

# MANUAL DE ADMISION Y ORIENTACION DE LA RECLUSA



**FEDERAL PRISON CAMP  
PHOENIX, ARIZONA**

**2013 Enero**

<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>3</b>
<b>FONDO DE CUENTA</b> .....	<b>7</b>
COMMISARIA, TELEFONOS, FONDO DE CUENTA, ORDENES ESPECIALES, LAVANDERIA	
<b>GERENTE DE CASO</b> .....	<b>8</b>
CENTROS DE RESIDENCIALES DE RE-ENTRADA (MEDIA CASA), LIBERTAD DE INFORMACION, PERMISOS, PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DEL RECLUSO, AUDICIONES DEL CASE, PROGRAMA DE PREPARACION DE LIBERACION, JUNTA DE EQUIPO DE UNIDAD (CLASIFICACION Y REVISION DE PROGRAMA)	
<b>REGLAS Y REGLAMENTOS DE LA UNIDAD</b> .....	<b>10</b>
<b>SERVICIOS CORRECCIONALES</b> .....	<b>17</b>
RESPONSABILIDAD, PRESENTACION, VISITAS, PROCEDIMIENTOS	
<b>DISCIPLINA DE LA RECLUSA</b> .....	<b>19</b>
RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO, DISPOSICION & PROCEDIMIENTOS, LIMITED DE TIEMPO DEL PROCESO DISCIPLINARIO, ACTOS PROHIBIDOS Y MEDIDA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA	
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACION</b> .....	<b>53</b>
EXAMENES, ENTRENAMIENTO ACADEMICO, ENTRENAMIENTO DE COMPUTACION, SERVICIOS DE BIBLIOTECA, ACTIVIDADES DE RECREACION	
<b>SERVICIOS DEL COMEDOR</b> .....	<b>56</b>
HORARIO DEL COMEDOR, PROCEDIMIENTOS DEL COMEDOR, DIETAS RELIGIOSAS	
<b>SERVICIOS DE SALUD</b> .....	<b>57</b>
TRATAMIENTO MEDICO DE EMERGENCIA, TRATAMIENTO MEDICO, MEDICAMENTOS - HORARIO DE FARMACIA, EXAMENES MEDICOS, CITAS DE CONSULTA	
<b>SISTEMAS DE MANEJO CORRECCIONAL</b> .....	<b>63</b>
MANDANDO CORRESPONDENCIA, RECIBIENDO CORRESPONDENCIA, CORRESPONDENCIA EN LA INSTITUCION, ESTAMPILLAS POSTALES, RECIBIENDO PROPIEDAD, MANDANDO PROPIEDAD, LIMITACIONES DE PROPIEDAD PERSONAL / INSTITUCION, LISTA DE OTRAS LIMITACIONES	
<b>SERVICIOS DE PSICOLOGIA</b> .....	<b>65</b>
ENTREVISTA INICIAL, PSYCOTERAPIA INDIVIDUAL, PSYCOTERAPIA DE GRUPO Y GRUPOS DE DESARROLLO PERSONAL, PSYCOTERAPIA URGENTE/INTERVENCION DE CRISIS, PROGRAMA DE ABUSO DE DROGAS	
<b>PREVENCION E INTERVENNCION DE COMPORTANIENTO DE ABUSO SEXUAL</b> .....	<b>68</b>
<b>SERVICIOS RELIGIOSOS</b> .....	<b>75</b>
<b>INDUSTRIA (UNICOR)</b> .....	<b>76</b>
OPORTUNIDADES DE EMPLEO/PROCEDIMIENTOS, SALARIOS	

## **INTRODUCCION**

El proposito de este manual es el de proveerte con informacion esencial para tu periodo inicial de adaptacion en el Campo Prision Federal (siglas en ingles FPC) Phoenix, Arizona. Se te sugiere que leas este manual por complete y que consultes con los empleados para cualquier clarificacion, preguntas o dudas que puedas tener. A pesar de que la informacion de este manual esta al corrient con la fecha anotada en esta publicacion, puede haber cambios oficiales del Buro de Prisiones o procedimientos institucionales.

FPC Phoenix esta clasificado de minima seguridad para reclusas mujeres, operand en conjunto con la Institucion Federal Correccional (siglas en ingles FCI) Phoenix, Arizona, que es de seguridad mediana para reclusos hombres. El campo tiene una capacidad para 272reclusas y el FCI aloja aproximadamente a 1000 reclusos. El campo esta diseñado para proveer apoyo a los servicios del FCI.

El Alcaide le ha delegado la responsabilidad de las operaciones del FPC al Administrador del Camp (siglas en ingles FPC). El equipo de unidad del FPC esta formado por el Administrador del Campo o Gerente de Unidad que tiene la responsabilidad de las dos unidades habitacionales; un Gerente de Casos y un Consejero por unidad. Los servicios de otros departamentos se proven segun las necesidades.

FPC Phoenix esta localizado aproximadamente a 30 millas al norte del centro de la ciudad de Phoenix en el pintoresco desierto de sonora, al norte de la autopista interestatal 17 (Black Canyon Freeway) por la salida de Pioneer (salida 225). El campo y la FCI se localizan aproximadamente a 2 millas al oeste de la interestatal 17. La entrada del campo esta inmediatamente al entrar a la propiedad del FCI.

La mayoria de los administradores tienen sus oficinas en el FCI incluyendo al Alcaide, Asociado del Alcaide(Industrias), Asociado del Alcaide (Programas), Asociado del Alcaide (Operaciones), y el Capitan.

## **DIRECCIONES Y ALOJAMIENTO**

Esta seccion esta designada como guia para asistir a las persona que visitan FPC Phoenix. La institucion recomienda ninguno de los lugares mencionados y solamente se mencionan como referencia.

Es la responsabilidad de la recluse de ofrecer esta informacion que podra ser de importancia a los visitantes de la institucion y el area.

FPC Phoenix esta localizado aproximadamente a 30 millas al norte del cenro de la ciudad de Phoenix en la interestatal I-17 y la salida 225 (Pioneer Road).

A las personas que viajan por la interestatal I-10 hacia el este (en direccion

a Los Angeles) deberan seguir en la interestatal I-10 hasta la interseccion con interestatal I-17 hacia el norte.

A las personas que viajan por la interestatal I-10 hacia el oeste (en direccion hacia Tucson) deberan seguir por la interestatal I-10 hasta la interseccion con la interestatal I-17 hacia norte.

A las personas que viajan hacia el sur por la interestatal I-17 (de Flagstaff) hasta la salida 225.

*Note: En algunas areas I-17 es nombrado como Black Canyon Highway*

Los alojamientos en motel/hotel cercanos al FPC Phoenix son:

Red Roof Inn  
1-17 y Bell Road  
Tel. (602)866-1049

Motel 6  
1-17 y Bell Road  
Tel. (602)993-2353

Extended Stay America  
I-17 y Deer Valley Road  
Tel. (602)879-6609

Premier Inns at Metro Center  
10402 N. Black Canyon Highway  
Tel. (602) 943-2371

Homegate Phoenix Metro Center  
11211 N. Black Canyon Highway  
Tel. (602)870-2999

Ramada Plaza Metro Center  
I-17 y Cactus Road  
Tel. (602)866-7000

La Quinta Inn  
1-17 y Greenway Road  
Tel. (602)993-0800

Travelodge Metro Center  
8617 N. Black Canyon Highway  
Tel. (602)995-9500

Servicio de taxi (taxi amarillo)  
(480) 888-8888  
(480) 966-8294

\* Nota: Los visitantes deben hacer las reservas con el servicio de taxi para ser recogidos por 3pm

### **REGLAMENTOS DE LA UNIDAD**

Es obligatorio cumplir con estos reglamentos. A las reclusas que no cumplan con estos reglamentos seran consideradas para traslado a otra institucion con mas medidas de seguridad.

Los requisitos de sanidad en la unidad deben de mantenerse. El official de la unidad y el consejero revisaran las unidades diariamente. El Administrador del Campo revisara las unidades en forma regular y frecuente. El Administrador de Sanidad hace sus revisions mensualmente.

Cada reclusa debera de tender su cama, barrer su cubiculo, trapear y ordenar el area antes de las 7:30 a.m., dairiamente durante los dias ábiles. Sin excepcion para reclusas que esten en dia de descanso o vacaciones. Sin embargo, las reclusas pueden estar en su cama o dormirse sobre la cama tendida. Las afanadoras puliran los pisos por la mañana, siempre y cuando las sillas, zapatos, etc., esten recogidas del piso.

Los libros deben de estar ordenados y acomodados en el estante. La ropa y otras propiedades, incluyendo articulos de la comisaria, deberan de guardarse en los cajones y el gabinete. Los zapatos ordenados bajo la cama, los recipients de basura que esten vacios, chaquetas y demas ropa debe estar colgada en los ganchos. Los cosmeticos y articulos de belleza deben guardarse en el gabinete con espejo. No deberan tener articulos encima de los gabinetes o en el marco de la ventana ni colgado de los muebles. Sin embargo, una medulla religiosa o un Rosario se podra colgar de la cabecera de la cama. No se permite colgar las sillas, la ropa o los botes de basura o caulquier articulo de las divisions de los cubiculos. Un colchon debe estar en la cama de cada cubiculo todo el tiempo.

Cualquier propiedad que no este guardada en forma adecuada sera considerada propiedad en exceso, sera confiscada y se procedera de acuerdo a los reglamentos. La basura se debe tirar en los contenedores y nunca en el piso, mesas, baños o en los sanitarios. El lugar de los muebles en los curators no se debe de cambiar; deben de estar en el lugar designado.

A cada cubiculo se le asigna un tablon de anuncios. Las fotos, tarjetas, etc., deben de estar dentro de los bordes del tablon de anuncios.

Las persianas deben de estar extendidas hasta abajo del marco de la ventana todo el tiempo. Deberan de estar cerradas o abiertas. Las ventanas y las puertas deben permanecer cerradas todo el tiempo.

No se permite visitor a otros cubiculos y a otra unidad habitacional, esta prohibido. Reclusas que se encuentren en otros cubiculos o en otra unidad habitacional son consideradas fuera de limites y estaran sujetas a la accion disciplinaria.

Las reclusas deben ser consideradas, sobre todo durante las horas de la noche, no hablar en voz alta, o participar en actividades que alteren el orden. Las luces se apagan a las 9:00 p.m. Luces de escritorio podran usarse despues de las 9:00 p.m., pero no despues de las 10:00 p.m.

Las reclusas no deben de usar las salidas de emergencia a menos que sea una emergencia real; esto incluye los pasillos y las escaleras.

La entrada de los cubiculos tiene que estar libre de cualquier objeto (por ejemplo: muebles, tapetes, toallas, etc.).

Compañeras de cubiculo deben de compartir el mismo espacio para guardar sus cosas asi como la responsabilidad de tener toda el area limpia.

Las puertas de las gabetas "Lockers" deben de estar cerradas durante las cuentas, y en ningun momento podran tener articulos que obstruyan la visibilidad de los oficiales durante la cuenta (por ejemplo: sillas, toallas, ropa, etc.).

Los programas de television seran de comun acuerdo determinado por la mayoria. Los curators de television seran desocupados a partir de las 9:00 p.m. hasta 6:00 a.m. de domingos a jueves por la noche. Los viernes y sabados, y los dias antes de un dia feriado, los curators de television seran desocupados a partir de las 11:00 p.m. hasta las 6:00 a.m.

Solamente en el area de recreacion seran usados los juegos de mesa. Juegos de mesa no pueden usar en las areas communes de la unidad, incluyendo los cuartos de television o en los closets. Los trabajos manuales no estan permitidos tenerlos en los curators de television, o en los closets, pro ejemplo: tejidos o bordados. No se permite tener libros o revistas en los curators de television, o en los closets. Tampoco se permite tener comida o bebidas en los curators de television o en los closets. No se permite a las reclusas que esten en las areas fuera de las unidades despues de las 9:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. en los fines de semana. Durante esas horas, las reclusas deben permanecer en sus cubiculos asignados.

El uniforme proporcionado por la institucion deben de usarlo durante el horario normal de trabajo Institution-provided clothing will be worn during the normal workday. Only appropriate institutional clothing or recreation attire will be worn outside the unit (no gowns, shower shoes, housecoats, etc.). Recreational clothing may only be worn on weekdays after the 4:00 p.m. count, weekends, and federal holidays. Clothing may not be altered in any manner regardless whether it was purchased in the commissary or issued by the institution. Altered clothing will be confiscated and disposed of according to Policy.

No esta permitido tener alimentos traídos del comedor en las unidades, con la excepcion por razones medicas, por ejemplo los lonches de diabeticas. Tampoco se permite tener articulos del comedor como son: tazas, tenedores, cucharas, platos, etc. En las unidades hay hornos de microondas disponibles para el uso de las reclusas. Los micoondas deberan de limpiarse despues de usarlos. Al usar las reclusas los hornos de microondas deberan estar pendientes de su funcionamiento. El tiempo maximo para uso de los hornos de microondas por reclusa es de 10 minutos.

Solamente esta permitido correr en la pista de recreacion. Tampoco se permite que anden gritando, pues puede confundir al personal en caso de emergencia.

No esta permitido asolearse.

No esta permitido que se den manicure ni que se pinten las uñas dentro de las unidades. En el salon de belleza, o en las mesas localizadas en las areas afuera de recreacion es donde pueden dares manicure o pintarse las uñas.

Desde el 2 de mayo del 2005, no se permite fumar en ninguna area del FPC. A las reclusas que se les encuentre articulos o productos que contengan tabaco, seran procesadas bajo reglamentos disciplinarios.

Las reclusas son responsables de su propiedad personal. Bajo ninguna circunstancia la propiedad personal puede ser prestada, vendida, o regalada a otra reclusa.

Los candados comprados de la comisaria deberan ser usados en los gabimnetes ("lockers") localizados en los cubiculos.

Las regaderas en las unidades estaran disponibles por un periodod de 3 horas por las mañanas y 3 horas por las tardes. Las regaderas se podran usar entre 5:30 a.m. - 8:30 a.m., y 6:00 p.m. - 9:00 p.m. dairiamente. Estara una regadera disponible en cada pabellon de las 8:30 a.m. - 6:00 p.m. diariamente. Esto debido a las medidas de conservacion de agua.

#### **OPERACIONES DEL FONDO FIDUCIARIO ("TRUST FUND")**

**ARTÍCULOS Y FONDOS DE LA COMISARIA:** Cuando usted llega FPC Phoenix, una cuenta de la fondo fiduciaria se establece en su nombre en la oficina de la gerencia financiera que refleja todos sus depósitos y retiros. Los depósitos incluirán el dinero enviado al Lockbox y el dinero procesado a través de la unión occidental aprisa recoge de fuente exterior y de su paga de UNICOR o del funcionamiento de su asignación del trabajo. Los retiros pueden incluir sus compras en el comisario, fondos para enviar el hogar o para las suscripciones, los ahorros, el etc.

El comisario ofrece una variedad de caramelos, de bebidas, de artículos de tocador, de traje atlético, de etc. El propósito del comisario es proveer de internos la mercancía no proporcionada por la oficina o de una diversa calidad. El uso del almacén del interno es un privilegio, no una derecha.

El comisario está situado adyacente a la lavanderia.

Sobre la comisión, cada interno debe obtener y tener en su posesión, siempre, una tarjeta del comisario del interno antes de comprar en el comisario. La tarjeta representada de la identificación proporciona la identificación visual positiva y se diseña para la protección de la cuenta del interno. Por lo tanto, cada interno debe tener una tarjeta de la identificación a la hora de venta. No hay excepciones. Es la responsabilidad del interno mantener su tarjeta de la identificación y sustituirla, en caso de necesidad con el

departamento de los sistemas del interno.

**INTRA TRANSFERENCIAS DE FONDOS INSTITUCIONALES:** Para los internos que transfieren a partir de una facilidad federal a FPC Phoenix, sus fondos serán transferidos electrónicamente por la facilidad que envía. Si, después de 14 días que seguían la llegada de un interno en esta facilidad su dinero no se ha transferido ni se ha recibido, deben notificar a su consejero de la unidad.

**LIMITACIONES DEL GASTO:** Le permiten para pasar un máximo de \$160.00 cada dos semanas para las compras regulares. Todos los artículos incluyendo SPOs (Ordenes de Compra Especiales) comprado del comisario reducirán límite mensual del gasto. Los artículos eximidos del límite que pasa \$160.00 son estampillas, dinero que es transferido al SU (Sistema de Teléfono del Interno), las medicaciones aprobadas de OTC también se eximen del límite del gasto, y a los remiendos del tabaco (la aprobación anterior del departamento médico se requiere). Se espacian las fechas de la validación hacia fuera usando un sistema ligado a su número de registro para separar actividad del gasto uniformemente a través de cada mes. Para determinar su fecha de la validación, multiplique el quinto dígito de su número del registro por tres entonces agregan uno. (Ejemplo: La fecha de la validación para el registro. No 12345-678 sería 16.)

