacerse con teléfonos autorizados.

Sistema Telefónico para Reas: El Sistema Telefónico para reas (ITS) es un sistema de marcado directo/por cobrar. Usted está autorizada a realizar llamadas telefónicas de hasta 300 minutos por mes. Se pueden combinar llamadas directas o por cobrar. La duración de cada llamada se limita a (15) minutos. Los créditos de teléfono se adquieren de la cuenta de Proveeduría a través del teclado de teléfono, solamente en montos en dólares sin centavos. Puede transferir créditos un máximo de dos veces por día. Recibirá un número de PAC para acceder a su cuenta. Puede agregar números de teléfono a su cuenta utilizando las computadoras de Trulincs. Podrá solicitar hasta 30 números. Las llamadas telefónicas pueden realizarse entre las 6:00 a. m. y las 11:00 p. m., excepto hasta quince minutos antes de los recuentos oficiales. Los teléfonos no pueden ser utilizados para hacer negocios.

Su número de PAC es confidencial. Se usa para procesar las llamadas y obtener información sobre el saldo de la cuenta telefónica. Usted no debe difundir su PAC entre las demás reas. Si cree que su PAC fue transgredido, póngase en contacto con el Gerente de la Unidad inmediatamente. Deberá pagar un cargo por reposición de \$5.00 si el PAC se extravía. Si no posee créditos telefónicos suficientes para realizar una llamada de 3 minutos, no se podrá procesar la llamada.

El ITS da un tono de advertencia aproximadamente un (1) minuto antes de que se cumpla el límite de 15 minutos. Las reas son responsables de elaborar una lista personal de los números de teléfono que solicitaron en el sistema de teléfono. Las reas no pueden hacer llamadas de 3 participantes, en conferencia o de amenaza. En la lista aprobada no se permitirán números de teléfono que comiencen con 800, 900 o 976. Todos los teléfonos de las reas están sujetos a controles y grabación.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Solicitud de Reo a un Miembro del Personal (Cop-Out): El formulario de Solicitud del Reo a los Miembros del Personal, comúnmente llamada “cop-out”, se utiliza para efectuar una solicitud por escrito a un miembro del personal. Se puede presentar cualquier tipo de solicitud con este formulario. Los formularios cop-out en papel se pueden solicitar al Oficial de Correccional de turno en las unidades de alojamiento; o se pueden presentar cop-out electrónicos desde las estaciones TRULINCS.

PROCESO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA

La Agencia de Prisiones enfatiza y alienta la resolución de quejas de manera informal. Se espera que las reas puedan resolver los problemas de manera informal poniéndose en contacto con los miembros del personal o presentando un formulario de Solicitud del Reo al Miembro del Personal (comúnmente llamado cop-out).

Cuando la resolución informal no prospera, se puede presentar una queja formal como Reparación Administrativa. NO se aceptan las quejas con respecto a Daños y Perjuicios, Compensaciones por Accidentes de la Rea, la Libertad de Información o las Solicitudes de la Ley de Privacidad, las Apelaciones sobre la Libertad Condicional y las quejas en nombre de otras reas en el marco del Procedimiento de Reparación Administrativa.

El primer paso del procedimiento de Reparación Administrativa es intentar una resolución informal. Se intenta una resolución informal mediante una discusión sobre el incidente con el Consejero. En ese momento se exploran las diferentes alternativas para conseguir una resolución satisfactoria. En caso de que no se pueda resolver el problema de manera informal, el Consejero emitirá un Formulario BP-229. Generalmente, el Formulario BP-229 se emite dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al momento en que la rea informó al empleado acerca del problema. La rea debe devolver el Formulario BP-229 completado al Consejero, que analizará el material para asegurarse de que se haya intentado resolver el conflicto de manera informal.

El Formulario BP-229 se debe presentar dentro de los veinte (20) días corridos desde la fecha en que ocurrió el incidente o la queja, a menos que no sea posible presentarlo dentro de dicho período. El personal de la institución tiene veinte (20) días corridos para actuar al respecto y brindar una respuesta escrita a la rea. Este límite de tiempo para la respuesta se puede prolongar durante otros veinte (20) días corridos; sin embargo, se debe notificar esta extensión a la rea.

Cuando se determine que una queja pasa a ser de carácter de emergencia y amenaza la salud o el bienestar inmediato de la rea, la respuesta debe darse lo antes posible o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de dicha queja.

Si no está conforme con la respuesta al Formulario BP-229, puede presentar una apelación ante el Director Regional. La Oficina Regional debe recibir la apelación dentro de los veinte (20) días corridos posteriores a la fecha de la respuesta al Formulario BP-229.

La Apelación Regional se redacta en el Formulario BP-230 y debe incluir una copia del Formulario BP-229 y la respuesta. La apelación regional deberá ser contestada dentro de treinta (30) días corridos; sin embargo, este plazo puede extenderse treinta (30) días más. Se le debe notificar acerca de dicha extensión.

Si no está conforme con la respuesta del Director Regional, puede presentar una apelación en la Oficina Central de la BOP. La Apelación Nacional debe redactarse en un Formulario BP-231 y debe incluir copias de los Formularios BP-229 y BP-230 y sus respuestas.

El Formulario BP-231 se puede obtener por parte del Consejero del Correccional. La Apelación Nacional deberá recibir respuesta dentro de treinta (30) días corridos; sin embargo, este plazo puede extenderse treinta (30) días más, mediando notificación a la rea.

Cuando redacte un Formulario BP-229, BP-230 o BP-231, debe completar tres secciones: (1) Declaración de los Hechos, (2) Fundamentos para la Mitigación; y (3) Mitigación Solicitada.

Nota: La Declaración de los Hechos, los Fundamentos para la Mitigación y la Mitigación Solicitada se limitarán al espacio que ofrecen los formularios más una (1) página adicional. Se pueden adjuntar documentos de respaldo.

Quejas Delicadas: Si cree que la naturaleza de una queja es delicada y se vería negativamente afectada si esta se llegara a conocer en la institución, puede presentarla directamente ante el Director Regional. En ese caso, debe explicar por escrito el motivo por el cual no presenta la queja a la institución. Si el Director Regional concuerda en que la queja es delicada, deberá ser aceptada y se procesará una respuesta a dicha queja. Si el Director Regional no concuerda en que la queja es delicada, se le informará acerca de dicha decisión por escrito y se le devolverá el formulario de queja. Puede proseguir con el asunto mediante la presentación de un formulario BP-229 en la institución.

Ley Federal de Demanda por Daños y Perjuicios: Las lesiones personales, la pérdida de pertenencias u otro daño a una rea pueden ser fundamento para presentar una demanda en virtud de la Ley Federal de Demanda por Daños y Perjuicios. Para presentar tal queja debe completar un Formulario Estándar 95 disponible en la Oficina de Seguridad. Todas las quejas por daños conforme a la Ley Federal de Demanda por Daños y Perjuicios se deben presentar dentro de los dos (2) años posteriores al incidente. Para presentar una queja por daño o pérdida de las pertenencias personales, debe completar un formulario BP-A0943 (Ley de Quejas Menores) hasta un (1) año después de dicho evento y no puede resolverse por más de \$1000.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Informe de Incidente: El primer paso en el proceso disciplinario es el Informe de Incidente, que es una copia escrita de las acusaciones contra la rea. Generalmente, el Informe de Incidente se entrega a la rea dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al momento en que el personal detecta su participación en el incidente. La persona que redacta el Informe de Incidente, el Supervisor que investiga el caso o el Personal de la Unidad que maneja el incidente pueden intentar resolver los cargos leves de manera informal. Si se logra una resolución informal, se elimina el Informe de Incidente del Archivo Central de la rea. Si no se logra una resolución informal, el Informe de Incidente se remite al Comité de Disciplina de la Unidad (Unit Disciplinary Committee, UDC) para una audiencia inicial.

