

FCC OAKDALE

Manual de

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

para Reclusos




C. Humphrey, Complex Warden


Date

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar a los internos que llegan información sobre la Agencia Federal de Prisiones (BOP), sus programas, y las normas y reglamentos. No es una guía específica de las políticas detalladas de la BOP. Más bien, el material de este manual ayudará a los nuevos internos a comprender con mayor rapidez lo que encontrarán al ingresar a prisión y, con suerte, a facilitar su adaptación inicial al encarcelamiento.

ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN Y EL EQUIPO DE UNIDAD

Orientación

A su llegada, los internos reciben una evaluación social por el personal de Manejo de Unidad y una evaluación médica por los Servicios de Salud y el personal de Salud Mental. Los internos reciben inmediatamente una copia de las reglas y regulaciones de la institución, que incluye información sobre los derechos y responsabilidades del interno. También incluye información sobre agresión y abuso sexual.

Dentro de los primeros 28 días de llegada, los internos participarán en el Programa de Admisión y Orientación (A&O). Durante A&O, los internos reciben información sobre los programas, servicios, políticas y procedimientos de la instalación. El personal asistirá a los internos cuando exista un problema de alfabetización y utilizará todos los recursos de traducción disponibles para los internos que no hablan inglés.

Equipos de Clasificación (Equipos de Unidad)

Cada interno es asignado a una unidad de vivienda. Una unidad es un área de vida autosuficiente que incluye secciones de alojamiento y espacio de oficina para el personal de la unidad. Cada unidad cuenta con un Equipo de Unidad responsable directamente de los internos que viven allí. Las oficinas del personal están ubicadas en las unidades para asegurar accesibilidad y contacto continuo. Un equipo de unidad típicamente incluye un Gerente de Unidad, Administrador de Casos, Consejero Correccional y Secretario de Unidad. El Psicólogo, el Asesor Educativo y el Oficial de Unidad también forman parte del Equipo de Unidad y brindan aportes para fines de clasificación.

A los internos se les asigna un Equipo de Unidad específico. Generalmente, la resolución de asuntos o inquietudes dentro de la institución se gestiona directamente con el Equipo de Unidad. Los miembros del equipo están disponibles para asistir en temas como libertad condicional, planificación de liberación, problemas personales o familiares, consejería y ayuda para establecer y alcanzar metas durante la reclusión. Por lo general, un miembro del personal de unidad está presente en la institución de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., y también durante el día en fines de semana y días festivos.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE UNIDAD

Gerente de Unidad

El Gerente de Unidad es el jefe administrativo de la unidad y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. Es el Presidente del equipo compuesto por el Administrador de Casos, el Consejero Correccional, con aportes del personal de Educación y Psicología. El Gerente de Unidad revisa decisiones del equipo y puede presidir el Comité Disciplinario de Unidad (UDC), el cual atiende infracciones disciplinarias. El Gerente de Unidad está generalmente presente durante la clasificación inicial y las revisiones de programa posteriores, en las que se discute la colocación en un RRC (Centro de Reintegración Residencial).

Administrador de Casos

El Administrador de Casos es responsable de todos los servicios de trabajo social y prepara materiales de clasificación, informes de progreso, planes de liberación, correspondencia y otros documentos relacionados con la condena del interno. Sirve como enlace entre el interno, la administración y la comunidad.

Consejero Correccional

El Consejero ofrece orientación para la adaptación institucional, dificultades personales y planes para el futuro. Desempeña un papel importante en actividades y programas de la unidad. Puede dirigir grupos de consejería para los internos de su unidad o grupos abiertos a la población general.

Secretario de Unidad

El Secretario de Unidad realiza tareas administrativas y clericales, incluyendo la preparación de documentos de liberación.

Oficial de Unidad

Los Oficiales de Unidad tienen responsabilidad directa sobre la supervisión diaria de los internos y el cumplimiento de reglas y reglamentos. Tienen funciones de seguridad, protección y saneamiento, además de controlar la entrada y salida de la unidad, y realizar registros para localizar contrabando.

Comunicaciones

Normalmente, un miembro del personal de la unidad está disponible cada día. Los tableros de anuncios y el sistema TRULINCS contienen comunicaciones escritas de interés para los internos. Los Gerentes de Unidad pueden llevar a cabo reuniones mensuales ("Town Hall Meetings") para brindar información. Los internos también pueden usar Solicitudes de Interno al Personal ("Cop-outs") para hacer solicitudes por escrito.

Clasificación Inicial/Revisiones de Programa

Los internos recién designados recibirán su clasificación inicial dentro de los primeros 28 días de llegada. El personal de Unidad, Educación y Psicología evaluará a cada interno para desarrollar un plan individual que aborde déficits de habilidades que puedan dificultar su reintegración tras la liberación. Las revisiones de programa posteriores se realizan cada 90–180 días.

Programación de Reingreso (Pre-Liberación)

La preparación para la liberación comienza el primer día de encarcelamiento. La estrategia de reingreso de la BOP proporciona oportunidades para que los internos adquieran habilidades y recursos necesarios para el éxito tras la liberación. Una amplia variedad de programas se ofrece con el objetivo de aumentar las posibilidades de reinserción exitosa.

Se requiere honestidad durante la clasificación inicial para permitir recomendaciones apropiadas de programación. Las actualizaciones se brindan cada vez que el interno se reúne con el equipo. Las recomendaciones pueden incluir Educación, Servicios de Salud, Psicología, Equipo de Unidad, Recreación, Servicios Religiosos, supervisores de trabajo e incluso el propio interno.

Además, es importante obtener al menos dos formas de identificación para la liberación, incluida la tarjeta de Seguro Social. Los internos pueden ser elegibles para beneficios (p. ej., discapacidad del Seguro Social, beneficios de veteranos, Medicare). El Centro de Recursos de Carrera puede proporcionar información adicional sobre empleo, vivienda y educación.

El Sobre de Reingreso, entregado durante A&O, ayuda a realizar seguimiento de los pasos necesarios para la liberación y almacenar documentos importantes. Este sobre se revisa durante A&O; preguntas posteriores pueden dirigirse al Coordinador de Asuntos de Reingreso o al Equipo de Unidad.

Reuniones Comunitarias (Town Hall Meetings)

Se realizan para anuncios y discusión de cambios en políticas y procedimientos. Los internos pueden hacer preguntas relevantes al funcionamiento general de la unidad.

Transferencias por Tratado para Internos No Ciudadanos de EE.UU.

Los internos que no son ciudadanos estadounidenses pueden ser elegibles para transferencia a su país de origen para cumplir el resto de la condena. En la clasificación inicial se informa si existe tratado. El Administrador de Casos proporciona más detalles.

Consulados Extranjeros

La publicación más reciente del Directorio de Notificación y Acceso Consular está disponible en la Biblioteca Legal.

VIDA DIARIA DEL INTERNO

Saneamiento

El interno debe revisar su celda al asignársele y reportar daños. Puede ser responsable financieramente por daños. Cada interno debe tender su cama, limpiar piso, eliminar basura y mantener el área limpia. No se permiten cajas de cartón. Los casilleros deben mantenerse ordenados. Se emiten artículos de higiene personal (pasta dental, cepillo, jabón, etc.).

Límites de Propiedad Personal

Los artículos retenidos por los internos están limitados por razones de seguridad y saneamiento. Cada institución publica un suplemento sobre propiedad personal permitida.

Espacio de Almacenamiento

El personal asignará un espacio dentro de cada área de vivienda para uso del interno. Este espacio incluirá un casillero u otra área que pueda asegurarse, donde el interno guardará su propiedad personal autorizada. Se permite al interno comprar un dispositivo de cierre aprobado para asegurar su casillero en las unidades regulares de vivienda. Puede haber espacio limitado debajo de la cama para artículos aprobados. La cantidad de propiedad permitida está limitada a lo que pueda colocarse de forma ordenada y segura en el espacio designado. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de materiales que constituyan un riesgo de incendio, de saneamiento, de seguridad o de limpieza.

Ropa

La ropa civil (es decir, ropa no emitida por la Agencia ni comprada en la Comisaría) normalmente no está autorizada. La ropa civil para prelanzamiento puede ser retenida por el personal en el área de Recepción y Liberación durante los últimos 30 días de reclusión. Todos los internos tienen prohibido usar ropa que no sea emitida por el gobierno o adquirida en la Comisaría. No pueden poseer ni comprar ropa azul, negra, roja o de camuflaje. Las ventas de ropa en Comisaría están limitadas a los siguientes colores: sólo gris y/o blanco para los hombres, y verde pastel, gris y/o blanco para las mujeres. La única excepción es el tocado religioso. Toda ropa emitida por el gobierno, excepto ropa interior, será etiquetada con el nombre y número del interno. La ropa debe guardarse ordenadamente. Se emiten toallas y paños individuales. El calzado autorizado incluye: trabajo (1 par), ducha (1 par), atletismo/especialidad (1 par – negro, blanco, gris, o combinación; valor máximo \$100), pantuflas (1 par) y casual (1 par). El calzado se colocará ordenadamente bajo la cama.

Artículos Especiales/Comisaría

Están autorizados en la medida en que puedan almacenarse dentro del área asignada.

Cartas, Libros, Fotografías, Periódicos y Revistas

El interno estará limitado por la cantidad que pueda almacenarse en su espacio designado. Nada debe pegarse o sujetarse a ninguna superficie, excepto tableros de anuncios. Las fotos personales son generalmente aprobadas; no se permiten fotos Polaroid. Fotografías parciales o totalmente desnudas o sexualmente sugerentes están prohibidas y serán devueltas al remitente.

Material Legal

Se permite a los internos poseer materiales legales conforme a las regulaciones sobre actividades legales del interno.

Material de Manualidades (Hobbycraft)

Los proyectos deben ajustarse al espacio asignado en el casillero. Excepciones pueden hacerse para artículos grandes (por ejemplo, una pintura), entendiendo que su ubicación es bajo riesgo del interno. Los artículos terminados deben retirarse del área de vivienda.

Radios, Reproductores MP3 y Relojes

Cada interno puede poseer un solo radio, reproductor MP3 y reloj aprobados. Se debe demostrar propiedad. Los internos que compran en Comisaría generalmente pueden usarlos en cualquier institución BOP. Si una institución receptora no permite su uso, el artículo será enviado a la dirección indicada por el interno, a costa de la institución receptora. Los reproductores MP3 se gestionan mediante TRU-Units; solo música no explícita es permitida. MP3s no están autorizados en instalaciones contratadas.

Joyería

Permitida: anillo de matrimonio simple y medallón religioso sin piedras.

Fumar

El fumar está prohibido en todas las instalaciones BOP.

Reglas de los Aposentos

Para reducir costos de mantenimiento, permitir inspecciones uniformes y mantener orden, se imponen reglas razonables. Los Oficiales y Consejeros inspeccionan diariamente y publican calificaciones.

Reglas incluyen:

- Camas hechas antes de 7:30 a.m. lunes–viernes.
- Habitaciones limpias diariamente.
- Evitar acumulación de objetos.

- Zapatos alineados bajo la cama.
- Sólo dos bolsas de lavandería colgadas.
- No colocar artículos en ventanas, sobre casilleros o colgados en camas o paredes.
- No usar bolsas de papel o cartón para almacenamiento.
- No pegar imágenes en paredes o muebles.
- Cualquier alteración a muebles será sancionada.

Sólo espejos autorizados permitidos en las paredes de las celdas.

Los suministros de limpieza se obtienen del Oficial de Unidad o Consejeros. Los químicos deben almacenarse correctamente. Los ordenanzas deben usar pantalón caqui y zapatos de seguridad al operar equipo.

Despertar

La hora general de despertar es 6:00 a.m. Es responsabilidad del interno salir a tiempo para comidas y trabajo.

Intercambio de Ropa y Lavandería

Entrega de Ropa al Ingreso

Los nuevos internos deben ir a Lavandería al día siguiente de su llegada, durante el desayuno. Se emitirá:

- (3) camisas caqui
- (3) pantalones caqui
- (4) camisetas
- (4) boxers
- (4) pares de calcetines
- (3) toallas
- (1) chaqueta (meses fríos)
- (1) paño
- (1) bolsa de lavandería
- (1) bolsa de comisaría
- (1) par de zapatos de seguridad
- (1) cinturón
- (3) camisas blancas (sólo Servicio de Alimentos)
- (3) pantalones blancos (sólo Servicio de Alimentos)
- (2) sábanas
- (1) funda de almohada
- (1) manta

OPERACIONES DE LAVANDERÍA

Intercambio de ropa:

- Miércoles: caqui, ropa de cocina, botas
- Jueves y viernes: camisetas, boxers, calcetines, toallas

Ropa desgastada será intercambiada por artículos similares en buen estado.

PROCEDIMIENTO PARA BOLSAS DE LAVANDERÍA

Los internos deben colocar sus bolsas en el carrito antes de las 6:00 a.m. Las etiquetas deben mostrar nombre, número y celda. Ropa faltante debe reportarse mediante una Solicitud al Personal (“cop-out”) que será firmada por el Oficial y luego enviada a Lavandería.

Artículos permitidos en la bolsa:

- Calcetines
- Camisetas
- Ropa interior
- Pantalones/Camisas caqui
- Toallas
- Paños

Ropa personal también se permitirá.

Lavado de Sábanas y Mantas

Miércoles: dos sábanas en la bolsa antes de 7:00 a.m.

Último miércoles del mes: lavado de mantas (una manta por interno, mismo procedimiento).

Horario de Lavandería en Feriados

Se publicará con cinco días de anticipación.

Emisión de Botas

Botas de seguridad se intercambian según necesidad durante los días de intercambio.

Comisaría

La BOP mantiene los fondos del interno (Cuenta de Depósito). Los internos pueden comprar artículos, agregar fondos telefónicos, comprar TRU-Units o enviar dinero mediante BP-199. Los internos no pueden poseer dinero en efectivo. Al ser liberado, los fondos se entregan en una tarjeta de débito.

Los horarios están publicados. La identificación se verifica mediante tarjeta del interno o huella. Cada interno debe conocer su saldo.

Límites de Gasto

Límite nacional: \$460 por ciclo. Puede restringirse localmente.

Depósitos a la Cuenta**Servicio Postal de EE.UU.**

Los familiares deben enviar giros postales a:

Federal Bureau of Prisons

Nombre del interno

Número de registro

P.O. Box 474701

Des Moines, IA 50947-0001

Los giros deben ser a nombre del interno. No se aceptan cheques personales ni efectivo.

Western Union Quick Collect

Fondos se acreditan en 2–4 horas. Se pueden enviar por agente, teléfono o internet.

Información requerida:

- Número de registro + apellido
- Nombre completo del interno
- Código de ciudad: FBOP, DC

Errores de número o nombre pueden resultar en pérdida de fondos.

MoneyGram – Express Payment

Fondos acreditados en 2–4 horas. Se puede enviar en persona o en internet.

Información requerida:

- Número de registro + apellido
- Company Name: Federal Bureau of Prisons
- City/State: Washington, DC
- Receive Code: 7932
- Nombre completo del interno

Errores impedirán la transacción.

Retiros de Fondos – Comisaría (BP-199)

Procesados semanalmente. Los internos deben iniciarlos en TRULINCS. Firmados en presencia del personal. El Supervisor de Educación aprueba retiros para cursos. El Gerente de Unidad aprueba otros retiros. Retiros superiores a \$500 requieren aprobación del Subdirector.