**PEDIDOS DE LA COMISARIA:** Los espacios en blanco de la lista de precios/de la pedido del comisario están disponibles en las unidades de cubierta y se deben dar vuelta adentro al Oficial de la Unidad antes de la cuenta de 10:00 P.M. la noche antes de que usted haga compras. Usted recibirá un boleto numerado que identifica su orden de las compras. Usted debe presentar este boleto cuando usted hace compras. Usted debe ser presente cuando se llama su número o usted pierde sus compras para esa semana. Los precios están conforme a cambio y todas las ventas son finales. Usted puede agregar o substituir solamente para nuevo o hacia fuera - de - los artículos comunes con a como artículo. Las nuevas listas de precios serán impresas mensualmente.

Cada interno puede hacer compras en el Comisario una vez que cada semana de acuerdo con el horario fijado. Usted puede comprar créditos del teléfono, las zapatos tenis, y las medicaciones en medio 2:35 P.M. - 2:45 P.M. Lunes a Jueves. De no fumadores se permite en el comisario y se permite a solamente un interno en cada ventana a la vez.

**DEPÓSITOS A LAS CUENTAS:** Los depósitos a las cuentas del comisario de fuentes exteriores serán hechos a través del correo que todos los depósitos se deben enviar al LockBox Nacional en:

Oficina Federal de Prisiones  
Nombre del Interno y Número del Registro  
P.O. Caja 474701  
DES Moines, Iowa 50947-0001

Los depósitos se pueden hacer bajo la forma de Orden de Dinero Postal de los E.E.U.U., las órdenes de dinero Occidentales de Unión, Cheque de Hacienda de los E.E.U.U., o Cheque del Estado (la orden del cheque o de dinero se debe hacer hacia fuera en el nombre del interno y el número de registro del interno debe ser incluido), o efectivo (no recomendado). **Los amigos y la familia deben ser mandados NO enviar letras, tarjetas, las fotos, el etc. a esta dirección.** El resto de los tipos de órdenes y de cheques domésticos de dinero serán llevados a cabo por 15 días antes de ser fijada a su cuenta. Todos los cheques no-domésticos o extranjeros serán llevados a cabo por 45 días antes de ser fijada.

Además, los internos pueden recibir fondos vía la Unión Occidental Aprisa Recogen.

**TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMISARIA:** Usted debe haber recibido una Tarjeta del Comisario cuando le procesaron con la Recepción y la Descarga (R y d). Si no, usted necesitará concertar una cita con R y d para obtener uno. Esta tarjeta será utilizada para identificarle en el área de las ventas del comisario. Éste es los únicos medios por los cuales el personal del comisario puede ser seguro que están teniendo acceso a la cuenta del interno correcto.

Esta tarjeta es su responsabilidad y si es perdido a le no se permite comprar a comisario hasta que usted obtiene una tarjeta nueva. Si usted sucede perder su tarjeta, los procedimientos para obtener un nuevo son como sigue:

(1) Envíe una Petición de Proveer de Personal la Forma del Miembro (cop-out) a la Recepción y a la Descarga (R y d) que solicitan para ser colocado en un reclamo para obtener una tarjeta nueva.

Si su aspecto cambia al punto que su aspecto no empareja su Tarjeta de Cuenta del interno, por ejemplo, si usted crece una barba o afeitado, usted necesitará obtener una tarjeta nueva en ninguna carga. La importancia de esto es que si el personal del comisario no puede reconocerle de su tarjeta él puede rechazar su compra.

**ESTAMPILLAS:** Permiten a cada interno para comprar hasta tres libros de estampillas de primera clase cada semana. Se venden las denominaciones siguientes: \$1.00, .39, .23, y .01.

Le no permiten para tener más que el equivalente de tres libros llenos (60 estampillas de primera clase) de estampillas en su posesión a cualquier momento. Cualquier cantidad superior a este límite será considerada como contrabando, y el exceso será confiscado.

Las estampillas serán compradas durante ventas regulares. Las Ordenes de Compra Especiales también estarán disponibles en su día regular.

**ARTÍCULOS ESPECIALES DE LA COMPRA:** Los artículos especiales de la compra tales como materiales de la cerámica, mercancías de cuero, fuentes de la pintura, y materiales del crochet se deben aprobar por Recreation y comprar a través del Comisario.

### **LAVANDERIA**

El campamento se proporcionan servicios de lavandería y de lino institución emitió ropa para todos los reos. Todos lavandería debe ser colocado en una institución siempre bolsa de lavandería y de malla bajó de la lavandería entre el horario de 6:00 a.m. a 7:00 a.m. y se puede recoger el mismo día después 00:00 y 4:00 p.m. contar. El programa de servicio está disponible de la siguiente manera:

Lunes - Viernes           abierto para ordenanzas (mopas & trapos)

Lunes                       sábanas y mantas  
(basado en una rotación entre Hopi y Papago)

Martes y Jueves           los blancos (ropa interior, calcetines y bras)

Miércoles y Viernes   verdes (camisetas, camisas verdes, y pantalón verde).

Además de las operaciones de lavandería autoservicio de lavandería, equipo está disponible para todos los reclusos diariamente de 6:00 a.m. a 8:30 p.m. planchas están disponibles para el registro de salida del campamento oficial y tablas de planchar están disponibles en las unidades de vivienda. Cuando se comprueba una plancha, es obligatorio dejar el recluso tarjeta de identificación con el oficial de guardia. Planchas deben ser devueltos a delegado en las dos horas siguientes a la hora de salida. Lavado de la ropa personal No está permitido a ser desatendidos en cualquier momento.

### **GERENCIA DE UNIDAD**

Hay dos unidades funcionales en FPC Phoenix. Una unidad es un área viva del interno autónomo que incluye secciones de la cubierta y el espacio de la oficina para el personal de la unidad. Cada unidad es proveída de personal por un Equipo de la Unidad directamente responsable de esos internos que viven en esa unidad. Las oficinas del Personal de la Unidad están situadas en las unidades así que el personal y los internos pueden ser accesibles el uno al otro. El Personal de la Unidad incluye al Encargado de la Unidad, a dos Encargados del Caso, a dos Consejeros Correccionales y a una Secretaria del FPC.

Asignan los internos a un Equipo específico de la Unidad. Generalmente, la resolución de ediciones o las materias del interés mientras que en la institución se inicia lo más apropiadamente posible con el Equipo de la Unidad. Los miembros del Equipo de la Unidad están disponibles para asistir a muchas

áreas, incluyendo materias del parole, planeamiento del lanzamiento, los problemas personales y de la familia, asesoramiento y ayuda en fijar y lograr metas mientras que en la prisión.

El Papago A se señala para los internos aprobados para participar en el Programa Residencial del Tratamiento de la Droga (RDAP).

**ENCARGADOS DE LA UNIDAD:** El Encargado de la Unidad tiene la responsabilidad total de la seguridad interna, seguridad, saneamiento, disciplina, aconsejando actividades del programa, libre del tiempo, y la programación educativa de los internos en la Unidad.

El Encargado de la Unidad supervisa a todos los miembros del Personal de la Unidad (dos Encajonan a los Encargados, a dos Consejeros Correccionales, a la Secretaria de la Unidad y a Oficiales Correccionales asignados a la Unidad). El Encargado de la Unidad repasa todo el trabajo del personal en la Unidad para asegurarse de que está ocurriendo el trabajo significativo del equipo y los planes del programa están realizando del interno.

El Encargado de la Unidad sirve como Oficial del Deber y Presidente del Comité Disciplinario de la Unidad.

El Encargado de la Unidad recibe la supervisión general del Guarda del Asociado (Programas).

**ENCARGADO DEL CASO:** Los deberes del Encargado del Caso implican todas las fases de la vida institucional del interno por ejemplo: informes iniciales del clasificación, sobre la marcha de los trabajos, planeamiento del lanzamiento, y recomendación educativa, recreacional y asesoramiento de programas. El Encargado del Caso proporciona servicios necesarios a cada interno para ayudarlo a ajustar al ambiente de la institución y a prepararse para el lanzamiento eventual. El Encargado del Caso está disponible para proporcionar el asesoramiento al interno referente comunidad, la institución y a problemas personales.

**CONSEJERO CORRECCIONAL:** El Consejero Correccional trabaja sobre todo con cada interno asignado a su Equipo respectivo de la Unidad. Participan activamente en el desarrollo de los programas satisfechos a las necesidades individuales de internos. El Consejero Correccional: obtiene y da la información, apresura y mejora servicios, sugiere planes y direcciones, y asiste a resolver problemas difíciles. El Consejero Correccional será el miembro primario del personal de quien usted trata acerca de procedimientos administrativos.

**REPRESENTANTE DE LA EDUCACIÓN:** El representante del Departamento de la Educación tiene la responsabilidad de proporcionar la información para ayudar al personal de la Unidad Mejor a determinar las necesidades educativas individuales del interno. Ayudarán coordinado a los programas educativos de

acuerdo con asignaciones del trabajo y programas de la unidad.

**SECRETARIA DE LA UNIDAD:** La Secretaria de la Unidad es responsable de todas las funciones administrativas y deberes administrativos necesarios para las operaciones de la unidad.

**OFICIAL DE LA UNIDAD:** El Oficial de la Unidad es responsable de orden de la seguridad, del saneamiento y el mantener en la unidad. Requieren al Oficial de la Unidad hacer revisiones rutinarias para localizar el contrabando.

**EQUIPOS DE LA UNIDAD:** El Equipo de la Unidad es responsable de desarrollar los programas satisfechos a las necesidades individuales de cada interno. El Equipo consiste en el Encargado de la Unidad, el Encargado del Caso y el Consejero Correccional. Requieren a cada interno asistir a Reuniones del Equipo cuando él discute su caso.

El propósito del Equipo es facilitar el contacto y la comunicación del interno-personal y asegurarse de que todo el personal tiene una entrada en el desarrollo de los programas para cada interno.

**REVISIONES DEL PROGRAMA:** Las Revisiones del Programa serán llevadas a cabo cada 180 días hasta un año del lanzamiento, entonces cada 90 días. Éstos son sostenidos por los Equipos de la Clasificación para repasar programas, trabajan asignaciones, transferencias, custodia, el ajuste institucional, el etc.

La custodia será fijada en en la custodia para las nuevas comisiones. La custodia será repasada normalmente por primera vez aproximadamente seis meses después de la llegada en Phoenix.

Un interno puede ser identificado para el Estado Central del Sistema de Supervisión del Interno (CIMS) en cualquier momento. Ésta es una función de la Gerencia del Caso de la Oficina de Prisiones y no es opcional. El Equipo de la Unidad hará normalmente esta determinación en el plazo de los primeros seis meses y hará normalmente esto en la clasificación inicial (a condición de que todos sus expedientes están disponibles).

Las Revisiones Administrativas (revisiones especiales) se pueden llevar a cabo entre las 90 revisiones normales del día para los cambios del trabajo, las peticiones de la transferencia, el etc. Estas revisiones se pueden iniciar por el Equipo de la Unidad o solicitar por el interno con un Cop-Out.

**INFORMES SOBRE LA MARCHA DE LOS TRABAJOS:** Los Informes Sobre la Marcha de los Trabajos están preparados cada 36 meses o como necesario antes de lanzamiento, de la colocación intermedia de la casa, de la transferencia, y de Audiencias del Parole.

Le darán una copia de su Informe Sobre la Marcha de los Trabajos después de que esté preparada y sea pedida para firmarla. Su firma no significa que usted conviene con el contenido, sólo eso usted ha recibido una copia.

**REUNIONES DE PASILLO DE CIUDAD:** Las Reuniones de Pasillo de Ciudad se celebran en cada unidad sobre una base mensual. Estas reuniones se celebran para hacer avisos y para discutir cambios en la política y los procedimientos de la unidad. Se anima a los internos que hagan cuestiones pertinentes del personal y de cualquier locutor de la huésped que estén presentes. Estas preguntas pertenece a la unidad en su totalidad más bien que a las preguntas o a los problemas personales. Los problemas personales serán resueltos por los miembros de Unit Staff durante las horas de funcionamiento regulares que se fijan en cada unidad. Una política de la Aabrir-puerta es generalmente en efecto en estas horas.

**ASESORAMIENTO:** El personal de Unidad proporciona el grupo y el asesoramiento individual para la droga, el alcohol, y los problemas del comportamiento. El asesoramiento del grupo y del individuo será conducido por un Psicólogo del Personal o un Consejero Correccional.

**PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN AUDIENCIAS DEL PAROLE:** Su Equipo de la Unidad prepara los Informes Sobre la Marcha de los Trabajos y compila la otra información en su Archivo central para la presentación al Tablero del Parole.

Su Encargado del Caso estará normalmente presente en su Audiencia del Parole. La función del Encargado del Caso en la Audiencia es contestar solamente a las cuestiones de los examinadores del parole, no como Representante del Personal.

**NOTARIO PÚBLICO:** Bajo provisiones del Título 18, se autorizan Estados Unidos Cifran, la Sección 4004, cierto Personal de la Unidad certifican ante notario documentos. Sin embargo, debido a un cambio reciente en la ley, notarización no se requiere si usted incluye una declaración de manera que los papeles que usted está firmando sean Apena inferior verdadera y correcta del perjurio en cortes federales y otras agencias federales, a menos que esté ordenado específicamente para hacer de otra manera.

Algunos estados no aceptarán una notarización del gobierno para las transacciones de las propiedades inmobiliarias, las ventas del automóvil, el etc. En estos casos será necesario que usted entre en contacto con su Personal de la Unidad para arreglar una cita con el Público del Notario del Arizona de la Institución.

**PROPINAS DEL LANZAMIENTO:** Las propinas del lanzamiento son dineros dados a un interno sobre lanzamiento. El Equipo de la Unidad hará una recomendación al Coordinador de la Gerencia del caso que aprobará o negará la petición basada en necesidades individuales. Una propina será proporcionada a las que califiquen.

**VIAJES ESCOLTADOS:** Las visitas de la cabecera y los viajes fúnebres pueden ser autorizados cuando un miembro inmediato de la familia es seriamente enfermo, en condiciones críticas, o ha pasado lejos. Dependiendo de la clasificación de la custodia del interno, uno o dos Oficiales Correccionales escoltarán a interno. Todos los costos serán llevados por el interno, la familia del interno o una fuente apropiada, a excepción de las primeras ocho horas de la paga para escoltar a empleados cada día.

**SISTEMA DE SUPERVISIÓN CENTRAL DEL INTERNO (CIMS):** Refiere a los procedimientos de los cuales la Oficina de Prisiones supervisa y las transferencias y participación de controles en actividades de la comunidad, de los internos que plantean la consideración específica de la gerencia. La designación como caso de CIMS, de por sí, no evita que un interno participe en actividades de la comunidad. A su Encargado del Caso notificarán a todos los internos que son así que señalado.

**RESPONSABILIDAD FINANCIERA:** Obligan a los internos conformarse con el requisito para pagar gravámenes de la corte, las multas, y las multas confiadas y restitución pedida corte. Los internos que rechazan honrar éstos pueden estar conforme a ciertas restricciones de la programación y de la actividad y a paga del funcionamiento serán limitados a la paga del mantenimiento de \$5.25 por mes.

#### **Centros Residencia de Re-Entrada Centers (Media Casa)**

Generalmente las reclusas son consideradas para el traslado a centros de residencia de re-entrada (siglas en ingles RRC) para cumplir con la ultima porcion de su sentencia en una comunidad cercana al destino de liberacion. RRC's ofrece alojamiento, asistencia para empleo, asesoramiento, y otros programas asignados para asistir a la reclusa para una re-entrada exitosa en su comunidad. Las recomendaciones para designer RRC seran por parte del equipo de unidad, y esta basado en las necesidades de cada reclusa, disponibilidad de alojamiento, y variants de las directrices administrativas. Tu traslado al RRC sera discutido contigo durante la revision de tu caso con el equipo de unidad.

#### **Libertad de Informacion**

Acto de privacidad de 1974 prohíbe dar informacion de parte de la agencia sin previo consentimiento del individuo al que pertenecen la informacion, excepto en circunstancias especificas. Estas circunstancias incluyen a personal del departamento de justicia, agencias de la ley, acto de liberacion de informacion, al congreso, ordenes de la corte, etc.

Acto de libertad de informacion autoriza liberacion de cierta informacion acerca de un individuo a cualquier miembro del public en general que solicito

la informacion. Todas las solicitudes de la gente para tener informacion de otra persona o agencia que no sea en particular de ellos (incluye declaraciones de program y memorandum de operaciones) debera ser procesado a travez del acto de liberacion de informacion, 5 U.S.C. 552.

