

**MANUAL DE  
ADMISION Y ORIENTACION  
PARA INTERNOS**



**Complejo Correccional Federal USP/ FCI/ SPC  
9300/ 8901 S. Wilmot Road  
Tucson, Arizona 85706**

**Octubre 2013**

## INDICE

	Pagina
INTRODUCCION.....	3
I. INGRESO Y CLASIFICACION.....	3
II. FUNCIONES DEL EQUIPO DE ENCARGADOS DE UNIDAD (UNIT TEAM).....	3
III. RESOLUCION DE QUEJAS Y PROBLEMAS.....	4
IV. VIDA DIARIA DE LOS INTERNOS.....	5
V. REGLAS PARA LAS UNIDADES DE VIVIENDA.....	6
VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES.....	6
VII. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA.....	7
VIII. SERVICIOS Y PROGRAMAS	
A. SERVICIO DE LAVANDERIA Y CAMBIO DE ROPA.....	8
B. SERVICIO DE ALIMENTOS.....	9
C. SERVICIO DE PSICOLOGIA.....	9
D. SERVICIOS MÉDICOS.....	12
E. SERVICIOS RELIGIOSOS.....	16
F. SERVICIOS DEL FONDO FIDUCIARIO (TRUST FUND)	
1) Tienda (Commissary).....	17
2) TRULINCS.....	18
3) TRUFONE.....	19
G. SERVICIOS DE CONTACTO CON LA COMUNIDAD	
1) Correspondencia.....	19
2) Teléfono.....	20
3) Visitas.....	21
H. SERVICIOS LEGALES.....	21
I. PROGRAMA DEL SISTEMA CENTRAL DE MONITOREO DE INTERNOS (CIMS).....	23
J. PROGRAMA DE TRABAJO	
1) En General.....	23
2) UNICOR.....	23
K. PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DEL INTERNO.....	24
L. PROGRAMAS DE EDUCACION.....	24
M. PROGRAMAS DE RECREACION.....	28
IX. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	
A. EN GENERAL.....	29
B. OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO).....	29
C. ACTOS PROHIBIDOS.....	30
D. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASO DE ABUSO/ AGRESIÓN SEXUAL.....	34
X. LIBERACION.....	36
CONCLUSION.....	38

## INTRODUCCION

El propósito de este Manual es brindar a los internos de nuevo ingreso información sobre la Oficina de Prisiones (Bureau of Prisons, BOP), sus Programas, y su Reglamento. No es una guía detallada de las Normas y políticas del BOP. El material de este Manual más bien ayudará a los nuevos internos en su adaptación inicial al entender con mayor rapidez lo que enfrentarán al entrar a prisión.

### I. INGRESO Y CLASIFICACION

**INGRESO:** Al llegar a la Institución, los internos serán entrevistados tanto por el personal de custodia para evaluar cualquier preocupación de seguridad, como por el personal del Servicio de Psicología, y de Servicios Médicos. Así mismo, reciben una copia de este Manual que incluye información sobre los derechos y responsabilidades del interno, el Reglamento de la Institución, e información contra el abuso y agresión sexual. Este Manual debe ser leído por el interno antes de ser llamado al Programa de Admisión y Orientación donde se podrían hacer preguntas sobre su contenido, y deberá mantenerlo con sus pertenencias.

**ADMISION Y ORIENTACION (A & O):** En los primeros 28 días de su ingreso, los internos participarán del Programa de Admisión y Orientación (A & O), donde recibirán información sobre los Programas, los Servicios, las Reglas, y los procedimientos de la Institución. Posteriormente, a cada interno se le asignará un trabajo.

**CLASIFICACION:** A cada interno se le asigna una Unidad de vivienda. Una Unidad es un área de alojamiento de internos autosuficiente que incluye secciones de alojamiento y espacio de oficina para el personal de la Unidad lo que facilita la accesibilidad entre los internos y el personal. Cada interno es asignado a un equipo específico de Encargados de Unidad. El Equipo de Encargados de Unidad (Unit Team) quienes son directamente responsables de los internos viviendo en esa Unidad, típicamente incluye un Jefe de Encargados de Unidad, un Encargado de Casos, un Consejero Correccional, y un Secretario de la Unidad. El Psicólogo del personal, el Asesor Educacional, y el Oficial de la Unidad (C.O.) son considerados miembros del Equipo de Encargados de la Unidad y hacen aportes a efecto de la clasificación.

### II. FUNCIONES DEL EQUIPO DE ENCARGADOS DE UNIDAD (UNIT TEAM)

**ENCARGADO DE UNIDAD (UNIT MANAGER):** El Encargado de Unidad es el jefe administrativo de la Unidad en general y supervisa todos los programas y actividades en la Unidad. El Encargado de Unidad es el jefe del Equipo compuesto por el Encargado de Casos, el Consejero Correccional, y cuenta con aportes del personal de Educación y Psicología. El Encargado de Unidad revisa las decisiones del Equipo y puede presidir el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC), que es un organismo que atiende infracciones disciplinarias. El Encargado de Unidad por lo general está presente durante la clasificación inicial y las subsiguientes revisiones de programas y actividades en la cual se discute la asignación a un Centro de Reingreso Residencial (Residential Reentry Center, RRC).