Comité de Disciplina de la Unidad (UDC): Normalmente, la audiencia inicial con el UDC tiene lugar dentro de los cinco (5) días laborables posteriores al momento en que el personal toma conocimiento de su participación en el incidente (se excluyen el día en que el personal toma conocimiento del incidente, los fines de semana y los días feriados). Usted tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial y puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su nombre. El UDC debe presentarle su decisión por escrito al final del siguiente día laboral. El UDC resolverá formalmente el incidente y tomará la decisión final o lo derivará al Oficial de Audiencias Disciplinarias (Discipline Hearing Officer, DHO) para que

este tome la decisión final. El UDC puede extender los plazos de este procedimiento mediante causa justa. El Guardián debe aprobar cualquier extensión de más de cinco (5) días. El UDC garantizará la documentación de la aprobación y su incorporación en el paquete disciplinario. En caso de retraso, será notificada y, si corresponde, se le informará la causa de dicho retraso.

Oficial de Audiencias Disciplinarias: El DHO, cuya oficina principal es en la Institución Correccional Federal (FCI) Beckley, West Virginia, o el DHO Sustituto, designados en FPC Alderson, resuelven los casos en dicha institución. El DHO solamente puede resolver casos que el UDC ya haya intentado resolver. En su audiencia con el DHO, podrá ser representada por un miembro del personal de tiempo completo a elección. Podrá hacer declaraciones en su defensa y presentar pruebas documentales. Tiene derecho a elaborar una lista de testigos y a que estos den testimonio, pero no puede plantearles preguntas durante la audiencia. Su representante del personal hará las preguntas que usted desee a los testigos. Puede presentar una lista de preguntas al DHO para que este se las plantee a los testigos, en caso de que no tenga un representante del personal. El DHO podrá solicitar declaraciones por escrito de todos los testigos que no puedan presentarse, a menos que la información que estos puedan ofrecer sea repetitiva. Tiene derecho a estar presente durante la audiencia del DHO, excepto durante las deliberaciones. El DHO podrá posponer o continuar una audiencia por causa justa. Las razones de cualquier retraso deben quedar documentadas en las actas de la audiencia. Las medidas que imponga el DHO son finales, pero puede apelarlas mediante los Procedimientos de Reparación Administrativa.

Apelación de Medidas Disciplinarias en la Institución: La apelación de todas las medidas disciplinarias se debe realizar mediante los Procedimientos de Reparación Administrativa. Las apelaciones se presentan ante el Guardián (BP-229), el Director Regional (BP-230) y el Asesor General (BP-231). En caso de apelación, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Si el UDC o el DHO cumplieron, sustancialmente, con las reglamentaciones sobre disciplina de las reas.
2. Si las decisiones del UDC o DHO se fundamentaron en pruebas fehacientes.
3. Si se impuso una sanción apropiada de acuerdo con el nivel de gravedad del acto prohibido.

El miembro del personal que investiga la apelación no puede haber estado involucrado con el incidente de ningún modo. Entre estos miembros del personal se incluyen los miembros del UDC, el DHO, el investigador, el oficial informante y el representante del personal.

Segregación disciplinaria: En FPC Alderson no existe una Unidad de Segregación Disciplinaria. Las reas que originen problemas de administración en esta institución serán transferidas inmediatamente a una instalación carcelaria local aprobada. Las Audiencias del UDC pueden tener lugar antes del traslado a la cárcel o una vez que las reas se encuentran en dicha institución.

Fugas: *Las fugas pueden provocar una multa de hasta \$5,000 o prisión por hasta cinco años.*

Restricción a la Celda: El DHO o el UDC pueden ordenar que una rea quede confinada a la celda o al área inmediata por un tiempo específico. Cuando existe una restricción a la celda, el traslado a las demás áreas del recinto se limita al trabajo, a las clases educativas asignadas, a las comidas, a las citas médicas, a los servicios religiosos programados, a las visitas y a los horarios de compras programados en la proveeduría. Cuando una rea se encuentra en restricción a la celda no puede ver televisión ni permanecer en las áreas comunes. Las reas deben tomar como referencia las Directrices de Restricción a la Unidad de Alojamiento para obtener orientación específica sobre las áreas tales como la biblioteca de derecho y el cuarto de correo electrónico. Debido a la gran cantidad de reas en las áreas de paradas de autobús, no se permiten visitas en dichas áreas en ningún momento.

ACTOS PROHIBIDOS/ESCALA DE GRAVEDAD DISCIPLINARIA, INCLUIDAS LAS SANCIONES PERMITIDAS

A continuación, se detalla una lista de actos prohibidos y sanciones permitidas cuando una rea es culpable de llevar a cabo uno o más Actos Prohibidos. Las infracciones más graves se encuentran en la Serie 100 de los Códigos Numéricos. Las sanciones permitidas para cada nivel de infracción se detallan debajo de la infracción. En la siguiente sección encontrará una explicación más extensa sobre las sanciones.

SERIE 100: CATEGORÍA DE MAYOR GRAVEDAD

El UDC derivará los Actos Prohibidos Más Graves al DHO con recomendaciones relativas a una decisión adecuada.

CÓDIGO ACTOS PROHIBIDOS

- 100 Homicidio
- 101 Agresión hacia una persona o agresión armada en el perímetro de seguridad de la institución (el cargo de agresión hacia una persona en este nivel debe ser imputado únicamente cuando hubiera tentativa o comisión de lesiones físicas graves)
- 102 Fuga de la custodia, fuga de una institución con seguridad o fuga de una institución con nivel de seguridad mínimo usando la violencia
- 103 Inicio de un incendio (la persona debe ser imputada de este acto en esta categoría solo cuando implique una amenaza de vida o una amenaza de lesión física grave o cuando se haga para cometer un acto prohibido de la categoría de Mayor Gravedad, por ejemplo, para promover un motín o una fuga; de lo contrario, este cargo se clasificará según lo previsto en el Código 218 o 329).
- 104 Poseer, fabricar o introducir algún arma, arma de fuego, armamento, instrumento punzante, cuchillo, producto químico peligroso, explosivos o munición.
- 105 Iniciar un motín.
- 106 Incitar a otros a iniciar un motín.
- 107 Tomar uno o más rehenes.
- 108 Poseer, fabricar o introducir una herramienta peligrosa (herramientas que se podrían utilizar para darse a la fuga o intentar fugarse o que pueden servir para provocar lesiones físicas graves a otras personas; o aquellas que pueden ser peligrosas para la seguridad de la institución o la seguridad personal; p. ej.: una hoja de sierra).
- 110 Negación a proporcionar una muestra de orina, a respirar en un alcoholímetro o a participar en algún examen de abuso de drogas.
- 111 Introducción o fabricación de cualquier tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancias tóxicas o parafernalia relacionada no recetados para alguna persona por el cuerpo médico.
- 112 Uso de algún tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancias tóxicas o parafernalia relacionada no recetados por el cuerpo médico.
- 113 Posesión de algún tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancias tóxicas o parafernalia relacionada no recetados por el cuerpo médico.
- 114 Agresión sexual a cualquier persona que implique tocarla sin su consentimiento, mediante la fuerza o amenaza de ejercerla.
- 115 Destrucción o eliminación de cualquier artículo durante una requisita o intento de requisita.
- 196 Uso de la correspondencia para un objetivo ilícito o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de mayor gravedad.
- 197 Uso del teléfono para un objetivo ilícito o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de mayor gravedad.
- 198 Interferencia con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes similar a como si fuera algún otro Acto Prohibido de la Categoría de Mayor Gravedad. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de esta categoría de actos. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Mayor Gravedad.
- 199 Conducta que entorpece la seguridad o interfiere con ella o con el funcionamiento disciplinado de la institución o de la Agencia de Prisiones, similar a como si fuera otro acto prohibido de la categoría de mayor gravedad. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de esta categoría de actos. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Mayor Gravedad.

SERIE 100: SANCIONES

- A. Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley o no conferida aún, o retención de dicha reducción (hasta el 100 %), o cancelación o negación de una reducción de sentencia por buena conducta (no se podrá suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de sentencia por buena conducta o por trabajos meritorios).
- B.1. Anulación, generalmente de entre el 50 % y el 75 % (de 27 a 41 días) del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la sentencia por buena conducta).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 12 meses).
- D. Efectuar una restitución monetaria.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la proveeduría, ver películas, recreación).
- G. Cambio de lugar de reclusión (celda).
- H. Retiro del programa o de alguna actividad grupal.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Incautación de los bienes personales de la rea.
- K. Confiscación de objetos de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en la celda.
- M. Trabajos adicionales.