La recluse puede en cualquier momento solicitar revision de las porciones relevantes de su expediente central sometiendo una solicitud a su consejero o al manejador de caso. El personal reconocera la solicitud y programara a la recluse lo mas pronto possible para revisar su expediente.

### **Permiso Social**

Los permisos son ausencias sin escolta de la institucion. Las reclusas que son elegibles pueden solicitar un permiso social durante la revision de caso. La solicitud sera revisada por el quipo de unidad y aprobada por el alcaide. Los requisitos para ser elegible estan incluidos en la declaracion de programa 5280.08 y el suplemento institucional 5280.09; disponibles en la biblioteca legal.

### **Programa de la Reclusa de Responsabilidad Financiera (siglas en ingles IFRP)**

El programa de responsabilidad financier de la recluse fue implementado para alentar a las reclusas sentenciadas a cumplir con sus obligaciones financieras.

Cada recluse con abligacion financiera, sin importer la cantidad de recursos, debera desarrollar un plan financier con miembros del equipo de unidad. Ordinariamente, fallas en cumplir con sus obligaciones de acuerdo con el plan de pago le afectaria en considerer libertad condicional, alojamiento, asignamiento de trabajo, pago por desempeño, privilegio de comisaria, gratificaciones de liberacion, programas de transferencia y de comunidad, incluyendo permisos y asignamiento de RRC. Cuando la recluse tiene los recursos de hacerlo, con el entendido que sera pago complete lo mas pronto posible.

Preguntas acerca del programa de responsabilidad financiera de la recluse o el plan de programa se pueden discutir con los miembros del equipo de unidad. La declaracion de programa esta disponible para revision en la biblioteca legal.

### **Libertad Condicional ("Parole Hearings") (limitado para delitos cometidos antes del primero de noviembre de 1987)**

La commission de los Estado Unidos de libertad condicional lleva a cabo audiciones en esta institucion cada cuatro meses, para reclusas que son elegibles. Las aplicaciones son requeridas 60 dias antes del primer mes en que este programada la audicion, y estan disponibles con el manejador de caso.

La desicion final de la commission de los Estados Unidos de libertad condicional se te hara llegar aproximadamente en 30 dias despues de la audicion.

La commission de libertad condicional puede: (1) dartte la fecha de tu libertad condicional; (2) dartte una supuesta fecha de libertad condicional; o (3) continuar con tu sentencia hasta cumplirla. La mayoria de las desiciones de la commission de libertad condicional son apelables, y las formas estan disponibles con el manejador de caso. Copias de la audicion estan disponibles a traves de la commission de libertad condicional de los Estados Unidos. La liberacion de la libertad condicional esta contingente con un plan de liberacion (residencia y empleo) aprobado por la commission de liberacion condicional de los Estados Unidos.

Previo a la audicion, tu manejador de caso te permitira revisar tu expediente, y te proveera con informacion adicional que puedas necesitar.

### **Programa de Preparacion de Liberacion de la Institucion**

El programa de preparacion de la liberacion esta siempre vigente y las reclusas pueden participar en cursos de preparacion para la liberacion. Algunos de los cursos los representan personas de la comunidad que vendran a asiste con diferentes areas y de informarte de lo que esperan de ti bajo su supervision. Otros te ofreceran las habilidades que te ayudaran para tu reintegracion de vuelta a la sociedad. La lista de cursos disponibles y los horarios estan en los boletinados en las unidades. Es tu responsabilidad el participar en todos los programas que te sean recomendados. Tu manejador de caso estara monitoreando tu participacion en el programa.

### **Junta con el Equipo (Clasificacion inicial/Revisiones de Programa)**

Las juntas con el equipo de unidad son semanalmente. Ordinariamente las listas se publican 48 horas antes de las junats. El equipo de unidad esta formado por el administrado del campo, manejador de caso, consejero, y en ocasiones un representante de educacion y psicologia. Tu participacion es obligatoria. A las reclusas que no se presenten seran procesadas bajo los codigos disciplinarios.

El proposito de la junta con el equipo de unidad es el de facilitar la comunicacion entre la recluse con el personal; y revisar los aspectos mas relevante relacionados con el encarcelamiento de la reclusa. Los temas revisados incluyen monitoreo central de la reclusa, asignamiento de trabajo, clasificacion de custodia, revision de la clasificacion de custodia, responsabilidad financier de la reclusa, aplicaciones de permiso, designacion, y planeacion de pre-liberacion.

## SERVICIOS CORRECCIONALES

### Responsabilidad de la reclusa

Es responsabilidad de la reclusa el revisar la lista de citas (conocida en ingles como "Call-Out/Change Sheet"). Esta boletinada en varias partes del FPC, incluyendo en los pizarrones de las unidades (Hopi/Papago), Educacion, y la estacion del oficial. A las reclusas que no se presenten a sus citas seran procesadas de acuerdo al reglamento disciplinario.

### Procedimiento de las cuentas

Las cuentas oficiales se llevan a cabo siete dias de la semana con el siguiente horario:

12:01 a.m.  
3:00 a.m.  
4:30 a.m.  
10:00 a.m. (domingo, sabado, & dias festivos federales) cuenta de pie  
4:00 p.m. cuenta de pie  
10:00 p.m. cuenta de pie

### Visitas sociales

La visita del campo se lleva a cabo en sabado, domingo, y los dias festivos federales de las 8:00 a.m. - 3:00 p.m., en el salon de visita del FPC. Se requiere que las reclusas vestan el uniforme reglamentario (camisa verde y pantalones verdes). INo se permite que las reclusas vestan con camisetas, pantalones cortos ("shorts"), pantaloneras, sudaderas o uniforme con alteraciones o modificaciones. El official en cargo de la visita informara a las reclusas que se presenten con vestimenta inapropiada y tendran que cambiarse de ropa antes de la visita. La unica joyeria que se permite usar es una medulla religiosa y anillo de matrimonio. Las reclusas no podran vestir con articulos o prendas de los visitants, por ejemplo: anillos, zapatos, joyeria, o cualquier otro articulo de ropa.

Las maquinas de venas tienen golosinas, lonches, y refrescos Vending machines are provided for snacks, sandwiches, and drinks. Los visitants no pueden traer alimentos o bebidas a las areas de visita del FPC. Las reclusas no pueden llevar articulos comprados en de las maquinas de vuelta al FPC.

## DISCIPLINA DEL RECLUSO

**DISCIPLINA:** Es el intento de esta institución para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los internos. Los violadores de las reglas y de las regulaciones de la institución están conforme a ser disciplinado. El personal controlará comportamiento del interno de una manera totalmente

imparcial y constante.

**ESCAPES:** Los escapes pueden dar lugar a una multa hasta \$5.000.00 o a hasta cinco años de encarcelamiento.

Para una información más detallada, refiera a las Declaraciones del Programa y a los Suplementos Nacionales de la institución con respecto disciplina, vigilancia de la orina y la prueba del alcohol.

**RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO**

**TABLA 1**

<b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b>	<b><u>DISPOSICIONES</u></b>
12. Incidente que implica la comisión posible del acto prohibido.	A excepción de actos prohibidos en las categorías más grandes o altas de la severidad, el escritor del informe puede resolver informal o caer las cargas.
2. Provea de Personal prepara informe de incidente y le transmite el Teniente.	A excepción de actos prohibidos en las categorías más grandes o altas de la severidad, el teniente puede resolver informal, o caiga las cargas.
3. Cita del investigador que conduce la investigación y transmite al material el Comité de la Disciplina de la Unidad.	
4. Audiencia inicial ante Comité de la Disciplina de la Unidad.	El Comité de la Disciplina de la unidad puede caer o resolver informal la carga Moderada o Bajo Moderada, imponer sanciones permisibles o referir al Oficial de la Audiencia de la Disciplina.
5. Audiencia ante Oficial de la Audiencia de la Disciplina.	El Oficial de la Audiencia de la Disciplina puede imponer sanciones permisibles, o caiga las cargas.
6. Súplicas con Procedimiento Administrativo del Remedio	El funcionario de repaso apropiado (el Guarda, el Director Regional, o el General Counsel) puede aprobar, modificarse, invertir, o enviar detrás con direcciones, incluyendo pedir un rehearing, pero puede no aumentar las sanciones impuestas en cualquier acción disciplinaria válida tomada.

NOTA: Las Súplicas de DHO serán archivadas directamente a la Oficina Regional.

## LÍMITES DE TIEMPO EN PROCESO DISCIPLINARIO

TABLA 2

1. El personal es enterado de la implicación del interno en incidente.

El informe de incidente se escribe ordinariamente en el plazo de 24 horas.

2. El aviso del interno de la elasticidad del personal de cargas entregando el incidente Report.

Ordinarily dado en el plazo de 24 horas del personal del tiempo es enterado del incidente.

3. La Audiencia Inicial (UDC)

Dentro de 3 días laborables del personal del tiempo es ordinariamente enterada del incidente excepto los fines de semana, días de fiesta y el personal del día es enterado de la implicación del interno en el incidente.

4. Oficial de la Audiencia Discipline (DHO)

El mínimo de 24 horas, a menos que sea renunciado por el interno.

NOTA: Estos límites de tiempo están conforme a excepciones en la manera prevista en las reglas.

El personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período para no exceder dos semanas del calendario mientras que se emprende y se logra la resolución informal. Si la resolución informal es fracasada, el personal puede reinstituir procedimientos disciplinarios en la misma etapa en la cual suspendió. Los requisitos del tiempo entonces comienzan a funcionar otra vez, en el mismo punto en el cual fueron suspendidos.

**LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO**

<b><u>DERECHAS</u></b>	<b><u>RESPONSABILIDADES</u></b>
1. Usted tiene la derecha de contar con eso pues un del ser humano usted será tratado respetuosamente, imparcial, y bastante por todo el personal.	1. Usted tiene la responsabilidad de tratar otras, los empleados y los internos, de manera semejante.
2. Usted tiene la derecha de ser informado las reglas, los procedimientos y los horario referentes a la operación de la institución.	2. Usted tiene la responsabilidad de saber y de seguir ellos.
3. Usted tiene la derecha a la libertad de la afiliación religiosa y de la adoración religiosa voluntaria.	3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y de respetar las derechas de otras en este respeto.
4. Usted tiene la derecha al cuidado médico, que incluye comidas nutritivas, lecho apropiado y la ropa, y un horario del lavadero para la limpieza igual, una oportunidad de regar regularmente, la ventilación apropiada para el calor y el aire fresco, un período regular del ejercicio, artículos del tocador y tratamiento médico y dental.	4. Es su responsabilidad no perder el alimento, no seguir el lavadero y no regar horario, para mantener cuartos vivos aseados y limpios, para mantener su área libre del contrabando, y para buscar cuidado médico y dental como usted puede necesitarlo.
5. Usted tiene la derecha de visitar y de corresponder con los miembros y los amigos de la familia, y corresponde con los miembros de los medios de noticias en armonía con pautas de las reglas y de la institución de la oficina.	5. Es su responsabilidad conducirse correctamente durante visitas, no aceptar o no pasar el contrabando, y no violar la ley o las reglas de la oficina o las pautas de la institución a través de su correspondencia.
6. Usted tiene la derecha al acceso sin restricción y confidencial a las cortes al lado de la correspondencia (en las materias tales como la legalidad de su convicción, materias civiles, hasta que finalicen casos criminales y condiciones del	6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesto y bastante sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.

encarcelamiento).	
7. Usted tiene la derecha a los consejos legales de un abogado de su opción al lado de entrevistas y de correspondencia.	7. Es su responsabilidad utilizar el servicio de un abogado honesto y bastante.
8. Usted tiene la derecha de participar en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca de la ley de asistirle en la resolución de problemas legales. Usted también tiene la derecha de recibir ayuda cuando está disponible con un programa de la ayuda legal.	8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos en armonía con los procedimientos y el horario prescritos y respetar las derechas de otros internos al uso de los materiales y de la ayuda.
9. Usted tiene la derecha a una amplia gama de los materiales de la lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir los compartimientos y los periódicos enviados de la comunidad, con ciertas restricciones.	9. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su ventaja personal, sin privar otros de las sus derechas iguales al uso de este material.
10. Usted tienen la derecha de participar en la educación, la formación profesional y el empleo por lo que los recursos están disponibles y en armonía con su interés, necesidades y capacidades.	10. Usted tiene la responsabilidad de aprovecharse de las actividades que pueden ayudarle a vivir una vida acertada y observante de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Usted se esperará que habite por las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.
11. Usted tiene la derecha de utilizar sus fondos para el comisario y otras compras, constantes con seguridad de la institución y buena orden, para el banco de abertura y/o los cuentas de ahorros, y para asistir a su familia.	11. Usted tiene la responsabilidad de resolver financieras y legales los gravámenes, las multas y restitución impuestos sus obligaciones, incluyendo, pero no limitado a, corte. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso sus fondos de una forma constantes con sus planes del lanzamiento, sus necesidades de la familia y para otras obligaciones que usted pueda tener.

**ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DISCIPLINARIA DE LA SEVERIDAD  
LA CATEGORÍA MÁS GRANDE**

**TABLA 3**

<b>CIFRE LOS ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIONES</b>
100 Asesinato	
101 Asaltar a cualquier persona o un asalto armado en el perímetro seguro de la institución (una carga para asaltar a cualquier persona a este nivel debe ser utilizada solamente cuando lesión física seria ha sido procurada o realizada por un interno)	A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parol. B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta (hasta 100%) y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
102 Escape de la escolta, escape de una institución segura (punto bajo, medio, y alto nivel de la seguridad e instituciones administrativas), o escape de una institución mínima con violencia	
103 Prender fuego (cargo con este acto en esta categoría solamente cuando está encontrado cuando ponga la vida en peligro o una amenaza del daño corporal serio o en fomento de un acto prohibido de la severidad más grande, e.g. en fomento de un motin o de un escape	B.1 Rechace ordinariamente entre 50 y el 75% (27-41 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
104 La posesión, la fabricación, o la introducción de un arma, arma de fuego, arma, filero, instrument punzo cortante, el cuchillo, el producto químico peligroso, el explosivo o cualquier munición	C. Segregacion disciplinaria (hasta por 12 meses). D. Pago de multa.
105 Amotinarze	E. Haga la restitución monetaria.
106 Animar a otros que se amotinen	
107 Tomar a rehenes	F. Perdida de privilegios (ejemplo: la visita,

- 108 Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (herramientas muy probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa del escape o a servir como armas capaces de hacer daño corporal serio a otras, o éstas peligrosas a la seguridad institucional o a la seguridad personal, e.g., lámina de la sierra para metales)
- 109 (No usarse)
- telefono, comisaria, peliculas, recreacion)
- G. Asignamiento a diferente celda / unidad
  - H. Remocion de programa o actividad de grupo
  - I. Perdida del trabajo
  - J. Confiscar la propiedad
  - K. Confiscar contrabando
  - L. Restringir alojamiento
  - M. Trabajo extra

**La CATEGORÍA MÁS GRANDE (continuada)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIÓNES</b>
110	El rechazo proporcionar una muestra de orina reusar alcoholímetro, o cualquier otra prueba de drogas	
111	Introducción o manufactura de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico	
112	Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, intoxicantes o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico	
113	Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, intoxicantes, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico	
114	Asalto sexual a cualquier persona, incluyendo manoseo sin consentimiento a la fuerza o con amenaza de fuerza	
115	Destrucción y/o disposición de cualquier objeto durante inspección o intento de inspección	
196	Uso de correspondencia con propósitos ilegales o intento de cometer un acto prohibido de alto agravio	
197	Uso del teléfono a más futuro en actividad criminal.	
198	El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (La conducta debe estar de la naturaleza más grande de la severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande no es aplicable.	