**ENCARGADO DE CASOS (CASE MANAGER):** El Encargado de Casos es responsable de todo trámite y servicios de trabajo social y jurídico relacionados con su caso, y prepara el material de clasificación, informes de avance, planes de liberación, correspondencia, y otros materiales relacionados con la custodia de los internos. El Encargado de Casos sirve de enlace entre el interno, la administración, y la comunidad.

**CONSEJERO CORRECCIONAL (COUNSELOR):** El Consejero correccional proporciona asesoramiento a los internos de la Unidad en las áreas de adaptación Institucional, quejas y problemas personales, y planificación para el futuro. Desempeña también un papel importante en parte de los programas de la Unidad relativos a las actividades del interno. El Consejero puede conducir grupos de asesoramiento para internos en su Unidad o grupos abiertos a la población general.

**SECRETARIO DE LA UNIDAD:** El Secretario de la Unidad realiza tareas administrativas, incluyendo la preparación de los trámites de liberación.

**OFICIAL DE LA UNIDAD (C.O.):** Los Oficiales de la Unidad tienen responsabilidad directa en la supervisión diaria de los internos y en el cumplimiento del Reglamento. Son responsables también del orden, la seguridad, y la higiene y sanidad de la Unidad. Los Oficiales están en contacto constante con los internos de la Unidad, y se les alienta a establecer relaciones profesionales con ellos en la medida en que tal interacción no interfiera con sus obligaciones principales. Los Oficiales de la Unidad controlan los movimientos dentro y fuera de la Unidad y conducen con regularidad cateos y registros en búsqueda de artículos prohibidos y contrabando. Ellos son supervisados conjuntamente por el Encargado de la Unidad y por el Capitán.

**COMUNICACIONES:** Normalmente, un miembro del personal está disponible todos los días de la semana y la mayoría de las tardes de 7:30 a. m. a 9:00 p. m. y durante el día los fines de semana y días festivos. Los Tableros de Anuncios de la Unidad y el sistema TRULINCS contienen comunicados de interés para los internos. Ocasionalmente, los Encargados de la Unidad pueden realizar Reuniones Generales (Town Hall Meeting) con los internos para brindar información y fomentar una mejor comunicación. Los miembros del Equipo de la Unidad estarán disponibles durante el horario de Atención General o de "puertas abiertas" (Open House) para atender las inquietudes de los internos. También se alienta a los internos a utilizar la forma de Solicitud de Interno al Personal para peticiones por escrito.

**ACCESO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA LINEA DE ALIMENTOS (Main Line):** Para resolver problemas personales informales que el interno no pudo resolver con los Encargados de su Unidad, el personal ejecutivo y Jefes de Departamento, así como el o la Directora (Warden), asisten a la línea de alimentos (Main Line) del mediodía de manera rotativa para escuchar a los internos. Los horarios particulares se encuentran en los Tableros de Anuncios de las Unidades.

**CLASIFICACION INICIAL/ REVISION DEL PROGRAMA ("Team"):** Los internos designados a la Institución recibirán una clasificación inicial dentro de los 28 días de su ingreso. Personal de la Unidad, de Educación, y de Psicología evaluarán a cada interno y trabajarán con él para desarrollar un plan individual que tratará la falta de habilidades que puedan dificultar su reinserción exitosa en la sociedad.

Posteriormente, se realizarán Revisiones de Programa de cada 90 a 180 días, dependiendo de la fecha de liberación. Serán realizadas por el Equipo de Unidad para revisar el progreso de los objetivos del programa, asignaciones de trabajo, traslados, nivel de custodia/ seguridad, adaptación Institucional, etc. El interno no podrá renunciar a presentarse frente al Equipo de Unidad (Team).

**PROGRAMA DE PRE-LIBERACION:** La preparación para la liberación comienza el primer día de confinamiento. La estrategia de reingreso del BOP brinda a los internos la oportunidad de adquirir la habilidad y los recursos necesarios para tener éxito al momento de su liberación. A través de esfuerzos coordinados entre los Departamentos de la Institución y la colaboración con otras agencias, se ofrece una amplia gama de programas y actividades para mejorar las posibilidades de los internos de una reinserción exitosa a la comunidad.

Es fundamental que al momento de la clasificación inicial por el Equipo de Unidad que los internos sean sinceros y honestos al contestar preguntas para permitir al Equipo identificar con certeza las necesidades y realizar recomendaciones de programa apropiadas para mejorar las posibilidades del interno de tener una reinserción exitosa a la sociedad. Cada que un interno va al "Team" recibirá una actualización de progreso y nuevas recomendaciones según se justifique. Los colaboradores y las recomendaciones de programas incluyen Educación, Servicios Médicos, Psicología, Equipo de Unidad, Recreación, Servicios Religiosos, el Supervisor del área de trabajo del interno, y el interno mismo. Es altamente recomendable que los internos aprovechen las recomendaciones del Programa.

Además, para poder hacer la transición a la comunidad tan fácil como sea posible, los internos deberán obtener al menos dos formas de identificación incluyendo una credencial del Seguro Social. Los internos también pueden ser elegibles para algunos beneficios al momento de su liberación (por ejemplo, seguro social por concepto de incapacidad, seguro de veteranos, Medicare, etc.) para facilitar su reinserción. El personal puede brindarle al interno información con respecto a los beneficios, de manera que el interno pueda determinar su elegibilidad y comenzar el proceso de solicitud, de ser aplicable, antes de la liberación. Por último, el Centro de Orientación Vocacional (Career Resource Center), generalmente ubicado en el Departamento de Educación, puede también recomendarle programas y cursos para antes y después de la liberación, posibles empleos, e información sobre alojamiento, así como también información sobre posibles beneficios.