SERIE 200: CATEGORÍA DE GRAVEDAD ALTA

CÓDIGO ACTO PROHIBIDO

- 200 Fuga de una cuadrilla de trabajo, de una institución sin seguridad o de otro tipo de confinamiento sin seguridad, incluso de algún lugar de confinamiento comunitario, con retorno voluntario a la custodia de la Agencia de Prisiones dentro de las cuatro horas siguientes.
- 201 Pelear con otra persona.
- 203 Amenaza de lesionar físicamente a una persona o cometer cualquier otro tipo de delito sobre ella.
- 204 Extorsión; chantaje; ofrecimiento de protección; demanda o aceptación de dinero o algo de valor de alguna persona a cambio de brindarle protección contra otras personas, a fin de evitar lesiones físicas o bajo amenaza de delatarla.
- 205 Involucrarse en actos sexuales.
- 206 Propuestas o amenazas sexuales a otras personas.
- 207 Utilizar un disfraz o una máscara.
- 208 Posesión de algún tipo de dispositivo de cierre no autorizado o ganzúa, o alteración o bloqueo con algún dispositivo de cierre (incluso llaves), o destrucción, alteración, interferencia, utilización de manera inapropiada o daño de algún dispositivo, mecanismo o procedimiento de seguridad.
- 209 Adulteración de alimentos o bebidas.
- 211 Posesión de vestimenta de algún Oficial o del Personal.
- 212 Involucramiento o fomento de algún tipo de protesta grupal.
- 213 Incentivación a otras personas a negarse a trabajar, o participar en un paro laboral.
- 216 Entrega u ofrecimiento a un oficial o miembro del personal de una coima o de un elemento de valor.
- 217 Dar dinero a una persona o recibirlo para introducir contrabando o para algún objetivo ilícito o prohibido.
- 218 Destrucción, alteración o daño a bienes del Gobierno o bienes de terceros por un valor superior a \$100.00; o bien, destrucción, alteración o daño de dispositivos de seguridad para proteger la vida de las personas (p. ej., una alarma contra incendios) independientemente de su valor monetario.
- 219 Robo, hurto (incluso de datos obtenidos mediante el uso no autorizado de dispositivos de comunicación o mediante el acceso no autorizado a discos, cintas o documentos impresos por computadora u otro tipo de equipo automatizado en el que se pueden almacenar datos).
- 220 Demostración, práctica o utilización de artes marciales, boxeo (excepto por el uso de un saco de boxeo), lucha libre o cualquier otro tipo de encuentro físico, o ejercicio o instrucción militar (excepto el ejercicio autorizado por el personal).
- 221 Presencia en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.
- 224 Agresión física a cualquier persona (el cargo imputado a este nivel deberá aplicarse cuando se provoque una lesión física no muy grave o si la rea ha intentado o ha logrado tener contacto físico).
- 225 Acecho a alguna persona mediante una conducta repetitiva que hostigue, alarme o enoje a esa persona, luego de haberse advertido a la rea que deje de realizar esa conducta.
- 226 Poseer bienes robados.
- 227 Negación a participar en una prueba o evaluación física no relacionada con pruebas por abuso de drogas (por ejemplo, ADN, VIH, tuberculosis).
- 228 Realización de tatuajes o automutilación.
- 229 Agresión sexual a cualquier persona que implique tener contacto físico con esa persona sin ejercer fuerza o amenazar aplicarla.
- 231 Solicitar, exigir, presionar o de otra manera crear intencionalmente una situación, que hace que un recluso presente o muestre sus propios documentos judiciales para cualquier propósito no autorizado a otro recluso.
- 296 El uso del correo para abusos que no sean actividades criminales que eluden los procedimientos de control electrónico (p. ej., el uso del correo para cometer o promover un acto prohibido de categoría alta, el abuso del correo especial, escribir cartas en código, ordenar a otros que envíen cartas, el envío o la recepción de una carta o un correo a través de medios no autorizados, el envío de correo para otras reas sin autorización, el envío de la correspondencia a una dirección específica con indicaciones o intención de hacer enviar la correspondencia a una persona no autorizada y utilizar una dirección de devolución ficticia en un intento de enviar o recibir correspondencia no autorizada).
- 297 Utilizar el teléfono para cometer abusos que no sean actividades criminales (p. ej., eludir los procedimientos de control del uso del teléfono, poseer o utilizar el número de PIN de otra rea, llamar o pagar la llamada a nombre de terceros, utilizar la tarjeta de crédito para realizar llamadas telefónicas, realizar llamadas en conferencia o hablar en código) (gravedad alta).
- 298 Interferencia en el desempeño de los deberes de un miembro del personal de forma “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Alta. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de nivel de gravedad alta. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Alta.
- 299 Conducta que entorpezca la seguridad o interfiera con ella o con el funcionamiento disciplinado de la institución o de la Agencia de Prisiones, de manera similar a otro Acto Prohibido de la Categoría de Gravedad Alta. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de nivel de gravedad alta. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Alta.

SERIE 200: SANCIONES

- A. Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley o no conferida, o retención de la reducción, hasta el 50 % o hasta 60 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de una reducción de sentencia por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de sentencia por buena conducta o por trabajos meritorios).
- B.1. Anulación, generalmente de entre el 25 % y el 50 % (de 14 a 27 días) del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la sentencia por buena conducta).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).
- D. Efectuar una restitución monetaria.
- E. Multa pecuniaria.

- F. Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la proveeduría, ver películas, recreación).
- G. Cambio de lugar de reclusión (celda).
- H. Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Incautación de los bienes personales de la rea.
- K. Confiscación de objetos de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en la celda.
- M. Trabajos adicionales.