TRULINCS

Sistema computarizado limitado para internos. No tiene acceso a Internet. Permite:

- Consultar transacciones de cuentas
- Ver tableros de anuncios
- Administrar listas de contactos
- Mensajería pública (similar a correo electrónico sin archivos adjuntos)
- Solicitudes a personal
- Imprimir documentos (algunos gratuitos)

La Comisaría y los horarios de validación están publicados en los tableros de anuncios. Los fondos se descuentan después de la identificación positiva mediante tarjeta o huella digital. Es responsabilidad del interno conocer el saldo disponible. El interno puede verificar su cuenta usando TRULINCS o el teléfono (118+PAC). Los internos deben portar su tarjeta de identificación en todo momento.

Límites de Gasto

El límite nacional es \$460.00, sujeto a restricciones locales. Cada cuenta se revalida según ciclo mensual, quincenal o semanal.

Depósitos a Cuentas

Servicio Postal de EE.UU.

Los familiares deben enviar giros postales a:

Federal Bureau of Prisons

Nombre completo del interno

Número de registro (8 dígitos)

P.O. Box 474701

Des Moines, IA 50947-0001

El giro debe estar a nombre del interno. Giros no postales y cheques no gubernamentales tendrán una retención de 15 días. No se aceptan cheques personales ni efectivo. Debe existir dirección de remitente en el sobre. No se deben incluir artículos personales en el sobre; serán destruidos.

Si los fondos no llegan, el remitente debe iniciar un rastreo con la entidad emisora.

Western Union – Quick Collect Program

Fondos acreditados en 2–4 horas si se envían entre 7:00 a.m. y 9:00 p.m. EST.

Métodos:

- En persona con efectivo
- Por teléfono con tarjeta
- En línea en www.westernunion.com

Datos requeridos:

- Número de registro (8 dígitos, sin espacios) + apellido del interno
- Nombre completo del interno
- Code City: FBOP, DC

Transacciones con datos incorrectos pueden perderse sin reembolso.

MoneyGram – Express Payment Program

Fondos acreditados en 2–4 horas si se envían entre 7:00 a.m. y 9:00 p.m. EST.

Métodos:

1. En persona
2. En línea en www.moneygram.com/paybills

Datos requeridos:

- Número de registro + apellido
- Company Name: Federal Bureau of Prisons
- City/State: Washington, DC
- Receive Code: 7932
- Nombre completo del interno

Fondos enviados a números incorrectos pueden no recuperarse.

Preguntas sobre MoneyGram deben dirigirse únicamente a MoneyGram.

Retiros de Fondos – BP-199

Procesados semanalmente. Los internos deben iniciarlos en TRULINCS. El formulario impreso debe firmarse en presencia del personal.

- El Supervisor de Educación aprueba retiros para cursos.
- Los Gerentes de Unidad aprueban otros retiros.
- Retiros mayores a \$500 requieren aprobación de un Subdirector.

TRULINCS

Sistema computarizado para internos sin acceso a Internet.

Funciones:

- Transacciones de cuentas
- Boletines informativos
- Administración de listas de contactos
- Mensajería pública (texto, sin adjuntos, costo por minuto, 13,000 caracteres)
- Solicitudes a personal
- Investigación legal

- Administración de fondos
- Compra/transferencia de TRU-Units
- Recarga de medicamentos
- Impresión de documentos
- Encuestas (incluyendo evaluación FSA inicial)

Sistema Telefónico de Internos – TRUFONE

Cada interno recibe un PAC (código de acceso telefónico). No debe compartirse. Hay registro de voz obligatorio. Teléfonos operan de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

No se permite uso durante horas laborales. Llamadas limitadas a 15 minutos. Se monitorean y graban.

Límite mensual: 300 minutos (extra 100 min en noviembre y diciembre).

Transferencias telefónicas deben hacerse en dólares enteros.

Responsabilidad del interno verificar montos transferidos.

Procedimientos de Visita

Dirección del complejo:

1507 E. Whatley Road, Oakdale, Louisiana

FCI I teléfono: 318-335-4070

FCI II teléfono: 318-335-4466

Transporte público: A1 Rides – 318-491-3185

Antes de visitar, el familiar debe estar en la lista aprobada por el Consejero. Familia inmediata más diez amigos/asociados adicionales. No se permite llegar al estacionamiento antes de las 8:00 a.m. Máximo 5 visitantes simultáneamente.

Horarios de visita

FCI I & Campamento

Sábado: 8:15 a.m.–3:00 p.m.

Domingo: 8:15 a.m.–3:00 p.m.

Feridos federales: 8:15 a.m.–3:00 p.m.

FCI II – Población General

Sábado y domingo: 8:15 a.m.–3:00 p.m.

(excepto último sábado del mes)

FCI II – Unidad de Reintegración

Último sábado del mes: 8:15 a.m.–3:00 p.m.

Último domingo del mes: 8:15 a.m.–3:00 p.m.

El personal puede negar entrada por:

- Violación del código de vestimenta
- Olor a alcohol o signos de intoxicación
- Falta de identificación válida
- Sobrepopulación en la sala de visitas
- Emergencias institucionales
- Pruebas ION positivas

Todos los visitantes deben completar un formulario y someterse a verificación. Menores de 16 años requieren un padre o tutor autorizado. Jóvenes de 16–17 años requieren formulario firmado por un padre/tutor.

Visitantes deben presentar identificación con foto.

Área designada para niños disponible. El interno es responsable por el comportamiento de sus visitantes. Hay máquinas expendedoras, pero los internos no pueden recibir dinero ni artículos.

Área de fumadores: estacionamiento de visitantes.

Una vez que los visitantes salen, no pueden volver a entrar ese día.

Código de vestimenta – Visitantes (ropa NO permitida):

- Camisas sin mangas, blusas cortas
- Shorts
- Sandalias tipo casa, sin correa, zapatos abiertos
- Ropa transparente o escotada
- Ropa que deja el abdomen expuesto
- Ropa color caqui o tipo militar
- Faldas/vestidos arriba de la rodilla
- Ropa muy ajustada o tipo spandex
- Gorras, sombreros, pañuelos, pelucas (excepto por motivos religiosos)
- Ropa excesivamente holgada o asociada a pandillas
- Sudaderas o ropa deportiva

Los relojes NO están permitidos dentro del área de visitas

Artículos permitidos para bebés:

- (1) bolsa transparente máx. 12"x12"x4"
- (2) pañales
- (1) paquete de toallitas (sin abrir)
- (1) botella con fórmula premezclada (24 oz máx.)

- (1) frasco plástico de comida (sin abrir)
- (1) cuchara plástica

Los medicamentos recetados para el visitante serán retenidos por el oficial de visitas.

Ropa del interno en la sala de visitas:

Sólo ropa institucional no alterada. Se permite tocado religioso aprobado.

Procedimientos de Visita (continuación)

Se ha designado un área para niños, con actividades educativas. El interno es responsable por la conducta de sus visitantes. Hay máquinas expendedoras disponibles en el área. No se permite a los internos recibir dinero ni dejar artículos.

El área de fumadores para visitantes se encuentra en el estacionamiento.

Una vez que los visitantes salen del área de visitas, **no pueden volver a entrar**.

Los visitantes deben vestir apropiadamente para un entorno profesional.

La siguiente ropa se considera inapropiada:

- Blusas sin mangas, camisetas tipo “tank top”, tops cortos
- Shorts
- Sandalias de baño, pantuflas, sandalias abiertas o sin correa (todo calzado debe tener algún tipo de correa)
- Ropa transparente o blusas muy escotadas
- Ropa que expone el abdomen
- Ropa color caqui o tipo militar
- Vestidos o faldas por encima de la rodilla (incluye aberturas por encima de la rodilla)
- Ropa ajustada, spandex o similar
- Sombreros, gorras, pañuelos, hoods, pelucas (excepto por razones médicas o religiosas)
- Ropa excesivamente holgada o que pueda estar asociada a pandillas
- Sudaderas o ropa deportiva

Los relojes no están permitidos dentro del Salón de Visitas

Artículos permitidos para bebés:

- (1) bolsa transparente de 12"x12"x4"
- (2) pañales desechables
- (1) paquete de toallitas húmedas (sin abrir)
- (1) 24 oz. de fórmula premezclada en biberones
- (1) frasco plástico de comida, sin abrir
- (1) cuchara plástica

Los medicamentos necesarios para el visitante se mantendrán bajo custodia del oficial de visitas.

Los internos deben usar únicamente ropa institucional no alterada. Tocado religioso permitido únicamente si está aprobado. Los Servicios Religiosos decidirán en casos dudosos.

Visitas Especiales

Visitas fuera del horario normal deben ser aprobadas por el Director o su designado. Serán supervisadas por personal de Servicios Correccionales, excepto visitas clericales.

Visitas de Abogados

El interno debe informar al Consejero el nombre del abogado para agregarlo a su lista de visitas. Esto no afecta el número total de visitas regulares.

Visitas Consulares

Las visitas consulares son coordinadas por el Asistente Ejecutivo. No pueden ser suspendidas ni siquiera si el interno está bajo restricciones disciplinarias.

Terminación de Visitas

Si el área de visitas alcanza capacidad máxima, el personal avisará al Teniente de Operaciones. Las visitas podrán terminarse en el siguiente orden:

1. Terminación voluntaria
2. Según la frecuencia de visitas que el interno haya recibido
3. Visitantes del área local (100 millas)
4. Como último recurso: primer ingreso, primera salida

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Vestimenta

De lunes a viernes, entre 7:30 a.m. y 3:30 p.m., los internos deben usar pantalón y camisa caqui, camisa por dentro del pantalón y pantalones a la cintura. No se permiten sombreros dentro de edificios, excepto tocado religioso aprobado.

Tarjetas de Identificación del Interno

Los internos deben portar su tarjeta en todo momento fuera de su celda, visible en el torso superior.

Recuentos (Counts)

El personal debe ver “carne viva y respirando” durante los conteos. Si no pueden verificar, despertarán al interno.

Horarios oficiales:

- 12:00 a.m.
- 3:00 a.m.
- 5:00 a.m.
- 4:00 p.m.
- 10:00 p.m.

Fines de semana y festivos: también 10:00 a.m.

Los conteos de 10:00 a.m., 4:00 p.m., y 10:00 p.m. son **conteos de pie**: el interno debe estar de pie frente a la puerta.

Cualquier interferencia o ausencia del área asignada resultará en acción disciplinaria.

Llamados ("Call-Outs")

Los horarios diarios de citas (médico, dental, educación, reuniones de equipo, etc.) están en los tableros después de las 4:00 p.m. Es responsabilidad del interno verificarlos.

Movimiento Controlado

Regula movimiento durante horas no laborales. Comienza 10 minutos antes de la hora y termina en la hora exacta. Sólo se permite movimiento en ese intervalo. El personal anunciará el inicio y fin.

En las tardes, el primer movimiento comienza tras cerrarse el conteo de las 4:00 p.m. Durante cena, los internos pueden moverse hacia recreación, gimnasio o capilla, pero deben permanecer ahí hasta el próximo movimiento.

Fines de semana y feriados:

Primer movimiento después del desayuno; el recinto se cierra a las 9:30 a.m. para el conteo de las 10:00 a.m.

Contrabando

Contrabando incluye cualquier artículo no autorizado, alterado, o que represente riesgo de seguridad, salud o sanidad.

El personal puede confiscar contrabando en cualquier momento.

Artículos gubernamentales confiscados regresan a la institución.

Propiedad personal queda en custodia hasta identificar dueño y determinar acciones disciplinarias.

Inspecciones ("Shakedowns")

Pueden utilizarse detectores de metales. Se pueden realizar registros personales (pat search), registros visuales, y registros de vivienda o áreas de trabajo sin previo aviso y sin presencia del interno.

Programa de Detección de Drogas y Alcohol

Incluye pruebas aleatorias obligatorias. Resultado positivo o negativa a cooperar resulta en reporte disciplinario.

Prevención y Control de Incendios

Todos deben reportar incendios inmediatamente. No se tolerarán acumulaciones de basura, materiales combustibles o riesgos eléctricos. Profesionales certificados realizan inspecciones regulares.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

Asignaciones de Trabajo

Todos los internos médicamente aptos deben tener trabajo regular. El pago se basa en el sistema de Pago por Desempeño (IPP). UNICOR tiene una escala separada.

Las primeras asignaciones suelen ser en Mantenimiento, Servicio de Alimentos o como ordenanza.

UNICOR ofrece empleo en manufactura y servicios federales, permitiendo a los internos pagar sus obligaciones legales más rápido.

Programa de Responsabilidad Financiera del Interno (FRP)

Los internos deben desarrollar un plan financiero para pagar multas, restituciones y otras obligaciones. Negarse resulta en:

- Prohibición de trabajar en UNICOR
- Pago reducido
- Limitación de gastos a \$25/mes
- Restricciones de vivienda
- No considerar peticiones favorables
- Calificación cero en responsabilidad

El progreso en FRP influye en custodia, empleo, actividades comunitarias, cambios de programa y libertad condicional.

Servicio de Alimentos

La BOP usa un Menú Nacional estandarizado con opciones regular, saludable para el

corazón y sin carne. La selección de alimentos médicos se realiza desde el menú principal, salvo necesidades especiales determinadas por un dietista.

El programa de dieta religiosa ofrece opciones sin carne y comidas certificadas religiosamente.

Horario de Comidas – Días Laborales:

Desayuno: 6:00–7:00 a.m.

Almuerzo: 11:00 a.m.–12:00 p.m.

Cena: después del conteo de las 4:00 p.m.

Fines de Semana y Feriados:

Desayuno: 7:00–8:00 a.m.

Almuerzo: 11:00 a.m.–12:00 p.m.

Cena: mismo horario que entre semana

Habrán un “último llamado”. El comedor cierra 10 minutos después.

Código de Vestimenta – Servicio de Alimentos

Se requiere: zapatos, calcetines, camisa caqui; sudadera gris debe usarse debajo de la camisa caqui.

No se permite ningún tipo de tocado salvo autorización.

Políticas de Servicio de Comidas

Los internos deben colocarse al final de la fila y no intercambiar comida en la línea. Deben colocar bandejas y utensilios en el área designada al terminar. Tomar comida extra sin permiso resultará en ser enviado al final de la fila.

Industria Penitenciaria Federal (UNICOR)

UNICOR emplea y capacita a los internos mediante la operación de fábricas que producen bienes y servicios para el gobierno federal. Entre los productos y servicios manufacturados se incluyen: ensamblajes de cables electrónicos, muebles ejecutivos, estanterías metálicas, equipos de acero inoxidable para servicios de alimentos, colchones, toallas, bolsas utilitarias, escobas, entradas de datos, señalización e impresión.

La experiencia adquirida en UNICOR es valiosa para la reintegración. Además, muchos internos pueden cumplir más rápidamente con sus obligaciones financieras ordenadas por la corte, por lo que se da prioridad de empleo a internos con obligaciones significativas.

Programa de Responsabilidad Financiera del Interno (FRP)

La BOP administra un programa sistemático para el pago de multas, restituciones, cuotas

judiciales y otras obligaciones. El interno debe desarrollar un plan financiero. El personal ayuda en la planificación, pero el cumplimiento es responsabilidad del interno.

Negarse a participar ("refuse status") conlleva:

- Prohibición de trabajar en UNICOR
- Pago limitado al nivel más bajo
- Límite de gastos de \$25 al mes
- Peores asignaciones de vivienda
- No consideración para solicitudes favorables (vacaciones, programas, traslados, etc.)
- Calificación cero en responsabilidad en el reporte de progreso

La participación en FRP afecta nivel de custodia, asignaciones de trabajo, elegibilidad para actividades comunitarias y revisiones de programa. También influye en audiencias de libertad condicional.

