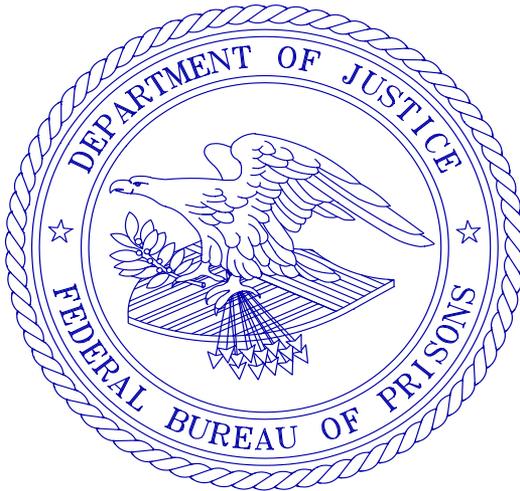


PENITENCIARÍA DE LOS ESTADOS UNIDOS

POLLOCK, LOUISIANA



MANUAL PARA PRESOS

MANUAL PARA PRESOS



Penitenciaría de Pollock, Estados Unidos

Pollock, LOUISIANA

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a la Penitenciaría de los Estados Unidos, Pollock, Louisiana. El Programa de Admisión y Orientación (A&O) y el presente Manual se prepararon para ayudarlo en su proceso de adaptación a esta institución. La información que se brinda es una perspectiva general de los procedimientos de la institución, normas y reglamentaciones, oportunidades de programas y sistema disciplinario. Este manual debe utilizarse como guía de referencia respecto de las políticas detalladas de la Agencia de Prisiones o de todos los procedimientos que estén en vigencia en *FCC-POLLOCK (Complejo Correccional Federal - Federal Correctional Complex, FCC-POLLOCK)*. Debe mantener el manual con sus pertenencias personales a lo largo de su estadía en estas instalaciones. Puede hacer su estadía lo más significativa posible mediante una conducta responsable, respetando los derechos de otros, participando de varios programas y cumpliendo con las normas y reglamentaciones de esta institución.

INSTITUCIÓN

FCC-POLLOCK se encuentra en 1000 Airbase Road, Pollock, LA 71467, a 3 millas al oeste de Pollock, Louisiana, de Hwy 165. El teléfono de la institución es (318) 561-5300. La construcción de esta instalación de "Alta" seguridad de 1536 camas finalizó en diciembre de 2000. La instalación fue utilizada el 25 de enero de 2001. *FCC-POLLOCK* consta de tres unidades con 512 unidades de vivienda con cama y funciona con sistema de gestión de unidades completo.

PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

Durante el Programa de Admisión y Orientación, recibirá una presentación de cada departamento de esta institución que brindan servicios y programas para el preso. Estas presentaciones están destinadas a orientarlo respecto de las operaciones de la institución, reglamentaciones de las unidades de vivienda y oportunidades de

programas disponibles. También recibirá una copia de los derechos y responsabilidades de los presos y será informado sobre el sistema disciplinario de la institución. Armado con el conocimiento de lo que puede utilizar para mejorarse a sí mismo, le pedimos que participe en programas y que cumpla con las normas y reglamentaciones para crear un ambiente positivo.

ADMISIÓN

Luego de la llegada a *FCC-POLLOCK*, será procesado en el área de Ingreso y Liberación (Receiving and Discharge, R&D) por un Oficial de Sistemas de Presos (Inmate Systems Officer, ISO). El Oficial de Sistemas de Presos realizará un inventario de cualquier pertenencia, obtendrá sus huellas digitales y una foto actual, se llevará a cabo una requisita visual, se asegurará cualquier instrumento monetario y se le brindará una tarjeta de identificación que también podrá ser usada en la tienda. Luego será examinado por el personal médico y un miembro de la Gerencia de la Unidad.

ORIENTACIÓN

Luego de la llegada, se lo colocará en una unidad de vivienda que se le asignará de manera permanente. Durante los primeros cinco días en la unidad participará del A&O de la Unidad con miembros de su Equipo de la Unidad. También, dentro de los 30 días al ingreso, participará del A&O Institucional que consistirá en conferencias realizadas por los jefes de departamentos y otros empleados en referencia a varios programas, servicios, políticas, procedimientos y reglamentaciones en esta instalación. Será llamado al R&D para recibir cualquier pertenencia enviada por correo de una institución anterior.

Se requiere que asista a la sesión completa de las conferencias del A&O y cualquier call-out que son parte del Programa de Admisión y Orientación. Se espera que se compense cualquier conferencia a la que no se asistió el mismo día, la semana siguiente. El material de este manual lo ayudará a entender de manera más rápida lo que encontrará cuando ingrese a la prisión y quizás lo ayude a adaptarse a la vida de la institución.

La misión de *FCC-POLLOCK* es brindar un ambiente seguro, fiable y humano, al mismo tiempo que se brinda trabajo y oportunidades de superación. Nuestro personal está apto, tomará decisiones profesionales competentes, y le brindará el servicio profesional al cual tiene derecho mientras esté recluido. Nuestros objetivos incluyen mantener un ambiente seguro y humano para el personal y los presos, y aumentar el número de presos que alcancen una reinserción exitosa a la comunidad ofreciéndole al delincuente más alternativas. Cuando el personal deniegue solicitudes, la decisión estará basada en políticas, buen criterio y prácticas responsables del correccional y le serán explicadas. El personal de línea y de supervisión estará disponible, accesible y receptivo a sus solicitudes de información o asistencia, y lo alentamos a hacer uso de ellos para resolver sus problemas.

PERSONAL EJECUTIVO

ALCAIDE

El Alcaide es responsable de la operación total de *FCC-POLLOCK* y delega responsabilidad a otros empleados superiores. Él/Ella evalúa las contribuciones de varias comisiones y tiene la aprobación final respecto de transferencias de la institución, traspasos a casas de rehabilitación, y viajes con escolta. Él/Ella toma la decisión final solo después de que el Equipo de la Unidad haya evaluado con detenimiento la situación. El Alcaide o su representante están disponibles para ver a los presos durante la comida del mediodía en el comedor, de lunes a viernes desde las 11:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. aproximadamente. El Alcaide está interesado de forma vital en el bienestar general de los presos en *FCC-POLLOCK*.

ASISTENTE DEL ALCAIDE

Hay cuatro Asistentes del Alcaide que son asignados al Complejo. Sus áreas de responsabilidad son las siguientes:

SERVICIOS CORRECCIONALES/SIA	PSICOLOGÍA	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD	UNICOR
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	SERVICIOS RELIGIOSOS	CMC/ISM	REC
DHO/DHO SEC	INSTALACIONES	RECURSOS HUMANOS	EDUCACIÓN
FONDO FIDUCIARIO	GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS DE SALUD	SEGURIDAD

Los Asistentes del Alcaide discutirán cualquier pregunta que pueda tener en referencia a las operaciones, programas y servicios que son brindados por cualquiera de los departamentos que están dentro de sus áreas de responsabilidad. Los Asistentes del Alcaide están disponibles para ver a los presos durante la comida del mediodía, de lunes a viernes, o aclararán sus preocupaciones a través de un Formulario de “Solicitud del Preso al Personal” (cop-out).

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE TURNO

La institución también cuenta con un Oficial Administrativo de Turno disponible en todo momento para ayudar en situaciones de emergencia. El Oficial Administrativo de Turno es un empleado de nivel ejecutivo que trabaja de lunes a viernes.

OFICIAL DE TURNO DE LA INSTITUCIÓN

La institución también cuenta con un Oficial de Turno de la Institución disponible durante la noche y los fines de semana para ayudar en situaciones de emergencia. El Oficial de Turno de la Institución es un empleado jefe de departamento o asistente de jefe de departamento que trabaja de martes a viernes durante las horas de la noche y turnos regulares diarios el resto de su período de servicio como Oficial de turno de la institución. La función del Oficial de Turno de la Institución es actuar como el representante del Alcaide fuera del horario de trabajo, de lunes a viernes, los fines de semana y feriados.

CAPITÁN

El Capitán es responsable de su seguridad y custodia dentro de la institución. El Capitán es responsable de todo el personal del

correccional y cualquier consulta en referencia a la seguridad debe ser enviada al Capitán. El Capitán está disponible para ver a los presos durante la comida del mediodía, de lunes a viernes, o aclarará sus preocupaciones a través de un Formulario de “Solicitud del Preso al Personal” (cop-out).

EQUIPOS DE CLASIFICACIÓN Y DE UNIDAD

FCC-POLLOCK opera con un Sistema de Gestión de Unidades descentralizado. Una unidad es un área de vivienda autónoma para los presos, que incluye secciones de vivienda y un espacio de oficina para el personal de la unidad. Cada unidad cuenta con un Equipo de la Unidad que es directamente responsable por los presos que viven en esa unidad. Las oficinas están ubicadas en las unidades de vivienda de modo que el personal de la unidad y los presos puedan estar próximos entre sí. El personal de la unidad, por lo general, incluye un Gerente de la Unidad, un Gerente de Casos, un Consejero del Correccional y un Secretario de la Unidad. Generalmente, el psicólogo del personal y un Asesor Educativo asistirán a las reuniones con el Equipo de la Unidad y serán considerados miembros del Equipo de la Unidad.

Los presos se asignan a un Equipo de la Unidad específico basado en las celdas, que estará compuesto por un Gerente de Casos, Consejero del Correccional y un Gerente de la Unidad. Por lo general, la resolución de cuestiones o asuntos de interés se inician, de manera más apropiada, con el Equipo de la Unidad. Los miembros del Equipo de la Unidad están disponibles para asistir en muchas áreas que incluyen asuntos de libertad condicional, planificación de la libertad, problemas personales y familiares, asesoramiento y asistencia para fijar y lograr objetivos mientras se está en prisión. Un empleado del personal de la unidad, estará en la institución de forma regular, los días de semana de 7:30 a.m. hasta las 9:00 p.m., y de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. los fines de semana y feriados. Los miembros del Equipo de la Unidad habitualmente programan sus horas de trabajo de manera tal que uno de ellos se encuentre disponible en los momentos en que los presos no están trabajando.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

GERENTE DE UNIDAD

Cada una de las unidades funcionales tiene un Gerente de la Unidad como administrador. El Gerente de la Unidad dirige y maneja la unidad de vivienda y es responsable de la operación de la unidad y de la seguridad, así como también de la planificación, desarrollo, implementación y supervisión de programas individuales diseñados para cubrir las necesidades particulares de los presos de la unidad. El Gerente de la Unidad supervisa a todo el personal de la unidad y está disponible tanto para el personal como para los presos, para consultas respecto a cualquier problema. Los Gerentes de la Unidad supervisan todos los programas y actividades de la unidad. Son jefes del departamento de la institución y tienen una estrecha relación de trabajo con otros departamentos y con el personal.

GERENTE DE CASOS

El Gerente de Casos es responsable de todos los servicios de trabajo social respecto de los casos y prepara material de clasificación, informes de avance, planes de liberación, correspondencia y otros materiales relativos a la situación del preso. Está supervisado por el Gerente de la Unidad en forma diaria y por el Coordinador de Manejo de Casos (un especialista en asuntos del departamento) en lo que respecta a capacitación especializada y obligaciones. El Gerente de Casos sirve de enlace entre el preso, la administración y la comunidad. El Gerente de Casos es un miembro frecuente del Comité Disciplinario de la Unidad (Unit Discipline Committees, UDC).

CONSEJERO DEL CORRECCIONAL

El Consejero del Correccional brinda asesoramiento y orientación a los presos en las áreas de adaptación institucional, higiene, dificultades personales y planes para el futuro. Desempeña una función esencial en todos los segmentos de programas de la unidad y forma parte del Equipo de la Unidad. El Consejero del Correccional

es la persona a quien deben dirigirse en caso de problemas cotidianos. Como empleado superior, el Consejero brinda dirección y orientación a otros miembros del personal de la unidad. El Consejero de la Unidad tiene responsabilidad principal de la seguridad e higiene de la unidad. El Consejero del Correccional es miembro frecuente del UDC.

SECRETARIO DE LA UNIDAD

El Secretario de la Unidad realiza tareas administrativas para el personal de la unidad. Ayuda al Gerente de Casos a procesar los documentos de liberación y coordinan el transporte de los presos liberados. Algunos Secretarios de Unidad pueden también brindar servicios de certificación de documentos.

OFICIAL DE LA UNIDAD

Los Oficiales de la Unidad tienen responsabilidad directa de la supervisión diaria de los presos y el cumplimiento de las normas y reglamentaciones de la institución. Sus responsabilidades incluyen supervisar la higiene y la seguridad de la unidad. Los Oficiales de la Unidad están en contacto regular con los presos de las unidades y se los alienta a establecer relaciones profesionales con ellos, en la medida en que tal interacción no interfiera con sus obligaciones primarias. Durante su función, el Gerente de la Unidad y el Capitán (Supervisor Jefe del Correccional) los supervisan en forma conjunta.

COMUNICACIONES

En *FCC-POLLOCK*, todos los días de la semana y la mayor parte de las tardes, hay un empleado del personal de la unidad disponible hasta las 9 p.m. El horario laboral de los empleados de la unidad será publicado en TRULINCS “Documentos Legales”. Las carteleras de anuncios de la unidad contienen comunicaciones escritas de interés para los presos. Los Gerentes de la Unidad están disponibles para ver a los presos durante el horario de almuerzo para responder preguntas. El horario de Puertas Abiertas para los miembros del Equipo de la Unidad es de 3:15 p.m. a 3:45 p.m. cada día.

REVISIONES DE PROGRAMAS

Las Revisiones de Programas (reuniones de equipo) serán llevadas a cabo cada 90 a 180 días, dependiendo del tiempo de condena que le reste cumplir. Estas reuniones son realizadas por su Equipo de la Unidad para revisar su participación en programas, hacer recomendaciones, monitorear asignaciones de trabajo, higiene de las celdas, y discutir asuntos de transferencias, custodia y ajuste institucional en general.

PROCEDIMIENTOS DE PUERTAS ABIERTAS (LÍNEA PRINCIPAL)

Para resolver temas que no ha podido resolver con su Equipo de la Unidad, todo el personal ejecutivo de la institución y los jefes de departamento mantienen una “política de puertas abiertas” para asistirlo. Las puertas abiertas son durante la línea principal (10:45 a.m. a 12:00 p.m.) en el comedor, y en la Unidad de 3:15pm—3:45pm todos los días con los miembros del Equipo de la Unidad. Se destaca que debe primero intentar una resolución de problemas honesta con su personal de la unidad asignado, Consejero del Correccional, Gerente de Casos y Gerente de la Unidad, en ese orden, antes de tratar las cuestiones con el Personal Ejecutivo. Si un tema involucra a un departamento distinto a la Gerencia de la Unidad, los representantes de ese departamento estarán disponibles los días de semana durante el horario de almuerzo de puertas abiertas.

PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL

El Equipo de la Unidad prepara informes de avance y recopila otra información del Archivo Central del preso para presentar ante la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos u otras agencias adecuadas. Las Audiencias de Libertad Condicional se llevan a cabo en *FCC-POLLOCK* en un ciclo de 17 semanas a través de videoconferencias.

VIDA COTIDIANA DE LOS PRESOS

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los procedimientos de código de vestimenta son los siguientes: Lunes a viernes de 6:30 a.m. (desayuno) a 3:45 p.m. (recordar), los presos deben vestir pantalones caqui, camisa caqui (etiquetada con el nombre y número de registro de los presos), y cordón con el nombre cada vez que estén en el corredor y fuera de sus unidades de vivienda. La camisa debe estar dentro de los pantalones antes de entrar al corredor. No está permitido usar sudaderas sobre las camisas caqui. La única excepción al código de vestimenta es cuando los presos participan de manera activa de actividades recreativas. Las bandanas no están autorizadas fuera de las unidades de vivienda. Los pantalones serán del talle apropiado. No se permitirá la vestimenta demasiado grande. No están permitidos los pantalones caídos por debajo de la cintura.

Independientemente de la vestimenta utilizada (caqui, sudaderas, etc.) los presos en los corredores de la institución deberán tener sus camisas dentro de los pantalones en todo momento y no se permitirán anteojos no recetados en los corredores. No se deben usar sombreros dentro de ningún sector de la institución excepto los trabajadores de turno del Servicio de Alimentación.

HIGIENE

Es responsabilidad del preso verificar su celda inmediatamente después de que se le ha asignado e informar cualquier daño al Oficial del Correccional, Gerente de Casos, Consejero del Correccional o Gerente de la Unidad. El preso es pasible de ser financieramente responsable de cualquier daño que se encuentre en su celda. También es responsable de barrer, pasar el trapo a su celda personal, asegurando que todo esté limpio y en condiciones higiénicas. Los armarios se deben acomodar ordenadamente por dentro y por fuera, y todo lo que se coloque en estantes debe estar también dispuesto de forma ordenada. No está permitido colocar fotografías sobre las paredes y ventanas de las celdas, y las ventanas de las puertas de las celdas no podrán ser bloqueadas.

Pasta de dientes, cepillos de dientes, navajas de afeitar y jabón son entregados en la lavandería de la institución. Podrá comprar artículos de marcas a través de la tienda. Se puede intercambiar la ropa blanca en la lavandería de la institución. Los presos pueden solicitar cambio de vestimenta mediante la presentación de un cop-out a la lavandería.

RESTRICCIONES A LAS PERTENENCIAS PERSONALES

La cantidad de pertenencias personales está limitada por razones de higiene y seguridad, y para garantizar que no se acumulen en exceso y constituyan un riesgo de incendio u obstruyan la requisa del área de vivienda por parte del personal. Dentro de este cuadernillo encontrará una lista de las pertenencias autorizadas. Esta no es una lista exhaustiva, pero es una guía sobre el tipo de pertenencias que pueden ser autorizadas en *FCC-POLLOCK*.

ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

El espacio de almacenamiento en la mayoría de las unidades consiste en un armario individual. En la tienda de la institución se pueden comprar cerraduras. La cantidad de pertenencias personales que se permite a cada preso se limita a aquellos artículos que se pueden guardar de manera ordenada y segura en el espacio designado. Bajo ninguna circunstancia se acumularán materiales hasta el punto en que puedan convertirse en un riesgo de incendio, higiene, seguridad o limpieza.

VESTIMENTA

No se autoriza el uso de prendas civiles de ningún tipo en *FCC-POLLOCK* (salvo indumentaria deportiva). Toda la vestimenta debe guardarse en orden en los armarios individuales. Se permite una cantidad limitada de camisetas y pantalones deportivos. Se distribuyen a los presos paños para limpiarse y toallas individuales. El calzado autorizado incluye: un par de zapatos de fábrica, un par de calzado para la ducha y zapatos deportivos (según la política). Los zapatos se deben alinear con prolijidad sobre el piso, debajo de la cama.

ARTÍCULOS DE COMPRA ESPECIAL

Algunos artículos de compra especial están autorizados por lineamientos de la tienda; sin embargo, solamente hasta el punto en que el área dispuesta para guardar pertenencias personales los pueda contener.

MATERIAL LEGAL

Se permite a los presos mantener materiales de carácter legal, que sean necesarios para acciones legales en curso de las que el preso sea parte. El material legal debe ser revisado por el Consejero del preso y acomodado de manera ordenada en el armario del preso. Todo el exceso será guardado en la Sala Legal.

ARTÍCULOS DE LA TIENDA

El valor total de los artículos de la tienda acumulados por el preso (excluyendo compras especiales) está limitado al límite de gastos mensual. Se pueden aplicar límites especiales. Por ejemplo, uno no puede tener en su armario más de 60 estampillas de primera clase al mismo tiempo.

CÓMO GUARDAR ALIMENTOS

Los artículos comestibles que se dejan abiertos constituyen un riesgo para la salud y aumentan la posibilidad de pestes. Estos artículos se deben cerrar herméticamente en forma adecuada, en todo momento. No se deben utilizar recipientes vacíos para guardar artículos distintos al uso previsto y deben descartarse. No se permiten artículos del Servicio de Alimentación en las celdas. En situaciones de emergencia las comidas serán eliminadas por el personal a las 24 horas de un problema para evitar cualquier inconveniente de seguridad o de salud.

PUBLICACIONES

El número de revistas que un preso puede guardar en su celda es limitado. Los presos tienen un plazo de 90 días para leer las revistas y un plazo de 7 días para leer los periódicos a contar desde la fecha de recepción o sellado. No se debe clavar, engrampar o pegar con cinta nada a la superficie de su celda.

RADIOS Y RELOJES

El preso no debe poseer más de una radio, reproductor MP-3 o un reloj aprobados, en forma simultánea. Se requerirá prueba de titularidad, mediante los recibos que la acrediten. Las radios, reproductores MP-3 y los relojes no pueden tener un valor que exceda los límites locales establecidos. No se permiten radios con grabador o reproductor a cinta. Se inscribirá el nombre del preso y su número de registro en radios y relojes. Cualquier radio que tenga inscripto un número de registro alterado será considerado contrabando. Solo se permiten radios del estilo de un walkman. Los presos no pueden dar a otro preso artículos de valor (por ejemplo, radio, reloj, calzado deportivo o artículos de la tienda).

JOYAS

Los presos pueden llevar un anillo de bodas sencillo (sin piedras) y, con previa autorización, una medalla religiosa sin piedras.

NORMAS DE APLICACIÓN EN LAS UNIDADES

ASIGNACIONES DE CAMAS

Al momento de la reclusión inicial en *FCC-POLLOCK*, los empleados le asignarán una cama. Generalmente, el Consejero del Correccional tiene autoridad delegada para realizar cambios posteriores. La asignación de literas inferiores será basada en la antigüedad, necesidades médicas y factores adicionales como conducta perfecta, participación FRP, etc. Los presos que regresen por una orden o de un tratamiento médico "externo" y que anteriormente habían sido asignados a las literas inferiores, encabezarán la lista de antigüedad.

En cada celda hay una alarma de emergencia. Se parece a un timbre. Puede activar la alarma en cualquier momento que sienta que está en peligro. El Oficial de la Unidad responderá a esa alarma cuando sea

activada. Si en cualquier momento activa la alarma de manera falsa como una distracción o broma, recibirá una medida disciplinaria.

NORMAS DE ORDEN Y LIMPIEZA

Las siguientes normas y reglamentaciones han sido establecidas para la seguridad, higiene y uniformidad en toda la institución.

- + El “Encendido de luces” será a las 6:00 a.m. De lunes a viernes. Todos los presos serán responsables de sus celdas. Todas las camas deberán estar tendidas a las 7:30 a.m. De lunes a viernes. Usted será el responsable de tender su cama en el momento en que sea llamado a trabajar cada día, aun si es su día libre. Los presos que trabajan por la noche o aquellos que tienen día libre podrán recostarse sobre la cama tendida.
 - + Toda la ropa será colgada y doblada de manera prolija dentro de los armarios que deben mantenerse limpios y uniformes. Los recipientes de residuos serán vaciados y los pisos deberán ser barridos y fregados a diario. Será responsable del contrabando encontrado en su área y por la limpieza de su área que incluye el espacio debajo de su cama y alrededor del armario. Está prohibido mover o alterar la unidad de vivienda o el armario, o bloquear los conductos de ventilación. No se colgará absolutamente NINGÚN artículo en las barras de seguridad, base del rociador, la cama litera, o nada que cubra alguna ventana o accesorio de iluminación. No se colocarán artículos en la parte externa del armario o en el área de paredes. No están autorizadas las fotografías que son sexualmente explícitas o que destacan la desnudez.
 - + Los presos no colocarán basura en el piso, no dejarán desechos en las salas de actividades y usarán los contenedores de basura que están disponibles. No está permitido cualquier tipo de artefacto de calefacción o eléctrico en las unidades de vivienda. Se realizarán inspecciones de las celdas de manera diaria por un Oficial de la Unidad y por el Consejero del Correccional, y de manera semanal por el Oficial de Turno de la Institución y el Gerente de la Unidad.
 - + Las publicaciones son identificadas como revistas y periódicos. Los presos pueden recibir publicaciones de tapa blanda (por
-

ejemplo, libros de tapa blanda, recortes de periódicos, revistas y otros artículos similares) solo de la editorial, del club de lectores o de una librería. El Gerente de la Unidad puede hacer una excepción a las cláusulas del párrafo anterior si la publicación ya no está disponible en la editorial, el club de lectores o la librería. El Gerente de la Unidad deberá solicitar al preso documentación por escrito en donde conste que la publicación ya no está disponible de esas fuentes. La aprobación de cualquier solicitud de excepción debe ser documentada por escrito, en una autorización para recibir un paquete que será usada para asegurar el artículo.