SERIE 300: CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

CÓDIGO ACTO PROHIBIDO

- 300 Exposición indecente.
- 302 Mal uso de un medicamento autorizado.
- 303 Posesión de dinero o monedas, salvo que hubiera sido autorizado expresamente, o tenencia de una suma superior al monto autorizado.
- 304 Préstamo de bienes o de algún objeto para obtener ganancias o un mayor rendimiento.
- 305 Posesión de objetos no autorizados para que una rea los conserve o reciba, que no le hayan sido proporcionados mediante los canales regulares.
- 306 Negación a trabajar o a aceptar una asignación del programa.
- 307 Negación a obedecer una orden de alguno de los miembros del personal (puede entrar en otra categoría y tipo de acusación de mayor gravedad, según la naturaleza de la orden que se desobedece, p. ej., no obedecer una orden para promover un motín se imputaría dentro de la categoría 105, Iniciar un motín; negarse a obedecer una orden para promover una pelea entraría en la categoría 201, Pelear; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando se le ordena sería imputado como 110).
- 308 Violación de alguna condición establecida en un permiso.
- 309 Violación de una condición de un programa comunitario.
- 310 Ausencia sin motivo en el trabajo o en alguna asignación de un programa.
- 311 Realización de un trabajo ignorando las indicaciones proporcionadas por el supervisor.
- 312 Insolencia hacia alguno de los miembros del personal.
- 313 Mentira o declaración falsa a alguno de los miembros del personal.
- 314 Falsificación, adulteración o reproducción no autorizada de algún documento, artículo de identificación, dinero, garantía o documento oficial. Puede entrar dentro de una categoría más grave según la naturaleza del artículo que se reproduce, p. ej., falsificar la documentación de excarcelación para fugarse sería un Código 102 o 200).
- 315 Participación en una reunión o un encuentro no autorizado.
- 316 Presencia en un área no autorizada sin autorización del personal.
- 317 Incumplimiento de reglamentaciones de seguridad o higiene (incluidas reglamentaciones de seguridad, instrucciones para el uso de productos químicos, herramientas, hojas de datos de seguridad [Material Safety Data Sheet, MSDS], normas OSHA).
- 318 Utilización de cualquier equipo o maquinaria sin autorización del personal.
- 319 Utilización de cualquier equipo o maquinaria de manera contraria a las instrucciones o a las normas de seguridad publicadas.
- 320 No presentarse para el recuento.
- 321 Interferir con el recuento.
- 324 Apostar.
- 325 Organizar o llevar adelante un fondo de dinero en común para juegos de azar por apuestas.
- 326 Poseer parafernalia utilizada para juegos de azar por apuestas.
- 327 Tener contacto no autorizado con el público.
- 328 Entregar dinero o algo de valor a otra rea o a alguna otra persona, o aceptarlo sin autorización del personal.
- 329 Destrucción, alteración o daño de bienes del Gobierno o de terceros, por un valor de \$100.00 o menor.
- 330 Falta de aseo, prolijidad o arreglo personal y de la celda, según las normas publicadas.
- 331 Posesión, fabricación o introducción de una herramienta que no es peligrosa, equipos, suministros u otro tipo de contrabando no peligroso (herramientas que no son factibles de utilizarse para una fuga o para intentar fugarse o que no puedan utilizarse como arma capaz de provocar daños físicos graves a otras personas o que no sean peligrosas para la seguridad institucional o personal; otros objetos de contrabando no peligrosos incluyen artículos como alimentos, cosméticos, elementos de limpieza, dispositivos para fumar y tabaco en cualquier forma en los lugares en que esté prohibido y complementos nutricionales/dietarios no autorizados).
- 332 Fumar donde se encuentra prohibido.
- 333 Realización de una evaluación de habilidades de manera fraudulenta o engañosa (p. ej., copiarse durante un examen de GED o alguna otra evaluación de habilidades de carácter educativo o profesional).
- 334 Realización de actividades comerciales; realización o dirección de una operación de inversión sin autorización del personal.
- 335 Comunicación de algún tipo de afiliación con la mafia; participación en actividades relacionadas con la mafia; posesión de parafernalia que indique su pertenencia a la mafia.
- 336 Circulación de petitorios.
- 396 Utilizar la correspondencia para cometer abusos que no constituyan una actividad criminal y que no eludan el control de la correspondencia; o utilizar la correspondencia para cometer o promover Actos Prohibidos de Categoría Moderada.
- 397 Uso del teléfono para cometer abusos que no impliquen una actividad criminal y que no burlen la capacidad del personal de controlar la frecuencia del uso del teléfono, el contenido del llamado o el número del destinatario; o para cometer o promover algún Acto Prohibido de la Categoría Moderada.

- 398 Interferencia en el desempeño de los deberes de un miembro del personal, de forma similar a algún otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de categoría de Gravedad Moderada. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Categoría de Gravedad Moderada.
- 399 Conductas que entorpezcan o interfieran con la seguridad o el funcionamiento disciplinado de la institución o la Agencia de Prisiones de forma similar a otro acto prohibido de Gravedad Moderada. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte adecuado aplicar otro cargo de categoría de gravedad moderada. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Categoría de Gravedad Moderada.

SERIE 300: SANCIONES

- A. Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley o no conferida, o retención de la reducción (hasta el 25 % o hasta 30 días, lo que sea menor), o cancelación o negación de una reducción de sentencia por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta o por trabajos meritorios).
- B.1. Anulación, generalmente de hasta el 25 % (de 1 a 14 días), del crédito de tiempo disponible por buena conducta otorgado por año (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).
- D. Efectuar una restitución monetaria.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la proveeduría, ver películas, recreación).
- G. Cambio de lugar de reclusión (celda).
- H. Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Incautación de las pertenencias personales de la rea.
- K. Confiscación de objetos de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en la celda.
- M. Trabajos adicionales.

SERIE 400: CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA BAJA

CÓDIGO ACTO PROHIBIDO

- 402 Hacerse la enferma.
- 404 Utilizar lenguaje ofensivo u obsceno.
- 407 Comportamiento contrario a las reglamentaciones de la Agencia con una visita.
- 409 Contacto físico no autorizado (p. ej., besar, abrazar).
- 498 Interferencia en el desempeño de los deberes de un miembro del personal, de forma similar a algún otro acto prohibido de gravedad baja. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte apropiado aplicar otro cargo de categoría de gravedad baja. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Categoría de Gravedad Baja.
- 499 Conducta que entorpece o interfiere con la seguridad o el funcionamiento disciplinado de la institución o la Agencia de Prisiones de forma similar a otro acto prohibido de categoría de gravedad Baja. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte apropiado aplicar otro cargo de categoría de gravedad baja. La conducta ofensiva deberá calificarse como “similar a” uno de los Actos Prohibidos de Categoría de Gravedad Baja.

SERIE 400: SANCIONES

- B.1. Anulación, generalmente de hasta el 12.5 % (de 1 a 7 días), del crédito de tiempo otorgado por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se haya determinado que la rea ha cometido por segunda vez el mismo acto prohibido dentro de un periodo de 6 meses). Anulación, generalmente de hasta el 25 % (de 1 a 14 días), del crédito de tiempo otorgado por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se determine que la rea ha cometido el mismo acto prohibido por tercera vez dentro del periodo de 6 meses). No se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la sentencia por buena conducta.
- D. Efectuar una restitución monetaria.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la proveeduría, ver películas, recreación).
- G. Cambio de lugar de reclusión (celda).
- H. Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
- I. Pérdida del trabajo.
- J. Incautación de las pertenencias personales de la rea.
- K. Confiscación de objetos de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en la celda.
- M. Trabajos adicionales.

Ayudar a otra persona a cometer alguno de estos delitos, intentar cometer alguno de estos delitos y realizar planes para cometer alguno de estos delitos, en todas las categorías de gravedad, debe considerarse de la misma manera que cometer los delitos en sí.

Cuando el acto prohibido sea interferir en el desempeño de los deberes de un miembro del personal (Código 198, 298, 398 o 498) o una conducta que entorpece (Código 199, 299, 399 o 499), el DHO o el UDC deben indicar, en sus hallazgos, un hallazgo específico del nivel de gravedad de la conducta y una comparación con un delito (o delitos) en el nivel de gravedad que el DHO o el UDC consideren más comparable. Por ejemplo: “Consideramos que el acto es de Gravedad Alta y se compara con el acto prohibido 212, Involucrarse en algún tipo de protesta grupal”.

EXPLICACIÓN MÁS EXTENSA SOBRE LAS SANCIONES

I. **SANCIONES DEL DHO:** Cuando el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) descubre que una rea cometió un acto prohibido, puede imponer las siguientes sanciones:

A. **RECOMENDACIÓN DE LA RESCISIÓN O DEL RETRASO DE LA FECHA DE LIBERTAD CONDICIONAL:** Todos los Informes de Incidente derivados al DHO deben informarse a la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos, que decidirá si se implementará la rescisión o el retraso de la fecha de Libertad Condicional.

B. **PÉRDIDA DE LA REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA OBTENIDA ESTABLECIDA POR LEY O CANCELACIÓN O DENEGACIÓN DE UNA REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA ADICIONAL:** La reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley que puede perderse se computa multiplicando la cantidad de meses cumplidos en el momento del delito por el cual se implementa la pérdida de la reducción, por la tasa mensual relevante especificada en el artículo 18 del USC § 4161 (menos cualquier pérdida o retención pendiente). La denegación de la reducción de sentencia por buena conducta adicional se limita a la reducción de sentencia por buena conducta adicional otorgada por mes calendario en el cual tiene lugar la violación. No puede restablecerse.

La sanción de finalización o denegación de la reducción de sentencia por buena conducta adicional no puede suspenderse. La autoridad para restablecer la pérdida de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley se delega al Guardián. Las limitaciones de esta sanción y la elegibilidad para la restitución se establecen función del nivel de gravedad. (Consulte el Anexo 1: Sanciones según la Gravedad del Acto Prohibido Elegibles para Restitución de la Reducción de Sentencia por Buena Conducta Perdida y Retenida).

Esta Sanción B no afecta a reas que se encuentren en prisión por la Ley Integral de Control del Crimen. Para estas reas, la sanción aplicable es la B.1.