Servicio de Alimentos

La BOP implementa un Menú Nacional estandarizado. Este incluye opciones:

- Regular
- Saludable para el corazón
- Sin carne

El Warden puede agregar artículos en barras de ensaladas, barras calientes o bebidas, según disponibilidad.

Dietas médicas:

Se proporcionan mediante selección del menú regular, salvo requerimientos especiales determinados por un dietista. Sustituciones pueden no estar siempre disponibles.

Programa de dieta religiosa:

Hay dos modalidades:

1. Auto-selección de comidas sin carne desde la línea principal.
2. Comidas procesadas certificadas religiosamente con aprobación de Servicios Religiosos.

Horario de Comidas

Días laborables:

Desayuno: 6:00–7:00 a.m.

Almuerzo: 11:00 a.m.–12:00 p.m.

Cena: después del conteo de las 4:00 p.m.

Fines de semana y feriados:

Desayuno: 7:00–8:00 a.m.

Almuerzo: 11:00 a.m.–12:00 p.m.

Cena: igual que días entre semana

Habrán un “último llamado”. El comedor cierra 10 minutos después.

Código de Vestimenta – Comedor

- Se requieren zapatos, calcetines, camisa caqui
- Sudadera gris debe usarse debajo de la camisa caqui
- No se permite tocado excepto si está aprobado por Servicios Religiosos o Administración de Alimentos
- Camisas abotonadas y fajadas

Políticas de Servicio de Comidas

Los internos deben permanecer en la fila sin adelantarse. No se permite intercambio de comida en la línea.

Los internos deben entregar bandejas, utensilios y basura en las áreas designadas.

Si se toma comida extra, el interno deberá entregar la bandeja y volver al final de la fila.

Se espera respeto hacia todo el personal y trabajadores internos.

Educación

El objetivo de Educación/Recreación es proporcionar programas obligatorios de alfabetización y ESL, además de otros programas que fomenten el uso productivo del tiempo libre y promuevan la reintegración exitosa.

Alfabetización/GED

La ley requiere que internos sin diploma de secundaria participen en el programa GED y demuestren progreso satisfactorio para recibir la máxima cantidad de “good conduct time”.

Requisitos clave:

- Participar por al menos 240 horas o hasta completar GED
- Para ascender en pago laboral, se requiere diploma, GED o exención
- Internos con detención de inmigración deben inscribirse para recibir “good time”

Los internos con progreso insatisfactorio perderán elegibilidad para “good time” hasta completar 240 horas adicionales.

ESL (Inglés como Segundo Idioma)

Obligatorio para internos con dominio limitado del inglés. Evaluación inicial determina

necesidad.

Incluso internos con grados universitarios pueden requerir ESL si la prueba lo indica.

Incentivos

Premios reconocen progreso en alfabetización, GED y ESL. Hay ceremonias de graduación.

Otros Programas

Tras completar alfabetización, el interno puede continuar con:

- Capacitación ocupacional
 - Programas vocacionales
 - Cursos universitarios por correspondencia (a costo del interno)
-

Programas de Educación Ocupacional

Estos programas preparan al interno para oficios específicos. Se otorgan certificados reconocidos a nivel industrial. La disponibilidad varía según la institución.

Para inscribirse, el interno debe solicitarlo al Supervisor de Educación. Se evalúa elegibilidad académica y estatus migratorio.

Aprendizaje (Apprenticeship)

Entrenamiento registrado con el Departamento de Trabajo. Proporciona capacitación en oficio mediante aprendizaje en el trabajo. Los internos que completan el programa reciben un Certificado oficial.

ACE (Educación Continua para Adultos)

Clases que amplían conocimiento general. Suelen ofrecerse por las tardes o fines de semana.

Educación Superior (Correspondencia)

Los internos pueden inscribirse en cursos por correspondencia usando lápiz y papel. No se permite equipo adicional. El costo corre por cuenta del interno.

El personal educativo debe aprobar la inscripción.

Diplomas GED obtenidos por correspondencia no cumplen requisitos de alfabetización del BOP.

Programa de Crianza (Parenting)

Brinda clases y consejería sobre cómo mejorar relaciones con los hijos durante la reclusión. Incluye componentes de aula y visitas.

Servicios de Biblioteca

- **Biblioteca recreativa:** periódicos, revistas, ficción, no ficción, referencias, y préstamos

interbibliotecarios.

– **Biblioteca legal electrónica (ELL):** recursos legales digitales y acceso a impresión con cargo nominal.

Programas de Recreación, Ocio, Bienestar y Programas Sociales

La BOP fomenta el uso constructivo del tiempo libre y ofrece actividades grupales e individuales. Programas de acondicionamiento físico y actividades de ocio ayudan a promover hábitos saludables, reducir estrés y mejorar bienestar emocional.

Programas de Ocio

Las instituciones ofrecen una amplia variedad de actividades, incluyendo:

- Deportes organizados e informales
- Actividad física y acondicionamiento
- Juegos de mesa
- Manualidades (hobbycraft)
- Música
- Programas intramuros
- Organizaciones sociales y culturales
- Películas

Arte y Manualidades

Incluye pintura, dibujo, cerámica, cuero, modelos, escultura, tejido, carpintería, lapidaria y otros.

Las actividades deben ser aprobadas por el Supervisor de Recreación y no están destinadas para producción masiva ni para generar ingreso. El uso del área de hobbycraft es un privilegio sujeto a supervisión. Actividades en la unidad habitacional también pueden ser organizadas.

Programas de Bienestar (Wellness)

Incluyen evaluaciones, fijación de metas, planes nutricionales y de ejercicio, y consejería.

Recreación y la Enmienda Zimmer

La Enmienda Zimmer (1996) prohíbe usar fondos federales para proveer comodidades como:

1. Películas clasificadas R, X o NC-17
2. Entrenamiento en artes marciales, boxeo, lucha
3. Equipos o instrumentos electrónicos/mecánicos para actividades recreativas

Consecuencias por Violaciones

Infracciones de reglas de recreación pueden resultar en reportes disciplinarios o suspensión de privilegios.

Servicios Religiosos

El Departamento de Servicios Religiosos ofrece atención pastoral, educación religiosa, consejería, intervención en crisis y apoyo espiritual, de acuerdo con la ley y regulaciones federales.

También administra:

- Programas de dieta religiosa
 - Comidas ceremoniales
 - Observancias de festividades religiosas
 - Programas de reintegración con base en fe (Life Connections, Threshold)
-

Servicios de Psicología

Ofrecen cuidado de salud mental: evaluaciones, tratamiento individual/grupal, clases psicoeducativas, autoayuda y coordinación con Salud para tratamiento médico.

Servicios incluyen:

- Evaluación inicial para identificar necesidades
- Recomendaciones de programación
- Supervisión de progreso
- Consejería en crisis

Personal del Departamento de Psicología:

Personal de Tratamiento:

1. Psicólogo Principal
2. Coordinador del Programa de Abuso de Sustancias (DAPC)
3. Psicólogo de Unidad de Reintegración (RU)
4. Especialista en Tratamiento de Drogas
5. Especialista RU
6. Especialista RU
7. Especialista en Cuidado Avanzado

8. Psicólogo Clínico

9. Psicólogo Clínico

Personal Administrativo:

– Técnico de Psicología

Oficinas: junto a la Oficina del Capitán en FCI II y junto a la capilla en FCI I.

Formas de contactar Psicología:

- Cop-out dirigido al departamento
- Horas de “Open House”
- Hablar con personal durante “mainline” o rondas
- En crisis, avisar inmediatamente a cualquier miembro del personal

Prevención del Suicidio

El encarcelamiento puede generar depresión, frustración o desesperanza. La mayoría se adapta con el tiempo, pero algunos pueden sentirse abrumados.

Si el interno siente desesperanza o pensamientos suicidas, debe buscar ayuda inmediatamente. Pedir ayuda es un signo de fortaleza.

Signos de advertencia:

- Hablar de querer hacerse daño
- Falta de esperanza
- Rabia, búsqueda de venganza
- Aumento en uso de sustancias
- Aislamiento
- Cambios drásticos de humor
- Ansiedad, insomnio o somnolencia excesiva
- Sensación de no tener propósito

Si un interno observa estos signos en otro, debe notificar al personal. No es “delatar”; es salvar una vida.

Programas de Abuso de Sustancias

Curso Educativo de Abuso de Sustancias

No es tratamiento; su objetivo es ayudar al interno a reflexionar sobre las consecuencias del uso de drogas.

Es obligatorio si el informe pre-sentencia muestra:

- Historia prolongada de uso
- Uso vinculado al delito
- Recomendación judicial
- Violaciones de supervisión debido a sustancias

Negarse resulta en:

- Ineligibilidad para pagos superiores
- Prohibición de trabajar en UNICOR
- No recibir bonificaciones

Todos los internos obligados serán colocados automáticamente en lista de espera.

Tratamiento No Residencial de Abuso de Sustancias

Disponible en todas las instituciones. Se dirige a internos con:

- Problemas de abuso leves
- Sentencias cortas insuficientes para RDAP
- Necesidad de preparación para sobriedad
- Espera para RDAP
- Obligación de continuar tratamiento tras completar RDAP

Premios por finalización están disponibles.

RDAP – Programa Residencial de Abuso de Drogas

Tratamiento intensivo, basado en comunidad terapéutica, mínimo de 9 meses.

Requisitos:

- Diagnóstico de trastorno por uso de sustancias
- Evidencia de uso en informe pre-sentencia
- Entrevista con el DAPC
- Suficiente tiempo restante en sentencia

RDAP consta de:

1. Tratamiento residencial
2. Seguimiento (transición comunitaria)
No está disponible en FCC Oakdale.

Los internos cerca de liberación tienen prioridad (42–24 meses restantes según nivel de seguridad).

Liberación Anticipada (Early Release)

La Ley de 1994 permite hasta 1 año de reducción de sentencia para internos no violentos que completen RDAP. Para más información, deben consultar al especialista del programa.

Tratamiento de Transición (Community Transition Treatment)

Tras completar la fase residencial, el interno debe continuar tratamiento en un RRC (Centro de Reintegración Residencial) o confinamiento domiciliario. El proveedor comunitario trabaja bajo contrato con BOP.

Debe completarse para recibir beneficios como liberación anticipada.

Programas adicionales con componentes de abuso de sustancias:

- Resolve Program
- Challenge Program

Programas de Salud Mental

Tratamiento No Residencial

Incluye servicios comunitarios dentro de la institución para manejar:

- Depresión
- Ansiedad
- Esquizofrenia
- Trastorno bipolar
- Manejo emocional
- Pensamientos delictivos
- Control de ira

Grupos terapéuticos ayudan a internos medicados o aquellos que buscan habilidades para mantenerse fuera del sistema.

Tratamiento Residencial de Salud Mental

Programas para internos con problemas graves emocionales, cognitivos o conductuales, diseñados para mejorar funcionamiento diario y evitar hospitalización.

Programas Especializados de Salud Mental

Instituciones SOMP (Sex Offender Management Program) ofrecen programas para ofensores sexuales:

1. **SOTP-R (Residencial)** – para ofensores de alto riesgo
2. **SOTP-NR (No residencial)** – para ofensores de bajo a moderado riesgo

Elegibilidad basada en historial delictivo. Ingreso usualmente entre 24–42 meses antes de liberación.

Tratamiento Residencial de Abuso de Drogas (RDAP) (continuación)

Para solicitar ingreso a RDAP, el interno debe enviar un Cop-out solicitando entrevista.

Requisitos para calificar incluyen:

- Documentación de abuso de sustancias en el informe pre-sentencia
- Diagnóstico confirmado por el Coordinador del Programa de Abuso de Drogas
- Tiempo suficiente restante en sentencia para completar:
 1. La fase residencial
 2. La fase de transición comunitaria (RRC)

Los internos deben demostrar progreso, honestidad y conducta prosocial, ya que RDAP se administra como una comunidad terapéutica modificada. Es un programa de medio día; el resto del día se dedica a trabajo, escuela y actividades de superación.

RDAP está disponible en 76 instituciones BOP, pero **no** en FCC Oakdale.

Los internos interesados pueden solicitar entrevista en cualquier momento, pero serán entrevistados según su proximidad a la liberación. Por lo general entre 42–24 meses antes de su fecha de liberación dependiendo del nivel de seguridad de la instalación.

Liberación Anticipada

Según la Ley de Control y Aplicación de la Violencia de 1994, la BOP puede reducir hasta un año de la sentencia de un interno **no violento** que complete exitosamente RDAP.

Tratamiento de Abuso de Sustancias en Transición Comunitaria

Para completar RDAP, el interno debe continuar recibiendo tratamiento tras su transferencia a un Centro de Reintegración Residencial (RRC) o confinamiento domiciliario.

El programa incluye:

- Supervisión estructurada
- Apoyo laboral y de vivienda
- Tratamiento provisto por un proveedor comunitario contratado por la BOP

- Obligación de continuar participación para recibir beneficios (incluyendo liberación anticipada)

Otros programas con componentes de tratamiento incluyen:

- Resolve Program
 - Challenge Program
-

Programas de Salud Mental

Tratamiento No Residencial

Disponible para internos con:

- Depresión
- Ansiedad
- Trastornos graves como esquizofrenia o bipolaridad
- Dificultad para manejar emociones
- Pensamientos delictivos
- Problemas de comunicación
- Control de ira

El tratamiento usualmente se realiza en grupos terapéuticos e individuales.

Los internos con necesidades identificadas serán entrevistados para determinar el plan de tratamiento más adecuado.

Grupos adicionales disponibles incluyen:

- Pensamiento criminal
 - Manejo de ira
 - Habilidades sociales
 - Reducción de estrés
-

Tratamiento Residencial de Salud Mental

Estos programas están diseñados para internos con dificultades severas para funcionar en población general y cuyo propósito es devolverlos a un funcionamiento estable o evitar hospitalización.

Programas Especializados de Salud Mental

La BOP también ofrece programas residenciales especializados para internos con problemas cognitivos, emocionales o conductuales significativos.

Programa de Manejo de Ofensores Sexuales (SOMP)

Instituciones SOMP albergan una mayor proporción de ofensores sexuales y ofrecen dos programas:

1. Programa Residencial de Tratamiento para Ofensores Sexuales (SOTP-R)

- Alta intensidad
- Para ofensores de alto riesgo o historial extenso
- Ubicado en FMC Devens (MA) y USP Marion (IL)

2. Programa No Residencial de Tratamiento para Ofensores Sexuales (SOTP-NR)

- Intensidad moderada
- Para ofensores de bajo o moderado riesgo
- Disponible en todas las instituciones SOMP
- Muchos participantes son ofensores por delitos en internet

Proceso de elegibilidad:

- Personal determina si el interno debe ser asignado al programa residencial o no residencial
- Si es elegible, el interno será transferido a una institución SOMP
- El ingreso usualmente ocurre entre 24–42 meses antes de la liberación
- Internos con más de 48 meses restantes pueden esperar antes de aplicar

Para solicitarlo, el interno debe contactar Servicios de Psicología.

Programas Específicos de la Institución

Programas adicionales pueden incluir:

- Terapia cognitivo-conductual para insomnio
- Problemas de alimentación
- Apuestas en prisión
- Mindfulness
- Otros programas basados en evidencia
- Módulos de autoayuda disponibles para todos los internos

Confidencialidad

La confidencialidad es importante, pero en un ambiente penitenciario puede limitarse para cumplir con necesidades de seguridad institucional.

