

**MANUAL DE INFORMACIÓN Y GUIA
PARA EL RECLUSO
2013-2014**

**Departamento de Justicia
Buró Federal de Prisiones
Institución Federal Correccional**

Big Spring, Texas



Myron L. Batts
Guardian

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Salidas de Emergencia y Localización de Extintores	<u>1</u>
Admisión y Orientación (A&O)	<u>1</u>
Equipos de La Unidad	<u>1</u>
Funciones Generales del Personal de La Unidad	<u>2</u>
Vida Diaria del Interno	<u>3</u>
Programas y Servicios	<u>3</u>
Actividades de Consejería	<u>3</u>
Programa de Liberación	<u>4</u>
Viajes con Escolta	<u>4</u>
Sistema de Monitorear Central del Interno	<u>4</u>
Programa de Responsabilidad Financiera del Interno	<u>4</u>
Acceso del Interno a los Archivos Centrales	<u>5</u>
Asuntos Legales	<u>5</u>
Resolución de Problemas	<u>7</u>
Liberación	<u>10</u>
Propiedad Personal	<u>14</u>
Correspondencia:	<u>15</u>
Administración Financiera – Comisario	<u>20</u>
(Fondo Fiduciario) Operaciones	<u>20</u>
Institución Libre de Tabaco	<u>25</u>
Lavandería	<u>25</u>
Servicios Correccionales	<u>27</u>
Visitas	<u>27</u>
Procedimientos de Seguridad	<u>30</u>
Servicio de Alimentos:	<u>31</u>
Educación	<u>33</u>
Recreación	<u>36</u>
Servicios Psicológicos	<u>40</u>
Servicios Religiosos	<u>42</u>
Servicios Médicos	<u>43</u>
Derechos y Responsabilidades del Interno	<u>49</u>
Actos Prohibidos y Escala de Severidad Disciplinaria	<u>51</u>

Introducción al Manual del Recluso

Este Manual ofrece al Recluso información acerca de programas, operaciones, reglas y reglamentos de la Institución Federal Correccional en Big Spring. Este manual es una versión condensada de la información contenida en los Programas del BOP, los Suplementos Institucionales (de políticas locales) y Boletines de la Administración y de los Equipo de la Unidad. Es su responsabilidad buscar aclaración sobre cualquier punto donde usted tenga confusión.

Esperamos que esta información lo asista en sus primeros días en FCI Big Spring. Siéntase con libertad de pedir asistencia a cualquier miembro de la Administración, particularmente al personal de su Unidad. Para aquellas personas que aún no están bajo custodia, pero se les ha proporcionado el manual para prepararlos en su ingreso, el Administrador de Correccionales Comunitarias del Buró o el personal del plantel al cual ha sido designado, pueden responder sus preguntas.

Su designación a una Institución Federal Correccional está basada, en parte, en la habilidad que estimamos que usted tiene para conducirse adecuadamente en una instalación de baja seguridad. Su estricta adherencia a las reglas y reglamentos es esencial para demostrar la conducta responsable requerida por esta Institución.

Este manual pretende ser una guía. Los cambios que hagamos en el futuro sobre estos procedimientos pueden afectar su contenido, pero haremos todo el esfuerzo para informar a la población en general acerca de ellos. Usted debe asistir a las asambleas públicas que convoquemos y consultar frecuentemente los tableros de boletines donde le daremos la información acerca de cualquier cambio.

Myron L. Batts
Guardián

Date

Salidas de Emergencia y Localización de Extinguidores

Todas las salidas en caso de incendio están identificadas por un señalamiento de “FIRE EXIT” (Salida de Incendio) y señaladas en los Diagramas de Evacuación de Emergencia localizados en varias partes dentro de cada piso de la unidad. Por favor tómese el tiempo para familiarizarse con los procedimientos y ubicación de las salidas de emergencia.

Las unidades están equipadas con extintores contra incendios capaces de extinguir fuegos de clase A, B, o C. Estos extintores están localizados en las estaciones del Oficial de la Unidad. Todo incendio o sospecha de incendio deben ser reportadas de inmediato al miembro del personal más cercano.

Simulacros de Incendio/Alarmas de Evacuación: Simulacros de Incendio/Alarmas para Evacuación: Un simulacro de incendio será conducido por lo menos una vez cada 3 meses. Tan pronto escuche la alarma de incendio, salga inmediatamente de la instalación donde se encuentre, usando la salida más cercana. Es imperativo que usted siga las indicaciones de los miembros del personal y que su salida sea ordenada y rápida. Una vez que usted ha evacuado el edificio, se agrupará en la cerca ubicada entre las Unidades de Sunset y de Sunrise, a menos que sea dirigido a otra ubicación por el personal del plantel.

Admisión y Orientación (A&O)

A&O: Una vez admitido, usted será asignado inicialmente a unas de las Habitaciones Unidades y participará en el Programa de Admisión y Orientación (A&O) de 4 horas y se le proporcionará inmediatamente una copia de las reglas y regulaciones de ésta Institución, las cuales incluyen la información acerca de los derechos y responsabilidades de los reclusos.

Mientras está en A&O, usted aprenderá acerca de los programas, servicios, políticas y procedimientos de ésta Institución. También escuchará las pláticas que miembros del personal han preparado con relación a sus programas o departamentos específicos y participará en una revisión con su Administrador del Caso y personal del Departamento de Salud. De igual forma, se le hará una evaluación por el personal de salud mental si así se requiere. Durante el proceso de admisión será asignado a una Unidad, al Administrador de la Unidad, a un Administrador del Caso y a un Consejero Correccional.

Equipos de Unidad

El Buró de Prisiones utiliza un Sistema de Administración por Unidad. La Unidad es una área contenida en sí misma que incluye tanto una sección habitacional como un espacio de oficinas para el personal de la unidad. Cada Unidad está compuesta por Equipos de la Unidad directamente responsables por los reclusos asignados a ellas. Las oficinas del personal están ubicadas dentro de las unidades con el propósito de que el personal y los internos estén accesibles entre sí. El equipo de la Unidad incluye al Administrador de la Unidad, a los Administradores del Caso, a los Consejeros Correccionales y a la Secretaria de la Unidad. Cuando están accesibles, el Psicólogo, el Asesor de Educación y el Oficial de la Unidad también participan en las reuniones del Equipo de la Unidad. Por lo general, la resolución de asuntos que son de su interés por mientras usted está en la Institución, se inician ante el Equipo de la Unidad. Sus miembros permanecen disponibles para asistirlo en muchas áreas, incluyendo su plan de liberación, problemas personales y familiares, consejería y la asistencia en el establecimiento y seguimiento de metas mientras está en prisión.

Funciones Generales del Personal de la Unidad

Administrador de La Unidad: El Administrador de la Unidad es la cabeza administrativa de la unidad en general y revisa todos los programas y actividades. El / Ella es un(a) Jefe(a) Departamental en la Institución y tiene una relación de trabajo cercana con otros departamentos y su personal. El Administrador de la Unidad es el "Presidente" del Equipo; es quien revisa todas las decisiones del equipo y puede ser un miembro del Comité Disciplinario de la Unidad.

Administrador del Caso: Su Administrador del Caso es responsable de los servicios generales de su caso y prepara material clasificado, reportes de avance, planes de liberación, correspondencia y otros asuntos relacionados a sus funciones. El o ella reportan directamente al Administrador de la Unidad y al Administrador Especial de Casos (un Jefe de departamento especializado que proporciona asistencia técnica al personal de las unidades en asuntos relacionados con la administración de casos) en materia de entrenamiento técnico y capacitación especializada. El Administrador del Caso sirve de enlace entre el interno, la Administración y la comunidad. El Administrador del Caso es miembro del Comité Disciplinario de la Unidad.

Consejero Correccional: El Consejero de la Unidad provee asistencia y orientación en áreas de adaptación, dificultades personales y planes para el futuro. El o ella juega un papel de liderazgo en todos los segmentos de los programas de la unidad y es un miembro con voto en el Equipo de la Unidad. El Consejero revisa con regularidad las asignaciones de trabajo del interno y es la persona a quien acudir para resolver los problemas cotidianos. El Consejero de la Unidad es Miembro del Comité Disciplinario de la Unidad.

Secretaria de la Unidad: La Secretaria de la Unidad realiza trabajos secretariado, tareas administrativas y funciona como miembro del Equipo de la Unidad.

Oficial de la Unidad: El Oficial de la Unidad tiene responsabilidad directa sobre la supervisión de los internos y la aplicación de reglas y reglamentos. Ellos tienen la responsabilidad de salvaguardar, la seguridad e higiene de la unidad.

Horarios de la Unidad: Normalmente, un miembro del personal de la unidad estará en la Institución de 6:30 AM. a 9:00 PM. durante la semana y de 6:30 AM. a 5:00 PM. en fines de semana y días festivos. Los miembros del Equipo de la Unidad programan sus horas de trabajo de forma que siempre esté alguno de ellos disponible. Los tableros para boletines de la unidad contienen información escrita de interés para los internos. El personal de la unidad puede asistir con la resolución de problemas del interno y facilitar la comunicación.

Revisión de Programas: Los internos con una fecha de liberación proyectadas a más de un año serán convocados cada 180 días, mientras que los internos con fechas de liberación de un año o menos, serán revisados cada 90 días. Usted se reunirá con su Equipo de la Unidad dentro de este tiempo para revisar los programas, asignaciones de trabajo, transferencias, custodia, ajuste institucional, responsabilidad financiera, etc.

Reuniones Abiertas: Las reuniones abiertas son llevadas a cabo trimestralmente o cuando son necesarias para hacer pronunciamientos y comunicar cambios a políticas y procedimientos de la unidad o de la institución. A los internos se les alienta para hacer preguntas pertinentes al personal o a cualquier expositor que esté presente. Estas preguntas deben concernir a la unidad en general y no a problemas de índole personal. Las preguntas o problemas personales deben tratarse con los miembros de su Equipo de la Unidad.

Vida Diaria del Interno

Salubridad: Es su responsabilidad revisar la área donde habita tan pronto haya sido asignado a ella y reportar cualquier daño al Oficial de la Unidad, al Administrador del Caso o al Consejero. Al no hacerlo puede responsabilizarlo financieramente por los daños existentes en la área en que habita.

Usted es responsable de hacer su cama de acuerdo con los reglamentos, antes de la llamada al trabajo (incluyendo fines de semana y días festivos cuando se retire de su área), También es responsable de barrer y trapear su área particular para asegurarse que está limpia e higiénica. Los armarios deben estar nítidamente arreglados por dentro y por fuera y sus repisas en orden y limpias. No deberá pegar fotos en las paredes y no se permiten despliegues de desnudos. Pasta dental, cepillos para dientes, peines, rastrillos y jabones son ofrecidos por la Institución y están disponibles en el Departamento de Lavandería. Armarios adicionales no son autorizados y resultaran en acción disciplinaria.

Espacio de Almacenaje: El espacio para almacenaje en la mayoría de las unidades consiste en un armario individual. Los candados pueden ser adquiridos en la Comisaria (El Economato). La cantidad de propiedad personal permitida está limitada al número de artículos que pueden ser guardados con orden y seguridad en el espacio designado. Bajo ninguna circunstancia será permitido acumular ningún material al punto en donde se conviertan en un peligro de incendio, salubridad, seguridad o de mantenimiento del edificio.

Cambio de Cuarto y/o Cama Todos los internos están sujetos a ser reasignados a otra cama a discreción del Equipo de la Unidad. También, el Equipo de la Unidad tiene discreción para negar cualquier solicitud de cambio de cama asignada.

Uso de Uniformes: La ropa institucional será usada en una forma convencional, de las 7:30 a.m. a 4:00 p.m., lunes a viernes, y durante las horas de visita, con la camisa fajada dentro del pantalón y abotonada, salvo por el botón del cuello. La excepción a esta regla será cuando el recluso este dentro del dormitorio, durante las horas de recreo, en el campo de recreación o cuando participa en actividades deportivas dentro del gimnasio. Vea el Suplemento Institucional 5580, Propiedad Personal, Reclusos

Programas y Servicios

Asignaciones de Trabajo: Todos los internos tendrán un trabajo regular. Las asignaciones de trabajo son controladas a través de un Sistema de Pago por Desempeño el cual provee un pago monetario por su trabajo. Las industrias de la Prisión Federal tienen una escala de pago por separado. Solamente, el Personal Administrativo puede aprobar cambios de trabajo y es responsable de registrarlo en la Hoja de Cambio Diario, la cual se coloca diariamente en el tablero de boletines de las Unidades. Los cambios de trabajo solamente se efectuarán los días 1o. de cada mes una vez hecha la asignación inicial. Sin embargo, podrán haber cambios de trabajo en cualquier otro día, si así se considera por necesidad institucional. El recluso generalmente tendrá que permanecer en el trabajo no menos de 90 días.

Normalmente la primera asignación de trabajo que usted recibirá es como Ordenanza de la Unidad y será mantenido ahí hasta que terminen los procesos de evaluación médica y admisión. Si usted cuenta con habilidades especiales, su Equipo de la Unidad querrá saberlo para la asignación final del trabajo.

Actividades de Consejería

Hay muchas alternativas para aquellos internos que tienen problemas personales y desean atenderlos. Estas

opciones incluyen Alcohólicos / Narcóticos Anónimos, consejería para abuso de drogas y otros grupos de interés especial según lo requiera. Contamos con personal profesional capacitado en varios campos de las ciencias sociales. La participación del interno en estas actividades será promovida después de una evaluación de las necesidades del recluso. La participación en estas actividades es voluntaria u obligatoria, si está especificada por un documento certificado de las cortes. El personal de las unidades está disponible para asesorar informalmente y conducir actividades de asesoría en grupos formales.

Programa de Liberación

Durante la clasificación inicial del interno, el personal de la unidad determinará si existe una excepción, bajo la política de la Institución, para participar en el Programa de Preparación de Liberación (RPP). Los internos con el factor de custodia pública "alien", no se les requiere para participar en este programa. En todos los casos donde el interno es clasificado como "*RPP need*" y esté dentro de 24 a 30 meses de su liberación, el Equipo de Unidad tratará con el interno las recomendaciones sobre el Programa de Liberación. Normalmente esta recomendación será hecha durante la clasificación inicial del interno o durante la Revisión de Programa que se lleva a cabo cuando un interno está a 30 meses de su liberación aproximadamente. Es responsabilidad del interno el solicitar los cursos recomendados por el Equipo de la Unidad a cada uno de los respectivos departamentos a través de solicitudes (*cop-outs*).

Viajes con Escolta

Visitas a enfermos y viajes por funerales pueden ser autorizados para internos en categoría de custodia baja, cuando un miembro de su familia inmediata está seriamente enfermo, en condición crítica o ha fallecido. Dependiendo de la clasificación de custodia del interno, uno o dos empleados podrán escoltar al interno y todos los gastos corren por cuenta del recluso. Existen ocasiones cuando un viaje con escolta no es autorizado, aún cuando todas las condiciones requeridas por la política interna han sido satisfechas, basado en una determinación por la percepción de peligro para el personal del buró de prisiones durante el viaje propuesto, cuando aspectos de seguridad para el propio interno sobrepasan la necesidad de visitar la comunidad o cuando no hay suficiente personal disponible para llevarla a cabo.

Sistema de Monitoreo Central del Interno

El Sistema de Monitorear Central del Interno (CIMS) es un método utilizado por el Buró de Prisiones para monitorear y controlar la transferencia, la liberación temporal y la participación en actividades comunitarias de los internos que requieren consideración administrativa especial. Los reclusos designados como CIMS serán notificados en forma escrita por su Administrador del Caso y tendrán la oportunidad de apelar dicha clasificación a través del Sistema de Remedio Administrativo.

Programa de Responsabilidad Financiera del Interno

El Buró de Prisiones trabaja en conjunto con la Oficina Administrativa de las Cortes y el Departamento de Justicia para administrar el pago sistemático de multas, honorarios, costos y otras responsabilidades legales impuestas por las cortes. Todo interno designado es requerido a desarrollar un plan financiero que cumpla con su responsabilidad financiera. Estas responsabilidades pueden incluir: la aplicación especial impuesta bajo el Título 18 U.S.C. § 3013, restitución ordenada por la cortes, multas y costos de la corte, decisiones en favor de los Estados Unidos, otras deudas a favor del gobierno federal y otras responsabilidades ordenadas por las cortes (v.gr. pensión a los hijos, pensión de divorcio y otros fallos jurídicos)

El personal de la Institución asiste en la planeación, pero usted es responsable de hacer todos los pagos requeridos, ya sea con ingresos provenientes de la Institución o con recursos provenientes de fuentes

externas. Usted debe proveer comprobación con recibos de pago. Si usted rehúsa pagar su responsabilidad financiera, no podrá trabajar para participar en Educación Vocacional, utilizar Ordenes Especiales de Compra (S.P.O.), ni recibir el pago por desempeño en cantidad superior al pago del nivel de mantenimiento (M). El estado de cualquier plan financiero será incluido en todos los reportes de progreso y será considerado por el personal cuando determinan el nivel de seguridad / custodia, la asignación de trabajo, elegibilidad para actividades comunitarias y cambios en los programas institucionales. La Comisión de Libertad Condicional (U. S. Parole Commission) también revisa su progreso respecto a responsabilidad financiera en las audiencias que se lleve a cabo. Los internos colocados en estado de rechazo de FRP están restringidos a gastar \$25.00 por mes en la Unidad de Ventas de la Comisaría (El Economato). Los timbres postales no están incluidos en este límite de gasto.

Acceso del Interno a los Archivos Centrales

Usted puede solicitar acceso a ciertas porciones de su archivo central y registro médico mediante el envío de una solicitud (*Cop-Out*) a un miembro del personal.

Asuntos Legales

Clemencia Ejecutiva: El Buró comunica a todos los internos que el Presidente de los Estados Unidos está autorizado, bajo la constitución, ha otorgar clemencia ejecutiva a través del perdón, la conmutación de sentencia o la suspensión temporal de la pena. La Clemencia Ejecutiva es un acto de gracia del Ejecutivo y es un símbolo de perdón. No connota inocencia y tampoco elimina el registro de convicción. Un perdón puede ser "total" o "parcial", dependiendo si éste absuelve a una persona de todo o sólo de una parte del delito cometido. El perdón puede contener condiciones especiales o puede ser "absoluto", es decir, sin condiciones de ninguna clase. Un perdón restablece los derechos civiles básicos y facilita el restablecimiento de licencias profesionales u otras licencias que pudieron haberse cancelado. La conmutación de sentencia es la suspensión de una ejecución de sentencia por un período determinado. Su Administrador del Caso puede darle información adicional en relación a este programa. La solicitud de Clemencia Ejecutiva puede ser sometida no antes de la expiración de por lo menos (5) años de la fecha de liberación de confinamiento. En algunos casos que involucran delitos de una naturaleza seria, tales como violaciones a las leyes contra narcóticos, leyes para control de armas, leyes sobre impuestos, perjurio y violaciones a la confianza pública involucrando al crimen organizado o otros crímenes de naturaleza seria, un período de espera de siete (7) años es requerido usualmente.

Conmutación de Sentencia: El Buró también informa a los internos sobre la conmutación de sentencias. Esta es una forma del poder de clemencia ejecutiva utilizada para proveer liberación a internos post-convictos durante su encarcelamiento. El poder de clemencia está autorizado por la Constitución de los Estados Unidos para el Jefe del Ejecutivo, quien es el Presidente de los Estados Unidos. La conmutación de sentencia es usualmente la última oportunidad para corregir una injusticia cometida en el proceso judicial. Los internos que solicitan la conmutación de sentencia deben de hacerlo utilizando las formas que están disponibles con su Equipos de la Unidad. Las leyes que regulan estas peticiones están disponibles en la Biblioteca Legal.

Acceso a Servicios Legales: Correspondencia Legal - La Correspondencia Legal proveniente de abogados será tratada como Correo Especial si viene dirigida adecuadamente. El sobre debe contener el nombre del abogado y la indicación de que el remitente es un(a) abogado(a). El frente del sobre debe contener la leyenda: "CORREO ESPECIAL" - Abrase Sólo ante la Presencia del Interno." Es la responsabilidad del interno el informar a su abogado de esta política. Si la correspondencia legal no está adecuadamente marcada, será abierta y tratada como correspondencia general.

Visitas de Abogados: Los abogados normalmente deben hacer una cita con anticipación a su visita. A los abogados se les alienta para que visiten durante las horas normales de visita. Sin embargo las visitas de un abogado pueden ser aceptadas en otros horarios, dependiendo de las circunstancias de cada caso y el personal disponible. Las visitas de abogados están sujetas a monitoreo visual, mas no a monitoreo auditivo. Los arreglos deben ser hechos a través de su Consejero de la Unidad, donde el Administrador de la Unidad programará la visita.

Material Legal: Durante la visita de abogados, una cantidad razonable de material legal puede ser permitida en el área de visita con previa autorización. El material legal puede ser transferido durante la visita pero está sujeto a la inspección por contrabando y debe de ser coordinada a través del Equipo de la Unidad. Este material será tratado en forma similar a la correspondencia legal descrita anteriormente. Se espera que los reclusos manejen la transferencia de material legal a través del sistema de correo tan seguido como sea posible.

Biblioteca Legal: La Biblioteca Legal está localizada en la ala Este del Edificio de Educación. Su horario de operación es de 7:45 AM a 10:30 AM, 12:00 PM, a 3:30 PM, 5:30 PM, a 8:45 PM,. lunes a viernes y los sábados 6:00 AM, a 9:45 AM, 11:00 AM a 3:45 PM.. Permanece cerrado los domingos y días festivos. El material de referencia legal está disponible para la preparación de documentos legales en la Biblioteca Legal. Los materiales legales son caros y están disponibles para beneficio de todos los reclusos. La posesión no autorizada de material bibliotecario constituye un acto prohibido y amerita acción disciplinaria. La asistencia por internos está disponible.

Notario Público: Bajo la estipulación del Título 18 U.S.C. §4004, los Administradores del Caso y las Secretarías están autorizados para notarizar documentos. Un cambio reciente en la ley permite que una declaración a efecto de que los papeles que un interno firme son "ciertos y correctos bajo pena por perjurio" es suficiente para los efectos de las cortes y otras agencias federales, a menos que específicamente esté indicado el hacerse de otra forma. Algunos estados no aceptan la notarización del gobierno para transacciones de bienes raíces, ventas de automóviles, etc. En estos casos, será necesario contactar a personal de la unidad para hacer los arreglos notariales correspondientes.

Copia de Documentos Legales: Los internos pueden hacer copias de los documentos necesarios para la investigación de sus asuntos legales. Una máquina copiadora *Debitec* está disponible en el Departamento de Educación. Las personas sin recursos que soliciten copias de documentos legales al Personal de la Unidad, deben poder demostrar el porqué dichas copias no pueden ser hechas con el uso de papel carbónico. Si se determina que las copias son necesarias, el personal determinará si la cantidad de copias es razonable y podrá eliminar el requisito de pago de las mismas.

Indemnización por Daños: El acto negligente, incorrecto o la omisión del mismo por el personal de la Institución, que resulte en la pérdida o daño de la propiedad personal o daños en la persona de un interno, pueden ser la base para una demanda bajo el Acto Federal de Indemnización por Daños. Para interponer tal demanda, el interno debe dirigir dos (2) copias de la forma estándar 95, demanda por daños, heridas o muerte. Solicite ésta forma dirigiendo una solicitud (*Cop-out*) al Administrador de la Unidad. La demanda por daños será enviada a través del sistema de correo postal, directamente por usted, a la atención del Consejero Legal de la región en la cual su demanda se originó, mas no necesariamente en donde usted está confinado ahora. Esta informacion esta basada bajo la ley 31 U.S.C. Section 3723.

Libertad de Información / Acto de Privacia de 1974: El Acto de Privacia de 1974 prohíbe la liberación de información sobre los registros de las agencias gubernamentales sin mediar una solicitud por escrito o sin el previo consentimiento, por escrito, de la persona a quien el registro pertenece, excepto por ciertas

instancias específicas. Toda solicitud formal para acceso a los registros del BOP (incluyendo programas y boletines avisos de operación) será procesada a través del Acto de Libertad de Información; Título 5 U.S.C. §552, el Acto de Privacia, Título 5 U.S.C. §522a y Título 28 C.F.R. §§513.30 - 513.68. Una solicitud de Liberación de Información debe ser hecha por escrito y dirigida por correo al Director del BOP, 320 First St., Washington, DC, 20534. El solicitante debe marcar claramente en la portada de la carta y en el sobre la leyenda "FREEDOM OF INFORMATION REQUEST."

Resolución de Problemas

Solicitud a un miembro del Personal: La forma BP-148 (70) Solicitud del Interno a un Miembro del Personal, comúnmente llamada "*Cop-Out*", es utilizada para hacer peticiones por escrito a un miembro del personal. Cualquier clase de solicitud puede ser hecha usando esta forma. Las solicitudes ("*Cop-Out*") pueden obtenerse en las unidades a través del Oficial de la Unidad y los miembros del personal que la reciben, deben contestar dentro de un tiempo "razonable". La respuesta normalmente vendrá por escrito en la parte inferior de dicha forma.