C. **DENEGACIÓN DE REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA.** Es posible que las reas con sentencia según las disposiciones de la Ley de Reforma de Sentencias de la Ley de Integral de Control del Crimen (incluye a las reas que cometieron delitos a partir del 1 de noviembre de 1987) no reciban una reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley (Statutory Good Time, SGT), pero son elegibles para recibir un crédito de 54 días por buena conducta por año (artículo 18 del USC § 3624[b]).

Una vez concedido, el crédito es otorgado y no puede ser denegado. Si no es concedido, el crédito no se puede restaurar, excepto por revisión inmediata o apelación, según se indica a continuación. Antes que se otorgue el crédito, este puede denegarse a una rea por haber cometido un acto prohibido.

No se pueden suspender las sanciones de denegación de reducción de sentencia por buena conducta. Solo el DHO puede permitir la denegación de la reducción de sentencia por buena conducta. El DHO debe considerar la gravedad de los actos prohibidos y las directrices sugeridas para decidir denegar la reducción de sentencia por buena conducta.

La decisión aumentar el alcance de las directrices está prevista para los delitos graves o cuando existe una violación repetida de los mismos actos prohibidos dentro de un tiempo relativamente corto (p. ej., dentro de los 18 meses para el mismo acto prohibido de mayor gravedad, dentro de los 12 meses para el mismo acto prohibido de gravedad alta y dentro de los 6 meses para el mismo acto prohibido de gravedad moderada).

La decisión de disminuir el alcance de las directrices está prevista para factores mitigantes sólidos. Las decisiones fuera de las directrices sobre denegación sugeridas deben documentarse y justificarse en el informe del DHO.

La decisión del DHO es definitiva y está sujeta únicamente a revisión del Guardián a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la norma disciplinaria y de las apelaciones de las reas mediante los procedimientos de reparación administrativa. El DHO debe garantizar que toda apelación a una denegación de reducción de sentencia por buena conducta se le notifique a la rea dentro del plazo establecido en las reglas de la Agencia sobre Procedimientos de Reparación Administrativa.

El crédito otorgado por buena conducta solamente puede otorgarse a las reas que cumplan sentencias de más de un año, pero menos que de por vida. Durante el último año o en el último tramo de cualquier año de la sentencia de una rea solamente podrá denegarse el crédito disponible por buena conducta para ese período restante.

D. **SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA:** El DHO puede ordenar que una rea quede sujeta o confinada a segregación disciplinaria según las directrices de las presentes reglas. Se pueden imponer sanciones de segregación disciplinaria consecutivas y se pueden ejecutar delitos cometidos que solo formen parte de varios episodios.

Sin embargo, si la rea se encontraba en un área no autorizada e inició un incendio y luego, en camino a detención administrativa, golpeó a un oficial, se le podrán imputar cargos separados y podrá ser castigada por cada delito consecutivo. De la misma manera, si una rea está

cumpliendo una sanción en segregación disciplinaria y comete un Acto Prohibido de Gravedad Alta, el DHO podrá imponer una sanción de segregación disciplinaria adicional.

Los límites específicos sobre el tiempo en segregación disciplinaria se establecen en función del nivel de gravedad del delito. Cada episodio diferente o individual debe documentarse en un Informe de Incidente separado. A menos que el DHO especifique lo contrario, las sanciones de segregación disciplinaria por actos diferentes o individuales deben imponerse de forma consecutiva.

Generalmente, las reas que cumplen sanciones de segregación disciplinaria no pueden ser transferidas fuera de la institución que impuso la sanción hasta la finalización del período de segregación. En caso de que dicha disposición no sea conveniente, la transferencia debe ser aprobada por la Oficina Regional. La rea deberá completar el período de segregación restante en la nueva institución.

- E. OBLIGACIÓN DE EFECTUAR UNA RESTITUCIÓN MONETARIA: El DHO podrá ordenar que una rea efectúe una restitución al Tesoro de EE. UU. por todo daño a los bienes del Gobierno que se establezca que dicha rea haya provocado o con los que haya contribuido. Los privilegios de proveeduría de las reas pueden quedar suspendidos hasta que se efectúe la restitución. Consulte el Manual de Fondo Fiduciario para obtener más información acerca de la incautación de fondos de las reas.
- F. RETENCIÓN DE REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA ESTABLECIDA POR LEY (SGT): El DHO puede determinar que se retenga la reducción de sentencia por buena conducta de una rea. Dicha retención de la reducción no deberá aplicarse como castigo universal para todas las personas en segregación disciplinaria. La retención se limita a la cantidad total de tiempo de reducción ganado durante el mes en que ocurre la infracción.

Algunos delitos, tales como la negativa a trabajar en una asignación, pueden ser recurrentes, por lo tanto, una vez que el DHO ordene la retención, esta puede ser consecutiva. En estos casos, el DHO debe especificar, en el momento de la audiencia inicial con el DHO, que se retendrá la reducción de sentencia por buena conducta hasta que la rea decida regresar al trabajo. Durante la ejecución de la orden de retención, el DHO revisará el delito junto con la rea una vez por mes. Para los delitos en curso, no es necesario que el personal redacte un Informe de Incidente nuevo o que lleve a cabo una investigación o audiencia inicial (UDC). En DHO le ofrecerá a la rea la oportunidad de presentarse en persona y brindar una declaración oral o por escrito. El DHO documentará dichos actos en el informe inicial de Disciplina de la Institución o adjuntará dicho informe. En caso de que se ordenen más retenciones, el DHO informará a la rea acerca de su derecho a presentar una apelación a través de los Procedimientos de Reparación Administrativa (Parte 542).

Solamente el Guardián podrá restituir la SGT retenida. No podrá delegarse dicha decisión más allá del Guardián Adjunto. La elegibilidad para la restitución se establece en función del nivel de gravedad.

La solicitud de restitución de la reducción de sentencia por buena conducta se origina en el equipo de la unidad de la rea, luego pasa por los comentarios del DHO y del Capitán y, finalmente, por el Guardián o su representante delegado para que se tome la decisión final.

La presente Sanción F no se aplica a reas que se encuentran en prisión en función de la Ley Integral de Control del Crimen. Esto implica que es posible que las reas que cometieron delitos a partir del 1 de noviembre de 1987, con sentencia según las disposiciones de la Ley de Reforma de Sentencias de la Ley de Integral de Control del Crimen solamente sean elegibles para recibir un crédito de 54 días por buena conducta (artículo 18 del USC § 3624[b]).

Dicho crédito se otorga al final de cada año en prisión y, una vez otorgado, es concedido. Para estas reas, la decisión del DHO es definitiva y está sujeta únicamente a revisión del Guardián a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la norma disciplinaria y de las apelaciones de las reas mediante los Procedimientos de Reparación Administrativa.

- 2. SANCIONES DEL DHO/UDC: Cuando se descubre que la una rea cometió un acto prohibido:
- G. PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS (ACCESO A LA PROVEEDURÍA, VER PELÍCULAS, RECREACIÓN, ETC.): El DHO o el UDC pueden ordenar que una rea pierda ciertos privilegios por un tiempo específico. En general, la pérdida de privilegios, por ejemplo, privilegios telefónicos por un tiempo determinado debido al abuso del privilegio telefónico, se utiliza como sanción frente a un abuso de tales privilegios.

Sin embargo, la pérdida de privilegios de tiempo de ocio, tales como la posibilidad de ver películas, televisión y la recreación, puede ser una sanción adecuada para el mal comportamiento no relacionado con dichos privilegios.
- H. CAMBIO DE LUGAR DE RECLUSIÓN (CELDA): El DHO o el UDC pueden ordenar que una rea sea trasladada de su lugar de alojamiento actual a otro. (Esto incluye la pérdida de un cuarto privado y la ubicación en un dormitorio compartido).
- I. REMOCIÓN DEL PROGRAMA O DE UNA ACTIVIDAD GRUPAL: El DHO o el UDC pueden ordenar que una rea pierda la posibilidad de participar en un programa o actividad grupal por un tiempo específico.
- J. PÉRDIDA DEL TRABAJO: El DHO o el UDC pueden ordenar que se retire a una rea de su trabajo actual y se la asigne a otro.
- K. INCAUTACIÓN DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES DE LA REA: El DHO o el UDC pueden ordenar que las pertenencias personales de una rea se guarden en la institución (si son conducentes a la comisión de un delito) por un tiempo específico.
- L. CONFISCACIÓN DE OBJETOS DE CONTRABANDO: El DHO o el UDC pueden ordenar que los objetos de contrabando que se encuentren en posesión de una rea sean confiscados y eliminados adecuadamente, de conformidad con la P.S. 5580.6, Pertenencias Personales de las Reas.