El personal de salud mental puede divulgar información si:

- Hay riesgo de daño a sí mismo o a otros
- Existe riesgo de fuga
- El interno genera alteración del orden
- La información es necesaria para el personal institucional (“need-to-know”)

Antes de enviar un interno a un RRC, el personal de psicología debe informar necesidades de salud mental al Equipo de Unidad.

Si un interno declara intención de hacerse daño o dañar a otros, la confidencialidad será limitada y se notificará a personal correspondiente.

Información que no afecte seguridad **no** será compartida.

Salidas Escortadas (Escorted Trips)

Se autorizan para:

- Tratamientos médicos no disponibles localmente
- Visitar familiares gravemente enfermos
- Participar en programas o funciones laborales

Visitas a la cama de un familiar o funerales pueden autorizarse para internos con custodia inferior a máxima.

El interno debe pagar todos los gastos salvo las primeras ocho horas diarias de trabajo del personal escolta.

La aprobación depende de la evaluación del riesgo que represente el interno.

Permisos (Furloughs)

Un permiso es una ausencia autorizada sin escolta.

Es un privilegio, no un derecho, y se concede solo si promueve metas correccionales legítimas y la seguridad pública.

Debe presentarse solicitud si el interno cumple con requisitos de elegibilidad.

Sistema de Monitoreo de Internos (CIMS)

Sistema para monitorear traslado, liberación temporal y actividades comunitarias de internos con consideraciones especiales.

Ser designado CIMS no impide automáticamente participación en actividades comunitarias.

Los internos recibirán notificación si son clasificados CIMS.

Matrimonios

El Warden puede autorizar matrimonios bajo ciertas condiciones:

- Carta de intención de la pareja
- Elegibilidad legal para casarse
- Competencia mental
- Que el matrimonio no represente riesgo de seguridad

Los procedimientos se describen en un suplemento institucional.

Servicios Médicos

El sistema de atención médica de la BOP incluye clínicas ambulatorias locales y centros médicos mayores. La atención de emergencia está disponible las 24 horas del día.

Personal clínico de la institución cubre turnos de día y tarde, mientras que proveedores de emergencia comunitarios cubren cuando el personal de salud no está en el lugar.

Los servicios de salud incluyen:

- Visitas por síntomas nuevos o recurrentes (“sick call”)
- Cuidados crónicos mediante clínicas especializadas
- Cuidado dental rutinario
- Atención médica y dental de urgencia
- Exámenes preventivos según edad
- Cuidado restaurativo
- Cuidado de largo plazo y de fin de vida

Los servicios se brindan de acuerdo con estándares aceptados de la comunidad.

Los internos pueden solicitar servicios presentando un formulario de sick call durante los días designados (lunes, martes, jueves y viernes). Formularios disponibles en la estación del oficial. También pueden solicitar ayuda urgente a través de un miembro del personal. Salud atiende consultas en mainline de lunes a viernes.

Triage

Clasifica a los pacientes según prioridad. Permite atender condiciones urgentes el mismo día y programar otras según necesidad.

Las citas se programarán con el Proveedor Médico de Nivel Medio (MLP). Si no se requiere seguimiento, se indicarán otras opciones (medicamentos OTC, cop-out, etc.)

Todos los internos deben completar la parte superior del formulario de triaje. La mayoría de los servicios requerirán citas programadas con días o semanas de anticipación.

Faltar a una cita puede resultar en reporte disciplinario.

No hay sick call fines de semana, días festivos o miércoles.

Si el interno se enferma, un miembro del personal debe llamar al Departamento Médico para evaluar necesidades urgentes.

Durante A&O, el interno recibirá:

- Examen médico
- Evaluación dental
- Vacunas necesarias (Hepatitis A/B, Influenza, MMR, Neumonía, Tétanos/Difteria)

Sistema de Sick Call

El personal clínico/dental evaluará la solicitud, programará cita posterior y registrará la fecha en el call-out.

Si la cita es el mismo día, el interno recibirá un comprobante para mostrárselo a su supervisor de trabajo.

Internos en detención/SHU pueden solicitar sick call por escrito o verbalmente cuando el personal clínico hace rondas.

Tratamiento Médico de Emergencia

Toda emergencia recibe atención prioritaria, ya sea por personal clínico de la institución, personal on-call o proveedores de emergencia externos.

Pill Line – Administración de Medicamentos

Medicamentos controlados se administran en horarios establecidos en el área de pill line. En SHU, los medicamentos se entregan en rondas designadas.

Lesiones Laborales

Lesiones deben reportarse inmediatamente al supervisor de trabajo. El supervisor notifica al Administrador de Seguridad, quien completa la documentación obligatoria. El interno debe ser evaluado por personal médico.

Lesiones pueden calificar para compensación bajo la Ley de Compensación por Accidentes de Internos si impiden desempeñar el trabajo.

Si el interno planea solicitar compensación, debe notificar al Administrador de Seguridad **45 días antes** de su liberación o transferencia a un RRC. Debe incluir evaluación médica.

Programa de Copagos Médicos

Según la Ley FHCCA de 2000, la BOP cobra copagos por ciertos servicios médicos.

Aplicación

Se cobra a cualquier interno con estatus de paciente externo (excepto pacientes internos en centros médicos).

Sección C: Visitas Médicas con Tarifa

Se cargará **\$2.00** por cada visita médica solicitada por el interno. También se cobrará si, mediante proceso disciplinario, se determina que el interno causó lesiones a otro interno que requirieron atención médica.

Visitas Médicas Sin Cargo

No se cobrará por:

- Servicios ordenados por personal médico
- Tratamiento de enfermedades crónicas
- Servicios preventivos
- Emergencias
- Diagnóstico/tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas
- Salud mental
- Tratamiento de abuso de sustancias

No habrá cargo por:

- Monitoreo de presión arterial
- Monitoreo de glucosa
- Inyecciones de insulina
- Clínicas de atención crónica
- Pruebas de tuberculosis
- Vacunas
- Cuidado de heridas
- Educación del paciente

Indigencia

Un interno indigente es aquel con un balance inferior a \$6.00 durante los últimos 30 días.

Los indigentes no pagan copagos.

Si no tiene fondos el día de la cita, se registrará una deuda a descontar cuando reciba fondos.

Quejas

Pueden apelarse mediante el Programa de Remedios Administrativos.

Medicamentos OTC

La Comisaría mantiene al menos 25 medicamentos OTC disponibles.

Los internos deben comprarlos para condiciones menores:

- Estreñimiento ocasional
- Alergias estacionales
- Malestar gastrointestinal
- Caspa
- Pie de atleta
- Dolores musculares por esfuerzo

Los indigentes pueden solicitar OTC mediante formulario BP-S788 los miércoles de 8:00–8:30 a.m. (máximo dos artículos por semana).

Exámenes de Salud Periódicos

Incluyen pruebas preventivas según edad. Información disponible en Servicios Médicos. Pruebas para enfermedades infecciosas son obligatorias.

Cuidado Dental Urgente

El interno debe pedir asistencia inmediata a un miembro del personal.

Cuidado Dental Rutinario

Los formularios estarán disponibles en la estación del oficial. Las citas se programan para los miércoles de 12:00–2:30 p.m.

Call-Outs / Cuidado Crónico

Citas médicas/dentales se publican en los tableros de la unidad; es responsabilidad del interno verificar diariamente.

Faltar a un call-out puede resultar en reporte disciplinario.

Internos con problemas médicos de largo plazo serán colocados en clínicas especializadas.

Pill Line

Medicamentos controlados se distribuyen durante el desayuno.

Restricciones Médicas

Cuando es necesario restringir actividad sin trasladar al interno a un entorno clínico, pueden asignarse los siguientes estados:

- **Medical Idle:** hasta 3 días; el interno debe permanecer en la unidad salvo para comidas y citas.
- **Convalecencia Médica:** hasta 30 días; puede permitirse salida limitada con aprobación.
- **Medicamento No Asignado:** “no apto para trabajar”.

Sólo un médico puede extender o asignar estos estados. No se permite recreación a menos que el médico lo autorice expresamente.

Promoción de Salud y Prevención de Enfermedades

Los Departamentos de Salud, Recreación y Psicología ofrecen programas en:

- Manejo de estrés
- Nutrición (diabetes/hipertensión)
- Higiene dental/personal
- Enfermedades infecciosas
- Dolor lumbar
- Salud cardiopulmonar/derrames
- Cáncer y efectos del tabaquismo
- Abuso de sustancias
- Colesterol alto
- Ejercicio y pérdida de peso

Para inscribirse, el interno debe enviar un cop-out al MLP. Para ver a un psicólogo, enviar solicitud al Equipo de Unidad.

Lesiones Laborales *(repetido para énfasis institucional)*

Reportar inmediatamente al supervisor. El MLP completará el reporte de lesión y enviará copia al Administrador de Seguridad.

Si la lesión afecta desempeño, el interno puede reclamar compensación bajo la Ley de Compensación por Accidentes de Internos, siempre que presente su reclamación dentro de los plazos establecidos.

Anteojos

Un optometrista visita la institución mensualmente. El interno debe solicitar evaluación mediante sick call. Una vez evaluado, los anteojos se ordenarán a UNICOR y llegarán en 6–8 semanas.

Si el interno desea pagar por sus propios lentes, debe obtener autorización de paquete mediante el Equipo de Unidad y aprobación del Administrador de Salud.

Lentes de Contacto

Los internos que ingresan con lentes de contacto serán evaluados para determinar necesidad médica.

- Si **no** son médicamente necesarios, se proporcionarán anteojos y los contactos deben enviarse a casa.
- Si son necesarios, la institución proporcionará los lentes y soluciones.

Lesiones en el Trabajo

Si un interno se lesiona mientras desempeña un trabajo asignado, debe notificarlo **inmediatamente** a su Supervisor de Detalle. El Supervisor notificará a Servicios Médicos para una evaluación. El Proveedor Médico de Nivel Medio (MLP) completará un informe de lesión y enviará una copia al Administrador de Seguridad.

Si la lesión afecta su capacidad para trabajar, el interno puede presentar un reclamo bajo la **Ley de Compensación por Accidentes de Internos**.

El reclamo debe presentarse **dentro de los 45 días previos a liberación o traslado a un RRC**, acompañado de una evaluación médica.

Lentes (Anteojos)

Un optometrista visita la institución mensualmente. Para solicitar anteojos:

1. El interno debe inscribirse en sick call para una evaluación inicial.
2. Será colocado en call-out para evaluación del optometrista a la primera oportunidad.
3. Los anteojos se ordenarán a UNICOR y generalmente llegan en **6–8 semanas**.

Si el interno desea comprar anteojos propios, debe obtener autorización de paquete a través del Equipo de Unidad y aprobación del Administrador de Salud.

Lentes de Contacto

Internos que lleguen con lentes de contacto serán evaluados para determinar si existe **necesidad médica**.

- Si **no** es médicamente necesario, el interno recibirá anteojos y deberá enviar los lentes de contacto a casa.
 - Si **sí** son necesarios, la institución proveerá lentes y soluciones de limpieza.
-

Dieta Médica

Esta institución **no ofrece dietas médicas especiales**.

Los internos deben seleccionar alimentos del menú disponible según sus necesidades.

Conciencia de Salud Mental y Notificación al Personal

Debe notificarse al personal si un interno parece deprimido, ansioso o presenta comportamiento inusual.

Directivas Médicas Anticipadas (Living Wills)

El interno puede solicitar incluir una Directiva Médica Anticipada en su expediente médico. Solo se aplicará en **centros médicos comunitarios**, no dentro de la institución.

Debe cumplir con las leyes del Estado de Louisiana.

Un abogado puede ayudar a redactarla.

Orden de No Resucitar (DNR)

Mientras un interno esté en población general, **siempre** se realizarán maniobras de resucitación en caso de paro cardiorrespiratorio.

Las órdenes DNR **no se aplican dentro de la institución.**

Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS)

Preguntas y Respuestas al Ingresar

La salud del interno es importante para el personal médico. Las ETS son comunes y se transmiten mediante contacto sexual sin protección.

Riesgos incluyen:

- Contacto con fluidos vaginales, semen o llagas genitales
- Relaciones sin condón
- Relaciones sexuales con hombres o mujeres sin protección

El interno puede haber tenido una ETS sin saberlo. Las ETS no tratadas pueden causar serios problemas de salud.

Es apropiado hablar con el personal médico sobre síntomas o inquietudes.

El interno recibe por escrito las reglas disciplinarias, incluyendo prohibición absoluta de actos sexuales en prisión.

¡Manténgase seguro: No tenga relaciones sexuales con otros internos!

Información Importante sobre las ETS

- Cualquier persona sexualmente activa sin protección puede contraer una ETS.

- Las ETS pueden prevenirse evitando relaciones sexuales. El sexo entre internos está prohibido y es peligroso.
 - Muchas ETS se curan con medicamentos.
 - Algunas ETS no presentan síntomas.
 - Si el interno tiene VIH, contraer una ETS puede empeorar su condición.
-

Hablar con el Personal Médico

Si el interno ha tenido sexo sin protección o cree que puede tener una ETS, debe hablar con el personal médico. Es importante hacer preguntas aunque haya sido tratado antes. No tratar una ETS puede causar serios problemas de salud.

Tratamiento de ETS

El tratamiento depende del tipo de infección:

- ETS bacterianas (clamidia, gonorrea, sífilis): se tratan con antibióticos.
- ETS virales (VIH, herpes): **no tienen cura**, pero los medicamentos ayudan a controlar los síntomas.

El interno debe tomar todos los medicamentos según indicación y **no compartir medicinas**.

Pruebas de VIH

Los Servicios Médicos realizan pruebas basadas en riesgo según políticas y recomendaciones del CDC, aunque se recomienda que todos los internos sentenciados se realicen una prueba a menos que opten por no hacerlo.

Puede solicitar prueba de VIH **una vez cada 12 meses**, salvo que el personal determine que se necesita otra.

ETS Comunes en los EE.UU.

La tabla en el documento proporciona datos clave y síntomas de:

- Chlamydia
- Gonorrea
- Sífilis
- VIH
- Hepatitis B
- Virus del Papiloma Humano (HPV)

Accreditation Association for Ambulatory Health Care, Inc. (AAAHC)

Cualquier persona puede presentar información sobre la atención médica de la institución a:

Accreditation Association for Ambulatory Health Care, Inc.

5250 Old Orchard Road, Suite 200

Skokie, IL 60077

Teléfono: 847-853-6060

Email: feedback@AAAHC.org

Derechos y Responsabilidades en Atención Médica

Derechos del Interno incluyen:

- Recibir servicios de salud conforme a procedimientos locales
 - Ser tratado con respeto
 - Conocer el nombre y estado profesional del proveedor
 - Presentar inquietudes a cualquier miembro del personal
 - Proporcionar Directivas Médicas Anticipadas
 - Ser informado de diagnóstico, tratamiento y riesgos
 - Acceder a partes autorizadas de su expediente médico
 - Ser examinado en privacidad
 - Participar en programas de prevención
 - Reportar dolor y recibir manejo adecuado
 - Recibir medicinas y tratamientos prescritos oportunamente
 - Recibir alimentos saludables
 - Recibir exámenes preventivos según edad
 - Recibir cuidado dental preventivo, de emergencia y rutinario
 - Vivir en un ambiente limpio y libre de humo
 - Rehusar tratamiento (excepto pruebas obligatorias)
 - Apelar cargos de copagos
-

Responsabilidades del Interno incluyen:

- Cumplir con políticas de salud
- Cooperar con los planes de tratamiento
- Pagar tarifas cuando corresponda
- Tratar al personal profesionalmente

- Utilizar los procedimientos establecidos para inquietudes
 - Proporcionar información precisa
 - Mantener confidencialidad de su expediente
 - Seguir procedimientos de seguridad durante exámenes
 - Mantener higiene personal
 - Cuidar la limpieza del entorno
 - Usar medicamentos según prescripción
 - Firmar formularios de rechazo si se rehúsa tratamiento
 - Pagar \$2 por servicios que el propio interno solicite
 - No compartir medicamentos
 - Comer saludablemente y no desperdiciar comida
-

CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y EL PÚBLICO

Correspondencia

Los internos pueden mantener correspondencia con el público y familiares sin aprobación previa, salvo ciertas excepciones.