El Proceso de Remedio Administrativo: El Buró de Prisiones cuenta con un procedimiento de remedios que los reclusos deben utilizar antes de proceder con una acción legal ante las cortes federales. Este proceso de remedio administrativo es un método que el interno puede usar para llevar a cabo una revisión formal acerca de una queja relacionad con cualquier aspecto de su encarcelamiento.

Antes de comenzar el proceso de Remedio Administrativo, el interno debe intentar primero una resolución informal a través del Consejero de la Unidad, presentando su queja en forma verbal. En el caso de no obtener una respuesta satisfactoria, solicite una forma para Resolución Informal para ser sometida posteriormente. Si usted llena el formulario de Resolución Informal, será referido al miembro del personal o departamento adecuado para intentar resolver el problema. La persona o el departamento tendrán 10 días para tratar de resolver su asunto y bajo ciertas circunstancias podrá otorgarse un tiempo adicional. Si el asunto no pudo resolverse informalmente, podrá entonces solicitar la forma (BP-9) Remedio Administrativo, a través de su Consejero de la Unidad y dirigirla al Guardián de la Institución dentro de los 20 días siguientes a la fecha de contestación de la resolución informal. Usted debe demostrar que intentó resolver el problema informalmente (Cop-out u otra comprobación), anexando copia de la Resolución Informal al BP-9. La forma de Resolución Informal debe llenarse y ser verificada por el personal de la unidad antes de proceder con el BP-9.

En el evento de que no esté satisfecho con la contestación de la Institución y desea apelarla, puede hacerlo dentro de los 20 días siguientes a la fecha de contestación por el Guardián, sometiendo una Apelación al Remedio Administrativo (BP-10) dirigida al Director Regional. Si la contestación del Director Regional no le satisface, entonces podrá apelar esa decisión ante la Oficina del Consultor General, en Washington D.C., sometiendo un Remedio Administrativo a la Oficina Central (BP-11) dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que el Director Regional firmó el BP-10.

Las apelaciones por acciones del Comité de Disciplina de Unidad (UDC) o por el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) se revisan a través del Programa de Remedio Administrativo. Las apelaciones deben iniciarse con un BP-9 dirigido al Guardián dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que recibió la notificación de decisión del UDC. Las decisiones del DHO se revisan por el Director Regional de la región donde se encuentra confinado y deben formularse dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que recibió la decisión escrita por el DHO.

Usted puede obtener las formas adecuadas a través de su Consejero de Unidad. Solamente incluya una

queja por cada forma y para las apelaciones sobre decisiones del UDC o DHO, cada número de caso debe ser tratado separadamente. No añada quejas o problemas adicionales o asuntos que no hayan sido previamente tratados en los procesos inferiores anteriores y tampoco combine respuestas obtenidas de los niveles inferiores en el proceso, dentro de una sola apelación.

No envíe más de una copia de la evidencia que someta con su BP-9. Esta copia no le será devuelta. Asegurese de conservar una copia adicional para el caso de que necesite someterla con otras apelaciones. Se le proporcionarán tres copias de la respuesta que haga el Guardián.

Una vez que la petición de Remedio Administrativo se ha solicitado o una apelación haya sido pedida, el Guardián contestará dentro de los 20 días calendario, el Director Regional dentro de los 30 días calendario y la Oficina del Consultor General dentro de los 40 días calendario. Sin embargo, podrán otorgarse extensiones de tiempo de hasta 20 días, en cada etapa.

Limites de Tiempo (En días calendario)

<u>Forma:</u>	<u>Tiempo:</u>
BP-9:	20 días a partir del incidente o de las bases de la queja.
BP-10:	20 días a partir de la respuesta BP-9.
BP-11:	30 días a partir de la respuesta BP-10.

<u>Respuesta:</u>	<u>Extensión de hasta:</u>
BP-9:	20 días
BP-10:	30 días
BP-11:	40 días

Quejas Sensitivas: Si un interno considera que su queja tiene carácter sensible y su seguridad o bienestar pudieran estar en peligro, si acaso su solicitud llegara a ser conocida en la Institución, puede el presentar su queja directamente al Director Regional. Para ello, escriba la palabra “*Sensitive*” en la forma y explique por escrito la razón por la cual no presenta su queja a la Institución. Si el Director Regional coincide en que su queja es de carácter sensitivo, será aceptada y la respuesta será procesada. Si por el contrario, el Director Regional no coincide con su apreciación, se le dará aviso por escrito de esa determinación y se le devolverá la queja. A partir de este evento, usted podrá proseguir con el proceso sometiendo la forma BP-9 a la Institución.

Procedimientos Disciplinarios: Es política del Buró de Prisiones el proveer un ambiente seguro y tranquilo para todos los internos. La violación a las normas y reglamentos del Buró son tratadas por el Comité de Disciplina de la Unidad (UDC) y, en caso de violaciones más serias, con el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO). Los internos serán notificados acerca de las reglas y regulaciones al ingresar a la Institución y se les provee una copia de los Actos Prohibidos por el Buró y los reglamentos locales.

Información Disciplinaria del Recluso: Si un miembro del personal observa o cree que un interno ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario es escribir un reporte del incidente. Esto es, un reporte con los cargos en contra del interno. El reporte del incidente normalmente se entrega al recluso dentro de las 24 horas de ser notado su involucramiento en el incidente. Una resolución informal del incidente puede ser intentada por el Teniente de Operaciones en turno o por el Comité Disciplinario de la

Unidad.

Si el incidente llega a resolverse mediante una resolución informal, el reporte del incidente no llega al archivo central del recluso. La resolución informal es una medida promovida por el Buró de Prisiones para atender violaciones menores. Las violaciones en categorías de mayor severidad, sin embargo, deben dirigirse al Oficial de Audiencias Disciplinarias para su disposición final. Si la resolución informal no se logra, entonces el reporte disciplinario se dirige al UDC para una audiencia inicial.

Audiencia Inicial: A los internos generalmente se les concede una audiencia inicial dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al día en que el personal tomó conocimiento de la participación del interno en el incidente (excluyendo el día en que el personal se percató de incidente, los fines de semana y los días festivos).

Usted tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial y podrá hacer declaraciones o presentar evidencia documental en su favor. El UDC debe presentar su decisión por escrito a más tardar al cierre de labores del día hábil siguiente. Sin embargo, el UDC puede ampliar los tiempos establecidos para estos procedimientos debido a causa justificada y darle aviso del retraso al interno. El Guardián debe aprobar cualquier extensión de tiempo que sobrepase cinco (5) días y a usted se le proporcionarán por escrito las razones de esta extensión. El UDC hará la disposición final del incidente o lo dirigirá al Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) para su decisión final.

El Director debe aprobar una ampliación de cinco (5) días y usted deberá recibir por escrito las razones de la ampliación. El UDC puede tomar, ya sea una resolución final del incidente o enviarlo al Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) para una resolución final.

Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO): El Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) dirige las audiencias disciplinarias por violaciones graves a los reglamentos. El DHO no puede actuar sobre un caso que no haya sido previamente turnado por el UDC.

Usted recibirá por anticipado la notificación escrita de los cargos en su contra, en no menos de 24 horas antes de presentarse ante el DHO. Usted puede excluir este requisito y también puede solicitar, si así lo requiere, que un miembro del personal, de tiempo completo lo represente. Usted puede hacer declaraciones en su propia defensa y presentar evidencia documental. También puede presentar una lista de testigos y solicitar que ellos testifiquen en su audiencia. Usted no podrá interrogar a los testigos; sólo el personal que lo representa o el DHO podrán hacerlo. Sin embargo, podrá presentar una lista con las preguntas que desea se le hagan a los testigos, ya sea por el DHO o el personal que lo representa. El DHO solicitará una declaración de aquellos testigos que no estén disponibles y cuyo testimonio se considere como relevante. Usted también tiene el derecho a estar presente a lo largo de la audiencia, salvo durante las deliberaciones, durante la aparición de testigos del exterior o cuando se estime conveniente si la seguridad de la Institución está en riesgo. El DHO puede posponer o postergar una audiencia por una buena causa. Las razones para este retraso deberán documentarse en el libro de la audiencia y la resolución final será decidida por el DHO.

Apelaciones por Acciones Disciplinarias: La apelación de todas las acciones disciplinarias deben hacerse a través del Procedimiento de Remedio Administrativo. Las decisiones del UDC pueden apelarse en un BP-9, dirigido al Guardián de la Institución dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la decisión escrita del UDC. La apelación a una decisión del DHO se somete a la atención del Director Regional en un BP-10, dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la decisión escrita del DHO. En las apelaciones, los siguientes factores serán considerados:

Si el UDC o el DHO se sujetaron sustancialmente a los reglamentos en la disciplina del interno.

Si el UDC o el DHO basaron su decisión en algunos hechos y, habiendo evidencia conflictiva, si la decisión estuvo basada en la evidencia de mayor peso. Si la sanción impuesta fue adecuada y de acuerdo con el nivel de gravedad del acto prohibido.

El miembro del personal que responde a la apelación no puede estar involucrado en el incidente de ninguna manera. Este personal incluye a los integrantes del UDC, al DHO, al investigador, al oficial que reporta y al representante. Si lo solicita, el representante podrá asistirlo en la preparación de una apelación.

Status en la Unidad de Confinamiento Especial (S.H.U): Existen dos status en la Unidad de Confinamiento Especial: la Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria. La Detención Administrativa separa al interno de la población general. En la medida que sea práctico, a los internos en Detención Administrativa se les otorgarán los mismos privilegios otorgados a la población general de internos. Un interno puede ser colocado en Detención Administrativa cuando está en estado de transferencia, como nuevo ingreso pendiente de clasificación, durante el proceso de investigación o audiencia por violación al Reglamento del Buró de Prisiones, durante la investigación o juicio por un acto criminal, cuando está pendiente de ser trasladado, para protección o cuando se está terminando el periodo de custodia por Segregación Disciplinaria.

La Segregación Disciplinaria, es utilizada como sanción por violación de las normas y reglamentos del Buró. A los internos en Segregación Disciplinaria les será negado ciertos privilegios. La propiedad personal es retenida generalmente. A los internos colocados en Segregación Disciplinaria se les proveerá con cobijas, un colchón, una almohada, papel de baño y afeitadora, según lo requieran. Podrán poseer material legal y religioso y el personal les ofrecerá una cantidad razonable de material de lectura clasificada como no legal. El Capitán conduce revisiones periódicas de internos en Segregación Disciplinaria y el Psicólogo hará visitas semanales. Los internos en Segregación Disciplinaria o Detención Administrativa serán vistos diariamente por un miembro del personal médico, incluyendo fines de semana y días festivos, así como también por un miembro del personal de la Unidad. Los internos tanto en Detención Administrativa como en Segregación Disciplinaria, son proveídos con revisiones periódicas sobre su estado de detención.

Liberación

Cómputo de Sentencia: El Centro de Designación y Computo de Sentencia (DSCC) localizada en Grand Prairie, Texas, es responsable del computo de sentencia de los reclusos. A usted se le proporcionará una copia del cómputo de su sentencia por el Equipo de la Unidad tan pronto como sea preparada. Cualquier pregunta relacionada con tiempo bueno, crédito por tiempo encarcelado, elegibilidad para "Parole", Liberación Obligatoria, fecha de liberación o periodos de supervisión pueden ser discutidos durante la oficina abierta de ISM/Records. Los horarios de "Casa Abierta" son en los martes y jueves, de 11 AM a 12 PM en el edificio 207.

Multas por Custodia y Otras: En adición al tiempo en la cárcel, la corte puede imponer una multa por la custodia u otras multas y costos. La multa por custodia significa que el interno permanecerá en prisión hasta que la multa sea pagada, hacen los arreglos necesarios para pagarla o califica para exoneración bajo las estipulaciones del Título 18 USC, Sección 3569 (Declaración de Indigente). Otras multas, son aquellas que no conllevan una condición de encarcelamiento basado en el pago.

Retenciones (Detainer): Las órdenes de aprehensión basadas en cargos pendientes, sentencias de traslapar,

consecutivas o sentencias pendientes en jurisdicciones federales, estatales o militares, serán aceptadas como Retenciones. Las retenciones y los cargos no procesados pueden tener efecto sobre los programas institucionales. Por lo tanto, es muy importante que usted inicie todo esfuerzo para aclarar estos casos en la medida de lo posible.

Acuerdo Interestatal sobre Retenciones: Las retenciones estatales pueden ser rápidamente procesadas bajo los procedimientos del “Acuerdo Interestatal sobre Retenciones.” Este acuerdo se aplica a todas las Retenciones basadas en cargos pendientes que han sido establecidos en contra de un interno por un estado “miembro”. Para que un interno utilice este procedimiento, la orden debe estar registrada con la Institución. Si no existe una retención establecida, es importante que el interno contacte a la corte y al procurador para buscar una resolución.

Tiempo por Buena Conducta: Este se aplica a los internos sentenciados por una ofensa cometida después de Noviembre 1, 1987, cuando el *Comprehensive Crime Control Act* (CCCA) se convirtió en ley. Los dos cambios más significativos en los estatutos sobre sentencia tratan de buen tiempo y asuntos relacionados con la libertad condicional. Bajo la nueva ley no hay una clausula para la libertad condicional. El único tiempo bueno disponible es 54 días por año calendario y puede ser otorgado parcial o totalmente, dependiendo de su conducta durante el año. Una vez otorgado, es inalienable y no puede ser removido por sentencias de bajo de Sentencing Reform Act (SRA) y Violent Crime Control and Law Enforcement Act (VCCLEA). Las sentencias bajo de Prison Litigation Reform Act (PLRA) no confieren Tiempo por Buena Conducta (GCT) sino hasta el día de liberación. No hay tiempo bueno estatutario o tiempo bueno extra para personas sentenciadas por delitos cometidos después de Noviembre 1, 1987.

La siguiente información acerca del Tiempo Bueno por Buena Conducta **NO** aplica a los reclusos sentenciados bajo las Nuevas Guías de Sentencia (New Sentencing Guidelines)

Tiempo Bueno: “Tiempo Bueno” otorgado por el Buró de Prisiones bajo los estatutos vigentes antes del 1 de Noviembre de 1987, tiene el efecto de reducir el tiempo de sentencia, esto es, adelanta la fecha de liberación obligatoria si es que el infractor no ha sido puesto en libertad condicional. La Comisión de Libertad Condicional, cuando establece una fecha de liberación, puede considerar también el tiempo otorgado por buena conducta del recluso.

Tiempo Bueno Estatutario: Bajo el Título 18 U.S.C. §4161, un infractor sentenciado por un término preciso de seis meses o más tiene derecho a una reducción de su tiempo, de acuerdo con el siguiente cómputo y siempre que el recluso haya observado las reglas de la Institución:

- De 6 meses a 1 año - 5 días por cada mes
- Más de 1 año, pero menos de 3 años - 6 días por cada mes
- Más de 3 años, pero menos de 5 años - 7 días por cada mes
- Más de 5 años, pero menos de 10 años - 8 días por cada mes
- Más de 10 años - 10 días por cada mes

Al inicio de la sentencia de un recluso, el tiempo estatutario por buena conducta es acreditado sujeto a que el prisionero no cometa infracciones disciplinarias. Si la sentencia es por cinco años o más, el Título 18 USC §4206(d) requiere que la Comisión de Libertad Condicional libere al infractor después de que ha servido dos tercios de su sentencia, a menos que la Comisión determine que ha violado seriamente las reglas o

reglamentos del Buró de Prisiones o que existe una probabilidad razonable de que cometerá un crimen.

El Buen Tiempo Estatutario no se aplica a sentencia de por vida o a aquellos pocos internos que fueron sentenciados bajo el *Youth Corrections Act* o las sentencias bajo CCCA. Se aplica a una sentencia partida, si el período de confinamiento es exactamente de seis meses. Un período menor no puede ser parte de una sentencia partida.

LO SIGUIENTE SOLO APLICA A LOS RECLUSOS SENTENCIADOS POR OFENSAS COMETIDAS ANTES DE NOVIEMBRE 1, DE 1987:

Tiempo Bueno Extra: El Buró de Prisiones otorga un tiempo bueno extra por desarrollar un servicio excepcionalmente meritorio, por empleo en o por estar designado a un campo de mínima seguridad.

El Guardián puede anular o suspender el otorgamiento de cualquier tipo de tiempo bueno extra (excepto por agregados relevantes "*Lump-Sum*") pero sólo en un contexto no disciplinario y únicamente bajo la recomendación de un miembro del personal. El Oficial de Audiencia Disciplinaria también puede anular o suspender el otorgamiento de cualquier tipo de tiempo bueno extra (excepto por agregados relevantes "*Lump-Sum*") como una sanción disciplinaria. Una vez que el otorgamiento de tiempo bueno meritorio ha sido suspendido, el Guardián debe aprobar una nueva recomendación administrativa a fin de recomenzar el otorgamiento. Una "desaprobación" significa que el interno no recibe el tiempo bueno extra otorgado por sólo un mes calendario. No puede haber una desaprobación parcial. La decisión para desaprobación o suspender el tiempo bueno extra no puede realizarse por consideraciones pendientes o futuras. Una otorgamiento retroactivo de tiempo bueno extra meritorio no puede incluir un mes donde haya sido desaprobado suspendido un buen tiempo extra.

Otorgamiento de Tiempo Relevante (*Lump-Sum*): Cualquier miembro del personal puede recomendar al Guardián la aprobación de buen tiempo extra relevante. Tales recomendaciones deben ser por un acto o servicio excepcional y que no forma parte de la tarea regularmente asignada al recluso. El Guardián puede otorgar tiempo bueno extra relevante por no más de 30 días. Cualquier recomendación arriba de 30 días, en la cual el Guardián está de acuerdo, será referida al Director Regional para aprobación final.

Ningún buen tiempo será aprobado si tal otorgamiento sobrepasa el máximo número de días permitido bajo el Título 18 USC §4162. El tiempo real de servicio en la sentencia, incluyendo el tiempo servido, es la base sobre la cual el máximo de tiempo bueno se calcula. Cualquier tiempo bueno extra ya acreditado será restado de éste máximo establecido. El personal puede recomendar tiempo bueno extra relevante por las siguientes razones:

1. Un acto de heroísmo.
2. Aceptación voluntaria y desarrollo satisfactorio de una asignación inusual peligrosa.
3. Un acto que proteja la vida del personal o de los internos, o la propiedad de los Estados Unidos. Esto tiene que ser un acto y no la simple mención de información sobre asuntos de custodia o de seguridad.
4. Una sugerencia que resulte en el mejoramiento sustancial de un programa u operación o en ahorros significativos.
5. O cualquier otro servicio excepcional o sobresaliente.

Procedimientos para Tiempo Bueno: El tiempo bueno extra es otorgado en razón de 3 días por mes durante los primeros 12 meses y a razón de 5 días por mes de ahí en adelante (v.gr., los primeros 12 meses, como se establece, significan 11 meses y 30 días; día-por-día de acreditamiento por tiempo bueno extra, antes de que un interno pueda empezar a generar 5 días por mes. Por ejemplo, si un interno dejara de

trabajar, ser transferido a un trabajo en la Institución o si su buen tiempo fue suspendido por cualquier razón; el tiempo que el recluso no está ganando buen tiempo, no cuenta para el cálculo de los primeros 12 meses) Si la fecha de inicio o terminación del tiempo bueno extra ocurre después del primer día del mes, un otorgamiento parcial de días se lleva a cabo. A un interno se le puede otorgar tiempo bueno extra aún cuando parte o todo su buen tiempo estatutario lo haya perdido o esté suspendido.

El buen tiempo no se interrumpe automáticamente cuando el recluso está hospitalizado, con ausencia permitida “*furlough*” o fuera de la Institución atendiendo un Proceso Legal (Writ of Habeas Corpus) o removido de la Institución por el Acuerdo Interestatal o por el Acto de Retenciones. El tiempo bueno extra puede ser suspendido o anulado durante tales ausencias si el Guardián encuentra que la conducta del interno justifica dicha acción.

Un interno condenado por desacato civil no tiene derecho a deducciones de tiempo bueno extra mientras sirva la sentencia por desacato civil. Un interno en un estado de acreditamiento por tiempo bueno extra no puede rehusar o rechazar el tiempo bueno extra. Una vez que el tiempo bueno ha sido otorgado, se convierte en inalienable y no puede ser removido o retenido así como tampoco suspendido o anulado en forma retroactiva.

Libertad Condicional (*Parole*): La libertad condicional es la liberación de encarcelamiento bajo las condiciones establecidas por la Comisión de Libertad Condicional. (*U.S. Parole Commission*) La libertad condicional no es un perdón o un acto de clemencia. Con la libertad condicional el liberado permanece bajo la supervisión de un oficial de la Oficina de Libertad Condicional. (U.S. Probation Officer) hasta que termine el término total de la sentencia.

Planeación de Libertad: Si es otorgada la libertad condicional por la Comisión de Libertad Condicional, la Comisión requerirá de un plan de liberación previo. Un plan de liberación aprobado consiste de una oferta de empleo y de un lugar en donde residir.

El empleo debe pagar no menos del salario mínimo y normalmente no debe requerir de viajes extensos largos. El lugar donde residir debe ser un establecimiento con buena reputación, pero puede ser en casi cualquier parte (padres, esposa, amigo) El plan de libertad condicional propuesto es meticulosamente investigado por el Oficial de Libertad Condicional y debe ser aprobado.

El plan de liberación es parte del material que se somete en conexión con la audiencia de liberación condicional. El Equipo de la Unidad somete el plan de liberación al Oficial de Libertad Condicional aproximadamente de seis a nueve meses de anticipación a la audiencia programada.

Traslados a Centros de Reingreso Residencial: Los internos quienes se acercan a su fecha de liberación y necesitan asistencia para la obtención de un empleo, residencia u otros recursos comunitarios, pueden ser transferidos a un programa de reingreso residencial.

La Sección de Corrección Comunitaria del Buró, dentro de la División de Programas Correccionales, supervisa los servicios proporcionados a infractores alojados en instalaciones contratadas y que participan en programas especializados en la comunidad. El Administrador del Centro de Reingreso Residencial (RRM) hace el enlace entre el Buró de Prisiones, las Cortes de Estados Unidos, otras agencias Federales, los gobiernos Estatales y locales y a la comunidad. Localizados estratégicamente a través del país, el RRM es responsable del desarrollo y mantenimiento de una variedad de instalaciones contractuales y programas funcionando bajo la supervisión del Administrador Regional correspondiente.

Los programas comunitarios tienen tres énfasis principales: (1) Los programas de residencia comunitaria proveídos por los centros de corrección comunitaria y las instalaciones de detención locales; (2) los programas que proporcionan supervisión intensa a infractores no residentes en la comunidad; y, (3) los programas que auspician a los infractores adultos en instalaciones contractuales.

Programas de Residencia Comunitarios: Los programas comunitarios de residencia disponibles incluyen tanto a los centros de reingreso residencial, como las instalaciones de detención locales. Cada uno de ellos ofrece una residencia apropiada, programas estructurados, colocación de empleo y consejería durante el monitoreo de las actividades de los infractores. También proporcionan pruebas en el uso de drogas y bebidas alcohólicas así como monitoreo y tratamiento. Mientras se está dentro de estos programas, los infractores con empleo se les requiere pagar su hospedaje para ayudar a sufragar el costo de su custodia. El pago por recluso durante su residencia comunitario (RRC), es el 25% del ingreso del infractor.

La gran mayoría de los programas de residencia comunitaria del Buró de Prisiones es proporcionada a través de los Centros de Reingreso Residencial (RRC) Estas instalaciones contratan con el Buró de Prisiones para proporcionar los programas de residencia correccional cerca de la comunidad residencial de los infractores. Los RRC's se utilizan primordialmente para tres tipos de infractores:

1. Para aquellos que se acercan a la fecha de liberación de una institución del BOP y como un servicio de transición mientras el interno encuentra empleo, localiza un lugar donde vivir y restablece sus nexos familiares.
2. Aquellos que bajo supervisión comunitaria requieren de guía y servicios de soporte más allá de los que pueden ser proporcionados a través de la supervisión regular.
3. Aquellos que sirven sentencias pequeñas de encarcelamiento y periodos de custodia comunitaria.

En la actualidad, cada RRC provee dos componentes dentro de sus instalaciones: un componente de liberación previa y un componente de corrección comunitaria. El componente de liberación previa, asiste a los infractores a la transición de un establecimiento institucional a la comunidad o como un recurso mientras está bajo supervisión. El componente de corrección comunitaria está diseñado como una sanción punitiva. Excepto por el empleo y otras actividades requeridas, los infractores en este segundo componente más restrictivo, deben permanecer dentro del RRC. La recreación, visitas y otras actividades son proveídas dentro de las instalaciones. La otra opción del programa de residencia comunitaria, son las instalaciones de detención locales. Algunas cárceles locales y centros de detención son usados para confinar infractores sirviendo sentencias cortas. Muchos tienen programas de liberación para empleo, donde un infractor es empleado en la comunidad durante el día y regresa a la Institución por la noche. Estas instalaciones también pueden ser utilizadas para infractores con sentencias intermitentes, tales como noches, fines de semana, u otros intervalos cortos. Algunas de estas instalaciones tienen programas de liberación por empleo similares al Componente de Corrección Comunitaria en un RRC, sirviendo para facilitar la transición de la institución a la comunidad.

Propiedad Personal

Los artículos que puede poseer un interno están limitados por razones de salubridad y de seguridad y para asegurar que las pertenencias personales no se acumularan ocasionando un peligro de incendio o estorben las inspecciones de vivienda por el personal. Una lista de las pertenencias autorizadas está contenida en el Suplemento Institucional titulado Propiedad Personal.