- ✚ Los presos no podrán recibir más de cinco publicaciones o libros de tapa blanda en un paquete. Se puede tener un límite de cinco libros de tapa dura. Todas las publicaciones debe ser de la editorial o librería. Además de esto, cada preso puede tener un diccionario, un libro religioso y otro material retirado del Departamento de Educación.
 - ✚ Todas las pertenencias de los presos deben ser guardadas en los armarios. Es responsabilidad del preso limitar sus pertenencias para que quepan en su armario asignado. Se considera que las pertenencias en exceso constituyen un riesgo de incendio y un asunto de higiene y cualquier exceso de pertenencias será considerado contrabando y puede resultar en medidas disciplinarias. Los presos no crearán espacio de almacenamiento adicional, como almacenar pertenencias debajo de la cama o en cajas, a menos que el Gerente de la Unidad otorgue permiso por escrito de manera anticipada. El preso es responsable de las pertenencias dentro de la celda. Los artículos no autorizados y encontrados en áreas neutrales en su celda resultarán en medidas disciplinarias para todos los ocupantes de la celda.
 - ✚ Las pertenencias personales de los presos con una orden judicial, aquellos que reciben tratamiento médico "externo" que se extiende a más de tres días, serán guardadas en el área de Ingreso y Liberación. Ninguna pertenencia que sea personal o que haya sido entregada, será transferida de manera temporaria a otro preso para su custodia.
-

- ✚ Se necesita vestimenta adecuada para salir de las celdas o en el área de duchas. El preso solamente podrá utilizar una bata para ir y volver de las duchas y área de baños. De lo contrario, en las áreas comunes de la unidad, siempre deberán usarse como mínimo pantalones, camisas y calzado.
 - ✚ El Oficial del Correccional le brindará al preso suministros de higiene para el mantenimiento de las celdas. Los presos no podrán tener elementos de limpieza personales. Aquellos presos que deseen que se rocíe su celda contra las pestes deberán presentar un formulario de “Solicitud del preso para un Control de Pestes” que puede obtenerse a través de su Consejero.
 - ✚ Todos los reclusos recientes, excepto en los momentos que asisten a las conferencias del A&O, serán responsables de ayudar a las ordenanzas de la Unidad.
 - ✚ Hay máquinas de hielo y microondas en la unidad para ser utilizados por los presos. No se puede guardar ningún artículo en las máquinas de hielo en ningún momento. Los alimentos y otros artículos de contrabando encontrados dentro de la máquina de hielo constituyen un peligro para la salud y una violación de esta norma puede resultar en la desactivación o remoción de la máquina de hielo por un período de tiempo indefinido. Cualquier uso incorrecto del microondas podrá también resultar en la remoción del microondas.
 - ✚ Está estrictamente prohibido fumar y tener tabaco dentro de la institución.
 - ✚ No se permite absolutamente ninguna visita entre celdas, compartimentos o unidades de vivienda. Cualquier preso que sea descubierto en una unidad de vivienda o compartimento que no sea el asignado a él, recibirá un informe de incidente.
 - ✚ Cada celda está equipada con dos sillas que están grabadas con el número de habitación a donde pertenecen esas sillas. Se permitirá que el preso saque la silla al área común dentro de la unidad. Bajo ninguna circunstancia, el preso podrá abandonar la unidad sin antes haber asegurado su silla dentro de su habitación. No se permitirán sillas en los pasillos de los niveles altos.
-

- + El día de la liberación del preso, toda vestimenta y ropa blanca deberá ser llevada al vestuario. Limpie su celda para la próxima persona que la use.
- + NOTA: La violación de cualquiera de las normas anteriormente mencionadas puede resultar en medidas disciplinarias.
- + Con el objetivo de minimizar los costos de mantenimiento, permitir la inspección de uniformes, requisas y mantener la convivencia de manera ordenada, *FCC-POLLOCK* impone reglamentaciones razonables en la conducta del preso y muebles de las unidades de vivienda. Las normas de las unidades de vivienda serán publicadas en las carteleras de anuncios de la unidad.

**NORMAS TÍPICAS ADICIONALES INCLUYEN
ARTÍCULOS COMO POR EJEMPLO:**

- + No se permite el uso de cuñas para puertas de celdas para mantener la puerta cerrada.
 - + Las puertas de las celdas deben estar cerradas durante el día (lunes a viernes) cuando los presos no se encuentran dentro de ellas.
 - + Las ordenanzas deben estar disponibles a lo largo del día y son los responsables de la sanidad de la unidad. Sin embargo, todos son responsables de limpiar después de ellos mismos. Los tachos y recipientes de residuos deben ser vaciados antes del llamado a trabajar cada día, generalmente a las 7:30 a.m.
 - + Durante los fines de semana, las camas se tenderán cuando los presos se levanten o cuando se vayan de las celdas. En ningún momento se podrá retirar el colchón de la litera y colocarlo en el piso.
 - + Las duchas están disponibles cada día, pero los presos no pueden estar en las duchas durante un recuento oficial. Los trabajadores del Servicio de Alimentación y otros con turnos de trabajo irregulares pueden ducharse durante el día mientras que al hacerlo no interfieran con la limpieza de la unidad.
 - + No está permitido retirar alimentos del comedor. No está autorizado el ingreso de los presos con artículos en el comedor.
-

- ✚ Se deben usar zapatos de seguridad aprobados para trabajar, incluidas las posiciones de celador en la unidad. No está autorizado el uso de tenis y mocasines en áreas de trabajo pero pueden ser usados en el área de comedor.
- ✚ Se pueden usar los televisores de la unidad durante horarios establecidos fuera de trabajo que generalmente coinciden con las horas de apertura de las celdas. Durante el horario normal de trabajo, se puede mirar televisión a criterio del Oficial de la Unidad.
- ✚ Los presos pueden jugar a las cartas y a los juegos aprobados durante horarios establecidos, siempre que se mantengan los niveles de ruido apropiados.
- ✚ Los presos deben llevar consigo la tarjeta de identificación todo el tiempo que estén fuera de las unidades de vivienda.

ACTIVIDADES MATUTINAS

La hora general en que se despiertan los presos es a las 6:00 a.m. El Supervisor del Correccional anuncia el desayuno en la unidad basado en un horario rotativo. El Oficial de la Unidad anuncia el desayuno cuando se le notifica y el Centro de Control anuncia las horas de comida. Se les da a los presos cinco minutos para salir de la Unidad si desean tomar el desayuno. Los presos son responsables de salir de la unidad para ir a trabajar. Los presos que se levanten tarde, que no mantengan la higiene adecuada o lleguen tarde al trabajo están sujetos a medidas disciplinarias.

CAMBIO DE VESTIMENTA Y LAVANDERÍA

La vestimenta, ropa blanca, toallas, etc. que se hayan entregado podrá ser cambiada una por una en la Sala de Lavandería. El cronograma de cambio está publicado en las carteleras de anuncios de la unidad y la lavandería. *FCC-POLLOCK* permite a los presos conservar artículos adicionales de vestimenta personal, por ejemplo, remeras, pantalones cortos y medias para recreación. En esos casos, el preso puede enviar artículos personales en una bolsa a la lavandería en un día designado para ello. Las bolsas de lavandería solo deberán contener vestimenta personal o institucional, no podrán contener tenis o botas. Bajo ninguna circunstancia se cambiará la vestimenta de su condición

original. Los presos no podrán modificar el método de uso de la ropa en ninguna de las siguientes maneras: usar la ropa al revés, “ropa caída o arrastrarla” o pantalones arremangados. No se podrán usar “bandanas” en áreas de la institución que no sean las unidades de vivienda. No se permitirá usar anteojos de sol dentro del edificio. No está permitido dejar las bolsas de lavandería en el piso de los corredores. Se ofrecerán estantes para colocar la bolsa de lavandería o ropa blanca si se está tomando el desayuno. No está permitido ingresar ropa de lavandería o ropa blanca en el comedor del Servicio de Alimentación.

TIENDAS

La institución retiene los fondos de los presos en un fondo fiduciario del cual los presos pueden gastar en la tienda de la institución, en apoyo familiar y otros propósitos aprobados. Una vez liberado, se le entrega al preso lo que ha percibido por su trabajo en la institución y el dinero recibido de fuentes externas, o se le envía por correo. El Complejo utiliza un sistema de puntos de venta de retiro computarizado para tiendas que simplifica la compra y les proporciona a los presos un mejor registro actualizado de toda la actividad de la cuenta. El tiempo de acceso a la tienda para los presos se basa en la asignación por unidades de vivienda. Las horas programadas se publican dentro de la unidad. El preso es el responsable de saber cuál es el monto de dinero disponible en su cuenta de la tienda.

El preso puede comprobar el saldo de su cuenta mediante el sistema computarizado ITS y la máquina AIM ubicada en el Corredor Este al lado del lobby de la Tienda. La máquina AIM está disponible para ser utilizada con el número de PIN solo durante períodos de ventas en la Tienda. No se permite pedir prestado a otros presos artículos de la tienda. La tienda tiene abastecimiento de artículos como los tenis, ropa deportiva, conjuntos deportivos y radios.

TRULINCS (Sistema de Comunicación de Presos con Fondo Fiduciario Limitado)

- ✚ Cada preso deberá completar y entregar un formulario de Acuerdo del Preso a su Equipo de la Unidad que será presentado ante el personal del Fondo Fiduciario para su procesamiento y aprobación al sistema de TRULINCS.
 - ✚ Cada preso necesitará ingresar su número de registro, número PAC y el número de PIN de la Tienda para obtener acceso a TRULINCS.
 - ✚ Se cobrará a los presos \$.05 por minuto para usar TRULINCS.
 - ✚ Se requerirá que los presos compren aumentos de tiempo de sesión de 40, 100, 200 y 600 minutos. (600 minutos=\$30.00). Esto se realiza en el sistema de TRULINCS.
 - ✚ Una estación de impresión está ubicada en la biblioteca de esparcimiento del Departamento de Educación para que los presos impriman correos electrónicos y artículos de la Biblioteca Electrónica de Derecho. Una impresora adicional está ubicada en la Biblioteca de Derecho y de esparcimiento del Departamento de Educación para que los presos impriman las etiquetas para enviar correspondencia. El costo de impresión de correos electrónicos o artículos de la Biblioteca Electrónica de Derecho es \$.15 por página, si se imprimen dos páginas, se imprimirá en doble faz por un costo de \$.30.
 - ✚ Si se necesita un reintegro por malas impresiones, se reintegrará únicamente realizando una reimpresión.
 - ✚ Si el preso tiene una restricción en TRULINCS de más de diez días, puede solicitar por escrito que el saldo sea devuelto a su cuenta de tienda. Se realizará en una única transacción por el total del saldo.
 - ✚ Los horarios de operación NO interferirán con los horarios, programas, asignaciones de trabajo y recuentos de la institución. Cuando se llevan a cabo los recuentos, todos los presos deberán finalizar sus sesiones de TRULINCS de manera inmediata.
 - ✚ Las sesiones de TRULINCS estarán limitadas a intervalos de 30 minutos y no les será permitido el acceso durante 15 minutos.
 - ✚ Cada preso es responsable por el contenido de los correos electrónicos enviados.
-

- # Los privilegios de TRULINCS pueden ser suspendidos si el preso realiza un acto prohibido.
 - # Todas las sesiones de TRULINCS serán monitoreadas; por lo tanto debe prestar su consentimiento a que sus mensajes entrantes y salientes sean monitoreados, leídos y retenidos por el personal de la Agencia.
 - # Está prohibido el uso del número de registro, PAC y número de PIN de otro preso.
 - # Solo se permitirá un preso en cada terminal a la vez.
 - # No congregarse cerca de las terminales de TRULINCS.
 - # Cada preso es responsable de mantener su propia lista de contactos.
 - # Las personas en la comunidad pueden aprobar o rechazar los mensajes electrónicos.
 - # Los mensajes de los presos que pongan en peligro la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución, la protección del público, representen, describan o alienten actos ilícitos y material sexualmente explícito, serán rechazados.
 - # Los mensajes no podrán contener adjuntos y no podrán exceder los 13.000 caracteres.
 - # Los presos podrán acceder a sus mensajes entrantes, salientes, borradores, borrados y rechazados por 20 días. Los mensajes que tengan 20 días serán eliminados automáticamente por el sistema.
 - # Todos los presos son responsables de sus números de teléfono, direcciones de correo y contactos de correo electrónico a través del sistema de TRULINCS.
 - # Se requiere que todos los presos creen, impriman y adjunten una etiqueta de correo generada por TRULINCS a todos sus correos o correspondencias salientes. Si no se adjunta la etiqueta, el personal de la oficina de correo rechazará la correspondencia saliente y la devolverá al preso para que se coloque la etiqueta de dirección adecuada. Todos los presos deberán crear sus propios contactos de número de teléfono dentro del sistema de TRULINCS.
-

- ✚ Se alienta a los presos a que tengan personas que son contactos de correo electrónico y que experimenten problemas para comunicarse con el preso, a escribir a <http://WWW.corlinks.com> "MACROBUTTONHtmlResAnchor[www.corlinks.com](http://WWW.corlinks.com)
- ✚ Toda la correspondencia o texto enviado por el preso deberá realizarse en blanco y negro, en idioma inglés y en imprenta.

TRULINCS (SHU)

No se permitirán a los presos alojados en la Unidad de Alojamiento Especial (Special Housing Unit, SHU) los Mensajes al Público. Los presos alojados en el SHU y que deseen imprimir artículos de la Biblioteca Electrónica de Derecho deben marcar o señalar los artículos a imprimir y entregar un Formulario completo de Solicitud de Impresión junto con un Formulario completo de Solicitud del Preso para Retiros a su respectivo Equipo de la Unidad, quien presentará esos artículos al personal de la Cuenta Fiduciaria para su procesamiento. Una vez procesados, los artículos impresos serán enviados al preso a través del proceso estándar de planificación de ruta de los correos establecido por la institución.

LÍMITE DE GASTOS

Se permite un límite máximo de gastos (\$320.00) dólares al mes, sin embargo, se puede gastar hasta \$160.00 por semana para compras regulares excluyendo cualquier monto en concepto de tenis, radios y botas de trabajo. Una vez al mes, las cuentas de los presos son "validadas". Esto quiere decir que el período de gastos comienza con la validación. Las fechas de validación serán publicadas en las carteleras y exhibidas en su Cuenta de Tienda y su lista de tienda de TRULINCS.

DEPÓSITOS EN CUENTA

Los depósitos en las Cuentas de la Tienda desde fuentes externas se harán únicamente a través del Programa de Cobros de la Agencia (Caja de Seguridad) o el Formulario de Cobro de Envío Rápido de Western Union. Los depósitos en la Caja de Seguridad pueden realizarse por órdenes de pago postales de los Estados Unidos, cheques del tesoro de los Estados Unidos, cheques estatales,

municipales o del condado, letras bancarias emitidas por el Gobierno de los Estados Unidos, cheques de instalaciones correccionales contratadas de manera privada, cheques de caja, órdenes de pago nacionales, órdenes de pago postales emitidas por Anguilla, Antigua, Barbuda, Bahamas, Barbados, Belice, Islas Vírgenes Británicas, Cornado, Dominica, Greneda, Montserrat, St. Christopher, Nevis, St. Lucia, St. Vincent, Las órdenes de pago de Greneda y Canadá (si están dirigidas a un beneficiario dentro de los Estados Unidos y la suma es expresada en la moneda de los Estados Unidos). Los cheques y las órdenes de pago deben completarse con el nombre del preso y se debe incluir el número de registro del preso. NO se aceptarán cheques personales. Todos los cheques extranjeros serán retenidos de 30 a 60 días a criterio de la Caja de Seguridad antes de ser enviados. Todos los cheques no gubernamentales y las órdenes de pago no postales serán retenidos 15 días antes de ser enviados. Todos los fondos que se depositen a través de la Caja de Seguridad deben ser enviados a la siguiente dirección:

Oficina Federal de Prisiones
Nombre del recluso: _____
Registro del recluso No. _____
Oficina de Correos. Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

Las personas que deseen depositar fondos en la Cuenta de la Tienda de un preso a través del Formulario de Cobro de Envío Rápido de Western Union pueden contactarse con Western Union para hablar con un representante al 1-800-325-0000, utilice el sitio web www.westernunion.com, o utilice una tarjeta de crédito/débito al 1-800-634-3422. El emisor necesitará la siguiente información:

Nombre del preso: _____
Número de Registro del preso
Código de Ciudad: (FBOP)
Código de Estado: (DC)

Los fondos depositados a través del sistema de Cobro de Envío Rápido de Western Union serán enviados a la cuenta del preso dentro de las dos a cuatro horas cuando los fondos sean enviados entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m. (EST) siete días a la semana incluyendo los feriados. Los fondos recibidos luego de las 9:00 p.m. (EST) serán enviados a las 9:00 a.m. del día siguiente.

RETIROS DE FONDO DE LA TIENDA

La institución proporciona un formulario estándar para el retiro de fondos de los presos de las Cuentas de la Tienda (BP-199). Puede enviar fondos a miembros aprobados en su lista a través del sistema de envío de fondos de TRULINCS. El *cuidado de la caja* está disponible para los presos pero sin restricciones para los siguientes tipos de extracciones que requieren un adjunto que acompañe el pago:

Libros
Documentos del Gobierno obligatorios
Desbloqueo de fondos de ahorro externos
Desbloqueo de fondos
Suscripciones
Matrículas

Una vez que haya impreso el formulario de retiro, debe entregarlo al empleado de su Equipo de la Unidad para su revisión y procesamiento por parte del personal de la Cuenta Fiduciaria. Solo el Asistente del Alcaide puede aprobar las contribuciones de los presos para reconocer beneficencia y retiros que excedan los \$250.00. Los retiros de artículos de esparcimiento por motivo de educación son aprobados por el Supervisor de Educación.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

SITUACIONES DE EMERGENCIA

En una emergencia donde el personal está actuando en los corredores, todos los presos se pondrán de cara a la pared mientras el personal actúa. El incumplimiento de los procedimientos puede hacer que el personal suponga que está involucrado con la situación que acontece o que está intentando impedir que el personal actúe. El incumplimiento de estas instrucciones conllevará medidas disciplinarias. Cada vez que el Sistema de Alarma Verbal se active desde la torre de control del recinto, todos los presos deberán recostarse en el piso y cumplir con las órdenes del personal. Los presos deben despejar los pasillos del recinto y no deben bloquear las vías de respuesta. La negativa a cumplir con estas instrucciones conllevará medidas disciplinarias. Cuando la emergencia haya sido despejada por el personal los presos deben volver a la operación normal y se le ordenará que continúen con las actividades normales.

La torre de control tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para aislar o detener situaciones violentas en el recinto entre presos o entre presos y el personal. Si el oficial considera que hay riesgo de pérdida de vida o de lesiones severas, está autorizado a utilizar municiones menos letales o municiones letales para detener dichas acciones. El Sistema de Alarma Verbal funciona como instrucción y advertencia para detener cualquier acción perturbadora o se podrá utilizar fuerza letal. El sistema declara que debe parar la acción o se le podrá disparar.

RECUENTOS

Es necesario que el personal cuente a los presos de manera regular. Durante el recuento, se espera que los presos permanezcan en silencio en sus celdas/cubículos hasta que se anuncie que el recuento es correcto. En *FCC-POLLOCK*, se espera que los presos estén de pie al costado de la cama durante los recuentos de las 4:00 p.m. y durante los recuentos oficiales de las 10:00 a.m. de los fines de semana.

Se realizarán los recuentos oficiales alrededor de las 12:10 a.m., 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:00 p.m. y 9:30 p.m. cada día, y habrá un recuento adicional a las 10:00 a.m. durante los fines de semana y los feriados federales. Podrán realizarse otros recuentos cuando se considere necesario.

El personal tomará medidas disciplinarias si el preso no está en el área asignada durante un recuento. También se tomarán medidas disciplinarias si los presos abandonan un área asignada antes de que el recuento esté correcto. En todos los recuentos, cada preso debe mostrarse en persona, aunque se lo tenga que despertar.

En varios momentos, el personal realizará recuentos basados en las fotos del “registro de camas”. Cada preso debe mantener las luces de su celda encendidas. Cuando el personal se acerca a la puerta de la celda, cada preso debe decir su nombre y número de registro a los empleados que realizan el recuento.

CIERRE

El cierre (el cierre de las puertas de las celdas) en unidades de vivienda se realiza a las 9:15 p.m. todos los días, seguido del recuento seguro a las 9:30 p.m.

CALL-OUTS

Los call-outs conforman el sistema de programación de citas (que incluyen visitas hospitalarias, odontológicas, educativas, reuniones con el Equipo de la Unidad, y otras actividades) que se publican todos los días en TRULINCS, “Documentos Locales” luego de las 4:00 p.m., el día anterior a la cita. Es responsabilidad del preso comprobar diariamente las citas. *SE DEBE ASISTIR A TODAS LAS CITAS PROGRAMADAS.* Si necesita atención médica de rutina, normalmente deberá ir al hospital esa mañana entre las 6:30 a.m. y 7:30 a.m., y apuntarse para efectuar un llamado por enfermedad. Las enfermedades de urgencia son excepciones que son manejadas adecuadamente.

PROGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS

Un procedimiento llamado actividad de movimiento va a regular todos los movimientos realizados en la institución. El objetivo de los movimientos controlados es garantizar que los presos se desplacen de manera ordenada. El comienzo y el fin de cada movimiento serán anunciados por el Centro de Control. Lo siguiente es una programación de procedimiento de movimiento actualizado.

PROCEDIMIENTOS DE LA LÍNEA PRINCIPAL

Todas las rotaciones de las comidas de la línea principal serán dirigidas por unidad y la rotación se basará en el puntaje por higiene para cada uno de los cuatro grupos, para un puntaje total.

No más de dos grupos serán desplazados al mismo tiempo al Servicio de Alimentación. Una vez que la unidad haya sido llamada, los presos tienen cinco minutos para salir de sus unidades y se cerrará la puerta de la unidad. Una vez que se procese al preso en la línea de servicio, tendrá 10 minutos para finalizar su comida y retirarse del Servicio de Alimentación. Solamente podrán moverse fuera del Servicio de Alimentación a las unidades de vivienda. El patio permanecerá cerrado durante la línea principal para las actividades recreativas. Los presos deben permanecer en las veredas con movimientos continuos y no se permite deambular.

Durante la comida del mediodía, los presos de las instalaciones serán liberados para la línea principal antes de que se llame a la primera unidad durante la comida del mediodía. Está prohibido que los presos de las instalaciones regresen a las unidades de vivienda, deben regresar directamente a trabajar una vez finalizada la comida.

Previo a la comida de la noche y luego de un recuento correcto de la institución, se realizarán movimientos en un solo sentido por cinco minutos en las áreas internas de programas. Esto incluye Educación, Recreación interna y la Biblioteca de Derecho. Los presos que reporten a estas áreas eligen no comer la comida de la noche. Los presos no serán liberados de las áreas internas de programas hasta que la línea principal esté completa.

Solamente los viernes—los presos que realizan la plegaria de Jumu'ah tendrán un movimiento en un solo sentido hasta la línea principal a las 11:45 a.m. y una vez finalizada su comida se llevará a cabo un movimiento de plegaria de Jumu'ah a la capilla.

TRABAJO Y PROGRAMA DE MOVIMIENTO

La programación de educación por la mañana será lo primero que se realice. Todos los presos que salgan de sus unidades durante este movimiento deberán usar el uniforme caqui completo. Este movimiento incluye, clases de Educación, Biblioteca de Derecho, Biblioteca de esparcimiento, trabajadores de la Educación, Psicología y ordenanzas de la capilla. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades, luego se asegurarán las puertas.

Se asegurará el patio de todos los presos antes de que se realice el próximo llamado a trabajar.

Luego se realizarán los llamados a trabajar de las instalaciones, seguridad, Servicios de Salud, ISM y Peluquería. Esto es un movimiento en un solo sentido hacia el exterior de las unidades. Los presos deben utilizar el uniforme de trabajo completo. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades, luego se asegurarán las puertas.

El patio de recreación permanece cerrado durante todos los llamados a trabajar.

Durante la semana de trabajo normal, se llevará a cabo un movimiento en un solo sentido hacia el área de recreación interna, y se anuncian los movimientos de recreación al aire libre. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades, luego se asegurarán las puertas de la unidad.

Antes de permitir el ingreso de un preso a la unidad de vivienda, el personal solicitará al preso que muestre su foto de identificación antes de permitir su entrada en el área. La verificación de la foto de identificación permitirá al personal asegurarse de que los presos no están intentando ingresar a una unidad en donde no viven.

FINES DE SEMANA Y FERIADOS

Una vez que el recuento de las 10:00 a.m. esté correcto, se realizará un movimiento en un solo sentido hacia todas las áreas de programas y Recreación interna. Los presos tendrán cinco minutos para salir de

las unidades, luego se asegurarán las puertas de la unidad. Luego de que se haya recibido a todos los presos, se asegurarán las puertas de los programas. Los presos que elijan ir a las áreas de programas y Recreación interna deciden no asistir a la línea principal.

MOVIMIENTOS DE RECREACIÓN

Al finalizar la comida de la noche, las puertas de la Torre 8 serán aseguradas. Se llevará a cabo un movimiento en un solo sentido hacia el de Recreación externa durante cinco minutos. Luego de cinco minutos las puertas de la unidad serán aseguradas. Los presos estarán limitados a un patio luego de que el movimiento finalice.

Luego de finalizada la comida de la noche, las puertas de la Torre 8 serán aseguradas. Se anunciará un movimiento hacia afuera de la unidad de cinco minutos. Luego de cinco minutos las puertas de la unidad serán aseguradas. Antes del nuevo aviso para retirarse del patio, se abrirán las puertas de la Torre 8 por cinco minutos para que los presos regresen al patio donde están ubicadas sus unidades de vivienda. Una vez que las puertas de la Torre 8 estén aseguradas, se anunciará el nuevo aviso para retirarse del patio y se abrirán las puertas de las unidades.

Los fines de semana y feriados, el programa de Recreación se mantendrá igual que durante las horas nocturnas. Esto permitirá que los presos participen de actividades recreativas en el patio, pero restringiendo el ingreso de los presos a las unidades de vivienda. Además, los tres patios permanecerán asegurados luego de finalizado el movimiento para monitorear la actividad de todos los presos y evitar que los presos se muevan de un patio a otro.

Si se realiza algún cambio o corrección en la Programación de Movimientos mencionada anteriormente, estos serán publicados en las carteleras de anuncios en TRULINCS “Documentos Locales”.

CONTRABANDO

Contrabando se define como todo artículo o cosa que la institución no autorice ni distribuya, o que no haya sido recibido a través de los canales aprobados, o comprado a través de la tienda. Todos los empleados están alerta con respecto al contrabando y se esfuerzan para localizar, confiscar e informar el contrabando en la institución. Todo artículo en posesión personal del preso debe estar autorizado y el preso debe guardar el correspondiente recibo. Los presos no pueden comprar radios ni otros artículos a otro preso.

Los artículos que se compren de esta manera se consideran contrabando y se confiscarán. Todo artículo modificado, aunque sea aprobado o distribuido, se considera contrabando. Modificar o dañar los bienes del gobierno constituye violación a las normas institucionales, y el costo por dichos daños se puede imponer al infractor.

REQUISAS

Cualquier empleado puede registrar la celda de un preso para recuperar contrabando o para prevenir la introducción de contrabando en cualquier momento. Cuando el personal inspecciona la celda, se requiere que el preso abandone el área. En la medida de lo posible, los bienes y la celda se dejarán en la misma condición general en la que se encontró. Los presos están sujetos a requisas personales cuando el personal decida que es apropiado.