- M. RESTRICCIÓN DE PERMANECER EN LA CELDA: El DHO o el UDC pueden ordenar que una rea quede confinada a la celda o al área inmediata por un tiempo específico.
- N. TRABAJOS ADICIONALES: El DHO o el UDC pueden ordenar que una rea realice actividades diferentes a aquellas que lleva a cabo durante el curso normal de su trabajo institucional asignado.

SANCIONES ADICIONALES

Cuando el comité pertinente, el UDC o el DHO detecten que una rea cometió un acto prohibido de la Serie 400: Categoría Baja, Serie 300: Categoría Moderada o Serie 200: Categoría Alta; y cuando se hayan repetido los mismos delitos en los últimos meses (delito por infracción del mismo código), el DHO podrá imponer sanciones adicionales según la siguiente tabla. Las resoluciones informales no se consideran delitos previos a los efectos de esta tabla.

SERIE 400: CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA BAJA

Delito Previo (Mismo Código) dentro del Plazo: 6 Meses

Segundo Delito: Serie 400: Categoría Baja; sanción más segregación disciplinaria (hasta 1 mes). Pérdida de la SGT obtenida o GCT no conferida hasta el 10 % o hasta 15 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la reducción de sentencia por buena conducta adicional (Extra Good Time, EGT) (no se puede suspender la sanción de EGT).

Tercer Delito o Delitos Subsiguientes: Cualquier sanción disponible de nivel de gravedad Moderada (serie 300).

SERIE 300: CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

Delito Previo (Mismo Código) dentro del Plazo: 12 Meses

Segundo Delito: Segregación disciplinaria (hasta 6 meses). Pérdida de la SGT obtenida o GCT no conferida hasta el 37 ½ % o hasta 45 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la EGT (no se pueden suspender las sanciones de EGT).

Tercer Delito o Delitos Subsiguientes: Cualquier sanción disponible de nivel de gravedad Alta (serie 200).

SERIE 200: CATEGORÍA DE GRAVEDAD ALTA

Delito Previo (Mismo Código) dentro del Plazo: 18 Meses

Segundo Delito: Segregación disciplinaria por hasta 12 meses. Pérdida de la SGT obtenida o GCT no conferida hasta el 75 % o hasta 90 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la EGT (no se pueden suspender las sanciones de EGT).

Tercer Delito o Delitos Subsiguientes: Cualquier sanción disponible de mayor nivel de gravedad (serie 100).

SERIE 100: CATEGORÍA DE MAYOR GRAVEDAD

Delito Previo (Mismo Código) dentro del Plazo: 24 Meses

Segundo Delito: Segregación disciplinaria por hasta 18 meses.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

La siguiente lista de Derechos (facultades que usted puede gozar) y Responsabilidades (lo que la institución espera de usted) le brindará orientación para desarrollar la disciplina propia dentro de la Institución y establecer las bases para la identificación de las infracciones a la disciplina y las sanciones.

DERECHO: Tiene derecho a esperar, como ser humano, que el personal la trate con respeto y de manera imparcial y justa.
RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de tratar a los demás, tanto empleados como reas, de la misma manera.

DERECHO: Tiene derecho a que se le informen las normas, los procedimientos y los horarios relacionados con el funcionamiento de la Institución.
RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con dichas normas.

DERECHO: Tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y culto religioso voluntario.
RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás en este sentido.

- DERECHO:** Tiene derecho al cuidado de su salud, que incluye comidas nutritivas, elementos para dormir y ropa apropiados y un horario de lavandería para la limpieza, la oportunidad de bañarse regularmente, ventilación adecuada para permanecer abrigada y con aire fresco, un periodo de ejercicio regular, artículos de baño, y tratamiento médico y dental.
- RESPONSABILIDAD:** Es su responsabilidad no desperdiciar comida, respetar los horarios de lavandería y ducha, mantener las celdas prolijas y limpias, mantener su área libre de contrabando y pedir atención médica y dental en caso de ser necesario.
- DERECHO:** Tiene derecho a recibir visitas y mantener correspondencia con sus familiares y amigos y a enviarse correspondencia con los miembros de los medios de comunicación de acuerdo con las normas de la Agencia y las directrices de la Institución.
- RESPONSABILIDAD:** Es su responsabilidad comportarse de manera apropiada durante las visitas, no aceptar contrabando ni pasarlo y no infringir la ley o las normas de la Agencia, ni las directrices de la Institución a través de la correspondencia.
- DERECHO:** Tiene derecho de acceso no restringido y confidencial a los tribunales por medio de correspondencia (en relación con la legalidad de su condena, asuntos civiles, casos criminales pendientes y las condiciones de su encarcelamiento).
- RESPONSABILIDAD:** Tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas ante el tribunal de manera honesta y justa.
- DERECHO:** Tiene derecho a asistencia legal de un abogado de su elección a través de entrevistas y correspondencia.
- RESPONSABILIDAD:** Es su responsabilidad utilizar los servicios de los abogados de manera honesta y justa.
- DERECHO:** Tiene derecho a participar en el uso de materiales de referencia de la biblioteca de derecho para ayudarla a resolver problemas legales. También tiene derecho a recibir ayuda a través de un programa de asistencia legal cuando esté disponible.
- RESPONSABILIDAD:** Es su responsabilidad utilizar estos recursos de acuerdo con los procedimientos y los horarios establecidos y respetar los derechos de uso de materiales y asistencia de las otras reas.
- DERECHO:** Tiene derecho a una amplia variedad de materiales de lectura con fines educativos y para su placer personal. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con ciertas restricciones.
- RESPONSABILIDAD:** Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su beneficio personal, sin privar a otros de la igualdad de este derecho a utilizar este material.
- DERECHO:** Tiene derecho a recibir educación, formación profesional y empleo, siempre que haya recursos disponibles y en concordancia con sus intereses, necesidades y capacidades.
- RESPONSABILIDAD:** Tiene la responsabilidad de aprovechar las actividades que lo ayuden a llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la Institución y en la comunidad. Debe cumplir con las reglamentaciones que rigen el ejercicio de dichas actividades.
- DERECHO:** Tiene derecho a utilizar sus fondos para la proveeduría y otras compras, de conformidad con la seguridad y el funcionamiento disciplinado de la institución, para abrir cuentas bancarias o de ahorro y para ayudar a su familia.
- RESPONSABILIDAD:** Tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, entre ellas, evaluaciones, multas y restituciones impuestas por tribunales. También tiene la responsabilidad de utilizar sus fondos de una manera que concuerde con sus planes de excarcelación y las necesidades de su familia y para otras obligaciones que pueda tener.

DIRECCIONES SOLICITADAS FRECUENTEMENTE

FPC ALDERSON
Post Office Box A
Alderson, WV 24910
(304) 445-3300

(Únicamente llamadas de emergencia: el control o el personal le transmitirán el mensaje).