****El 7 de Enero de 2008, la Ley de Mejoramiento de Seguridad en las Cortes de el 2007, anadio dos disposiciones nuevas al Codigo Criminal Federal. El Titulo 18 del Codigo de los Estados Unidos C.E.U. § 1521 establecio una ofensa criminal por someter, atentar someter, o conspirar para someter un embargo falso en contra de la propiedad de bienes raices o personal de un Juez Federal o de un oficial del orden publico

Federal. El Título 18 C.E.U. § 119 estableció una ofensa criminal por hacer disponible públicamente “información personal confidencial” de un “individuo cubierto” con el intento de amenazar, intimidar, o instigar crímenes violentos en contra de estas personas, las cuales incluyen oficiales de las Cortes, jurados, testigos, informantes, y oficiales del orden público Federales. Con respecto a cada una de estas disposiciones, empleados del Departamento de Prisiones están cubiertos por esta Ley. Cuando esta Ley se implementó por primera vez, se publicó un anuncio a la población penal. Implementación adicional es necesaria para prevenir violaciones criminales de estos estatutos. Documentos que puedan ser usados para causar violaciones de estos estatutos criminales se consideran contrabando y su posesión no será autorizada.

Todos los presos están prohibidos de obtener o poseer estados financieros del Código Comercial Uniforme (CCU) o formas similares. Todos los presos están también prohibidos de obtener o de poseer documentos que contengan información personal no autorizada, incluyendo, pero no limitado a, direcciones residenciales, número de teléfono residencial, número de seguro social, direcciones de correo electrónico, o número de fax de jurados, testigos, informantes, o de un oficial federal, incluyendo, pero no limitado a, empleados del Departamento de Prisiones, Abogados de los Estados Unidos, Asistentes de Abogados de los Estados Unidos, jueces, o de otros agentes Federales, posesión de información personal de miembros de la familia inmediata de una persona cubierta está también prohibido. Si se encuentra que usted está en posesión de estos tipos de documentos o información, los documentos serán confiscados. Usted será sometido a disciplina y su caso podría ser referido para posible acción judicial. Usted puede usar el proceso de Remedio Administrativo para desafiar la confiscación o el rechazo de estos materiales.

Correspondencia:

En la mayoría de los casos, usted está autorizado a corresponder con el público, con los miembros de su familia y con otros, sin necesidad de aprobación previa. El sobre de salida debe contener su nombre, número de registro y el nombre y domicilio completo de la Institución en la esquina superior del lado izquierdo. El correo de salida del interno que no contiene los datos del remitente será abierto y devuelto al interno. Por ejemplo:

Nombre del Interno
Número de Registro
Federal Correctional Institution
1900 Simler Ave.
Big Spring, TX. 79720

1. Usted debe asumir responsabilidad por el contenido de todas sus cartas. La correspondencia con amenazas, extorsión, etc. puede resultar en cargos por violación a las leyes federales.
2. Usted puede ser clasificado en estado de correspondencia restringida por virtud de mal comportamiento o como resultado de su clasificación como interno. De ser así, usted será notificado de esta clasificación y se le dará la oportunidad para responder.
3. No hay servicio de correo en fines de semana y días festivos.

Correspondencia Recibida: El correo de primera clase se distribuye de lunes a viernes (excepto días festivos). El correo legal y el especial se distribuye dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.

Usted debe informar a aquellos que le escriben, que incluyan su nombre, número de registro nombre de la unidad y el rango en el sobre, para auxiliar en la entrega rápida del correo.

Publicaciones Recibidas: Usted puede suscribirse a publicaciones y recibirlas sin necesidad de aprobación previa, pero están limitadas a 5 periódicos y revistas en total. El término “publicación” significa un libro, un ejemplar de una revista o periódico o los materiales dirigidos a un interno, tales como panfletos de publicidad, volantes y catálogos. También puede recibir libros con cubierta suave provenientes de cualquier fuente. Los periódicos y las publicaciones con cubierta dura sólo podrán ser recibidos provenientes de una casa editora, una librería o un club de libros. Por razones de salubridad y de seguridad, no más de ocho (8) libros, periódicos, revistas y otras publicaciones podrán ser retenidos a la vez, incluyendo libros de la Biblioteca de la Institución.

Sin embargo, esta limitación no se aplica al material educacional necesario para los cursos que esté tomando o al material legal requerido para casos vigentes en las cortes. El Administrador de la Unidad podrá autorizar espacio adicional para publicaciones y materiales legales, si se le solicita. Las preguntas referente a los procedimientos y reglamentos concerniente a publicaciones recibidas (panfletos, volantes, catálogos, libros, revistas y periódicos) pueden ser contestadas consultando el Programa Institucional y el Suplemento Institucional sobre Publicaciones del BOP.

El Guardián rechazará las publicaciones que estime van en detrimento de la seguridad, buen orden o disciplina de la Institución o si pudiera alentar alguna actividad criminal. Las publicaciones que pueden ser rechazadas por el Guardián incluyen, pero no se limitan a los siguientes criterios:

1. Expresa o describe procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas o accesorios incendiarios.
2. Expresa, incita o describe métodos de escape de las instalaciones correccionales o contiene planos, dibujos o descripciones similares de las instituciones del Buró de Prisiones.
3. Expresa o describe procedimientos para la destilación de bebidas alcohólicas o la manufactura de drogas.
4. Está escrito en código.
5. Expresa, describe o incita actividades que pueden conducir al uso de violencia física o perturbación de grupo.
6. Promueve o instruye en la participación de actividades delictivas.
7. Cualquier revista conteniendo desnudos, según se establece en la Reforma Ensign.

Si alguna publicación es rechazada recibirá un “Aviso de Publicación Rechazada” de parte del Guardián y entonces tendrá 20 días para someter un Recurso Administrativo (BP-9).

Correo Especial: “Correo Especial” es una categoría de correspondencia que puede ser enviada fuera de la Institución sin ser abierta o leída por el personal. El Correo Especial incluye correspondencia para el Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, al Departamento de Justicia de los Estados Unidos (incluyendo al Buró de Prisiones), a las oficinas de Procuradores de los Estados Unidos, al Cirujano General, al Servicio de Salud Pública, al Secretario de la Armada, Marina o de la Fuerza Aérea, a las Cortes de los Estados Unidos, al oficial de Libertad Condicional, a Gobernadores, Procuradores Estatales, Abogados Procuradores Generales, Directores de Departamento de Correcciones del Estado, Comisionados Estatales de Libertad Condicional, Legisladores Estatales, Cortes Estatales, Oficiales Estatales de Libertad Condicional y otros Oficiales Federales y Estatales, abogados y representantes de los medios de información. Para que la correspondencia sea tratada bajo los procedimientos de “Correo Especial”, el recluso debe de marcar su correspondencia con la leyenda “Legal Mail” y entregarla directamente al personal del Departamento de Correspondencia entre las 7:00 y 7:30 AM. Adicionalmente, el recluso debe de traer y presentar su tarjeta de identificación para verificación visual.

El Correo Especial incluye, además, el correo recibido del Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, Abogados, Miembros del Congreso de los Estados Unidos, Embajadas y Consulados, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos (incluyendo el Buró de Prisiones), otros Oficiales Federales, Procuradores de los Estados Unidos, el Procurador General del Estado, Abogados Procuradores, Gobernadores y Jueces.

El correo especial de salida es manejado directamente por el interno con el departamento de correspondencia en el horario de 7:00 AM a 7:30 AM, de lunes a viernes, excluyendo fines de semana y días festivos. El personal del departamento verificará que el interno que remite el correo especial es efectivamente el recluso, mediante la presentación de su tarjeta de identificación. El interno puede sellar su correo de salida antes de entregarlo al personal para su procesamiento. El correo especial que no contenga los datos correctos del remitente, no se procesará y será devuelto de inmediato al recluso.

El correo especial con un peso de 16 onzas o más, debe ser procesado como “paquete” de acuerdo con el Programa del Buró de Prisiones No. 5800.10, Sección 314, Manual de Administración del Correo. Esto requiere del uso de la forma BP-329, “Solicitud - Autorización para Enviar Paquete del Interno”. El interno obtendrá esta forma de su Consejero de la Unidad y seguirá las reglas locales establecidas para enviar un paquete por correo.

Todo el correo especial de salida está sujeto a ser revisado por medios electrónicos, incluyendo, pero no limitando, el uso de rayos X, detector de metales y espectrómetros de ion. La inspección de correo especial sellado a través de estos métodos, puede ocurrir fuera de la presencia del interno. La inspección electrónica es sólo con el propósito de identificar materiales dañinos y no pueden ser utilizados para leer o revisar el contenido del correo especial.

En el caso de que llegara a detectarse algún material dañino a través de estos medios electrónicos, se tomarán todas las medidas necesarias para profundizar en la inspección del material dañino. Si llegara a confirmarse la presencia de este material, se tomarán las acciones adecuadas: se confiscará el material dañino y se realizará una investigación para posibles cargos disciplinarios o criminales en contra del recluso responsable.

Hasta donde es posible y de acuerdo con las circunstancias, el correo especial de salida confiscado no debe ser leído por el personal y los reclusos serán informados de la disposición de este correo. Cuando sea posible, el correo especial será devuelto al interno para su reenvío.

El Correo Especial recibido será abierto ante la presencia del interno. El personal del departamento de correspondencia generalmente hace esta tarea. Estos artículos son checados por contrabando físico y por su clasificación como correo especial, pero su contenido no es leído ni copiado, si el remitente se ha identificado adecuadamente en el sobre y al frente del mismo se indica claramente que la correspondencia es “Correo Especial para ser abierto únicamente ante la presencia del interno”. (*“Special Mail: Only to be opened in the presence of the Inmate”*) Sin la adecuada identificación como Correo Especial, el personal le dará curso como correspondencia general y en este caso, el correo puede ser abierto, leído e inspeccionado.

Correspondencia del Interno con Representantes de los Medios Informativos: Un interno puede escribir a través de los procedimientos de “Correo Especial” a representantes de los medios de información siempre que lo especifique por nombre o título. El interno no podrá recibir compensación alguna por corresponder con los medios de información y no podrá actuar como reportero, publicar bajo su nombre o manejar un negocio o profesión mientras está bajo custodia del Buró.

Los representantes de los medios de información pueden establecer correspondencia con un interno, la misma que será abierta e inspeccionada por contrabando, por clasificación como correspondencia de los medios y por su contenido, el cual es posible que promueva una actividad ilegal o una conducta contraria a los reglamentos.

Correspondencia entre Reclusos: Usted debe obtener permiso para corresponder con un recluso confinado en otra prisión o institución correccional. Usted debe hacer esta petición a su Equipo de Unidad explicando las razones por las cuales desea tener correspondencia con otro interno. Su Equipo de la Unidad investigará las circunstancias y hará la recomendación que corresponda. En general, la correspondencia de interno a interno es aprobada cuando es entre miembros de la familia inmediata o cuando los internos están involucrados en una acción legal común (tal como un caso pendiente en las cortes). Los Administradores de la Unidad de ambas Instituciones Federales deben aprobar la solicitud de correspondencia. La correspondencia con otros reclusos en custodia bajo instituciones no federales, requiere de la aprobación del Guardián. Tal correspondencia será inspeccionada y leída por el personal de las instituciones que envían y reciben.

Rechazo de Correspondencia: El Guardián puede rechazar correspondencia enviada o recibida por un interno si se determina que va en detrimento de la seguridad, el buen orden, la disciplina de la Institución, la protección a público o si puede facilitar la participación de una actividad criminal.

Los ejemplos incluyen:

1. Asuntos que no puede ser enviados por correo, de acuerdo con los reglamentos postales o de ley.
2. Información sobre planes de escape, planes para cometer actividades ilegales o para violar reglas de la Institución.
3. Instrucciones sobre un negocio del interno (acto prohibido 408).
4. Al interno no le está permitido manejar un negocio mientras está confinado. Esta limitación, sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria para permitir al interno proteger la propiedad y los fondos que posea legítimamente al momento de su encarcelamiento. De esta manera, por ejemplo, un interno puede tener correspondencia acerca del financiamiento de la hipoteca de su casa o firmar documentos sobre sus seguros; sin embargo, al interno no le está permitido operar, por ejemplo, un negocio de hipotecas o una compañía de seguros, mientras esté confinado en la Institución.

Devolución de Correspondencia: El Guardián o a quien éste designe, dará notificación escrita acerca de las razones por las cuales se devuelve la correspondencia al remitente. El remitente podrá apelar la devolución. El interno también recibirá una copia de dicha notificación con las razones de la devolución y también tiene el derecho de apelar la decisión. En este caso, el Guardián remitirá la apelación al oficial encargado, pero en todo caso, a una persona diferente a aquella que realizó la devolución. La correspondencia devuelta generalmente se envía al remitente.

Recepción de Paquetes: Solamente ropa para la liberación y artículos médicos pueden ser recibidos a través de una autorización para recepción de paquetes. El oficial de la oficina de correspondencia, no aceptará ningún artículo o paquete para entrega a menos que la forma de aprobación esté en el archivo o el paquete venga adecuadamente marcado describiendo el o los artículos aprobados, tales como revistas o libros.

Cambio de Domicilio /Re-envío de Correo: El departamento de Correspondencia proveerá a los internos que están siendo transferidos o liberados, con tarjetas para cambio de domicilio a fin de que notifiquen el cambio de su nueva dirección. Los internos pueden solicitar estas tarjetas durante el horario de “Casa Abierta” del departamento. El horario de “Casa Abierta” se lleva a cabo los miércoles y viernes de las 7:00 a

las 7:30 am. Una vez que el interno ha sido transferido o liberado, la correspondencia general será redirigida por un periodo de 30 días. Pasados los 30 días, esta correspondencia será devuelta al remitente. NOTA: La correspondencia especial y legal continuará enviándose después del periodo perentorio de 30 días.

Correo Certificado / Registrado: El servicio de correo certificado, registrado o asegurado puede ser tramitado a través del departamento de Correspondencia durante el horario de “Casa Abierta”. Los servicios tales como correo exprés, servicios de entrega privada y COD, no se proporcionan.

Fondos Recibidos de la Familia, Amigos, etc.: El Buró de Prisiones centralizó el proceso de recepción de fondos para internos. Esto requirió el establecimiento de un “Depósito Nacional”, donde todos los fondos enviados a los reclusos deben ser remitidos. La dirección es la siguiente:

Federal Bureau of Prisons
Nombre de Recluso
Número de Recluso
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

El Departamento de Correspondencia de la Institución no está autorizado para aceptar fondos recibidos del exterior. En todos los casos, los fondos recibidos serán devueltos al remitente con instrucciones precisas de como enviar fondos al “Deposito Nacional”. Por favor notifique a las personas que le envían fondos, acerca de la dirección del “Deposito Nacional” indicada anteriormente y que tomen nota de las instrucciones siguientes :

Instruyalos a NO enviar cheques personales, cartas, fotografías o cualquier otra cosa dentro del sobre. Que incluya solamente el instrumento negociable permitido. El “Depósito Nacional” no está habilitado para mezclar los artículos mencionados con el instrumento negociable, al interno. Dichos artículos de índole personal, deben ser enviados directamente a FCI, Big Spring.

Instruyalos para que incluyan el nombre correcto del recluso (sin apodos) y su número de registro, en el cuerpo de la Orden de Pago (*Money Order*), cheque de la Tesorería, del estado o gobiernos locales o cualquier instrumento negociable del extranjero pagadero en dólares americanos, así como en el sobre de envío.

Instruyalos para que incluyan su nombre y dirección en la esquina superior izquierda del sobre de envío, a fin de asegurar que los fondos puedan ser devueltos, en el caso que no puedan ser depositados en la cuenta del recluso.

Información del Departamento de Correspondencia: Esta sección se incluye como información de referencia para ayudarle a entender algunos de los procedimientos del Departamento de Correspondencia de la Institución. Es recomendable que notifique esta información a los miembros de su familia y a los amigos que corresponderán con usted. Cualquier pregunta al respecto, puede ser dirigida al Departamento de Correspondencia o al personal de ISM.

1. Las revistas y libros con cubierta suave pueden ser enviadas de casa o de otra fuente. No más de cinco revistas, libros de pasta suave o combinación de ambos pueden ser realizados en un sólo envío. Ninguna revista, enviada de cualquier fuente, podrá tener una antigüedad mayor a seis meses de su fecha de edición. Los libros de pasta dura, deben provenir de una librería o club de libros. Todos los paquetes que contengan revistas o libros con pasta suave que provienen de fuentes diferentes a una librería, casa

- editora o club de libros, deben contener una anotación en el exterior señalando: “Magazines”, “Books”, “Approved Reading Materials”, etc. o en su defecto, el paquete será rechazado en la oficina postal. Todos los libros y publicaciones están sujetos a revisión y pueden ser rechazado por virtud de su contenido.
2. Las fotografías de auto revelado pueden recibirse siempre que la base de la foto haya sido cortada o la parte trasera removida. Las fotografías que no cumplan con este requerimiento serán devueltas al remitente, así como las fotografías con desnudos. Usted tiene permitido recibir un total de 25 fotografías.
 3. Las tarjetas conmemorativas electrónicas o musicales no están autorizadas y serán devueltas al remitente.
 4. Todo paquete que contenga material diferente a revistas, libros o material legal, debe ser aprobado con anticipación o será devuelto al remitente. (Consulte a su Equipo de Unidad acerca de la autorización de paquetes).
 5. Las estampillas postales o sobres con porte prepagado no están autorizados a entrar.
 6. Los periódicos deben provenir de la casa editora o de una librería. No se aceptan si provienen de otra fuente.
 7. Los envíos C.O.D. (Cobro o Devolución) no son aceptados.
 8. En general, cualquier artículo diferente a fotografías incluidos en su correspondencia será considerado como contrabando y devueltos al remitente.

Al Prisionero: Se le sugiere que proporcione al abogado que lo representa, en la primera oportunidad que tenga, la información que se incluye a continuación acerca de los privilegios del “Correo Especial.” El Programa de Correspondencia del Buró Federal de Prisiones ofrece a los abogados que representan a reclusos, la oportunidad de solicitar que su correspondencia “abogado-cliente” sea abierta en presencia del interno solamente. Para que esto ocurra, la política del Buro requiere que usted se identifique como abogado en el sobre y que el frente del mismo esté marcado con la leyenda “*Special Mail - Open Only in the Presence of the Inmate*” o con lenguaje similar, que indique claramente que su correspondencia califica como un correo especial y que está solicitando sea abierta en presencia del interno únicamente. Considerando que la correspondencia viene marcada con ésta leyenda, el personal del Buró sólo abrirá el sobre ante la presencia del interno para inspeccionar que no contiene contrabando físico y verificar que su contenido califica como correo especial.

Su correspondencia no será leída ni copiada si estos procedimientos son llevados a cabo. Si por el contrario, su correspondencia no contiene la identificación adecuada, indicando que usted es un abogado u omite la leyenda que su contenido califica como correo especial y/o la petición de que el sobre sea abierto en presencia del interno solamente, el personal del Buró puede tratar su correspondencia como correo normal, esto es, la abrirá, inspeccionará y leerá su contenido.

Administración Financiera - Comisaria

(Fondo Fiduciario) Operaciones Administración Financiera -

Horario de la Comisaria: La Comisaria está abierta de martes a viernes (excluyendo días festivos) de las 6:00 AM a 7:30 AM y de 10:45 AM a 11:45 PM.

Es su responsabilidad que esté en el trabajo a tiempo. El estar en la línea del comisaria no es excusa para faltar a su trabajo. Su supervisor tomará las medidas necesarias si usted no llega a su trabajo a tiempo.

Todos los medicamentos en la lista serán vendidos a TODOS los reclusos en TODOS los horarios que la comisaria esté abierta. El interno tiene que entregar la lista para poder comprar las medicinas.

Horario para llamada de trabajo se cambiara a las 8:00 AM y 12:15 PM. Esto sera solo en Lunes y Martes para las compras de VT y Departamento de Facilidades (Facilities).

NO habrá horarios de venta especiales.

Un libro de estampillas postales y/o una tarjeta para copias fotostáticas podrán ser adquiridas en su día de compra.

El límite de compras por mes es de \$320.00. Este límite no incluye los abonos para uso del teléfono y el costo de estampillas postales. La validación mensual se realiza con el 5° dígito del número de registro del interno. (Vea la sección Teléfono para determinar su día específico de validación). Los reclusos en estado de rechazo del pago del FRP tienen un límite de compra de \$25.00 por mes. Los días de venta rotan trimestralmente y se anuncian en la pizarra de la Comisaria y en el sistema del boletín de Trulincs. El 4° y 5° dígitos de su número de registro determinan el día de venta. El siguiente es la rotación trimestral de días de venta:

HORARIO DE VENTAS DE COMISARIA

Gestión financiera - comisaria (Operaciones del fondo fiduciaria) Horas de comisaria:

Lunes 6:00 AM - 7:30 AM VT(plomería, soldadura, viento, edificio, dental, Masonary)
10:45 AM - 11:45 PM VT(eléctrico, construcción, casa, HVAC, ordenanzas)

Martes 6:00 AM - 7:30 PM (oficina eléctrica, GM1, GM2, GM3, GM4, GM5)
10:45 AM - 11:45 PM (GM6, GM7, & HVAC 1& 2, plomeria)

Miércoles 6:00 AM. - 7:30 PM Poblacion General XXX64-XXX - XXX79-XXX
10:45 AM - 12:00 PM Poblacion General XXX47-XXX - XXX63-XXX

Jueves 6:00 AM - 7:30 PM Poblacion General XXX80-XXX - XXX95-XXX
10:45 AM- 12:00 PM Poblacion General XXX80-XXX - XXX95-XXX

Viernes 6:00 AM - 7:30 PM Poblacion General XXX13-XXX - XXX29-XXX

Ultima llamada sera a las 7:00 AM. Si usted no se ha reportado a la comisaria a las 7:10 AM, no podra hacer su compra.

Ultima llamada sera a las 11:30 AM. Si usted no se ha reportado a la comisaria a las 11:40 AM, no podra hacer su compra.

Los internos entregaran su lista en la en la ventanilla de lado en su horario de compra.

Se les asignara un numero al interno que lo identificara. El numero asignado se escribira en la lista con su nombre y numero.

Los internos se reportaran a la Comisaria y daran el numero asignado. La orden se llevara al mostrador y se efectuara la venta. Se hara la uyltima llamada a las 7:00 AM y a las 11:3) AM cada dia. Si el interno no se

reportado a la Comisaria a las 7:10 AM y a las 11:40 AM no se le permita la compra. Si no recoge su orden durante su hora asignada, no se le permitira comprar esa semana. En semanas con dias festivos y en cambios en el sistema, se regresara al sistema anterior. Se dara la noticia cuando el horario se cambie.

TODAS LAS VENTAS SON DEFINITIVAS. NO HAY CAMBIOS NI REEMBOLSOS.

Ordenes Especiales de Compra: Todas las Ordenes Especiales de Compra (SPO's) deben ser solicitadas y aprobadas a través del Departamento de Recreación, la Unidad de Servicios Medicos o Servicios Religiosos, dependiendo del artículo solicitado. Las ordenes aprobadas son remitidas a la Oficina de Fondos del Interno (Trust Fund) con el propósito de confirmar los precios de los artículos solicitados, verificar de que existen fondos disponibles en su cuenta y para congelar la cantidad suficiente para pagar los artículos ordenados. Si hay fondos disponibles, la orden se establece y puede tomar aproximadamente de 2 a 3 semanas, dependiendo de los artículos ordenados. La Comisaria le notificará cuando su orden ha sido recibida. (Los fondos congelados no se cargaran a la cuenta hasta que no reciba los artículos ordenados).

Para adquirir un reloj o radio , el interno debe someter una solicitud (*Cop-Out*) a su Equipo de la Unidad, indicando que artículo es el que desea adquirir. El Equipo de la Unidad revisara el BF-383 (58) para verificar si posee o no el número de artículos autorizados por el *Institution Supplement on Personal Property*. El Equipo de la Unidad responderá a la solicitud y enviará una copia al interno.

Para la compra de zapatos tenis, el interno debe de someter una solicitud (*Cop-Out*) a su Consejero de la Unidad. El Consejero de la Unidad responderá y enviará una copia al recluso. Si se concede la autorización, el interno puede llevar el *cop-out* a la Comisaria y esta procesara la orden. Las formas para compras especiales en el Comisario tendrán vigencia por 30 días. Si el artículo no es adquirido dentro de estos 30 días, la forma de autorización será descartada.

Estampillas Postales: Las estampillas se venden en el Comisaria. Usted puede comprar el equivalente un libro de estampillas en cada visita de compra, pero sólo se le permitirá tener en posesión no más del equivalente en dólares, de tres libros de estampillas en cualquier tiempo.

Tarjetas para Copias: Las tarjetas para fotocopias son vendidas en la Comisaria para utilizarse en la fotocopidora de la librería. Las tarjetas cuestan \$5.85 cada una y permiten un total de 50 copias. Usted puede adquirir un mínimo de una tarjeta por cada día de compra. La Institución NO es responsable por perdidas causadas por mal funcionamiento del equipo. Las tarjetas para copias no son reembolsables si acaso usted se traslada o es liberado de la Institución.