VIGILANCIA ANTIDROGAS

La Agencia opera un programa de vigilancia antidrogas que incluye análisis aleatorios y obligatorios, además de análisis de otras categorías de presos. Si un empleado ordena que un preso proporcione una muestra de orina para este programa y el preso no lo hace, estará sujeto a un informe de incidentes. Perros especialmente entrenados podrán ser utilizados para inspecciones periódicas.

FUERA DE LOS LÍMITES

Toda área marcada como “FUERA DE LOS LÍMITES” o “PERSONAL ÚNICAMENTE” no está autorizada para los presos sin la escolta del personal. Las áreas marcadas con líneas rojas pintadas

en las veredas son consideradas fuera de los límites durante períodos de no movimiento. Todo preso encontrado en un área no autorizada estará sujeto a medidas disciplinarias.

DETECCIÓN DE ALCOHOL

Se analizan muestras al azar de la población carcelaria de manera rutinaria, así como también de aquellos afectados por el consumo de alcohol. Un análisis positivo originará un informe de incidentes. Negarse a realizar el análisis también originará un informe de incidentes.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Todos son responsables en el tema de prevención de incendios y seguridad. Se requiere que los presos informen los incendios al empleado más próximo, de manera que se puedan proteger vidas y bienes. No se tolera ni se permitirá la existencia de pilas de basura o harapos en espacios cerrados, material combustible y artículos que cuelguen de artefactos o receptáculos eléctricos u otros riesgos. Profesionales debidamente calificados realizan inspecciones regulares en cada institución.

LIMITACIONES A LA MÁXIMA CUSTODIA

Los presos con estatus de “MAX” custodia pueden tener limitaciones o restricciones sobre asignaciones de ciertos trabajos o en ciertas áreas por temas de seguridad.

ESTATUS DE UNIDAD DE ALOJAMIENTO ESPECIAL

Hay dos niveles de alojamiento en la Unidad de Alojamiento Especial. Existe la Detención Administrativa y la Segregación Disciplinaria. La Detención Administrativa separa al preso de la población general. En la medida en que sea práctico, a los presos en Detención Administrativa se les dan los mismos privilegios generales que los presos de la población general. Un preso puede ser puesto en Detención Administrativa cuando está en estado temporal (“holdover”) durante el traslado. Es un recluso reciente pendiente de clasificación, pendiente de una investigación o audiencia por una violación de las reglamentaciones de la Agencia, pendiente de una investigación o juicio por un acto delictivo, pendiente a la espera su

traslado, para protección, o si está terminando su sentencia en Segregación Disciplinaria.

La Segregación Disciplinaria se usa como una sanción por violación de las normas y reglamentos de la Agencia. A los presos en Segregación Disciplinaria se les negarán ciertos privilegios. Generalmente, se les incautarán los bienes personales. Los presos a los que se los coloque en Segregación Disciplinaria recibirán mantas, un colchón, una almohada, papel sanitario y utensilios para afeitarse (de ser necesario). Los presos en Segregación Disciplinaria serán separados de los presos en Detención Administrativa.

SEGURIDAD DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO ESPECIAL Y REGLAMENTOS DE HIGIENE

- ✚ Todas las camas deberán estar tendidas a las 7:30 a.m. Esto consistirá en tender la cama con todo el material de cama entregado al preso, con la manta encima. Si un preso desea dormir luego de las 7:30 a.m., puede hacerlo encima de su cama tendida. Estas reglamentaciones están en vigencia de lunes a viernes, excepto los feriados federales. Los presos estarán vestidos por completo a las 7:30 a.m. diariamente los días de semana. Los presos no podrán salir de sus celdas sin tener la vestimenta adecuada que se les ha entregado. Todas las celdas con un solo preso alojado en ella tendrán un colchón restante sin usar en la cama vacía. La almohada también permanecerá en la cama sin usar. No está permitido que los presos coloquen el colchón sin usar en el piso o que cubran la ventana.
 - ✚ No está permitido colgar nada en las paredes. NO está permitido usar tendederos caseros y no se permitirá que se coloquen artículos encima de las luces de las celdas. Las violaciones repetidas a la regla de los tendederos, condiciones antihigiénicas extremas y ropa blanca o papeles que cubran las luces de las celdas resultarán en una restricción de dichos artículos en la celda. Pueden entregarse hojas de papel, fundas de almohada y batas a los infractores, y una distribución restringida de papel higiénico para garantizar que los niveles de higiene se mantengan altos.
-

- ✚ El “Encendido de luces” será a las 6:00 a.m. De domingos a sábados. Todos los presos serán responsables de sus celdas. Las luces estarán encendidas hasta las 10:00 p.m. cada día.
 - ✚ El Oficial del Correccional le brindará al preso suministros de higiene para el mantenimiento de las celdas. Los presos no podrán tener elementos de limpieza personales. Los presos tendrán la oportunidad de limpiar sus celdas cada semana a pedido del Oficial responsable de esa categoría. Esto incluirá el uso de una escoba, trapo, productos para la limpieza, pala y esponja. Se usarán estos artículos para garantizar altos niveles de higiene. Durante este tiempo, se desechará la basura de la celda. Los presos no podrán arrojar la basura en el corredor en ningún momento. No está permitido colgar vestimenta o ropa blanca de ninguna parte de la cama.
 - ✚ **Está estrictamente prohibido fumar dentro de la institución.**
 - ✚ La ropa blanca (sábanas y fundas de almohadas serán entregadas una vez a la semana), (toallas y paños serán entregados los lunes y jueves). La ropa (ropa interior, remeras, medias) serán entregadas dos veces por semana los lunes y jueves. Las mantas serán entregadas una vez por mes. Todos los artículos serán entregados a cambio de otro artículo. El día de su liberación, toda la ropa de cama, y toallas deberán ser entregadas al Oficial del SHU para regresar a la lavandería del SHU. Tendrá que asegurarse de que su celda esté limpia para la próxima persona que la use. Bajo ninguna circunstancia se cambiará la vestimenta de su condición original.
 - ✚ Los presos segregados deberán tener la oportunidad de mantener un alto nivel de higiene personal. El personal de la Unidad de Alojamiento Especial entregará a los presos papel higiénico (dos rollos por semana, entregados los lunes, miércoles (cepillos de dientes, pasta de dientes y champú (entregados semanalmente los viernes). Se hará un reabastecimiento de estos artículos de acuerdo a las necesidades. Los presos segregados también tendrán la oportunidad de recibir un corte de pelo cada treinta días solamente los sábados. Debe presentar un cop-out al Oficial a cargo (SHU OIC) pidiendo de ser colocado en la lista de cortes de pelo.
-

- ✚ Se realizarán requisas de celdas de manera aleatoria diariamente. No se podrán fijar artículos en las paredes o puertas de la celda. No se permitirán escrituras, dibujos o grafitis de ninguna clase en las paredes o puertas de la celda. El incumplimiento de estas reglas o por cualquier contrabando encontrado en su celda asignada podrá resultar en la aplicación de medidas disciplinarias.
- ✚ Cada celda en el SHU está equipada con un botón de emergencia. Este botón solo podrá ser utilizado para casos de emergencia. Este botón no debe ser utilizado como botón para llamar al personal. Un mal uso del botón puede resultar en la aplicación de una medida disciplinaria.
- ✚ Modificar, destruir o robar los bienes del gobierno resultará en un informe de incidente, y de encontrarse culpable, el individuo deberá pagar los bienes dañados al valor de reposición total.

TIENDA (SHU)

Los presos asignados al SHU tienen la oportunidad de comprar artículos de la Tienda. El personal repartirá Formularios de la Tienda los lunes de cada semana que la Tienda está funcionando. Los presos que deseen comprar artículos de la Tienda necesitan completar los Formularios de la Tienda y entregarlos al final del turno de la noche. Estos formularios serán enviados al Teniente del SHU para su aprobación y enviados a la tienda. Los artículos aprobados normalmente serán traídos al SHU a más tardar por la tarde del jueves. No serán permitidos los reemplazos de los artículos en la lista.

BIBLIOTECA DE DERECHO (SHU)

Todos los presos asignados al SHU tienen acceso a la Biblioteca de Derecho. Los presos deben presentar un cop-out al Oficial #3 del SHU pidiendo ser colocados en la lista de la Biblioteca de Derecho. Los presos serán requisados visualmente de manera aleatoria antes y después de usar la Biblioteca de Derecho. Se entregará papel carbónico a pedido y debe ser entregado al finalizar el uso de la Biblioteca de Derecho. No está permitido sacar artículos de la Biblioteca de Derecho. Sacar artículos de la Biblioteca de Derecho podría resultar en la aplicación de medidas disciplinarias. Las conductas perturbadoras en la Biblioteca de Derecho resultarán en una restricción de uso de la Biblioteca de Derecho.

La Política Nacional exige que el personal permita el material legal solo en los casos legales o en casos de material legal de referencia. Sin embargo, en ciertas situaciones con el Proceso de Reparación Administrativa el preso puede solicitar y recibir material legal para colaborar con los plazos de ese proceso legal.

BIBLIOTECA ELECTRÓNICA DE DERECHO (ELL) (SHU)

La Biblioteca Electrónica de Derecho (Electronic Law Library, ELL) del Sistema TRULINCS está disponible para presos asignados a la Unidad de Alojamiento Especial (SHU) y sujeta a los siguientes procedimientos y restricciones:

- ✚ Para obtener una Cuenta ELL/TRULINCS, debe presentar una Solicitud del Preso al Personal (cop-out) a su respectivo miembro del Equipo de la Unidad solicitando un Formulario de Acuerdo del Preso para ser presentada ante el personal de Formularios Fiduciarios para su procesamiento y aprobación. Una vez completado el formulario, los presos del SHU deben entregar el formulario completo. Se abrirá una cuenta cuando sea posible. Un conjunto de normas e instrucciones básicas sobre cómo acceder y operar la ELL/TRULINCS será entregado y publicado en el área de Biblioteca del SHU para su revisión.

RECREACIÓN (SHU)

Se permitirá a cada preso segregado cinco horas de ejercicios semanales. Se permitirá el ejercicio en períodos de dos horas, tres veces a la semana. Antes de la recreación las camas deben ser tendidas y las celdas limpiadas. La recreación podrá ser cancelada por razones de necesidad institucional según el Alcaide considere apropiado.

COMIDAS (SHU)

Se les entregará a los presos asignados al SHU comidas nutricionalmente adecuadas. Generalmente, las comidas serán del

menú del día de la institución. A los presos que arrojen las bandejas de comida fuera de la celda en los pasillos o al personal, se les entregará comidas en bolsas por un período de al menos 7 días.

PERTENENCIAS (SHU)

Los presos alojados en el SHU tendrán la oportunidad de revisar sus pertenencias personales con el Oficial de Pertenencias del SHU. Ninguna pertenencia que haya sido traída al SHU será entregada al preso a menos que sea aprobada por el Teniente del SHU o que sea trabajo legal en un caso actual.

EQUIPO DE LA UNIDAD

En *FCC-POLLOCK*, un empleado del Personal de la Unidad estará disponible cada semana. Los Gerentes de la Unidad estarán disponibles para ver a los presos de manera semanal para responder sus preguntas en referencia a su estatus o sus casos.

RECUENTOS (SHU)

Es necesario que el personal cuente a los presos de manera regular. En *FCC-POLLOCK*, se espera que los presos estén de pie al costado de la cama durante los recuentos de las 4:10 p.m. y durante los recuentos oficiales de las 10:00 a.m. de los fines de semana. Se realizarán los recuentos oficiales alrededor de las 12:10 a.m., 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:00 p.m. y 9:30 p.m. cada día, y habrá un recuento adicional a las 10:00 a.m. durante los fines de semana y los feriados federales. Se llevan a cabo otros recuentos cuando se considera necesario.

CONTRABANDO

Contrabando se define como todo artículo o cosa que la institución no autorice ni distribuya, o que no haya sido recibido a través de los canales aprobados, o comprado a través de la tienda. Todos los empleados están alerta con respecto al contrabando y se esfuerzan

para localizar, confiscar e informar el contrabando en la institución. Cualquier artículo en posesión del preso deberá estar autorizado.

REQUISAS

Cualquier empleado puede registrar la celda de un preso para recuperar contrabando.

ROTACIÓN DE CELDAS (SHU)

Todos los presos asignados a la Unidad de Alojamiento Especial, tendrán rotación de celdas sin excepción al menos cada veintiún (21) días, como exige el P.S. 5500.07.

MATERIAL DE LECTURA (SHU)

Solo se permitirá material legal para casos actuales y libros entregados del carrito de libros del SHU en las celdas. No se permitirán revistas o periódicos. Todas las revistas y periódicos enviados al preso serán colocados en las pertenencias del preso.

SERVICIOS DE SALUD (SHU)

Si tiene un problema médico u odontológico, deberá presentar una Solicitud del Preso al Personal (cop-out) al representante médico mientras se realizan las rondas diarias.

TELÉFONOS (SHU)

Todos los presos de Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria tienen permitido 15 minutos de llamadas telefónicas cada treinta días. Los presos asignados al SHU deben presentar un cop-out al Oficial #2 del SHU pidiendo ser colocados en la lista de teléfonos. Para llamadas telefónicas adicionales, deberá presentar un cop-out a su Equipo de la Unidad para ser aprobado y administrar la llamada adicional.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

ASIGNACIONES DE TRABAJO

Se espera que todos los presos mantengan una asignación de trabajo regular. La mayoría de las asignaciones de trabajo se controlan mediante un sistema de pago basado en el desempeño, que proporciona remuneración monetaria por el trabajo. Las Industrias de la Prisión Federal (FPI) tienen una escala salarial separada. El Comité de Trabajo aprueba los cambios de trabajo y se ocupa de que los cambios se publiquen diariamente en la hoja de cambios. Normalmente, los trabajos de mantenimiento institucional son las primeras asignaciones que reciben los presos. Esto puede incluir trabajo en el Departamento de Servicio de Alimentación, como un celador de la unidad, o en el taller de mantenimiento. *FCC-POLLOCK* también tiene un número significativo de puestos de trabajo para presos en la fábrica de UNICOR de la prisión.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

HORARIO DE COMIDAS LUNES A VIERNES (Tiempo aproximado)	
Desayuno	6:00 a.m.
Almuerzo	10:30 a.m.
Cena	Al finalizar a las 4:10 p.m. Recuentos
HORARIOS DE FIN DE SEMANA (Tiempo aproximado)	
Horario de Café	6:00 a.m.
Desayuno almuerzo	10:45 a.m.
Cena	Al finalizar a las 4:10 p.m. Recuentos

- + El programa de horas de servicio puede cambiar dependiendo de las necesidades institucionales y las circunstancias inusuales.
- + No se permitirá ingresar o sacar artículos del Servicio de Alimentación.
- + No está permitido que los presos tengan libros, trabajo legal, bolsas de lavandería, radios, tazas, botellas u otras pertenencias en el Servicio de Alimentación.

PROCEDIMIENTO DE HORARIO DE COMIDAS

Todos los presos deben tomar su posición al final de la fila existente y permanecer en esa posición mientras se le sirve la comida. Cada preso está autorizado a pasar por la línea principal solo una vez por cada comida. Cada preso **debe** llevar consigo la tarjeta de identificación. Cualquier preso que se encuentre en posesión de una tarjeta de identificación de otro preso será procesado por el sistema disciplinario. Si se descubre que un preso pasa por la fila una segunda

vez recibirá un informe de incidente por “Posesión de Artículos no Autorizados” y se le cobrará el valor de la comida. Los presos pueden servirse la cantidad que deseen de la barra de ensaladas y platos calientes, pero se los alienta a comer lo que se hayan servido. Una cantidad excesiva de sobrantes tiene un impacto muy negativo en el presupuesto del Servicio de Alimentación. Los tickets de comidas serán utilizados para controlar las porciones en todos los principales feriados y para las comidas de las demás ocasiones especiales.

- ✚ Los presos son responsables de sacar todos los artículos de la mesa y llevarlos a la ventana de la sala de platos.
- ✚ Los presos que no estén asignados al Servicio de Alimentación tienen prohibida la entrada a la sala de platos en todo momento.
- ✚ Todos los presos deben comportarse correctamente mientras estén en el comedor.
- ✚ No se deben mover las mesas o juntarlas con otras. Se debe mantener una vía despejada entre mesas en ambas direcciones.
- ✚ Cuando los artículos se derraman de manera accidental, ubique y notifique a un miembro del personal de Servicio de Alimentación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PRINCIPAL

Lunes a viernes, desayuno y almuerzo:

- ✚ La institución entregó vestimenta y botas solamente.
- ✚ No se permiten accesorios para la cabeza o anteojos de sol, a menos que hayan sido aprobados por el departamento correspondiente (Servicios Religiosos, Servicios de Salud).
- ✚ Las camisas deben estar abotonadas y dentro de los pantalones/ los pantalones deportivos no pueden estar caídos.

Comidas nocturnas y fines de semanas:

- ✚ Pantalones largos o cortos.
 - ✚ Camisas abotonadas y dentro de los pantalones/pantalones deportivos.
-

- ✚ Ningún accesorio para la cabeza (excepto accesorios religiosos para la cabeza aprobados).
- ✚ No se permite ningún anteojito de sol, sandalias, calzado para la ducha o calzado para transporte.

DIETA

El Servicio de Alimentación ofrece varias opciones de dieta en cada comida. Se ofrecerá una alternativa sin carne en todas las comidas que tengan una entrada de carne. Habrá alternativas cardiosaludables disponibles para aquellos presos que prefieran dietas con menos grasas. Todas las dietas especiales para alergias deben ser solicitadas y aprobadas por los Servicios de Salud. Hay una dieta religiosa disponible para aquellos presos cuyas necesidades no pueden ser satisfechas a través de la línea principal de autoselección. Los presos que deseen participar del programa de Dieta Religiosa deben solicitarlo a través del personal de Servicios Religiosos. El personal de Servicios Religiosos llevará a cabo una entrevista de integridad y aprobará o desaprobará la participación en el programa. Está prohibido para los participantes del programa de Dieta Religiosa comer cualquier cosa de la línea principal de servicio y la barra de comidas calientes. También está prohibido regalar cualquier artículo de su bandeja. Todas las violaciones serán enviadas a los Servicios Religiosos con una recomendación para removerlo del programa.

SEGURIDAD

SEGURIDAD Y SALUD

A pesar de que existe un programa progresivo de seguridad y salud bien gestionado, no es posible prevenir cada accidente y lesión sufrida por un preso trabajador. En el caso de sufrir una lesión laboral, lo más aconsejable para el preso es que notifique en el momento a su supervisor inmediato. La falta de notificación dentro de un máximo de 48 horas puede resultar en una caducidad del tiempo perdido y/o la indemnización del preso por accidente. Recibirá un folleto de los

Procedimientos de Indemnización por Accidente del preso que describe los procedimientos a seguir si ocurre un accidente.

Sistema de Gestión Ambiental: Este plan institucional crea un Sistema de Gestión Ambiental (EMS) que sigue a la Organización Internacional para la Estandarización (International Organization for Standardization, ISO) 14001 EMS Estándar.

Los resultados esperados del presente programa son los siguientes: Esta gestión ambiental de la institución será mejorada a través de la identificación formal de responsabilidades y obligaciones ambientales, y estableciendo un Sistema de Gestión Ambiental basado en ISO 14001 en las instituciones de la Agencia.

El personal recibirá capacitación y educación para identificar, desarrollar, iniciar y mantener los programas de capacitación ambiental.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para protegerse contra lesiones físicas o riesgos para la salud es obligatorio el uso del equipamiento de seguridad entregado. El equipo de protección personal como cascos, protectores auditivos, gafas protectoras, respiradores, delantal, protector de brazos, guantes de malla metálica y zapatos de seguridad debe utilizarse en las áreas designadas y de la manera apropiada. El preso recibirá este equipo de su Supervisor de detalle inmediato. Las gafas protectoras deben ser utilizadas cuando se realicen operaciones de pulverización, cincelados, limaduras o pulimiento.

PROGRAMA DE BLOQUEO/SEÑALIZACIÓN

No ajuste, aceite, limpie, repare o realice otro tipo de mantenimiento a ninguna máquina mientras esté en movimiento o si la máquina no está bloqueada. Cuando se necesita realizar una gran reparación en una máquina, el personal la bloqueará y señalizará para garantizar que el equipo no está activado mientras se está trabajando sobre el mismo. Solo el empleado que bloquea la máquina está autorizado a desbloquearla. Se podrán hacer excepciones para remover el bloqueo y realizar reparaciones en el caso en que la máquina no haya

funcionado por un largo período de tiempo y el empleado no esté de guardia.

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

Si tiene permitido conducir un vehículo, debe obedecer todas las normas de manejo. No se debe montar en tractores, montacargas o grúas. Todos los presos que operen montacargas deben ser capacitados por un instructor certificado de montacargas. Ningún preso está autorizado a operar vehículos sin la licencia de preso.

COMUNICACIÓN RESPECTO DE PELIGROS

Su supervisor lo instruirá sobre los químicos con los que se trabaja y los riesgos asociados. Todos los químicos deben ser etiquetados de manera apropiada y deben estar en sus contenedores originales. Los contenidos de los químicos utilizados están descritos en las Hojas de Información sobre Material de Seguridad (Material Safety Data Sheets, MSDS). Las MSDS para su área están guardadas en una carpeta y son fácilmente accesibles. Las MSDS tienen los nombres de los químicos, la información del fabricante, de cualquier ingrediente peligroso, información sobre peligros para la salud, información física, información sobre fuego y explosivos, información sobre reactividad, procedimientos de derrame o filtración, información para la protección personal, precauciones especiales y procedimientos de eliminación. Será entrenado para la correcta manipulación, uso y almacenamiento de estos químicos.

RECICLAJE

Un efectivo programa de reciclaje en *FCC-POLLOCK* está listo para cumplir los objetivos definidos a través de Decretos. Hay contenedores y sitios designados para materiales reciclados a lo largo de la institución. Han sido establecidos para lograr ese requisito.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Hay equipamiento para la prevención y control de incendios en todas las instalaciones. Esto incluye sin limitación, extinguidores de fuego, rociadores, detectores de humo, etc. Han sido colocados y mantenidos para la protección de las personas y la estructura física de la instalación. No está permitida la manipulación indebida de estos

equipos. Se llevan a cabo simulacros de incendio de manera trimestral durante la guardia diurna, nocturna y por la mañana. Los presos deberán seguir la dirección de los empleados que conduzcan los simulacros de incendio hasta que el área vuelva a las operaciones normales.

SEGURIDAD

Si el preso tiene alguna preocupación respecto de la seguridad, debe informarla a su supervisor. Si el preso siente que no se han corregido las áreas que generan preocupación, tiene la responsabilidad de informar la preocupación al Departamento de Seguridad.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

El objetivo principal del Departamento de Educación en *FCC-POLLOCK* es brindar programas que hagan hincapié en las necesidades de cada preso. La educación, la formación profesional, las actividades de esparcimiento y recreativas en el contexto del correccional están diseñadas para darle a los individuos la oportunidad de desarrollar habilidades que van a ayudarlos a regresar a la comunidad como ciudadanos responsables y productivos. En un esfuerzo por diseñar programas educativos que se adapten a las necesidades e intereses de los presos, se realizan encuestas anuales solicitando que se hagan aportes y sugerencias para los programas educativos, profesionales, recreativos, actividades de esparcimiento y biblioteca.

DESARROLLO DE EDUCACIÓN GENERAL (GED)

El estándar de alfabetización para la Agencia de Prisiones es el diploma de colegio secundario o Examen de Desarrollo de Educación General (GED) equivalente. Los enunciados del Programa 5350.28, con fecha 1 de diciembre de 2003, requieren que todos los presos que no tienen un diploma documentado del colegio secundario o equivalente, participen del Programa GED por un mínimo de 240 horas (excluyendo licencia por enfermedad, permisos de trabajo y otras ausencias justificadas de las clases programadas) o hasta la finalización del GED, lo que ocurra primero. Luego de 240 horas, la participación es voluntaria. Sin embargo, los presos no tendrán derecho a un ascenso por encima del nivel de ingreso 4 a menos que

hayan obtenido un GED o hayan entregado documentación del diploma de colegio secundario.

Los requerimientos de educación de los presos con diagnóstico de necesidades especiales de aprendizaje serán atendidos en clases adecuadas y se les dará clases de recuperación. Cuando los estudiantes alcancen el máximo potencial de aprendizaje, se les entregará un premio al esfuerzo de **\$10.00**.

Además, la Ley de Aplicación de la Ley de Control de Delitos Violentos de 1994 (Violent Crime Control and Law Enforcement Act, VCCLEA) ordena que cualquier preso con una fecha de delito de 13 de septiembre de 1994, o posterior, pero anterior al 26 de abril de 1996, que no tenga una credencial de colegio secundario, debe participar y realizar un progreso satisfactorio para obtener un Certificado de Examen de Desarrollo de Educación General (GED) para conferir tiempo ganado por buena conducta. La Ley de Reforma del Litigio Penitenciario (Prison Litigation Reform Act, PLRA) establece que para otorgar una reducción de pena por buena conducta la Agencia de Prisiones considerará si un preso con un delito cometido el 26 de abril de 1996 o posterior, ha ganado o está realizando un progreso satisfactorio para obtener la credencial GED. Los presos con órdenes de detención por deportación que han sido sentenciados en virtud de cualquiera de las dos leyes deben participar y realizar un progreso satisfactorio para conferir tiempo por buena conducta (VCCLEA) o ser elegible para ganar la mayor cantidad de tiempo por buena conducta (PLRA).

INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ESL)

Los enunciados del Programa 5350.24, con fecha 24 de julio de 1997, requieren que todos los presos que tengan una competencia limitada del idioma inglés completen un período del programa ESL durante su reclusión. El período obligatorio finaliza cuando el preso ha alcanzado el nivel ocho medido por puntaje de 225 en el examen de certificación de lectura ESL CASAS y un puntaje de 215 en el examen de comprensión oral de CASAS en formularios B o C. El Departamento de Educación reconocerá a los alumnos por

participación y desempeño destacado en el aula. Los presos recibirán un certificado y un premio estímulo.