199 Conducta que altera o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (La conducta debe estar de la naturaleza más grande de la severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande

**ALTA CATEGORÍA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIONES</b>
200	Escápese de programas y de actividades unescorted de la comunidad y abra a instituciones (mínimo) y de las instituciones seguras del exterior--sin violencia.	A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole.
201	El luchar con otra persona	B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta hasta 50% o hasta 60 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no puede ser suspendido)
202	(Nota que se utilizará)	
203	Amenazar otro con daño corporal o cualquier otra ofensa	
204	Extorsión, chantaje, protección: Exigiendo o recibiendo el dinero o cualquier cosa de valor a cambio de la protección contra otros, de evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar	
205	Actos sexuales	B.1 Rechace ordinariamente entre 25 y el 50% (14-27 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender) .
206	Acoso sexual o de amenazas sexuales para otras	
207	Usar un disfraz o una máscara	
208	Posesión de cualquier dispositivo (candado) no autorizado, o de la selección de la cerradura, o de tratar de forzar con o de bloquear cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o destruir, alterarse, interferir con, incorrectamente usar, o dañar cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento	C. Transferencia disciplinaria (recomiende). D. Segregación disciplinaria (hasta 30 días).
209	Adulteración de cualquier alimento o bebida	E. Haga la restitución monetaria.
210	(no usarse)	F. Retenga el buen tiempo estatutario]
211	Poseer cualquier ropa del oficial o del personal	

ALTA CATEGORÍA (continuacion)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
212	Participar o inciter a una demostración de grupo	G. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc.
213	Animando a otros que rechacen trabajar, o participar en una huelga	H. Cambie la cubierta (los cuartos)
214	(No usarse)	I. Quite de actividad del programa y/o del grupo
215	(No usarse)	J. Pérdida de trabajo
216	Dando u ofreciendo a un miembro del funcionario o del personal un soborno, o cualquier cosa de valor	K. Confisque la característica personal del interno
217	Dando el dinero, o recibiendo al dinero, a cualquier persona con objeto de introducir el contrabando o para cualesquieres otros propósitos ilegales o prohibidos	L. Confisque el contrabando M. Restrinja a los cuartos]
218	Destruyendo, alterándose, o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor superior a \$100.00 o destruyéndolo, alterándose, dispositivos perjudiciales de la vida-seguridad (e.g., alarma de incendio) sin importar valor financiero	
219	Robando (el hurto, éste incluye los datos obtenidos con el uso desautorizado de una facilidad de comunicaciones, o con el acceso desautorizado a los discos, las cintas, o la impresión o el otro equipo automatizado en los cuales se almacenan los datos.)	
220	Demostrar, practicar, o usar artes marciales, boxeo (a excepción de uso de un pera de boxeo), luchando, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios o simulamiento de maniobras militares (a	

excepción del simulamiento autorizado y  
conducido por el personal)

221 Estando en un área no autorizada con una  
persona del sexo opuesto sin el permiso  
del personal

222 (No usarse)

223 (No usarse)

**ALTA CATEGORÍA (continuacion)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIONES</b>
224	Asaltando a cualquier persona (cargada con este acto solamente cuando lesión o el contacto física menos seria ha sido procurada o realizada por un interno)	Las sanciones A-M]
225	Acechar a otra persona a travez de hostigamiento, alarma, o enfado de la persona, despues de haber sido prevenido de no actuar de esa forma	
226	Posesion de propiedad robada	
227	Reusar participacion en pruebas fisicas requeridas o examines no relacionados con drogas (ejemplo: AND, VIH, tuberculosis)	
228	Tatuarse o mutilacion	
229	Asalto sexual cualquier persona, participacion en manoseo involuntario con uso de fuerza o amenaza de uso de fuerza	
296	Abusar del uso de correspondencia evitando el monitoreao de la correspondencia (ejemplo: utilizar la correspondencia para llevar a cabo actos prohibidos de categoria alta, abuso de correspondencia especial, usar codigos en la correspondencia, enviar correspondencia a otros reclusos sin autorizacion, enviar correspondencia a personas no autorizadas, usar remitente ficticio, enviar, recibir correspondencia no autorizada)	
297	Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (e.g., evitando el teléfono que supervisa procedimientos, la posesión y/o el uso del PERNO número, el llamar de tercera persona, facturación de tercera persona de otro interno, usando	

la tarjeta de crédito numera a las llamadas telefónicas del lugar, el llamar de conferencia, hablando en código).

- 298 El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (La conducta debe estar de la alta naturaleza de la Severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la alta severidad no es aplicable.
- 299 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (La conducta debe estar de la Alta naturaleza de la Severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de alta severidad no es aplicable.

**CATEGORÍA MODERADA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIONES</b>
300	Exposición indecent	A.
301	(no usarse)	Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole.
302	Abuso de medicina autorizada	B.
303	La posesión del dinero o de la modernidad, a menos que estuvo autorizada específicamente, o superior a la cantidad uthorized	Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta hasta 25% o hasta 30 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
304	El prestar de la característica o cualquier cosa de la válvula para el beneficio o la vuelta creciente	
305	Posesión cualquier cosa no autorizada para la retención o el recibo por el interno, y no publicada a él a través de los canales regulares	B.1
306	Rechazando trabajar, o aceptar una asignación del programa	Rechace ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
307	Rechazando obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargado en términos de mayor severidad, según la naturaleza de la orden que es desobedecida, e.g., la falta de obedecer una orden que fomenta un alboroto sería cargada como 105, desenfrenándose, rechazando obedecer una orden que fomenta una lucha sería cargada como 201, luchando, rechazando proporcionar una muestra de la orina cuando estaba ordenada sería cargada como código 110)	C. D. E.
		Transferencia disciplinaria (recomiende).
		Segregación disciplinaria (hasta 15 días).
		Haga la restitución monetaria.
308	Violación de una condición de un permiso	F.
309	Violación de una condición de un programa en la comunidad	Retenga el buen tiempo estatutario.
310	Ausencia de injustificada del trabajo o de cualquier asignación	

- 311 El no poder realizar el trabajo según lo mandado por el supervisor
- 312 Insolence hacia un miembro del personal

CATEGORÍA MODERADA (continuada)

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIONES</b>
313	Mintiendo o proporcionando una declaración falsa a un miembro del personal.	G. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc
314	Falsificación, forjando o reproducción desautorizada de cualquier documento, artículo de la identificación, dinero, seguridad, o papel oficial. (Puede ser categorizado en términos de mayor severidad según la naturaleza del artículo que es reproducido, e.g., falsificando los papeles del lanzamiento para efectuar escape, para cifrar 102 o el código 200)	H. Cambie la cubierta (cuartos). I. Quite de actividad del programa y/o del grupo. J. Pérdida de trabajo. K. Confisque la característica personal del interno.
315	El participar en una reunión o una reunión no autorizada	L. Confisque el contrabando.
316	Estando en un área no autorizada	M. Restrinja a los cuartos.
317	Falta de seguir regulaciones de seguridad o del saneamiento	N. Deber adicional.]
318	Usando cualquier equipo o maquinaria que no se autorice específicamente	
319	Usar cualquier contrario del equipo o de la maquinaria a las instrucciones o a los estándares de seguridad fijados	
320	No estar de pie durante la cuenta	
321	El interferir con tomar de la cuenta	
322	(No usarse)	
323	(No usarse)	
324	Juego por dinero	
325	Preparando o conduciendo una piscina de juego por dinero	
326	Posesión de la parafernalia de juego por	

dinero

327 Contactos no autorizados con el público

328 Dando el dinero o cualquier cosa de valor a, o aceptar el dinero o cualquier cosa de valor de: otro interno, o cualquier otra persona sin la autorización del personal

CATEGORÍA MODERADA (continuada)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
329	Destruyendo, alterándose o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor de \$100.00 o menos	Sanciones A-N]
330	Siendo antihigiénico o desalineado, no pudiendo guardar su persona y sus cuartos de acuerdo con estándares fijados	
331	Posesión, fabricación, o introducción de la herramienta no-peligrosa o del otro contrabando no-peligroso (la herramienta no probablemente que se utilizará en un escape o una tentativa del escape, o a servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o no peligrosa a la seguridad institucional o a la seguridad personal, el otro contrabando no-peligroso incluye los artículos tales como el alimento o los cosméticos)	
332	Fumando donde este prohibido	
333	Haciendo trampa, copiando durante algun examen (ejemplo: la prueba del equivalente a la preparatoria, o algun otro examen de la escuela o vocacional)	
334	Haciendo negocio, hacienda inversiones sin autorizacion del personal	
335	Comunicacion de pandillas, participar en pandillas, posesion de parafinelia de pandillas	
336	Pasando alguna peticion	
396	Uso del correo para abuser el sistema de monitoreo de la correspondencia, o el uso del correo para cometer algun acto	

de categoría moderada que este prohibido

- 397 Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (el llamar e.g., de la conferencia, posesión y/o uso del PERNO número de otro interno, el llamar de tres vías, proporcionando la información falsa para la preparación de una lista del teléfono).
- 398 El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (La conducta debe estar de la naturaleza moderada de la severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada no es aplicable.
- 399 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (La conducta debe estar de la naturaleza moderada de la severidad). Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada no es aplicable.

**CATEGORÍA MODERADA BAJA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>	<b>SANCIONES</b>
400	(No usarse)	B.1 Rechace hasta 12.5 % (days de 1 - 7) del buen crédito de tiempo de conducta disponible para año normalmente (ser usado solamente where interno found haber cometido una segunda infracción de la misma ley prohibida dentro de 6 mes); Disallow normalmente hasta 25 % (1 - 14 días) del buen crédito de tiempo de conducta asequible para año (ser usado solamente where interno found haber cometido una tercera infracción de la misma ley prohibida dentro de 6 mes) (una buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido).] (Vea Page 16 de Chapter 4 para VCCLEA violentos y internos de PLRA.)
401	(No usarse)	
402	Fingiéndose enfermo, enfermedad que finge	
403	(No usarse)	
404	Uso de majaderias o palabras obsenas	
405	(No usarse)	
406	(No usarse)	
407	Conducta con un visitante en la violación de las regulaciones de la oficina (la restricción, o de la pérdida por un período de la época específico, de estos privilegios puede a menudo ser una sanción apropiada G)	
408	(No usarse)	
409	Contacto físico no autorizado (e.g., el besarse, abrazando)	
		E. Haga la reparación monetaria.
		F. Retenga el buen tiempo legal.
		G. La pérdida de privilegios: comedor, las películas, el esparcimiento, etcétera.
		H. Cambie vivienda (viviendas).

- I. Retire de programa y/o actividad de grupo.
- J. Pérdida del trabajo.
- K. Embargue la propiedad de interno.
- L. Confisque contrabando.

**CATEGORÍA MODERADA BAJA (CONTINUACION)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTOS PROHIBIDOS</b>		<b>SANCIONES</b>
498	Bloquear ilegalmente con un miembro del personal en el rendimiento de los servicios. ( <u>La conducta debe ser del modo bajo - la naturaleza de Severity de rate.</u> ) Este precio es ser usado solamente when otro precio de la gravedad regular baja si no aplicable.	M.	Restringir a barrios.
		N.	Deber adicional.
		O.	Reprimenda.
499	La conducta que afecta o obstruye la seguridad o el atletismo ordenado de la institución o la Oficina de Cárceles. ( <u>La conducta debe ser del naturaleza de gravedad regular bajo.</u> ) Este cargo debe ser usado solamente cuando otro cargo de la gravedad regular baja no es aplicable.	P.	Advertencia.

**SANCIONES DISPONIBLES** (Cuando se encuentre culpable al recluso de haber cometido actos prohibidos):

1. **SANCIONES DEL OFICIAL DE LA AUDIENCIA DE LA DISCIPLINA:** (sobre encontrar al interno cometió el acto prohibido).

A. **RECOMIENDE LA RESCISIÓN DE LA FECHA DEL PAROLE O REDARDATION:** El DHO puede hacer recomendaciones a la Comisión del Parole de los E.E.U.U. para el retraso o a la rescisión de las concesiones del parole. Esto puede requerir llevar a cabo audiencias exploratorias a petición, o para, del uso de la Comisión.

B. **PIERDA EL BUEN TIEMPO ESTATUTARIO GANADO, BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA DE NON-VESTED, Y/O TERMINE O RECHACE EL BUEN TIEMPO ADICIONAL:** El buen tiempo estatutario disponible para la pérdida se limita a una cantidad computada multiplicando el número de los meses servidos a la hora de la ofensa para la cual se toma la acción de la pérdida, por la tarifa mensual aplicable especificada en 18 USC 4161 (menos cualquier pérdida o retención anterior excepcional). La cantidad de buen tiempo de la conducta disponible para la pérdida se limita al número total de días en el estado Ano-concedido a la hora de la mala conducta (menos cualquier pérdida anterior). El rechazo del buen tiempo adicional se limita a la buena época adicional para el mes civil en el cual la violación ocurre. No puede ser retenido o ser restaurado. La sanción de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional no puede ser suspendida. El buen tiempo perdido de la conducta no será restaurado. La autoridad para restaurar buen tiempo estatutario perdido se delega al guarda. Las limitaciones en esta sanción y elegibilidad para la restauración se basan en la escala de la severidad (véase la Tabla 6).

Vea la página 19 de este Capítulo para las limitaciones en esta sanción y para la elegibilidad para la restauración. Los buenos porcentajes del tiempo (tiempo Estatutario y bueno de la conducta) pueden ser combinados donde los actos o las ofensas separados ocurren encendido el mismo día y son oídos por el DHO al mismo tiempo. Por ejemplo, donde cargan a un interno, y encontrado para haber confiado una violación de 200 y 300 códigos por el mismo DHO que se sienta, que DHO puede perder el 75% del buen tiempo del interno (el 50% para la violación de 200 Códigos, el 25% para la violación de 300 Códigos). La buena hora estatutaria no se puede

perder (porque no se gana) para un interno solamente en servicio de un desprecio civil. Vea el Manual del Cómputo de la Oración (Vieja Ley, Pre-CCCA-1984) para una discusión de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional.

Un uso para la restauración del buen tiempo es ir del Equipo de la Unidad del interno, a través del DHO y del Capitán para los comentarios, al Guarda o a su representante delegado para la decisión final.

\*La sanción B de los no se aplica a los internos confiados bajo provisiones del Acto Comprensivo del Control del crimen para los crímenes confiados encendido o después del 1 de Noviembre de 1987 y antes del paso del Acto Violento del Control del Crimen y de la aplicación de Ley de 1994 (23 de Septiembre de 1994). Para esos internos, la sanción aplicable es B.1.

**B.1. RECHAZO DEL BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA:** Un interno condenado bajo provisiones del Acto de la Reforma que condenan del Acto Comprensivo del Control del Crimen (incluye a interno que confió su crimen encendido o después del 1 de Noviembre de 1987) puede no recibir buen tiempo estatutario, pero es elegible recibir buen crédito del tiempo de la conducta de 54 días cada año (18 U.S.C. 3624 (b)). Una vez que esté concedido, el crédito se conceda y no pueda ser rechazado. Sin embargo, porque los crímenes confiados encendido o después del 13 de Septiembre de 1994, y antes del 26 de Abril de 1996, crédito hacia el servicio de un interno de la oración no será concedido a menos que el interno haya ganado o esté haciendo progreso satisfactorio hacia un diploma de la High School secundaria o un grado equivalente, ni se ha eximido de la participación debido a una inhabilidad que aprende. Para los crímenes confiados encendido o después del 26 de Abril de 1996, el crédito hacia el servicio de un interno de la oración será concedido la fecha que lanzan al interno de custodia. Una vez que esté rechazado, el crédito no se pueda restaurar, a menos que por la acción inmediata de la revisión o de la súplica según lo indicado abajo. Antes de esta concesión que es hecha, el crédito se puede rechazar para un interno encontrado para haber cometido un acto prohibido. Una sanción del rechazo del buen tiempo de la conducta no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede llevar la acción rechaza buen tiempo de la conducta. El DHO considerará la severidad del acto prohibido y las pautas sugeridas del rechazo en la fabricación de una determinación rechazan buen tiempo de la conducta. Una decisión a pasar por encima la gama de las pautas se autoriza para una ofensa grandemente agravada o donde hay una violación repetidora del mismo acto prohibido que ocurre dentro de un marco relativamente a corto plazo (e.g., en el plazo de 12 meses para la misma alta severidad prohibió acto y en el plazo de

6 meses para la misma severidad moderada prohibió acto). Una decisión a ir debajo de las pautas se autoriza para los factores fuertes de la atenuación. Cualquier exterior de la decisión las pautas sugeridas del rechazo debe ser documentado y ser justificado en el informe de DHO.

Rechazarán a los internos de VCCLEA clasificados como internos violentos y de PLRA ordinariamente buen tiempo de la conducta para cada acto prohibido que los encuentran para haber cometido en una audiencia de DHO, constante con el siguiente:

A. **LAS OFENSAS MÁS GRANDES DE LA CATEGORÍA:**

Un mínimo de 41 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 75% de buena conducta disponible del tiempo) para cada acto confió,

B. **ALTAS OFENSAS DE LA CATEGORÍA:**

Un mínimo 27 días (o si menos de 54 días de disponible para el período prorrateado, un mínimo de el 50% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto cometido.

C. **OFENSAS MODERADAS DE LA CATEGORÍA:**

Un mínimo de 14 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 25% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas dos o más moderados de la categoría durante el período actual del aniversario.

D. **OFENSAS MODERADAS BAJAS DE LA CATEGORÍA:**

Un mínimo de 7 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de 12.5% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas moderadas tres o más bajos de la categoría durante el período actual del aniversario.