**REUNIONES GENERALES DEL PERSONAL CON LOS INTERNOS (Town-Hall Meetings):** Las Reuniones Generales del Personal con los internos se llevan a cabo para hacer anuncios y discutir cambios en las políticas y procedimientos de la Unidad. Se alienta a los internos a hacer preguntas específicas tanto al personal como a cualquier participante invitado. Estas preguntas deben estar relacionadas con la Unidad en lo general, y no con dudas o problemas personales. Asuntos personales se resolverán durante las horas de trabajo regulares del Personal de la Unidad que se publican en cada Unidad.

**TRATADO DE TRASLADOS PARA INTERNOS NO AMERICANOS:** Los internos que no sean ciudadanos americanos pueden ser elegibles para el traslado a su país de origen para cumplir el resto de su sentencia. Al momento de la clasificación inicial, se le informará al interno si su país de origen tiene un tratado de intercambio con los Estados Unidos. El Encargado de Casos brindará información adicional respecto a la elegibilidad del interno para participar en el Programa.

**CONSULADOS EXTRANJEROS:** La publicación más reciente del Directorio de Notificaciones y Acceso Consular (Consular Notification and Access) se encuentra en la Librería de Leyes.

**OTRAS FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE UNIDAD:** Los miembros del Equipo de la Unidad están disponibles para brindar asistencia en muchas áreas, incluyendo asuntos de libertad condicional, planificación de la libertad, problemas personales y familiares, asesoramiento y asistencia para fijar y lograr objetivos mientras este en prisión. Por lo general, la manera más apropiada de iniciar la resolución de quejas, problemas, y otros asuntos de interés es a través de los Encargados de Unidad.

### III. RESOLUCION DE QUEJAS Y PROBLEMAS

**SOLICITUD DE INTERNO AL PERSONAL ("Cop-Out"):** Una Solicitud de Interno al Personal (Forma BP-S148), conocido comúnmente como "Cop-Out", se utiliza para presentar una solicitud escrita a un miembro del Personal. Se puede presentar cualquier tipo de solicitud con esta Forma. Los "Cop-Out" se pueden solicitar al Oficial de la Unidad (C.O.) en turno. Los miembros del personal responderán a la solicitud dentro de un plazo razonable de tiempo.

**PROCESO DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS:** El BOP enfatiza y alienta que las quejas sean resueltas. El primer paso del Proceso de Remedios Administrativos es intentar una Resolución Informal, utilizando la forma de Resolución Informal apropiada. (Vea el Suplemento de Remedios Administrativos de la Institución, Adjunto A, BP-8) Cuando no tiene éxito la resolución informal, el interno tiene acceso al Programa de Remedios Administrativos. Todas las Formas de Remedios Administrativos pueden obtenerse con su Consejero asignado o con un miembro del Equipo de Unidad.

Si el asunto no puede resolverse de manera informal, puede presentarse una queja formal mediante una Solicitud de Remedio Administrativo (antes llamada BP-229), conocida generalmente como BP-9. El interno puede presentar una sola queja, o problemas relacionados, en la Forma. Si la Forma presenta varios problemas no relacionados entre sí, la solicitud será rechazada. El interno devolverá el BP-9 completo al Consejero, quien lo entregará al Coordinador de Remedios Administrativos (el BP-9 será rechazado a menos que lo procese el personal). La Forma de queja BP-9 debe presentarse dentro de los veinte (20) días siguientes de la fecha en la que ocurrió el incidente o la queja, a menos que no sea posible presentarlo dentro de dicho plazo, lo que debe asentarse en la queja. El personal de la Institución tiene veinte (20) días corridos para actuar al respecto y ofrecer una respuesta escrita al interno. Este tiempo para la respuesta puede extenderse por veinte (20) días corridos adicionales. Se notificará dicha extensión al interno.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta del Director de la Institución (Warden) al BP-9, puede presentar una apelación al Director Regional. La Oficina Regional debe recibir su apelación dentro de los 20 días corridos desde la fecha de la respuesta al BP-9. La apelación regional se presenta en una Forma de Apelación Regional de Remedio Administrativo (Forma BP-230), conocida generalmente como BP-10, y debe incluir la cantidad correcta de copias del BP-9, la respuesta del Director de la Institución (Warden), y cualquier evidencia.

La Apelación Regional deberá responderse dentro de treinta (30) días corridos, sin embargo, este plazo puede extenderse treinta (30) días más. Se notificará al interno dicha extensión.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, puede apelar a la Oficina del Asesor General en la Oficina Central. La apelación nacional se presenta en la Forma de Apelación de Remedio Administrativo de la Oficina Central (Forma BP-231), conocida generalmente como BP-11, y debe incluir la cantidad correcta de copias de los BP-9, BP-10, ambas respuestas, y cualquier evidencia. La Apelación Nacional deberá ser respondida dentro de cuarenta (40) días corridos, sin embargo, este plazo puede extenderse veinte (20) días más. Se notificará dicha extensión al interno.