INCENTIVO PARA PREMIO

Cada estudiante que complete de manera satisfactoria el Examen de Desarrollo Educativo General o el Examen de Certificación CASAS recibirá un premio al esfuerzo de **\$25.00** y, será reconocido durante la ceremonia de graduación del Departamento de Educación.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Los Programas de Formación Profesional se brindan a los presos que quieren adquirir habilidades comerciales en una variedad de áreas. Una vez finalizado, el preso estará preparado para un trabajo con nivel de ingreso en el campo de estudio y tendrá un conocimiento general de sus opciones profesionales. Los programas de formación profesional actuales incluyen costura industrial y microcomputación. Para inscribirse en el programa de Formación Profesional, el preso debe presentar un Formulario de Solicitud del Preso al Personal solicitando la inscripción en un curso específico. Cada estudiante que completa un Curso de Formación Profesional recibirá un premio estímulo de **\$15.00**.

CLASES DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA ADULTOS (ACE)

Los estudiantes interesados en un repaso de habilidades o educación continua pueden inscribirse en varios cursos que se ofrecen de manera rotativa a lo largo del año. Los horarios de los cursos programados son publicados en la cartelera de anuncios para su revisión. Ejemplos de Cursos ACE son Español Convencional, De la prisión a un Trabajo, Clásicos de la Geografía Nacional, e Historia de los Estados Unidos y del Mundo.

Se publicarán panfletos informativos que brindarán información sobre las clases y cuándo se aceptarán los cop-outs para estos programas. Los Formularios de Solicitud del Preso al Personal no serán aceptados como una solicitud oficial para la inscripción. Las Clases ACE tiene

un límite de inscriptos y aquellos presos que primero se inscriban de manera oficial tendrán la prioridad de inscripción.

PATERNIDAD

El programa de paternidad está diseñado para ayudar al preso a desarrollar relaciones positivas y valores de familia. Se promueve y fortalece el apoyo mutuo y la protección entre el preso y su familia. Se brindará y discutirá sobre la disciplina, el abuso físico y sexual, nutrición, autoestima, desarrollo infantil y recursos de servicios sociales. Se darán oportunidades para actividades de visitas de paternidad estructuradas así como también oradores invitados.

- ✚ Para inscribirse en Programas de Paternidad, el preso debe presentar un Formulario de Solicitud del Preso al Personal solicitando la inscripción.

PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La capacitación de aprendizaje le brinda al preso la oportunidad de participar en capacitaciones que lo preparan para el trabajo en varios oficios. Los presos que completen de manera satisfactoria la capacitación de aprendizaje recibirán un certificado de obrero especializado del Ministerio de Trabajo de los Estados Unidos, Agencia de aprendizaje y Capacitación.

Para inscribirse en Programas de aprendizaje, el preso debe presentar un Formulario de Solicitud del Preso al Personal solicitando la inscripción.

EDUCACIÓN TERCIARIA

Los cursos por correspondencia están estructurados para brindarle al preso la oportunidad de recibir créditos universitarios mientras está recluso. Todos los cursos por correspondencia deben ser aprobados por el Coordinador de Educación Terciaria. Los presos que actualmente están inscriptos en un curso por correspondencia y son transferidos de otra institución deben solicitar un formulario de re-aprobación del personal de educación de *FCC-POLLOCK*. Además,

el personal recibirá y revisará todo el material del curso por correspondencia recibido antes de distribuirlo a los presos.

BIBLIOTECAS DE ESPARCIMIENTO Y DE DERECHO

Las Biblioteca de Esparcimiento y de Derecho ofrecen una variedad de servicios. Libros, revistas y periódicos estarán disponibles para su uso por parte de los presos. Un Programa de Préstamos Interbibliotecarios estará disponible para su uso por parte de los presos. La Biblioteca de Derecho ofrece material legal según lo establecido en la Declaración de Programa 1315.07, con fecha 5 de noviembre de 1999.

BIBLIOTECA ELECTRÓNICA DE DERECHO (ELL)

El Departamento de Educación tiene un sistema ELL. Para poder acceder a la ELL, el preso debe tener una cuenta activa. Para obtener acceso, se debe hacer lo siguiente:

- + Presentar un cop-out al Supervisor de Educación o al Instructor de Computación VT **SOLAMENTE**, solicitando una Cuenta de Biblioteca Electrónica de Derecho.
- + El preso será incluido en el call-out una vez que la cuenta haya sido creada.
- + El preso leerá y firmará las Reglas de Comportamiento para el Acceso del Preso a la Biblioteca Electrónica de Derecho y se le dará una contraseña para su cuenta.
- + Todas las nuevas cuentas serán creadas tan pronto como sea conveniente por el personal de Educación.

HORAS DE OPERACIÓN

Los horarios de clases y las horas de operación para las Biblioteca de esparcimiento y de Derecho funcionarán de manera conjunta con los horarios de Movimientos.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los presos deben vestir los uniformes de la institución designados mientras estén en el Departamento de Educación desde las 7:30 a.m. (llamado a trabajar/horarios de clase) hasta las 4:00 p.m. (nuevo llamado). Durante la noche (luego de las 4:00 p.m. recuentos de pie) y durante los fines de semana, los presos (excluyendo los estudiantes y los trabajadores) podrán usar atuendos informales en el Departamento de Educación. Los atuendos informales, pantalones deportivos, pantalones cortos y remeras de mangas, deben usarse dentro del pantalón en todo momento. Los estudiantes y trabajadores asignados al Departamento de Educación deben usar el uniforme designado de la institución (dentro de los pantalones) en clase o cuando estén de guardia durante las horas de operación. No está permitido usar sombreros (a menos que sean accesorios religiosos para la cabeza aprobados) o anteojos de sol mientras estén en el Departamento de Educación. Los auriculares no están permitidos dentro del aula. “No hay excepciones”.

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN

HORAS DE OPERACIÓN

Los horarios de operación del Departamento de Recreación funcionaran en conjunto con los horarios de Movimientos.

ARTESANÍAS PARA AFICIONADOS

Toda la materia prima de las artesanías para aficionados y los proyectos serán guardados en un armario de artesanías para aficionados. Los proyectos guardados en el Taller destinado a Pasatiempos pueden ser quitados si representan un peligro para la seguridad o la higiene. Se debe proceder a coordinar la disposición del trabajo artesanal completado inmediatamente después de finalizado. La disposición se llevará a cabo a través del envío por correo de los proyectos a cualquier persona aprobada para visitar al preso. El supervisor de artesanías para aficionados aprobará todos esos envíos por correo.

Cuando hay una lista de espera de presos que quieren participar en artesanías para aficionados, los presos que actualmente están en el taller de artesanías para aficionados tendrán un límite de participación de 180 días. Luego de los 180 días, cada preso será sacado del taller de artesanías para aficionados y colocado al final de la lista de espera. Durante esos períodos de espera, el taller de artesanías para aficionados le dará un almacenamiento seguro al material de artesanías para aficionados del preso. Las artesanías para aficionados no podrán ser vendidas a otro preso.

El Departamento de Recreación brindará varios juegos de liga, programas de bienestar como clases de salud, gimnasia y preparación cardiovascular, programas de música, artesanías en cuero y arte. Los presos interesados en participar en clases o programas deben presentar un cop-out al empleado del departamento.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

EXÁMEN DE INGRESO

El contacto inicial del preso con el Psicólogo normalmente será a los 14 días de haber ingresado y será en la forma de un examen de ingreso de rutina. Se le pedirá al preso que participe de una entrevista y se utilizará la información de su PSI para completar un informe corto del examen de ingreso que será incluido en el Archivo Central del preso y utilizado para propósitos de planificación en *FCC-POLLOCK*.

PSICOTERAPIA INDIVIDUAL

Un psicólogo estará disponible para psicoterapia individual cuando sea necesario. Los presos pueden solicitar una cita con el psicólogo a través del cop-out. La cita se programará en la hoja de call-out dentro del plazo, generalmente dentro de los 14 días laborales.

PSICOTERAPIA GRUPAL Y GRUPOS DE DESARROLLO PERSONAL

Cada psicólogo dirigirá varios grupos para los presos. Los tipos de grupos dependerán de las necesidades e intereses de los presos. Los anuncios para esos grupos generalmente se harán en reuniones o en las carteleras de anuncios de las unidades.

INTERVENCIÓN EN CASO DE CRISIS

Los psicólogos están disponibles para discutir cualquier problema personal. Si el preso tiene un problema serio que sea una emergencia que limita su capacidad de lidiar con las actividades diarias, el psicólogo lo verá tan pronto como sea posible, usualmente el mismo día. Preguntar por medio del Supervisor de detalle, el Oficial de la Unidad o un empleado del Personal de la Unidad para notificar al psicólogo tan pronto como sea posible. Las situaciones que no son emergencias se programarán en la hoja de call-out dentro del plazo, generalmente dentro de los 14 días laborales.

PROGRAMA PARA ABUSO DE DROGAS

Los presos con un historial de abuso de drogas o alcohol durante los últimos cinco años deben discutir su interés y necesidad del programa de abuso de drogas con el psicólogo durante el examen de ingreso. Se diseñaran programas individualizados para satisfacer las necesidades del preso y pueden consistir en una o más de las opciones siguientes: Terapia grupal o consejero, grupos de desarrollo personal, terapia individual u consejero, consejero correccional, intervención de crisis, consejero previo a la liberación, grupos voluntarios u otros programas que se consideren apropiados.

PROGRAMA DESAFÍO

El Programa del desafío, la oportunidad, la disciplina, la ética (DESAFÍO) es un programa de tratamiento residencial con base en la unidad que hace hincapié en la adquisición e implementación de valores a favor de la sociedad y un estilo de vida no delictivo. El programa básico está diseñado para guiar a los participantes hacia (1) el respeto por sí mismo y por los demás, (2) responsabilidad por las acciones personales, (3) honestidad en las relaciones con los otros, y (4) tolerancia hacia los otros. Los participantes desafían el incorrecto pensamiento delictivo y los patrones de conducta, se estimulan las interacciones interpersonales positivas y el trabajo para prevenir una recaída. Programas específicos de desarrollo de habilidades, como el manejo de la ira, el manejo del estrés, la resolución de problemas, y la configuración oral están incluidos en el programa. Los participantes del programa deben estar interesados en realizar un cambio de estilo de vida y estar dispuestos a comprometerse con el programa por 12 meses. Se alienta a los presos interesados en participar o averiguar más información a enviar un cop-out al Personal de CÓDIGO.

Criterio de Selección – para ser aceptado en el programa incluir:

- ✚ 3-6 meses sin informes de incidente de nivel 100 o 200.
 - ✚ Historial de abuso de drogas.
 - ✚ Buena voluntad para participar en reuniones de comunidad, grupos de tratamiento y exámenes diarios e inspección por medio del Equipo de Tratamiento y del Equipo de la Unidad.
 - ✚ Suficiente tiempo para completar el programa, es un programa de 12 meses.
-

- ✚ Capacidad para completar 6 horas de preprogramación antes de pasar a la unidad A-1.

Incentivos para la participación:

- ✚ Premio estímulo de \$60.00 al completar cada fase. Un total de \$180.00.
- ✚ Celdas de unidad más seguras.
- ✚ Un posible traslado a una instalación o institución de seguridad media más cercana al hogar una vez finalizado.
- ✚ Televisión de pantalla plana.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO DE LOS RECLUSOS

Es común que las personas experimenten sentimientos de depresión e impotencia cuando se encuentran en la cárcel o en la prisión. Esto es particularmente cierto si están recientemente encarcelados, están cumpliendo una sentencia larga, están experimentando problemas familiares o tienen problemas para llevarse bien con otros presos, o si han recibido malas noticias. Cuando alguien está experimentando estos sentimientos, así como también la presión del encarcelamiento, es usual que considere el suicidio. A pesar de que el personal está capacitado para monitorear a los presos en búsqueda de signos de posible suicidio y notificar a los Servicios Psicológicos sobre cualquier inquietud, no siempre ven lo que ve el preso. Si usted está experimentando personalmente sentimientos de depresión o impotencia o algunos de los problemas mencionados anteriormente o si usted u otro preso evidencian signos de depresión o impotencia, o retraimiento, POR FAVOR alerte a un empleado de inmediato. Su rápido aporte puede salvar una vida.

Los signos de depresión incluyen, pero no se limitan a tristeza, llanto, falta de placer en sus actividades habituales. Mantenerse lejos de otras personas o reducir los llamados telefónicos o visitas son algunos de los signos de retraimiento. Una persona que entrega sus posesiones, declarando que no hay "nada por lo que valga la pena vivir", parece estar obsesionado con su muerte. Palabras y acciones similares son signos de una persona que está experimentando sentimientos de impotencia.

SISTEMA CENTRAL DE CONTROL DE PRESOS

El Sistema Central de Control de Presos (Central Inmate Monitoring System Central Inmate Monitoring System, CIMS) es un método para que el Alcaide, la Oficina Regional y la Oficina Central puedan monitorear y controlar las transferencias, la libertad provisional y la participación en actividades comunitarias de los presos que requieren consideraciones de la dirección.

La clasificación de un caso como CIMS en sí, no impide que el preso participe de las actividades comunitarias. Todos los presos designados como Casos CIMS serán notificados por su Gerente de Casos.

CASAMIENTOS

Los presos que deseen casarse mientras están en prisión deben tener la autorización del Alcaide para hacerlo. El preso pagará todos los gastos del casamiento. No se usarán los fondos del Gobierno para los gastos del casamiento. Los capellanes están disponibles para discutir con el preso y su prometida el tema del casamiento mientras se está en prisión. Si algún preso solicita permiso para casarse, deberá:

- ✚ Tener una carta del cónyuge pretendido que verifique la intención de casamiento.
- ✚ Demostrar elegibilidad para el casamiento.
- ✚ Ser mentalmente competente.
- ✚ Presentar un Formulario de Solicitud de Casamiento al Personal de la Unidad.

PREPARACIÓN PARA LA LIBERACIÓN

El Programa de Preparación para la Liberación (Release Preparation Program, RPP) está diseñado para ayudar a los presos a prepararse para su liberación. Los presos recibirán ayuda para desarrollar planes para su vida personal y su trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios informativos acerca de las responsabilidades personales, sociales y legales de la vida civil. Se encuentran disponibles sesiones informativas programadas rutinariamente con los Funcionarios a cargo de la Oficina Federal Probatoria de los Estados Unidos, otras

agencias interesadas y empleados. El programa está dividido en seis áreas y varias clases están disponibles en cada área. Para recibir créditos por el programa, se debe completar de manera satisfactoria al menos una clase en cada una de las seis áreas requeridas.

SERVICIOS RELIGIOSOS

LOS CAPELLANES:

El FCC tiene tres capellanes a tiempo completo. Llevan a cabo servicios de adoración de acuerdo a su fe y están disponibles para orientación. También coordinar servicios semanales para grupos de otros credos que incluyen representantes contratados y voluntarios. Si tiene alguna pregunta con relación a su grupo de credo, por favor acérquese a un capellán durante los horarios de puertas abiertas que están publicados en el programa de Servicios Religiosos o durante la línea principal.

EMERGENCIAS

Si llega a existir una emergencia en el exterior, su familia debe contactarse con la institución al (318) 561-5300. La persona que realice la llamada debe decirle al oficial que tiene un mensaje de emergencia para el preso (su nombre y número de registro). Es importante que la persona que realice el llamado brinde información para verificar la emergencia, por ejemplo, el nombre de la casa funeraria, hospital o agencia de policía y número de teléfono. El Equipo de la Unidad o un empleado adecuado verificarán la información. Solo luego de verificar la información, si el capellán está presente, le informará al preso de la naturaleza de la llamada de emergencia. Cuando hay una muerte en la familia del preso o un familiar está en el hospital, el PSI del preso será utilizado para definir la familia directa.

LLAMADO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

Los capellanes están autorizados a asistir al preso en una llamada telefónica de emergencia durante una emergencia personal verificada. Esto generalmente significa que un familiar está en el hospital o que

ha ocurrido una muerte en su familia directa. Cualquier otra llamada que no sea una emergencia verificada deberá ser aprobada por el Asistente del Alcaide.

HORARIOS DE CAPILLA

Los horarios de capilla y avisos de eventos especiales próximos serán publicados en cada unidad de vivienda.

PROGRAMA DE DIETA RELIGIOSA

Un Programa de Dieta Religiosa normalmente conocido como “Comida Religiosa Común” está disponible en *FCC-POLLOCK*. Los presos que deseen participar deben presentar un "Formulario de Solicitud del Preso al Personal" a los Servicios Religiosos solicitando la dieta. Una vez que se realice la solicitud, se arreglará una entrevista. Al finalizar la entrevista, el preso será notificado por escrito de qué componentes del Programa de Dieta Religiosa han sido aprobados. Si el preso está interesado en este programa, deberá ver al capellán.

PERTENENCIAS PERSONALES

La institución tiene políticas que regulan las publicaciones entrantes y las pertenencias personales, incluyendo pertenencias religiosas. En la capilla hay catálogos del cual se pueden comprar artículos religiosos personales aprobados de su Cuenta de Tienda a través de SPO. Las órdenes SPO se realizan a las 2:30 p.m. los sábados por la tarde. El preso debe traer el formulario de pertenencias para demostrar que no tiene el artículo que está ordenando. Las políticas de la Agencia no permiten que amigos o familiares envíen nada.

ACCESORIOS RELIGIOSOS PARA LA CABEZA

Los accesorios religiosos para la cabeza son normales a lo largo de la BOP. Si el preso tiene preguntas respecto de los accesorios apropiados para la cabeza, debe ver a un capellán. Los accesorios para la cabeza aprobados se venden en la Tienda.

PRÁCTICAS ESPECIALES:

Muchas religiones tienen días que son importantes y son considerados especiales o sagrados por sus seguidores. La BOP reconoce ciertos días sagrados y días de “prohibición de trabajo”. Por ejemplo, días de descanso del trabajo. Para participar de cualquier práctica religiosa especial, comidas ceremoniales rápidas, días sagrados o días religiosos de descanso de trabajo (prohibición de trabajo), el preso debe presentar una solicitud por escrito al capellán con 30 días de anticipación al día de la práctica. La solicitud de Pascua Judía debe recibirse con una anticipación de 90 días debido al pedido de comida para Pascua. De ser aprobado, el preso será colocado en el call-out ese día para practicar ese evento o día religioso de descanso.

BIBLIOTECA DE LA CAPILLA

La capilla tiene libros religiosos, videos y literatura disponible para cada grupo de credo. La mayoría de los libros pueden ser retirados durante el tiempo de reuniones de los grupos de credo. Ver la programación de la capilla para horarios de videos.

EVENTOS RELIGIOSOS ESPECIALES

Los capellanes pueden reprogramar o limitar cualquier actividad para facilitar eventos religiosos especiales. El programa está sujeto a cambios sin previo aviso.

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA PARA PRESOS

La Agencia trabaja de cerca con la Oficina Administrativa de los Tribunales y el Departamento de Justicia y administra un programa de pago sistemático para las multas, las tarifas y los costos impuestos por el tribunal. Se requiere que todos los presos designados desarrollen un plan financiero para cumplir con sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: evaluaciones especiales, restitución ordenada por el tribunal impuesta en virtud del título 18, 3013 del Código USC, multas, costos del tribunal y sentencias a favor de los

Estados Unidos; otras deudas del gobierno federal y otras obligaciones ordenadas por el tribunal (por ejemplo, cuota alimentaria, pensión alimenticia y otras sentencias).

El personal de la institución ayuda en el planeamiento, pero el preso es responsable de realizar todos los pagos requeridos, ya sea de las ganancias dentro de la institución como de recursos externos. El preso debe proporcionar documentación de cumplimiento y pago. Si un preso se niega a cumplir con sus obligaciones, el preso será removido de las Industrias de la Prisión Federal y no recibirá ningún pago por rendimiento superior al nivel de pago de mantenimiento. Normalmente, los presos que se niegan a pagar no podrán tener una celda individual, órdenes de compras especiales, o recibir una asignación a un Centro de Reingreso Residencial (RCC) previo a liberación. El uso del teléfono y otros privilegios también podrán restringirse. La institución brindará información adicional pertinente respecto de obligaciones y requerimientos financieros específicos durante el programa de Admisión y Orientación de la institución.

SERVICIOS DE SALUD

Poco después de llegar a la institución, el preso tendrá un examen físico. El preso deberá informar cualquier problema médico urgente o prescripciones médicas al personal médico en ese momento. Los presos que recién ingresan a la BOP recibirán un examen médico y odontológico dentro de los 14 días de su llegada.

Información General: El personal de Servicios de Salud en *FCC-POLLOCK* brindará a la población carcelaria servicios médicos y odontológicos necesarios consistentes con estándares aceptables de la comunidad. La mayor parte de los cuidados médicos es brindada a través de un sistema de citas, que serán colocadas en el call-out

institucional. Cada vez que el preso reporte a Servicios de Salud deberá presentar su tarjeta de identificación.

Citas de Llamado por Enfermedad: Si el preso tiene un problema médico u odontológico, deberá reportar un llamado por enfermedad a la Unidad de Servicios de Salud (Health Services Unit, HSU). Se cobra un copago de **\$2.00** al preso cuando solicita servicios de asistencia médica, como un Llamado por Enfermedad, o luego de horas de tratamiento por una condición que no es una emergencia. La asistencia médica necesaria no será negada por falta de fondos. Las tarifas de copago no son aplicables cuando las citas o servicios, incluyendo seguimientos, son iniciados por el personal médico.

Horarios de inscripción por Llamado por Enfermedad médica/odontológica (Mientras las unidades son llamadas a la línea principal para el desayuno)				
Lunes	Martes	Miércoles (cerrado)	Jueves	Viernes
Programación de horario aproximado 6:30 a.m. a 7:30 a.m.				

Tratamiento Médico/Odontológico de rutina: El preso podrá enviar una Solicitud del Preso al Personal (cop-out) para solicitar cuidados de rutina del médico o dentista asignado. Los ejemplos incluyen, preocupaciones sobre el bienestar propias de la edad como chequeos de presión, análisis de VIH, exámenes físicos, limpiezas odontológicas y exámenes de próstata. El preso también podrá solicitar un examen médico dentro del año de la fecha esperada de liberación.

Tratamiento de Emergencia Médica: Los servicios de emergencia se encuentran disponibles las 24 horas al día los siete días a la semana. Si el preso tiene una emergencia médica, deberá informarlo directamente al empleado más cercano para que lo asista. Se deberán realizar arreglos telefónicos o notificaciones entre el empleado de la institución y un empleado del personal médico antes de ver al

individuo. El empleado que contacte al departamento médico deberá brindar información sobre la naturaleza de la emergencia que resulte un obstáculo para el preso y recibirá instrucciones sobre cómo proceder para obtener asistencia médica. El preso no deberá reportar a los Servicios de Salud sin autorización del empleado médico. La cobertura médica por las noches, fines de semana y feriados es solamente para el tratamiento de emergencias médicas y odontológicas.

Control de Infección: El preso recibirá un Examen PPD (TB) anualmente para determinar si ha estado expuesto a tuberculosis. Esto es obligatorio a menos que el médico haya determinado que el preso está exento de realizar ese examen. Una placa de rayos X del pecho no sustituye un examen PPD. La negativa a realizar el PPD podrá resultar en un informe de incidente. Otras enfermedades contagiosas como el VIH o Hepatitis pueden ser monitoreadas en clínicas de cuidados crónicos. Se advierte a todos los presos que eviten actividades que puedan resultar en la exposición a enfermedades de la sangre, incluyendo los tatuajes. Lavarse las manos y las prácticas higiénicas también limitarán la transmisión de infecciones contagiosas de la piel.

Servicios de Farmacia y Fila para Medicamentos: Las nuevas prescripciones y resurtidos son realizados durante las horas hábiles normales de lunes a viernes y estarán disponibles para ser retiradas únicamente en la Fila para Medicamentos; los medicamentos podrán ser triturados de acuerdo a las políticas de la BOP. No se expendrán medicamentos de ningún tipo sin la presentación de la tarjeta de identificación. El personal de la Fila de Medicamentos no brinda servicios de Llamado por Enfermedad.

**El horario de la Fila para Medicamentos es el del llamado de las unidades a la Línea Principal.
Para el desayuno y 7:30 p.m. Fila para Medicamentos/Movimiento Abierto**

Directivas por Anticipado: Si usted se encuentra enfermo o lastimado de manera inesperada y está inconsciente, no tendrá control sobre las decisiones médicas que se realicen por usted en sus días finales. Podrá elegir realizar un testamento en vida, que declara que no desea que su vida se prolongue por medios extraordinarios en el caso de una condición terminal o incurable. Solo puede redactar y firmar un testamento en vida si está mentalmente alerta y competente como para tomar decisiones. Usted no está obligado a tener un testamento en vida. Los formularios preimpresos de testamentos en vida de la BOP pueden encontrarse en la Biblioteca de Derecho de los presos, junto con más información sobre Directivas por Anticipado. Usted también podrá preparar este documento a través de un abogado privado a su costo. Una vez completado, el documento original será colocado en su registro de salud.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO DE LA SALUD

Usted es responsable de asistir a todas las citas médicas en el call-out. Si decide negarse a recibir tratamiento o asistir a una cita, entonces deberá informarlo a los Servicios de Salud para firmar un Formulario de Rechazo de Tratamiento. El incumplimiento de la responsabilidad de informar sobre una cita es motivo de un informe de incidente. Si no está satisfecho con su tratamiento, y el tema no puede ser resuelto entre usted y su proveedor médico, puede proceder con un Proceso de Reparación Administrativa descripto en este manual.

Mientras esté bajo la custodia de la Oficina Federal de Prisiones usted tiene derecho a recibir cuidados de la salud de una manera que reconozca sus derechos humanos básicos y también acepta la responsabilidad de cooperar con sus planes de cuidado de la salud y respetar los derechos humanos básicos de su equipo médico.

 **Derecho:** Usted tiene derecho a acceder a servicios de salud basados en procedimientos locales en su institución. Los Servicios de Salud incluyen, servicios médicos, odontológicos y todos los servicios de asistencia. Los Servicios de Salud no pueden ser denegados por falta (verificada) de fondos personales para pagar por el cuidado.