Sin embargo, el DHO puede, después de la consideración cuidadosa de los factores de la atenuación (seriedad de la ofensa, el interno más allá del expediente disciplinario, la carencia del buen tiempo disponible de la conducta, etc.) elija imponer una poca sanción, o aún no rechace ningún GCT para los actos prohibidos moderados y bajo moderados de los internos de VCCLEA clasificados como violentos o por los internos de PLRA. El DHO debe detallar a fondo el análisis razonado para elegir rechaza menos de 13 días o 6 días respectivamente. Esto será documentada en la Sección VII del informe de DHO. El rechazo días mayor que de las cantidades de los 13 o de 6 días ocurrirá respectivamente con las ofensas repetidoras constantes con las pautas en este B.1.

La decisión del DHO es final y es sujeta solamente a la revisión del guarda asegurar conformidad con las provisiones de la política disciplinaria y por súplica del interno con los procedimientos administrativos del remedio. El DHO es asegurarse de que notifican al interno que cualquier súplica de un rechazo del buen tiempo de la conducta se debe hacer dentro de los marcos de tiempo establecidos en la regla de la oficina en procedimientos administrativos del remedio.

A excepción de los internos de VCCLEA clasificados como internos violentos o de PLRA, la Sanción B.1 se puede imponer ante la categoría moderada baja solamente donde el interno ha cometido el mismo acto prohibido moderado bajo más de una vez dentro de un semestre.

El buen crédito del tiempo de la conducta se puede dar solamente a un interno que sirva una oración de más de un año, pero menos que la duración de su vida. En el año pasado o la porción de un año en la oración de un interno, solamente la cantidad de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta para ese período del tiempo restante puede ser rechazada. El Apéndice a este Capítulo 4 discute los procedimientos para el rechazo del buen tiempo de la conducta.

1. **RECOMIENDE LA TRANSFERENCIA DISCIPLINARIA:** El DHO puede recomendar que transfieran a un interno a otra institución por razones disciplinarias.

Donde una actual o inminente emergencia requiere la acción inmediata, el alcaide puede recomendar para la aprobación del Director Regional la transferencia de un interno antes de una audiencia de UDC o de DHO. Transferencias por razones disciplinarias antes de una audiencia antes de que el UDC o el DHO se pueda utilizar solamente en situaciones de la emergencia y solamente con la aprobación del Director Regional. Cuando transfieren a un interno bajo estas circunstancias, la institución que envía remitirá copias de los informes de incidente y de otros materiales relevantes con la investigación terminada al Oficial Disciplinario de la Audiencia de la institución de recepción. El interno recibirá una audiencia en la institución de recepción tan pronto como sea practicable bajo circunstancias para considerar la base efectiva de la carga de mala conducta y las razones de la transferencia de la emergencia. Todos los requisitos procesales aplicables a las audiencias de UDC y de DHO contenidas en esta regla son apropiados, salvo que las declaraciones escritas de testigos inasequibles se aceptan liberalmente en vez de testimonio vivo.

Las transferencias a partir de una región a otra requieren la

aprobación de los Directores Regionales que envían y de recepciones.

La institución de recepción no necesita llevar a cabo una nueva audiencia de UDC si tal audiencia fue llevada a cabo por la institución que enviaba antes de la transferencia del interno.

- D. **SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA:** El DHO puede dirigir que coloquen o estén conservado a un interno en la segregación disciplinaria conforme a las pautas contenidas en esta regla. Las sanciones disciplinarias consecutivas de la segregación se pueden imponer y ejecutar para los internos cargados con y encontrar para tener ofensas confiadas que sean parte de diversos actos solamente. Los límites específicos el tiempo en la segregación disciplinaria se basan en la escala de la severidad. (Véase la Tabla 1 Y 2).
- E. **HAGA LA RESTITUCIÓN MONETARIA:** El DHO puede dirigir que un interno reembolse al departamento del tesoro de los Estados Unidos para cualquier daño a la propiedad del Estado de los Estados Unidos a la cual determinan al individuo para haber causado o para haber contribuido.

Los privilegios del Comisario de un interno pueden ser suspendidos o ser limitados hasta que se hace la restitución. Vea el Manual de la Gerencia de Contabilidad para las instrucciones con respecto al impoundment de los fondos del interno.

**MULTA MONETARIA** El DHO puede mandar al recluse a pagar multa de la siguiente manera: ofensa de la severidad mas alta - hasta \$500, o 75% del balance en la cuenta del recluso. Ofensa de alta severidad - hasta \$300, o 50% del balance de la cuenta del recluse. Ofensa de severidad moderada - hasta \$100, o 25% del balance en la cuenta del recluse. Ofensa de severidad baja - hasta \$50, o 12.5% del balance en la cuenta del recluse.

Los privilegios de la comisaria deberan ser suspendidos hasta que se page la multa. Vea el manual de contabilidad acerca de instrucciones del confiscamiento de fondos del recluse. Esta sanction no debera usarse como forma de restitucion monetaria. El UDC tiene prohibido imponer sanciones monetrias.

- F. **BUEN TIEMPO ESTATUTARIO DE RETENCIÓN:** El DHO puede dirigir que el buen tiempo de un interno esté retenido. La retención del buen tiempo no se debe aplicar como castigo universal a todas las personas en estado disciplinario de la segregación. La retención se limita a la cantidad total de buena hora encomiable para el solo mes durante el cual la violación ocurre.

Algunas ofensas, tales como denegación a trabajar en una asignación, pueden ser el repetirse, de tal modo permitiendo, cuando son ordenadas por el DHO, acciones de retención consecutivas. Cuando éste es el intento, el DHO especificará a la hora de la audiencia inicial de DHO, que el buen tiempo puede ser retenido hasta que el interno elige para volver al trabajo. Durante el funcionamiento de una orden de tan retención, la revisión del pasillo de DHO la ofensa con el interno sobre una base mensual. Para una ofensa en curso, el personal no necesita preparar un nuevo Informe de Incidente o conducir una investigación o una audiencia inicial (UDC). El DHO proporcionará a interno una oportunidad de documentar su acción encendido, o por un accesorio a, el Informe inicial de la Disciplina de la Institución. Si se pide la retención adicional, el DHO aconsejará a interno de la derecha del interno de abrogar con los procedimientos administrativos del remedio (parte 542).

Solamente el Guarda puede restaurar buen tiempo estatutario retenido. Esta decisión no se puede delegar más bajo que el nivel del Guarda del Asociado. La elegibilidad de la restauración se basa en la escala de la severidad. (Véase la tabla 6).

Un uso para la restauración del buen tiempo es ir del equipo de la unidad del interno, a través del DHO y del Capitán para los comentarios, al Guarda o a su representante delegado para la decisión final.

La parte 542 refiere a la Declaración del Programa sobre los Procedimientos Administrativos del Remedio para los Internos. Vea la página 53 de este Capítulo para la información sobre elegibilidad de la restauración.

Esta sanción F no se aplica a los internos confiados bajo provisiones del Acto Comprensivo del Control del Crimen (CCCA). Esto significa que los internos que confiaron sus crímenes encendido o después del 1 de Noviembre de 1987, y que se Condenan bajo Provisiones del Acto de la Reforma que condenan del CCCA son solamente elegibles recibir el buen crédito del tiempo de la conducta de 54 días (18 U.S.C. 3624 (b)). Este crédito se da en el final de cada año del tiempo servido y, una vez que esté dado, se concede. Para estos internos, la autoridad del DHO es final y es sujeta solamente a la revisión del Guarda asegurar conformidad con las provisiones de la política disciplinaria y por súplica del interno con los procedimientos Administrativos del Remedio.

2. **SANCCIONES DEL COMITÉ DE LA DISCIPLINA DE LA AUDIENCIA OFFICER/UNIT DE LA DISCIPLINA:** (sobre encontrar al interno cometió el acto prohibido)

- G. **PÉRDIDA DE LOS PRIVILEGIOS (COMISARIO, PELÍCULAS, RECONSTRUCCIÓN, ETC.)**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno renuncie los privilegios específicos por un período del tiempo especificado. Ordinariamente, la pérdida de privilegios se utiliza como sanción en respuesta a un abuso de ese privilegio. Sin embargo, el DHO o el UDC puede imponer una pérdida de sanción del privilegio relacionada no directamente con la ofensa, con tal que haya una creencia que la sanción impuesta (e.g., pérdida de privilegios que visitan) está vista como teniendo un impacto significativo en el comportamiento futuro del interno. La pérdida de privilegios de la reconstrucción no se puede imponer ante internos en la Cubierta Especial, sino se puede utilizar como sanción para los internos de la población en general.
- H. **CUBIERTA del CAMBIO (CUARTOS)**: El DHO o el UDC puede dirigir que quitende la cubierta actual y estén colocado a un interno en la otra cubierta.
- I. **QUITE de ACTIVIDAD del PROGRAMA Y/O del GRUPO**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno renuncie participar en cualquier actividad del programa o del grupo por un período del tiempo especificado.
- J. **PÉRDIDA de TRABAJO**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno por trabajo quitado del presente de la forma y/o se asigne a otro trabajo.
- K. **CONFISQUE CARACTERÍSTICA PERSONAL de S a INTERNO'**: El DHO o el UDC puede dirigir que la característica personal de un interno esté almacenada en la institución (cuando es relevante a la ofensa) por un período del tiempo especificado.
- L. **CONFISQUE el CONTRABANDO**: El DHO o el UDC puede dirigir que cualquier contrabando en la posesión de un interno esté confiscado y dispuesto apropiadamente.
- Para los procedimientos véase la Declaración 5580.06, Característica Personal del Programa del Interno.
- M. **RESTRINJA los CUARTOS**: El DHO o el UDC puede dirigir que confinen a un interno a los cuartos o en su área inmediata por un período del tiempo especificado.
- N. **DEBER ADICIONAL**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno realice las tareas con excepción de éstos realizadas durante el trabajo institucional regularmente asignado.
- O. **REPRIMENDA**: El DHO o el UDC puede reprender a un interno

verbalmente o en la escritura.

- P. **ADVERTENCIA:** El DHO o el UDC puede advertir verbalmente a un interno con respecto cometer a actos prohibidos.

Nota: Aunque no están consideradas las sanciones, el UDC o DHO pueden recomendar cambios de la clasificación o del programa. Por ejemplo, el DHO puede recomendar la participación de un interno adentro, o el retiro de, un programa particular. Cuando ocurre esto, una decisión final será tomada ordinariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos para decidir a esa edición. En el ejemplo citado arriba, una remisión sería hecha al equipo de la unidad del interno para una decisión en la recomendación.

**TABLA 2**

**SANCIONES PARA LA REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA**

Cuando el comité de la disciplina o el DHO encuentra que un interno ha cometido un acto prohibido en la categoría moderada, moderada, o alta baja, y cuando ha habido una repetición de las mismas ofensas dentro de los meses recientes (ofensas para la violación del mismo código), las sanciones crecientes se autorizan a ser impuestas por el DHO según la carta siguiente. (Nota: Una resolución informal no se puede considerar como una ofensa anterior con objeto de esta carta).

<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFENSA ANTERIOR (EL MISMO CÓDIGO) DENTRO DE PERÍODO</b>	<b>FRECUENCIA DE LA OFENSA REPETIDA</b>	<b>SANCIÓN PERMITIDA</b>
Bajo moderado (400 series)	6 Meses	2 <sup>nd</sup> Ofensa  3 <sup>rd</sup> Ofensa O mas	Bajo modere la sanción, más 1. Segregación disciplinaria, hasta un mes, 2. SGT ganados pérdida o GCT no-concedidos hasta 10% o hasta 15 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan el buen tiempo adicional (EGT) (una sanción del EGT no se puede suspender). Cualquiera sanciona disponible en moderado (300) y bajo modera (400 series).
Modere (300 series)	12 Meses	2 <sup>nd</sup> Ofensa  3 <sup>rd</sup> Ofensa O mas	Modere las sanciones (A, C, E-N), más: 1. Segregación disciplinaria, hasta 6 meses, 2. SGT ganados pérdida hasta el 2 37 o hasta 45 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan el EGT (una sanción del EGT no se puede suspender). Cualquiera sanciona disponible en (200) series moderada (200) o alta.

Alto (200 series)	18 Meses	2 <sup>nd</sup> Ofensa  3 <sup>rd</sup> Ofensa o mas	Altas sanciones (A, C, E-M), más: 1. Segregación disciplinaria, hasta 12 meses, 2. SGT ganados pérdida o GCT no-concedidos hasta 75% o hasta 90 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan ET (una sanción del EGT no se puede suspender). Cualesquiera sanciones disponible en
Alto (100 series)	24 meses	Segunda o más ofensas	Segunda o mas ofensas

**NOTA:** El precedentes con respecto a disciplina del interno son extractos de la política nacional en disciplina del interno y los internos deben referir a esa política para cualquier información más otra.

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA RECLUSA

**Derecho:** Tienes el derecho como ser humano de ser tratada con respeto y equidad por el personal.

**Derecho:** Tienes el derecho de ser informada acerca de los reglamentos, horarios relacionados con la operacion de la institucion.

**Derecho:** Tienes el derecho de libertad de religion, y participacion voluntaria de practicarla.

**Derecho:** Tienes el derecho de servicios de salud, que incluyen alimentos nutritivos, alojamiento y vestimenta adecuada, y servicio de lavanderia; y la oportunidad de bañarte regularmente, ventilacion adecuada, periodo regular para ejercicios, articulos de sanitario, y servicio medico y dental.

**Derecho:** Tienes el derecho de visita y correspondencia con tu familia y amistades, y correspondencia con los medios de informacion de acuerdo a los reglamentos del buro de prisiones.

**Derecho:** Tienes el derecho sin restricciones y con confidencialidad con las cortes por medio de correspondencia (econ tu condena, casos civiles, casos pendientes criminales, y las condiciones de tu encarcelamiento).

**Derecho:** Tienes el derecho a representacion de un abogado de tu eleccion para entrevistas y

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de tratar a los demas, personal y reclusas, de la misma manera.

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de saberlos y de cumplir con los reglamentos.

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demas en este respecto.

**Responsabilidad:** Es tu responsabilidad no desperdiciar comida, de cumplir con los horarios de lavanderia y los baños, el de mantener las areas de vivienda limpias y ordenadas, de no tener contrabando, y de pedir consulta medica o dental cuando la necesites,

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de comportarte correctamente durante la visita, no aceptar o pasar contrabando, y de no violar los reglamentos del buro de prisiones o de la institucion relacionados con la correspondencia.

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de presentar tus peticiones con equidad y honestamente, asi como aclaraciones legales con la corte.

**Responsabilidad:** Es tu responsabilidad de utilizar los servicios de abodago con equidad y

correspondencia.

**Derecho:** Tienes el derecho de participar y utilizar la biblioteca legal y los materials de referencia para ayudarte a resolver tus problemas legales. Tambien tienes derecho de recibir ayuda cuando este disponible a travez de un programa de asistencia legal.

**Derecho:** Tienes el derecho de una cantidad extensa de material educacional para el proposito de tu entretenimiento. Este material puede incluir revistas y periodicos enviados por miembros de la comunidad, con ciertas restricciones.

**Derecho:** Tienes el derecho de participar en educacion, entrenamiento vocacional y empleo de acuerdo con los recursos disponibles, dentro de tu interes, necesidad, y habilidades.

**Derecho:** Tienes el derecho de usar tus fondos para compras en la comisaria, de acuerdo a la seguridad de la institucion, de iniciar una cuenta de banco o de ahorros, y de ayudar a tu familia.

honstamente.

**Responsabilidad:** Es tu responsabilidad utilizar estos recursos y cumplir con los horarios y procedimientos establecidos y con respect a los derechos de otras reclusas para el uso de materials y asistencia.

**Responsabilidad:** Es tu responsabilidad el de buscar y utilizar materials para tu beneficio personal, sin limitar a otras personas de este derecho equitativo.

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de utilizar estos recursos para tu ayuda en conseguir tu desempeño apegado a la ley dentro de la institucion y en la comunidad. Se espera de ti que cumplas con los reglamentos relacionados con estas actividades.

**Responsabilidad:** Tienes la responsabilidad de cumplir con tus obligaciones financieras y legales, incluyendo I sin limitarse a imposiciones de la corte, multas, y restitution. Ademas tienes la responsabilidad de usar tus fondos de una manera consistente con tus planes de liberacion, las necesidades familiares, y otras obligaciones que pudireas tener.

## DEPARTAMENTO DE LA EDUCACIÓN

El departamento de la Educación es responsable de todos los programas educativos, obligatorios y electivos. Es también responsable de mantener la Biblioteca de la Ley y del Ocio y de conducir la prueba todo académica.

Los programas educativos y vocacionales descritos dentro de este manual se diseñan para proveer de internos una oportunidad para la mejora del uno mismo, el entrenamiento de la habilidad, el adelanto educativo y las metas relacionadas.