Cuando se presente una Solicitud de Remedios Administrativos o una Apelación (BP-9, BP-10, BP-11), las Formas deberán incluir la siguiente información:

- . Declaración de Hechos
- . Fundamentos para el Remedio
- . Remedio Solicitado

**QUEJAS O PROBLEMAS CONFIDENCIALES:** Si un interno cree que la naturaleza de su queja es tan delicada que se vería negativamente afectado si la queja se llegara a conocer en la Institución, puede presentar dicha queja directamente al Director Regional. El interno debe explicar por escrito la razón por la cual no presenta la queja a la Institución. Si el Director Regional concuerda en que la queja es delicada, deberá ser aceptada y se procesará una respuesta a la queja. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la queja sea delicada, se le informará al interno dicha decisión por escrito y se le devolverá la queja. El interno puede entonces proseguir con el asunto mediante la presentación de un BP-9 en la Institución.

**INFORMACION GENERAL:** Cuando se determine que la naturaleza de una queja es urgente y se amenaza la salud o el bienestar inmediato del interno la respuesta se brindará lo antes posible, generalmente dentro de las setenta y dos (72) horas de recibida la queja.

Para obtener instrucciones detalladas, vea la Norma Institucional (Program Statement) 1330.16, Programa de Remedios Administrativos.

#### **IV. VIDA DIARIA DE LOS INTERNOS**

**HIGIENE Y SANIDAD:** Es responsabilidad del interno revisar su celda tan pronto como sea asignado a ella e informar cualquier daño al Oficial de la Unidad (C.O.) o al Consejero. El interno puede ser económicamente responsable por cualquier daño ocurrido dentro de su área de vivienda personal.

Cada interno es responsable de hacer su cama de lunes a viernes de acuerdo con las Reglas anunciadas antes del llamado a trabajar (Work Call), así como en los fines de semana y días festivos al dejar su área de alojamiento. Cada interno es también responsable de barrer y trapear el piso de su celda, sacar la basura, y asegurarse de que todo esté limpio y en orden. No se permiten cajas de cartón para guardar propiedad o papelería debido a su naturaleza combustible. Los armarios deben mantenerse limpios y ordenados por dentro y por fuera, así como cualquier repisa en su celda. Las sillas se asignan a cada celda y no podrán ser pintadas o marcadas de ninguna manera por los internos.

Los cepillos y pasta de dientes, peines, hojas de afeitar, y jabón de baño son suministrados por la Institución. Los internos pueden comprar artículos de marca en la Tienda (Commissary).

**BARBERIA:** Cortes y cuidados del cabello son autorizados solamente en la barbería. Las horas de servicio se publican en la barbería y en los Tableros de las Unidades.

**RESTRICCIONES A LA CANTIDAD DE PERTENENCIAS:** Los artículos que los internos pueden tener están limitados por razones de higiene y seguridad, y también para garantizar que no se acumulen en exceso y constituyan un riesgo de incendio ni obstruyan el registro y cateo de las áreas de vivienda por parte del personal. Cada Institución tiene un Suplemento respecto de las pertenencias que el interno puede tener.

**ESPACIO PARA GUARDAR PERTENENCIAS:** El personal designa espacio dentro de cada área de alojamiento para ser usado por el interno. El espacio designado incluye un armario con cerradura donde el interno puede guardar artículos personales autorizados. Al interno se le permite comprar un candado aprobado para el aseguramiento de sus pertenencias en su armario. También hay espacio limitado disponible debajo de la cama para artículos aprobados. La cantidad de pertenencias permitida a cada interno se limita a aquellos artículos que se puedan guardar de manera ordenada y segura dentro del espacio designado. Bajo ninguna circunstancia se acumularán materiales hasta el punto en que se conviertan en un riesgo de incendio, higiene, seguridad, o limpieza.

**UNIFORME Y OTRAS PRENDAS DE VESTIR:** Se prohíbe a los internos tener o usar ropa de civil o prendas que la Institución no entregó al interno o que no fueron compradas a través de la Tienda (Commissary). La ropa de civil para la liberación de un interno será retenida por el personal del área de Ingreso y Liberación (R & D) por los últimos 30 días previos a su liberación. No se entregará ni se permitirá a ningún interno tener artículos y prendas de vestir de color azul, rojo, o con estampado camuflado. Las ventas de vestimenta en la Tienda (Commissary) están limitadas a los colores gris y blanco para hombres, y gris, blanco, y verde pastel para las mujeres. La única excepción son los accesorios religiosos para la cabeza. Toda prenda del Gobierno excepto la ropa interior, podrá ser etiquetada con el nombre y número de registro del interno. Estos artículos deberán guardarse de manera ordenada en el espacio designado al interno para guardar sus pertenencias. Se entrega una toalla individual y una de manos a cada interno. El calzado típico autorizado incluye, un par de trabajo (botas), uno para ducha, uno deportivo (negro, blanco, gris, o en combinación, de no más de \$100.00), unas pantuflas, y uno casual. El calzado deberá colocarse en orden debajo de la cama.

**TIENDA (COMMISSARY)/ ARTICULOS DE COMPRA ESPECIAL:** La Institución tiene un Suplemento del Reglamento que indica los artículos de compra especial que el interno puede adquirir. Estos artículos están autorizados mientras puedan guardarse dentro del área designada para ese propósito.