- + Responsabilidad: Es su responsabilidad cumplir con las políticas de servicios de salud de su institución y seguir planes de tratamientos recomendados establecidos para usted por su equipo médico. Es su responsabilidad pagar una tarifa identificada por cualquier encuentro con los servicios de salud que usted haya iniciado, excluyendo los cuidados de emergencia. Usted también deberá pagar la tarifa por el cuidado de cualquier preso a quien haya causado daños físicos o lesiones de manera intencional.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a conocer el nombre y estatus profesional del médico y a ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad tratar a los médicos como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud general.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a dirigir cualquier preocupación respecto de su atención médica a cualquier empleado de la institución incluyendo al doctor, al Administrador de Servicios de Salud, miembros de su Equipo de la Unidad, al Asistente del Alcaide y al Alcaide.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad dirigir sus preocupaciones en el formato aceptado, como un Formulario de Solicitud del Preso al Personal, Línea Principal, o el Procedimiento de Quejas del preso aceptado.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a brindar a la Agencia de Prisiones, las Directivas por Anticipado o un Testamento en vida, con el fin de dar instrucciones a la Agencia en caso de que usted sea hospitalizado.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad brindarle a la Agencia de Prisiones información correcta para completar este acuerdo.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a recibir información sobre el diagnóstico, tratamiento y pronóstico. Esto incluye el derecho a ser informado sobre los resultados de la atención médica que difieran de forma significativa de los resultados esperados.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad mantener esta información confidencial.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a obtener copias de ciertas partes divulgables de su registro de salud.
-

- + Responsabilidad: Es su responsabilidad familiarizarse con la política actual y cumplirla para obtener dichos registros.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a ser examinado en privado.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad cumplir con los procedimientos de seguridad si se necesita seguridad durante un examen.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a participar en la promoción de programas de salud y prevención de enfermedades, incluyendo aquellos que brindan educación sobre enfermedades infecciosas.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad mantener su salud y no poner en peligro ni a usted ni a otros mediante la participación en actividades que pueden resultar en el esparcimiento o contagio de enfermedades contagiosas.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a informar quejas de dolor a su médico, hacer que lo revisen y evalúen de una manera médicamente razonable y oportuna, recibir información sobre el dolor y el tratamiento del dolor, así como también información sobre las limitaciones y efectos colaterales de los tratamientos contra el dolor.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad comunicarse con su médico de manera honesta sobre su dolor y sus preocupaciones. También es su responsabilidad seguir tratamientos recetados y las restricciones médicas. Es su responsabilidad mantener a su médico informado sobre cambios positivos y negativos en su condición para asegurar un seguimiento oportuno.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a recibir medicación recetada y tratamientos de manera oportuna, de acuerdo con lo prescripto por el médico.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad ser honesto con su médico, cumplir con los tratamientos prescritos y seguir las órdenes de la prescripción. También es su responsabilidad no darle sus medicamentos u otro artículo recetado a otra persona.
 - + Derecho: Usted tiene derecho a recibir comidas sanas y nutritivas. Usted tiene derecho a instrucciones respecto de una dieta saludable.
 - + Responsabilidad: Es su responsabilidad comer de manera sana y no abusar o desperdiciar comida o bebida.
-

- + Derecho: Usted tiene derecho a solicitar una rutina, examen físico, como se define en las políticas de la Agencia de Prisiones. (Si usted tiene menos de 50 años, una vez cada dos años; si usted tiene más de 50 años, una vez por año y dentro del año de su liberación).
- + Responsabilidad: Es su responsabilidad notificar al personal médico que usted desea realizarse un examen médico.
- + Derecho: Usted tiene el derecho a cuidados odontológicos como se define en las políticas de la Agencia de Prisiones para incluir servicios preventivos, cuidados de emergencia y cuidados rutinarios.
- + Responsabilidad: Es su responsabilidad mantener su higiene bucal y su salud.
- + Derecho: Usted tiene derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable, incluyendo áreas de vivienda libres de humo.
- + Responsabilidad: Es su responsabilidad mantener la limpieza de áreas comunes y personales y la seguridad en consideración de los demás. Es su responsabilidad cumplir las reglamentaciones de áreas libres de humo.
- + Derecho: Usted tiene derecho a rechazar su tratamiento médico de acuerdo con la política de la Agencia de Prisiones. El rechazo de ciertos exámenes de diagnóstico para enfermedades contagiosas puede resultar en acciones administrativas contra usted. Usted tiene derecho a ser aconsejado respecto de los efectos adversos del rechazo de un tratamiento médico.
- + Responsabilidad: Es su responsabilidad notificar a los Servicios de Salud respecto de cualquier efecto adverso que ocurra como resultado de su rechazo. Usted también puede aceptar la responsabilidad de firmar el Formulario de Rechazo de Tratamiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PRESOS

CORRESPONDENCIA

En la mayoría de los casos, se permite a los presos enviarse correspondencia con el público, los familiares y otras personas sin aprobación previa. La correspondencia saliente se coloca en el buzón ubicado en las unidades de vivienda. Es posible que la correspondencia saliente de los presos sea inspeccionada por el personal, y no debe tener sellos. El sobre saliente debe tener el nombre, el número de registro, la unidad del preso y la dirección de devolución en la esquina superior izquierda. “Penitenciaría de Pollock, Estados Unidos” debe ser escrito en la dirección de devolución. Si esta información no está reflejada en el sobre, será devuelto para su corrección.

Su dirección correcta es:

Nombre Completo: _____
Número de Registro: _____
Penitenciaría de Pollock, Estados Unidos
P.O. Box 2099 (Unidad)
Pollock, Louisiana 71467-2099

Los presos deben asumir la responsabilidad por el contenido de todas sus cartas. La correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar a un juicio por violación de leyes federales.

Se podrá colocar a los presos en un estatus de correspondencia restringida basado en la mala conducta o un tema de clasificación. El preso será notificado de esta disposición y tendrá la oportunidad de contestar.

Los presos pueden recibir correspondencia solamente a través del Servicio Postal de los Estados Unidos. No existe servicio de correo los fines de semana ni los feriados.

CORRESPONDENCIA ENTRANTE

El correo de primera clase se distribuye de lunes a viernes (excepto los feriados) y, generalmente, lo distribuye el Oficial de Unidad de la guardia nocturna en cada unidad de vivienda. Los periódicos y las revistas también podrán entregarse a esa hora. Los Correos Legales y Especiales serán entregados por un miembro del Personal de la Oficina de Correo tan pronto como sea posible después de haberlos recibido. La cantidad de cartas entrantes que puede recibir un preso no será limitada a menos que la cantidad recibida resulte ser una carga irrazonable para la institución.

La correspondencia entrante del preso debe tener el nombre completo del preso y el número completo de registro. Apodos y/o nombres religiosos no serán reconocidos por el personal de la oficina de correo. Esto ayudará a la entrega rápida y correcta. Todos los paquetes de los presos recibidos en la institución deben tener autorización previa. Nota: Algunos paquetes están autorizados por la política de la Agencia (por ejemplo, revistas, correspondencia especial, libros de tapa blanda, material educativo o legal). Estos paquetes no requieren autorización previa. Sin embargo, estos paquetes deben estar marcados con un enunciado como “Autorizado por Política de la Agencia”. Esto alertará al personal de la oficina de correo sobre la existencia de ítems que no requieren autorización previa que se puedan encontrar dentro del material cerrado. Esto ayudará a evitar la devolución incorrecta de paquetes. Si al momento de la inspección, un paquete marcado como correo especial o marcado como material distinto al aprobado por las políticas de la Agencia, contiene pertenencias u otras que no sea material aprobado, el contenido completo será liberado y devuelto a cargo del gobierno.

PUBLICACIONES ENTRANTES

La Agencia permite que los presos se suscriban y reciban publicaciones sin aprobación previa. El término “publicación” se refiere a un libro, a una emisión única de una revista o periódico, o a materiales dirigidos a un preso específico. Un preso puede recibir publicaciones de tapa dura solamente de una editorial, una librería o un club de lectores. Ver artículo sobre Normas de la Unidad para lineamientos específicos para recibir publicaciones entrantes. El

límite de acumulación de publicaciones es de cinco revistas y la cantidad que pueda ser cuidadosamente almacenada en el armario de cada habitación, debido a razones de higiene y seguridad contra incendios. El Gerente de la Unidad puede permitir más espacio para publicaciones legales previa solicitud.

El Alcaide de la Prisión rechazará una publicación si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución o si pudiera facilitar las actividades delictivas. Las publicaciones que cumplan con alguno de los siguientes criterios pueden ser rechazadas por el Alcaide:

- ✚ Representa o describe procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas o dispositivos incendiarios.
- ✚ Representa, recomienda o describe métodos de escape de instituciones correccionales o contiene bosquejos, gráficos o descripciones similares de instituciones de la Agencia de Prisiones.
- ✚ Representa o describe procedimientos para preparar bebidas alcohólicas o fabricar drogas.
- ✚ Se encuentra escrito en código.
- ✚ Representa, describe o recomienda actividades que pueden llevar al uso de la violencia física o al desbaratamiento grupal.
- ✚ Recomienda o instruye en la realización de actividades delictivas.
- ✚ Es material sexualmente explícito aquel por su naturaleza o contenido representa una amenaza a la seguridad, buen orden, o disciplina de la institución.
- ✚

CORREO ESPECIAL

“Correo Especial” es una categoría de correspondencia que puede ser enviada desde la institución sin ser abierta ni leída por el personal, que incluye correspondencia enviada a: Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, al Departamento de Justicia (incluida la Agencia de Prisiones), a la Fiscalía de los Estados Unidos, al Director General de Salud Pública, al Servicio de Salud Pública de los Estados

Unidos, al Secretario del Ejército, de la Marina o de la Fuerza Aérea, a los Tribunales de los Estados Unidos (incluyendo a los Funcionarios encargados de la Libertad Condicional de los Estados Unidos), a los Miembros del Congreso de los Estados Unidos, a las Embajadas y los Consulados, a los Gobernadores, al Procurador General del Estado, a los Fiscales, a los Directores de los Departamentos Estatales Correccionales, a los Comisionados de Libertad Condicional, a los Legisladores Estatales, a los Tribunales Estatales, a los Funcionarios de Período de Prueba, a otros funcionarios de la fuerza pública, abogados y representantes de los medios de comunicación federales y estatales.

Se espera que el preso utilice el privilegio de Correo Especial de manera responsable. Temas referidos a presuntos abusos de Correo Especial deben ser referidos a la Oficina del Asesor General.

El “Correo Especial” también incluye el correo que se recibe de: Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, abogados, miembros del Congreso de los Estados Unidos, Embajadas y Consulados, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos (excluida la Agencia de Prisiones, pero incluidos los Procuradores federales de los Estados Unidos), otros Funcionarios Federales de la fuerza pública, el Procurador General del Estado, los Fiscales, los Gobernadores, los Tribunales de los Estados Unidos (incluidos los Funcionarios encargados de la Libertad Condicional de los Estados Unidos) y los Tribunales Estatales.

Para que la correspondencia entrante se procese con los procedimientos del correo especial (ver 540.18-540-19). El emisor debe estar identificado adecuadamente en el sobre y el frente del sobre debe estar marcado de la siguiente manera: “Correo especial – Abrir solo en presencia del preso”.

Un empleado designado abre el Correo Especial entrante en presencia del preso. Generalmente, esto lo realiza el Personal de la Oficina de Correos. Se revisarán estos artículos para verificar que no haya contrabando físico y que reúnan los requisitos para ser considerados

Correo Especial. La correspondencia no será leída ni copiada si el emisor efectivamente se ha identificado en el sobre y el frente del sobre indica claramente que la correspondencia es Correo Especial y cuenta con instrucciones especiales de ser abierta solamente en presencia del preso. Sin la adecuada identificación de Correo Especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede abrirse, leerse e inspeccionarse.

CORRESPONDENCIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El preso puede escribir a través de los procedimientos de Correo Especial a representantes de medios de comunicación si son especificados por nombre o cargo.

El preso no podrá recibir compensación o ningún valor por la correspondencia con los medios de comunicación. El preso no podrá actuar como reportero, publicar bajo su nombre o llevar a cabo un negocio o profesión mientras esté bajo la custodia de la Agencia.

Los representantes de los medios de comunicación pueden iniciar correspondencia con el preso. La correspondencia de los representantes de los medios de comunicación será abierta, inspeccionada para verificar que no haya contrabando, que reúna los requisitos para ser considerada correspondencia de medios de comunicación y que no posea contenido que pueda promover actividades ilegales o conductas contrarias a las reglamentaciones.

CORRESPONDENCIA ENTRE PRESOS RECLUIDOS

Puede permitirse a un preso que se envíe correspondencia con un preso recluido en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro preso es un miembro de la familia directa o bien una parte en una acción legal (o testigo) en la que ambas partes están involucradas. Se aplican las siguientes limitaciones adicionales:

Dicha correspondencia debe inspeccionarse y leerse siempre por el personal en la institución emisora y receptora (no puede estar sellada por el preso).

El Alcaide de ambas instituciones debe aprobar la correspondencia de una institución estatal. Los Gerentes de las Unidades están designados

como los funcionarios que aprueban la correspondencia entre instituciones federales.

RECHAZO DE CORRESPONDENCIA

El Alcaide de la Prisión puede rechazar una correspondencia enviada por o a un preso si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, o si pudiera facilitar las actividades delictivas. Algunos ejemplos incluyen:

Sustancias que no pueden enviarse por correo según la ley de reglamentaciones postales.

Información acerca de complotos de escape, planes de cometer actividades ilegales o de violar las reglas institucionales.

Dirección del negocio de un preso (prohibido por la Ley 408). Un preso no puede dirigir un negocio mientras se encuentra recluido.

Sin embargo, esto no prohíbe correspondencia necesaria para permitirle al preso proteger sus pertenencias o fondos que era suyos de manera legítima al momento de su reclusión. Por lo tanto, un preso puede, por ejemplo, enviar correspondencia sobre la refinanciación de una hipoteca para su casa o firmar documentos del seguro; sin embargo, el preso no puede operar (por ejemplo) una hipoteca o negocio de seguros mientras esté recluido en la institución.

NOTIFICACIÓN DE RECHAZO

El Alcaide de la Prisión entregará un aviso por escrito al emisor respecto del rechazo de un correo y del motivo por el cual fue rechazado. El emisor de la correspondencia rechazada puede apelar el rechazo. Además, se notificará al preso acerca del rechazo de la correspondencia y el motivo del rechazo. El preso también tiene el derecho de apelar el rechazo. El Alcaide de la Prisión deberá remitir la apelación a un funcionario designado que no sea el que originalmente desaprobó la correspondencia. Generalmente, la correspondencia rechazada es devuelta al emisor.

RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS PERSONALES

Los presos que deseen que se envíen sus artículos personales a la institución deberán enviar una solicitud de los presos al jefe del departamento responsable del artículo solicitado como se muestra a continuación:

- + Consejero del Correccional – ropa de liberación.
- + Administrador de Servicios de Salud – zapatos ortopédicos, soportes para arcos, dispositivos prostéticos y audífonos.
- + Capellán – artículos de compra especial.

Asistente del Alcaide – los artículos cuestionables no cubiertos en las otras categorías serán enviados al Asistente del Alcaide de la Prisión para que tome una decisión.

El jefe de departamento informará al preso acerca de la decisión. Si la solicitud se aprueba, el jefe de departamento completará el formulario de autorización apropiado. El personal de la sala de correos no aprobará la entrega de ningún artículo o paquete a menos que este formulario de aprobación se encuentre en los archivos.

CAMBIO DE DIRECCIÓN/ENVÍO DE CORREO

La sala de correos le brindará al preso una tarjeta de cambio de dirección requerida por la oficina de correo de los Estados Unidos a pedido. Estas tarjetas son entregadas a los presos que son liberados o transferidos para notificar a sus contactos de un cambio de dirección. Después del período de 30 días, el correo general recibido será devuelto al emisor.

CORREO CERTIFICADO/ASEGURADO

Los presos que deseen utilizar correo Certificado, Registrado o Asegurado pueden hacerlo sujetos a los métodos de manipulación establecidos en cada institución. El preso no puede recibir servicios como correo expreso, prestadores de servicios privados, entrega contra reembolso (COD), o filatelia mientras esté recluido.

FONDOS RECIBIDOS POR CORREO:

Como se mencionó anteriormente, todos los fondos que deban aplicarse a las cuentas de los presos deben ser enviados a la Caja de

Seguridad de la Agencia de Prisiones en Des Moines, Iowa, o enviado a través de Western Union. Cualquier dinero que sea enviado directamente a la institución será rechazado y devuelto al emisor con una carta de explicación. Una copia de esta carta será enviada al preso y una copia será conservada en la oficina de correos.

TELÉFONOS

Con el fin de preservar la seguridad y el funcionamiento organizado de la instalación y proteger al público, la Agencia de Prisiones monitorea y graba las conversaciones de todos los teléfonos de los presos ubicados dentro de la institución. Todas las llamadas telefónicas tendrán una duración máxima de quince minutos ya que el sistema desconectará la llamada. Luego de cada llamada establecida, su cuenta será cerrada por 30 minutos antes de que pueda realizar otra llamada. No se utilizarán teléfonos durante sus horas laborales. Además, se considera una infracción de las normas la utilización del código de acceso de teléfono de otro preso (PAC) o realizar una llamada a una persona y ser conectado con otro número (llamadas tridireccionales). No se tolerarán las llamadas tridireccionales. No puede realizar una llamada y permitir a otro preso hablar por teléfono.

Al momento del ingreso del preso, podrá presentar hasta 30 nombres con números de teléfonos para su activación en el Sistema de Teléfono de Presos (ITS). Estos nombres deben incluir miembros de la familia, amigos, abogados, etc.; básicamente, los 30 números de teléfono más importantes del preso. Verifique el número antes de presentarlo a través del Equipo de la Unidad a la Oficina de Gestión Financiera. Se podrán cambiar los números solo una vez por mes. Los presos deberán comprar crédito telefónico a través del sistema telefónico mismo usando su número de código de acceso telefónico (PAC). Cualquier otra solicitud en referencia a TRUFONE debe ser dirigida a través de "cop-out", al Supervisor del Fondo Fiduciario. Se puede realizar una solicitud para llamadas a abogados no monitoreadas al personal de la unidad a través de "cop-out" y aprobada por el Gerente de la Unidad, solo si se documenta y existe una necesidad legal imperiosa, como un vencimiento de presentación inminente en el tribunal.

La lista de teléfonos aprobada del preso y la fecha de finalización de cualquier restricción telefónica o de tienda puede ser visualizada en la máquina AIM ubicada en el Corredor junto al lobby de la Tienda.

Los teléfonos de los presos serán apagados 30 minutos previos a cada recuento oficial.

VISITAS

Se alienta a los presos a tener visitas para mantener los lazos con la familia y la comunidad. Las horas de visita son de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. los viernes, sábados, domingos y feriados aprobados. Se permite un máximo de cinco visitantes por visita. Los presos pueden tener solo una visita al día. Para aliviar la superpoblación en la sala de visitas, el Teniente de Operaciones pedirá voluntarios para finalizar sus visitas. Si continua la superpoblación, la institución utiliza un sistema de “primero en entrar”, “primero en salir” lo que significa que el primer visitante procesado en esa mañana será el primero en retirarse. Cuando existe superpoblación, se dará especial consideración a aquellos presos que pocas veces reciben visitas por sobre aquellos que reciben visitas diariamente. Se brinda la siguiente información para agilizar los privilegios de las visitas. Tan pronto sea posible, luego de ser asignado a una unidad, el preso deberá presentar una lista tentativa de visitantes al Consejero del Correccional. Los familiares directos de su familia generalmente son aprobados dentro de los lineamientos de la Agencia y las políticas locales. Su equipo enviará preguntas a las autoridades para determinar el carácter de los potenciales visitantes. Las visitas especiales deben ser requeridas a través del Gerente de la Unidad.

Normalmente, dentro de los 30 días, los presos recibirán una copia de su Lista de Visitas Aprobadas. No se pueden realizar negocios durante las visitas. Se permite que los presos tengan familiares directos y hasta 10 amigos, y hasta 10 amigos y socios en su Lista Aprobada. Las visitas de los presos se basarán en el sistema de puntos. Al principio del mes, cada preso tendrá 8 puntos. Se calcula a los presos

un punto para visitas durante la semana y dos puntos para visitas de fines de semana y feriados.

Todas las visitas comenzarán y finalizarán en la Sala de Visitas. Están permitidos los besos, abrazos y apretones de manos solo al llegar y al retirarse. Los presos no pueden deambular por la Sala de Visitas una vez que se hayan sentado y están sujetos a asignaciones especiales de asientos a la discreción del Oficial de la Sala de Visitas y el Teniente de Operaciones. Los presos son responsables de la conducta y supervisión de los visitantes menores y niños.

- + Los presos deben vestirse de manera adecuada para ser admitidos en la Sala de Visitas. La vestimenta debe ser prolija y limpia.
- + Los artículos que el preso puede llevar a la Sala de Visitas están limitados a alianza de boda, accesorios religiosos para la cabeza, medalla religiosa y anteojos recetados. Los artículos comprados en la Sala de Visitas no pueden ser llevados por el preso dentro de la institución.
- + Los visitantes deberán vestirse de manera adecuada. No se permitirán escotes, prendas que dejen al descubierto los hombros y otro tipo de vestimenta de naturaleza sugerente en la Sala de Visitas. Todos los visitantes deben usar calzado.

IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES

Todos los visitantes deben ser identificados. Esto puede incluir una licencia de conducir estatal, documento de identificación del estado. Las personas sin una foto de identificación apropiada no tendrán permitido realizar visitas.

Se permite que los visitantes ingresen una suma que no supere los **\$20.00** de dinero (solo monedas) en la Sala de Visitas para comprar artículos de las máquinas expendedoras. También se podrá ingresar en la Sala de Visitas dos pañales, una manta para bebé, dos tarros de alimentos para bebé, y dos biberones claros y llenos. No se puede ingresar ningún alimento a la Sala de Visitas, pero hay máquinas expendedoras dentro de la Sala de Visitas. Se requerirá un contenedor

o caja transparente para guardar cualquier artículo permitido en la Sala de Visitas.

No está permitido que los presos reciban monedas o dinero para sus Cuentas en la Tienda mientras estén en la Sala de Visitas. No está permitido que los visitantes lleven algún artículo para darles a los presos; sin embargo, está permitido que compren artículos de las máquinas expendedoras. Los artículos deben ser consumidos por el preso antes de retirarse de la Sala de Visitas.

Se puede pedir a los visitantes que se sometan a una inspección y serán chequeados con un detector de metales. Carteras, maletines, etc., también pueden ser inspeccionados. Ningún artículo personal que no esté incluido en la lista anterior será permitido y deberá dejarse en el coche.

VISITAS ESPECIALES

Todas las visitas especiales fuera de las horas de visita regular deberán ser aprobadas por el Alcaide o una persona designada por él. El personal de la Unidad será responsable de supervisar las visitas especiales, con excepción de las visitas religiosas. Ante emergencias personales o familiares, se autorizará al preso a que tenga una visita de su ministro o registro. Las visitas religiosas serán supervisadas por el Personal de Servicios Religiosos. Al finalizar la visita, el personal inspeccionará al preso de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Las indicaciones a FCC-POLLOCK son las siguientes:

- ✚ Desde el sur tome la autopista 165 hacia el norte. Luego de pasar el pueblo de Ball observe la señal de *FCC-POLLOCK* y Aeropuerto. Doble a la izquierda en Airbase Road. Siga aproximadamente 2 millas hasta la entrada de *FCC-POLLOCK*.
-

- Desde el norte tome la autopista 165 hacia el sur. Luego de pasar el pueblo de Pollock observe la señal de *FCC-POLLOCK* y Aeropuerto. Doble a la derecha en Airbase Road. Siga aproximadamente 2 millas hasta la entrada de *FCC-POLLOCK*.

SERVICIOS DE TRANSPORTE LOCAL

Broadway Cab	(318) 443-1278	24/7
Cenia Taxi	(318) 448-1417	24/7
Yellow Checker	(318) 487-2889	24/7
Magic City Taxi	(318) 640-2768	(Lun. a Sab. 4 a.m. – 12 a.m.)

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

CORRESPONDENCIA LEGAL

La correspondencia legal de abogados será tratada como Correo Especial si está marcada correctamente. El sobre debe marcarse con el nombre del abogado, una identificación que demuestre que es abogado, y el frente del sobre debe estar marcado de la siguiente manera: “Correo Especial: abrir solamente en presencia del preso”. Es responsabilidad del preso notificar a su abogado acerca de esta política. Si el correo legal no está marcado correctamente, se abrirá como la correspondencia general.

VISITAS DE LOS ABOGADOS

Generalmente, los abogados deben realizar citas de antemano para cada visita. No se requiere aprobación previa para las visitas del

abogado en un día de visitas si el abogado del caso está anotado en la Lista de Visitas Aprobadas del preso. Se recomienda a los abogados realizar las visitas durante las horas de visita regulares. Las visitas de los abogados estarán sujetas al monitoreo visual.

MATERIAL LEGAL

Durante las visitas de los abogados, se permitirá ingresar una cantidad razonable de material legal en el área de visitas con previa aprobación. El material legal puede ser transferido durante las visitas de los abogados, pero está sujeto a la inspección por potencial contrabando. Este material será tratado en forma similar a los procedimientos de Correo Especial, descritos anteriormente. Se espera que los presos administren la transferencia de material legal por correo tan frecuentemente como sea posible.

LLAMADOS TELEFÓNICOS A LOS ABOGADOS

Para realizar un llamado telefónico no monitoreado a un abogado, un preso debe seguir los procedimientos establecidos por la institución. Las llamadas telefónicas realizadas a través de los teléfonos regulares de los presos están sujetas a monitoreo.

BIBLIOTECA DE DERECHO

La Biblioteca de Derecho está ubicada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales de referencia legal para uso en la preparación de documentos legales. El material de referencia incluye el Código Anotado de los Estados Unidos, el Relator de la Corte Suprema, las Declaraciones del Programa de la Agencia de Prisiones, los Suplementos de la Institución, los Índices y otros materiales legales. La Biblioteca de Derecho está abierta durante un horario conveniente fuera del horario de trabajo, que incluye los fines de semana (las horas de operación son publicadas en la cartelera de anuncios del Departamento de Educación). El preso empleado de la Biblioteca de Derecho estará disponible para brindar asistencia en la búsqueda legal. Los presos en la Unidad de Alojamiento Especial (SHU) pueden presentar cop-outs para artículos legales que no se encuentran en la Biblioteca de Derecho del SHU.