Boletos para Fotos: Los boletos para fotografías son vendidos en el Comisaria. Un máximo de \$15.00 en boletos pueden ser adquiridos de una sola vez, pero sólo le está permitido mantener el equivalente de \$20.00 en su posesión. Todo exceso de boletos será confiscado. Los boletos para fotos con el nombre de otro interno o provenientes de otras instituciones no serán aceptados.

Fotografias seran revisadas por personal antes the ser entregadas al interno. Cualquier fotografia no autorizada sera marcada como contrabando y se confiscara. No se le regresara el dinero for fotografias de contrabando. Ejemplos de fotografias no autorizadas de internos o visitantes incluyen:

- Cualquier fotografia mostrando or dando la apariencia se signos os senales, i.e. signos de gangas.
- Los dos pies tienen que estar firmes en el piso, las piernas no elevadas en el aire.
- Fotografias de contenido inapropiado o con tonos sexuales

- Fotografías donde el interno esta vestido inapropiado, i.e. usando ropa alterada.
- El uso de prendas en la cabeza, otras que cachuchas aprobadas o prendas religiosas.
- Fotografías de grupo tomadas sin la aprobación de la petición a un miembro del estaf@,BP-forma 148.
- Fotografías tomadas en áreas no aprobadas.
- Cualquier fotografía revisada for el department del SIS no acompañada for la BP-148.

Fotografías retomadas deberán ser aprobadas for el Supervisor de Recreación. La fotografía retomada será por el boleto para la fotografía. La petición a un miembro del personal@forma BP-148, se entregará a los fotógrafos, en cualquier fotografía con enlistado todos los internos incluidos en la fotografía.

Depósitos en Cuenta del Recluso: Vea la información bajo la sección “Fondos Recibidos de Familiares, Amigos, etc.”

Tarjeta de Identificación del Interno: Es responsabilidad del interno el cuidar y proteger su tarjeta de identificación. Esta tarjeta se utiliza en el Comisario para proveer identificación visual positiva del comprador. Sin esta tarjeta de identificación, los internos no podrán realizar compras. Los reclusos deben mantener ésta tarjeta en su posesión, en todo momento.

La tarjeta de identificación no puede estar en posesión de otro interno. Las violaciones de esta índole resultarán en una acción disciplinaria en contra de ambos reclusos.

El intento de utilizar una tarjeta de identificación de otro interno para llevar a cabo una transacción financiera constituye fraude.

El interno puede tener una sola tarjeta de identificación en su posesión.

La tarjeta de identificación de un recluso asignado a la Unidad de Custodia Especial (SHU) será mantenida por el oficial encargado hasta que el interno sea removido de esta Unidad.

Los internos son responsables por el costo de reemplazo de su tarjeta de identificación (\$5.00) debido a daño o cambios en su apariencia física.

Al interno le será negado el acceso a su cuenta si acaso su apariencia física ha cambiado de tal forma que no sea posible una identificación visual positiva; si su tarjeta ha sido alterada en alguna forma o si perdió la tarjeta de identificación.

El interno puede solicitar reposición de su tarjeta de identificación a través de ITS, durante el horario de “Casa Abierta” o a través de su Consejero de la Unidad.

Retiros de Fondos de la Cuenta: Una forma estándar está disponible a los internos para retirar fondos de su cuenta. Los Administradores de la Unidad pueden aprobar retiros de la cuenta para enviar fondos a sus dependientes u otros miembros de su familia o para la compra de flores, el pago del telégrafo y costos postales o la compra de ropa especial para su liberación. Existe un límite en dólares para compras especiales. El Administrador de la Unidad puede también aprobar retiros para el pago de deudas legítimas y otras obligaciones, como el pago de los costos de las cortes, honorarios de abogados, obtención de actas de nacimientos, gastos varios y viajes, además de visitas, costos funerarios y la compra de libros legales. Sólo el Guardián Asociado puede aprobar contribuciones por el interno a causas reconocidas de beneficencia y retiros de hasta \$250.00 o más. Los retiros para artículos educativos y para pasatiempo serán aprobados por el Supervisor de Educación.

Teléfonos: Los teléfonos para uso del interno están localizados en todos los pisos de las unidades habitacionales. Los internos están limitados al uso de hasta 300 minutos por mes calendario, para sus llamadas a través del sistema TRUFONE con monitoreo. Este límite se aplica a todos los reclusos que tienen cuenta TRUFONE en las instituciones del Buró de Prisiones y puede ser utilizado en cualquier

combinación, a discreción del interno, para llamadas por cobrar o de marcado directo. El límite de 300 minutos se restablece mensualmente con el 5° dígito del número de registro del interno y de acuerdo con el siguiente calendario:

5° Dígito del Número de Registro	Días Validos
0	1st
1	4th
2	7th
3	10th
4	13th
5	16th
6	19th
7	22nd
8	25th
9	28th

Los abonos a la cuenta de teléfonos se realizan marcando el número 118 en el teléfono. Los abonos pueden hacerse en cualquier tiempo que los aparatos estén en operación (no durante la cuenta) y están disponibles para su uso en forma inmediata. El sistema no acepta llamadas de tres vías o con tarjetas de crédito a través de estas líneas.

Se espera que el interno maneje sus llamadas de tal forma que permita igualdad de uso a todos los reclusos. Cada llamada está limitada a 15 minutos y existe un tiempo de espera de 15 minutos entre llamadas.

A los internos en Segregación Disciplinaria y Detención Administrativa se les permite hacer una llamada por mes. Los internos harán su llamada de conformidad con las políticas relativas a Segregación Disciplinaria y Detención Administrativa.

El sistema de teléfonos de la Institución no puede ser utilizado por los internos sin la autorización y supervisión de un miembro del personal.

Equipo Personal Deportivo y Musical: Los internos pueden poseer equipo deportivo y musical. Los siguientes son los artículos autorizados y el método para adquirirlos:

1. Calzado deportivo.
2. Lápices para dibujo.
3. Artículos para trabajo de cuentas, canutillos y lentejuelas.
4. Vaqueta.
5. Harmónica.
6. Artículos para trabajo de vaqueta (no herramientas.)
7. Pinturas no tóxicas para cerámica.
8. Lentes de protección para deportes.(No transferibles entre instituciones.
9. Rodilleras.
10. Pinturas acrílicas y para acuarela.
11. Lienzos pre-estirados para arte.

12. Filtro y terciopelo (sólo en colores aprobados.)
13. Equipo para trabajo de cerámica (no herramientas).

Otros artículos y materiales podrán ser autorizados por el Supervisor del Departamento de Recreación.

Estos artículos pueden ser adquiridos a través del Comisario o en caso de que no los surtan, a través de una "Forma de Compra Especial" (SPO) obtenida por conducto del Departamento de Recreación, durante el horario establecido. Sólo los materiales especificados están autorizados para ser adquiridos por el interno.

Radios y Relojes: Un interno no puede tener o poseer más de un (1) radio y un (1) reloj aprobado por la Institución. La comprobación de propiedad a través de recibos de compra pueden ser requerida en determinado momento. Los radios y relojes no pueden tener un valor mayor a \$100.00 individualmente. Los radios con cinta grabadora y/o los tocacintas no están autorizados. Los radios y los relojes serán gravados con el número de registro del interno. Solamente radios tipo *walkman* están permitidos mediante el uso de audífonos en todo momento. Mientras el interno está en estado de detención no podrá comprar, ser dueño o poseer un radio o reloj. Los internos no pueden dar o regalar ningún artículo de valor a otro interno; por ejemplo, radios, relojes, zapatos tenis y/o artículos adquiridos en la Comisaria.

Institución Libre del Tabaco

14. Todos los productos del tabaco son considerados contrabando y los reclusos a quienes se encuentre en posesión de estos artículos, serán sujetos a una acción disciplinaria.
15. Los Servicios de Sicología, en conjunto con los Servicios de Salud, ofrecen el Programa para Dejar el Tabaco. Este programa consiste de sesiones de cuatro días con duración de dos horas cada una. Los temas incluyen: Manejo del Estrés, Ejercicios Físicos, Asuntos Médicos y Prevención de Recaídas.
16. La Terapia para el Reemplazo de Nicotina (el parche para dejar de fumar) también está disponible. Una evaluación psicológico y otra médica deberán de ser llevadas a cabo antes de recibir el Tratamiento para el Reemplazo de Nicotina.
17. Para participar en el Programa para Dejar el Tabaco o para iniciar el Programa del Reemplazo de Nicotina, someta una solicitud (*Cop-Out*) al Departamento de Psicología.

Lavandería

Intercambio de Ropa / Cobijas: El intercambio de ropa de la Institución se lleva a cabo en el Departamento de Lavandería de lunes a viernes de 10:30 AM a 12:00 PM. Revisar el boletín en la lavandería por el horario diario.

Es su responsabilidad que esté en el trabajo a tiempo. El estar en la línea de la lavandería no es excusa para faltar a su trabajo. Su capataz o supervisor tomará las medidas necesarias si usted no llega a su trabajo a tiempo.

El Segundo y el cuarto Viernes de cada mes de 10:30 AM hasta las 12:00 P M se intercambian caquis. Los artículos de higiene se entregan los Miercoles por la mañana, solo por numerosos, usando su cuarto y quinto dígitos, del 00-50, en el primero y tercer Viernes de cada mes, y del 51-99, en el Segundo y cuarto Viernes de cada mes.

La ropa de cama, toallas se intercambian una por otra en los Lunes, Martes, Jueves, y Viernes. Las cobijas

se intercambian en los Miercoles. Sunrise es en el 1ero. y 3ero. del mes. Sunset es en el 2ndo. Y 4to. del mes.

El sistema de la bolsa de lavandería es usado para ropa interior, toallas de baño y de mano. El sistema de la bolsa de lavandería sigue este procedimiento:

1. Usted entregara su bolsa y caquis en lunes o jueves, durante el horario de intercambio de ropa establecido arriba.
2. Su ropa será lavada y secada dentro de la bolsa sin ser abierta, lo cual asegura el recibir los mismos artículos que usted entregó. Sus caquis serán lavados, secados y colgados en ganchos.
3. Su bolsa de lavandería puede ser recogida durante el horario de intercambio de ropa, los martes y viernes.

Servicios Correccionales

Reglamento de los Dormitorios: No podrá colocar fotografías o imágenes en las paredes o afuera de los gabinetes. Los Oficiales de la Unidad inspeccionan los dormitorios diariamente. Si su área no está aceptable, puede recibir una acción disciplinaria, incluyendo un reporte de incidente. Cada interno es responsable de la limpieza y salubridad de su área. La visita a distintas unidades a la unidad asignada al interno, no está permitida en ningún momento. El interno debe permanecer en su dormitorio asignado de 12:00 AM a 6:00 AM, a menos que esté usando las lavadoras de la unidad, los microondas o viendo un programa de televisión, durante el horario extendido, los fines de semana.

Los ordenanzas son responsables por la limpieza de la unidad. Sin embargo, cada interno es responsable de limpiar después de usar los servicios. Los botes y cestos de basura deben ser vaciados diariamente antes de la 7:30 AM. Las bolsas de papel y cajas no deben ser utilizados como receptáculos de basura.

Las camas deben estar tendidas a más tardar para las 7:30 AM entre semana. En fines de semana, las camas pueden tenderse antes de que el interno salga de la habitación. En ningún momento será permitido remover un colchón de una litera para colocarlo en el piso o en otra litera.

Las regaderas están disponibles diariamente. Los internos no deben bañarse durante las horas de la cuenta oficial. Los trabajadores al Servicio de Alimentos y otros trabajadores con turnos irregulares de trabajo, podrán bañarse durante el día, siempre que no interfiera con la limpieza de la unidad o durante el desarrollo de un conteo.

La remoción de alimentos del Comedor está prohibida. La fruta debe ser consumida antes de que se eche a perder.

Los zapatos de seguridad con punta de acero deben ser usados para trabajar, incluyendo los Ordenanzas en la unidad.

Los televisores de la unidad pueden funcionar durante las horas libres del trabajador. Durante horas de trabajo normal, los televisores pueden operar a discreción del Oficial de la Unidad. Durante la semana de trabajo normal, los televisores pueden funcionar hasta las 12:00 PM y en fines de semana y días festivos, está permitido hasta las 2:00 AM.

Artículos de Compra Especial: Los artículos de Compra Especial serán autorizados solamente hasta el

punto donde puedan ser guardados en el área de almacenamiento proveída para pertenencias personales.

Materiales Legales: Los materiales legales y los accesorios (que no excedan de un pie cúbico en volumen) pueden ser mantenidos sólo por casos legales vigentes y pueden ser mantenidos en una bolsa de lavandería debajo de la litera del recluso - mediante autorización escrita del Administrador de la Unidad - o dentro del gabinete del recluso.

Despertar: Todos los trabajadores asignados a un trabajo que inicia antes de las 7:35 AM, como los asignados al Servicio de Alimentos, serán despertados por el oficial de la unidad por una sola vez. El no levantarse para trabajar o perder el movimiento inicial de la mañana, puede resultar en una acción disciplinaria.

Visitas

Si durante el proceso de Admisión / Orientación, usted anticipa ser visitado por miembros de su familia inmediata (esposa, hijos, padres, hermanos o hermanas), deberá someter sus nombres a su Consejero de la Unidad. Estos serán autorizados a visitarlo a menos que existan circunstancias extraordinarias que eviten su presencia en la Institución. Sólo los miembros de la familia inmediata podrán visitarlo durante éste periodo. Después de completar el Programa de Admisión / Orientación, una lista permanente que puede incluir a otros familiares o amistades puede ser aprobada, pero sólo después de verificar los antecedentes de estas personas por el Equipo de la Unidad. Su Consejero de Unidad le proporcionará copias del cuestionario (BP-IS-139) para ser llenado por cada visitante propuesto. Usted es responsable de enviarlos por correo y verificar de que regresan para ser revisados por el Equipo de la Unidad.

De acuerdo con el Programa Reglamento de Visitas, es a discreción del Equipo de la Unidad, basado en asuntos de seguridad, el autorizar que personas pueden ser incluidas en la lista de visitas del interno. Usted es responsable de notificar al visitante propuesto de la decisión del Equipo de la Unidad y de enviar a las personas aprobadas una copia de los Lineamientos de Visita de la Institución. Las personas que no han sido aprobados por el Equipo de la Unidad, no se les permitirá la entrada. Todo visitante debe poseer una tarjeta de identificación oficial válida y vigente con su fotografía; como una licencia para manejar, pasaporte, etc.

A ningún interno se le permitirá entrar o divagar alrededor del área de visitas antes de ser llamado por el personal o el sistema de altoparlante. Específicamente, la espera alrededor del cuarto de cateo para observar cuando los visitantes entran a la Institución, no será tolerada. Divagar o el asomarse a través de cualquier ventana para ver si un visitante ha llegado, puede resultar en una acción disciplinaria.

Los internos llamados a visita deben estar adecuadamente ataviados con el uniforme de la Institución. La camisa debe estar fajada. Sólo la ropa de emisión oficial está autorizada en el cuarto de visita. Esto también incluye el calzado emitido por la institución. Los internos con autorización de zapato suave, serán requeridos a calzar la zapatilla mocasín utilizada para traslados. El personal proporcionará a los internos periodos supervisados para el uso de los servicios sanitarios cada hora.

Usted tiene permitido un beso corto y un abrazo al inicio y al término de cada visita. El tomarse de la mano es el único contacto físico permitido durante la visita.

Una acción disciplinaria puede resultar en su contra por:

1. Contacto físico excesivo con un visitante.
2. Recibir un artículo no autorizado.
3. Dejar a menores de edad sin supervisión.
4. Encontrarse fuera del área autorizada para visitas.
5. Manejo de dinero.
6. Contacto con un visitante no autorizado.
7. No limpiar el área inmediata de visita.

Las visitas se llevan a cabo rutinariamente los sábados, domingos y días festivos federales de las 8:00 AM hasta las 3:00 PM

El Programa de Visitas de la Institución permite que cada visita que recibe el recluso acumule un (1) punto. Una vez que el interno acumula un total de seis (6) puntos en un mes calendario (seis visitas separadas), no se le permitirán más visitas dentro de ese mes. Los días festivos no se consideran para este cálculo. Este procedimiento se ha establecido para proporcionar una visita más equitativa a toda la población de reclusos.

Debido a las limitaciones de espacio, puede ser necesario imponer ciertas restricciones en los reglamentos de visita. Estas restricciones están diseñadas para aliviar el amontonamiento, lo cual crea distracciones excesivas y puede presentar riesgos de seguridad. A cada interno se le permitirá la visita de cinco personas a la vez, incluyendo menores de edad. El Capitán puede autorizar excepciones a este límite de visitantes en circunstancias inusuales. Someta una solicitud con suficiente tiempo de antelación a su Equipo de la Unidad solicitando la excepción, a fin de permitirles realizar el papeleo requerido.

La visita se llevará a cabo en el Cuarto de Visitas o dentro de la área exterior designada. A los visitantes no les será permitido ir y venir de los vehículos estacionados en el área de estacionamiento de la Institución. Todo visitante mayor de 16 años será requerido presentar y entregar al Oficial de la Recepción, una identificación oficial con su fotografía (v.gr. licencia de manejo, pasaporte o cualquier otra identificación emitida por un gobierno), la cual le será devuelta al término de su visita. El recluso no será admitido dentro de la área de visita sin ser llamado por el Oficial encargado del Cuarto de Visita. A los internos se les requiere dar aviso a su Oficial de la Unidad o al Supervisor donde trabaja, antes de salir para una visita.

Los visitantes están sujetos a cateos manuales y con el detector de metales. Sólo se permiten bolsas de plástico transparente y estas serán abiertas y revisadas por el personal de la Institución. Las revisiones serán hechas por el Oficial de la Recepción en presencia del visitante. Los portafolios y otros artículos similares serán también revisados. Todo visitante que se rehúse a ser revisado o mantenga en posesión algún artículo que no quiera que sea revisado, se le negará el acceso a la Institución.

Adicionalmente, es aconsejable que usted recuerde a sus visitas que es su responsabilidad pasar por los detectores de metales en la primera pasada. La ropa y los artículos que pueden accionar el sensor, deben ser removidos antes de pasar a través del detector. Los intentos repetidos a través del detector solo tardan el proceso de admisión. El incremento en la cantidad de contrabando a través de las visitas han resultado en un proceso más cuidadoso y profundo de cateos y revisiones.

Los únicos alimentos permitidos en el Cuarto de Visita son aquellos productos adquiridos de las máquinas expendedoras localizadas en el área de visita. La única excepción a esta regla, son alimentos y biberones para bebés, los cuales deben de estar contenidos en recipientes cerrados y sellados.

Al recluso se le permite traer al Cuarto de Visita un peine, un pañuelo, un anillo de matrimonio, una medalla religiosa y boletos para fotografías.(No está permitido fumar en el área de visitas).

Las visitas especiales seran durante las horas regulares de visita pueden ser aprobadas con antelación por el Guardián Asociado de Programas. Estos pueden ser sacerdotes, patrones o prospecto de patrones o representantes de la Oficina de Libertad Condicional. Todas las visitas por representantes del clero deben de ser aprobados por el Capellán y los miembros del Equipo de la Unidad del recluso. Todas las visitas especiales serán coordinadas y supervisadas por el Equipo de la Unidad, con excepción de las visitas del clero, las cuales serán coordinadas y supervisadas por el Capellán.

NOTA: No se le permitirá llevar dinero cuando regrese de la visita a su Unidad.

Para mayores detalles revise el Suplemento Institucional relacionado con el Reglamentos de Visitas.

Instrucciones para llegar a F.C.I. Big Spring

Dirección:

Federal Correctional Institution
 1900 Simler Ave.
 Big Spring, Texas 79720

Viniendo del Oeste: Tome la carretera I-20–Este para salir en la 174 (Business 20). De vuelta a la derecha en Airbase Road. Airbase Road se junta con Simler Avenue. La Institución Federal Correccional de Big Spring se encuentra a mano derecha.

Viniendo del Este: Tome la carretera I-20–Oeste para salir en la 177. De vuelta a la izquierda para entrar en la ruta estatal 87 Sur. De vuelta a la derecha en 3rd Street. De vuelta a la izquierda en Airbase Road. Airbase Road se junta con Simler Avenue. La Institución Federal Correccional de Big Spring se encuentra a mano derecha.

Viniendo del Norte: Entre a la ciudad de Big Spring por la ruta estatal 87 Sur. De vuelta a la derecha en 3rd Street. De vuelta a la izquierda en Airbase Road. Airbase Road se junta con Simler Avenue. La Institución Federal Correccional de Big Spring se encuentra a mano derecha.

Viniendo del Sur: Entre a la ciudad de Big Spring por la ruta estatal 87 Norte. De vuelta a la izquierda en 3rd Street. De vuelta a la izquierda en Airbase Road. Airbase Road se junta con Simler Avenue. La Institución Federal Correccional de Big Spring se encuentra a mano derecha.

Servicios en Big Spring:

Moteles:

Camlot Inn 2902 E Interstate 20 (Exit 179) 432- 268-9926	Days Inn 2701 S. Gregg Hwy 87 S. 432- 267-5237	Quality Inn 300 Tulane Ave. 432-264-5400	Best Western 915 Lamesa Hwy 432-264-1500
Super 8 Motel I-20 and Hwy 87 432-267-1601	Holiday Inn Express 1109 N Aylford St. 432-263-5400	Comfort Inn 2900 E. Interstate 20 432-267-4553	Budget Inn & Suites 2900 W. Hwy 80 432-267-5582
	La Quinta Inn 1102-IH 20 West	Hampton Inn 805 West I-20 Hwy	

Taxis:

Compania de Taxi
432-2674505

Procedimientos de Seguridad

Procedimientos para la Cuenta: Todas las cuentas se llevan a cabo en orden y en silencio. Los horarios para la cuenta oficial son a las 12:01 AM, 3:00 AM, 5:00 AM, 4:00 PM, y 10:15 PM

En los sábados, domingos y días festivos, habrá una cuenta oficial adicional a las 10:00 AM. Los reclusos se mantienen al pie de su litera para la toma de esta cuenta y permanecen en sus respectivas habitaciones hasta que la cuenta a sido oficialmente aclarada.

1. Excepto para las cuentas de las 12:00 AM, 3:00 AM y 5:00 AM, un aviso en el altoparlante será activado para anunciar la cuenta.
2. Los internos no deben estar en las regaderas o en los baños durante la cuenta.
3. Durante el desarrollo de la cuenta, todos los internos (salvo aquellos en “ cuenta-afuera”) deben estar en sus literas asignadas. Ningún interno debe de permanecer en los corredores, en el área de teléfonos o en los cuartos de TV. Para la cuenta oficial de las 10:00 AM y de las 4:00 PM, los internos se mantendrán parados al pie de sus literas.
4. Durante el desarrollo de la cuenta no está permitido hablar, moverse, escuchar la radio o hacer ruido de ninguna clase.
5. Los internos al salir de sus unidades después de la cuenta, no correrán hacia ninguna área. A cualquiera que se le encuentre corriendo hacia áreas tales como la Comisaria, el Servicio de Comedores o la Lavandería, podrá ser sujeto a una acción disciplinaria.
6. Los internos en “cuenta-fuera” no serán liberados de su trabajo hasta que de permiso el Teniente de Turno.
7. Las Cuentas Espontaneas, durante las horas de trabajo, serán conducidas ocasionalmente. Cuando esto ocurre, todo el movimiento se suspende hasta que la cuenta se aclara.
8. El no ponerse de pie en una cuenta, puede resultar en una acción disciplinaria.

Areas Fuera de Límite: Hay varias áreas dentro de la Institución que son “fuera de límite” para los internos. Algunas de ellas se indican abajo, mas no todas las áreas “fuera de límite” están incluidas. A los internos se les previene para que consulten con algún oficial, si no están seguros de estar en una área permitida. El entrar a una área “fuera de límite” sin permiso del personal y/o supervisor, puede resultar en una acción disciplinaria. A los internos no les está permitido permanecer dentro de los 25 pies al perímetro de la cerca, sin supervisión directa de algún miembro del personal. Existen algunos señalamientos de prevención de áreas “fuera de límite” para los internos.

Todos los edificios y talleres que generalmente están cerrados después de las horas normales de operación, se consideran áreas “fuera de límite” para los internos, después de las horas normales de operación y en fines de semana, a menos que estén autorizados por un miembro del personal para estar en esa área. El Edificio de Administración, la Unidad Especial de Confinamiento y la área alrededor de ésta unidad, son “fuera de límite” para todos los internos, excepto para aquellos con permiso del personal o aquellos que están asignados para trabajar en esas áreas.

Encierro: El cierre de puertas de las unidades habitacionales es a las 10:00 PM y continúa hasta las 6:00

AM.

Citatorio: El citatorio (*Call-Out*) es un sistema programado para anunciar citas (hospital, dentista, educación, reuniones de equipo y otras actividades), que se coloca en los tableros de anuncios en las unidades habitacionales después de las 3:30 PM del día anterior a la cita. Es la responsabilidad de todos los reclusos el revisar diariamente este listado y el atender a todas las citas programadas. Si un interno está en necesidad de atención médica rutinaria, normalmente tendrá que acudir al Servicio de Salud por la mañana entre las 6:00 y 6:30 AM y registrarse para una “cita con el doctor”(Sick-call). Las citas con el doctor (*Sick-call*) se llevan a cabo los lunes, martes, jueves y viernes. Una enfermedad de naturaleza urgente constituye una excepción y es manejada en forma especial (Vea la sección de *Sick-Call*).