Envíos salientes:

- En instituciones de mínima o baja seguridad pueden ser enviados **sellados** sin inspección.
- En instituciones de seguridad media, alta o administrativas, deben ser **no sellados** y pueden ser inspeccionados.

El sobre debe incluir:

- Nombre legal del interno
- Número de registro
- Dirección completa de la institución

Amenazas o extorsión por correo pueden resultar en enjuiciamiento federal.

Correo puede ser restringido por mala conducta o clasificación.

Correo se distribuye lunes a viernes.

Correspondencia Entrante

Correo de primera clase se entrega lunes a viernes.

Correo legal o especial es entregado por personal y abierto frente al interno.

Los internos deben pedir a familiares incluir número de registro y unidad de vivienda.

Paquetes requieren autorización previa.

Publicaciones Entrantes

Los internos pueden suscribirse a publicaciones.

Libros de tapa dura deben enviarse **solo desde**:

- Editorial
- Club de libros
- Librería

Instituciones de seguridad mínima/baja permiten libros blandos de cualquier fuente.

En instituciones de seguridad media/alta, los libros blandos deben enviarse solo desde fuentes aprobadas.

Asociación de Acreditación para Atención Médica Ambulatoria (AAAHC)

Miembros del público, pacientes o personal que consideren tener información válida sobre la atención médica proporcionada por esta organización pueden comunicarse por escrito o por teléfono a la oficina de AAAHC:

Accreditation Association for Ambulatory Health Care, Inc. (AAAHC)

5250 Old Orchard Road, Suite 200

Skokie, IL 60077

Teléfono: 847-853-6060

Correo electrónico: feedback@AAAHC.org

Derechos y Responsabilidades

Mientras esté bajo custodia de la BOP, el interno tiene derecho a recibir atención médica que respete sus derechos humanos básicos, y tiene la responsabilidad de cooperar con su plan de atención y respetar los derechos del personal médico.

Sus Derechos de Atención Médica:

- Derecho a servicios de salud según procedimientos locales.
- Derecho a ser tratado con respeto.
- Derecho a conocer el nombre y estatus profesional del proveedor.
- Derecho a dirigir inquietudes a cualquier miembro del personal.
- Derecho a presentar Directivas Médicas Anticipadas.
- Derecho a ser informado sobre diagnóstico, tratamiento y pronóstico.
- Derecho a obtener partes autorizadas de su expediente médico.
- Derecho a ser examinado en privacidad.
- Derecho a participar en programas de salud preventiva.
- Derecho a recibir manejo del dolor adecuado.
- Derecho a recibir medicamentos y tratamientos prescritos oportunamente.

- Derecho a alimentos saludables y educación nutricional.
 - Derecho a exámenes preventivos según edad.
 - Derecho a atención dental preventiva, de emergencia y rutinaria.
 - Derecho a un ambiente limpio y libre de humo.
 - Derecho a rechazar tratamiento conforme a política (con consecuencias explicadas).
 - Derecho a apelar cargos de copago.
-

Sus Responsabilidades:

- Cumplir con políticas de salud y seguir planes de tratamiento.
 - Pagar copagos cuando corresponda.
 - Tratar al personal profesionalmente.
 - Presentar inquietudes usando los formularios apropiados.
 - Proporcionar información precisa.
 - Mantener la confidencialidad de información médica.
 - Cooperar con procedimientos de seguridad durante exámenes.
 - Mantener salud personal y no poner a otros en riesgo.
 - Comunicar honestamente sobre su dolor y progreso.
 - Cumplir con tratamientos prescritos.
 - No compartir medicamentos con terceros.
 - Comer saludablemente y no desperdiciar alimentos.
 - Mantener higiene oral y personal.
 - Cumplir con regulaciones sobre fumar.
 - Notificar efectos adversos tras rechazar tratamiento.
 - Pagar \$2.00 por servicios médicos solicitados por él mismo.
-

CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y EL PÚBLICO

Correspondencia

Los internos pueden enviar correspondencia a familiares y al público.

En instituciones de mínima/baja seguridad, el correo saliente puede ir **sellado** sin inspección.

En instituciones de seguridad media/alta, el correo saliente debe ir **abierto** y puede ser leído.

El sobre debe incluir:

- Nombre legal del interno

- Número de registro
- Dirección completa de la institución

Amenazas o extorsión por correo pueden resultar en enjuiciamiento.

Correo puede ser restringido por mala conducta.

El correo generalmente se distribuye de lunes a viernes.

Correspondencia Entrante

El correo de primera clase se entrega lunes a viernes por el Oficial de Guardia Nocturna.

El correo legal/especial es entregado y abierto frente al interno por el personal correspondiente.

Los familiares deben incluir número de registro y unidad del interno en el sobre para agilizar entrega.

Paquetes requieren autorización previa (salvo excepciones específicas en políticas).

Publicaciones Entrantes

Los internos pueden recibir publicaciones sin aprobación previa.

Se consideran publicaciones: libros, folletos, boletines, revistas, periódicos, catálogos, etc.

Reglas:

- Libros de tapa dura: solo del editor, club de libros o librería
 - En seguridad mínima/baja: libros suaves de cualquier fuente
 - En seguridad media/alta: libros suaves solo de fuentes aprobadas (editor/librería)
-

Correo Especial (Special Mail)

Incluye correspondencia dirigida a o recibida de:

- Presidente y Vicepresidente
- Departamento de Justicia
- Fiscales Federales
- Cirujano General
- Secretarios de las Fuerzas Armadas
- Cortes Federales
- Miembros del Congreso
- Embajadas/Consulados

- Gobernadores, fiscales estatales, tribunales estatales
- Oficinas de libertad condicional
- Representantes de medios de comunicación
- Abogados

El correo especial entrante debe:

- Estar claramente marcado como **“Special Mail – Open only in the presence of the inmate”**
- Estar debidamente identificado con el remitente autorizado

Si no cumple requisitos, puede tratarse como correo general y ser abierto/inspeccionado.

Procedimientos de Correo Legal/Especial

- El interno debe entregar correo especial saliente al Departamento de R&D durante la comida matutina.
- Debe mostrar su tarjeta de Comisaría.
- Correo especial debe dirigirse a una entidad legal válida (cortes, abogados, etc.)
- Correo especial entrante debe estar marcado apropiadamente o se tratará como correo regular.
- Artículos de más de 16 oz requieren autorización BP-329.

Correspondencia entre Internos Confinados

Un interno puede ser autorizado a mantener correspondencia con otro interno en una institución penal **solamente si**:

- El otro interno es **familiar inmediato** (padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, cónyuge), o
- Es una **parte en un caso legal actual**, o un testigo en un caso en el que ambos participan.

Si ambos internos están en instituciones federales, los **Gerentes de Unidad de ambas instituciones** deben aprobar la correspondencia.

Rechazo de Correspondencia

El Director puede rechazar correspondencia enviada por o para un interno si se determina que:

- Perjudica la seguridad, orden o disciplina de la institución
- Amenaza la protección del público
- Facilita actividad criminal

Notificación de Rechazo

El Director notificará **por escrito** al remitente indicando:

- Que la correspondencia fue rechazada
- Las razones del rechazo

El remitente puede apelar.

El interno también puede ser notificado y tiene derecho a apelación.

Las apelaciones se revisarán por un oficial diferente al que tomó la decisión original.

La correspondencia rechazada será devuelta al remitente.

Cambio de Dirección / Reenvío de Correo

El personal del correo proporcionará formularios de cambio de dirección a internos que sean liberados o trasladados.

Correo regular será reenviado por **30 días**. Después será devuelto al remitente con la nota "Not at this address – return to sender".

El correo especial será reenviado utilizando la dirección registrada en SENTRY.

Correo Certificado / Registrado

Los internos pueden usar correo certificado, registrado o asegurado.

Servicios como estampillas coleccionables, correo exprés, COD o mensajería privada **no** están disponibles.

Teléfonos

Los teléfonos son un privilegio para mantener vínculos familiares y comunitarios.

Prohibido usarlos para actividades ilegales o negocios.

Todas las llamadas pueden ser monitoreadas y grabadas, excepto llamadas autorizadas con abogados.

Reglas importantes:

- Límite: **15 minutos por llamada**
- Límite mensual: **510 minutos** (a menos que haya restricción)
- No se permiten llamadas de tres vías, desvíos, tarjetas telefónicas ni negocios
- 30 números permitidos en la lista de contactos
- Las llamadas requieren transferencia previa de fondos desde la cuenta de comisaría
- Compartir el PAC con otros internos está prohibido y disciplinado

Terceros que establezcan conexión triple también causarán sanciones.

Recepción y Liberación (R&D)

La propiedad personal suele ser emitida dentro de las primeras 48 horas de recibo.

El inventario se hace **en presencia del interno**.

Al liberarse, el interno transportará su propiedad consigo o podrá enviarla por correo antes de la liberación.

Al ser transferido, toda propiedad será inventariada y enviada conforme a la política 5580.08.

Artículos no autorizados para la nueva institución serán donados o enviados a casa a costo del interno.

Oficina de Registros

Procesamiento de Detainers

Un **detainer** es una notificación de que una autoridad externa busca al interno por cargos pendientes o procedimientos adicionales.

El personal revisa automáticamente información oficial (como expediente del FBI o PSI) para verificar detainers.

Los internos con preguntas sobre su sentencia deben asistir a Open House o enviar un cop-out al DSCC.

Acceso a Servicios Legales

Ley de Mejora de Seguridad en la Corte

Leyes federales 18 USC §119 y §1521 prohíben:

- Presentar **gravámenes falsos** contra jueces, fiscales, agentes federales o personal del BOP
- Publicar información personal restringida (dirección, teléfono, etc.) de tales personas con intención de amenazar o intimidar

Por tanto, los internos **no pueden**:

- Poseer formularios UCC para acosar/amenazar
- Poseer información personal no autorizada de personal federal

Artículos prohibidos serán confiscados y pueden resultar en enjuiciamiento.

Correspondencia Legal

El correo legal de abogados será tratado como **Correo Especial** siempre que cumpla con:

- Nombre del abogado y referencia clara de que es un abogado
- Marcado explícito “**Special Mail – open only in the presence of the inmate**”

Si no está claramente etiquetado, puede abrirse como correo regular.

Visitas de Abogados

Los abogados deben programar visitas preferentemente dentro de horario regular, aunque se pueden autorizar excepciones.

Visitas con abogados son monitoreadas visualmente, pero **no auditivamente**.

Material Legal

El material legal puede ser llevado a visitas con aprobación previa.

Será inspeccionado para contrabando.

Los internos deben enviar la mayoría del material legal por correo.

Llamadas Telefónicas de Abogados

Un interno puede solicitar llamadas **no monitoreadas** con su abogado si demuestra necesidad, como una fecha judicial próxima.

El interno debe pagar los costos asociados.

Cuando sea posible, se prefiere una llamada por cobrar no monitoreada.

Las llamadas regulares del sistema TRUFONE **sí** se monitorean.

Biblioteca Legal (ELL)

Proporciona acceso a recursos legales electrónicos y la capacidad de preparar documentos legales.

La impresión tiene un costo nominal (excepto materiales específicos).

Notario Público

Según 18 USC 4004, los Case Managers pueden notarizar documentos.

Una declaración bajo pena de perjurio es suficiente en la mayoría de los casos federales.

Algunas transacciones estatales pueden requerir notario externo; el interno debe coordinar con su Unidad.

Copias de Material Legal

Los internos pueden usar la copiadora en Educación por una tarifa.

Los indigentes pueden solicitar copias gratuitas razonables mediante cop-out al Equipo de Unidad.

Reclamos por Daños (Federal Tort Claims)

Si negligencia del personal causa daño personal o pérdida de propiedad, el interno puede presentar un reclamo bajo la Ley Federal de Reclamos por Agravios.

Debe completarse el formulario "Standard Form 95", disponible mediante cop-out.

Ley de Privacidad y FOIA

La Ley de Privacidad de 1974 restringe la divulgación de información de agencias sin consentimiento escrito.

Solicitudes de acceso a registros deben enviarse al área FOIA:

FOIA Branch

Central Office

320 First St., N.W.

Washington, D.C. 20534

Acceso a Archivos del Interno

El interno puede revisar su archivo central (excepto partes exentas), bajo supervisión del Gerente de Casos.

Para ver documentos excluidos, debe presentar solicitud FOIA.

Abogados que soliciten documentos deben incluir consentimiento por escrito del interno.

Clemencia Ejecutiva

El Presidente tiene autoridad para otorgar:

– Indultos

- Conmutación de sentencia
- Suspensión temporal (reprieve)

Los internos deben contactar a su Equipo de Unidad para más información.

Conmutación de Sentencia

Se considera último recurso para corregir injusticias.

El interno debe solicitar mediante formularios disponibles en su unidad.

Indultos (Pardons)

No pueden solicitarse hasta 5 años **después** de la liberación.

Delitos graves pueden requerir hasta 7 años.

Liberación Compasiva / Reducción de Sentencia (RIS)

La BOP puede solicitar a la corte una reducción si el interno presenta circunstancias extraordinarias.

La negativa puede apelarse mediante el proceso administrativo, excepto decisiones del Asesor Jurídico General o Director, que son finales.

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Solicitud de Interno a Miembro del Personal

El formulario BP-S148, conocido como **Cop-Out**, se utiliza para realizar solicitudes por escrito a cualquier miembro del personal.

Los formularios están disponibles en las unidades de vivienda, en la estación del oficial.

El personal responderá dentro de un plazo razonable.

Proceso de Remedio Administrativo

La BOP enfatiza y fomenta la resolución informal de quejas siempre que sea posible.

Paso 1 – Resolución Informal

El interno debe intentar resolver el problema mediante el formulario de Resolución Informal (véase el Suplemento Institucional).

Paso 2 – Presentación del BP-9 (Nivel de Institución)

Si no se resuelve, el interno puede presentar un **BP-9 – Solicitud de Remedio Administrativo**, que debe:

- Incluir solo **un** problema por formulario.
- Ser entregado al Consejero de Unidad, quien lo enviará al Coordinador de Remedios Administrativos.
- Ser presentado dentro de **20 días calendario** del incidente.

La institución tiene **20 días** para responder, con posibilidad de extender el plazo otros 20 días.

Paso 3 – Apelación Regional (BP-10)

Si el interno no está satisfecho con la respuesta del Warden, puede apelar al **Director Regional** usando el formulario **BP-230 (BP-10)**.

Debe recibirse dentro de **20 días** de la respuesta del BP-9.

Debe incluir copias del BP-9, la respuesta del Warden y cualquier evidencia.

La región tiene **30 días** para responder, con posibilidad de extender otros 30 días.

Paso 4 – Apelación Nacional (BP-11)

Si el interno no está satisfecho con la decisión regional, puede apelar al **Consejero General de la BOP** usando el formulario **BP-231 (BP-11)**.

Debe incluir copias del BP-9, BP-10, ambas respuestas y cualquier evidencia.

El plazo de respuesta es de **40 días**, con extensión posible de 20 días.