JURAMENTOS Y RECONOCIMIENTOS: El Título 28 §1746 del Código USC establece que una nueva declaración bajo pena de perjurio puede ser usada con “igual validez” que una declaración jurada... cuando lo requieran los Estados Unidos. Dado que la mayoría de los documentos que los presos firman son conforme a las leyes, normas y reglamentaciones de los Estados Unidos, generalmente no se requiere un juramento. Cuando una declaración que no es jurada no es suficiente, su Gerente de Caso está autorizado a tomar juramentos y reconocimientos.

ESCRIBANO PÚBLICO

Según se menciona anteriormente, una Declaración que no es jurada bajo pena de perjurio es suficiente para la mayoría de los documentos federales. Si se tiene un documento estatal o local que necesita ser certificado por escribano, presente un cop-out al Asistente Ejecutivo. El Asistente Ejecutivo luego hará los arreglos con el empleado adecuado para certificar el documento.

COPIAS DE MATERIAL DE CARÁCTER LEGAL

De conformidad con los procedimientos de la institución, los presos pueden copiar los materiales necesarios para su investigación o para asuntos legales. Existe una fotocopidora para los presos que se encuentra disponible en la Biblioteca de Derecho, que funciona con un sistema de tarjeta de débito. Los presos pueden comprar tarjetas para copias en la tienda.

DEMANDAS FEDERALES POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Si la negligencia del personal de la institución resulta en daños personales o pérdida, o daño a la propiedad de un preso, puede ser el fundamento de una reclamación en virtud de la Ley Federal de Reclamaciones por Daños y Perjuicios. Para iniciar dicha acción, los presos deben completar un Formulario Estándar 95. Pueden obtener este formulario del Consejero del Correccional. Todas las Acciones Federales por daños y perjuicios deben ser enviadas por correo a la siguiente dirección:

AGENCIA DE PRISIONES
OFICINA REGIONAL CENTRO SUR
Attn: Oficina del Consejero Regional
4211 Cedar Springs Road, Suite 300
Dallas, Texas 78219

CÓDIGO DE COMERCIO UNIFICADO (UCC) DOCUMENTOS DE GRAVÁMEN

El 7 de enero de 2009, la Ley de Mejora de Seguridad de los Tribunales del año 2007 agregó dos nuevas cláusulas al Código Penal Federal. El Título 18, sección 1521 del Código USC establece un delito por presentar, o conspirar para presentar una retención o gravamen falsos sobre bienes muebles o inmuebles de un Juez Federal o un Funcionario Federal de la fuerza pública. El Título 18, sección 119 del Código USC establece un delito por hacer pública “información personal restringida” sobre una “persona cubierta” con la intención de amenazar, intimidar o incitar a la comisión de un crimen violento contra dicha persona, lo que incluye funcionarios de los tribunales, jurados, testigos, informantes y Funcionarios Federales de la fuerza pública. A los fines de cada una de estas cláusulas, el personal de la Agencia de Prisiones se encuentra alcanzado por esta Ley. Cuando se promulgó esta Ley, se publicó un aviso en la población carcelaria. Se requiere implementación adicional para desterrar violaciones criminales de estas leyes. Los documentos que pueden ser utilizados para cometer violaciones de estas Leyes penales son contrabando y no se autorizará su posesión.

En vigencia el 17 de Febrero de 2010, está prohibido que los presos obtengan o tengan posesión de documentos de garantía del UCC y formularios similares. También está prohibido que los presos obtengan o tengan posesión de documentos que contengan información personal no autorizada, incluyendo sin limitación, domicilios residenciales, números de teléfonos de domicilios, Número de Seguridad Social, correos electrónicos personales o números de fax de domicilios de cualquier jurado, testigo, informante o cualquier funcionario federal, incluyendo sin limitación, Personal de la Agencia

de Prisiones, Fiscales de los Estados Unidos, Jueces y Agentes Federales. También está prohibida la posesión de información personal de familiares directos de una persona cubierta. Si se descubre la posesión de este tipo de documentos o información, se confiscarán los artículos. Estará sujeto a castigo del preso y su caso será referido para un posible proceso judicial. Puede utilizar el Proceso de Reparación Administrativa para impugnar la confiscación o rechazo de dicho material.

LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN/LEY DE PRIVACIDAD DE 1974: La Ley de Privacidad de 1974 prohíbe la divulgación de información de registros de agencias sin una solicitud por escrito o sin el consentimiento por escrito previo de la persona a la que pertenece el registro, excepto para instancias específicas. Todas las solicitudes formales para acceder a los registros de otra persona o a los registros de la agencia que no sean los pertenecientes a ellos mismos deben procesarse mediante la Ley de Libertad de Información, disposición 5 §552 del Código USC. Marcar la solicitud de manera clara “Ley de Libertad de Información/ Solicitud Ley de Privacidad (FOIA/ Privacy Act Request)” y envíe por correo dicha solicitud a la siguiente dirección:

BUREAU OF PRISONS CENTRAL OFFICE
320 First Street NW
Washington, DC 20534

ACCESO DE LOS PRESOS AL ARCHIVO CENTRAL

Un preso puede solicitar revisar las partes divulgables de su archivo central (más Informe Precondenatorio o resumen) previo a la audiencia de libertad condicional del individuo. El personal de la institución permitirá una revisión del archivo central luego de recibir la solicitud por escrito del preso. El Equipo de la Unidad asignado programará un call-out al preso para revisar su Archivo Central.

ACCESO DE LOS PRESOS A OTROS DOCUMENTOS

Un preso puede solicitar acceso a los “documentos no divulgables” de su archivo central y su archivo médico, u otros documentos que le conciernen y que no se encuentran en su archivo central ni en su archivo médico. La "Solicitud de Ley de Libertad de Información" debe enviarse directamente al Director de la Agencia de Prisiones, Atención: Solicitud FOI (Freedom of Information). Dicha solicitud debe describir brevemente la naturaleza de los registros deseados y las fechas aproximadas cubiertas por el registro. El preso también debe proporcionar su número de registro y su fecha de nacimiento con propósitos de identificación.

La solicitud que realice un abogado en nombre de un preso por un registro con respecto a dicho preso se debe tratar como una “Solicitud de privacidad” si el abogado envía un consentimiento por escrito de parte del preso para divulgar los materiales. Si se considera que un documento contiene información que no se debe divulgar, se proporcionará al abogado la parte razonable del registro después de la eliminación de los párrafos exentos de divulgación.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

SOLICITUD DEL PRESO A LOS EMPLEADOS (COP-OUT)

El formulario BP-148 de la Agencia, conocido comúnmente como “cop-out”, se utiliza para presentar una solicitud escrita a un empleado. Se puede presentar cualquier tipo de solicitud con este formulario. Los formularios “cop-out” se pueden solicitar al Oficial del Correccional de turno de las unidades de alojamiento. Los empleados que reciban un formulario “cop-out” deben responder la solicitud en un período de tiempo “razonable”. La respuesta se encontrará en la parte inferior del formulario de solicitud.

PROCESO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA

La Agencia enfatiza y alienta la resolución de quejas de manera informal. Un preso debería poder resolver un problema de manera informal poniéndose en contacto con los empleados o presentando un formulario “cop-out”. Sin embargo, cuando la resolución informal no prospera, se puede presentar una queja formal de Reparación Administrativa. No se aceptan quejas relacionadas con demandas por daños y perjuicios, indemnización por accidentes de presos, solicitudes basadas en la ley de libertad de información o de privacidad ni quejas en nombre de otros presos en función del Procedimiento de Reparación Administrativa.

El primer paso del Procedimiento de Reparación Administrativa es la documentación de los intentos de resolución informal escritos en un formulario BP-8. Los presos pueden solicitar este formulario al Consejero del Correccional o a otro empleado del personal de la unidad designado. En el formulario BP-8, el preso debe expresar brevemente la naturaleza del problema y enumerar los intentos por resolverlo de manera informal.

Tras completar el formulario BP-8 y si el asunto no se puede resolver de manera informal, el Consejero debe emitir un formulario BP-229 (BP-9) (por lo general, dentro de los cinco días hábiles desde que el preso se acercó al empleado con el problema). El preso debe devolver el formulario BP-9 completado junto con el formulario BP-8 al Consejero, quien analizará el material para asegurarse de que se haya hecho un intento por resolver el conflicto de manera informal. El formulario de queja BP-9 se debe presentar dentro de los 20 días corridos desde la fecha en la que ocurrió el motivo del incidente o de la queja, a menos que no sea posible presentarlo dentro de dicho período. El personal de la institución tiene 20 días corridos para actuar al respecto y brindar una respuesta escrita al preso. El límite de tiempo para la respuesta se puede prolongar 20 días corridos más cuando se considere necesario. Se debe notificar al preso de dicha prolongación.

Cuando se determine que la naturaleza de una queja es urgente y amenaza la seguridad o el bienestar inmediato del preso, la respuesta se debe brindar lo antes posible y generalmente dentro de los tres días hábiles de recibida la queja.

Si el preso no está satisfecho con la respuesta del formulario BP-9, puede presentar una apelación al Director Regional. La Oficina Regional debe recibir la apelación dentro de los 20 días corridos desde la fecha de la respuesta del formulario BP-9. La apelación regional está escrita en un formulario BP-230 (BP-10) y debe incluir una copia del formulario BP-9 y la respuesta. La apelación regional debe ser contestada dentro de los 30 días corridos pero este tiempo se puede prolongar 30 días más. Se debe notificar al preso de dicha prolongación.

Si el preso no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, puede apelar a la Oficina Central de la Agencia de Prisiones. La apelación nacional debe estar escrita en un formulario BP-231 (BP-11) e incluir copias de los formularios BP-9 y BP-10 y las respuestas.

Se puede solicitar el formulario BP-11 al Consejero del Correccional. La apelación nacional se debe responder dentro de los 40 días corridos pero el límite de tiempo se puede prolongar 20 días corridos más si se notifica al preso de dicha prolongación.

LÍMITES DE TIEMPO (EN DÍAS CORRIDOS)

Presentación:			
BP-9:	20 días a partir del incidente.		
BP-10:	20 días a partir de la respuesta del formulario BP-9.		
BP-11:	30 días a partir de la respuesta del formulario BP-11.		
Respuesta/Extensión:			
BP-9:	20 días	BP-9:	20 días
BP-10:	30 días	BP-10:	30 días
BP-11:	40 días	BP-11:	20 días

QUEJAS DELICADAS

Si un preso cree que la naturaleza de una queja es tan delicada que se vería negativamente afectado si la queja se llegara a conocer en la institución, puede presentar una queja directamente al Director Regional. El preso debe explicar por escrito el motivo por el cual no presenta la queja a la institución. Si el Director Regional está de acuerdo en que la queja es delicada, se acepta y se tramita. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la queja es delicada, se le debe informar dicha determinación al preso por escrito y devolver la queja. Entonces, el preso puede proseguir con el asunto mediante la presentación de un formulario BP-9 en la institución.

Se pueden presentar reparaciones administrativas con respecto a alegatos de abuso sexual en cualquier momento. No es obligatorio realizar intentos de resolución informal (BP-8). Si se presenta como una queja de emergencia según la Sección 12 de la Declaración de Programa alegando riesgo sustancial de abuso sexual inminente, se debe proporcionar una respuesta acelerada en el formulario BP-9 dentro de las 48 horas.

LIBERACIÓN

CÓMPUTO DE LA SENTENCIA

El Centro de Designación y Cómputo de la Sentencia (Designation and Sentence Computation Center, DSCC) es el responsable de computar las sentencias de los presos. El preso recibirá una copia del cómputo de la sentencia que le han aplicado tan pronto se realice. Cualquier consulta acerca de la reducción de sentencia por buena conducta, los créditos en prisión, los requisitos para obtener la libertad condicional, las fechas de la pena total, la fecha de liberación o los períodos de supervisión deben dirigirse primero al personal de ISM.

MULTAS Y COSTAS

Además del plazo de permanencia en prisión, el tribunal puede imponer una multa con o sin compromiso de pago o el pago de costas.

ÓRDENES DE DETENCIÓN

Se aceptan como órdenes de detención las órdenes judiciales (o copias certificadas o verificadas de órdenes judiciales) basadas en acusaciones, quejas o juicios pendientes, condenas superpuestas, consecutivas o no cumplidas en jurisdicciones federales, estatales o militares. Las órdenes de detención y las acusaciones no sometidas a juicio pueden tener efecto en los programas institucionales. Por ende, es muy importante que el preso inicie las acciones necesarias para aclarar cualquier causa pendiente.

El personal de la Oficina de Registros puede brindar asistencia a los infractores para resolver el estado de las órdenes de detención que recaen en su contra. El grado en el cual el personal puede brindar asistencia en cuestiones como estas depende de las circunstancias propias de cada caso. Las órdenes de detención dictadas por los estados y el gobierno basadas en acusaciones no sometidas a juicio pueden ser procesadas rápidamente según los procedimientos establecidos en el “Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención”

(Interstate Agreement on Detainers). Este acuerdo se aplica a todas las órdenes de detención basadas en acusaciones pendientes que hayan sido presentadas como órdenes de detención contra un preso por parte de alguno de los estados “firmantes”, incluso el Gobierno de los Estados Unidos, sin perjuicio de la fecha de presentación de la orden de detención.

Para que el preso pueda utilizar este procedimiento, la orden judicial debe ser presentada como orden de detención ante la institución. De no presentarse efectivamente ninguna orden de detención ante la institución, y sucede que el preso sabe que hay acusaciones pendientes, es importante que este se comuniquen con el abogado del tribunal y del distrito porque en algunos estados el aviso de orden de detención puede acelerar la aplicación de la Ley de Juicios sin Demora.

REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

Se aplica a los presos sentenciados por un delito cometido después del 1 de noviembre de 1987.

La Ley Integral de Control del Crimen se hizo efectiva el 1 de noviembre de 1987. Los dos cambios más significativos en los decretos de sentencia se refieren a la libertad condicional y la reducción de sentencia por buena conducta. La nueva ley no contempla ninguna disposición para la libertad condicional. La única reducción de sentencia por buena conducta disponible comprende 54 días por año. Es probable que no se adjudique esta recompensa hasta final de año y puede adjudicarse en parte o en su totalidad, según el comportamiento del preso durante el año. Una vez que se adjudica, queda conferida y no se puede renunciar a ella. No hay reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley ni reducción de la pena por trabajo meritorio para las personas sentenciadas después del 1 de noviembre de 1987.

LOS ANÁLISIS SOBRE REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA QUE SE ENCUENTRAN A CONTINUACIÓN NO SE APLICAN A LOS PRESOS SENTENCIADOS SEGÚN LAS NUEVAS PAUTAS DE SENTENCIA:

La recompensa de “reducción de sentencia por buena conducta” adjudicada por la Agencia de Prisiones según los decretos sancionados antes del 1 de noviembre de 1987 tiene como efecto reducir la pena establecida en la sentencia, es decir, se adelanta la fecha cuando la liberación es obligatoria si el infractor no recibe libertad condicional antes. La recompensa de reducción de sentencia por buena conducta en sí no adelanta la fecha de liberación del infractor. Solo tiene ese efecto si el infractor no recibiese de otra manera la libertad condicional antes de la fecha obligatoria.

Al establecer una fecha para aplicar la libertad condicional, la Comisión de Libertad Condicional también puede considerar el comportamiento por el cual se adjudica la recompensa de reducción de sentencia por buena conducta. Sin embargo, no siempre se hace de esta manera. Incluso cuando se hace, el alcance del beneficio para el infractor puede no ser equivalente a la reducción de sentencia por buena conducta ganada.

REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA ESTABLECIDA POR LEY

Según la Sección 4161, Título 18 del Código USC, los infractores sentenciados a una pena definitiva de seis meses o más tienen derecho a recibir una deducción de la pena, computada solamente si el infractor cumplió estrictamente las normas de la institución y no fue sancionado.

- + Período no mayor a un año: cinco días por cada mes del período de sentencia no menor a seis meses o mayor a un año.
 - + Más de un año, menos de tres años: seis días por cada mes de la sentencia establecida.
 - + Al menos tres años, menos de cinco años: siete días por cada mes de la sentencia establecida.
 - + Al menos cinco años, menos de diez años: ocho días por cada mes de la sentencia establecida.
 - + Diez años o más: diez días por cada mes de la sentencia establecida.
-

Al comienzo de la sentencia del prisionero, se otorga la totalidad de la reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley, sujeta a pérdida de derecho si el prisionero comete infracciones disciplinarias.

Si la sentencia es de cinco años o más, en la Sección 4206 (d), Título 18 del Código USC se solicita a la Comisión de Libertad Condicional que se libere al infractor después de haber cumplido dos tercios de su sentencia, a menos que la Comisión determine que violó gravemente las normas o reglamentaciones de la Agencia de Prisiones o que hay una gran probabilidad de que cometa un crimen. En el caso de los infractores que cumplen sentencias de cinco a diez años, se puede otorgar a través de esta disposición la liberación antes de la fecha establecida sustrayendo la reducción de sentencia por buena conducta de su sentencia.

La reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley no se aplica a las penas de cadena perpetua ni a los pocos presos que fueron sentenciados bajo la Ley Penal para Jóvenes. Se aplica a una sentencia separada si el período de confinamiento es de exactamente seis meses. Si el período es menor, no reúne los requisitos para que se aplique la reducción de sentencia por buena conducta según los decretos, y un período mayor no puede formar parte de una sentencia dividida.

Esto se aplica únicamente a los presos sentenciados por una infracción cometida antes del 1 de noviembre de 1987.

REDUCCIÓN DE LA PENA POR TRABAJO MERITORIO

La Agencia de Prisiones adjudica crédito de reducción de la pena por trabajo meritorio en caso de servicio meritorio excepcional, tareas de desempeño sobresaliente o empleo en una industria o lugar de confinamiento. Los presos pueden ganar solo un tipo de recompensa de reducción de sentencia por buena conducta por vez (por ejemplo, un preso que gana una reducción de sentencia por buena conducta por trabajo industrial o en lugares de confinamiento no es elegible para ganar la reducción de sentencia por buena conducta meritoria),

excepto que además de otra recompensa de reducción de sentencia por buena conducta se adjudique una recompensa global.

El Alcaide puede rechazar o cancelar la adjudicación de cualquier tipo de reducción de la pena por trabajo meritorio (excepto en el caso de recompensa global) solamente en un contexto no disciplinario y por recomendación del personal. El Oficial de Audiencias Disciplinarias también puede rechazar o cancelar la adjudicación de cualquier tipo de reducción de la pena por trabajo meritorio (excepto en el caso de recompensa global) como sanción disciplinaria. Una vez que se canceló la adjudicación de reducción de sentencia por buena conducta meritoria, el Alcaide debe aprobar una nueva orden de recomendación por parte del personal para que vuelva a comenzar el proceso de adjudicación de recompensas. “Rechazar” significa que el preso no recibe una recompensa de reducción de la pena por trabajo meritorio solamente una vez al mes. No existe el rechazo parcial. No se puede suspender y dejar pendiente de consideración futura la decisión de rechazar o cancelar la reducción de la pena por trabajo meritorio. No se ha rechazado ni cancelado ninguna recompensa retroactiva de reducción de la sentencia por buena conducta meritoria.

REDUCCIÓN DE LA SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA DEL CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL

En un Centro de Reingreso Residencial (Residential Reentry Center, RRC) con contrato federal se adjudica automáticamente la reducción de la pena por trabajo meritorio a los presos al llegar a la instalación y continúa siempre que el preso permanezca en el Centro.

PROCEDIMIENTOS DE REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

Se adjudica la reducción de la pena por trabajo meritorio a un índice de 3 días por mes durante los primeros 12 meses, y a un índice de 5 días por mes en adelante (es decir, los primeros 12 meses, como se establece, implican 11 meses y 30 días, día por día, en los que el preso debe ganar la reducción de la pena por trabajo meritorio antes de que pueda comenzar a ganar 5 días por mes. Por ejemplo, si un preso dejara de trabajar, fuera transferido de un trabajo en industria a un

trabajo en una institución o si se cancelara la reducción de sentencia por buena conducta por cualquier motivo, el tiempo durante el cual el preso no gana la reducción de sentencia por buena conducta no cuenta en los cálculos de los primeros 12 meses).

Si la fecha de comienzo o cancelación de la adjudicación de la recompensa de reducción de la pena por trabajo meritorio ocurre después del primer día del mes, se adjudica una recompensa parcial del día. Se puede recompensar a un preso con reducción de la pena por trabajo meritorio incluso si se perdió el derecho o si se retuvo el tiempo de reducción de sentencia por buena conducta establecido por ley.

- ✚ La reducción de la pena por trabajo meritorio no se interrumpe automáticamente cuando el preso está hospitalizado, con permiso de trabajo, fuera de la institución con una orden de Habeas Corpus o se lo transfiere según el Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención.
- ✚ La reducción de la pena por trabajo meritorio se puede cancelar o rechazar durante dichas ausencias si el Alcaide determina que el comportamiento del preso justifica tal acción.
- ✚ Un preso imputado por desacato civil no tiene derecho a recibir la deducción de reducción de la pena por trabajo meritorio mientras cumple la sentencia de desacato civil.
- ✚ Los presos que se encuentran ganando la reducción de la pena por trabajo meritorio no pueden renunciar a los créditos por reducción de la pena por trabajo meritorio ni rechazarlos.
- ✚ Una vez que se adjudica la recompensa de reducción de la pena por trabajo meritorio, queda conferida y no se puede renunciar a ella ni retenerla así como tampoco se puede cancelar o rechazar en forma retroactiva.

RECOMPENSAS GLOBALES

Cualquier empleado puede recomendarle al Alcaide la aprobación para que un preso reciba una recompensa global de reducción de la pena por trabajo meritorio o una recompensa monetaria, según la elegibilidad del preso. Dichas recomendaciones se deben

corresponder a un acto excepcional de servicio que no es parte de una tarea asignada en forma normal. El Alcaide puede adjudicar recompensas globales de reducciones de la pena por trabajo meritorio de no más de 30 días. Si la recomendación es por más de 30 días y el Alcaide la aprueba, debe remitir la recomendación al Director Regional, quien puede aprobar la recompensa.

No se deben aprobar recompensas que superen la cantidad máxima de días permitidos por la Sección 4102 del USC. La duración real de tiempo cumplido por la sentencia, incluso créditos en prisión, es la base según la cual se calcula la recompensa máxima. La reducción de la pena por trabajo meritorio que ya se haya ganado se resta de esta cantidad máxima establecida. El personal puede recomendar recompensas globales de reducción de la pena por trabajo meritorio por los siguientes motivos:

- ✚ Un acto de heroísmo.
- ✚ Aceptación voluntaria de una asignación inusualmente peligrosa y comportamiento satisfactorio durante su desarrollo.
- ✚ Un acto mediante el cual se protegen las vidas del personal o de los presos o la propiedad de los Estados Unidos. Se trata de un acto y no solamente de proporcionar información sobre asuntos de seguridad o custodia.
- ✚ Una sugerencia que tiene como resultado la mejora significativa de un programa o una operación que a su vez deriva en un ahorro notable u:
- ✚ Otros servicios destacados o excepcionales.

LIBERTAD CONDICIONAL

La libertad condicional es la liberación del encarcelamiento según las condiciones establecidas por la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos. La libertad condicional no constituye un acto de clemencia. Los presos que se encuentran bajo el régimen de libertad

condicional permanecen bajo la supervisión de un funcionario encargado de la Libertad Condicional de los Estados Unidos hasta que se cumpla la totalidad de la pena.

Generalmente, los presos tienen la oportunidad de comparecer ante la Comisión de Libertad Condicional dentro del plazo de 120 días a partir del confinamiento (EXCEPCIONES: presos sentenciados antes del 6 de septiembre de 1977 y presos con elegibilidad mínima de diez años para solicitar la libertad condicional). Si el preso decide no comparecer ante la Junta de Libertad Condicional dentro de los primeros 120 días a partir del confinamiento, se debe proporcionar una exención al Gerente del Caso antes de la fecha programada para la audiencia de libertad condicional.

Esta exención se debe incluir en los archivos de la Comisión de Libertad Condicional y en el Archivo Central del preso. Todos los presos que presentaron una exención a una audiencia de libertad condicional con anterioridad son elegibles para comparecer ante la Junta de Libertad Condicional en cualquier audiencia programada normalmente después de la exención. La solicitud de una audiencia de libertad condicional debe realizarse al menos 60 días antes del primer día del mes en que se celebra la audiencia. La Junta de Libertad Condicional celebra la audiencia en el *Complejo Correccional Federal (Federal Correctional Complex, FCC) de POLLOCK* en un ciclo de 17 semanas. Las audiencias se llevan a cabo a través de videoconferencias.

El preso tiene la responsabilidad de presentar la solicitud de audiencia ante la Comisión de Libertad Condicional pero, en algunos casos, si es necesario el Equipo de la Unidad puede ayudarlo. Los formularios de solicitud se pueden pedir a los Gerentes de Casos.

Después de la audiencia, se informa al preso la decisión tentativa del caso a la que llegó el examinador de la audiencia. El Comisionado debe confirmar las recomendaciones del examinador de la audiencia. Por lo general, la confirmación toma tres semanas y se realiza por medio de un formulario denominado “Notificación de acción”,

enviado por correo. El preso puede apelar la decisión a menos que se trate de un caso del Tribunal Superior de D.C., que no aplica. Los formularios de apelación se pueden solicitar a los Gerentes de Casos de la Unidad. Si se otorga una presunta fecha de libertad condicional (una fecha de libertad condicional seis meses después de la audiencia), nueve meses antes de la fecha de libertad condicional se debe enviar un informe de progreso de libertad condicional a la Junta de Libertad Condicional. Se puede conceder la libertad condicional a presos con órdenes de detención o con fines de deportación.

CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL (RRC)

Se puede transferir a un RCC a los presos cuya fecha de liberación es cercana y que necesitan ayuda para conseguir un empleo, una residencia u otros recursos de la comunidad.