**CARTAS, LIBROS, FOTOGRAFÍAS, DIARIOS, Y REVISTAS:** El número de cartas, libros, fotografías, diarios, y revistas que el interno pueda mantener dentro del espacio designado será limitado. Nada se debe clavar, engrapar, o pegar con cinta en ninguna superficie excepto en el Tablero de Anuncios. Normalmente, las fotografías, particularmente aquellas de familiares y amigos, son aprobadas dado que representan lazos significativos con la comunidad. Una fotografía personal es definida como una fotografía para uso personal, a diferencia de una fotografía publicada para uso comercial. Las fotografías personales pueden guardarse o mostrarse en el área de vivienda de acuerdo con las Normas de orden e higiene. Los internos no podrán tener fotografías polaroid. Las fotos con desnudos o sexualmente

suggerentes (impresiones individuales o copias, a diferencia de aquellas tomadas de publicaciones) presentan una preocupación especial de la seguridad personal y el buen orden, particularmente cuando el sujeto es un familiar, amigo, o conocido del interno, o que pueda ser percibido como tal. Por estas razones, no se permite que el interno reciba o tenga fotografías personales en las cuales el sujeto este parcial o totalmente desnudo, o cuando la fotografía muestre actos sexuales como el coito, sexo oral, o sodomía. Estos materiales serán devueltos a quien los envió al ser recibidos en la Institución.

**MATERIAL DE CARÁCTER LEGAL:** El personal podrá permitir que el interno mantenga material de carácter legal de acuerdo con las disposiciones respecto de las actividades legales de los internos.

**MATERIAL PARA ARTESANIAS:** El personal limitará los proyectos artesanales dentro del área de vivienda a aquellos proyectos que el interno pueda acomodar dentro de su armario. El personal podrá hacer una excepción para un proyecto (por ejemplo, una pintura) donde el tamaño impidiera su colocación dentro del armario. Esta excepción se hace entendiendo que el cuidado de este proyecto es responsabilidad única del interno. El personal requerirá que los proyectos terminados sean retirados de las áreas de vivienda.

**RADIOS, REPRODUCTORES DE MP3, Y RELOJES:** El interno puede tener solo un radio o un reproductor de MP3, y un reloj aprobados, al mismo tiempo. El interno deberá poder mostrar título de propiedad. Normalmente, al interno que compra estos artículos a través de la Tienda (Commissary) del BOP tendrá permiso de usarlo en cualquier Institución del BOP si fuera trasladado. Si al interno no se le permitiera usar dichos artículos en la nueva Institución, se le permitirá enviarlos por correo, a cargo de esa Institución, a donde el interno elija. Si el interno rehúsa dar una dirección de correo, el o los artículos podrán ser desechados de acuerdo con métodos aprobados, como su destrucción. El reproductor de MP3 se maneja a través del sistema de TRULINCS y con TRU-Units. Este servicio permite a los internos manejar el reproductor y comprar música autorizada.

**JOYERIA:** Los internos tienen permiso para usar un anillo de matrimonio sencillo, una medalla y una cadena, apropiadas y sin piedras.

**FUMAR:** Está prohibido fumar en todas las instalaciones del BOP.

## V. REGLAS PARA LAS UNIDADES DE VIVIENDA

Para minimizar los costos de mantenimiento, permitir inspecciones, registros, y cateos uniformes, y mantener una vida comunal ordenada, la Institución impuso regulaciones razonables sobre la conducta de los internos y el mobiliario en las Unidades de vivienda. Los Oficiales de la Unidad y los Consejeros inspeccionan las celdas diariamente y publican calificaciones individuales de apariencia de las Unidades.

El Reglamento incluye Normas de conducta como:

- Todas las camas deben estar tendidas diariamente de la manera prescrita. Si una celda o cuarto no se encuentra en estado aceptable, se tomarán medidas disciplinarias. En ningún momento el colchón de dormir deberá ponerse sobre el suelo, ni ninguna cobija, sabana, u otra prenda podrá ponerse sobre la puerta o ventanas. El personal deberá poder inspeccionar visiblemente cada celda o cuarto desde el exterior en todo momento.
- La rotación de comidas de las Unidades Normalmente se basa en calificaciones de higiene semanales de cada Unidad. La Unidad con mayor calificación de higiene será llamada primero, y la Unidad con la menor calificación será llamada al último.
- Las puertas de las celdas deberán permanecer cerradas, y las luces apagadas, cuando los internos no se encuentren en ellas.
- Cada interno es responsable de limpiar y mantener la higiene de su cuarto o celda.
- Cada interno es responsable de mantenerse limpio y presentable.
- La exposición de fotografías sexualmente sugerentes NO está autorizada fuera de los armarios o gabinetes individuales. Las fotos, posters, dibujos, o cualquier otro artículo provocativo recortado de revistas no podrán ser puestas en los Tableros de Anuncios de las Unidades ni en las celdas o dormitorios.
- Las duchas están disponibles todos los días, pero los internos no pueden estar en la ducha durante las cuentas oficiales.
- Se deberán usar botas de seguridad para trabajar según se señala en el Reglamento, ningún otro calzado está autorizado en las áreas de trabajo. Calzado deportivo o casual podrá ser usado en el comedor de la Institución.
- Se podrá ver televisión en las Unidades durante las horas establecidas como no laborales. Durante las horas de trabajo Normales, se puede ver televisión a discreción del personal.
- Las sillas individuales no deberán dejarse descuidadas en las áreas comunes. No se permite usar silla en los pasillos. Las sillas no deberán ser marcadas excepto con el número de su cuarto o celda.
- Los internos en general se despiertan a las 6:00 a. m. Cada interno es responsable de salir de la Unidad para las comidas y el trabajo. Quienes se queden dormidos y no puedan mantener la limpieza y orden de su cuarto o celda o no llegan al trabajo a tiempo serán sujetos a medidas disciplinarias.

## VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERNOS

<b>DERECHOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
1. Usted tiene derecho a ser tratado de manera justa y respetuosa por todo el personal.	1. Usted es responsable de tratar a los internos y al personal de la misma manera.
2. Tiene derecho a ser informado sobre las Normas, Procedimiento, y horarios de la Institución.	2. Tiene la responsabilidad de informarse, conocer, y cumplir con todo ello.

3. Tiene derecho a la Libertad de afiliación y práctica religiosa de su preferencia.
4. Tiene derecho a cuidar su salud, que incluye comidas nutritivas camas decentes, ropa y horarios de lavandería para la limpieza de la misma, la oportunidad de ducharse regularmente, calefacción apropiada, aire fresco, periodos regulares de ejercicio, artículos de baño, y atención médica y dental.
5. Tiene derecho a visitas y correspondencia con sus familiares y amigos, y a correspondencia con miembros de la prensa conforme a las Normas del BOP y de la Institución.
6. Tiene derecho al acceso confidencial y sin restricciones a las Cortes mediante la correspondencia (sobre asuntos tales como la legalidad de su sentencia, asuntos civiles, casos criminales pendientes, y sobre las condiciones en prisión).
7. Tiene derecho a asesoría legal de un abogado de su elección por medio de entrevistas y correspondencia.
8. Tiene derecho a utilizar la Librería de Leyes para obtener materiales de referencia que le ayuden a resolver sus problemas legales. También, tiene derecho a recibir asesoría cuando esté disponible mediante un programa de asistencia legal.
9. Tiene derecho a una amplia gama de material de lectura para propósitos educativos y de diversión. Dichos materiales pueden incluir revistas y diarios enviados de la comunidad con ciertas restricciones.
10. Tiene derecho a participar en Educación, formación profesional, y trabajo, mientras los recursos estén disponibles, y a atender sus intereses, necesidades, y habilidades.
11. Tiene derecho a utilizar sus fondos en la Tienda (Commissary) y para otras compras, consistentes con la seguridad institucional y el buen orden, para abrir una cuenta bancaria o de ahorro, o para ayudar a su familia, siguiendo las Normas del BOP.
3. Tiene la responsabilidad de reconocer y respetar el mismo derecho de los demás internos.
4. Es su responsabilidad no desperdiciar comida, respetar los horarios de lavandería y duchas, conservar su área de vivienda limpia, ordenada, y libre de contrabando, y solicitar atención médica y dental según lo necesite.
5. Es su responsabilidad comportarse apropiadamente en las visitas. No tendrá conductas inapropiadas durante las visitas, como actos sexuales, o introducir contrabando, y no violará la ley ni las Normas del BOP en su correspondencia.
6. Tiene la responsabilidad de presentar honesta y justamente sus peticiones, quejas, y demandas a la Corte.
7. Es su responsabilidad utilizar los servicios del abogado de manera justa y honesta.
8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos respetando los procedimientos y horarios previstos, y respetar el derecho de los demás internos a utilizar estos servicios y asesoría.
9. Es su responsabilidad buscar y utilizar dichos materiales para su beneficio personal de manera equitativa, sin privar a otros internos de ese mismo derecho a utilizar el material.
10. Tiene la responsabilidad de aprovechar estas actividades que pueden ayudarlo a llevar una vida exitosa y conforme a la ley dentro de la comunidad. Se espera que cumpla con las Normas que rigen el uso de dichas actividades.
11. Tiene la responsabilidad de saldar sus obligaciones legales y económicas, como restituciones o multas impuestas por la Corte o el DHO, así como utilizar sus fondos de manera consistente con sus planes de liberación, necesidades de su familia y cualquier otra que pueda tener.

## **VII. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**

**UNIFORME:** Los internos vestirán el uniforme prescrito (Normalmente, pantalones y camisa caqui) de lunes a viernes entre las 7:30 a. m. y las 3:15 p. m. El uniforme debe mantenerse de manera pulcra y profesional, con la camisa fajada y los pantalones a la cintura. Con excepción de los accesorios religiosos para la cabeza y anteojos de prescripción, no se podrán usar lentes oscuros, cachuchas, ni sombreros, bajo techo.

**CREDENCIAL DE IDENTIFICACION DE LOS INTERNOS:** Se le entregará a cada interno una identificación al ingresar a la Institución, la cual debe portar en todo momento al dejar su área de vivienda. Cada interno es responsable del cuidado de su identificación, que si pierde, le roban, o daña deberá ser reemplazada con un cargo por reposición de \$5.00.