Contrabando: El contrabando se define como cualquier artículo no autorizado o emitido por la Institución, recibido a través de los canales no adecuados. Todo el personal de la Institución permanece alerta al contrabando y hace un esfuerzo por localizar, confiscar y reportar contrabando en la Institución. Todos los artículos en su posesión personal, deben ser autorizados y la copia del recibo o registro del artículo debe ser conservado. Los internos no deben comprar radios o cualquier otro artículo de otro recluso; los artículos comprados en ésta forma, son considerados contrabando y serán confiscados. Un artículo alterado, aún cuando sea de los aprobados o emitidos por la Institución, se le considerará como contrabando. La alteración o daño a la propiedad del gobierno, es una violación a los reglamentos institucionales y el costo de reparación del daño hecho, le será impuesto al causante.

Inspección (*shake-down*): Cualquier miembro del personal puede esculcar las pertenencias de los internos para confiscar contrabando o artículos robados. No es indispensable que usted esté presente cuando se realiza la inspección en su propiedad. Tanto la propiedad como el área que habita, se dejarán en las mismas condiciones generales en las cuales fueron encontradas. Estas inspecciones no son anunciadas y se realizan al azar.

Vigilancia por Droga: El BOP opera un programa de vigilancia por drogas que incluye pruebas obligatorias al azar, así como pruebas para ciertas categorías de internos. Si un miembro del personal le ordena proporcionar una muestra de orina y usted se rehúsa, será sujeto a un reporte de incidente.

Detección de Alcohol: Un programa para vigilancia de alcohol también está en operación. Se realizaran muestras al azar de la población interna, para aquellos de quienes se sospecha que hacen uso del alcohol, serán revisados rutinariamente. Una prueba positiva genera un reporte de incidente. Rehusarse a esta prueba también ocasionará un reporte de incidente.

Prevención y Control de Incendio: La prevención de incendio, la salubridad y la seguridad es responsabilidad de todos. Los internos tienen la obligación de reportar incendios al miembro del personal más cercano a fin de proteger las vidas y las propiedades. La acumulación de basura o de trapos en áreas cerradas, el material combustible, los artículos colgados de lámparas o receptáculos eléctricos, así como otros riegos, no pueden, ni serán tolerados. Las inspecciones regulares de salubridad e incendio se realizan por el personal, incluyendo al Oficial de Seguridad.

Servicio de Alimentos:

El Programa de Servicio de Alimentos en FCI Big Spring, tiene la responsabilidad de proporcionar los siguientes objetivos del programa.

! Proporcionar a todas las personas confinadas en una Prisión Federal con alimentos que sean

nutritivamente adecuados, apropiadamente preparados y atractivamente servidos.

- ! Proporcionar a todos los internos asignados al Departamento de Servicios de Alimentos la oportunidad de adquirir destrezas y habilidades que los puedan ayudar a obtener un empleo una vez liberados.
- ! Proporcionar a los internos con información sobre nutrición veraz que los habilite para determinar y establecer hábitos saludables en el comer y así incrementar su calidad de vida.
- ! Asegurar que los recursos esenciales son identificados, desarrollados y manejados para satisfacer las necesidades operacionales del Programa del Servicio de Alimentos.

Dieta Religiosa: El Programa de Certificación de Alimentos Aprobados provee una sola dieta religiosa. Los internos que participan en ayunos religiosos y/o en abstinencia de algunos alimentos durante ciertas temporadas religiosas, serán ubicados por el Departamento de Servicios Religiosos.

Dieta Médica: Todas las instituciones ofrecerán un programa de dieta médica basada en los lineamientos para dietas médicas. Las dietas médicas establecidas en las guías médicas están disponibles a través de la línea de auto-selección en el comedor dado que la selección alternativa de Corazón Saludable está disponible en el lado norte de la Línea Principal. El Director de la Clínica y/o el dietista deben evaluar y aprobar éste método de ofrecimiento de dietas médicas. Un memorándum de Aprobación se encuentra en los archivos del Administrador del Servicio de Salud y del Administrador del Servicio de Alimentos.

Horario de Alimentos:

Desayuno	6:00 AM	a	7:00 AM	lunes a viernes
Almuerzo	10:45 AM	a	12:00 PM	lunes a viernes
Cena	4:30 PM	a	última llamada	lunes a Domingo

La Línea Corta: La línea corta es sólo para los trabajadores de Comisaria y Lavandería de las 5:30 AM a las 6:00 AM para el desayuno y de las 10:00 a las 10:15 AM para el Almuerzo (Lunch).

Una vez que la última unidad ha sido llamada, el Oficial de Turno anunciará “Última Llamada” para el servicio de comida. Cuando se cierra la línea de servir, los reclusos tendrán 10 minutos para terminar de comer.

Sábados, Domingos y Días Festivos:

Desayuno	6:30 AM to 7:30 AM
Almuerzo	10:30 AM hasta que la última Unidad es llamada
Cena	4:30 PM hasta que la última Unidad es llamada.

No se ofrece línea corta

Una vez que la última unidad ha sido llamada, un Oficial del Servicio de Alimentos anunciará una “Última llamada” de 15 minutos para el servicio de comida. Cuando cierra la línea de servir, los reclusos tendrán 20 minutos para terminar de comer.

Reglas del Comedor:

1. Ningún alimento, excepto un bocadillo para diabético dependiente de insulina y con tarjeta válida del

Departamento de Salud puede ser retirado del comedor. El bocadillo diabético será proporcionado durante la hora de la cena solamente. Todos los alimentos y artículos traídos al comedor, como refrescos, vegetales o jalapeños, deberán de consumirse dentro del comedor.

2. No puede traer ningún artículo a las instalaciones del comedor.
3. No puede meterse entre la fila.
4. No puede correr hacia o dentro de las instalaciones del comedor.
5. No puede usar gorras o cubre cabezas dentro de las instalaciones del comedor, (excepto los birretes o cofias reconocidas y aprobadas por el Capellán. Los internos que desean usar birretes religiosos deben obtener la aprobación del Capellán y tener un memorándum verificando la naturaleza religiosa del birrete).
6. Vestuario entre semana: El uniforme caqui institucional debe ser usado durante la comida. Los atuendos deportivos y camisetas son permitidos durante el desayuno y después de la cuenta de las 4:00 PM.
7. Vestuario en fines de semana y días festivos: Los atuendos deportivos y camisetas pueden ser usados.
8. El uso de calzado y calcetines son requeridos durante todas las comidas. Las camisetas con tirantes no están permitidas en ningún momento. Las camisas deben estar abotonadas y fajadas dentro del pantalón. Las camisetas no están permitidas durante el turno del almuerzo.
9. No se permiten radios de ninguna clase en el comedor.
10. Por favor deje sobre la mesa las porciones de condimentos pre-empacados que no haya utilizado.
11. No puede llevarse cubiertos; tazas, vasos, saleros, o pimenteros de las instalaciones del comedor.
12. No puede traer artículos personales dentro del comedor.
13. Botas de trabajo son requeridas usar durante el Almuerzo (Lunch), a menos que el interno tenga un pase medico para zapatos especiales.

Reclutamiento e Información Laboral: Los internos con experiencia en el área de alimentos que deseen trabajar en el Departamento de Servicios de Alimentos deben dar su nombre, número y experiencia a un miembro del personal de éste departamento.

Las instalaciones del comedor están abiertas de 6:00 AM a 6:00 PM.

Las vacantes en el departamento serán cubiertas primero en base a experiencia y, de no encontrar personas calificadas, entonces en base al orden en que solicitaron trabajo en el departamento.

Escala de Pago para el Servicio de Alimentos:

Grado	I	\$ 0.40	Por hora
Grado	II	\$ 0.29	Por hora
Grado	III	\$ 0.17	Por hora
Grado	IV	\$ 0.12	Por hora

El pago de Mantenimiento no excederá de \$5.25 por mes.

Programas de Educación

Programas de Educación: El Departamento de Educación es responsable de la aplicación de pruebas, entrenamiento académico, educación social, programas de paternidad, entrenamiento vocacional, artes manuales, actividades recreativas y de las librerías para entretenimiento y asuntos jurídicos y legales. Para ser sujeto a una promoción arriba del Grado IV de pago, el recluso debe de tener un diploma de preparatoria, GED o una excepción para el pago de salarios. Los internos que obtengan su GED en esta

Institución recibirán \$25.00 y una fotografía.

Los internos que cometieron una ofensa en o después de Septiembre 13 de 1994, están sujetos a las condiciones del Acto de Control de Crímenes Violentos y Cumplimiento de la Ley (*Violent Crime Control and Law Enforcement Act - VCCLEA*) o al Acto de Reforma de Litigio de Prisión (*Prison Litigation Reform Act - PLRA*). Los internos sin GED que están bajo las condiciones de *VCCLEA* o *PLRA* deben inscribirse en clases de GED y tener un progreso satisfactorio para ser acreedores al total del Tiempo por Buena Conducta (GCT). Todo interno en la categoría *VCCLEA / PLRA* que rehúse tomar las clases de GED no será acreedor al total máximo de GCT. Cada interno recibirá un reporte de progreso de GED, ya sea GED SAT (progreso satisfactorio) o GED UNSAT (progreso no satisfactorio). Los internos convictos por un acto prohibido en el Programa Educativo, reciben un reporte de progreso GED UNSAT (no satisfactorio) y deben de asistir a 240 horas de clase y sobresalir, antes de que puedan ser elegibles a recibir un reporte de progreso GED SAT y recibir la cantidad máxima de GCT. Una vez terminado el programa de GED los estudiantes reciben \$25.00 (veinticinco dólares) y una fotografía. (La única excepción son aquellos reclusos que han recibido la orden de deportación o tienen circunstancias especiales que pudieran aplicar)

Educación Superior: FCI Big Spring ofrece cursos de educación superior a través del Howard College. Todos los internos que desean tomar estos cursos deben de cumplir con los requisitos de admisión de Howard College. El Departamento de Educación pagar por estos cursos, siempre que cuente con los fondos necesarios. Los internos deben de cumplir con el requisito de “En-Distrito” (*In-District*) para poder enrolarse en los cursos de nivel superior, a menos que cuenten con la aprobación escrita del Supervisor de Educación. Mientras un recluso esté inscrito en el Programa de Becas Educativas, debe mantener un promedio de 2.5 en su GPA y no cancelar ninguna de las clases. Si su GPA cayera por debajo de 2.5 o si elimina alguna de las clases, el interno será dado de baja del programa y entonces él mismo pagara por los cursos, libros y materiales si desea ser reinscrito. Todos los internos participan a discreción del Supervisor de Educación.

Cursos por Correspondencia: Para inscribirse en un curso por correspondencia, debe de obtener autorización del Supervisor de Educación a través de una solicitud “*Cop-Out*”.

Entrenamiento Vocacional: Existen 10 programas de entrenamiento vocacionales para la población de internos. El programa y la duración de cada uno de ellos es la siguiente.

Soldadura	Tres y medio meses
Mantenimiento Comercial	Tres y medio meses
Plomería.....	Tres y medio meses
Construcción/Carpintería.....	Tres y medio meses
Albañilería	Tres y medio meses
Electricidad.....	Tres y medio meses
HVAC (Calefacción, Ventilación, Aire Acondicionado)	Tres y medio meses
Dibujo Técnico Computarizado (Diseño/ Gráficas)	Seis meses
Computadora	

Básicas..... 6 meses
 Avanzada 6 meses
 Desktop Publishing.....6 meses
 Eco Tecnología en ConstrucciónTres y medio meses .
 Tecnología en Energía de VientoTres y medio meses .
 Mantenimiento en Servicios de Comida ...Tres y medio meses..
 Entrenamiento en Fuerza de Trabajo.....Cuatro meses.

Para ser inscrito en uno de estos programas, una aplicación se puede obtener con el coordinador de entrenamiento vocacional (VT) y su equipo de la unidad aprovara la inscripción.

Biblioteca Legal: La Biblioteca Legal está localizada en el lado Este del edificio de Educación. Su horario de operaciones es de 7:45 AM a 10:30 AM, 12:00 PM, a 3:30 PM, 5:30 PM, a 8:45 PM. De lunes a viernes y los sábados de 6:00 AM a 9:45 AM, 11:00 AM, a 3:45 PM. Permanece cerrado los domingos y los días festivos. La Biblioteca Legal permanece cerrada en domingos y días festivos. La Biblioteca Legal contiene la colección de materiales de referencia legal requerida por el Sistema de Prisión Federal. Hay máquinas de escribir disponibles a través de un procedimiento de utilización. Una máquina fotocopidora *Debitec* también está disponible para uso del interno. Los empleados de La Biblioteca Legal están accesibles para asistir en la localización de materiales legales para la preparación de documentos legales en el recinto de la Biblioteca. Los materiales y libros legales son caros y están para beneficio de todos. La posesión sin autorización de estos materiales constituye un acto prohibido y ocasiona una acción disciplinaria.

Biblioteca de Entretenimiento: Una colección de libros de pasta dura y suave, revistas y periódicos se conservan en esta biblioteca.

Libros de Referencia: Los libros de referencia se proporcionan para uso en la Biblioteca de Entretenimiento exclusivamente. Los libros reservados son para estudiantes en cursos de Educación.

Préstamo de libros Inter-Bibliotecas: Estos libros (ILL) son ordenados a través del Bibliotecario.

Libros en Español: Se cuenta con una selección de libros de esparcimiento en español disponibles en la Biblioteca en Español, la cual opera bajo el mismo horario de funcionamiento que la Biblioteca de Entretenimiento.

Horario de Educación:

Lunes a Viernes:

Abierto: 7:15 AM a 3:30 PM
 Cerrado: 3:30 PM a 5:30 PM
 Abierto: 5:30 PM 9:45 PM

Sábados: Abierto: 6:30 AM a 9:45 AM
 Cerrado: 9:45AM 11:00AM
 Abierto: 11:00AM 3:45 PM
 Domingos: Cerrado

Recreación

Recreación es una división del Departamento de Educación. Su propósito es ofrecer un amplio rango de actividades de entretenimiento. Actividades sedentarias y deportivas tanto estructuradas como no estructuradas están disponibles para todos aquellos interesados. Muchas actividades de temporada, clínicas, físico-culturales, programas de salud y de otros intereses se ofrecen regularmente. Nuevos programas se van introduciendo de acuerdo con el interés manifiesto de los reclusos, pero siempre con consideración en los aspectos de seguridad y las restricciones de tipo presupuestal..

Centro de Recreación:

1. Cinco mesas de billar
2. Una mesa para Pin-Pon
3. Tres áreas de televisión
4. Bicicletas estacionarias, escaleras, bandas sin fin y rotadores elípticos están a disposición.
5. Cinco cuartos para música.
6. Dos mesas de Futbolito (*foosbal*)”
7. No se permite comer, beber o fumar en el gimnasio.

Cuarto de Equipos: Bolas de billar, guitarras, juegos de mesa, etc., están a disposición en éste cuarto. Presente su tarjeta de identificación para solicitar el equipo que necesita. El horario de atención de este cuarto está colocado en la puerta.

** Al anoecer las canchas de handball y la pista para correr serán cerradas al trafico del interno.**

Horario de Recreación:

Lunes a Viernes:	Abierto Cerrado
Gimnasio, área de pesas	6:00 AM a 3:30 PM
Gimnasio, área de pesas	5:00 PM a 9:00 PM
Pista para correr, canchas de handball	al al amanecer anoecer
Centro de Recreación	12:00 PM a 3:30 PM 5:00 PM a 9:00 PM

Habra un movimiento para recreacion despues de las 4:00 PM despues de la cuenta y el comedor es

cerrado. ** Al oscurecer , la cancha de rebore de arriba y la pista se cierran para el trafico** Esta prohibido a los interno utilizar el area en frente de la capilla para hacer ejercicio.

Fin de Semana y Días Festivos:

Gimnasio, pabellón de pesas	6:30 AM	a	9:30 AM
Gimnasio, pabellón de pesas	11:00 AM	a	3:30 PM
Gimnasio, pabellón de pesas	5 :00PM	a	9:00 PM
Centro de Recreación	12:00 PM	a	3:30 PM
Centro de Recreacion	5:00 PM	a	9:00 PM

Pista para correr Abierta al amanecer y Cerrada al oscurecer.

**Habr  un movimiento de recreación de una sola dirección después de aclarar la cuenta de las 4:00 PM.

Cuartos para Música: Los cuartos para música est n disponibles por mediante de horario. La reservación para los tiempos de práctica individual se realizan en la Oficina de Recreación los sábados a la 1:00 PM. Los interesados en formar grupos musicales deben reunirse con el Coordinador del Programa de Música durante su reunión mensual. Los horarios de éstas reuniones serán publicados.

Gimnasio y Artesanías:

1. El  rea de Artesanías esta abierto en el horario publicado.
2. Sólo el calzado ara pista est  permitido en el gimnasio.
3. Hay un horario para todas las actividades en el gimnasio y en el área de Artesanías. Por favor consulte los horarios vigentes para cada actividad programada.

Artesanías: Una gran variedad de programas de artesanías se ofrece por el Departamento de Recreación. Estos incluyen cerámica, trabajos con vaqueta, palillos, dibujo, pintura, tejido, chaquira y cuentas, así como otros formas autorizadas, según sean aprobadas por el Supervisor de Recreación. Las pinturas de aceite, tintas de impresión / pintura India o para textiles no estan permitidos. Usted debe estar inscrito en alguno de los Programas de Artesanías para poder practicarla.

Horario de Artesanías:

Lunes a viernes:

Abierto:	6:00 AM	a	7:30 AM
Campo de Recreación - Cerrado:	7:30 AM		
Abierto:	9:00 AM	a	10:30 AM
Llamado General - Cerrado:	10:30 AM		

Horario de Artesanías:

Abierto: 11:00 AM a 3:15 PM

Abierto: 5:00 PM a

Llamado General-Cuenta - Cerrado: 9:00 PM

Fin de Semana y Días Festivos:

Abierto: 6:30 AM a 9:30 AM

Llamado General-Cuenta - Cerrado: 9:30 AM

Abierto: 11:00 AM a 3:15 PM

Llamado General-Cuenta - Cerrado: 3:15 PM

Abierto: 5:00 PM a

Llamado General- Cuenta -Cerrado: 9:00 PM

Para participar en algún programa de Artesanías, debe de estar inscrito en él y una copia de su listado de visitantes aprobados archivada en el Departamento de Recreación para verificar que el interno está participando en el Programa de Responsabilidad Financiera. Las Ordenes Especiales de Compra para la adquisición de materiales para la práctica de artesanías, sólo se tramitan cada dos domingos por mes en los horarios publicados por el Departamento de Recreación. Sólo se permite una Orden por sesión.

El recluso debe de obtener autorización de su Administrador de la Unidad para poder practicar artesanías dentro de la Unidad habitacional y una copia estará archivada en el Departamento de Recreación. Sin este forma, no puede trabajar en ningún proyecto.

Los horarios para envío de artesanías, se publican en el área de artesanías. Para ello debe de existir una copia de su lista de visitantes autorizados en el archivo de Recreación y una comprobación de haber adquirido los materiales utilizados. Si estos requisitos no se cumplen, no se le permitirá enviar nada desde el área de Artesanías. Sólo artículos de artesanías aprobadas podrán enviarse por correo.

Reglas para Levantamiento de Pesas:

1. Haga un calentamiento completo antes de levantar pesas.
2. No juegue con las pesas. Mantenga la pesa bajo control en todo momento.
3. No levante peso excesivo.
4. No tire las pesas o mancuernas.
5. Coloque de nuevo las pesas en su lugar después de su uso.
6. No basile o corree en los cuartos de pesas.
7. Use la forma correcta en todos los ejercicios, especialmente en aquellos que involucren la parte inferior de la espalda.
8. Si tiene un problema médico o está inseguro, vea al personal médico antes de levantar pesas.
9. Levante pesas bajo su propio riesgo. Vea al personal de Recreación para encontrar a un instructor calificado.
10. Use zapatos con suela de hule para mayor estabilidad.
11. Reporte todas las lesiones inmediatamente al personal de Recreación.

12. Reporte de inmediato cualquier equipo que esté dañado.
13. Conforme se dañan las pesas, no serán reparadas o remplazadas.
14. Use un “observador” en todo momento.

Educación Física y sobre la Salud: Existen programas de P.F.H.E. en aerobics, cultura física, nutrición, administración del tiempo y otros programas según dicte el interés. Consulte el programa vigente para ver cuales están disponibles. El Programa de P.F.H.E. está diseñado para los Internos que no cuentan con antecedentes deportivos y quieren participar en un programa físico cultural.

Instalaciones al Aire Libre:

1. Campo de Softball / futbol.
2. Diez canchas de Rebote a mano o con raqueta.
3. Pista de 1/4 de milla.
4. Una cancha de Voleibol de arena.
5. Dos fosos para Herradura.
6. Una pabellón de pesas.
7. Dos canchas de Bache pelota.

Juegos de Liga: Existen varias ligas intra-muros disponibles. De acuerdo con la temporada y el interés manifiesto, ofrecemos actualmente:

1. Liga de Softball
2. Liga de Softball para mayores de “35”
3. Liga de Balón cesto
4. Liga de Balón cesto para mayores de “35”
5. Liga de Balón cesto de verano
6. Liga de futbol
7. Liga de Voleibol
8. Voleibol de playa
9. Liga de Bache pelota
10. Liga de Pelota Whiffle
11. Liga de Billar-Pul (bola 9 y/o bola 8)
12. Liga de Rebote con raqueta
13. Liga de Rebote a mano
14. Liga de Pin-Pon
15. Liga de Bádminton
16. Liga de Ajedrez
17. Liga de Herradura
18. Liga de Argollas
19. Futbol Americano con pelota suave
20. Futbol Americano de Bandera
21. Equipos de juego de pelota whiffle
22. Equipos Rebote

Estas actividades se activan por temporada y de acuerdo con el interés de los reclusos. Se invita a todos los reclusos a participar en estas actividades estructuradas.

Para aquellos reclusos no interesados en juegos de liga, existe un programa para juegos libres que cubre a todos los anteriores excepto fútbol y pelota hueca.

Cuando vienen a jugar equipos de la comunidad, el Departamento de Recreación escogerá al mejor equipo de entre todos los participantes. El criterio para este equipo es:

1. Deportividad
2. Confiabilidad
3. Habilidad de juego

Películas, Televisión y Entretenimiento Especial: Dos películas por semanas se exhiben en los cuartos de TV de las unidades u del Departamento de Recreación. Las películas que se exhibirán durante el mes se colocan en los tableros de las unidades habitacionales y el área de Recreación. Las películas son seleccionadas por el Comité de Recreación de Internos y cualquier petición especial debe de enviarse al Departamento de Recreación. No se exhiben películas clasificadas como R, NC-17 ó X.

Horario de Películas:

Domingo:	7:00 AM y 6:00 PM
Lunes:	6:00 PM
Miércoles y Jueves:	6:00 PM
Sábado:	7:00 AM y 6:00 PM

Los programas de televisión son preparados por las Unidades. Cualquier petición debe ser enviada al Equipo de la Unidad. La televisión del patio de Recreación tiene prioridad para deportes y la televisión en el cuarto grande de TV tiene prioridad para películas.

Servicios Psicológicos

El Departamento de Psicología está localizado en la parte norte de la Unidad Sunset. Un Psicólogo está disponible para proporcionar consulta y otros servicios de salud mental a los internos que estén experimentando problemas de comportamiento, emocionales y/o de adaptación. Estos servicios de salud mental incluyen intervención en crisis, terapia de grupos o individual, consultoría para pre-liberación, evaluación y exámenes. Todos los internos serán evaluados (entrevista corta) por el Departamento de Psicología dentro de los primeros 14 días de su llegada a FCI Big Spring. El Departamento ofrece, directamente o con otros patrocinios, una variedad de servicios de grupo como Relaciones, Grupo Desarrollo de Valores: “Viviendo Libre”, Grupo “Compromiso para Cambio: Superando Errores al Pensar”, Grupo “Manejo de la Ira”, Manejo del Estrés, Rompiendo Barreras, Estructura para la Rehabilitación, y Grupo de Impacto a Víctimas. Si usted está interesado en participar en alguno de estos grupos, deberá primero atender una entrevista individual. El Departamento también ofrece al interno una biblioteca de psicología y libros de auto-ayuda, panfletos, folletos y audio casetes.

No es raro que la gente experimente sentimientos de depresión y desesperación mientras está encarcelado o en prisión. Particularmente si es de reciente ingreso y tiene una sentencia larga por cumplir, está experimentando problemas familiares, tiene problemas para relacionarse con otros reclusos o ha recibido malas noticias. Algunas veces los reclusos consideran la posibilidad de suicidarse por virtud de la presión a

la que han estado sujetos. El personal está entrenado para detectar señales de suicidio y han sido capacitados para referir estos casos al Departamento de Servicios Psicológicos. Sin embargo, el personal muchas veces no ve lo que los internos ven. Si usted está experimentando personalmente alguno de los problemas señalados arriba o si acaso usted u otro recluso están dando muestras de depresión (tristeza, llanto, falta de gozo en actividades normales), aislamiento (alejándose de otros, reduciendo llamadas telefónicas y/o visitas) o desesperación (repartiendo su propiedad, declarando que “no hay nada por qué vivir”), POR FAVOR avise al personal de inmediato. Su participación puede salvar una vida.