**AVISO IMPORTANTE:** Para esos individuos alistados en grado de preparatoria (siglas en ingles GED), y los programas de ingles como Segundo idioma (siglas en ingles ESL), la atención es obligatoria. A menos que usted tenga una excusa médica verificada en la escritura o esté en un reclamo, usted debe estar en clase durante su período asignado.

**REQUISITOS DE VCCLEA Y DE PLRA:** El 3 de Noviembre de 1997 eficaz, todos los internos que ocurrieron ofensas encendido o después del 13 de Septiembre de 1994, pero antes del 26 de Abril de 1996 (VCCLEA), y esos internos que ocurrieron fechas de la ofensa después del 2 de abril de 1996 (PLRA), que carecen un diploma de la High School secundaria deben participar adentro, y hacen progreso satisfactorio hacia la obtención de una credencial de GED para ser elegibles ganar y conceder la cantidad máxima de buen tiempo.

**DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN DE PRE-GENERAL (PRE-GED):** El programa de Pre-GED proporciona la instrucción en las habilidades básicas de las matemáticas, de la lectura, y de la lengua. Los estudiantes aprenden con una combinación de la instructor-dirección, del estudio del uno mismo, del curso particular, de conferencias, y del uso de una variedad de programas audio-visuales. Alistarán a todos los estudiantes por 240 horas educacionales.

**DEVELOPMENT/SPANISH EDUCATIVO GENERAL (GED):** La clase de GED enseña habilidades más avanzadas en las matemáticas, lectura, escritura, gramática e incluye la instrucción en ciencia y estudios sociales. Alistarán a todos los estudiantes por 240 horas educacionales.

**EXAMINACIÓN QUE APRENDE DEL BASIC DEL ADULTO (CAPAZ):** Requieren a todos los internos nuevamente confiados terminar la prueba CAPAZ en el plazo de 30 días de su comisión. La prueba CAPAZ se da a cada uno para determinar su nivel académico del grado. Requerirán a un interno que vuelve o que transfiere a esta institución que no ha tomado la prueba CAPAZ, o que no tiene comprobable prueba anota, tomar la prueba CAPAZ. Para el interno no Hispanohablante, otro prueba estandarizada está disponible (El SABE).

Requerirán a un interno tomar la prueba CAPAZ a menos que él haya verificado GED o el diploma de la High School secundaria a la hora de llegada en la institución.

**INGLES-COMO-UN-SEGUNDO-IDIOMA (SIGLAS EN INGLES "ESL"):** El programa de ESL se diseña para ayudar a enseñar a los internos no Hispanohablantes cómo hablar, leyó y escribe Inglés. Los estudiantes aprenden utilizando los taladros verbales, self-study dirigido, y curso particular. Una vez que un interno haya terminado el programa aprobando el examen de la certificación de los CASAS, el interno puede alistarse en el programa de GED.

**PRE-GED ESPAÑOL:** El departamento de la educación ha diseñado y ha puesto un programa de GED en ejecución adaptado para cubrir las necesidades de internos de habla Hispana. Los internos de habla Hispana pueden satisfacer los requisitos educativos del logro tomando el SABE o la prueba Española de GED. Todos los estudiantes necesitan ser alistados para un mínimo de 240 horas educacionales.

**EDUCACIÓN POST-SECONDARIA:** El Departamento de la Educación proporciona actualmente a una clase de la computadora de la universidad del sitio, conjuntamente con la Universidad Central de Tejas, que es acreditada por la Asociación meridional de Universidades.

**INCENTIVOS:** Para recompensar el logro académico individual, el departamento de la educación ha establecido un Programa de las Concesiones del Incentivo. Conceden los internos que terminan con éxito los programas de GED y de ESL, y que pasan los exámenes de la Certificación de GED y de los CASAS respectivamente, una concesión incentiva financiera (generalmente \$25.00).

Otras concesiones incentivas se utilizan para proporcionar las recompensas en curso para los estudiantes que hacen progreso excelente. Esas concesiones, que incluyen incentivos monetarios pequeños así como los diccionarios y otros ayudantes educativos, se ofrecen para el estudiante del Mes y de las terminaciones del nivel de ESL A, de B y de C.

**CURSOS DE CORRESPONDENCIA:** Si usted está interesado en tomar cursos de correspondencia, usted debe pasar a través del Coordinador de la Universidad que le asistirá con la información sobre cursos y la localización aprobados de escuelas alternativas. Todas las clases se deben aprobar por el Coordinador de la Universidad y todos los libros y material se deben recibir con el departamento de la Educación. Los costes de la universidad, incluyendo los libros y la cuota, son la responsabilidad del estudiante. La cuota y los libros pueden ser pagados para con el Pedido del Interno la Forma de los Fondos (forma 24).

**ELEGIBILIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE LA UNIVERSIDAD:** Para ser elegible para cualquier curso de VT o de la universidad, un interno debe tener

un diploma de la High School secundaria o un GED.

El propósito de los Programas de la Formación Profesional es preparar a internos para el empleo del nivel de entrada en varios campos vocacionales sobre lanzamiento. Incluyen los programas siguientes:

Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado (HVAC)  
Clase del Mantenimiento de la Facilidad  
Informática

**BIBLIOTECA LEGAL:** La biblioteca legal está situada en el Departamento de la Educación con una unidad basada en los satélites en la Unidad de Cubierta Especial. La jurisprudencia reserva de los distritos federales, circuitos, y los Tribunales Supremos del estado están disponibles para la referencia durante las horas de la biblioteca de la operación. La Oficina de Prisiones Programa Declaraciones y los suplementos institucionales con respecto a FCI Phoenix están disponibles para la referencia del interno. Libros de la biblioteca de la ley, máquinas de escribir, y área de los materiales de la escritura disponible para el uso del interno. Las máquinas de escribir están disponibles sobre una primera venir-primera base servida. Usted debe tener una cinta que usted pueda comprar en el comisario. Si usted es indigente, usted puede pedir prestada una cinta del departamento de la Educación por hasta dos horas a cambio de su tarjeta del comisario.

**BIBLIOTECA:** La institución mantiene una biblioteca con una gran variedad de libros incluyendo referencia e interés general.

Un máximo de tres peticiones se puede someter por un interno contemporáneamente. Sostendrán responsable de los libros publicados a él y serán requerido al interno pagar su reemplazo en el caso de pérdida o de daño. La falta de hacer tan dará lugar a la pérdida de privilegios de la biblioteca.

Horario de la biblioteca:

De lunes a viernes 7:30 a.m. to 8:30 p.m.

Sabados y domingos 12:00 p.m. to 8:30 p.m.

Estara cerrado durante dias festivos

### **Actividades de recreacion**

Programas - Se ofrecen una variedad de programas y actividades deportivas. Los calendarios de actividades recreativas estan boletinados y se les invita a las reclusas participar en estas actividades, de acuerdo a su condicion fisica y limitaciones de salud.

Recreacion de trabajos manuales - las actividades de trabajos manuales estan disponibles a travez de empleados de recreacion. Los proyectos tales como tejido, bordado, etc. los podran hacer en las unidades. Tarjetas de trabajos manuales deberan estar en posesion de las reclusas para los poryectos que han sido previamente aprobados. Recreacion tambien tiene programas de trabajos

con ceramica y cuero. Hay gabetas disponibles para guardar los trabajos manuales. Al completar cualquier trabajo manual, las reclusas tendran que enviarlo del FPC en un plazo no mayor de 30 dias, y pagar los costos de envio.

Los televisores dedicados a deportes seran utilizados para eventos deportivos y los televisores dedicados a programas en español seran utilizados para dichos programas solamente. El horario de recreacion es de 6:00 a.m. - 8:30 p.m. dairiamente.

### **SERVICIO DEL COMEDOR**

#### **HORARIO DE COMIDAS:**

##### De lunes a viernes:

Desayuno	5:30 a.m. - 6:30 a.m.
Comida	11:00 a.m. - 12:00 p.m.
Cena	4:10 p.m. - 5:10 p.m.

##### Los sabados y domingos

Café	7:30 a.m. - 8:30 a.m.
Desayuno/Almuerzo	10:45 a.m. - 11:30 a.m.
Cena	4:10 p.m. - 5:00 p.m.

\* Este horario es aproximado. **(EL HORARIO DE COMIDAS DEPENDERA DEL TIEMPO QUE SE LLEVA EN COMPLETAR LAS CUENTAS OFICIALES DE LA INSTITUCION).**

**Procedimientos durante las comidas:** Las unidades seran llamadas una a la vez.

Debido a la cantidad de reclusas que se les sirve durante las comidas, las reclusas podran servirse una sola vez. Para las bebidas y barra de ensaladas se pueden atender por si mismas.

Al terminar de comer, la recluse debe de llevar la charola y cubiertos al area de lavadora. (No se permite sacar los cubiertos, tazas, vasos, charolas del area del comedor).

#### **REGLAS Y REGULACIONES DEL PASILLO QUE CENA:**

- (1) El fumar no se permite en el pasillo que cena
- (2) El número de artículos racionados en una porción será marcado en el margen del menú fijado en el pasillo que cena
- (3) Los artículos en el menú marcado con una estrella (\*) denotan el cerdo o el condimento del cerdo
- (4) Ningunos artículos del alimento se pueden tomar del pasillo que cena a excepción de la una sola pieza de la fruta o de un artículo empaquetado

del postre.

- (5) Mientras que usted está en la línea que sirve, usted no puede negociar artículos del alimento con otro
- (6) Usted debe vestir correctamente en el pasillo que cena. La ropa publicada institución es la única ropa permitida en el pasillo que cena durante comidas de la mañana y del mediodía durante días laborables. El desgaste del ocio será permitido durante comidas de la tarde y el fines de semana y días de fiesta. Usted no puede usar los zapatos de la ducha o los zapatos de la casa en el pasillo que cena. Usted no puede usar los sombreros en el pasillo que cena. Sin embargo, a le se permite usar el sombrero religioso con la aprobación escrita anterior del capellán en el pasillo que cena.
- (7) Los teléfonos de la radio y del oído se permiten en pero se usan solamente alrededor del cuello.
- (8) Le no permiten para traer una taza/una taza y los condimentos personales (salsas, especias, etc. calientes).

Usted debe solicitar la dieta Religiosa Certificada de los Alimentos a través del Capellán. El Capellán discutirá su petición con usted y explicará los procedimientos y las políticas de la dieta.

### **SERVICIOS DE SALUD**

El proposito de este manual acerca de servicios de salud, es de proveerte con la informacion necesaria y explicarte el proceso para recibir atencion medica, ademas de educacion al paciente.

Mientras estes encarcelada tienes el derecho a servicios de salud. Servicios medicos nunca seran restringidos como forma de represalia por faltas de conducta. Las quejas relacionadas con tu salud se toman en serio por los servidores de salud, y seras atendida a tiempo y en forma profesional. De la misma manera debes entender que finger algun padecimeinto, o el pretender estar enferma no sera tolerado. Existe un procedimiento disciplinario para este efecto para aquellas reclusas que por cualquier razon simulen estar enfermas o lesionadas. Nuestro objetivo primordial es el de promover Buena salud, y prover servicios medicos comparables con la comunidad. Para que el sistema funcione de forma adecuada, se requiere de tu cooperacion.

Los empleados de servicios medicos son cuidadosos de sus responsabilidades y etica medica. Ellos te trataran con respeto y dignidad. Los exámenes que requieran contacto fisico, asi como desvestirse, etc., seran realizados en privado.

De la misma manera, esperamos que al ser tratado por el personal medico, los trates de forma adecuada. Esto se refiere a que seas puntual a tus citas. Tambien tener Buena hygiene, y seguir los consejos medicos. Debes de mostrar tu tarjeta de identificacion de

la comisaria siempre que solicites una cita o cualquier otra petición que tengas en la clínica.

### **TRATAMIENTO DE EMERGENCIA**

Todas las emergencias, enfermedades agudas, o lesiones serán atendidas en cuanto se presenten. Servicios médicos de emergencia que nos se puedan atender en la institución serán trasladados a servicios médico especializados fuera de la institución. Las reclusas que presenten alguna enfermedad aguda así como emergencias dentales, después del horario de consulta deberán de ser referidas por su supervisor o el oficial en cargo del FPC, que se pondrán en contacto con el personal de la clínica para ser atendidas.

Los servicios de salud por las noches, fines de semana, y días festivos serán solamente para emergencias. El personal médico está en llamada 24 horas del día, 7 días a la semana.

### **HORARIO DE FARMACIA (PILL LINE)**

Pill Line (para medicinas controladas o restringidas) será en el siguiente horario:

6:30 - 6:45 a.m.

Después de las 5:30 p.m.

Medicamentos sin receta como por ejemplo: Aspirina, Tylenol, descongestionantes, etc., los pueden adquirir en la comisaria. Las reclusas que son indigentes y no puedan comprar dichos medicamentos pueden solicitarlos a través de la consulta. Estos medicamentos serán proporcionados siempre y cuando les sean una necesidad.

### **EXAMENES MEDICOS**

Todas las reclusas de ingreso inicial al sistema federal de prisiones tendrán un examen médico inicial en el FPC, Phoenix, inicialmente la reclusa tendrá un examen inicial al entrar al FPC dentro de las primeras 24 horas de su arribo. El examen médico completo será dentro de las primeras dos semanas de haber llegado al FPC, Phoenix. Las reclusas de menos de 50 años de edad podrán solicitar un examen médico cada dos años, enviando una solicitud por escrito (forma de "COP OUT"). Las reclusas mayores de 50 años de edad podrán solicitar un examen médico una vez por año. También podrán solicitar examen médico antes de cumplir su sentencia, si es que no han tenido un examen médico en el año previo. Para su examen antes de la liberación,

manden la solicitud dos meses antes de cumplir su sentencia.

### **CONSULTA MEDICA**

Cualquier recluso que desee solicitar consulta medica o dental, debera presentarse en la clinica a solicitar consulta, el horario de consulta es el siguiente:

Lunes - Martes - Miercoles - Viernes	6:30 a.m. - 7:00 a.m.
Para revisar con el dentista - jueves	6:30 a.m.-7:00 a.m.

Las citas se programanran de acuerdo al caso clinic y la seriedad de la enfermedad o lesion. No se daran citas fuera del horario señalado. La consulta require de \$2.00 "co-pay".

Los servicios dentales rutinarios como son limpieza dental, las reclusas deben de solicitarlo por escrito a travez de la forma "COP OUT" y seran anotadas en la lista.

**PROCEDIMIENTOS ESPECIALES:** Para cualquier pregunta acerca de examenes de sangre o rayos "x", preguntenle a su servido de salud que ordeno dichos examenes o pueden solicitar una consulta para revisar sus resultados. Tambien se ofrecen servicios de medicina preventive de acuerdo a las recomendaciones clinicas.

**COPIAS O REVISION DE ARCHIVOS MEDICOS:** Cualquier recluso que solicite revisar o pedir copias de sus archives medicos lo puede hacer enviando una soilictud por escrito con una forma de "COP OUT" que este dirigida a archives medicos. Si la cantidad de copias exceed el numero de copias permitidas, la recluso debera pagar por el numero de copias correspondientes.

**TESTAMENTOS:** Las reclusas que deseen tener un testament deberan pedirle a su abogado y pedirle que les prepare el testament, siendo la recluso responsable por los gastos que esto incurra. Y al tener dicho testament debera de entregar una copia a los archives medicos, para asi incluir el testament en los archives medicos de la reclusa.

**OTROS ASPECTOS:** Si la recluso no esta enferma pero desea preguntar acerca de los servicios de salud, la reclusa puede consultar con el personal medico, o enviar una solicitud usando la forma de "COP OUT."

**BUREAU FEDERAL DE PRISIONES  
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL RECLUSO  
FCI PHOENIX**

**Al estar bajo la custodia del Bureau Federal de Prisiones, tienes el derecho de recibir servicios de salud de una forma en que se reconocen tus derechos humanos basicos, y a la vez tu aceptas la responsabilidad de respetar los derechos humanos basicos de tus proveedores de la salud.**

**DERECHOS**

1. Usted tiene el derecho a servicios de salud, basado en procedimientos locales de su institución. Servicios de salud incluye llamado para cita medica, llamado para cita medica / dental, y todos los servicios relacionados. El llamado para cita medica en esta institución se llevara acabo el lunes, martes, miercoles, y viernes.
2. Usted tiene el derecho de que se le ofrezca la oportunidad de hacer un testamento viviente o que usted provea a la Agencia de Prisiones con instrucciones en caso de que usted fuera admitido como paciente en algún hospital de la comunidad.
3. Usted tiene el derecho de participar en el programa de promoción de salud y prevención de enfermedades, incluyendo educación referente a enfermedades contagiosas.
4. Usted tiene el derecho de saber el nombre y rango profesional de la persona a cargo de su cuidado de salud.
5. Usted tiene el derecho de ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
6. Usted tiene el derecho de ser proveído con información respecto a su diagnostico, tratamiento y pronóstico.
7. Usted tiene el derecho de ser examinado con privacidad.
8. Usted tiene el derecho de obtener copias o la porción que pueda ser revelada de su historial medico.
9. Usted tiene el derecho de dirigir cualquier preocupación referente a su

salud a cualquier empleado de la prisión incluyendo su medico, el administrador del departamento medico, miembros de el equipo de la unidad y el Guardián.