**CUENTAS DE INTERNOS (Counts):** La Institución lleva acabo como mínimo cinco cuentas oficiales de internos cada 24 horas. Los fines de semana y días festivos, se lleva a cabo una cuenta adicional a las 10:00 a.m. Se espera que el interno este de pie durante las cuentas de las 4:00 p.m. y 10:00 p.m. entre semana, y a las 10:00 a.m., 4:00 p.m., y 10:00 p.m. en fines de semana y días festivos, así como en cualquier cuenta de emergencia. Internos alojados en celdas de seguridad serán encerrados durante todas las cuentas oficiales, a menos que se encuentren en el área del Servicio de Alimentos, Servicios Médicos, Servicio de Visitas, etc. Se tomarán medidas disciplinarias con los internos que abandonen un área asignada antes de que la cuenta se declare correcta. En todas las cuentas los internos deben estar a la vista aunque se les deba despartar.

**LLAMADOS DE ASISTENCIA (Call-Out):** Los “Call-Out” son un sistema de programación de citas (que incluyen citas médicas, dentales, educacionales, reuniones con los Encargados de Unidad (Team), y otras actividades) que se fija cada día en los Tableros de Anuncios de la Unidad después de las 4:00 p.m. del día anterior a la cita. El interno es responsable de verificar sus llamados diariamente y de asistir puntualmente.

**MOVIMIENTOS CONTROLADOS (Controlled Moves):** Durante las horas no laborales, los movimientos a través de la Institución serán regulados por un procedimiento llamado movimiento controlado. El propósito del movimiento controlado es garantizar que todo movimiento de los internos se haga en orden. Los movimientos controlados generalmente comienzan en la hora y finalizan diez minutos después de la hora. Normalmente, estos movimientos son en sentido único, es decir, de entrada o de salida. Durante los movimientos, Normalmente de diez minutos, los internos podrán ir de un área a otra de la Institución sin necesidad de un pase o escolta de personal. Sin embargo, permanecerán encerrados en esa área hasta el anuncio del próximo movimiento. El comienzo y el final de cada movimiento serán anunciados por el altavoz.

Los sábados, domingos, y días festivos, el primer movimiento controlado generalmente comenzará al finalizar la comida de la mañana. Las instalaciones serán cerradas a las 9:15 a.m. para preparar la cuenta de las 10:00 a.m.

Durante los movimientos en las horas de alimentos, los internos pueden dirigirse a cualquier área permitida de la Institución.

**CONTRABANDO:** Los artículos que los internos tengan en su poder Normalmente no son considerados contrabando si el interno fue autorizado a retener el artículo al momento de su admisión a la Institución, si el artículo fue distribuido por personal autorizado, comprado en la Tienda (Commissary), o comprado o recibido a través de canales aprobados (se incluyen artículos cuya recepción fue aprobada por un empleado autorizado o por las Reglas de la Institución). Esto garantiza un ambiente seguro para el personal y los internos, y reduce los riesgos de incendio, seguridad, e higiene relacionados con las pertenencias del interno.

El contrabando incluye material prohibido por la ley o por el Reglamento, o material que razonablemente se crea pueda causar daño físico o afectar de manera adversa la seguridad o el buen orden de la Institución.

El personal también considerará como contrabando cualquier artículo que sea una molestia o que aunque haya sido autorizado anteriormente al interno pero cuya posesión presente una amenaza a la seguridad, o cuando su condición o excesiva cantidad lo haga un riesgo a la salud, limpieza, orden, o riesgo de incendio. Por ejemplo, pertenencias que han dejado de ser permitidas para su admisión en la Institución o venta en la Tienda (Commissary); pertenencias alteradas; excesiva acumulación de artículos de la Tienda (Commissary), diarios, cartas, o revistas que no puedan ser almacenados de manera ordenada y segura en el área designada; artículos de comida que estén en mal estado o mantenidos más allá de su fecha de caducidad; artículos emitidos por el Gobierno que hayan sido alterados, u otros artículos hechos con propiedad del Gobierno sin la autorización del personal.

El personal incautará todo artículo en la Institución que haya sido identificado como contrabando, ya sea que el artículo sea encontrado en posesión del interno, en su área de alojamiento o trabajo, o en áreas comunes de la Institución. El interno no podrá comprar, dar, ni recibir artículos personales.

Se hará un inventario de las pertenencias confiscadas como contrabando por parte del personal y los mismos se deberán guardar pendientes de identificación por parte del verdadero dueño (si existe duda) y posible acción disciplinaria. El personal le extenderá una copia del inventario al interno tan pronto como sea posible.

**INSPECCIONES, REGISTROS, Y CATEOS:** La colocación de detectores de metales a lo largo de la Institución es necesaria para el control de contrabando. Podrán además realizarse registros con detector de metales portátil y registro superficial manual del interno. El personal puede revisar y registrar a un interno de manera rutinaria o al azar para controlar el contrabando. El personal también podrá realizar registro visual donde exista la posibilidad razonable de que haya contrabando oculto en la persona o se haya dado una buena oportunidad para así ocultarlo. Finalmente, el personal puede revisar y catear las áreas de alojamiento y trabajo de los internos así como los artículos personales encontrados en dichas áreas, sin notificación, y sin la presencia del interno. Las pertenencias y el área de alojamiento se dejarán en lo posible en las condiciones en las que fueron encontradas.