La Oficina de Correcciones de la Comunidad de la Agencia, que forma parte de la División del Programa Correccional, supervisa los servicios que se brindan a los infractores alojados en instalaciones por contrato y que participan en programas comunitarios especializados. El Gerente de Correcciones de la Comunidad (Community Corrections Manager, CCM) vincula la Agencia de Prisiones con el Tribunal de los Estados Unidos, otras agencias federales, el gobierno estatal y local, y la comunidad. Ubicado estratégicamente en el país, el CCM es responsable de desarrollar y mantener diversas instalaciones por contrato y programas que funcionan bajo la supervisión de las instalaciones Correccionales de la Comunidad Regional correspondientes.

Programas residenciales comunitarios: Los programas residenciales comunitarios que se encuentran disponibles incluyen centros de correcciones comunitarios típicos e instalaciones de detención local.

Cada uno proporciona residencias adecuadas, programas estructurados, empleos y asesoramiento, mientras que monitorean las actividades de los infractores. Además, estos programas proporcionan pruebas contra las drogas y asesoramiento al respecto, así como monitoreo y tratamiento de problemas relacionados con el alcohol.

Mientras se encuentran en estos programas, se solicita que los infractores empleados cubran sus gastos de subsistencia para ayudar a sufragar los costos de su confinamiento.

La mayoría de los programas residenciales comunitarios que ofrece la Agencia de Prisiones son proporcionados por los Centros de Reingreso Residencial (RRC). Estas instalaciones acuerdan un contrato con la Agencia de Prisiones para brindar programas residenciales cercanos a la comunidad donde se encuentra el domicilio del infractor. Los RRC se utilizan principalmente para tres tipos de infractores:

Los presos que se aproximan a su liberación de una institución de la Agencia de Prisiones (Bureau of Prisons, BOP), como un servicio tradicional mientras el infractor busca un empleo, encuentra un lugar para vivir y restablece los vínculos familiares.

Los presos que se encuentran bajo la supervisión de la comunidad y que necesitan orientación y servicios de ayuda que exceden el apoyo brindado a través de una supervisión normal.

Los presos que cumplen sentencias en prisión y penas de aislamiento de la comunidad breves.

Cada RRC proporciona dos componentes dentro de una instalación: un componente previo a la liberación y un componente correccional comunitario. El componente previo a la liberación se utiliza para ayudar a los infractores a realizar la transición entre un entorno institucional y la comunidad. Excepto en el caso del empleo y otras actividades obligatorias, los infractores de este segundo componente más restrictivo deben permanecer en el RRC, donde se proporciona entretenimiento, regímenes de visita y otras actividades en forma interna.

La otra opción para los programas residenciales comunitarios son las instalaciones de detención local. Algunas cárceles y algunos centros de detención locales se utilizan para recluir infractores que cumplen

sentencias breves. Muchos de estos lugares cuentan con programas de liberación con inserción laboral, donde se emplea al infractor en la comunidad durante el día y a la noche regresa a la institución.

Estas instalaciones también se pueden utilizar para los infractores sentenciados a penas de confinamiento intermitente, como por ejemplo durante la noche, los fines de semana u otros intervalos breves. Algunas instalaciones locales cuentan con programas de liberación con inserción laboral similares al componente correccional comunitario en un RCC, que sirven de transición entre la institución y la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

DISCIPLINA

Es política de la Agencia de Prisiones brindar un ambiente seguro y ordenado para todos los presos. El Comité Disciplinario de la Unidad (Unit Discipline Committees, UDC) se ocupa de quienes violen las normas y las reglamentaciones de la Agencia, y en violaciones más serias, el responsable es el Oficial de Audiencias Disciplinarias. Al llegar a la institución, se les explican las normas y las reglamentaciones a los presos y se les entregan copias de los Actos Prohibidos de la Agencia, así como también de los reglamentos locales.

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA DEL PRESO

Si un empleado observa o cree que tiene pruebas de que el preso cometió un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario es escribir un informe de incidente. En una copia escrita de las acusaciones contra el preso. El informe de incidente se debe entregar al preso, por lo general, dentro de las 24 horas desde que el personal detecta la participación del preso en el incidente. El Supervisor Correccional puede intentar resolver el incidente de manera informal.

Si se logra una resolución informal, se elimina el informe de incidente del archivo central del preso. La Agencia de Prisiones alienta la resolución informal de todas las violaciones excepto las que pertenecen a la categoría de mayor gravedad. Las violaciones que se encuentran en la categoría de mayor gravedad se deben enviar al Oficial de Audiencias Disciplinarias para que determine su disposición final. Si no se logra una resolución informal, se debe enviar el informe del incidente al UDC para que se celebre una audiencia inicial.

AUDIENCIA INICIAL

Los presos deben recibir una audiencia inicial dentro de los cinco días hábiles desde que el personal detecta la participación del preso en el incidente. El preso tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial. El preso puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su nombre. El UDC debe otorgar su decisión por escrito al preso al final del siguiente día laboral. El UDC puede prolongar estos límites de tiempo por una buena causa. El Alcaide debe aprobar cualquier prolongación. El UDC tomará la decisión final con respecto al incidente o lo derivará al Oficial de Audiencias Disciplinarias.

OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO)

El Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) celebra audiencias disciplinarias por violaciones graves de las normas. El DHO no puede actuar en un caso que no haya sido derivado por el UDC.

Se le debe proporcionar al preso una notificación escrita por adelantado sobre las acusaciones, no menos de 24 horas antes de comparecer ante el DHO. El preso puede renunciar a este requisito. Se le permitirá al preso elegir a un empleado de tiempo completo para representarlo si lo solicita. El preso puede prestar declaraciones en su propia defensa y presentar pruebas documentales. El preso no puede interrogar a los testigos. El preso puede entregarle al DHO una lista de preguntas para los testigos si no hay un representante del personal. El DHO debe solicitar una declaración de todos los testigos no disponibles cuyo testimonio se considere relevante.

El preso tiene derecho a estar presente durante la audiencia con el DHO, excepto durante la deliberación. El preso acusado puede ser excluido durante la comparecencia de testigos externos o cuando esté en peligro la seguridad institucional. El DHO puede posponer o continuar la audiencia con buenas razones. Las razones del retraso se

deben documentar en las actas de la audiencia. El DHO toma la decisión final.

APELACIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las apelaciones de todas las medidas disciplinarias se deben realizar mediante los Procedimientos de Reparación Administrativa. Las apelaciones con respecto a las sanciones del UDC se presentan al Alcaide (BP-9). Las apelaciones se presentan al Director Regional (BP-10) y a la Oficina del Asesor General (BP-11). Durante la apelación, se deben considerar los siguientes artículos:

- ✚ Si el UDC o DHO cumplieron estrictamente con las reglamentaciones sobre la disciplina de los presos.
- ✚ Si el UDC o el DHO basaron su decisión en pruebas contundentes.
- ✚ Si se impuso una sanción adecuada según el nivel de gravedad del acto prohibido.

El empleado que responde la apelación no puede estar involucrado con el incidente de ningún modo. Estos empleados incluyen los miembros del UDC, el DHO, el investigador, el oficial que informa y el representante del personal.

CONCLUSIÓN

Esta información debería ayudarle durante sus primeros días bajo custodia federal. Siéntase libre de pedir ayuda a cualquiera de los empleados, en especial, al personal de su unidad. Además, puede utilizar el procedimiento de puertas abiertas durante la hora de almuerzo (11 de la mañana a 12 del mediodía, de lunes a viernes) dentro del comedor. Nuevamente, se recomienda intentar primero una resolución honesta del problema con el equipo asignado a su unidad.

Departamento de Justicia de los Estados Unidos
Oficina Federal de Prisiones

Abuso o agresión sexual
Prevención e intervención
Perspectiva para los infractores

Octubre de 1998

¿Qué es el abuso o la agresión sexual? De acuerdo con la Declaración de Programa de la Oficina Federal de Prisiones (BOP) sobre los Programas de Prevención e Intervención por Abuso o Agresión Sexual:

El abuso o la agresión sexual entre presos implica: la participación o el intento de participación de uno o más presos en un acto sexual con otro preso, el uso de amenazas, intimidaciones o contacto inadecuado u otras acciones o comunicaciones por parte de uno o más presos que tengan como fin forzar o presionar a otro preso a participar en un acto sexual.

El abuso o la agresión sexual del personal a un preso implica: la participación o el intento de participación en un acto sexual con un preso o el contacto intencional de los genitales, el ano, la ingle, el busto, la parte interna del muslo o las nalgas del preso con la intención de abusar, humillar, hostigar, degradar, excitar o gratificar el deseo sexual de una persona.

El abuso o la agresión sexual a los presos por parte del personal o de otros presos constituye un uso inadecuado del poder y está prohibido por las políticas de la BOP y por ley.

La conducta sexualmente abusiva por parte del personal implica: comportamiento sexual entre un empleado y un preso que puede incluir, a modo de ejemplo, lenguaje indecente, profano u ofensivo, o

gestos de esa misma naturaleza, y vigilancia visual a los presos de manera inadecuada.

Usted tiene derecho a estar seguro ante la agresión sexual.

Mientras se encuentre en prisión, nadie tiene el derecho de presionarlo para que se involucre en actos sexuales. No tiene que tolerar ningún tipo de comportamiento de agresión o presión sexual para que se involucre en comportamiento sexual no deseado sin perjuicio de su edad, tamaño, raza y etnia. Ya sea heterosexual, homosexual, lesbiana o bisexual, usted tiene el derecho a estar seguro ante cualquier comportamiento o acto de abuso sexual no deseado.

Confidencialidad: La información concerniente a la identidad de un preso que es víctima de agresión sexual y lo reporta, y el hecho de reportarlo en sí, deben limitarse a las personas que necesitan saberlo para tomar las decisiones correspondientes a fin de garantizar el bienestar de la víctima y con fines de investigación y aplicación de la fuerza pública.

¿Qué debe hacer si sufre agresión sexual? Si usted es víctima de una agresión sexual, debe reportarlo de inmediato al personal, quien lo protegerá del agresor inmediatamente y lo remitirá para que se realice exámenes médicos y una evaluación clínica. No tiene que dar el nombre de otros presos ni de empleados para recibir ayuda, pero al brindar información específica facilitará al personal el hecho de saber cómo actuar de la mejor manera para ayudarlo. Usted seguirá gozando de protección de su agresor, ya sea que lo haya identificado o no, o haya aceptado testificar en contra de esa persona. A pesar de que usted puede desear asearse luego de que fue agredido, es importante que consulte al personal médico ANTES de darse un baño, lavarse, beber, comer, cambiarse la ropa o utilizar el baño. El personal médico examinará sus lesiones, las cuales pueden ser evidentes o no para usted. También pueden verificar si se han transmitido enfermedades sexuales y reunir las pruebas físicas necesarias de la agresión. Las personas que abusan o agreden sexualmente a presos pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias o juzgadas solamente si se reporta el abuso.

Cómo reportar un incidente sobre agresión sexual: Es importante que comunique a los empleados que se cometió un acto de agresión sexual en contra suya. Puede informárselo al Gerente de Casos,

Capellán, Psicólogo, Supervisor de Investigaciones Especiales (Special Investigative Supervisor, SIS), Alcaide o cualquier otro empleado. Los empleados de la BOP han sido instruidos para mantener la información reportada de manera confidencial y solo discutir acerca de ella con los funcionarios correspondientes en función de la necesidad de saber.

Existen otros medios de reportar algún comportamiento de agresión sexual de manera confidencial si usted no se siente cómodo al hablar de ello con el personal.

Escriba directamente al Alcaide, Director Regional o Director.

Puede enviarle al Alcaide una Solicitud del Preso al Personal (cop-out) o una carta informándole acerca de la conducta sexualmente abusiva. También puede enviarle una carta al Director Regional o al Director de la Agencia de Prisiones. Para asegurarse de que se efectúe de manera confidencial, utilice los procedimientos de Correo Especial.

Presentación de una Reparación Administrativa: Puede presentar una solicitud para iniciar una Reparación Administrativa (BP-9). Si determina que su queja es demasiado sensible para presentársela al Alcaide, tiene la oportunidad de presentar su Reparación Administrativa directamente al Director Regional (BP-10). Puede solicitar los formularios a su Consejero o al personal de la unidad.

Escriba a la Oficina del Inspector General (Office of the Inspector General, OIG), la cual investiga denuncias acerca de la conducta abusiva del personal.

La dirección es la siguiente:

Office of the Inspector General

P.O. Box 27606

Washington, D.C. 20530

Busque ayuda médica. Si se cometió un acto de agresión sexual en contra suya, debe buscar ayuda médica de inmediato. Aunque pueda resultarle difícil, es importante que no se bañe después de la agresión. Al bañarse puede eliminar el cabello y los fluidos corporales, que constituyen pruebas esenciales. Además, al realizar el examen médico lleve la ropa y la ropa interior que vestía al momento de la agresión.

Se lo examinará para verificar la presencia de pruebas físicas que respalden su alegato. Un profesional médico realizará un examen pélvico o rectal para obtener muestras o documentar la existencia de pruebas físicas como cabello, fluidos corporales, lágrimas o abrasiones que permanezcan en su cuerpo después de la agresión. Estas pruebas físicas son esenciales para corroborar la agresión sexual e identificar al agresor. El examen se debe realizar en forma privada y profesional.

Debe buscar ayuda médica si ha sido víctima de una agresión sexual o si tuvo relaciones sexuales con otras personas, a fin de determinar si estuvo expuesto al virus VIH o a otras enfermedades de transmisión sexual. A las infractoras se les realizará una prueba de embarazo, cuando corresponda.

Comprensión del Proceso de Investigación: Una vez que se haya reportado la conducta abusiva, la BOP o cualquier otra agencia de aplicación de la fuerza pública adecuada llevará adelante la investigación. La finalidad de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance de la conducta abusiva. Es probable que se le solicite una declaración durante la investigación. Si se hace lugar a cargos penales, es probable que deba testificar durante el juicio penal. Se debe ofrecer protección inmediata a todos los presos que aleguen haber sido agredidos sexualmente y se los debe derivar para que reciban un examen médico.

Programas de Asistencia para Víctimas de Agresión Sexual: Si usted fue víctima de agresión sexual por parte del personal o de los presos, puede solicitar asesoramiento u orientación de un psicólogo o capellán. Usted cuenta con asistencia en caso de crisis, asistencia para desarrollar habilidades para enfrentar esa situación, prevenir el suicidio y asistencia sobre salud mental.

La mayoría de las personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales provocados por la agresión sexual. Si usted es víctima de agresión sexual (ya sea reciente o en el pasado), puede solicitar asesoramiento de un psicólogo. Si considera que necesita ayuda para evitar agredir sexualmente a otra persona, cuenta con servicios psicológicos disponibles para ayudarlo a controlar estos impulsos.

Su seguridad: Si siente que se está violando su derecho de abstenerse de involucrarse en prácticas sexuales, cuenta con el personal que puede ayudarlo a tratar este problema. Debe sentirse libre de debatir sus preocupaciones sobre agresiones sexuales con cualquiera de los empleados. Algunos miembros del personal, como los psicólogos, están capacitados especialmente para ayudarlo a tratar los problemas de esta área. Si se encuentra en una situación de emergencia, acérquese a cualquier empleado. Garantizar su seguridad es parte de su trabajo. Incluso si no fue víctima de agresión o abuso, pero teme por su seguridad, debe reportar sus preocupaciones al personal. No tiene que dar el nombre de otros presos para recibir ayuda, pero al brindar información específica facilitará al personal el saber cómo actuar de la mejor manera para ayudarlo.

Cómo evitar una agresión sexual:

A continuación, se encuentran algunos consejos para protegerse de agresiones sexuales:

- + Manéjese con confianza en todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) se manifiesten de manera obvia.
 - + No acepte regalos ni favores de otras personas. La mayoría de los regalos o favores conllevan ciertas condiciones.
 - + No acepte la oferta que otro preso le haga de ser su protector.
 - + Busque alguno de los empleados con el que se sienta cómodo para conversar acerca de sus temores y preocupaciones.
 - + Esté alerta. No utilice sustancias introducidas como contrabando, tales como drogas o alcohol ya que pueden debilitar su capacidad de permanecer alerta y de tomar buenas decisiones.
 - + Sea directo y firme si los demás le piden que haga algo que usted no desea. No dé mensajes confusos a los demás presos acerca de sus deseos respecto de su actividad sexual.
 - + Permanezca en áreas de la institución bien iluminadas.
 - + Elija con quién asociarse de manera inteligente. Busque asociarse con personas que realicen actividades positivas, tales como programas educativos, grupos psicológicos o servicios religiosos. Únase usted también a estas actividades.
-

✚ Confíe en sus instintos. Si percibe que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo sea. Si teme por su seguridad, informe sus preocupaciones al personal.

Definiciones prácticas: A continuación, se proporcionan definiciones prácticas y algunos ejemplos como descripciones generales de conductas inadecuadas. Los decretos estatales y federales pueden prohibir esta conducta.

Abuso o agresión sexual entre presos: La participación o el intento de participación de uno o más presos en un acto sexual con otro preso, el uso de amenazas, intimidaciones o contacto inadecuado u otras acciones o comunicaciones por parte de uno o más presos que tengan como fin forzar o presionar a otro preso a participar en un acto sexual. Los actos sexuales o el contacto sexual entre presos, incluso cuando no haya objeciones, son actos prohibidos.

Actos prohibidos: Los presos que se involucran en conductas sexuales inadecuadas con otros presos o que fuerzan a otros presos a involucrarse en estas conductas pueden ser acusados de realizar los siguientes actos prohibidos, según la política disciplinaria para presos.

Código 101/(A):	Agresión sexual
Código 205/(A):	Involucrarse en un acto sexual
Código 206/(A):	Realizar una propuesta sexual
Código 221/(A):	Permanecer en un área no autorizada con un miembro del sexo opuesto
Código 300/(A):	Exposición indecente
Código 404/(A):	Usar lenguaje ofensivo u obsceno

Abuso o agresión sexual del personal a un preso: La participación o el intento de participación en un acto sexual con un preso o el contacto intencional con los genitales, el ano, la ingle, el busto, la parte interna del muslo o las nalgas del preso con la intención de abusar, humillar, hostigar, degradar, excitar o gratificar el deseo sexual de una persona.

Conducta inadecuada del personal: Las normas de conducta de los empleados prohíben que los empleados se involucren o permitan que otra persona se involucre en actividades sexuales con un preso. La conducta sexual puede incluir, entre otros, lenguaje indecente, profano u ofensivo, o gestos de esa misma naturaleza, así como vigilancia visual a los presos de manera inadecuada. Realizar comentarios o gestos ofensivos a nivel sexual o involucrarse en conductas físicas de naturaleza sexual con un preso. Influnciar, comprometer o amenazar la seguridad, custodia, privacidad, estadía, los privilegios, detalles del trabajo o el estado del programa de cualquiera de los presos a cambio de obtener favores sexuales.

NUNCA es adecuado que un empleado realice avances o comentarios sexuales, ni que se involucre en contactos sexuales con un preso. Incluso si el preso desea involucrarse con el empleado, el empleado no puede responder a este deseo. No es adecuado que un preso aborde sexualmente a un empleado.

Definiciones establecidas por ley: Los siguientes decretos prohíben la conducta sexual entre el personal y los presos:

Abuso sexual agravado (Sección 2241, Título 18 del USC):

Mediante fuerza o amenaza. La persona que, en una prisión Federal, conscientemente obligue a otra persona a involucrarse en un acto sexual o utilice la fuerza en contra de esa persona, o que amenace o atemorice a esa persona haciéndole creer que otra persona será víctima de muerte, lesiones corporales graves o secuestro, o que intente hacerlo.

Por otros medios: La persona que, en una prisión Federal, conscientemente deje inconsciente a otra persona y, de este modo, se involucre en un acto sexual con esa persona; o quien sin el conocimiento o el permiso de una persona le administre, a la fuerza o a través de amenaza de uso de fuerza, una droga, un estupefaciente u otra sustancia similar o intente hacerlo y, así, afecte notoriamente la capacidad de esa persona de evaluar o controlar esa conducta, a fin de involucrarse en un acto sexual con esa persona.

Abuso sexual (Sección 2242, Título 18 del USC): La persona que, en una prisión Federal, conscientemente involucre a otra persona en un acto sexual amenazando o atemorizando a esa persona, o intente hacerlo; o quien se involucre en un acto sexual con otra persona o

intente hacerlo, si esa persona es incapaz de evaluar la naturaleza de esa conducta, o físicamente incapaz de rechazar su participación en ese acto sexual, o de comunicar su negativa de hacerlo.

Las siguientes disposiciones penales se aplican únicamente a conductas sexualmente abusivas de los empleados.

Abuso sexual de un Alcaide (Sección 2243 (b), Título 18 del USC):

La persona que, en una Prisión Federal, conscientemente se involucre en un acto sexual, o intente hacerlo, con otra persona que se encuentra en detención oficial y bajo la autoridad penal, disciplinaria o de supervisión de la persona que se involucra en este acto.

Contacto sexual abusivo (Sección 2244, Título 18 del USC):

La persona que, en una prisión Federal, conscientemente se involucre en contacto sexual con otra persona sin su permiso.

Definición de términos (Sección 2246, Título 18 del USC):

El acto sexual se define como: Contacto entre el pene y la vulva, o el pene y el ano; el contacto ocurre cuando hay penetración, sin perjuicio de su intensidad; contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva o la boca y el ano; o la penetración, sin perjuicio de su intensidad, de la apertura anal o genital por parte de otra persona mediante el uso de la mano, los dedos o cualquier objeto, con la intención de abusar, humillar, hostigar, degradar, excitar o gratificar el deseo sexual de una persona.

El contacto sexual se define como: El manoseo intencional, directamente o por encima de la ropa, de los genitales, el ano, la ingle, el busto, la parte interna del muslo o las nalgas de cualquier persona con el fin de abusar, humillar, hostigar, degradar, excitar o gratificar el deseo sexual de otra persona.

Recuerde lo siguiente:

La agresión sexual es un crimen grave. La BOP investiga todos los incidentes de agresión sexual reportados. Si usted es víctima de una agresión de este tipo, **repórtelo inmediatamente.** El personal lo protegerá del agresor.

Las autoridades de aplicación de la fuerza pública investigan al personal o a los presos que se involucran en actividades de abuso o

agresión sexual de presos y, si se determina que son culpables, son sometidos a juicio.

Los actos sexuales de cualquier tipo entre los presos y el personal (incluso sin objeción alguna) son SIEMPRE ilegales.

OFICINAS DE CONTACTO

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

**Mid-Atlantic Regional Office
10010 Junction Dr., Suite 100-A
Annapolis Junction, MD 20701**

**North Central Regional Office
Gateway Complex Tower 11,
8th Floor – 4th & Avenue
Kansas City, KS 66101-2492**

**South Central Regional Office
4211 Cedar Springs Road, Suite 300
Dallas, Texas 75219**

**Southeast Regional Office
3800 North Camp Creek Parkway, SW
Building 2000
Atlanta, GA 30331-5099**

**Western Regional Office
7338 Shoreline Drive
Stockton, California 95219**

**Central Office
Federal Bureau of Prisons
320 First Street N.W.
Washington, D.C. 20534**

CÓDIGO DE ACTOS PROHIBIDOS

CÓDIGOS SERIE 100:

- 100 Homicidio
- 101 Agresión hacia una persona (incluso agresión sexual) o agresión armada en el perímetro de seguridad de la institución (el cargo de agresión hacia una persona en este nivel debe ser imputado únicamente cuando hubiera tentativa o un preso hubiera provocado una lesión física grave).
- 102 Fuga de la custodia; escaparse de una institución con seguridad (instituciones con seguridad baja, media o alta o instituciones tipo administrativas) o escaparse de una institución con nivel mínimo de seguridad usando la violencia.
- 103 Iniciar un incendio (la persona debe ser imputada de este acto en esta categoría cuando dicho acto implique una amenaza de vida o una amenaza de lesión física grave o para cometer un acto prohibido de la categoría de Nivel de Mayor Gravedad, por ejemplo, para promover un motín o la fuga; de lo contrario, este cargo se clasifica como Código 218 o 329).
- 104 Poseer, fabricar o introducir algún arma, arma de fuego, armamento, instrumento punzante, cuchillo, producto químico peligroso, explosivo o munición. En el *FCC de POLLOCK*, una navaja se considera un arma.
- 105 Iniciar un motín.
- 106 Incitar a otros a iniciar un motín.
- 107 Tomar uno o más rehenes.
- 108 Poseer, fabricar o introducir una herramienta peligrosa (herramientas que se utilizarían probablemente para darse a la fuga o que pueden servir para provocar lesiones físicas graves a otras personas; o aquellas que pueden ser peligrosas para la seguridad de la institución o la seguridad personal; por ejemplo: una hoja de sierra).
- 109 (No se utilizará).
-

110 Negarse a proporcionar una muestra de orina o negarse a participar en otra prueba de abuso de drogas.

111 Introducir cualquier tipo de narcótico, marihuana, drogas o parafernalia relacionada, no recetada a esa persona por el personal médico.

112 Utilizar algún tipo de narcótico, marihuana, drogas o parafernalia relacionada, no recetados a esa persona por el personal médico.

113 Poseer narcóticos, marihuana, drogas o parafernalia relacionada, no recetados a esa persona por el personal médico.

114 Agredir sexualmente a alguna persona, que implique tocarla sin su consentimiento, mediante la fuerza o amenaza de ejercerla.

115 Destruir o deshacerse de algún artículo durante un cacheo o intento de cacheo.

196 Utilizar la correspondencia para una finalidad ilícita o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de Nivel de Mayor Gravedad.

197 Utilizar el teléfono para promover actividad criminal.

198 Interferir en el desempeño de los deberes de un empleado. (La conducta debe imputarse como Nivel de Mayor Gravedad). Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de mayor gravedad.

199 Conducta que entorpece la seguridad o interfiere con ella, o con el funcionamiento disciplinado de la institución o de la Agencia de Prisiones. (La conducta debe imputarse como Nivel de Mayor Gravedad). Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de mayor gravedad.