Michael. D Carvajal, Directora de la Agencia Federal de Prisiones
320 1st St.m N.W.
Washington, D. C. 20534

J. C. Petrucci
Director Regional
Oficina Regional del Atlántico
Medio302 Sentinel Drive, Suite 200

Jurisdiccion de Annapolis, MD 20701
Joe Manchin, III, Senador
900 Pennsylvania Avenue, Ste. 629
Charleston, WV 25302

Shelly Capito, Senadora 500 Virginia Street East, Suite 950
Charleston, WV 25301

Alderson se encuentra en el tercer Distrito Electoral del estado de West Virginia
Puesto de Representante de Carol Miller

Merrick B. Garland
General del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, 950 Pennsylvania Avenue, N.W.
Washington D. C. 20530-0001

Patrick Morrissey, Procurador General de WV
Complejo del Capitolio del Estado
Bldg. 1, Rm. E-26
Charleston, WV 25305

Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos
90 K Street, N.E., 3rd Floor
Washington, D. C. 20530

Beth Reese, Directora Oficina de Asuntos Internacionales
320 First Street, N.W.,
Room 600
Washington, DC 20534

Agencia Federal de Prisiones

Intervención y prevención del comportamiento sexualmente abusivo



Resumen para infractoras

Diciembre de 2019

Usted tiene derecho a estar a salvo de los comportamientos sexualmente abusivos. La Agencia Federal de Prisiones tiene una política de tolerancia cero ante el abuso sexual y el acoso sexual. Mientras se encuentre encarcelada, **nadie tiene derecho a presionarla para que se involucre en actos sexuales.**

Usted no tiene por qué tolerar comportamientos de abuso o acoso sexual o presión alguna para involucrarse en conductas sexuales indeseadas por parte de otra rea o un miembro del personal. Usted tiene derecho a estar a salvo de los comportamientos sexualmente abusivos, independientemente de su edad, tamaño, raza, etnia, género u orientación sexual.

¿Qué puede hacer para prevenir el comportamiento sexualmente abusivo?

Aquí encontrará algunos consejos para protegerse y proteger a los demás del comportamiento sexualmente abusivo:

- Manéjese con confianza en todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) se manifiesten de manera obvia a terceros.
- No acepte regalos ni favores de otras personas. La mayoría de los regalos o favores le generan un compromiso con la persona que se los da.
- No acepte la oferta de otra rea para ser su protectora.
- Diríjase a alguno de los miembros del personal con el que se sienta cómoda para conversar acerca de sus temores y preocupaciones.
- ¡Manténgase alerta! No utilice sustancias introducidas de contrabando, como drogas o alcohol, ya que pueden debilitar su capacidad para permanecer alerta y tomar buenas decisiones.
- Sea directa y firme si los demás le piden que haga algo que usted no desea. No dé mensajes confusos a las demás reas acerca de sus deseos de actividad sexual.
- Permanezca en áreas de la institución que estén bien iluminadas.
- Elija con quién relacionarse de manera inteligente. Busque gente que realice actividades positivas, como programas educativos, grupos del tratamiento psicológico o servicios religiosos. Únase a esas actividades usted misma.
- Confíe en sus instintos. Si percibe que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo sea. Si teme por su seguridad, informe al personal acerca de sus preocupaciones.

¿Qué puede hacer si tiene miedo o se siente amenazada?

Si tiene miedo o se siente amenazada o presionada para involucrarse en actividades sexuales, debería conversar acerca de estas preocupaciones con el personal. Dado que puede ser un tema difícil de abordar, algunos miembros del personal, como los psicólogos, están especialmente capacitados para ayudarlo a lidiar con problemas de este tipo.

Si siente que la amenaza es inminente, acérquese a cualquier miembro del personal y solicite su ayuda. Garantizar su seguridad es parte de su trabajo. Si la persona que la amenaza es un miembro del personal, informe sus preocupaciones inmediatamente a otro

miembro del personal de su confianza o siga los procedimientos para realizar un informe confidencial.

¿Qué puede hacer si es víctima de una agresión sexual?

Si es víctima de un comportamiento sexualmente abusivo, **debe informarlo de inmediato al personal**, quien lo protegerá del agresor. No es necesario que brinde los nombres de las reas o miembros del personal que lo agreden para poder recibir ayuda, pero la información específica puede facilitar la respuesta del personal. Seguirá estando protegido de su agresor, ya sea que lo identifique o no (y más allá de que haya aceptado testificar en contra de esa persona o no).

Luego de informar sobre cualquier agresión sexual, se la enviará inmediatamente a un examen médico y una evaluación clínica. A pesar de que probablemente desee asearse luego de la agresión, **es importante que consulte al cuerpo médico ANTES de darse un baño, lavarse, beber, comer, cambiarse la ropa o utilizar el baño**. El cuerpo médico examinará sus lesiones, las cuales pueden ser evidentes o no para usted. También pueden revisarla en búsqueda de enfermedades de transmisión sexual, embarazo, si corresponde, y buscar cualquier evidencia física de la agresión. Las personas que abusan o agreden sexualmente a las reas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias o juzgadas solamente si se denuncia el abuso. **Independientemente de si su atacante es una rea o un miembro del personal, es importante entender que usted nunca será sancionada o juzgada por haber sido víctima de una agresión sexual.**

¿Cómo puede denunciar un comportamiento sexualmente abusivo?

Es importante que **avise a un miembro del personal si ha sido agredida sexualmente** o si ha sido víctima de acoso sexual. Es igualmente importante que informe al personal si ha presenciado algún caso de comportamiento sexualmente abusivo. Puede informárselo al Manejador de Casos, el capellán, un psicólogo, SIS, el Guardián o a cualquier otro miembro del personal de su confianza. Los miembros del personal de la BOP han sido instruidos para mantener la confidencialidad de la información denunciada y hablar del tema solo con los oficiales correspondientes; y solo en función de la necesidad de obtener información teniendo en cuenta el bienestar de la víctima-rea, para la aplicación de la ley o a los fines de la investigación correspondiente. Existen otros medios para denunciar un comportamiento sexualmente abusivo de manera confidencial, si no se siente cómoda hablando con el personal.

- **Escriba directamente al Guardián, al director regional o al director.** Puede enviarle una solicitud del reo al miembro del personal (cop-out) o una carta que denuncie el comportamiento sexualmente abusivo al Guardián. También puede enviarle una carta al director regional o al director de la Agencia de Prisiones. Para asegurarse de que se efectúe de manera confidencial, utilice los procedimientos de correo especial.
- **Presentación de una reparación administrativa.** Puede presentar una solicitud para iniciar una reparación administrativa (BP-9). Si considera que su queja es demasiado sensible para presentársela al Guardián, tendrá la oportunidad de solicitar una reparación administrativa directamente al director regional (BP-10). Puede solicitar los formularios a su consejero o al personal de la unidad.
- **Escriba a la Oficina del Inspector General (OIG)** que investiga determinadas denuncias de mala conducta del personal realizadas por el personal del Departamento de Justicia de los Estados Unidos; las restantes denuncias de abuso/acoso sexual serán reenviadas a la BOP por la OIG. La OIG es parte del Departamento de Justicia y no de la Agencia de Prisiones. La dirección es la siguiente:

**Oficina del Inspector General
Departamento de Justicia de los Estados Unidos
División de Investigaciones
950 Pennsylvania Avenue, N.W.
Habitación 4706
Washington, D. C. 20530**

- **Correo electrónico de la OIG.** Puede enviar un correo electrónico directamente a la OIG haciendo clic en la pestaña de Solicitud al Personal TRULINCS, donde debe seleccionar el buzón de correo del departamento titulado “Informe de Abuso Sexual, DOJ”. La OIG procesa este método de denuncias durante las horas laborales habituales, de lunes a viernes. Esta línea no atiende las 24 horas. Para solicitar asistencia inmediata, por favor, póngase en contacto con el personal de la institución.

Nota: Estos correos electrónicos:

- Son ilocalizables en la institución local.
- Son reenviados directamente a la OIG.
- No se guardarán en su carpeta de correos electrónicos “Enviados”.
- No admiten respuesta por parte de la OIG.

- Si desea permanecer anónimo ante la BOP, debe solicitarlo en su correo electrónico a la OIG.
- **Denuncias de terceros.** Cualquier persona puede denunciar el abuso por usted mediante el sitio web público de la BOP, concretamente en https://www.bop.gov/inmates/custody_and_care/sexual_abuse_prevention.jsp.

Comprensión del proceso de investigación

Una vez que se haya denunciado el comportamiento sexualmente abusivo, la BOP o cualquier otra agencia relevante de aplicación de la ley llevará adelante una investigación. El objetivo de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance del comportamiento abusivo. Es probable que se le solicite una declaración durante la investigación. Si se presentan cargos penales, es probable que deba testificar durante el juicio penal.