10. Usted tiene el derecho de recibir medicamentos recetados y tratamientos en un tiempo razonable y que sea consistente con las recomendaciones recetadas por el personal medico a cargo de su salud.
11. Usted tiene el derecho de que se le provea una comida saludable y nutritiva. Usted tiene el derecho de ser instruido respecto a una selección saludable en cuanto a elegir comidas.
12. Usted tiene el derecho de requerir una examinación física de rutina, como es definida por las regulaciones de la Agencia. Si usted es menor de 50 años debe examinarse dos veces por año. Si usted es mayor de 50 años, sera entonces una vez por año.
13. Usted tiene el derecho a un cuidado dental, como es definido por las regulaciones de la Agencia, incluyendo servicios preventivos, de emergencia, y de rutina.
14. Usted tiene el derecho a un ambiente seguro, incluyendo áreas de viviendas en las cuales no se fume.
15. Usted tiene el derecho de rechazar tratamiento medico de acuerdo con las regulaciones de la Agencia. Pero rechazar exámenes para diagnosticar enfermedades contagiosa podría resultar en una acción administrativa en su contra.
16. Usted tiene el derecho de quejarse de dolor, y de ser evaluado por el personal medico.
17. Usted tiene el derecho como recluso al acceso de servicios de salud (medico o dental) y no le seran negados por no tener fondos.

#### **RESPONSABILIDADES:**

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las reglas y regulaciones de su institución. También tiene la responsabilidad de seguir el plan de tratamiento medico recomendado por los empleados médicos de su institución; incluyendo el uso apropiado de los medicamentos, dieta apropiada y de seguir todas las instrucciones recomendadas y proveídas a usted.
2. Usted tiene la responsabilidad de proveer a la Agencia de Prisiones con información exacta para completar este acuerdo.

3. Usted tiene la responsabilidad de mantenerse saludable y de no ponerse en peligro usted mismo u a otros participando en actividades que pudieran resultar en adquirir o contaminación con una enfermedad contagiosa.
4. Usted tiene la responsabilidad de respetar estas personas como profesionales y de seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud.
5. Usted tiene la responsabilidad de tratar a los empleados de la misma manera.
6. Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.
7. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad.
8. Usted tiene la responsabilidad de familiarizarse con las reglas y regulaciones para obtener estos expedientes.
9. Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus preocupaciones en un formato aceptable, como el Requisito del Recluso hacia el Empleado Acop-out, cuando el departamento este abierto para citas o a través del Procedimiento de Agravios adecuado.
10. Usted tiene la responsabilidad de obedecer los tratamientos médicos, y de seguir las ordenes y recetas medicas. Usted también tiene la responsabilidad de no darle a ninguna otra persona su medicamento o alguna otra cosa recetada.
11. Usted tiene la responsabilidad de comer saludable y de no abusar o desperdiciar la comida y bebida.
12. Usted tiene las responsabilidad de notificar al personal medico, de su decisión de ser examinado.
13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene oral y de salud en buenas condiciones.
14. Usted es responsable de mantener las áreas limpias y seguras en consideración a otros. Usted tiene la responsabilidad de adherirse a las reglas de fumar.
15. Usted tiene la responsabilidad de ser aconsejado referente a la posibilidad de algún efecto negativo en su enfermedad debido a su rechazo. Usted también aceptara la responsabilidad de firmar una forma que establece su rechazo al tratamiento.
16. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto al quejarse de dolor.

17. Tienes la responsabilidad de pagar el co-pay si no eres indigente al solicitador servicio medico/dental.

### **Manejo de Sistemas Correccionales**

El departamento de correos y area de recibir y liberar (siglas en ingles "R&D") tiene el horario de consulta de lunes a viernes de las 3:00 p.m. - 3:30 p.m., a menos que otras circunstancias no lo permitan.

#### **CORRESPONDENCIA**

Para toda correspondencia se requiere que anoten su nombre, numero de registro, Federal Prison Camp address (37930 N. 45th Avenue, Phoenix, Arizona 85086). Toda correspondencia debe sellarse antes de ponerla en el buzón, con excepcion de correspondencia previamente autorizada entre reclusas, que podra dejarse sin sellar. Es la responsabilidad de la recluse todo el contenido en su correspondencia; cualquier correspondencia que tenga amenazas, extorsion, etc. podra ser usada en su contra como un delito a las leyes federales.

Las reclusas deberan de entregar la correspondencia legal directamente al personal del correo durante las horas de consulta. La correspondencia legal debera estar sellada. El personal del correo verificara la identidad de la recluse y revisara que el sobre tenga anotada las direcciones correspondientes, y las estampillas necesarias. Toda correspondencia legal que pese mas de 16 onzas sera procesada como paqueteria y debera cumplir los requisitos de correo correspondientes.

Toda la correspondencia que se envíe fuera de la institucion debera tener suficiente estampillas para cubrir su envio, y las estampillas estan a la venta en la comisaria. Recibos de correspondencia certificada o registrada estan disponibles en la biblioteca legal. El uso de la bascule para la correspondencia esta disponible en el correo durante las horas de consulta. Las reclusas indigents (sin fondos monetarios) pueden solicitar timbres / estampillas al consejero de la unidad.

#### **CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

El personal tiene la autoridad de abrir y leer la correspondencia recibida, asi como la que se envíe fuera de la institucion, para el funcionamiento ordenado de la institucion. La correspondencia marcada como "Correo Especial" (i.e.,

los abogados deberan de identificar claramente su correspondencia como "Correspondencia Legal abrirse en presencia de la recluse") y se entregara por el personal en cargo de la unidad, en presencia de la recluse, y sera rebisada por contrabando. Ordinariamente toda correspondencia sera procesada dentro de 24 horas de haberse recibido.

#### **CORRESPONDENCIA ENTRE RECLUSAS**

La correspondencia entre individuos confinados requiere la aprobacion de ambos gerentes de unidad. La solicitud por escrito (forma conocida en ingles como "Inmate Request to Staff Member") debera ser enviada al equipo de la unidad para su aprobacion, solicitando tener correspondencia con algun familiar o co-defensor que se encuentre en otra prision. No se permite correspondencia con amistades que no sean co-defensor, o familia cercana, que esten en otras prisiones. Co-defensores deben de ser en un caso legal vigente (no del fuero civil). El alcaide es la autoridad official para aprobar correspondencia con algun recluse(a) que se encuentre en una prision que no sea prision federal.

#### **PROPIEDAD RECIBIDA**

Las reclusas podran recibir paquetes con propiedad personal 30 dias antes de u liberacion, conteniendo un cambio de ropa y una bolsa/maletin. La recluse debera solicitar autorizacion utilizando la forma conocida como "Autorizacion de paquete" (conocida en ingles como "Package authorizations") forma BP-331 a travez de su consejero(a) y dirigida al administrador del campo. Al ser aprobada, la reclusa recibira una copia para que se la envie a la persona que le mandara el paquete.

La propiedad personal de la recluse se le entregara en la oficina de arrive y salida (conocida como "R & D") al momento de la liberacion.

**Paquetes que se envien no deben de valer mas de \$100.00.**

#### **ENVIO DE PAQUETES**

Para envoi de paquetes, las reclusas deberan de completer la forma de autorizacion de reclusa de envio de paquete (conocida en ingles como "Authorization to Mail Inmate Package"). Los articulos de trabajos manuales podran ser enviados por medio del departamento de recreacion. Cualquier otro articulo debera ser enviado a travez de la oficina de correo de la institucion con las estampillas / timbres requeridos.

#### **LIMITE DE PROPIEDAD EN LA INSTITUCION**

El manual de orientacion de reclusas described en detalle los articulos permitidos en propiedad de las reclusas.

Miscelaneos: Los siguientes articulos podran ser recibidos a travez del correo regular, sin embargo estan sujetos a las cantidades indicadas.

25 Fotos (no double impresion)  
25 cartas  
2 periodicos (del editorial solamente)  
15 libros/revistas (del editorial, club de lectura,  
or libreria solamente)

Los libros con pasta sencilla podran ser recibidos de otras partes que no sea el editorial o un club de lectura en las instituciones de minima seguridad.

## **SERVICIOS DE PSICOLOGIA**

### **EVALUACION INICIAL**

La evaluacion inicial con el personal de psicologia es durnate la semana de admission y orientacion (conocida en ingles como "A&O"). Para la tercer semana de haber llegado al FPC Phoenix, tendras una entrevista personal con personal de psicologia. Los resultados de tu entrevista y el reporte de la investigacion de pre sentencia (siglas en ingles "PSI") seran usados para el reporte de la evaluacion inicial que sera archivado en tu expediente central, y sera usado para planear tus programas en FPC Phoenix.

### **PSYCOTERAPIA INDIVIDUAL**

El personal de psicologis ofrece psicoterapia individual de acuerdo a las necesidades de las reclusas.

Las reclusas podran solicitar una cita utilizando la forma conocida como "Cop-out" dirigida al departamento de psicologia. El personal de psicologia programara la cita de acuerdo a las listas de peticiones, y generalmente toma entre 3-4 semanas.

### **PSYCOTERAPIA DE GRUPO Y GRUPOS DE DESARROLLO PERSONAL**

El personal de psicologia ofrece psicoterapia de grupo dependiendo de las necesidades y los intereses de las reclusas. Avisos relacionados a terapias de grupo son mencionados durante las sesiones de informacion en la unidades y/o anunciadas en las pizarras de las unidades. El taller conocido como "Vida traumatic" (conocido en en ingles "Trauma in Life") se ofrece durante todo el año. Este taller es un programa psycoeducacional para aquellas reclusas que se han visto afectadas por trauma. Podras solicitar participacion en este taller durante tu entrevista inicial.

### **PSYCOTERAPIA DURANTE MOMENTOS DE CRISIS**

El personal de psicología esta disponible para consulta en relacion con problemas personales. Si enfrentas un problema serio que te limita en tus habilidades, y que te impide seguir adelante con tus actividades diarias, personal de psicología te atendera tan pronto sea possible, generalmente el mismo dia. En estos casos pidele a tu supervisor o algun miembro del equipo de unidad que notifiquen al personal de psicología lo mas pronto posible. Las situaciones que no sean emergencias estaran anotadas en la lista de citas (conocida como "call-out sheet").

## **PROGRAMA DE ABUSO DE DROGAS**

### **Educacion sobre las drogas**

El curso de educacion sobre las drogas es de 12 to 15 horas de duracion. El curso incluye el uso personal de drogas, el ciclo relacionado con drogas y delitos, e informa de oportunidades en otros programas dentro del buro de prisiones. Las clases empiezan cada 3 semanas aproximadamente. Las reclusas que se encuentran encarceladas por delitos relacionados con drogas, que violaron libertad provisional debido al abuso de sustancias, o que tienen historial de abuso de sustancias, o que tienen una recomendacion de la corte para obtener tratamiento de abuso de sustancias seran incluidas en la lista de programacion para el programa de abuso de drogas por el manejador de caso. Aquellas reclusas que no esten incluidas en estas categorias pero que tienen interes de participar en el programa son bienvenidas a participar como voluntarias en el programa.

### **Programa de abuso de drogas no-residencial**

El programa de abuso de drogas no-residencial esta estructurado en 90 a 120 minutos en sesiones semanales por un minimo de 12 semanas y un maximo de 24 semanas. Los grupos nuevos de programa de abuso de drogas no-residencial (maximo de 24 reclusas por grupo) empiezan dentro de la semana siguiente a que concluye el grupo previo (cada 12 a 24 semanas) siempre y cuando haya un numero adecuado de reclusas interesadas en el tratamiento. Es un programa voluntario y aquellas reclusas que cumplan el programa pueden ganar hasta \$30.00 por su esfuerzo.

### **Programa de abuso de drogas Residencial**

El programa de abuso de drogas residencial (siglas en ingles "RDAP") provee un tratamiento comprensivo de abuso de drogas implementando un modelo integral que ha sido adoptado por el buro de prisiones. El programa de lleva a cabo como terapia de comunidad modificada (siglas en ingles "MTC"), hacienda enfasis y con expectativas de que todas las participantes desarrollen y compartan normas y valores pro-sociales. Este metodo de aprendizaje social sirve de apoyo a todos los aspectos del modelo del buro de prisiones haciendo enfasis: a

perspectivas bio-psyco-social en varias causas de abuso de sustancias, los cambios y fases, y estrategias de conducta cognitive para ayudar a la recuperacion de las reclusas. El programa opera bajo la presuncion de que no hay una causa universal de la adiccion, cambio en la responsabilidad de la reclusa, y las reclusas aprenderan como detectar, identificar, y corregir errores de la percepcion y pensamiento para tener cambios positivos de sus emociones y conducta. La meta es la de proveer a las reclusas con los conocimientos necesarios para vivir libre de drogas y de la delincuencia.

La duracion del programa residencial es de aproximadamente 9 meses. Las reclusas participant en el tratamiento aproximadamente 4 horas diarias, 5 dias de la semana. Se hace enfasis en que el tratamiento ocurre 24 horas del dia, 7 dias a la semana. Un dia regular de tratamiento inicia con junta de comunidad. En la junta de comunidad las reclusas se juntan a platicar los eventos y problemas en la comunidad. Tambien es la oportunidad de apoyarse, dares animo, y motivacion del tratamiento. Despues de la junta de grupo, las reclusas participant en grupos pequenos de educacion de psycoterapia. Estos modulos de educacion de psychoterapia esta dividida en 3 fases de tratamiento y cubre 7 areas. La fase I incluye orientacion y pensamiento racional. En el modulo de orientacion, seras presentada en el programa y se te animara para que te comprometas hacer el cambio. En el modulo de pensamiento racional aprenderas como te guia el pensamiento a la delincuencia y las drogas, y como cambiar la forma en que piensas. La fase II incluye vida de delincuencia y viviendo con los demas. El modulo de estilos de vida de delincuencia te enseña formas nuevas de pensamiento y conducta que remplazaran los patrones de pensamiento del pasado delictivo. El vivir con los demas enseña como tener limitaciones y el identificar relaciones saludables. La fase III incluye un balance de estilo de vida, mantenimiento de recuperacion, y transicion. El modulo de balance de estilo de vida te enseña como obtener salud fisica, emocional y espiritual. Como cualquier persona puede volver a usar drogas o alcohol, mantenimeitno de recuperacion te enseña como identificar y enfrentar lo que te puede impulsar a recaer en el abuso de sustancias. El modulo de transicion te ayudara para tu transicion de regrso a la comunidad.

La terapia de grupo es un component importante en todas las fases del tratamiento. Las reclusas son asignadas a terapia de grupo, y son idenificadas como "grupo en proceso," con su especialista de tratamiento par alas drogas (siglas en ingles "DTS"). Los grupos pequenos proven a la recluse con la oportunidad de discutir sus retos que encuentra durante la recuperacion en un nivel mas intimo. Al discutir sus problemas, ella aprende que no hay nada que ella haya experimentado que la vez ha sido experiencia similar par alas demas en el grupo. La recluse tiene la oportunidad de explorar metodos nuevos de como enfrentarse con sus problemas. El grupo sirve como una revision de la realidad; actitudes y conductas que apoyan a la recuperacion, mientras que las actitudes y conductas que señalan algun relapso reciben escritinio inmediato.

A demas de los procesos de grupo, las reclusas participant en uno de los 3 grupos

especiales, superacion personal, manejo del estress, y impacto de victima, cada semana. A travez de los diferentes grupos como parte del tratamiento, la comunidad ayuda apoyando el programa de recuperacion para cada recluse en la unidad. Terapia individual es ofrecida en caso de ser necesario.

Despues del programa de residencia, las reclusas seran inscritas en los servicios de seguimiento de la institucion por un period de 12 meses o hasta la liberacion al centro residencial de re-entrada (siglas en inglesRRC). Graduadas del RDAP deberan servir 6 meses en la media casa, y deberan participar en servicios de tratamiento de abuso de drogas en la comunidad. Las participantes de RDAP necesitan completar el programa para recibir credito por RDAP.

### **Superacion personal/12 pasos del tratamiento de abuso de sustancias**

Las junats de alcoholicos anonimos (AA) son coordinadas pro voluntaries de la comunidad y se ofrecen en los miercoles por la tarde a las 6:00 p.m. Las juntas de narcoticos anonimos (NA) son los miercoles de las 7:30 p.m. a las 8:30 p.m.