SANCIONES

A.	Recomendar la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
B.	Pérdida del derecho de la reducción de sentencia ganada por buena conducta establecido por ley hasta el 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, o cancelar o no permitir que se aplique una reducción de la pena por trabajo meritorio.

B.1	Anulación generalmente de entre el 25% y el 50% (14 a 27 días) del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de tiempo disponible otorgado por buena conducta).
C.	Transferencia disciplinaria (recomendado).
D.	Segregación Disciplinaria (hasta 30 días).
E.	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
F.	Retención de reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley.
G.	Pérdida de privilegios, como ir a la tienda, ver películas, recreación, etc.
H.	Cambio de lugar de reclusión (celda).
I.	Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
J.	Pérdida del trabajo.
K.	Incautación de los bienes personales del preso.
L.	Confiscación de contrabando.
M.	Restricción de permanecer en la celda.

CÓDIGOS SERIE 200:

200 Escaparse sin violencia* de programas comunitarios sin seguridad, actividades asignadas e instituciones abiertas (nivel de seguridad mínimo) y de instituciones con seguridad externa.

201 Pelear con otra persona.

202 (No se utilizará).

203 Amenazar a otra persona con lesionarla físicamente o con cometer cualquier otro tipo de delito.

204 Extorsionar, chantajear o brindar protección: demandar o recibir dinero o algo de valor a cambio de brindarle protección a una persona contra otras, para evitar lesiones físicas, o bajo amenaza de delatarla.

205 Involucrarse en actos sexuales.

206 Hacer propuestas o amenazas sexuales a otras personas.

207 Utilizar un disfraz o una máscara.

- 208 Poseer algún tipo de dispositivo de cierre no autorizado o ganzúa, falsificar o realizar algún tipo de bloqueo con algún dispositivo de cierre (incluso llaves), o destruir, alterar, interferir, utilizar de manera inadecuada o dañar algún dispositivo de seguridad, mecanismo o procedimiento.
- 209 Adulteración de alimentos o bebidas.
- 210 (No se utilizará).
- 211 Poseer la vestimenta de algún oficial o del personal.
- 212 Involucrarse en algún tipo de protesta grupal o fomentarla.
- 213 Incentivar a otras personas a negarse a trabajar o participar en un paro laboral.
- 214 (No se utilizará).
- 215 (No se utilizará).
- 216 Dar u ofrecer a un oficial o empleado una coima o algo de valor.
- 217 Dar dinero a una persona o recibirlo para introducir contrabando o para alguna finalidad ilícita o prohibida.
- 218 Destruir, alterar o dañar bienes del gobierno o bienes de terceros por un valor superior a los **\$100** o destruir, alterar, dañar dispositivos de seguridad para proteger la vida de las personas (por ejemplo, una alarma contra incendios) sin perjuicio de su valor financiero.
- 219 Robar (hurtar, incluso datos obtenidos mediante el uso no autorizado de dispositivos de comunicación o mediante el acceso no autorizado a discos, cintas o documentos impresos por computadora, u otro tipo de equipo automatizado en el que se puedan almacenar datos).
- 220 Demostrar, practicar o utilizar artes marciales, boxeo (excepto por el uso de un saco de boxeo), lucha libre o cualquier otro tipo de encuentro físico, o ejercicio o instrucción militar.
- 221 Permanecer en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin contar con permiso del personal.
- 222 (No se utilizará).
- 223 (No se utilizará).
-

224 Agredir a alguna persona físicamente (el cargo imputado a este nivel debe aplicarse solamente por provocar una lesión física no muy grave o si el preso intentó o logró tener un contacto físico).

225 Acechar a alguna persona mediante una conducta repetitiva que hostiga, alarma o enoja a esa persona, luego de haber sido advertido de que no se utilice esa conducta.

226 Poseer bienes robados.

227 Negarse a participar en una prueba o evaluación física no relacionada con pruebas por abuso de drogas (por ejemplo, ADN, VIH, tuberculosis).

228 Realizarse tatuajes o automutilación.

229 Agredir sexualmente a una persona, lo cual implique tener un contacto físico con esa persona sin su consentimiento, sin ejercer fuerza o amenazar con aplicarla.

296 Utilizar la correspondencia para cometer abusos que no sean actividades criminales que burlen los procedimientos de monitoreo de correspondencia (por ejemplo, uso de correspondencia para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de Nivel de Gravedad Alta, abuso del correo especial; escribir cartas en código; instruir a otros para que envíen, enviar o recibir cartas o correspondencia mediante medios no autorizados; enviar correspondencia a una dirección específica con indicaciones o con la intención de hacer enviar dicha correspondencia a una persona no autorizada y utilizar una dirección de devolución falsa para intentar enviar o recibir correspondencia de manera no autorizada).

297 Utilizar el teléfono para cometer abusos que no sean actividades criminales (por ejemplo, impedir a los empleados monitorear los procedimientos del uso del teléfono, poseer o utilizar el número de PIN de otro preso, facturar a nombre de terceros, utilizar la tarjeta de crédito para realizar llamadas telefónicas, realizar llamadas en conferencia o hablar en código).

298 Interferir en el desempeño de los deberes de un empleado. (La conducta debe imputarse como Nivel de

Gravedad Alta). Este cargo se debe utilizar cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de gravedad alta.

299 Conducta que entorpece la seguridad o interfiere con ella, o con el funcionamiento disciplinado de la institución o de la Agencia de Prisiones. (La conducta debe imputarse como Nivel de Gravedad Alta). Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de gravedad alta.

SANCIONES

A.	Recomendar la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
B.	Pérdida del derecho de la reducción de sentencia ganada por buena conducta establecido por ley hasta el 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, o cancelar o no permitir que se aplique una reducción de la pena por trabajo meritorio.
B.1	Anulación generalmente de entre el 25% y el 50% (14 a 27 días) del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de tiempo disponible otorgado por buena conducta).
C.	Transferencia disciplinaria (recomendado).
D.	Segregación Disciplinaria (hasta 30 días).
E.	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
F.	Retención de reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley.
G.	Pérdida de privilegios, como ir a la tienda, ver películas, recreación, etc.
H.	Cambio de lugar de reclusión (celda).
I.	Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
J.	Pérdida del trabajo.
K.	Incautación de los bienes personales del preso.
L.	Confiscación de contrabando.
M.	Restricción de permanecer en la celda.

SERIE 300

- 300 Exposición indecente
 - 301 (No se utilizará).
 - 302 Mal uso de un medicamento autorizado.
 - 303 Poseer dinero o monedas, salvo que hubiera sido autorizado expresamente, o tener una suma superior al monto autorizado.
 - 304 Hacer algún préstamo de bienes o de algún objeto de valor para obtener ganancias o un mayor rendimiento.
 - 305 Poseer algún objeto no autorizado para que los presos lo conserven o reciban, y que no les haya sido proporcionado mediante los canales regulares.
 - 306 Negarse a trabajar o aceptar una asignación del programa.
 - 307 Negarse a obedecer una orden de alguno de los empleados. (Puede entrar en otra categoría y tipo de acusación de mayor gravedad, según la naturaleza de la orden que se desobedece, por ejemplo, no obedecer una orden que promueve un motín se imputaría como 105, Amotinarse; negarse a obedecer una orden que promueve una pelea entraría en la categoría 201, Pelear; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando se le ordena sería imputado como Código 110).
 - 308 Violar alguna condición establecida en un permiso de trabajo.
 - 309 Violar una condición de un programa comunitario.
 - 310 Estar ausente sin motivo de algún trabajo o de alguna asignación.
 - 311 No realizar el trabajo según las indicaciones proporcionadas por el supervisor.
 - 312 Ser insolente con alguno de los empleados.
 - 313 Mentir o hacer una declaración falsa a alguno de los empleados.
 - 314 Falsificar, adulterar o reproducir sin autorización algún documento, artículo de identificación, dinero, garantía o
-

documento oficial (puede entrar dentro de una categoría más grave según la naturaleza del artículo que se reproduce, por ejemplo, falsificar la documentación de salida de prisión para escaparse, Código 102 o 200).

315 Participar en una reunión o un encuentro no autorizados.

316 Permanecer en un área no autorizada.

317 No respetar las normas de seguridad o higiene.

318 Utilizar equipos o maquinarias sin autorización expresa.

319 Utilizar equipos o maquinarias de manera contraria a las instrucciones o a las normas de seguridad publicadas.

320 No presentarse para el recuento.

321 Interferir con el recuento.

322 (No se utilizará).

323 (No se utilizará).

324 Apostar.

325 Organizar o llevar adelante un fondo de dinero en común para juegos de azar por apuestas.

326 Poseer parafernalia utilizada para juegos de azar por apuestas.

327 Tener contactos no autorizados con el público.

328 Proporcionar dinero o algo de valor a algún preso, aceptar dinero o algo de valor de parte de algún preso o de alguna otra persona, sin contar con autorización del personal.

329 Destruir, alterar o dañar bienes del gobierno, o bienes de terceros, por un valor de \$100 o menor.

330 No estar aseado o estar desarreglado, o sea no mantener el arreglo personal o el de la celda, según las normas publicadas.

331 Poseer, fabricar o introducir herramientas no peligrosas u otro tipo de contrabando no peligroso (herramientas que no es factible utilizar para una fuga o para intentar escapar, o que puedan utilizarse como un arma capaz de provocar daños físicos graves a otras personas o no peligrosas para la seguridad institucional o personal; la expresión contrabando de objetos no peligrosos incluye objetos tales como alimentos o cosméticos).

- 332 Fumar cuando se encuentre prohibido.
- 333 Realizar una evaluación de habilidades de manera fraudulenta o engañosa (por ejemplo, copiarse durante un Examen de Desarrollo de Educación General (GED) o alguna otra evaluación de habilidades de carácter educativo o vocacional).
- 334 Llevar adelante actividades comerciales; llevar a cabo o dirigir una operación de inversión sin contar con autorización del personal.
- 335 Comunicar algún tipo de afiliación con la mafia; participar en actividades relacionadas con la mafia; poseer parafernalia que indique su pertenencia a la mafia.
- 336 Circular un petitorio.
- 396 Utilizar la correspondencia para cometer abusos que no constituyan una actividad criminal y que no burles el monitoreo de correspondencia; o utilizar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido de la categoría Moderada.
- 397 Utilizar el teléfono para cometer abusos que no impliquen una actividad criminal (por ejemplo, llamadas en conferencia, poseer o utilizar el PIN de otro preso, realizar llamadas entre tres personas, proporcionar información falsa para preparar una lista de teléfonos).
- 398 Interferir en el desempeño de los deberes de un empleado. (La conducta debe imputarse como Nivel de Gravedad Moderada). Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de gravedad moderada.
- 399 Conducta que entorpece la seguridad o interfiere con ella, o con el funcionamiento disciplinado de la institución o de la Agencia de Prisiones. (La conducta debe imputarse como Nivel de Gravedad Moderada). Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de gravedad moderada.
-

SANCIONES

A.	Recomendar la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional.
B.	Pérdida del derecho de la reducción de sentencia ganada por buena conducta establecido por ley hasta el 25% o hasta 30 días, lo que sea menos, o cancelar o no permitir que se aplique una reducción de la pena por trabajo meritorio (no se puede suspender una sanción de reducción de la pena por trabajo meritorio).
B.1	Anulación generalmente de hasta el 25% (1 a 14 días) del crédito de tiempo disponible por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el tiempo disponible por buena conducta).
C.	Transferencia disciplinaria (recomendado).
D.	Aislamiento disciplinario (hasta 15 días).
E.	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
F.	Retención de reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley.
G.	Pérdida de privilegios, como ir a la tienda, ver películas, recreación, etc.
H.	Cambio de lugar de reclusión (celda).
I.	Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
J.	Pérdida del trabajo.
K.	Incautación de los bienes personales del preso.
L.	Confiscación de contrabando.
M.	Restricción de permanecer en la celda.
N.	Tareas adicionales.

SERIE 400:

- 400 (No se utilizará).
- 401 (No se utilizará).
- 402 Hacerse el enfermo.
- 403 (No se utilizará).
- 404 Utilizar lenguaje ofensivo u obsceno.
- 405 (No se utilizará).

406 (No se utilizará).

407 Comportarse con una visita de manera contraria a las disposiciones de la Agencia (la restricción o pérdida por un período específico de estos privilegios pueden a menudo ser sancionados correctamente con el nivel G).

408 (No se utilizará).

409 Tener contacto físico no autorizado (por ejemplo, besar, abrazar).

498 Interferir en el desempeño de los deberes de un empleado. (La conducta debe imputarse como Nivel de Gravedad Baja a Moderada). Este cargo se debe utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de gravedad baja a moderada.

499 Conducta que entorpece la seguridad o interfiere con ella, o con el funcionamiento disciplinado de la institución o de la Agencia de Prisiones. (La conducta debe imputarse como Nivel de Gravedad Baja a Moderada). Este cargo de gravedad baja a moderada no es aplicable.

SANCIONES

B.1	Anulación generalmente de hasta el 12,5% (1 a 7 días) del crédito de tiempo por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se haya determinado que el preso infringió por segunda vez el mismo acto prohibido dentro de un período de seis meses); anulación del crédito de tiempo otorgado por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se determine que el preso infringió el mismo acto prohibido por tercera vez dentro del período de seis meses) (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta).
E.	Obligación de efectuar una restitución monetaria.
F.	Retención de reducción de sentencia por buena conducta establecida por ley.
G.	Pérdida de privilegios: Ir a la tienda, ver películas, recreación, etc.
H.	Cambio de lugar de reclusión (celda).
I.	Remoción del programa o de alguna actividad grupal.
J.	Pérdida del trabajo.

K.	Incautación de los bienes personales del preso.
L.	Confiscación de contrabando.
M.	Restricción de permanecer en la celda.
N.	Tareas adicionales.
O.	Reprimenda.
P.	Advertencia

Cuando el acto prohibido es interferir en el desempeño de los deberes de un empleado (Código 198, 298, 398 ó 498), o una conducta que entorpece (Código 199, 299, 399 ó 499), el DHO o UDC en los hallazgos deben indicar un hallazgo específico del nivel de gravedad de la conducta y una comparación con una ofensa (u ofensas) en el nivel de gravedad que el DHO o UDC consideran más comparable. Por ejemplo, “Consideramos que el acto ____ es de gravedad alta y se compara con el acto prohibido de involucrarse en algún tipo de protesta grupal”.

La Sanción B.1 se puede imponer en la categoría Baja a Moderada solo cuando el preso cometió el mismo acto prohibido de categoría baja a moderada más de una vez dentro del período de seis meses.

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

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PRESOS

Sección 541.12

- + Usted tiene derecho a esperar que, como ser humano, sea tratado con respeto, imparcial y equitativamente por todo el personal.
 - + Usted tiene la responsabilidad de tratar a los demás, tanto empleados como presos, de la misma manera.
 - + Usted tiene derecho a que se le informen las normas, los procedimientos y los cronogramas relacionados con el funcionamiento de la institución.
 - + Usted tiene la responsabilidad de conocer las normas y reglamentaciones de la institución y cumplirlas.
 - + Usted tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y culto religioso voluntario.
 - + Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás en este aspecto.
 - + Usted tiene derecho al cuidado de su salud, lo que incluye comidas nutritivas, elementos para dormir y ropa apropiados, y el cronograma de lavandería para su limpieza, la oportunidad de bañarse regularmente, ventilación adecuada para permanecer abrigado y con aire fresco, un período de ejercicio regular, artículos de baño y tratamiento médico y dental.
 - + Es su responsabilidad no desperdiciar alimentos, respetar el cronograma de lavandería y ducha, mantener ordenada y limpia la celda, mantener su área libre de contrabando y pedir atención médica y dental si la necesita.
 - + Usted tiene derecho a recibir visitas y a mantener correspondencia con sus familiares y amigos, y a mantener correspondencia con personas que trabajen en los medios de comunicación respetando las normas de la Agencia y las pautas de la institución.
 - + Es su responsabilidad comportarse de manera apropiada durante las visitas, no aceptar contrabando y no violar la ley o las normas
-

de la Agencia, ni las pautas de la institución a través de su correspondencia.

- ✚ Usted tiene derecho a un acceso libre y confidencial a los tribunales mediante correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena).
 - ✚ Usted tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas ante el tribunal de manera honesta y justa.
 - ✚ Usted tiene derecho a recibir asesoramiento legal de un abogado de su elección mediante entrevistas y correspondencia.
 - ✚ Es su responsabilidad utilizar los servicios de un abogado de manera honesta y justa.
 - ✚ Usted tiene derecho a participar en el uso de materiales de referencia de la Biblioteca de Derecho para ayudarlo a resolver problemas legales. También tiene derecho a recibir ayuda a través de un programa de asistencia legal cuando esté disponible.
 - ✚ Es su responsabilidad utilizar estos recursos de acuerdo con los procedimientos y cronogramas establecidos, y respetar los derechos de otros presos en el uso de materiales y asistencia.
 - ✚ Usted tiene derecho a una amplia variedad de materiales de lectura con fines educativos y para su disfrute personal. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados de la comunidad, con ciertas restricciones.
 - ✚ Es su responsabilidad utilizar estos recursos de acuerdo con los procedimientos y cronogramas establecidos, y respetar los derechos de otros presos en el uso de materiales y asistencia.
 - ✚ Usted tiene derecho a recibir educación, formación profesional y empleo mientras haya recursos disponibles y en concordancia con sus intereses, necesidades y capacidades.
 - ✚ Usted tiene la responsabilidad de aprovechar las actividades que lo ayuden a llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Se espera que usted cumpla con los reglamentos que rigen el ejercicio de dichas actividades.
 - ✚ Usted tiene derecho a utilizar sus fondos para la tienda y otras compras, de conformidad con la seguridad y el buen orden de la institución, de abrir cuentas bancarias o de ahorro y de ayudar a su familia.
-

Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, entre ellas evaluaciones, multas e indemnizaciones impuestas por un tribunal. También tiene la responsabilidad de utilizar sus fondos de una manera que concuerde con sus planes de liberación y las necesidades de su familia, y para otras obligaciones que pueda tener.

**LISTA DE LOS BIENES PERSONALES DEL PRESO
AUTORIZACIÓN PARA RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA
ENTRE INSTITUCIONES**

ROPA

Bata de baño (blanca o gris, sin capucha)	1 por persona
Gorra de béisbol (blanca o gris, sin logotipos).....	1 por persona
Pañuelos (solo blancos).....	5 por persona
Remeras, camisetas sin mangas o remeras de cuello redondo (blancas o grises, sin logotipos ni bolsillos).....	5 por persona
Calzado deportivo (blanco, negro o una combinación de ambos, valor máximo de \$100, no se pueden usar zapatillas ni calzado con bolsillos).....	2 por persona
Calzado para la ducha	1 par
Pantufilas	1 par
Calzado de trabajo, de seguridad (únicamente con punteras de seguridad).....	1 par
Pantalones cortos deportivos (blancos o grises, sin logotipos, de algodón y sin cierres)	2 por persona
Sudaderas (grises, jersey, sin capucha, sin logotipos y de algodón)	2 por persona
Pantalones para correr (grises, de algodón, sin logotipos).....	2 por persona
Ropa interior (blanca, bóxers o calzoncillos).....	7 por persona

ARTÍCULOS PERSONALES

Agenda	1 por persona
Despertador	1 por persona
Bolso deportivo (sin logotipos).....	1 por persona

Pilas	16 por persona
Libros (tapa dura y blanda) (sin incluir libros escolares o de formación profesional que se estén utilizando).....	5 por persona
Luz de lectura (con pilas)	1 por persona
Recipiente (de plástico, 24 onzas o menos)	1 por persona
Calculadora pequeña (sin electrónica sofisticada, económica, sin función de impresión, funcionamiento con pilas o luz solar)	1 por persona
Traductor de idiomas pequeño (sin electrónica sofisticada, económica, sin función de impresión, funcionamiento con pilas o luz solar)	1 por persona
Calendario pequeño (sin conexión).....	1 por persona
Peine/peineta (plástico)	2 por persona
Candado con combinación	2 por persona
Taza pequeña (plástico).....	1 por persona
Tapones para los oídos	1 juego
Sobres	1 caja
Estuche para anteojos (sin relleno).....	2 por persona
Cepillo de pelo	1 por persona
Perchas (plástico)	5 por persona
Auriculares o tapones para los oídos.....	1 por persona
Jarra de plástico (para 1 galón).....	1 por persona
Bolso de lavandería (de malla).....	1 por persona
Materiales legales (limitado únicamente a casos activos)	
Cartas	25 por persona
Espejo (pequeño y de plástico).....	1 por persona
Lapicera, bolígrafo	10 por persona
Lápices	2 por persona
Álbum de fotos, álbum de recortes.....	1 por persona
Fotos (de una cara)	25 por persona
Naipes.....	2 barajas
Radio (tipo walkman, casete no está permitido)	1 por persona
Bolsa de afeitar	1 por persona
Estampillas (1ra clase)	60 por persona
Anteojos de sol (no reflectantes).....	1 por persona
Termos (con revestimiento de plástico) de hasta 64 onzas.	1 por persona

Toalla (blanca y grande).....	1 por persona
Reloj (sin electrónica sofisticada, es decir, sin la capacidad de . enviar señales, valor máximo\$100).....	1 por persona
Correa de reloj.....	1 por persona
Anillo de bodas (sin piedras, metal blanco o amarillo)...	1 por persona
Bloc	2 por persona

ARTÍCULOS MÉDICOS APROBADOS

Miembros artificiales.....	1 por persona
Soportes para la espalda, etc....	1 por persona
Lentes de contacto (transparentes, con receta, aprobados por las Normas de Acreditación Hospitalaria [Hospital Accreditation Standards, HAS])	2 pares
Prótesis dental	1 juego
Anteojos (con receta) sin piedras ni tinte	2 pares
Medicamentos (de venta libre).....	1 por persona
Zapatos ortopédicos.....	1 par

ARTÍCULOS RELIGIOSOS APROBADOS

Botín de medicamentos	1 por persona
Filacteria.....	1 por persona
Alfombra de oración.....	1 por persona
Accesorios religiosos para la cabeza (aprobados por el capellán)	3 por persona
Medallón religioso con cadena (el medallón debe medir aproximadamente 1” o menos de diámetro; la cadena debe medir aproximadamente 1/8” o menos de diámetro; el valor debe ser menor a\$100)	1 por persona
Rosario o cuentas de oración.....	1 por persona

Se puede permitir la posesión de artículos médicos o religiosos adicionales a discreción del Administrador de Servicios de Salud, el capitán o el capellán.

ARTÍCULOS DE HIGIENE

Palillo dental (sin encerar).....	1 unidad
Adhesivo dental.....	1 por persona
Cepillo para dentadura	1 por persona

Limpiador, polvo para dentadura	1 por persona
Taza para dentadura	1 por persona
Desodorante.....	2 por persona
Paño para las lentes	1 por persona
Cortaúñas (sin lima)	1 por persona
Navaja de afeitar (que no sea eléctrica)	1 por persona
Tijeras para bigotes (punta redondeada)	1 por persona
Kit de costura	1 por persona
Barra de jabón	2 por persona
Plato para el jabón	1 por persona
Cepillo de dientes	1 por persona
Recipiente para el cepillo de dientes	1 por persona
Pasta dentífrica	2 por persona
Pincita (punta redondeada).....	1 por persona

OTROS ARTÍCULOS

Chocolate (instantáneo).....	10 paquetes
Café (instantáneo, en frasco, en envase, sin abrir)	1 por persona
Coffee-mate (instantáneo, en frasco, en envase, sin abrir).....	1 por persona
Té (instantáneo, en frasco, en envase, sin abrir)	1 por persona

*** Las cantidades específicas de artículos de higiene y de otro tipo de artículos que se enumeran más arriba corresponden únicamente a la transferencia de presos entre instituciones. No se establecerán las cantidades de artículos de tienda de consumo autorizados para su retención. Sin embargo, todos los artículos deben estar limitados y se deben poder almacenar en forma prolija en el armario del preso. Los artículos de tienda no perecederos sellados en sus envases originales y sin abrir también se pueden transportar o enviar. ***

ARTÍCULOS DE RECREACIÓN

Suspensor	2 por persona
Protector ocular	1 por persona
Guantes (sin dedos, deportivos)	1 por persona
Guantes (hándbol)	2 por persona
Armónica.....	1 por persona

Vincha/banda elástica (blanca).....	2 por persona
Rodilleras	2 por persona
Agujas de tejer, agujas de crochet (solamente de plástico).....	1 por persona
Boquilla	1 por persona
Pasteles, tizas con base de aceite (juego de 48)	1 juego
Lapiceras de gel (deben poder identificarse en la etiqueta)	10 por persona
Lápices de color (juego de 48)	1 juego
Raquetbol (2 latas de 2).....	4 por persona
Guante de softball (comprado en la tienda)	1 por persona
Hilo (10 madejas), bordados, canastas/agujas (solamente de plástico).....	1 kit

PARA POSEER EN EL FCC/FPC DE POLLOCK (NO SE PUEDE TRANSFERIR ENTRE INSTITUCIONES) (EL PRESO DEBE HACERSE CARGO DEL COSTO DEL ENVÍO A SU HOGAR O SE PUEDEN DONAR LOS)

ARTÍCULOS PERSONALES

Libros	5 por persona
Revistas	5 por persona
Diarios	5 por persona
Ponchos	1 por persona
Ropa interior térmica (blanca, camiseta térmica, pantalones)....	2 pares
Cintas para máquina de escribir	1 por persona

ARTÍCULOS DE HIGIENE

Afeitadora sin escobillas	1 por persona
Acondicionador para el cabello.....	1 por persona
Solución de limpieza para las lentes de contacto	1 por persona
Aceite o gel para el cabello	1 por persona
Detergente para la lavandería (FPC)	1 por persona
Enjuague bucal	1 por persona
Talco corporal y para los pies	1 por persona
Champú	1 por persona
Crema o loción de afeitar	1 por persona
Betún o cera para los zapatos	1 por persona
Loción corporal	1 por persona

ARTÍCULOS DE ALIMENTACIÓN

Refrescos (El servicio postal prohíbe su envío por correo)1 caja





**CREADO POR: VT COMPUTER CLASS
(DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN)**