Requisitos del Contenido del Remedio

Cada presentación (BP-9, BP-10, BP-11) debe incluir:

- Declaración de hechos
 - Fundamentos para el alivio solicitado
 - El alivio solicitado claramente
-

Quejas Sensibles

Si el interno cree que presentar la queja en la institución podría ponerlo en riesgo, puede enviarla **directamente al Director Regional**, explicando por qué es sensible.

Si el Director Regional determina que es sensible, la aceptará.

Si no, será devuelta y el interno deberá presentar el BP-9 en la institución.

Información General

Las quejas consideradas emergencias, que afecten salud o bienestar inmediato, deben recibir respuesta en **72 horas**.

Las reglas completas están en la Program Statement 1330.16.

LIBERACIÓN

Cálculo de Sentencia

El **Designation and Sentence Computation Center (DSCC)** en Grand Prairie, Texas, calcula las sentencias.

Una vez certificado el cálculo, se entrega copia al interno.

Consultas sobre:

- good time
- tiempo de cárcel acreditado
- elegibilidad para libertad condicional
- fechas de liberación

deben dirigirse al personal institucional.

Multas y Costos

Hay dos tipos:

- **Comprometidas:** el interno permanece en prisión hasta pagar o cumplir requisitos legales.
 - **No comprometidas:** no impiden liberación ni traslado a RRC.
-

Detainers

El personal ayuda a los internos a resolver detainers cuando es posible (eliminándolos, restaurando libertad condicional, organizando servicio concurrente, etc.).

Depende de la situación del interno.

La **Ley de Acuerdos Interestatales sobre Detainers (IADA)** permite resolver cargos no juzgados en estados que forman parte del acuerdo.

Louisiana y Mississippi **no** forman parte.

Good Conduct Time (GCT)

Aplica a internos sentenciados por delitos cometidos después del 1 de noviembre de 1987 bajo SRA, VCCLEA o PLRA.

SRA (1987):

- 54 días de GCT por año servido
- No aplica a cadenas perpetuas ni sentencias ≤ 1 año
- El GCT otorgado se vuelve permanente (vested)

VCCLEA (1994–1996):

- 54 días, **pero no se consolida** si el interno no tiene GED o no progresa satisfactoriamente
- El progreso lo determina el Departamento de Educación

PLRA (1996+):

- GCT **no** se consolida
- Internos sin GED y sin progreso satisfactorio ganan solo **42 días** por año

El GCT se basa en **tiempo cumplido**, no en la sentencia total.

Good Time bajo leyes anteriores a 1987

Estas reglas no aplican a sentencias bajo directrices modernas.

Good Time Estatutario (18 U.S.C. 4161)

Para sentencias definitivas de 6 meses o más:

- 1 año o menos: 5 días por mes
- 1–3 años: 6 días por mes
- 3–5 años: 7 días por mes
- 5–10 años: 8 días por mes
- 10+ años: 10 días por mes

El total se acredita al inicio de la sentencia, sujeto a pérdida por mala conducta.

Extra Good Time

Se puede otorgar por:

- Servicio meritorio
- Deberes de gran importancia
- Empleo en industria o campamento

El interno solo puede ganar un tipo al mismo tiempo.

Los premios en suma global (lump sum awards) pueden agregarse a otros.

El Warden puede suspender o eliminar la concesión (no retroactivamente), excepto los premios en suma global.

El DHO puede cancelar premios como sanción disciplinaria.

Good Time en RRC y Campamentos

Internos en RRC o campamento reciben Extra Good Time automáticamente mientras permanezcan allí, salvo desautorización por mala conducta.

Lump Sum Awards

Cualquier miembro del personal puede recomendar hasta **30 días** por servicio excepcional.

Premios mayores deben ser aprobados por el Director Regional.

Procedimientos de Good Time

Extra Good Time se gana:

- 3 días por mes durante los primeros 12 meses
- 5 días por mes después

Libertad Condicional (Parole)

La libertad condicional es una liberación bajo condiciones establecidas por la **U.S. Parole Commission**.

No es un indulto ni clemencia; el interno sigue bajo supervisión de un Oficial de Libertad Condicional hasta la fecha de expiración de su sentencia.

Internos Federales sentenciados antes de 1987:

- Normalmente reciben una audiencia dentro de **120 días** de su ingreso.
- Excepciones: sentencias antes del 6 de septiembre de 1977 o internos con elegibilidad mínima superior a 10 años.

Internos del Distrito de Columbia:

- Audiencia 180 días antes de la fecha de elegibilidad.
- Si el interno no desea comparecer, debe enviar una renuncia escrita al Case Manager.

Después de la audiencia, el interno recibe una decisión tentativa.

La Oficina Regional de la Comisión debe confirmar la decisión; esto demora 3–4 semanas y se notifica mediante “Notice of Action”.

- Internos federales pueden **apelar** decisiones.
- Internos con casos del Distrito de Columbia **no** pueden apelar.

Los internos con fecha de libertad condicional presuntiva deben tener un reporte de progreso enviado 3–6 meses antes de la liberación.

Parole puede concederse directamente hacia un **detainer** o para propósitos de **deportación**.

El interno debe tener:

- Residencia aprobada
 - Empleo aprobado
- antes de ser liberado en libertad condicional.

Centros de Reintegración Residencial (RRC) – Halfway Houses

Los internos próximos a liberación pueden ser referidos para asistencia con:

- Empleo
- Vivienda
- Recursos comunitarios

Los **Residential Reentry Managers (RRM)** supervisan los RRC y actúan como enlace entre BOP, cortes, gobiernos locales y la comunidad.

Las dos modalidades principales de programación comunitaria son:

1. Programas residenciales (RRC)
2. Supervisión intensiva no residencial

Programas Residenciales Comunitarios

Incluyen:

- RRC tradicionales
- Programas de “work release” en cárceles locales

Los RRC proporcionan:

- Residencia estructurada
- Supervisión
- Colocación laboral
- Consejería
- Pruebas de drogas/alcohol

Los internos empleados deben pagar **25% de sus ingresos brutos** como subsistencia.

Los RRC se utilizan para:

1. Internos cerca de liberación que necesitan transición.
2. Internos supervisados que requieren servicios adicionales.
3. Internos cumpliendo sentencias cortas.

Cada RRC incluye dos componentes:

- **Pre-release:** transición hacia comunidad
- **Community corrections:** más restrictivo; el interno permanece en el RRC salvo trabajo u obligaciones

Programas locales pueden incluir:

- Sentencias intermitentes (fines de semana)
- Programas de work release similares a los del RRC

Ley Adam Walsh de Protección Infantil y Seguridad (2006)

Clasifica a ofensores sexuales en 3 niveles y requiere que:

- Ofensores de Nivel 3 actualicen su ubicación cada **3 meses**
- El incumplimiento sea un delito federal
- Los estados usen criterios uniformes para publicar datos (nombre, dirección, foto, empleo, etc.)

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO

DERECHOS DEL INTERNO

- Ser tratado con respeto e imparcialidad.
- Ser informado de reglas, procedimientos y horarios.
- Libertad de culto.
- Atención médica, ropa, cama adecuada, higiene, ventilación, ejercicio y servicios médicos/dentales.
- Visitar y escribir a familiares y medios, conforme a reglas.
- Acceso libre y confidencial a las cortes.
- Asesoría legal.
- Acceso al uso de la biblioteca legal.
- Acceso a materiales de lectura.

- Participación en educación, capacitación laboral y consejería.
 - Uso de fondos personales según políticas.
-

RESPONSABILIDADES DEL INTERNO

- Tratar a otros con el mismo respeto.
 - Conocer y obedecer reglas y políticas.
 - Respetar derechos religiosos ajenos.
 - Mantener limpieza personal y del área asignada.
 - Conducirse apropiadamente en visitas.
 - Presentar peticiones a la corte de manera honesta.
 - Usar servicios de abogado responsablemente.
 - Utilizar recursos legales sin impedir el acceso a otros.
 - Participar en programas que favorezcan reinserción.
 - Cumplir obligaciones financieras y legales.
 - Hacer uso responsable de fondos personales.
-

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

La conducta sexual inapropiada hacia personal o internos **no será tolerada**. Incluye:

- Exhibir material sexual
- Comentarios sexualmente sugerentes
- Gestos sexuales
- Acecho
- Exposición indecente
- Masturbación
- Contacto físico inapropiado

Sanciones se aplican mediante el sistema disciplinario.

Disciplina

El sistema disciplinario garantiza seguridad, orden y operación adecuada.

Los internos reciben copia de:

- Reglas
- Actos prohibidos
- Sanciones disponibles
- Regulaciones locales

Información Disciplinaria

Si un miembro del personal observa o cree que un interno cometió un acto prohibido, emitirá un **Incident Report**.

El reporte debe ser entregado al interno dentro de **24 horas** (salvo restricciones por investigaciones).

Violaciones menores pueden resolverse de manera informal.

Violaciones de **mayor gravedad** se envían al **DHO (Disciplinary Hearing Officer)**.

Violaciones "Greatest" y "High" **no** pueden resolverse informalmente.

Audiencia Inicial – UDC

La audiencia UDC debe realizarse dentro de **5 días hábiles** desde emisión del reporte (sin contar el día de emisión, fines de semana o feriados).

El interno puede:

- Estar presente
- Hacer declaraciones
- Presentar evidencia documental

El UDC puede decidir en violaciones de nivel **Moderado o Bajo**, pero debe enviar las de niveles más altos al DHO.

El interno recibe la decisión **por escrito** al siguiente día hábil.

Audiencia Inicial (continuación)

El UDC puede:

- Determinar culpabilidad o no culpabilidad en infracciones de nivel **Moderado o Bajo**
- Imponer sanciones correspondientes
- Enviar automáticamente al DHO los casos de nivel **Greatest o High**

La decisión del UDC debe entregarse **por escrito** al interno antes del siguiente día hábil.

Oficial de Audiencias Disciplinarias – DHO

El **Disciplinary Hearing Officer (DHO)** realiza audiencias disciplinarias para:

- Infracciones de nivel **Greatest**
- Infracciones de nivel **High**
- Infracciones de nivel Moderado o Bajo enviadas por el UDC
- Casos en los que el UDC determine que se requiere la autoridad del DHO

El interno tiene derecho a:

- Recibir aviso por escrito con al menos **24 horas** antes de la audiencia (a menos que renuncie al plazo)
- Comparecer en persona o por videoconferencia (según la institución)
- Hacer declaraciones
- Presentar evidencia documental
- Solicitar un **representante del personal**, designado por el Warden
- Solicitar testigos con información relevante y disponible

El DHO:

- Puede llamar testigos o solicitar declaraciones escritas si no están disponibles
- Permite que el representante del personal pregunte a los testigos
- Puede negar testigos si afectan la seguridad institucional

El interno puede estar presente durante toda la audiencia, excepto durante deliberaciones o cuando testigos externos puedan poner en riesgo la seguridad.

El DHO puede:

- Posponer o continuar la audiencia por causa justificada
- Solicitar investigación adicional
- Devuelto el reporte para corrección

El interno recibirá una copia escrita de la decisión y sanciones impuestas, normalmente en **15 días**.

Apelaciones de Acciones Disciplinarias

Se realizan mediante el **Programa de Remedios Administrativos**.

- La decisión del UDC puede apelarse al **Warden**.
- La decisión del DHO solo puede apelarse:
 1. Al **Director Regional** (BP-10)
 2. Luego al **Consejero General** (BP-11)

La revisión considerará:

- Si las regulaciones disciplinarias fueron cumplidas
 - Si la decisión está basada en evidencia suficiente
 - Si la sanción fue apropiada según el nivel de infracción
-

UNIDAD DE HOSPEDAJE ESPECIAL (SHU)

Las SHU mantienen internos separados de la población general, solos o compartiendo celda, para garantizar seguridad, orden y operaciones institucionales.

Hay dos estatus:

1. **AD – Administrative Detention (Detención Administrativa)**
 2. **DS – Disciplinary Segregation (Segregación Disciplinaria)**
-

Administrative Detention (AD)

Es de naturaleza **no punitiva**. Se usa para proteger al interno, al personal o el orden institucional.

Razones comunes de AD:

- a. **Clasificación inicial o reclasificación**
- b. **Holdover:** durante traslados
- c. **Riesgo para la población general, como:**
 - Investigación por violar reglamentos
 - En espera de traslado
 - Protección solicitada por el interno o determinada por el personal
 - Tras salir de DS, cuando no sería seguro regresar a población general

El interno debe recibir copia de la orden de AD dentro de **24 horas**, excepto si está en AD por clasificación o holdover.

En AD, los internos generalmente mantienen:

- Propiedad personal razonable
 - Acceso razonable a comisaría
-

Disciplinary Segregation (DS)

Es un estatus **punitivo**, impuesto únicamente por el DHO tras una infracción disciplinaria.

En DS:

- La mayoría de la propiedad personal se confisca
- Solo se permite material de lectura limitado y artículos religiosos
- Los privilegios de comisaría pueden reducirse
- La propiedad puede limitarse por razones de seguridad, incendio o limpieza

El Warden puede ajustar los artículos permitidos.

Abuso repetido de artículos autorizados puede resultar en su prohibición en SHU.

El personal de programas visitará SHU dentro de un plazo razonable tras recibir solicitudes del interno.

Personal médico visita **diariamente** para administrar medicación.

Un profesional de salud mental evalúa al interno cada **30 días** de confinamiento continuo en AD o DS.

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA

Los actos prohibidos se clasifican en cuatro categorías:

1. **Greatest (Mayor Severidad)**
2. **High (Alta Severidad)**
3. **Moderate (Moderada)**
4. **Low (Baja Severidad)**

Cada categoría tiene sanciones específicas.

Planear, ayudar o intentar cometer un acto prohibido se sanciona igual que cometerlo. En estos casos, se añade la letra **A** al código (ej.: 102A intento de escape).

Sanciones suspendidas:

- No pueden exceder seis meses
- Solo pueden ejecutarse si el interno comete una nueva infracción
- El UDC puede suspender sanciones F–M
- Solo el DHO puede suspender/ejecutar sanciones A–E
- El UDC **no** puede ejecutar sanciones suspendidas por el DHO

Si un interno comete un nuevo acto mientras tiene sanciones suspendidas del DHO, el nuevo reporte se envía al DHO para:

- Resolver el nuevo acto
- Decidir si ejecuta la sanción suspendida

Sanciones pueden aumentar para internos reincidentes o problemáticos.

Procedimiento General

El DHO impondrá sanciones basadas en:

- Nivel de severidad
- Evidencia disponible
- Historial disciplinario
- Circunstancias del caso

La tabla de sanciones disponibles se incluye más adelante en el documento original.

NOTIFICACIÓN A LA POBLACIÓN – 1 de abril de 2009

POSESIÓN DE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS

La posesión, fabricación o introducción **no autorizada** de artículos electrónicos constituye una violación disciplinaria severa.

Incluye:

- Reproductores MP3
- Cargadores
- Teléfonos celulares
- Tarjetas SIM
- Componentes electrónicos
- Dispositivos modificados

Estas violaciones pueden considerarse:

- **Código 108:** Posesión/fabricación/introducción de herramienta peligrosa
- **Conducta que interfiera la seguridad u operación de la institución**

Tales artículos serán confiscados y el interno será sancionado severamente.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS

(Continuación del contenido disciplinario original)

A continuación se describen las sanciones aplicables según el nivel de severidad de los actos prohibidos.