Una variedad de servicios para tratar el abuso de sustancias tóxicas, tales como los del Grupo *Living Sober* (Vivir Sobrio) también se ofrecen a través del departamento de Servicios Psicológicos. Una curso de 40 horas sobre Educación en Drogas se ofrece tanto en español como en inglés. La consultoría individual y de grupo también se proporciona por el Especialista en el Tratamiento de Drogas.

Para obtener servicio del Departamento de Psicología, someta una solicitud (*Cop-Out*) a los miembros del personal del Servicio de Psicología.

Prevención e Intervención de comportamiento de abuso sexual: El comportamiento sexual abusivo se puede definir como: a. Mimo sexual, que es el tacto de las partes del cuerpo privadas de otra persona (órganos genitales incluyendo, ano, ingle, pecho, muslo interno, o las nalgas con el fin de la satisfacción sexual. b. Mala conducta sexual (personal solamente). El uso de la lengua sexual indecente, de gestos, o de la vigilancia visual sexual orientada con el fin de la satisfacción sexual. Un incidente se considera abuso/asalto del Interno-en-Interno cuando cualquier comportamiento sexual abusivo ocurre entre dos o más internos. Un incidente se considera abuso/asalto del Personal-en-Interno cuando cualquier comportamiento sexual abusivo es iniciado por un miembro de personal hacia uno o más internos que también se considera abuso/asalto del Personal-en-Interno si un miembro de personal engancha dispuesto a los actos o a los contactos sexuales que son iniciados por un interno. c. Agresión sexual con un objeto. El uso de la cualquier mano, del dedo, del objeto, o del otro instrumento de penetrar, sin embargo, levemente, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona. d. Violación. El conocimiento carnal, la sodomía oral, o la agresión sexual con un objeto o un mimo sexual de una persona no fuertemente o contra la voluntad de la persona, donde está incapaz la víctima de dar consentimiento debido a su juventud o su incapacidad mental o física temporal o permanente; o el conocimiento carnal, la sodomía oral, o la agresión sexual con un objeto o un mimo sexual de una persona alcanzada con la explotación de la violencia física del miedo o de la amenaza o lesión corporal. El conocimiento carnal es el contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo la penetración de cualquier clase, al menos leve. La sodomía oral es el contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano. Usted tiene la derecha de ser seguro de comportamiento sexual abusivo. Mientras que incarcerated, nadie tiene la derecha de ejercerle presión sobre para enganchar a actos sexuales. Usted no tiene que tolerar comportamiento sexual abusivo de otro interno o de un miembro de personal. Sin importar su edad, tamaño, raza, pertenencia étnica, sexo u orientación sexual, usted tiene la derecha de ser seguro de comportamiento sexual abusivo. Cosas que usted puede hacer para prevenir comportamiento sexual abusivo: 1. Llévase de una manera confidente siempre. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) sean obvias a otras. 2. No acepte los regalos o los favores de otros. La mayoría de los regalos de favores vienen con las secuencias atadas a ellas. 3. No acepte una oferta de otro interno para ser su protector. 4. Encuentre que un miembro de personal con quien usted siente la discusión cómoda usted teme y que trata. ¡Esté alerta! No utilice las sustancias del contrabando tales como drogas o alcohol; éstos pueden debilitar su capacidad de permanecer alerta y de hacer buenos juicios. 5. Sea directo y firme si otros piden que usted haga algo usted no quiere hacer. No dé los mensajes mezclados a otros internos con

respecto a sus deseos para la actividad sexual. 6. Permanezca en las áreas bien iluminadas de la institución. 7. Elija a su asociado sabiamente. Busque a la gente que está implicada en actividades positivas como programas educativos, grupos de la psicología, o cultos. Consiga implicado en estas actividades usted mismo. 8. Confíe en sus instintos. Si usted detecta que una situación puede ser peligrosa, está probablemente. Si usted teme por su seguridad, divulgue sus preocupaciones al personal.

Opciones y programas del tratamiento disponibles para las víctimas del interno del comportamiento sexual abusivo: La mayoría de la gente necesita ayuda recuperarse de los efectos emocionales del comportamiento sexual abusivo. Si usted es la víctima del comportamiento sexual abusivo, es reciente o en el pasado, usted puede necesitar buscar el asesoramiento y/o el consejo de un psicólogo o de un capellán. El asesoramiento de la crisis, las habilidades que hacen frente, la prevención del suicidio, la salud mental que aconseja, y el asesoramiento espiritual son todo disponible para usted. Actos sexuales o contactos entre dos o más internos, incluso cuando no se suscita ningunas objeciones, son los actos prohibidos, y pueden ser ilegales. Los actos o los contactos sexuales entre un interno y un miembro de personal, incluso cuando no se suscita ningunas objeciones por cualquier parte, son prohibidos siempre e ilegales. No procesarán ni serán disciplinados a los internos que han sido asaltados sexual por otro miembro del interno o de personal para divulgar el asalto. Sin embargo, penalizarán a los internos para con conocimiento archivar cualquier informe falso. Información de comportamiento sexual abusivo: Es importante decir a un miembro de personal si le han asaltado sexual. Es igualmente importante informar al personal si usted ha atestiguado comportamiento sexual abusivo. Usted puede decir su encargado del caso, el capellán, el psicólogo, el SIS, el guarda o a cualquier otro miembro de personal que usted confíe en. La oficina de prisiones que dan instrucciones a los miembros de personal para guardar divulgó la información confidencial y la discute solamente con los funcionarios apropiados sobre una base necesidad de saber referente al bienestar de las interno-víctimas y para la aplicación de ley o los propósitos investigadores. Hay otros medios al secreto en la información de comportamiento sexual abusivo si usted no es el hablar cómodo con el personal. Usted puede escribir directamente al guarda, al director regional o al director, archivar un remedio administrativo o escribir a la oficina del Inspector General (OIG).

Servicios Religiosos

El Departamento de Servicios Religiosos de FCI Big Spring, ofrece programas que están diseñados para cumplir con las necesidades religiosas de cada interno a fin de que pueda mantener y desarrollar, en una forma más completa, su espiritualidad mientras está en prisión. Servicios de alabanzas, estudio de las Sagradas Escrituras, pláticas de grupo y cuidado pastoral, se ofrece por dos Capellanes asignados a tiempo completo, un Imam Musulmán y un sin número de ministros voluntarios y personas laicas en diferentes fes. En adición, también se ofrece a los internos: despertares religiosos periódicos, conciertos, conferencias y seminarios. Si acaso encuentra que su religión no está representada dentro del Calendario Pastoral, sientase en libertad de contactar al Capellán para hacer arreglos para su devoción, oración, meditación y/o estudios, así como para ver la posibilidad de reunirse con un representante de su religión específica.

Si el grupo de fe al que usted pertenece no está representado en la Institución, consulte al Capellán, quien le indicará los pasos que son necesarios para que su fe sea aprobada por la Institución. Los grupos de religión nuevos o desconocidos pueden ser aprobados a nivel local por el Guardián o en la Regional u Oficina Central.

El Departamento de Servicios Religiosos proporciona las escritura, libros religiosos y folletos, videos y otros medios similares. Los Capellanes pueden asistirlo en hacer los arreglos necesarios para recibir artículos religiosos de la tienda especializada en estos artículos. Una biblioteca pequeña para préstamo de libros y consulta de libros de referencia complementan los libros y periódicos que se ofrecen al interno en

forma gratuita.

La función principal del personal de los Servicios Religiosos, las personas contratadas y los voluntarios, es el cuidado pastoral y asistencia. Todo el personal de los Servicios Religiosos, incluyendo los contratados y voluntarios, están a su disposición para asistirlo en la resolución de problemas personales, familiares y espirituales. Usted es bienvenido para platicar con el Capellán, cuando este disponible y discutir sus preocupaciones particulares.

Los internos podrían ser autorizados de mantener en posesión anillos de matrimonio, sin piedras preciosas y cuyo valor no exceda de \$100.00. Los reclusos no están autorizados a recibir de sus casas, artículos de joyería de ninguna clase. El Departamento de Servicios Religiosos mantiene catálogos para la adquisición de joyería religiosa y otros artículos.

Si un interno desea contraer matrimonio mientras está encarcelado, el Guardián puede autorizarlo bajo ciertas condiciones. Los costos del casamiento corre por cuenta del interno. Los fondos del gobierno no pueden ser utilizados para sufragar gastos de ésta índole. Si un interno solicita permiso para casarse, deberá:

Indicar que desea casarse sometiendo una petición (*Cop-Out*) a los miembros del personal de su Equipo de la Unidad que son su consejero y su manejador de caso.

1. Indicar su deseo de casarse a través de una solicitud (*Cop-Out*) dirigida a su Equipo de la Unidad.
2. Tener una carta de la persona con quien planea casarse, en la que se verifique que tiene intenciones de casarse con él.
3. Demostrar elegibilidad legal para casarse.
4. Estar mentalmente competente.
5. El Capellán y el Servicio de Psicología están disponibles para discutir con el interno el tema de matrimonio mientras está encarcelado.

Servicios Médicos

El Departamento de Servicios de Salud de FCI Big Spring, está localizado en el Edificio Multi-Disciplinario, al Sur de las unidades habitacionales de los internos. Doctores en medicina, asistentes médicos, tecnico en medicinas y un dentista, proporcionan los servicios médicos y dentales. El Departamento de Servicios de Salud del Campo está localizado en el Edificio 301, que esta al Norte de la unidad habitacional del campo y conexo al Edificio de Administración.

Cita Médica (*Sick-Call*): Todos los internos tienen derecho a tratamiento y a los servicios disponibles en la unidad de servicios de salud.

FCI:Cualquier interno en la población general, que desee o necesita atención médica, es responsable de concertar su propia cita. Un Asistente Médico otorgará las citas médicas en la Unidad de Servicios de Salud, a partir de las 6:00 AM hasta las 6:30 AM los lunes, martes, jueves y viernes (excepto en días festivos).

Los internos que trabajan a la hora establecida para hacer citas médicas, deben informar a su Supervisor acerca de su enfermedad y él hará los arreglos necesarios con el personal de los Servicios de Salud. Después de concertar su cita médica, el recluso debe reintegrarse al trabajo. Al solicitar la cita, se le pedirá

que muestre su tarjeta de identificación a fin de probar su identidad y se le requerirá vestir el uniforme completo cuando asiste a la Unidad de los Servicios de Salud, salvo en emergencias médicas.

A los reclusos se les solicitará presentar su tarjeta de identificación cuando se presente a su cita médica o dental o cuando se presente para recoger medicamentos.

Los miércoles están reservados normalmente para Admisión y Orientación (A & O). Citas rutinarias con el médico o con el dentista no serán conducidas.

Internos que deseen discutir o tratar una condición o caso de no emergencia médica, pueden remitir una petición escrita de interno a miembro del personal @a el Administrador del Departamento Médico o al Asistente del Administrador del Departamento Médico. En adición los internos pueden tratar su asunto localizando a el Administrador o a su Asistente a la hora del Almuerzo (lunch) durante la hora de comida, de Lunes a Viernes, except los días festivos y los Miercoles durante Casa Abierta en el departamento médico de las 11:00 AM a las 12:15 PM. Internos que deseen copias de sus expedientes médicos tienen que remitir una petición (Cop-out) vía de interno a miembro del personal médico, referida con atención al departamento de expedientes (Medical Records).

Los internos detenidos o segregados (*Special Housing Unit*) no tienen acceso para solicitar citas médicas o dentales. En consecuencia, un Asistente Médico hará las citas médicas en la unidad de confinamiento especial todas las mañanas.

Los internos que se enfermen después de la hora programada para pedir citas, deben solicitar a su Supervisor o al Oficial de la Unidad que llame al Asistente Médico para una atención de emergencia. Los reclusos no serán atendidos por el Asistente Médico sin haber obtenido primero una cita médica.

Servicio Dental - Población General: Los internos con problemas dentales agudos, como dolor de muelas o inflamación grave, deberá obtener una cita dental durante las mismas horas que las citas médicas regulares. Los trabajos dentales de rutina, como limpieza de dientes, atención de caries, dentaduras y puentes, deben solicitarse mediante (*Cop-Out*) dirigido a la clínica dental del FCI. Todo interno que desea un tratamiento rutinario dental será puesto en lista de espera y el tratamiento se le proporcionará cuando su nombre llegue al tope de la lista, si su higiene dental es adecuada. El cuidado rutinario dental sólo será proporcionado si la higiene dental del recluso es aceptable y será descontinuada si su higiene dental no es aceptable. El horario de Casa Abierta de la Clínica Dental del FCI es de 11:00 a 11:15 AM, cada miércoles. La Casa Abierta es para discutir solicitudes de servicio rutinario dental, mas no es para concertar citas. La casa Abierta para el Campo, se maneja a través de (*Cop-Out*) o mediante arreglos a través de su Supervisor o Consejero en los días de clínica del Campo.

Servicio Dental - Unidad de Confinamiento Especial: Los internos en la Unidad Especial tienen acceso a citas dentales y urgencia solamente. El personal médico asignado a ésta Unidad registrará las quejas y las transmitirá al personal del servicio dental para su atención.

Tratamiento Médico de Emergencia: Los servicios de emergencia están disponible en todo momento. Las emergencias, heridas y lesiones graves, se les dará tratamiento prioritario.

La cobertura de servicios médicos por las noches, fines de semana y días festivos, es para la atención de problemas médicos agudos solamente. Los internos que se enfermen después del horario normal para la concertación de citas, deben de solicitar a sus Supervisores o al Oficial de Unidad que llame al Asistente Médico para que se le atienda de emergencia.

Si se llega a lastimar durante su trabajo, no importa lo pequeño que pudiera parecerle, reporte el accidente a su Supervisor y después reportese al departamento médico para que sea atendido. Su Supervisor llamará con anticipación al Asistente Médico para informar de su accidente. El no reportar a su Supervisor el accidente de trabajo inmediatamente, lo podría descalificar para recibir salario de tiempo perdido o compensación.

Clínicas y Especialistas: Los exámenes de vista para lentes, aparatos para sordera, zapatos ortopédicos y otros aparatos médicos, deben ser manejados a través de citas médicas regulares. Los pacientes que presentan condiciones médicas crónicas, serán monitoreados y tratados en una clínica especializada para casos crónicos por personal médico, según lo requiera. Los pacientes que requieren de un médico especialista, serán colocados en el (*Call-Out*) para todas las citas médicas y deben reportarse a tiempo. La falta por asistencia a las citas o visitas pueden ocasionar un reporte de incidente. Las consultas en la ciudad serán programadas por el personal médico si se considera necesario.

Medicamentos - Línea para Píldoras: La línea para píldoras se establece para proporcionar a los reclusos las dosis individuales de medicamentos que no pueden ser entregadas al recluso para tenerlas en su unidad habitacional. Los internos que reciben estos medicamentos deberán presentar su tarjeta de identificación para efectos de identificación positiva antes de surtir la dosis médica.

****Únicamente Insulina: Inmediatamente después de la cuenta de las 4:00 PM.****

Línea para Píldoras:

Lunes a Viernes:

7:00 AM - 7:15 AM

Linea para Insulina 4:30 PM - 4:45 PM

7:00 PM - 7:30 PM

Fin de Semana y Días Festivos:

8:00 AM - 8:15 AM

Linea de Insulina 4:30 PM - 4:45 AM

6:30 PM - 7:00 PM

Los medicamentos que no requieren de prescripción médica están a la venta en La Comisaria o, en algunos casos, serán prescritas por el médico durante su visita.

Exámenes Físicos: Todos los internos nuevos a su ingreso reciben un examen físico completo dentro de los primeros 14 días siguientes de su admisión. El examen consiste en unas pruebas de laboratorio, de ojos, rayos X del tórax y una evaluación física. Los procedimientos para el diagnóstico de enfermedades contagiosas potenciales son obligatorios para la protección del interno, así como también de otros reclusos

y el personal de la Institución. Todo interno que se rehúse a tomar éstas pruebas será aislado por un período equivalente al tiempo clínico determinado por el personal médico. Las pruebas para la tuberculosis se llevarán a cabo dentro de las 48 horas siguientes a la admisión y se practican anualmente a partir de ahí.

Los internos mayores de 50 años de edad, además del examen regular, se les ofrecerán las pruebas para glaucoma, electrocardiograma y un examen de cancer de prostata.

Inmunizaciones: Las inmunizaciones rutinarias se aplican en concordancia con las recomendaciones del Centro de Control de Enfermedades (CDC) Si lo solicita, una copia de su registro de inmunizaciones para uso personal le será proporcionado después de que sea liberado.

Pago por Servicios de Salud: De conformidad con el Programa 6031 de fecha 8/15/05, el recluso debe pagar generalmente un honorario médico en “co-pago” de \$2.00 por cada visita al servicio de salud, si el recluso:

1. Recibe servicios de salud en conexión con la visita que realizó para solicitar estos servicios o si se le encuentra responsable, a través del Proceso de Audiencias Disciplinarias, de haber herido a otro interno, a quien por estas heridas, requiere de atención médica.
2. Si un interno es evaluado por más de un practicante durante su visita médica, solamente le será cargado el importe de una sola visita.
3. A los reclusos les será cargado el honorario de co-pago por la evaluación médica que haya sido solicitada por un miembro del personal, no médico, si la condición no amerita una emergencia.
4. Reclusos Afectados:
 - a. Estas reglas aplican a todo individuo encarcelado en una institución bajo la jurisdicción del Buró de Prisiones; o
 - b. Cualquier otro individuo, según sea designado por el Director, que haya sido acusado o convicto de una ofensa en contra de los Estados Unidos.
5. Los reclusos en estado de pacientes clasificados por los Centros de Referimiento Médico (MRC), están exentos del co-pago de honorarios.
 - c. Los reclusos designados a un MRC, que sean clasificados para atención médica o psicológica externa, les será cargado el honorario de co-pago por cada visita que realice no relacionada directamente con su diagnóstico primario.
 - d. Los reclusos en la población general designados como trabajadores de cuadrilla de una MRC, les será cargado el honorario de co-pago por las visitas que realicen
6. Los reclusos designados al SHU les será cargado el honorario de co-pago.
7. Servicios de Salud proporcionados sin cargo de honorarios por co-pago:

A los internos no se les cobrar un co-pago por los siguientes servicios:

 - a. Servicios de salud basados en la solicitud de algún miembro del personal.
 - b. Seguimiento por tratamiento de una condición crónica aprobada por el personal médico.
 - c. Servicios de salud preventivos.
 - d. Servicios de emergencia.
 - e. Servicios prenatales.
 - f. Diagnóstico o tratamiento de enfermedades contagiosas crónicas.
 - g. Servicios de salud mental.

- h. Tratamientos para el abuso de sustancias.
8. Algunos ejemplos de los servicios de salud basados en la solicitud de algún miembro del personal, seguimiento por tratamiento de condiciones crónicas y los servicios de prevención, incluyen, pero no están limitados a:
 - a. Monitoreo de la presión sanguínea.
 - b. Monitoreo de glucosa
 - c. Inyecciones de insulina
 - d. Clínicas de cuidados crónicos; pruebas de tuberculosis; vacunas e inmunizaciones.
 - e. Cuidado de heridas.
 - f. Educación de pacientes
 9. Apelación del honorarios: Usted puede buscar la revisión de los asuntos relacionados con la aplicación de honorarios de salud por co-pago a través del Programa de Remedios Administrativos del Buró de Prisiones.
 10. Reclusos Sin Recursos: No le serán cargados los honorarios por servicios de salud si usted está considerado como indigente y está imposibilitado de pagar el honorario. El Guardián puede establecer reglas y procesos para prevenir abusos de ésta previsión.
 11. Un recluso sin fondos (indigente) es aquel interno que no ha tenido en su cuenta de fondos un saldo mayor a \$6.00 en los últimos 30 días.
 12. El Guardián puede imponer restricciones a un recluso para evitar abusos de esta previsión.
Ejemplo: Un recluso muestra un patrón de vaciado de los fondos en su cuenta antes de solicitar los servicios de salud.
 13. Procedimiento para cobro del honorario por co-pago. Basado en la evaluación clínica del servicio de salud y en el diagnóstico del recluso, el personal médico determinará si el honorario por co-pago deba ser cargado.
 - a. Todas las visitas al servicio de salud serán registradas en TRUFACS por número de registro y estado de pago (i.e., pagado, no-pagado). La fecha, hora y el nombre el recluso aparecerán automáticamente en pantalla.
 - b. Las instituciones implementarán procesos para la entrada de datos. Estos procedimientos serán negociados a nivel local.
 - c. El Administrador de los Servicios de Salud (HSA) reportará el número total de visitas de los reclusos mensualmente y por categoría de pago. El HSA mantendrá estos reportes para someterlos como parte del Reporte Anual del Buró al Congreso.
 - d. El personal desarrollará un sistema para capturar manualmente la información requerida, si acaso TRUFACS no está disponible.
 - e. No es necesario el consentimiento del recluso para deducir el honorario por co-pago.
 - f. TRUFACS determina automáticamente la deuda de cualquier recluso, no indigente, a quien habiendosele cargado el honorario por co-pago, no tiene fondos suficientes en su cuenta. Al efecto, cualquier depósitos de fondos, será aplicado contra esta deuda hasta que haya sido completamente saldada.

BOP: Servicios de Salud - Derechos y Responsabilidades: Mientras esté bajo la custodia del Buró Federal de Prisiones usted tiene el derecho a recibir atención médica en la forma en que se le reconozcan sus derechos humanos básicos y, a la vez, usted aceptara la responsabilidad de respetar los derechos

humanos básicos de quienes proporcionan estos servicios de salud.

Derechos y Responsabilidades de los Cuidados Médicos:

El Departamento de Servicios de Salud en FCI Big Spring continuará proveyendo a la población de internos con los medios administrativos para tratar cualquier preocupación relacionada con el cuidado de pacientes y/o la seguridad en la organización.

En adición al Programa de Remedios Administrativos, los internos que buscan la solución de problemas relacionados con la atención médica, pueden intentar resolverlos en forma informal a través de la comunicación con los miembros del personal, a través de *cop-out* y/o a través de una Solicitud de Resolución Informal. Si todos estos intentos prueban ser infructuosos, el recluso puede proceder con el Programa de Remedios Administrativos. Si el interno cree que la agencia no trató sus inquietudes, el recluso puede contactar a la Comisión Conjunta (Joint Commission).

El interno puede informar a Joint Commission's of Quality Monitoring que reporte cualquier asunto y/o registre la queja acerca de cualquier organización acreditada por el Joint Commission-Accredited Health Care Organization.

Derechos:

1. Usted tiene derecho a recibir servicio médico basados en los procedimientos locales de su Institución El servicio médico incluye citas médicas, citas dentales y los servicios de soporte.
2. Usted tiene derecho a su "Voluntad en Vida" o de proporcionar al Buró de Prisiones con las "Directrices por Adelantado" que indiquen al Buró sus instrucciones en el caso de ser admitido como paciente en un hospital de la localidad o del propio Buró de Prisiones.
3. Usted tiene derecho de participar en programas de salud y prevención de enfermedades, incluyendo educación relacionada con enfermedades infecciosas.
4. Usted tiene derecho a conocer el nombre y el estado profesional de los proveedores de salud.
5. Usted tiene derecho a ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
6. Usted tiene derecho a recibir información referente a su diagnóstico, tratamiento y pronosis.
7. Usted tiene derecho de ser examinado en privado.
8. Usted tiene derecho de recibir copias de ciertas secciones de su expediente médico.
9. Usted tiene derecho de tratar cualquier preocupación que tenga respecto a su salud con cualquier miembro del personal de la Institución incluyendo su doctor, el Administrador de los Servicios de Salud, miembros de su Equipo de Unidad y el Guardián.
10. Usted tiene derecho a recibir las medicinas y tratamientos prescritos en forma oportuna y consistentes con las recomendaciones del médico que las prescribe.
11. Usted tiene derecho a recibir alimentos saludables y nutritivos. Usted tiene derecho a ser instruido referente a las opciones de salud cuando selecciona su comida.
12. Usted tiene derecho a solicitar un examen físico rutinario según se define en las políticas del Buró de Prisiones. Si usted no ha alcanzado los 50 años, una vez cada dos años; después de los 50 años, anualmente.
13. Usted tiene derecho a tratamiento dental según se define en las políticas del Buró de Prisiones, incluyendo tratamientos preventivos, de emergencia y rutinarios.
14. Usted tiene derecho a vivir en un ambiente seguro, limpio y saludable.
15. Usted tiene derecho a rehusar el tratamiento médico de acuerdo con las políticas del BOP. El rehusarse a ciertas pruebas de diagnóstico de enfermedades infecciosas puede resultar en una acción administrativa en su contra.
16. Usted tiene derecho a quejarse por dolor, de ser evaluado por personal médico y de recibir el tratamiento adecuado.