### **Prevención e Intervención de Comportamiento de Abuso Sexual:**

Tienes el derecho de estar en un ambiente seguro y libre de conducta sexual abusiva.

Mientras estas encarcelada, nadie tiene el derecho de presionarte o inducirte en algun acto sexual.

No tienes que tolerar conductas sexuales abusivas o participar en actos sexuales bajo alguna presion por parte de alguna prisionera o empleado de la prision. Independientemente de tu edad, tamaño, raza, origen etnico, genero o tu orientacion sexual, tienes el derecho de sentirte segura de conductas relacionadas con acoso sexual.

### **Que puedes hacer para prevenir acoso sexual?**

Estas son algunas de las sugerencias que debes seguir para protegerte a ti y a los demas de conductas relacionadas con acoso sexual:

1. Comportate todo el tiempo de manera segura de ti misma. No permitas que tus emociones (miedo, ansiedad) se te noten.
2. No aceptes regalos o favores de los demas. En la mayoria de los casos esos regalos o favores traen serias consecuencias.

3. No aceptes cuando otra prisionera te ofrece su proteccion.
4. Encuentra algun empleado con el cual te haga sentir comoda al comentarle tus preocupaciones o tus problemas.
5. Esta siempre alerta! No uses sustancias que son contrabando tales como drogas o alcohol; estas sustancias disminuyen tu habilidad de estar alerta y tener buen criterio.
6. Toma decisions firmes y se directa cuando cuando otras prisioneras te piden que hagas algo que tu no quieras hacer. No te presentes con expresiones de inseguridad ante otras prisioneras en relacion con deseos de actividad sexual.
7. Mantente en areas que esten bien iluminadas
8. Elige a tus amistades en forma inteligente. Busca a personas que participen en actividades positivas como los programas de educacion, grupos de psicologia, o de servicios religiosos. Participa en estas actividades.
9. Confia en tu instinto. Si te sientes ante una situacion de peligro, lo mas probable es que estes en peligro. Si sientes miedo e inseguridad, reporta tus preocupaciones a los empleados de la prision.

### **Que puedes hacer si te sientes amenazada o sientes miedo?**

Si tienes miedo o te sientes amenazada o bajo presion de participar en conductas sexuales, debes de consultar con algun empleado de la prision. Esto puede ser un tema dificil de platicar, sin embargo, las psicologas, estan entrenadas para ayudarte para enfrentar estos retos.

Si te sientes amenazada, busca algun empleado de la prision y pidele ayuda. Es el trabajo del empleado de asegurar tu seguridad. Si en caso el empleado te amenaza, reportalo inmediatamente con otro empleado al que le tengas confianza, o envia un reporte confidencial

### **Que puedes hacer si te asaltan sexualmente - o si te violan?**

Si te conviertes en una victima de conducta sexual abusiva, **deberas de reportar el hecho inmediatamente al personal** que a la vez te ofrecera proteccion del agresor(a). Si no sabes el nombre de la prisionera o en su caso del empleado que te agredio, al menos tendras informacion especifica que ayudara al persona para responder en tu ayuda. Tendras proteccion del agresor aunque no se haya identificado (o aunque no estes de acuerdo en testificar en su contra).

Después de reportar un asalto sexual (violación), se te hará un examen médico. Aun y cuando quieras bañarte o limpiarte **es muy importante que seas revisada por personal médico ANTES de bañarte, lavarte, beber, comer, cambiarte de ropa, o ir al baño.** El personal médico te revisará tus lesiones que a lo mejor no son aparentes para ti. También, te revisarán de enfermedades venéreas, embarazo, y obtendrán evidencias del asalto. La única forma de disciplinar o de acusar a los individuos que abusan o asaltan sexualmente a prisioneras es reportándolos. **Independientemente de que el agresor(a) sea prisionera o empleado, es importante que sepas que tu no serás disciplinada o castigada por ser víctima de un asalto sexual.**

### **Como podras reportar un caso de conducta sexual abusiva?**

Es muy importante que **le digas algún empleado que has sido atacada sexualmente.** De la misma manera, es muy importante que notifiques si has sido testigo de conducta sexual abusiva. Le puedes informar a tu manejador de caso, capellán, psicóloga, teniente investigador (siglas en inglés SIS), el alcaide, o cualquier otro empleado al que le tengas confianza.

Los empleados del sistema de prisiones federales están entrenados para mantener cualquier información que sea reportada en forma confidencial, y discutirla solamente con oficiales que tengan que estar enterados en relación con el bienestar de la víctima y para propósitos de investigación y aplicación de la ley. Existen otros medios para reportar confidencialmente conducta sexual abusiva si en caso tienes confianza de platicarle al empleado.

**Le puedes escribir directamente al alcaide, o al director regional o al director.** Le puedes enviar al alcaide una nota (forma conocida como 'COP OUT' - Solicitud informal para empleado) o una carta reportando la conducta sexual abusiva. También le puedes enviar una carta al director regional o al director del sistema de prisiones. Para asegurar privacidad, utiliza los procedimientos del correo.

**Somete una queja a travez de procedimeitnos legales.** Puedes someter una queja a travez del proceso administrative legal (conocida en inglés por las siglas BP-9). Si crees que tu queja es delicada para enviarsela al alcaide, podras someter tu queja al director regional (siglas en inglés BP-10). Las formas del proceso administrative legal se las puedes pedir a tu consejero(a) o algún miembro de tu equipo de unidad.

**Le puedes escribir a la oficina del inspector general (siglas en inglés OIG)** que se encarga de investigar alegatos de mal comportamiento de los empleados.

OIG es un componente del departamento de justicia y no forma parte del sistema de prisiones. Esta es la direccion:

**Office of the Inspector General**  
**P.O. Box 27606**  
**Washington, D.C. 20530**

### **Comprendiendo el proceso de investigacion**

Una vez que la conducta sexual abusiva es reportada, el buro de prisiones y/o otra agencia de ley llevaran a cabo la investigacion. El proposito de la investigacion es determinar la clase y el alcance de la conducta abusiva. Durante la investigacion te podran pedir una declaracion. Si existen cargos criminales, te pediran que testifiques durante el proceso criminal.

### **Programas de asesoramiento para victimas de conducta sexual abusiva**

La mayoría de las personas necesitan recuperarse emocionalmente de los efectos como resultado de conducta sexual abusiva. Si eres victima de conducta sexual abusiva, sea reciente o que haya sucedido en el pasado, puedes solicitar asesoramiento o consejo de las psicologas o del capellan. Asesoramiento por crisis, habilidades para sobre llevar las cosas, prevencion de suicidio, consejos de salud mental, consejos para ayuda spiritual estan disponibles para ayudarte.

### **Programa para prisioneras asaltantes**

A cualquiera que abuse o asalte sexualmente a otras, al estar bajo la custodia del Buro Federal de Prisiones sera disciplinado y procesado con todo el peso de la ley. Si eres prisionera asaltante, seras referida a servicios correccionales para ser monitoreada. Seras referida a servicios psicologicos para una evaluacion de los riesgos y el tratamiento necesario. El que cumplas con el tratamiento o en su caso el rehusarlo sera documentado y por lo tanto las decisiones en relacion con tu confinamiento asi como tu liberacion se veran afectadas. Si concideras que necesitas ayuda para no tener la tentacion de envolverte en conductas sexuales abusivas, los servicios psicologicos estan disponibles.

### **Definiciones de polizas**

**Actos prohibidos:** Prisioneras que participan en conducta sexual inapropiada podran ser acusadas con los siguientes actos prohibidos bajo las polizas de disciplina de prisioneras:

Codigo 101 (A) :	Sexual Assault
Codigo 205 (A) :	Participacion en actos sexuales
Codigo 206 (A) :	Haciendo proposiciones sexuales
Codigo 221 (A) :	Estar en areas no permitidas con algun miembro del sexo opuesto
Codigo 300 (A) :	Exposicion indecente
Codigo 404 (A) :	El uso de lenguaje abusive u obsceno

**Mal comportamiento de empleados:** Los estandares de conducta de los empleados prohíben que empleados participen o que permitan que otra persona participe en actividades sexuales, lenguaje abusive o profano o señas, o la vigilancia visual inapropiada de prisioneras. El influenciar, hacer promesas o amenazas a la seguridad de alguna prisionera, custodia, privacidad, alojamiento, privilegios, asignamiento de trabajo o programas por intercambio con favores sexuales esta prohibido.

**Que es conducta sexual abusiva?**

De acuerdo a la ley federal (en ingles Prison Rape Elimination Act of 2003) la conducta sexual abusive se define de la siguiente manera:

**a. Violacion:** el acto carnal, sodomia oral, asalto sexual con un objeto o manoseo de la persona **FORSANDO** o en contra de la voluntad de la persona;

El acto carnal, sodomia oral, asalto sexual con algun objeto o manoseo de la persona sin forzarla o en contra de la voluntad de la persona, cuando la victima es **incapaz de dar consentimiento** debido a su juventud o discapacidad mental o fisica; acto carnal, sodomia oral, asalto sexual con algun objeto o manoseo sexual a la persona a travez de **explotacion por miedo o amenaza** o violencia fisica o daño corporal.

**Conocimiento carnal:** contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo penetracion de cualquier tipo, aunque sea ligeramente.

**Sodomia oral:** contacto entre el pene y la boca, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

**b. Asalto sexual con objeto:** el uso de la mano, dedo, objeto, o algun instrumento penetrante, aunque sea ligeramente, en el area genital o anal de otra persona (**NOTA:** Esto no se aplica para el personal de custodia o medico en la toma de muestras o evidencia o en un tratamiento medico legitimo, tampoco para proveedores de la salud al revisar cavidades corporales con el proposito de mantener la seguridad dentro de la prision).

- c. **Manoseo sexual:** tentar las partes nobles del cuerpo de otra persona (incluyendo los genitales, ano, ingle, senos, entrepierna, o las nalgas) con el proposito de gratificacion sexual.
- d. **Comportamiento sexual** (empleados solamente): el uso de palabras indecentes relacionadas al sexo, gestos, espiar en forma visual con el proposito de gratificacion sexual.

Un incidente se considera **Prisionera-con-prisionera abuso/asalto** cuando la conducta de abuso sexual sucede entre dos o mas prisioneras. Un incidente es considerado **empleado-con-prisionera abuso/asalto** cuando la conducta sexual abusiva es iniciada por algun empleado hacia una o mas prisioneras. Tambien es considerado empleado-con-prisionera abuso/asalto si el empleado voluntariamente participa en actos o contactos sexuales que son iniciados por una prisionera.

**NOTA:** Actos sexuales o contacto sexual entre dos o mas prisioneras, aun y cuando no tengan objeciones, son actos prohibidos, y podran ser ilegales. Actos sexuales o contactos sexuales entre prisioneras y empleados, aun y cuando no tengan objeciones, estan prohibidos y son ilegales. Prisioneras que han sido atacadas sexualmente por otra prisionera o empleado(s) no seran procesadas o disciplinadas por el hecho de reportar el asalto. Sin embargo, prisioneras seran penalizadas al hacer acusaciones falsas.

**Oficinas para contactar**

**U.S. Department of Justice**

Office of the Inspector General  
950 Pennsylvania Avenue, NW Suite 4322  
Washington, D.C. 20530-0001

**Central Office**

Federal Bureau of Prisons  
320 First Street, NW  
Washington, D.C. 20534

**Mid-Atlantic Regional Office**

302 Sentinel Drive, Suite 200  
Annapolis Junction, Maryland 20701

**North Central Regional Office**

Gateway Complex Tower II, 8<sup>th</sup> Floor  
400 State Avenue  
Kansas City, KS 66101-2492

**Northeast Regional Office**

U.S. Customs House, 7<sup>th</sup> Floor  
2<sup>nd</sup> and Chestnut Streets  
Philadelphia, Pennsylvania 19106

**South Central Regional Office**

4211 cedar Springs Road, Suite 300  
Dallas, Texas 72519

**Southeast Regional Office**

3800 North Camp Creek Parkway, SW  
Building 2000  
Atlanta, GA 30331-5099

**Western Regional Office**

7338 Shoreline Drive  
Stockton, CA 95219

## **SERVICIOS RELIGIOSOS**

El departamento de servicios pastorales te extiende la invitación a participar libremente a participar en tus creencias religiosas y prácticas que estén de acuerdo a mantener operaciones normales, seguras, y ordenadas en la institución. Esto incluye la distribución de recursos necesarios para proveer servicios religiosos a grupos de diferentes creencias. Puedes designar alguna creencia religiosa, o ninguna del todo si así lo prefieres. Se te permite cambiar la preferencia de creencia religiosa consultando con el personal de servicios religiosos.

Clerigos y personas voluntarias de varias denominaciones religiosas participan asistiendo a las reclusas. El propósito de este servicio es el de enriquecer y expandir el conocimiento, entendimiento, y dedicación a estas creencias, principios, and prácticas de las preferencias individuales. Servicios pastorales son proveídos a familiares de reclusas según las necesidades y solicitudes. En caso de que necesites hablar con el personal de servicios religiosos, o al capellán, pídele a tu supervisor que les llame.

Oportunidades de adoración y experiencias educacionales relacionadas a denominaciones de fe están disponibles. Se boletina un horario de actividades religiosas en las pizarras de las unidades y en otras áreas de la institución. Este horario incluye las horas en que los capellanes están disponibles para ofrecer servicios pastorales, consulta, asistencia con notificaciones de emergencia, y la presencia de ministro. Los horarios son boletineados en las unidades y en la capilla.

## **SERVICIOS DE SANIDAD**

Se hará todo lo posible por mantener un medio ambiente limpio, y sanitariamente seguro en la institución. Solamente se permite el estándar más elevado en términos de sanidad. Cada reclusa es responsable de tener las áreas habitacionales limpias. Los cubículos se revisan diariamente y de ser necesario se aplicará el código disciplinario. Las camas deben tenderse en forma adecuada, mantener los botes de basura vacíos, y de apagar las luces antes de reportarse al trabajo. Toda la ropa debe estar dentro de los gabinetes (lockers), los zapatos debajo de la cama (en forma ordenada) a las 7:30 a.m.

Se les prove con pizarras de corcho para poner sus fotografías, etc.; no se permiten artículos en las paredes o colgarlos de los muebles o del techo. Se les prove con gabinetes para sus cosméticos y artículos de belleza. La basura debe ser puesta en los botes de basura, nunca dejada en el piso, las mesas, paredes, regaderas, o en los sanitarios.

### **Incendio/Procedimientos de emergencia**

Las reclusas deben conocer los diagramas con las rutas de evacuación en caso de incendio localizados en las áreas del FPC. Simulacros de incendio programados y no programados se llevan a cabo en el FPC. Deberas responder rápidamente y con calma siempre que se active la alarma de incendio.

### **UNICOR**

#### **ASIGNACIÓN DEL TRABAJO**

Después de usted termine la Admisión y Programa de la Orientación, le asignarán a un detalle del trabajo. Se anima a los internos que encuentren su propio trabajo, pasando con el departamento responsable de ese detalle. Si no, la A y el consejero de O le asignarán un trabajo. Todos los internos deben estar en su trabajo para 180 días antes de que una consideración será hecha para un cambio del trabajo (a excepción de UNICOR o de una colocación del programa del aprendizaje). Todas las peticiones subsecuentes del cambio del trabajo se deben enviar vía poli hacia fuera al comité del cambio del trabajo de la institución que satisface el las mañanas de Miércoles. Si está aprobado para un cambio del trabajo, su nombre aparecerá en el decir en voz alta.

**PAGA DEL FUNCIONAMIENTO:** Si le asignan a una asignación pagada del trabajo (no incluyendo UNICOR o Comisario), usted puede ser concedido Paga del Funcionamiento si su supervisor le recomienda para ella.

Actualmente, las tarifas de la paga son como sigue:

Grado	4 - \$.12
	3 - \$.17
	2 - \$.29
	1 - \$.40
	paga del mantenimiento \$5.25

Estas tarifas están conforme a cambio según la Oficina Federal de Prisiones Política. Usted puede recibir la paga del funcionamiento para un máximo de siete horas por día del trabajo, y un máximo de 35 horas por semana. Le pagarán solamente por esas horas durante las cuales su funcionamiento de trabajo sea satisfactorio o excelente. Cada detalle del trabajo tiene un número específico de las posiciones asignadas que se utilizan para recibir paga del funcionamiento.

Los pagos del trabajo (paga del funcionamiento) se depositan en su cuenta del

Comisario no más adelante que el 10mo día del mes después de que usted gane su pago del trabajo.

Para una información más detallada, véase la Declaración 5251.2 del Programa, dada derecho Paga del Funcionamiento. Esos internos en estado Financiero de la Denegación del Programa de la Responsabilidad no pueden ganar no más que paga del mantenimiento.