Las sanciones incluyen, entre otras:

- Pérdida de privilegios
- Restricción de comisaría
- Restricción de recreación
- Pérdida de tiempo de buena conducta (GCT)
- Alojamiento en Segregación Disciplinaria (DS)
- Confiscación de artículos

- Restitución
- Trabajo extra
- Reprimendas verbales o escritas

Las sanciones exactas se especifican más adelante en la tabla correspondiente del documento original.

1) Greatest Severity Level (Mayor Severidad)

El DHO puede imponer una o más de las sanciones A–E.

Para internos cubiertos bajo VCCLEA o PLRA, la sanción **B.1** debe imponerse.

Todos los actos “Greatest” **deben** ser referidos al DHO.

2) High Severity Level (Alta Severidad)

El DHO puede imponer cualquier sanción A–M.

La sanción **B.1** debe imponerse para internos VCCLEA violentos o PLRA.

Todas estas infracciones deben ser referidas al DHO.

3) Moderate Severity Level (Moderada)

El DHO puede imponer sanciones A–M.

El UDC puede imponer sanciones F–M.

La sanción B.1 normalmente debe aplicarse a internos VCCLEA violentos y PLRA.

El UDC debe remitir al DHO después de dos infracciones moderadas en un mismo año de aniversario.

4) Low Severity Level (Baja Severidad)

El DHO puede imponer B.1 o D–M.

El UDC puede imponer F–M.

Para internos VCCLEA violentos o PLRA, tras tres infracciones bajas en un mismo año, el UDC debe remitir al DHO.

A continuación, el documento continúa con una **tabla completa de actos prohibidos**, encabezada por:

“GREATEST SEVERITY LEVEL PROHIBITED ACTS”

que incluye actos como:

- 100: Homicidio
 - 101: Agresión que cause o intente causar daño grave
 - 102: Escape
 - 103: Incendio que ponga vidas en peligro
- (la tabla continúa en páginas posteriores con más códigos)*
-

ACTOS PROHIBIDOS – TABLA (RESUMEN ESTRUCTURAL)

(Esta sección del documento lista todos los códigos por número y descripción. Aquí se reproduce en español respetando la estructura general.)

Ejemplos del nivel **Greatest Severity** incluyen:

- **100:** Homicidio
 - **101:** Agresión grave
 - **102:** Escape (de instalaciones seguras o no seguras, escolta, actividades sin escolta)
 - **103:** Provocar incendio peligroso
 - **104:** Tomar rehenes
 - **108:** Posición o introducción de herramienta peligrosa
 - **113:** Fabricación o posesión de bebidas alcohólicas
 - **114:** Drogas (posesión, fabricación, distribución)
 - **115:** Alentar motines o disturbios
 - **197:** Conducta disruptiva relacionada con otras categorías (*código general*)
-

Ejemplos del nivel **High Severity** incluyen:

- **200:** Agresión menor
- **201:** Luchar
- **203:** Amenazas
- **205:** Incitar a otros
- **208:** Mala conducta sexual
- **212:** Armas improvisadas
- **218:** Desobediencia severa
- **221:** Negarse a pruebas de droga/alcohol
- **296:** Uso indebido del correo
- **297:** Conducta sexual sin contacto
- **298/299:** Conducta disruptiva

Ejemplos del nivel **Moderate Severity** incluyen:

- **302:** Embriaguez
- **305:** Posesión de dinero
- **307:** Negarse a órdenes menores
- **308:** Violar restricciones de visitas
- **312:** Abuso de teléfono
- **316:** Ser encontrado donde no debía estar
- **331:** Posesión de tabaco o suplementos
- **334:** Relaciones no prohibidas pero inapropiadas con personal
- **397:** Conducta disruptiva

Ejemplos del nivel **Low Severity** incluyen:

- **402:** Ausentarse de asignaciones
- **404:** Usar ropa no autorizada
- **409:** Violar reglas de recreación
- **410:** Fallar en mantener higiene personal
- **498/499:** Conducta disruptiva

ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

(La lista completa aparece en el documento original; aquí se conserva la estructura y nombres oficiales traducidos.)

- A – Pérdida de tiempo de buena conducta (GCT)**
- B – Pérdida/Restricción de privilegios de visitas**
- B.1 – Restricción obligatoria según VCCLEA/PLRA**
- C – Trabajo disciplinario**
- D – Restricción de comisaría**
- E – Segregación disciplinaria (DS)**
- F – Reprimenda escrita**
- G – Restitución**
- H – Confiscación de propiedad**
- I – Suspensión de privilegios telefónicos**
- J – Suspensión de recreación**
- K – Restricción de movimiento**

L – Restricción de actividades

M – Advertencia verbal

El DHO determina la combinación adecuada según:

- Nivel de infracción
 - Historial disciplinario
 - Circunstancias del incidente
-

Procedimientos Especiales

- Las sanciones pueden ser suspendidas hasta por 6 meses.
 - Una sanción suspendida solo se ejecuta si el interno comete otro acto prohibido.
 - El UDC no puede ejecutar sanciones suspendidas impuestas por el DHO.
 - El DHO puede ejecutar sanciones previamente suspendidas por el UDC.
-

Ejemplos Generales de Aplicación

- Un interno atrapado con celular puede recibir:
 - Código 108 (herramienta peligrosa)
 - Segregación disciplinaria (E)
 - Pérdida de GCT (A)
 - Restricción de comisaría y teléfonos (D, I)
 - Un interno que se rehúsa a una orden directa:
 - Código 307 o 218 según severidad
 - Posibles sanciones: reprimenda, pérdida de privilegios, trabajo disciplinario
-

Resumen del Sistema Disciplinario

El sistema disciplinario existe para asegurar:

- Seguridad del personal e internos
- Orden institucional
- Operación adecuada de la instalación
- Ambiente libre de violencia, contrabando y conducta disruptiva

El interno debe:

- Conocer reglas

- Mantener conducta responsable
- Utilizar recursos de resolución de problemas cuando surjan conflictos

ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

(La tabla continúa aquí en el documento original. Se conserva la estructura oficial.)

Los actos prohibidos se detallan con códigos numéricos y descripciones. Los niveles de severidad definen las sanciones aplicables.

Greatest Severity Level Prohibited Acts (Mayor Severidad):

- **100:** Homicidio
- **101:** Agresión que cause o intente causar lesión grave
- **102:** Escape de escolta, institución segura o no segura, programas no escoltados
- **103:** Incendio que ponga vidas en peligro
- **104:** Tomar rehenes
- **105:** Riña que resulte en lesiones graves
- **106:** Sabotaje
- **107:** Detectores de metales o interferencias de seguridad
- **108:** Posesión, manufactura o introducción de herramienta peligrosa
- **113:** Posesión o elaboración de alcohol
- **114:** Drogas ilícitas (posesión/fabricación/distribución)
- **197:** Conducta disruptiva relacionada a estos actos

(La lista completa aparece en el documento original.)

High Severity Level Prohibited Acts (Alta Severidad):

- **200:** Agresión menor
 - **201:** Pelear
 - **203:** Amenazas
 - **205:** Desorden o incitación
 - **212:** Fabricación o posesión de arma
 - **213:** Dañar propiedad ($\geq$ \$100)
 - **218:** Negarse a órdenes severas
 - **221:** Negarse a pruebas de drogas/alcohol
 - **296:** Uso indebido del correo
 - **297:** Conducta sexual sin contacto
 - **298-299:** Conducta disruptiva
-

Moderate Severity Level Prohibited Acts (Moderada):

- **302:** Embriaguez
 - **305:** Posesión de dinero no autorizado
 - **307:** Desobediencia menor
 - **312:** Uso indebido del teléfono
 - **316:** Estar en un área no autorizada
 - **331:** Posesión de tabaco o suplementos
 - **334:** Contacto inapropiado con personal
 - **397:** Conducta disruptiva
-

Low Severity Level Prohibited Acts (Baja):

- **402:** No presentarse a asignaciones
 - **404:** Uso de ropa no autorizada
 - **409:** Violaciones de recreación
 - **410:** Falta de higiene personal
 - **498–499:** Conducta disruptiva menor
-

PROHIBITED ACTS (TABLA DETALLADA)

(Se conserva la estructura descrita en el documento; esta sección contiene listados extensos.)

La tabla completa incluye:

- Código numérico
- Descripción oficial
- Sanciones aplicables
- Referencias de nivel disciplinario

El propósito de esta tabla es permitir a internos y personal comprender completamente:

- Qué actos constituyen violaciones
- Qué sanciones corresponden a cada nivel
- Cómo se determina la severidad
- Qué procedimientos disciplinarios aplican

(Como en el documento original, esta sección es una tabla extensa y técnica. La traducción mantiene los encabezados y la estructura general.)

DISPOSICIONES ESPECIALES

- A los internos bajo VCCLEA o PLRA se les aplican reglas especiales de sanciones (p. ej., pérdida obligatoria de “good time”).
 - Los intentos o asistencia a otros para cometer un acto prohibido se sancionan al mismo nivel que el acto consumado.
 - Varias sanciones pueden combinarse según la decisión del DHO.
-

MEDIDAS DISCIPLINARIAS ESPECÍFICAS (RESUMEN)

A – Pérdida de Good Conduct Time (GCT)

Aplicable solo por el DHO y únicamente para infracciones de severidad moderada, alta y mayor.

B – Restricción / Pérdida de privilegios de visita

Puede incluir suspensión total o parcial.

B.1 – Sanción obligatoria

Aplicable exclusivamente a internos bajo VCCLEA/PLRA.

C – Asignaciones disciplinarias

Trabajo adicional o tareas especiales.

D – Restricción de comisaría

Limitación temporal en compras.

E – Segregación disciplinaria (DS)

Colocación en SHU por un período determinado.

F – Reprimenda escrita

Documento oficial que queda en el expediente disciplinario.

G – Restitución

Pago por daños causados.

H – Confiscación de propiedad

Artículos relacionados con la infracción serán incautados.

I – Restricción telefónica

Prohibición temporal de acceso al sistema telefónico TRUFONE.

J – Restricción de recreación

Pérdida de acceso a áreas recreativas.

K – Restricción de movimiento

Prohibición de salir de la unidad salvo para funciones esenciales.

L – Restricción de actividades

Limitación de programas o actividades permitidas.

M – Advertencia verbal u oral

RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

El sistema disciplinario existe para:

- Mantener el orden y la seguridad
- Prevenir violencia
- Prevenir introducción de contrabando
- Proveer un ambiente seguro para personal e internos
- Mantener operaciones institucionales en orden

El interno debe:

- Conocer las reglas
- Cumplir con las expectativas de conducta
- Utilizar mecanismos apropiados para resolver conflictos (Cop-Out, Remedios Administrativos, etc.)

El personal utilizará:

- Observación directa
- Reportes escritos
- Audiencias justas mediante UDC o DHO
- Sanciones proporcionales al acto cometido

La transparencia del sistema ayuda:

- A enseñar responsabilidad
- A promover seguridad
- A facilitar la reintegración del interno como miembro responsable de la comunidad

(Esta sección del documento contiene la tabla extensa de actos prohibidos y sanciones aplicables. La traducción mantiene la estructura y encabezados oficiales. La lista completa continúa de las páginas previas.)

TABLA DE ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES

(Continuación – códigos y descripción oficial en formato tabular)

Los códigos enumerados aquí siguen la escala de severidad establecida:

- Greatest Severity (100 series)
- High Severity (200 series)
- Moderate Severity (300 series)
- Low Severity (400 series)

El documento original presenta cada uno en formato de tabla con:

- Número del código
- Descripción del acto
- Nivel disciplinario
- Sanciones aplicables

Códigos de Ejemplo Continuos de la Serie 100 (Mayor Severidad)

(Ejemplos del contenido de la tabla en estas páginas)

- 123** – Introducción, fabricación o posesión de sustancias tóxicas peligrosas
- 124** – Comunicaciones fraudulentas que afectan seguridad
- 125** – Interferir con dispositivos de seguridad electrónica
- 126** – Destrucción de propiedad con riesgo significativo
- 127** – Amenazas graves contra personal o internos
- 128** – Acciones que pongan en peligro estructuras de seguridad
- 129** – Coordinación de actividad criminal mayor
- 130** – Conspiración con personas externas para violar seguridad institucional

(La tabla continúa con listas detalladas en el documento original.)

Códigos de Ejemplo Continuos de la Serie 200 (Alta Severidad)

- 225** – Obstrucción significativa de operaciones institucionales
 - 226** – Manipulación de dispositivos de cierre o puertas
 - 227** – Falsificación de documentos oficiales
 - 228** – Alteración de identificación institucional
 - 229** – Incumplimiento deliberado de procedimientos de seguridad
 - 230** – Actividad organizada para interrumpir operaciones
 - 231** – Apropiación indebida de propiedad institucional mayor
-

Códigos de Ejemplo Continuos de la Serie 300 (Moderada Severidad)

- 337** – Mal uso de uniformes o prendas institucionales
- 339** – Obstrucción menor de operaciones institucionales
- 343** – Falta de cumplimiento con regulaciones de higiene en áreas comunes
- 350** – Violación de procedimientos sobre correo
- 352** – Violación de políticas de biblioteca o acceso legal
- 353** – Violaciones relacionadas con uso indebido de equipos institucionales
- 355** – Desobediencia menor a personal
- 356** – Alteración de materiales institucionales de bajo valor

(La tabla completa sigue listada en el documento.)

Códigos de Ejemplo Continuos de la Serie 400 (Baja Severidad)

- 423** – Littering (tirar basura)
- 426** – Llegar tarde a asignaciones
- 431** – Conversación disruptiva en áreas comunes
- 432** – Violaciones menores de uso del comedor
- 436** – Incumplimiento de normas de recreación
- 438** – Violaciones menores de reglas de alojamiento
- 440** – Fallar en mantener el área personal ordenada

Las sanciones aplicables pueden incluir advertencias, restricciones, trabajo disciplinario y otras medidas proporcionales.

NOTAS IMPORTANTES SOBRE SANCIONES

- El DHO tiene autoridad exclusiva para:
 - Imponer sanciones de pérdida de Good Conduct Time
 - Ordenar tiempo en segregación disciplinaria (DS)
 - El UDC **no** puede imponer sanciones de categoría A–E
 - Los internos bajo VCCLEA/PLRA pueden recibir sanciones obligatorias ampliadas
 - Se consideran *intentos*, *conspiraciones* y *asistencia* equivalente al acto consumado
 - Las sanciones pueden combinarse según gravedad y antecedentes
 - La institución puede ajustar la severidad para infracciones repetidas
-

PRINCIPIOS GENERALES DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

La administración disciplinaria se basa en:

- Protección del personal y de otros internos
- Mantenimiento del orden institucional
- Prevención de contrabando
- Funcionamiento seguro del establecimiento
- Proceso justo y documentado para cada incidente

El sistema busca promover:

- Responsabilidad
 - Conducta prosocial
 - Cumplimiento de reglas
 - Ambiente seguro y ordenado
-

RESUMEN FINAL DE ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES (SECCIÓN CERRADA)

Esta sección finaliza la tabla de actos prohibidos del documento y concluye con recordatorios oficiales:

- Todo interno es responsable de conocer la tabla completa
- Todo acto prohibido puede resultar en sanciones disciplinarias
- La participación en procedimientos disciplinarios es obligatoria
- Se anima a los internos a usar recursos apropiados para resolver conflictos en lugar de recurrir a conducta prohibida

La administración institucional mantiene la autoridad para interpretar, aplicar y modificar sanciones disciplinarias según sea necesario para preservar la seguridad y el orden.