17. Una vez que ha terminado el Proceso de Remedio Administrativo, usted tiene el derecho de contactar al Joint Commission con relación a asuntos referidos a la seguridad y calidad de los servicios de cuidado. Usted puede reportar cualquier inquietud y/o registrar una queja a:

Joint Commission's Office of Quality Monitoring
One Reinassance Boulevard
Oakbrook Terrace, IL 60181

Responsabilidades:

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de salud de su Institución. Usted tiene la responsabilidad de seguir el tratamiento médico recomendado por el personal de salud de la Institución, incluyendo el uso adecuado de los medicamentos, dieta adecuada y el seguimiento de todas las instrucciones médicas que se le proporcionaron.
2. Usted tiene la responsabilidad de proporcionar al Buró de Prisiones con información fidedigna para completar este acuerdo.
3. Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y de no ponerse en riesgo o exponer a otros, participando en actividades que pudieren resultar en el contagio o exposición de una enfermedad infecciosa.
4. Usted tiene la responsabilidad de respetar esta persona como profesional que es, y seguir todas sus indicaciones para mantener y mejorar en general su salud.
5. Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.
6. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad.
7. Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con las políticas vigentes para la obtención de récords.
8. Usted tiene la responsabilidad de expresar sus inquietudes en la forma aceptada, como en un *Cop-Out* , durante casa abierta o a través del procedimiento de remedios.
9. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los tratamientos prescritos y de seguir las instrucciones de las prescripciones. También tiene la responsabilidad de no compartir con otra persona sus medicinas o cualquier otro artículo prescrito.
10. Usted tiene la responsabilidad de comer en forma saludable y de no abusar o desperdiciar los alimentos.
11. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico acerca de su deseo de ser examinado
12. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene bucal y salud dental.
13. Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y seguridad en consideración de los otros y tiene la responsabilidad de seguir las regulaciones respecto al tabaco.
14. Usted tiene la responsabilidad de recibir consejo respecto a los efectos que puedan ocurrir como resultado de su negativa a recibir tratamiento. También acepta la responsabilidad de firmar la forma para rehusar el tratamiento.
15. Usted tiene la responsabilidad de decir la verdad y no exagerar su padecimiento y de adherirse al plan de tratamiento trazado.

Derechos y Responsabilidades del Interno

Derechos:

1. Usted tiene derecho, como ser humano, de esperar un trato respetuoso, imparcial y justo por todo el personal.
2. Usted tiene derecho a ser informado acerca de las reglas, procedimientos y horarios concernientes a la operación de la Institución.
3. Usted tiene derecho a la libertad religiosa y su afiliación, así como a practicarla voluntariamente.

4. Usted tiene derecho de obtener cuidados de la salud, incluyendo alimentos nutritivos; ropas de cama y personales apropiadas y un horario para su lavado; la oportunidad para bañarse regularmente; ventilación adecuada para calefacción y aire fresco; un período regular para hacer ejercicio; artículos de higiene personal y el tratamiento médico y dental que necesite.
5. Usted tiene derecho a visitas y a corresponder con los miembros de su familia y amigos así como con los medios de comunicación, respetando las reglas del Buró de Prisiones y de las normas de la Institución.
6. Usted tiene derecho a un acceso irrestricto y confidencial a las cortes por medio del correo (para asuntos relativos a la legitimidad de su convicción, asuntos civiles y condiciones de su encarcelamiento.)
7. Usted tiene derecho a asistencia legal por un abogado de su elección, a través de entrevistas y correspondencia.
8. Usted tiene derecho de participar en el uso del material de referencia en la biblioteca legal, para asistirlo en resolver sus problemas jurídicos. También tiene derecho a recibir asistencia legal cuando ésta esté disponible a través de un programa de asistencia jurídica.
9. Usted tiene derecho de acceso a una gran variedad de material de lectura con propósitos educacionales y para su entretenimiento. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos con ciertas restricciones.
10. Usted tiene derecho a participar en programas de educación, entrenamiento vocacional y oportunidades de empleo, siempre que existan los recursos disponibles y guardando sus intereses, necesidades y habilidades.
11. Usted tiene derecho a utilizar sus fondos en el comisario y para otras adquisiciones consistentes con la seguridad y el buen orden de la Institución; para abrir cuentas bancarias y/o de ahorros y para ayudar a los miembros de su familia.

Responsabilidades:

1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, tanto empleados como internos, de la misma manera.
2. Usted tiene la responsabilidad de saber estas reglas, procedimientos y horarios concernientes a la operación de la Institución.
3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás.
4. Es su responsabilidad el no desperdiciar alimentos, respetar el horario de la lavandería y del baño, mantener las áreas donde vive en orden y limpias, mantener su propiedad libre de contrabando y de buscar asistencia médica o dental, conforme la requiera.
5. Es su responsabilidad comportarse adecuadamente durante las visitas, no aceptar o introducir contrabando y de no violar las leyes, las reglas del Buró de Prisiones o las normas de la Institución a través de su correspondencia.
6. Usted tiene la responsabilidad de presentar en forma honesta y justa sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.
7. Es su responsabilidad usar los servicios de un abogado.
8. Es su responsabilidad usar los materiales legales y asistencia jurídica atendiendo los procedimientos y horarios establecidos y de respetar el derecho de otros internos en el uso de estos materiales y asistencia.
9. Es su responsabilidad buscar y utilizar el material de lectura para su beneficio propio, sin privar a otros del mismo derecho de usar éste material.
10. Usted tiene la responsabilidad aprovechar las actividades que le ayuden a vivir una vida exitosa y dentro del margen de la ley, dentro de la Institución y en la comunidad. Se espera que usted observe las regulaciones que gobiernan el uso de dichas actividades.
11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo, pero no limitando, al pago de costos de la corte, multas y restitución. También tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos en una manera que sea consistente con sus planes de liberación, su familia y

otras obligaciones que usted pueda tener.

Actos Prohibidos y Escala de Severidad Disciplinaria

Categorías más Severas: El UDS someterá todos los Actos Prohibidos de mayor severidad al DHO con las recomendaciones para disponer de ellas adecuadamente. Los siguientes cuadros son tomados del Programa de Disciplina del Interno y Segregación Especial.

Usted debe referirse a ese manual para asegurarse de que no han ocurrido cambios o adiciones.

Actos prohibidos y escala disciplinaria de la severidad La categoría más grande: La CDU referirá todos los actos prohibidos la severidad más grande al DHO con recomendaciones en cuanto a una disposición apropiada. Lo que sigue se toma del & de la disciplina del interno; Declaración de programa especial de cubierta. Usted debe referirse que el manual para no asegurar ningún cambio ha ocurrido. Además, internos que reciben paga del funcionamiento que se encuentran con el proceso disciplinario para haber confiado un nivel 100 o el acto prohibido drug- o alcohol-relacionado de 200 series tendrá automáticamente su paga del funcionamiento reducida al nivel de paga del mantenimiento (\$5.25), que seguirá habiendo ordinariamente en efecto por un año, a menos que sea autorizado de otra manera por el guarda.

EL NIVEL MÁS GRANDE DE LA SEVERIDAD PROHIBIÓ ACTOS

100 que matan.

101 asaltando cualquier persona, o un asalto armado en el perímetro seguro de la institución (una carga para asaltar a cualquier persona a este nivel debe ser utilizada solamente cuando se ha intentado o se ha logrado la lesión física seria).

Escape 102 del acompañamiento; escápese de cualquier institución segura o non-secure, incluyendo el confinamiento de la comunidad; escápese de programa o de actividad unescorted de la comunidad; escápese fuera de una institución segura.

103 fijando un fuego (encargado de este acto en esta categoría solamente cuando está encontrado para plantear una amenaza para la vida o una amenaza del daño físico serio o en fomento de un acto prohibido de la severidad más grande, e.g., en fomento de un alboroto o de un escape; si no la carga es el código correctamente clasificado 218, o 329). La posesión

104, la fabricación, o la introducción de un arma, arma de fuego, arma, afilaron el instrumento, el cuchillo, el producto químico peligroso, el explosivo, la munición, o cualquier instrumento usado como arma.

105 desenfrenándose.

106 animando otros al alboroto.

107 rehenes que toman. Posesión

108, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas muy probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa de escape o a servir como armas capaces de hacer daño físico serio a otras; o esos peligrosos a la seguridad institucional o a la seguridad personal; e.g., lámina de la sierra para metales, armadura, mapas, cuerda hecha a mano, u otra la parafernalia del escape, el teléfono portable, el paginador, o el otro dispositivo electrónico).

110 rechazando proporcionar una muestra de orina; rechazo respirar en un Breathalyzer; rechazo participar en la otra prueba de droga-abuso.

111 introducción o fabricación de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, productos tóxicos, o parafernalia relacionada, no prescrita para el individuo por el personal médico.

Uso 112 de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, productos tóxicos, o parafernalia relacionada, no prescrita para el individuo por el personal médico. Posesión

113 de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, productos tóxicos, o parafernalia relacionada, no prescrita para el individuo por el personal médico. Agresión sexual

114 de cualquier persona, implicando el tacto no-consensual por la fuerza o la amenaza de la fuerza.

115 destruyendo y/o disponiendo de cualquier artículo durante una búsqueda o una tentativa de buscar. El uso

196 del correo para un propósito ilegal o confiar o una categoría más grande prohibió más lejos acto. El uso

197 del teléfono para un propósito ilegal o confiar o una categoría más grande prohibió más lejos acto.

198 la interferencia con un miembro de personal en el funcionamiento de deberes como otra severidad más grande prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como "la mayoría como" uno de los actos prohibidos severidad más grande mencionada. Conducta

199 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones más como otro acto prohibido la severidad más grande. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como "la mayoría como" uno de los actos prohibidos severidad más grande mencionada.

EL ALTO NIVEL DE LA SEVERIDAD PROHIBIÓ ACTOS

Escape 200 del detalle del trabajo, de la institución non-secure, o del otro confinamiento non-secure, incluyendo el confinamiento de la comunidad, con vuelta subsecuente del voluntario a la oficina de custodia de las prisiones en el plazo de cuatro horas.

201 luchando con otra persona.

203 amenazando a otros con daño físico o cualquier otra ofensa.

Extorsión 204; chantaje; protección; exigiendo o recibiendo el dinero o cualquier cosa de valor a cambio de la protección contra otros, de evitar daño físico, o bajo amenaza de la información.

205 enganchar a actos sexuales.

206 ofertas o amenazas sexuales de fabricación para otras.

207 usando un disfraz o una máscara. Posesión

208 de cualquier dispositivo de fijación desautorizado, o de la selección de la cerradura, o de tratar de forzar con o de bloquear cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o la destrucción, la alteración, la interferencia con, incorrectamente usando, o el daño de cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.

Adulteración 209 de cualquier alimento o bebida.

211 poseyendo cualesquiera oficiales o ropa del personal.

212 enganchar adentro o animando una demostración del grupo.

213 animando a otros que rechacen trabajar, o participar en una parada de trabajo.

216 dando u ofreciendo a un miembro del funcionario o de personal un soborno, o cualquier cosa de valor.

Dinero de donante 217, o recepción del dinero, de cualquier persona con el fin de introducir el contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.

218 destruyendo, alterando, o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor superior a \$100.00, o destruyéndolo, alterando, dispositivos perjudiciales de la vida-seguridad (e.g., alarma de incendio) sin importar valor financiero.

219 robando; hurto (datos incluyendo obtenidos con el uso desautorizado de un dispositivo de comunicaciones, o con el acceso desautorizado a los discos, las cintas, o la impresión o el otro equipo automatizado en los cuales se almacenan los datos).

Demostración 220, practicar, o usar de artes marciales, encajonamiento (a excepción de uso de un bolso de perforación), luchando, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares o taladro (a excepción del taladro autorizado por el personal).

221 estando en un área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal.

224 asaltando a cualquier persona (una carga a este nivel se utiliza cuando la lesión física o el contacto menos seria ha sido intentada o lograda por un interno).

225 acechando a otra persona con el comportamiento repetido que acosa, alarma, o molesta a la persona, después siendo advertido previamente para parar tales conducta.

Posesión 226 de la característica robada.

227 rechazando participar en una prueba o una examinación física requerida sin relación a la prueba para la tenencia ilícita de drogas (e.g., DNA, VIH, tuberculosis).

228 tatuaje o uno mismo-mutilación.

Agresión sexual 229 de cualquier persona, implicando el tacto no-consensual sin fuerza o la amenaza de la fuerza.

El uso 296 del correo para los abusos con excepción de la actividad criminal que evitan los procedimientos de supervisión del correo (e.g., uso del correo de confiar o más lejos de una alta categoría prohibió el acto, abuso especial del correo; letras de la escritura en código; ordenando otros para enviar, el envío, o la recepción de una letra o de un correo con medios desautorizados; envío del correo para otros internos sin la autorización; enviando correspondencia a una dirección específica con direcciones o intento para tener la correspondencia enviada a una persona desautorizada; y usando un remite ficticio en un intento por enviar o recibir correspondencia desautorizada).

El uso 297 del teléfono para los abusos con excepción de la actividad ilegal que evitan la capacidad del personal de supervisar la frecuencia del uso del teléfono, del contenido de la llamada, o del número llamado; o para confiar o una alta categoría prohibió más lejos acto.

298 la interferencia con un miembro de personal en el funcionamiento de deberes como otra alta severidad prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la alta severidad no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno alta de los actos prohibidos severidad mencionada.

Conducta 299 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones más como otro acto prohibido alta severidad. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la alta severidad no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno alta de los actos prohibidos severidad mencionada.

EL NIVEL MODERADO DE LA SEVERIDAD PROHIBIÓ ACTOS

Exposición indecente 300.

Uso erróneo 302 de la medicación autorizada.

La posesión 303 del dinero o de la moneda, a menos que estuvo autorizada específicamente, o superior a la cantidad autorizó.

El prestar 304 de la característica o cualquier cosa de valor para el beneficio o la vuelta creciente.

Posesión 305 cualquier cosa no autorizada para la retención o el recibo por el interno, y no publicada a él a través de los canales regulares.

306 rechazando trabajar o aceptar una asignación del programa.

307 rechazando obedecer una orden de cualquier miembro de personal (puede ser categorizado y ser cargado en términos de mayor severidad, según la naturaleza de la orden que es desobedecida, e.g. la falta de obedecer una orden que fomenta un alboroto sería cargada como 105, desenfrenándose; la rechazo obedecer una orden que fomenta una lucha sería cargada como 201, luchando; la rechazo proporcionar una muestra de orina cuando estaba ordenada como parte de una prueba del droga-abuso sería cargada como 110).

308 violando una condición de un permiso.

309 violando una condición de un programa de la comunidad.

Ausencia Unexcused 310 del trabajo o de cualquier asignación del programa.

311 no pudiendo realizar el trabajo según lo dado instrucciones por el supervisor.

Insolencia 312 hacia un miembro de personal.

313 mintiendo o proporcionando una declaración falsa a un miembro de personal.

314 falsificando, forjando, o reproducción desautorizado de cualquier documento, artículo de la identificación, dinero, seguridad, o papel oficial (puede ser categorizado en términos de mayor severidad según la naturaleza del artículo que es reproducido, e.g., falsificando los papeles del lanzamiento para efectuar el escape, el código 102).

315 participando en una reunión o una reunión desautorizada.

316 estando en un área desautorizada sin la autorización del personal.

Falta 317 de seguir regulaciones de la seguridad o del saneamiento (normas de seguridad incluyendo, instrucciones químicas, herramientas, MSDS cubren, los estándares del OSHA).

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

319 usando cualquier equipo o maquinaria contraria a las instrucciones o a los estándares de seguridad fijados.

320 no pudiendo colocar cuenta.

321 interfiriendo con tomar de la cuenta.

324 jugando.

325 preparando o conduciendo una piscina de juego.

Posesión 326 de la parafernalia de juego.

327 contactos desautorizados con el público.

Dinero de donante 328 o cualquier cosa de valor, o aceptar el dinero o cualquier cosa del valor, de otro interno o de cualquier otra persona sin la autorización del personal.

329 destruyendo, alterando, o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor de \$100.00 o menos.

330 siendo antihigiénico o desordenado; el no poder guardar una persona o cuartos de acuerdo con estándares fijados.

Posesión 331, fabricación, introducción, o pérdida de la herramienta non-hazardous, del equipo, de las fuentes, o del otro contrabando non-hazardous (herramientas no probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa de escape, o a servir como arma capaz de hacer daño físico serio a otros, o no peligrosa a la seguridad institucional o a la seguridad personal) (el otro contrabando non-hazardous incluye los artículos tales como el alimento, los cosméticos, las fuentes de limpieza, los aparatos que fuman y tabaco en cualquier forma donde prohibido, y los suplementos alimenticios/dietéticos desautorizados).

332 furnando donde este prohibido.

333 la terminación fraudulenta o engañosa del las habilidades prueba (e.g., el engaño en un GED, o la otra prueba educativa o vocacional de las habilidades).

334 dirigiendo un negocio; conduciendo o dirigiendo una transacción de la inversión sin la autorización del personal.

Afiliación de comunicación de la cuadrilla 335; el participar en actividades relacionadas de la cuadrilla; posesión de la parafernalia que indica la afiliación de la cuadrilla.

336 circulando una petición.

Uso 396 del correo para los abusos con excepción de la actividad criminal que no evitan la supervisión del correo; o el uso del correo de confiar o una categoría moderada prohibió más lejos acto.

El uso 397 del teléfono para los abusos con excepción de la actividad ilegal que no evitan la capacidad del personal de supervisar la frecuencia del uso del teléfono, del contenido de la llamada, o del número llamó; o para confiar o una categoría moderada prohibió más lejos acto. 398 la interferencia con un miembro de personal en el funcionamiento de deberes como otra severidad moderada prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad moderada no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad moderada mencionada.

Conducta 399 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones más como otro acto prohibido severidad moderada. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad moderada no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad moderada mencionada.

EL NIVEL BAJO DE LA SEVERIDAD PROHIBIÓ ACTOS

402 fingiéndose enfermo, enfermedad que finge.

404 usando lengua abusiva u obscena.

Conducta 407 con un visitante con violación de regulaciones de la oficina.

Contacto físico desautorizado 409 (e.g., el besarse, abrazando).

498 la interferencia con un miembro de personal en el funcionamiento de deberes como otra severidad baja prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad baja no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad baja mencionada.

Conducta 499 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones más como otro acto prohibido severidad baja. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad baja no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad baja mencionada.

Actos prohibidos y sanciones disponibles.

(a) Actos prohibidos. La lista de actos prohibidos se divide en cuatro categorías separadas basadas en severidad: El más grande; Alto; Moderate; y bajo. Describimos los actos prohibidos en el cuadro 1 - los actos prohibidos y las sanciones disponibles. La ayuda, intentar, la incitación, o la fabricación de planes para cometer actos prohibidos uces de los se trata iguales que cometiendo el acto sí mismo.

(b) Sanciones disponibles. La lista de sanciones disponibles para cometer actos prohibidos se enumera en el cuadro 1 - los actos prohibidos y las sanciones disponibles. Si usted comete actos prohibidos repetidores, podemos imponer sanciones crecientes, según lo enumerado en el cuadro 2 - las sanciones disponibles adicionales para los actos prohibidos repetidos dentro del mismo nivel de la severidad. (1) las ofensas más grandes del nivel de la severidad. El oficial de audiencia de la disciplina (DHO) impone uno o más de las sanciones A a la sanción B.1 del E. debe ser impuesto para un “violento clasificado interno” de VCCLEA el interno clasificó “violento” (un interno que, por el acto del control del delito violento y de la aplicación de ley de 1994, confió un crimen de la violencia encendido o después del 13 de septiembre de 1994) y para un interno de PLRA (interno condenado para una ofensa confiada encendido o después del 26 de abril de 1996, por el acto de la reforma del pleito de la prisión). El DHO puede imponer cualquier sanción disponible (A por M) además de las sanciones A a E. Todas las cargas más grandes del nivel de la severidad se deben referir el DHO. (2) altas ofensas del nivel de la severidad. El DHO impone uno o más de las sanciones A a M, y, si no se especifica lo contrario en la sanción, puede también suspender una o más sanciones A a la sanción B.1 del M. se debe imponer para un “violento clasificado interno” de VCCLEA y para un interno de PLRA. Todas las altas cargas del nivel de la severidad se deben referir el DHO.

El código prohibido 225 del acto, acechando, está con el fin de castigar el comportamiento repetidor del interno, e.g., callejeo, mirando fijamente, leering, las observaciones inadecuadas (cortas de insolencia, de blasfemia, o de ofertas sexuales), que no son cubiertas claramente por otro código prohibido del acto. Cuando el encuentro del personal tal comportamiento, el interno se debe advertir específicamente que es inadecuado y debe cesar. Si el comportamiento cabe otra disposición prohibida del código del acto, el interno debe ser encargado de la violación que disposición específica en vez del acecho. Los ejemplos del otro comportamiento prohibido del código del acto que se pueden utilizar en vez del código 225, acechando, incluyen, pero no se limitan a la insolencia (código 312), estando en un área desautorizada (código 316), amenazando (código 203), y haciendo a una oferta o a una amenaza sexual (código 206). (3) ofensas moderadas del nivel de la severidad. El DHO impone por lo menos una sanción A a M, pero, si no se especifica lo contrario en la sanción, puede suspender cualquier sanción impuesta. La sanción B.1 se debe imponer ordinariamente para un “violento clasificado interno” de VCCLEA y para un interno de PLRA. A excepción de las cargas referidas el DHO, el comité de la disciplina de la unidad (CDU) impondrá por lo menos una sanción F a M, pero puede suspender cualquier sanción impuesta. La CDU refiere ordinariamente al DHO una carga moderada del nivel de la severidad para un “violento clasificado interno”

de VCCLEA o para un interno de PLRA si encontraron al interno para haber confiado dos ofensas moderadas durante su año actual del aniversario (el período de doce meses para el cual un interno puede ser elegible ganar el buen tiempo de conducta [GCT]). La CDU debe documentar las razones por las que una tercera carga para tal interno no fue referida el DHO. Una carga prohibida del acto para el tabaco de participación 331 o los suplementos alimenticios se debe referir el DHO para la disposición final.

El código prohibido 225 del acto, acechando, está con el fin de castigar el comportamiento repetidor del interno, e.g., callejeo, mirando fijamente, leering, las observaciones inadecuadas (cortas de insolencia, de blasfemia, o de ofertas sexuales), que no son cubiertas claramente por otro código prohibido del acto. Cuando el encuentro del personal tal comportamiento, el interno se debe advertir específicamente que es inadecuado y debe cesar. Si el comportamiento cabe otra disposición prohibida del código del acto, el interno debe ser encargado de la violación que disposición específica en vez del acecho. Los ejemplos del otro comportamiento prohibido del código del acto que se pueden utilizar en vez del código 225, acechando, incluyen, pero no se limitan a la insolencia (código 312), estando en un área desautorizada (código 316), amenazando (código 203), y haciendo a una oferta o a una amenaza sexual (código 206). (3) ofensas moderadas del nivel de la severidad. El DHO impone por lo menos una sanción A a M, pero, si no se especifica lo contrario en la sanción, puede suspender cualquier sanción impuesta. La sanción B.1 se debe imponer ordinariamente para un “violento clasificado interno” de VCCLEA y para un interno de PLRA. A excepción de las cargas referidas el DHO, el comité de la disciplina de la unidad (CDU) impondrá por lo menos una sanción F a M, pero puede suspender cualquier sanción impuesta. La CDU refiere ordinariamente al DHO una carga moderada del nivel de la severidad para un “violento clasificado interno” de VCCLEA o para un interno de PLRA si encontraron al interno para haber confiado dos ofensas moderadas durante su año actual del aniversario (el período de doce meses para el cual un interno puede ser elegible ganar el buen tiempo de conducta [GCT]). La CDU debe documentar las razones por las que una tercera carga para tal interno no fue referida el DHO. Una carga prohibida del acto para el tabaco de participación 331 o los suplementos alimenticios se debe referir el DHO para la disposición final.

EL NIVEL BAJO DE LA SEVERIDAD PROHIBIÓ ACTOS

402 fingiéndose enfermo, enfermedad que finge.

404 usando lengua abusiva u obscena.

Conducta 407 con un visitante con violación de regulaciones de la oficina.

Contacto físico desautorizado 409 (e.g., el besarse, abrazando).

498 la interferencia con un miembro de personal en el funcionamiento de deberes como otra severidad baja prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad baja no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad baja mencionada.

Conducta 499 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones más como otro acto prohibido severidad baja. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad baja no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad baja mencionada.

Actos prohibidos y sanciones disponibles.

(a) Actos prohibidos. La lista de actos prohibidos se divide en cuatro categorías separadas basadas en severidad: El más grande; Alto; Moderate; y bajo. Describimos los actos prohibidos en el cuadro 1 - los

actos prohibidos y las sanciones disponibles. La ayuda, intentar, la incitación, o la fabricación de planes para cometer actos prohibidos uces de los se trata iguales que cometiendo el acto sí mismo.