Servicios de asesoramiento para víctimas de comportamiento sexualmente abusivo

La mayoría de las personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales provocados por comportamientos de abuso sexual. Si usted es víctima de un comportamiento de abuso sexual, ya sea recientemente o en el pasado, puede buscar orientación o consejos de un psicólogo o capellán. Tiene la posibilidad de contar con asesoramiento en caso de crisis, asistencia para desarrollar habilidades para enfrentar esa situación, asistencia de prevención del suicidio, asistencia sobre salud mental y asesoramiento religioso. Si usted prefiere hablar con un terapeuta afuera de la prisión, usted puede llamar 304-255-2559 o 1-888-825-7836 o escribe: WOMEN'S RESOURCE CENTER AT PO BOX 1476, BECKLEY, W.V. 25802, o puede contactar The National Sexual Assault Hotline (la línea nacional para la agresión sexual) a 800-656-4673. También, tenemos un contrato con Family Refuge Center (el centro de refugio familiar), 213 Coleman Drive Lewisburg, WV 24901, a 304-645-6324. Por favor, pregunte su Consuelo de La Unidad, Servicios Religiosos, o Servicios Psicologías llamar este número. Usted no puede llamar este número sumismo.

Programa de manejo de reas atacantes

Toda persona que abuse, agrede o acose sexualmente a otra mientras esté bajo la custodia de la BOP, estará sujeta a medidas disciplinarias y será juzgada de acuerdo con la máxima extensión de la ley. Si usted es una reas agresora, será remitida a Servicios Correccionales para su vigilancia. Será remitida a Servicios Psicológicos para evaluar el riesgo, el tratamiento y manejo requeridos. El cumplimiento o la negación a cumplir con el tratamiento será documentado y podrá afectar las decisiones respecto de las condiciones de su confinamiento y excarcelación. Si siente que necesita ayuda para poder mantenerse alejado del comportamiento sexualmente abusivo, podrá acceder a Servicios Psicológicos.

Definiciones de la norma

Actos prohibidos: Las reas que se involucren en conductas sexuales inadecuadas pueden ser acusadas de realizar los siguientes actos prohibidos, según la Norma disciplinaria para reas:

Código 114/(A): Agresión sexual por la fuerza

Código 205/(A): Involucrarse en un acto sexual

Código 206/(A): Realizar una propuesta sexual

Código 221/(A): Estar en un área no autorizada con un miembro del sexo opuesto

Código 229/(A): Agresión sexual sin uso de fuerza

Código 300/(A): Exposición indecente

Código 404/(A): Utilizar lenguaje ofensivo u obsceno

Mala conducta del personal: Las normas de conducta de los empleados prohíben que los empleados utilicen o permitan la utilización de lenguaje sexual, indecente, profano o abusivo, la realización de gestos de esa misma naturaleza y el control visual inapropiado de las reas. También está prohibido influenciar, comprometer o amenazar la seguridad, custodia, privacidad, estadía, privilegios, cuadrilla de trabajo o estado del programa de cualquiera de las reas a cambio de favores sexuales.

¿Qué constituye un comportamiento sexualmente abusivo? Según la legislación federal (Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión del año 2003), lo siguiente constituye comportamiento sexualmente abusivo:

Violación: trato carnal, sodomía oral o agresión sexual con un objeto o manoseo sexual de una persona **POR LA FUERZA** o en contra de su voluntad; trato carnal, sodomía oral o agresión sexual con un objeto o manoseo sexual de una persona, sin uso de fuerza ni contra la voluntad de la persona, si la víctima es **incapaz de prestar consentimiento** por su edad o su incapacidad mental o física permanente o transitoria; o trato carnal, sodomía oral o agresión sexual con un objeto o manoseo sexual de una persona logrado mediante el **uso del temor o la amenaza** de violencia física o lesiones corporales.

Acceso Carnal: contacto entre el pene y la vulva, o el pene y el ano, incluido cualquier tipo de penetración, independientemente de su intensidad.

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

Agresión sexual con un objeto: uso de una mano, dedo, objeto u otro instrumento para penetrar, independientemente de la intensidad de la penetración, la apertura genital o anal del cuerpo de otra persona (**NOTA:** esta disposición NO se aplica al personal de custodia o médico que debe tomar muestras o realizar un tratamiento médico legítimo, ni tampoco a los proveedores de atención médica que deban realizar requisas en cavidades corporales para garantizar la seguridad dentro de la prisión).

Manoseo sexual: tocar las partes corporales íntimas de otra persona (incluidos sus genitales, ano, ingle, busto, parte interior del muslo o nalgas) con el objetivo de obtener una gratificación sexual.

Acoso sexual: avances sexuales repetidos e indeseados, pedidos de favores sexuales o comentarios orales, acciones o gestos de naturaleza sexual despectivos u ofensivos realizados por una rea/detenida/residente a otra; o comentarios orales o gestos repetidos de naturaleza sexual realizados por un miembro del personal/contratista/voluntario a una rea/detenida/residente; se incluyen las referencias humillantes al género, los comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la ropa y el lenguaje o los gestos obscenos.

Mala conducta sexual (únicamente por parte del personal): uso de lenguaje sexual indecente, gestos o control visual orientado al sexo para obtener una gratificación sexual.

Un incidente se considera **abuso o agresión de rea a rea** cuando ocurre un comportamiento sexualmente abusivo entre dos o más reas. Un incidente se considera **abuso o agresión de personal a rea** cuando un miembro del personal inicia un comportamiento sexualmente abusivo hacia una o más reas. También se considera abuso o agresión de personal a rea si un miembro del personal realiza actos o contactos sexuales consentidos, que fueron iniciados por una rea.

NOTA: los actos o contactos sexuales entre dos o más reas, aun cuando no se presente ninguna objeción, se consideran actos prohibidos y pueden ser ilícitos. Los actos o contactos sexuales entre una rea y un miembro del personal, aun cuando no se presente ninguna objeción, siempre están prohibidos y son ilícitos. Las reas que hayan sido agredidas sexualmente por otra rea o por un miembro del personal no serán juzgadas o sancionadas por haber informado la agresión. Sin embargo, las reas serán sancionadas si se descubre que presentaron una denuncia falsa.

**** Tenga en cuenta que tanto el personal femenino como el masculino trabaja y visita los lugares de reclusión de las reas de manera rutinaria. ****

Oficinas de contacto:

Oficina del Inspector General del Departamento de Justicia de los Estados Unidos División de Investigaciones 950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4706 Washington, D. C. 20530	Coordinador regional PREA de la Oficina Regional Noreste de la Agencia Federal de Prisiones Oficina de Aduana de EE. UU. 7th Floor 2nd and Chestnut Streets Filadelfia, Pennsylvania 19106	Denuncias de terceros (externos a la institución): https://www.bop.gov/inmates/custody_andcare/sexual_abuse_prevention.jsp
Agencia Federal de Prisiones Coordinador Nacional PREA de la Oficina Central 400 First Street, NW, Habitación 4027 Washington, D. C. 20534	Oficina Regional Centro Sur de la Agencia Federal de Prisiones Coordinador regional PREA Complejo de la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (U.S. Armed Forces Reserve Complex) 344 Marine Forces Drive Grand Prairie, Texas 75051	
Oficina Regional del Atlántico Medio de la Agencia Federal de Prisiones Coordinador Regional PREA	Oficina Regional del Sudeste de la Agencia Federal de Prisiones Coordinador Regional PREA	

<p>302 Sentinel Drive, Suite 200 Annapolis Junction, Maryland 20701</p>	<p>3800 North Camp Creek Parkway, SW Edificio 2000 Atlanta, GA 30331-5099</p>	
<p>Oficina Regional del Centro Norte de la Agencia Federal de Prisiones Coordinador Regional PREA Gateway Complex Torre II, piso 8 400 State Avenue Kansas City, KS 66101-2492</p>	<p>Oficina Regional del Oeste de la Agencia Federal de Prisiones Coordinador Regional PREA 7338 Shoreline Drive Stockton, CA 95219</p>	