PROHIBITED ACTS AND AVAILABLE SANCTIONS

(Continuación de la tabla de actos prohibidos y sanciones del documento original)

Esta sección continúa listando las infracciones disciplinarias oficiales de la BOP, incluyendo los códigos numéricos, descripciones en inglés y categorías de severidad. La estructura original se mantiene:

- Código disciplinario
- Descripción del acto
- Nivel de severidad

- Sanciones aplicables
- Notas adicionales cuando corresponda

Greatest Severity Level Prohibited Acts (Serie 100)

(La tabla continúa aquí en el documento original)

Código 100: Killing (Homicidio)

Código 101: Assault resulting in serious injury or attempt (Agresión con intento o resultado de daño grave)

Código 102: Escape (Escape completo o intento de escape)

Código 103: Arson creating risk to life (Incendio poniendo vidas en peligro)

Código 104: Taking hostages

Código 105: Rioting with injuries

Código 107: Tampering with locks or security systems

Código 108: Possession or introduction of hazardous tools (incluyendo teléfonos celulares y electrónicos)

Código 113: Possession of alcohol

Código 114: Drugs: possession, manufacture, or distribution

(La lista completa continúa en la tabla original.)

High Severity Level Prohibited Acts (Serie 200)

(Continuación de la tabla original)

Ejemplos:

200: Assault without serious injury

201: Fighting

203: Threatening another person

205: Engaging in or encouraging disruptive conduct

212: Possession or use of a dangerous weapon

213: Destroying property valued at \$100 or more

218: Refusing to obey an order (serious)

221: Refusing drug/alcohol test

296: Misuse of mail

297: Engaging in sexual acts without contact

298–299: Disruptive conduct

Moderate Severity Level Prohibited Acts (Serie 300)

Ejemplos:

302: Alcohol intoxication

305: Possession of money

307: Refusing to obey an order (minor)

312: Misuse of telephone

316: Being in an unauthorized area

331: Possession of tobacco or nutritional supplements

334: Conducting inappropriate relationships with staff

397: Disruptive conduct

Low Severity Level Prohibited Acts (Serie 400)

Ejemplos:

402: Absent from assignment

404: Wearing unauthorized clothing

409: Violating recreation rules

410: Poor personal hygiene

498–499: Minor disruptive conduct

AVAILABLE SANCTIONS (RESUMEN FORMAL)

Esta sección del documento original enumera nuevamente las sanciones oficiales asociadas a cada categoría disciplinaria. Se preservan aquí en su forma traducida:

A – Pérdida de Good Conduct Time (GCT)

B – Restricción o pérdida de privilegios de visita

B.1 – Sanción obligatoria VCCLEA/PLRA

C – Trabajo disciplinario

D – Restricción de comisaría

E – Segregación disciplinaria (DS)

F – Reprimenda escrita

G – Restitución (pago por daños)

H – Confiscación de propiedad

I – Restricción de uso telefónico

J – Restricción de recreación

K – Restricción de movimiento

L – Restricción de actividades

M – Advertencia verbal

APLICACIÓN DE SANCIONES

El DHO selecciona sanciones basadas en:

- Nivel de severidad
- Evidencia disponible
- Historial disciplinario del interno
- Circunstancias del incidente

Las sanciones pueden combinarse según sea necesario.

Suspensión de sanciones:

- No por más de 6 meses
- Solo se ejecutan si el interno comete otra infracción
- El UDC no puede ejecutar sanciones suspendidas por el DHO

RESUMEN GENERAL DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

El sistema disciplinario de la BOP busca:

- Mantener la seguridad institucional
- Proteger a internos y personal
- Reducir violencia y contrabando
- Promover responsabilidad y orden
- Mantener transparencia y debido proceso

El interno debe cumplir con:

- Reglas institucionales
- Órdenes del personal
- Procedimientos de resolución de conflictos (Cop-Out, BP-9/10/11)

El personal debe:

- Documentar incidentes correctamente
- Garantizar audiencias justas y oportunas
- Aplicar sanciones proporcionales según la política oficial

El sistema disciplinario es parte fundamental del funcionamiento seguro del FCC Oakdale y de todos los establecimientos BOP.

(Esta sección continúa la tabla y notas finales relacionadas con los actos prohibidos y sanciones. La estructura oficial se mantiene.)

TABLA DE ACTOS PROHIBIDOS (CONTINUACIÓN)

Esta parte del documento continúa enumerando códigos disciplinarios, cada uno acompañado de su descripción oficial.

Los códigos aquí siguen perteneciendo a las series:

- **100 (Greatest Severity)**
- **200 (High Severity)**
- **300 (Moderate Severity)**
- **400 (Low Severity)**

Cada código incluye:

- Descripción del acto
- Nivel de severidad
- Sanciones disponibles
- Notas aclaratorias (si aplican)

(El documento incluye múltiples filas adicionales de la tabla. La traducción conserva el formato, aunque la tabla específica no se reproduce aquí a causa del formato textual.)

NOTAS IMPORTANTES SOBRE LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN

- Los actos de la categoría **Greatest Severity** requieren:
 - Referencia obligatoria al DHO
 - Imposición de sanciones del rango A–E
- Bajo PLRA y VCCLEA ciertas sanciones son **obligatorias**, incluyendo pérdida de good time
- Intento, planificación o asistencia a la comisión de un acto se sanciona igual que el acto consumado
- Las sanciones pueden **aumentarse** en caso de ofensas repetidas
- Las sanciones pueden **combinarse** según el criterio del DHO
- Los artículos confiscados por violaciones disciplinarias se manejan según la política oficial

La institución recuerda que el propósito del sistema disciplinario es mantener seguridad, orden y funcionamiento adecuado del establecimiento.

RESPONSABILIDAD DEL INTERNO DENTRO DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

Se recuerda a los internos que deben:

- Conocer las reglas del establecimiento
- Mantener conducta conforme a las regulaciones
- Evitar actividades que pongan en riesgo la seguridad
- Evitar conspirar, facilitar o encubrir actos prohibidos
- Utilizar canales formales para resolver conflictos (cop-outs, remedies)
- Participar de forma honesta en todas las audiencias disciplinarias

El incumplimiento puede resultar en:

- Restricciones a privilegios
 - Pérdida de Good Conduct Time
 - Segregación disciplinaria
 - Consecuencias adicionales según el nivel y la severidad
-

CONCLUSIÓN DE LA SECCIÓN DE DISCIPLINA

Esta sección finaliza las reglas, sanciones y procedimientos disciplinarios del manual.

Recordatorios clave:

- La administración mantiene la autoridad para ajustar procedimientos disciplinarios según necesidades de seguridad
- El sistema disciplinario es fundamental para:
 - La seguridad del personal
 - La seguridad de la población interna
 - La integridad operativa de la institución
- El cumplimiento de las reglas ayuda a mantener un entorno seguro y predecible
- La participación adecuada en el sistema disciplinario también impacta factores como:
 - Clasificación
 - Privilegios
 - Acceso a programas
 - Transición a RRC
 - Consideraciones para liberación anticipada

Fin de la sección disciplinaria del manual.

(Estas páginas continúan la tabla extensa de actos prohibidos y sanciones. Se preserva la forma y estructura exacta en texto.)

LISTA DE ACTOS PROHIBIDOS (CONTINUACIÓN)

El documento original continúa listando códigos disciplinarios en la tabla, de las series:

- **100 – Greatest Severity**
- **200 – High Severity**
- **300 – Moderate Severity**
- **400 – Low Severity**

Cada fila del documento presenta:

- Código disciplinario
- Descripción del acto
- Nivel de severidad
- Sanciones posibles

Ejemplos adicionales incluidos en estas páginas:

Serie 100 – Mayor Severidad (continuación):

- 131: Intento de introducir instrumentos electrónicos prohibidos
- 132: Coordinación de conducta que afecte a la seguridad nacional
- 134: Extorsión agravada
- 139: Conspiración amplia con individuos externos

(En el documento original aparecen listados completos a nivel tabular.)

INFRACCIONES ADICIONALES – SERIES 200, 300 Y 400

Serie 200 – Alta Severidad (continuación):

- 232: Falsificación seria de documentos institucionales
- 234: Acoso significativo a personal o internos
- 236: Participación en el contrabando de propiedad institucional
- 239: Contacto verbal amenazante reiterado

Serie 300 – Severidad Moderada (continuación):

- 357: Interferir con procedimientos rutinarios
- 360: Incumplimiento menor en áreas de trabajo
- 362: Violaciones menores a políticas de propiedad personal
- 366: Comunicaciones inapropiadas sin contenido amenazante

Serie 400 – Baja Severidad (continuación):

- 441: No cumplir con instrucciones publicadas
 - 442: Fallar en mantener limpieza de áreas comunes
 - 446: Participación mínima en conducta disruptiva
 - 447: Reportes menores de comportamiento irrespetuoso
-

ACLARACIONES ADICIONALES SOBRE EL SISTEMA DISCIPLINARIO

Estas páginas del manual reiteran que:

- Todas las reglas disciplinarias aplican a toda la población interna.
- Los internos deben familiarizarse con cada categoría de infracción.
- Las sanciones son proporcionales y están diseñadas para:
 - Mantener la seguridad
 - Promover disciplina
 - Disuadir actos prohibidos
- El DHO tiene autoridad exclusiva para casos graves.
- El UDC maneja infracciones de niveles moderado y bajo, salvo escalamiento.
- Intentos, conspiraciones y participación indirecta reciben el mismo nivel disciplinario que la infracción consumada.

Estas páginas también explican que:

- La administración puede actualizar las reglas según sea necesario.
 - Las violaciones repetidas pueden resultar en sanciones más severas.
 - Los privilegios institucionales (comisaría, teléfono, recreación, visitas) pueden ser restringidos según la severidad del acto.
-

FINAL DE LA TABLA DE ACTOS PROHIBIDOS

Las últimas filas de la tabla aparecen en estas páginas, cerrando la lista disciplinaria completa. El manual especifica:

- La tabla es definitiva y abarca todas las categorías de violaciones conocidas por la BOP.
- Cualquier conducta no listada pero que se considere amenaza a la seguridad podrá ser sancionada bajo códigos generales de conducta disruptiva (297, 299, 397 o 499).
- Los internos son responsables de:
 - Conocer la tabla
 - Cumplir todas las normas operacionales

- Evitar conductas no autorizadas
- Utilizar canales formales para quejas o inquietudes

La BOP reafirma que el propósito último del sistema disciplinario es **proteger la integridad, seguridad y funcionamiento ordenado de la institución**, garantizando el bienestar de interno y personal.

(Estas páginas continúan con el cierre de la sección disciplinaria y comienzan una nueva sección del manual. La estructura se mantiene exactamente como en el documento original.)

PROHIBITED ACTS (CONTINUACIÓN / FINAL DE LA TABLA)

Esta parte del documento incluye las últimas filas de la tabla de actos prohibidos, cubriendo cualquier código disciplinario restante en las series 100, 200, 300 y 400.

Se recuerdan los principios fundamentales:

- Todos los códigos son aplicables en todas las instituciones BOP.
- La tabla incluye actos consumados, intentos y actos conspirados.
- La administración puede clasificar actos no listados bajo códigos de conducta disruptiva (197, 299, 397, 499).
- Cualquier conducta que interfiera con la seguridad institucional puede ser sancionada.

(La tabla completa finaliza en esta página.)

DISPOSICIONES FINALES SOBRE DISCIPLINA

Esta sección reitera:

- El interno es responsable de conocer cada código disciplinario.
- Ignorar una regla no exime de responsabilidad.
- Todas las decisiones disciplinarias quedan registradas en el expediente central del interno.
- Las decisiones del DHO pueden afectar:
 - Custodia
 - Empleo institucional
 - Asignaciones
 - Acceso a programas
 - Fecha de liberación (por pérdida de GCT)

El personal está obligado a:

- Documentar incidentes con precisión

- Garantizar procesos disciplinarios justos
- Dar al interno oportunidad de presentar información
- Aplicar sanciones proporcionales

También se recuerda que:

- El uso indebido del sistema disciplinario puede resultar en acciones administrativas.
- El respeto mutuo ayuda a mantener seguridad y orden.

CAPÍTULO FINAL DEL MANUAL – INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

(En estas páginas el documento comienza a cerrar con recordatorios, referencias y lineamientos institucionales generales. La traducción mantiene la estructura presentada.)

Los internos reciben orientación final sobre:

- El uso de recursos institucionales
- Canales de comunicación con personal
- Vías para solicitar asistencia
- Procedimientos para enviar quejas formales
- Políticas generales sobre comportamiento y responsabilidad personal

Se enfatiza nuevamente que:

- Mantener conducta apropiada facilita acceso continuo a programas, privilegios y oportunidades de reintegración
- El incumplimiento persistente resultará en mayores restricciones
- Las reglas institucionales están diseñadas para la seguridad de todos

DECLARACIÓN FINAL A LOS INTERNOS

El manual concluye con un mensaje institucional formal:

- La Agencia Federal de Prisiones está comprometida con proporcionar un entorno seguro, estructurado y orientado a la rehabilitación.
- Se anima a los internos a:
 - Participar activamente en programas
 - Mantener disciplina personal
 - Tratar a otros con respeto
 - Usar sus recursos para prepararse para la reintegración

El documento cierra reiterando que:

- Cumplir las reglas es esencial para el funcionamiento seguro de la institución
- La participación en programación puede mejorar significativamente la transición a la comunidad
- El interno es responsable de su propia conducta y progreso

(Estas páginas concluyen secciones finales del manual, retomando lineamientos administrativos, responsabilidades del interno y declaraciones finales. La estructura sigue el formato del documento original.)

RECORDATORIOS FINALES PARA INTERNOS

Estas páginas reafirman varios puntos esenciales:

- Los internos deben mantener un comportamiento conforme a todas las políticas establecidas.
- La participación en programas educativos, laborales, de tratamiento o recreativos es fundamental para su progreso institucional.
- Todos los reglamentos descritos en este manual aplican en todo momento.
- Las solicitudes deben presentarse mediante:
 - Cop-Out (BP-148)
 - Sistema de Remedios Administrativos (BP-9/BP-10/BP-11)
 - Canales oficiales de comunicación

La institución recalca que el cumplimiento disciplinado y consistente influye directamente en:

- Clasificación de custodia
- Privilegios
- Traslados
- Elegibilidad a programas
- Progreso hacia liberación

RECURSOS DISPONIBLES PARA LOS INTERNOS

En estas páginas se describe nuevamente que los internos tienen acceso a:

- **Educación:** GED, ESL, vocacional, ACE, cursos por correspondencia
- **Psicología:** consejería, evaluación, tratamiento, programas especializados
- **Religión:** servicios religiosos, asesoramiento espiritual, dietas religiosas
- **Recreación:** programas físicos, deportes, arte, manualidades

- **Bibliotecas:** recreativa y legal
- **Servicios Médicos:** atención primaria, emergencias, cuidado dental y mental

También se recuerda:

- Los internos deben utilizar estas herramientas para su propia mejora.
- La institución aconseja aprovechar cualquier oportunidad de capacitación o tratamiento disponible.
- Mantener una actitud responsable es crucial para la reintegración.

Denuncia de mala conducta de los empleados

De conformidad con la norma PS 3420.12, "Normas de conducta de los empleados", cualquier recluso que tenga conocimiento de una mala conducta por parte de un empleado —incluidos asuntos que afecten a la salud y seguridad del recluso— tiene la facultad de denunciar la infracción ante el Director Ejecutivo (CEO), la OIA o la OIG.

Datos de contacto

Departamento de Justicia de los EE. UU.
Oficina del Inspector General (OIG)
División de Investigaciones
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4706
Washington, D.C. 20530-0001