(b) Sanciones disponibles. La lista de sanciones disponibles para cometer actos prohibidos se enumera en el cuadro 1 - los actos prohibidos y las sanciones disponibles. Si usted comete actos prohibidos repetidores, podemos imponer sanciones crecientes, según lo enumerado en el cuadro 2 - las sanciones disponibles adicionales para los actos prohibidos repetidos dentro del mismo nivel de la severidad. (1) las ofensas más grandes del nivel de la severidad. El oficial de audiencia de la disciplina (DHO) impone uno o más de las sanciones A a la sanción B.1 del E. debe ser impuesto para un “violento clasificado interno” de VCCLEA el interno clasificó “violento” (un interno que, por el acto del control del delito violento y de la aplicación de ley de 1994, confió un crimen de la violencia encendido o después del 13 de septiembre de 1994) y para un interno de PLRA (interno condenado para una ofensa confiada encendido o después del 26 de abril de 1996, por el acto de la reforma del pleito de la prisión). El DHO puede imponer cualquier sanción disponible (A por M) además de las sanciones A a E. Todas las cargas más grandes del nivel de la severidad se deben referir el DHO. (2) altas ofensas del nivel de la severidad. El DHO impone uno o más de las sanciones A a M, y, si no se especifica lo contrario en la sanción, puede también suspender una o más sanciones A a la sanción B.1 del M. se debe imponer para un “violento clasificado interno” de VCCLEA y para un interno de PLRA. Todas las altas cargas del nivel de la severidad se deben referir el DHO.

El código prohibido 225 del acto, acechando, está con el fin de castigar el comportamiento repetidor del interno, e.g., callejeo, mirando fijamente, leering, las observaciones inadecuadas (cortas de insolencia, de blasfemia, o de ofertas sexuales), que no son cubiertas claramente por otro código prohibido del acto. Cuando el encuentro del personal tal comportamiento, el interno se debe advertir específicamente que es inadecuado y debe cesar. Si el comportamiento cabe otra disposición prohibida del código del acto, el interno debe ser encargado de la violación que disposición específica en vez del acecho. Los ejemplos del otro comportamiento prohibido del código del acto que se pueden utilizar en vez del código 225, acechando, incluyen, pero no se limitan a la insolencia (código 312), estando en un área desautorizada (código 316), amenazando (código 203), y haciendo a una oferta o a una amenaza sexual (código 206). (3) ofensas moderadas del nivel de la severidad. El DHO impone por lo menos una sanción A a M, pero, si no se especifica lo contrario en la sanción, puede suspender cualquier sanción impuesta. La sanción B.1 se debe imponer ordinariamente para un “violento clasificado interno” de VCCLEA y para un interno de PLRA. A excepción de las cargas referidas el DHO, el comité de la disciplina de la unidad (CDU) impondrá por lo menos una sanción F a M, pero puede suspender cualquier sanción impuesta. La CDU refiere ordinariamente al DHO una carga moderada del nivel de la severidad para un “violento clasificado interno” de VCCLEA o para un interno de PLRA si encontraron al interno para haber confiado dos ofensas moderadas durante su año actual del aniversario (el período de doce meses para el cual un interno puede ser elegible ganar el buen tiempo de conducta [GCT]). La CDU debe documentar las razones por las que una tercera carga para tal interno no fue referida el DHO. Una carga prohibida del acto para el tabaco de participación 331 o los suplementos alimenticios se debe referir el DHO para la disposición final.

El código prohibido 225 del acto, acechando, está con el fin de castigar el comportamiento repetidor del interno, e.g., callejeo, mirando fijamente, leering, las observaciones inadecuadas (cortas de insolencia, de blasfemia, o de ofertas sexuales), que no son cubiertas claramente por otro código prohibido del acto. Cuando el encuentro del personal tal comportamiento, el interno se debe advertir específicamente que es inadecuado y debe cesar. Si el comportamiento cabe otra disposición prohibida del código del acto, el interno debe ser encargado de la violación que disposición específica en vez del acecho. Los ejemplos del otro comportamiento prohibido del código del acto que se pueden utilizar en vez del código 225, acechando, incluyen, pero no se limitan a la insolencia (código 312), estando en un área desautorizada (código 316),

amenazando (código 203), y haciendo a una oferta o a una amenaza sexual (código 206). (3) ofensas moderadas del nivel de la severidad. El DHO impone por lo menos una sanción A a M, pero, si no se especifica lo contrario en la sanción, puede suspender cualquier sanción impuesta. La sanción B.1 se debe imponer ordinariamente para un “violento clasificado interno” de VCCLEA y para un interno de PLRA. A excepción de las cargas referidas el DHO, el comité de la disciplina de la unidad (CDU) impondrá por lo menos una sanción F a M, pero puede suspender cualquier sanción impuesta. La CDU refiere ordinariamente al DHO una carga moderada del nivel de la severidad para un “violento clasificado interno” de VCCLEA o para un interno de PLRA si encontraron al interno para haber confiado dos ofensas moderadas durante su año actual del aniversario (el período de doce meses para el cual un interno puede ser elegible ganar el buen tiempo de conducta [GCT]). La CDU debe documentar las razones por las que una tercera carga para tal interno no fue referida el DHO. Una carga prohibida del acto para el tabaco de participación 331 o los suplementos alimenticios se debe referir el DHO para la disposición final.

4) ofensas bajas del nivel de la severidad. El DHO impone por lo menos una sanción B.1, o D a M. El DHO puede suspender cualquier sanción impuesta; sin embargo, una sanción B.1 no puede ser suspendida. A excepción de las cargas referidas el DHO, la CDU impone por lo menos una sanción F a M, pero puede suspender cualquier sanción impuesta. La CDU refiere ordinariamente al DHO una carga baja del nivel de la severidad para un “violento clasificado interno” de VCCLEA o para un interno de PLRA si habían encontrado al interno para haber confiado tres ofensas bajas durante su año actual del aniversario. La CDU debe documentar las razones por las que una carga para tal interno no fue referida el DHO. La sanción B.1 se puede imponer ante el nivel bajo de la severidad solamente si el interno ha cometido un acto prohibido nivel bajo de la severidad más de una vez dentro de un semestre (a excepción de un interno violento” de VCCLEA de PLRA clasificado interno “o). (5) todas las ofensas del nivel de la severidad. En todas las categorías de severidad, ayudando a otra persona para confiar ninguno de estos ofensas, intentando confiarlas, o haciendo planes para confiarlos, se considera equivalente a confiar la ofensa sí mismo. En estos casos, la letra “A” se combina con el código de la ofensa. Por ejemplo, la planificación de un escape es escape, código 102A. El intentar adulterar el alimento o la bebida es el código 209A. Cuando el acto prohibido está interfiriendo con un miembro de personal en el funcionamiento de los deberes (código 198, 298, 398 o 498) o de la conducta que interrumpe (código 199, 299, 399, o 499), el DHO o la CDU debe especificar el nivel de la severidad de la conducta que es la más comparable a una ofensa en ese nivel de la severidad. Ejemplo: “Encuentro el acto de la conducta que interrumpe (código 299) para estar de alto nivel de la severidad, más comparable al acto prohibido del acoplamiento a una demostración del grupo (código 212).”

Las suspensiones de ninguna sanción no pueden exceder seis meses. Las sanciones suspendidas pueden ser revocadas y ser ejecutadas solamente si encuentran al interno para haber cometido un acto prohibido subsecuente. Solamente el DHO puede ejecutar, suspender, o revocar y ejecutar la suspensión de las sanciones A a E (B y B.1 se pueden nunca suspender). El DHO o la CDU puede ejecutar, suspender, o revocar y ejecute las suspensiones de las sanciones F a M. El DHO puede ejecutar sanciones CDU-suspendidas. Sin embargo, la CDU puede no ejecutar las sanciones DHO-suspendidas A a E. Cuando un interno recibe un informe de incidente mientras que en una sanción DHO-impuesta, pero suspendida, el nuevo informe de incidente es remitido por la CDU al DHO, ambos para una disposición final en el nuevo informe de incidente, y para una disposición en la sanción suspendida. Este procedimiento no es necesario cuando la CDU resuelve informal el nuevo informe de incidente. El DHO puede volver un informe de incidente a la CDU si una decisión para no ejecutar la sanción suspendida se toma. La CDU o el DHO puede imponer las sanciones crecientes para las ofensas repetidas, frecuentes por las pautas en el cuadro 2. La observación que no todas las decisiones de la CDU o de DHO que encontraban a un interno confiaron de un acto prohibido dará lugar a un cambio a la cuenta de la designación de la seguridad del interno, el equipo

de la unidad puede recomendar una mayor transferencia de la seguridad, usando su juicio profesional, y de acuerdo con la política en la designación de la seguridad del interno y la clasificación de la custodia.

Pérdida de buen crédito de la oración de la conducta como sanción obligatoria. (a) Usted perderá buen crédito de la oración de la conducta como sanción disciplinaria obligatoria si usted está en uno de los dos grupos siguientes: (1) internos VCCLEA-violentos. La fecha de su ofensa del código de los E.E.U.U. estaba encendido o después del 13 de septiembre de 1994, pero antes del 26 de abril de 1996, y usted confió un “crimen de la violencia” según lo definido por el acto del control del delito violento y de la aplicación de ley de 1994 (VCCLEA); o (2) internos de PLRA y delincuentes del código de la C.C. La fecha de su ofensa del código de los E.E.U.U. estaba prendido o

después del 26 de abril de 1996, y, por lo tanto, bajo el acto de la reforma del pleito de la prisión (PLRA), o fecha de su ofensa del código del distrito de Columbia (C.C.) era encendido o después del 5 de agosto de 2000. (b) Si usted es un interno en uno de los grupos antedichos y comete un acto prohibido, usted perderá buen crédito de la oración de la conducta como sanción disciplinaria obligatoria. La cantidad de buen crédito de la oración de la conducta que usted perderá depende del nivel de la severidad de los actos prohibidos cometidos, como sigue: (1) las ofensas más grandes del nivel de la severidad. Usted perderá por lo menos 41 días, o el 75% del crédito disponible si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, porque de cada acto cometido. (2) altas ofensas del nivel de la severidad. Usted perderá por lo menos 27 días, o el 50% del crédito disponible si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, porque de cada acto cometido. (3) ofensas moderadas del nivel de la severidad. Usted perderá por lo menos 14 días, o el 25% de crédito disponible si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, después de confiar actos dos o más moderados de la severidad durante el año en curso de su buena conducta condenan disponibilidad de crédito.

4) Ofensas bajas del nivel de la severidad. Usted perderá por lo menos 7 días, o 12.5% de crédito disponible si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, después de confiar actos tres o más bajos de la severidad durante el año en curso de su buena conducta condenan disponibilidad de crédito. Sanciones disponibles (sobre encontrar al interno cometió los actos prohibidos): (a) Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha de la libertad condicional. El DHO puede recomendar el retraso o la rescisión de las concesiones de la libertad condicional a la Comisión de la libertad condicional de los E.E.U.U. o a la autoridad respectiva de la libertad condicional. (b) Pierda el buen tiempo estatutario ganado, No-concedido buen tiempo de conducta, o termine o rechace el buen tiempo adicional. El buen tiempo de conducta perdido (GCT) no es elegible para la restauración. Sin embargo, perdido el buen tiempo estatutario (SGT) puede ser restaurado. La restauración del buen tiempo estatutario es aprobada en la elegibilidad inicial solamente cuando el interno ha demostrado un período de buen comportamiento mejorado. Cuando el guarda (o el designee) niega la restauración del buen tiempo estatutario perdido, el equipo de la unidad notifica al interno de las razones de la negación. El equipo de la unidad establece una nueva fecha de la elegibilidad, para no exceder seis meses a partir de la fecha de la negación. Un uso para la restauración del buen tiempo estatutario se remite del equipo de la unidad del interno, a través del DHO y del capitán para los comentarios, al guarda para la decisión final. Condenan a los internos que confiaron sus crímenes encendido o después del 1 de noviembre de 1987, y bajo provisiones del acto de la reforma que condenan del acto comprensivo del control del crimen, son solamente elegibles recibir 54 el crédito de los días GCT (≈ 3624 de 18 U.S.C. (b)). Este crédito se da en el final de servido cada año y, una vez que está dado, se concede. Para estos internos, la autoridad del DHO está final y sujeta solamente a la revisión del director regional asegurar conformidad con la política de la disciplina y por súplica del interno con procedimientos administrativos del remedio.

El buen tiempo estatutario disponible para la pérdida se limita a una cantidad computada multiplicando los meses servidos a la hora de la ofensa para la cual se toma la pérdida, por la tarifa mensual aplicable especificada en el § 4161 de 18 U.S.C. (menos pérdida anterior o retención). La cantidad de GCT disponible para la pérdida se limita para sumar días en estado “no-concedido” a la hora de la mala conducta (menos pérdida anterior). La pérdida de GCT no puede ser suspendida. El rechazo del buen tiempo adicional se limita a la buena hora adicional para el mes civil en el cual la violación ocurre. No puede ser retenido o ser restaurado. La sanción de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional no puede ser suspendida. GCT perdido no será restaurado. La autoridad para restaurar buen tiempo estatutario perdido se delega al guarda, y no se puede delegar más bajo que el nivel del guarda del asociado. Las limitaciones en esta sanción y elegibilidad para la restauración se basan en la escala de la severidad. (Véase el cuadro 2.) Para asegurar el caso de un interno no se pasa por alto cuando se ha perdido el buen tiempo estatutario, el encargado de la unidad se asegurará que los requisitos de la elegibilidad están repasados para la restauración por los marcos de tiempo en la declaración de programa sobre la revisión de la clasificación y de programa de internos. Una recomendación del equipo de la unidad para o contra la restauración se remite al guarda con el DHO y al capitán. Si no se especifica lo contrario, la elegibilidad para la restauración del buen tiempo estatutario perdido es computada a partir de la fecha de la acción de la retención o de la pérdida por el DHO. Un interno que ha escapado y recibe una pérdida en in absentia una audición subsecuente comienza la elegibilidad para el período de la restauración sobre vuelta a la custodia de la oficina. El guarda refiere al director regional cualquier caso donde las circunstancias excepcionales apoyan la restauración del buen tiempo estatutario antes de la terminación de los requisitos de la elegibilidad.

La sanción B no se aplica a los internos confiados bajo acto comprensivo del control del crimen para los crímenes confiados encendido o después del 1 de noviembre de 1987, y antes del paso del acto del control del delito violento y de la aplicación de ley de 1994 (23 de septiembre de 1994). Para esos internos, la sanción aplicable es B.1. (B.1) Rechazo del buen tiempo de conducta. Un interno condenado bajo provisiones del acto de la reforma que condenan del acto comprensivo del control del crimen (cometido un crimen encendido o después del 1 de noviembre de 1987) puede no recibir buen tiempo estatutario, pero es elegible recibir 54 crédito de los días GCT cada año (el § 3624 de 18 U.S.C. (b)). Una vez que está concedido, el crédito se concede, y no puede ser rechazado. Los crímenes confiados encendido o después del 13 de septiembre de 1994, y antes del 26 de abril de 1996, el crédito (VCCLEA) no se conceden a menos que el interno haya ganado o esté haciendo progreso satisfactorio hacia un diploma o un grado equivalente de la High School secundaria (o está exento debido a una inhabilidad de aprendizaje). Para los crímenes confiados encendido o después del 26 de abril de 1996, (PLRA y SRAA) el crédito de GCT hacia el servicio de un interno de la oración concede la fecha que lanzan al interno. Una vez que está rechazado, el crédito no se puede restaurar, a menos que por la revisión o la súplica inmediata según lo indicado abajo. Antes de esta concesión que es hecha, el crédito se puede rechazar para un interno encontrado para haber cometido un acto prohibido.

Una sanción del rechazo de GCT no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede tomar medidas para rechazar GCT. El DHO considera la severidad del acto prohibido y las pautas sugeridas del rechazo en la fabricación de una determinación. Una decisión a pasar por encima la pauta se autoriza para una ofensa grandemente relativamente agravada o una violación repetida de otro acto prohibido dentro de un breve periodo de tiempo (e.g., en el plazo de 24 meses para un nivel más grande de la severidad prohibió acto, 18 meses para alto un acto prohibido de la severidad nivel, y 12 meses para un acto prohibido nivel moderado de la severidad). Una decisión a ir debajo de las pautas se autoriza para los factores de atenuación fuertes. Una decisión sobre o debajo de las pautas se justifica en el informe de DHO. Los internos de VCCLEA clasificaron “violento” y los internos de PLRA son ordinariamente GCT rechazados para cada acto prohibido que los encuentran para haber cometido en una audiencia de DHO, constante con el siguiente: # Las ofensas más grandes del nivel de la severidad. Un mínimo de 41 días (o, si menos de 54 días están

disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 75% de GCT disponible) para cada acto cometido. # Altas ofensas del nivel de la severidad. Un mínimo de 27 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 50% de GCT disponible) para cada acto cometido. # Ofensas moderadas del nivel de la severidad. Un mínimo de 14 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 25% de GCT disponible) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas dos o más moderados del nivel de la severidad durante el período actual del aniversario. # Ofensas bajas del nivel de la severidad. Un mínimo de 7 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de 12.5% de GCT disponible) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas moderadas tres o más bajos durante el período actual del aniversario.

La sanción B no se aplica a los internos confiados bajo acto comprensivo del control del crimen para los crímenes confiados encendido o después del 1 de noviembre de 1987, y antes del paso del acto del control del delito violento y de la aplicación de ley de 1994 (23 de septiembre de 1994). Para esos internos, la sanción aplicable es B.1. (B.1) Rechazo del buen tiempo de conducta. Un interno condenado bajo provisiones del acto de la reforma que condenan del acto comprensivo del control del crimen (cometido un crimen encendido o después del 1 de noviembre de 1987) puede no recibir buen tiempo estatutario, pero es elegible recibir 54 crédito de los días GCT cada año (el $\text{\textcircled{3}}$ 3624 de 18 U.S.C. (b)). Una vez que está concedido, el crédito se concede, y no puede ser rechazado. Los crímenes confiados encendido o después del 13 de septiembre de 1994, y antes del 26 de abril de 1996, el crédito (VCCLEA) no se conceden a menos que el interno haya ganado o esté haciendo progreso satisfactorio hacia un diploma o un grado equivalente de la High School secundaria (o está exento debido a una inhabilidad de aprendizaje). Para los crímenes confiados encendido o después del 26 de abril de 1996, (PLRA y SRAA) el crédito de GCT hacia el servicio de un interno de la oración concede la fecha que lanzan al interno. Una vez que está rechazado, el crédito no se puede restaurar, a menos que por la revisión o la súplica inmediata según lo indicado abajo. Antes de esta concesión que es hecha, el crédito se puede rechazar para un interno encontrado para haber cometido un acto prohibido.

Una sanción del rechazo de GCT no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede tomar medidas para rechazar GCT. El DHO considera la severidad del acto prohibido y las pautas sugeridas del rechazo en la fabricación de una determinación. Una decisión a pasar por encima la pauta se autoriza para una ofensa grandemente relativamente agravada o una violación repetida de otro acto prohibido dentro de un breve periodo de tiempo (e.g., en el plazo de 24 meses para un nivel más grande de la severidad prohibió acto, 18 meses para alto un acto prohibido de la severidad nivel, y 12 meses para un acto prohibido nivel moderado de la severidad). Una decisión a ir debajo de las pautas se autoriza para los factores de atenuación fuertes. Una decisión sobre o debajo de las pautas se justifica en el informe de DHO. Los internos de VCCLEA clasificaron “violento” y los internos de PLRA son ordinariamente GCT rechazados para cada acto prohibido que los encuentran para haber cometido en una audiencia de DHO, constante con el siguiente: # Las ofensas más grandes del nivel de la severidad. Un mínimo de 41 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 75% de GCT disponible) para cada acto cometido. # Altas ofensas del nivel de la severidad. Un mínimo de 27 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 50% de GCT disponible) para cada acto cometido. # Ofensas moderadas del nivel de la severidad. Un mínimo de 14 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 25% de GCT disponible) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas dos o más moderados del nivel de la severidad durante el período actual del aniversario. # Ofensas bajas del nivel de la severidad. Un mínimo de 7 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de 12.5% de GCT disponible) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas moderadas tres o más bajos durante el período actual del aniversario.

Una sanción del rechazo de GCT no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede tomar medidas para rechazar GCT. El DHO considera la severidad del acto prohibido y las pautas sugeridas del rechazo en la fabricación de una determinación. Una decisión a pasar por encima la pauta se autoriza para una ofensa grandemente relativamente agravada o una violación repetida de otro acto prohibido dentro de un breve periodo de tiempo (e.g., en el plazo de 24 meses para un nivel más grande de la severidad prohibió acto, 18 meses para alto un acto prohibido de la severidad nivel, y 12 meses para un acto prohibido nivel moderado de la severidad). Una decisión a ir debajo de las pautas se autoriza para los factores de atenuación fuertes. Una decisión sobre o debajo de las pautas se justifica en el informe de DHO. Los internos de VCCLEA clasificaron “violento” y los internos de PLRA son ordinariamente GCT rechazados para cada acto prohibido que los encuentran para haber cometido en una audiencia de DHO, constante con el siguiente: # Las ofensas más grandes del nivel de la severidad. Un mínimo de 41 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 75% de GCT disponible) para cada acto cometido. # Altas ofensas del nivel de la severidad. Un mínimo de 27 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 50% de GCT disponible) para cada acto cometido. # Ofensas moderadas del nivel de la severidad. Un mínimo de 14 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 25% de GCT disponible) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas dos o más moderados del nivel de la severidad durante el período actual del aniversario. # Ofensas bajas del nivel de la severidad. Un mínimo de 7 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de 12.5% de GCT disponible) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas moderadas tres o más bajos durante el período actual del aniversario.

A excepción de internos de VCCLEA los internos violentos” o de PLRA clasificados “, sanción B.1 pueden ser impuestos ante el nivel bajo de la severidad solamente donde el interno ha cometido un acto bajo del nivel de la severidad más de una vez dentro de un semestre. El crédito de GCT se puede dar solamente a un interno que sirve una oración de más de un año, pero menos que vida. En el año pasado o la parte de un año de la oración de un interno, solamente el GCT disponible para permanecer del tiempo puede ser rechazado. (c) Segregación disciplinaria. El DHO puede dirigir que coloquen o estén conservado a un interno en la segregación disciplinaria. Las sanciones consecutivas de la segregación disciplinaria se pueden imponer para los internos encontrados para tener ofensas confiadas que sean parte de diversos actos solamente. Los límites el tiempo en la segregación disciplinaria se basan en la escala de la severidad (véase los cuadros 1 y 2). Salvo especificación de lo contrario por el DHO, las colocaciones de la segregación disciplinaria para actos prohibidos diversos o separados son impuestas consecutivamente. (d) Haga la restitución monetaria. El DHO puede dirigir que un interno reembolse el Hacienda de los E.E.U.U. para los daños a la propiedad del estado de los E.E.U.U. a la cual haber causado individual o contribuyó. La CDU se prohíbe de imponer la sanción de hace la restitución monetaria. Los privilegios del comisario se deben suspender por el DHO hasta que se haga la restitución. Vea el manual de la administración de cuentas de la declaración de programa para las instrucciones con respecto al impoundment de los fondos del interno.

E) Multa monetaria. El DHO puede dirigir que una paga del interno una multa, como sigue: # La ofensa más grande del nivel de la severidad - hasta \$500, o el 75% del equilibrio de fondo fiduciaria del interno. # Alta ofensa del nivel de la severidad - hasta \$300, o el 50% del equilibrio de fondo fiduciaria del interno. # Ofensa moderada del nivel de la severidad - hasta \$100, o el 25% del equilibrio de fondo fiduciaria del interno. # Ofensa baja del nivel de la severidad - hasta \$50, o 12.5% del equilibrio de fondo fiduciaria del interno. Los privilegios del comisario deben ser suspendidos hasta que la multa sea pagada. Vea el manual de la administración de cuentas para las instrucciones con respecto al impoundment de los fondos del interno. Esta sanción no se puede utilizar como forma de restitución monetaria. La CDU se prohíbe de imponer la sanción de la multa monetaria. (f) Pérdida de privilegios (e.g., el visitar, teléfono, email, comisario, películas, reconstrucción). El DHO o la CDU puede dirigir que un interno renuncie los

privilegios específicos por un tiempo especificado. El DHO o la CDU puede imponer visitar sin contacto o el visitation inmediato de la familia-solamente además de la pérdida de visitar. La pérdida de privilegios de la reconstrucción (períodos del ejercicio) no se puede imponer ante internos en una unidad de alojamiento especial (SHU), pero se puede utilizar para los internos de la población en general. El DHO o la CDU puede imponer una pérdida de sanción del colchón de luces encendido a las luces apagado para los internos en el SHU. El personal debe asegurarse que el interno tenga un colchón de luces apagado a las luces encendido. El (G) cambia la cubierta (cuartos). El DHO o la CDU puede dirigir que muevan a un interno a la otra cubierta. (h) Quite de actividad del programa o de grupo. El DHO o la CDU puede dirigir que un interno no participar en cualquier actividad del programa o de grupo por un tiempo especificado. (i) Pérdida de trabajo. El DHO o la CDU puede dirigir que quiten de su actual trabajo o estén asignado a un interno a otro trabajo. (j) Confisque la característica personal del interno. El DHO o la CDU puede dirigir que la característica personal de un interno esté almacenada en la institución por un tiempo especificado. (k) Confisque el contrabando. (l) Restrinja los cuartos. El DHO o la CDU puede dirigir que confinen a un interno a los cuartos o a su área inmediata por un tiempo especificado.

m) Deber adicional. El DHO o la CDU puede dirigir que un interno realice las tareas con excepción de éstos realizadas durante su trabajo regular.