**VIGILANCIA ANTIDROGAS/ DETECCION DE ALCOHOL:** Las Instalaciones del BOP operan un programa de vigilancia contra drogas y alcohol que incluye análisis obligatorios a los internos al azar, así como también análisis a internos dentro de ciertas categorías específicas. Un resultado positivo, o una negativa a someterse a un análisis, originaran un Reporte de Incidente.

**PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS:** La prevención y control de incendios y la seguridad son responsabilidad de todos. Se requiere que los internos reporten cualquier incendio al miembro del personal más próximo, de manera que se puedan proteger vidas y pertenencias.

No se tolerará apilar basura, trapos, ni otro material combustible en espacios cerrados, ni que estos artículos sean colgados de lámparas u otros artefactos electrónicos. Profesionales debidamente certificados realizan inspecciones regulares contra incendios.

## VIII. SERVICIOS Y PROGRAMAS

### A. SERVICIO DE LAVANDERIA Y CAMBIOS DE ROPA

Los artículos de vestir y la ropa de cama que entrega la Institución se pueden intercambiar uno-por-uno en la lavandería, ya sea para ser lavada, o cambiada en caso de daño, o cambio de talla.

La Institución provee a los internos con prendas de talla correcta adecuadas para el clima, y presentable. Se entregará n suficientes prendas para permitir tres cambios de ropa semanales.

La Institución mantiene un procedimiento para asegurar la distribución inicial de artículos provistos por el Gobierno para los internos y para su devolución antes de su liberación. La vestimenta entregada por el Gobierno no podrá ser alterada o desfigurada de ninguna manera. Por ejemplo: convertir pantalones en pantalones cortos, hacer pliegues, cortar las mangas de las camisas, pintar la ropa, etc. Si se descubre que un interno destruyó propiedad del Gobierno, podrá recibir un Reporte de Incidente y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

La Institución podrá proveer ropa limpia de varias maneras: acceso a lavadoras de autoservicio, una lavandería centralizada, o una combinación de ambas. Cuando no haya una lavandería centralizada disponible, la Institución proveerá detergente para uso por parte de los internos.

## B. SERVICIO DE ALIMENTOS

El BOP ofrece un Menú Nacional estándar. Este menú se ofrece en todas las Instituciones e incluye artículos de menú aprobados basados en recetas estándar y especificaciones de productos. El Menú Nacional ofrece opciones de dieta regular, cardiosaludables, y sin carne. A discreción del Director se podrán agregar artículos al Menú Nacional como barra de ensaladas, barra de comidas calientes, barra de bebidas (si estos forman parte del programa del Servicio de Alimentos), o agregando condimentos como azúcar.

### HORARIO DE ALIMENTOS

Desayuno	6:00 a.m.	a	7:00 a.m.
Comida	11:00 a.m.	a	12:00 p.m.
Cena	5:00 p.m.	a	6:00 p.m.

**PROCEDIMIENTO PARA SERVIR LOS ALIMENTOS:** Los alimentos son servidos a las Unidades en el orden de rotación semanal. Sin embargo los alimentos del mediodía se sirven primero a las asignaciones de Trabajo, Educación, y Área Médica, seguidas por las Unidades. Al final se hace la última llamada (Last Call) para aquellos internos que se encuentren en las áreas de recreación.

Al finalizar los llamados de alimentos se informa a los internos que “Mainline is Over” o que “Dining Hall is Closed” indicando que no mas alimentos serán servidos y que el Área del Comedor será cerrada en 10 minutos.

Al recibir sus alimentos en la línea el interno puede seleccionar las opciones que sean ofrecidas en el Menú, que se encuentra en la Cartelera de Anuncios en el servicio de computadora de TRULINCS, pero no se permite intercambiar, dar, o compartir sus alimentos en la línea de alimentos con otro interno o pedir ración extra de alimentos. Cualquier intercambio de alimentos deberá hacerse en las mesas.

NO se permiten radios, libros de estudios, periódicos, ni copas en el Servicio de Alimentos en ningún momento, excepto por condimentos en su contenedor original, y por un poco de documentos legales.

**NO SE PERMITE EXTRAER COMIDA DEL AREA DEL COMEDOR,** excepto a ciertos internos diabéticos con alimentos aprobados.

### **CODIGO DE VESTIR EN EL COMEDOR**

Alimento del mediodía de lunes a viernes:

- Vestir el Uniforme de la Institución
- La cabeza y ojos descubiertos
- Camisa y camiseta fajada
- Pantalón a la cintura.

Todos los Alimentos de la mañana y noche, y todos los alimentos en fin de semana y días festivos:

- Se puede vestir ropa casual
- No sandalias, ni pantuflas
- La cabeza y ojos descubiertos
- Camisas y camisetas fajadas
- Pantalones a la cintura.

Las dietas médicas serán entregadas en la línea de alimentos (Main Line) según los alimentos indicados en el Menú Nacional para esa comida, a menos que los platillos del Menú no cumplan con los requerimientos médicos. El reemplazo de alimentos del Menú no siempre se brindará ya que los internos pueden evitar ciertas comidas en el proceso de selección del Menú. Sin embargo, si un nutricionista determina que se necesita una Dieta Especial para garantizar una nutrición adecuada, la misma será provista con platos preparados de antemano o controlando los platillos que se servirán al interno.

El programa de dietas religiosas llamado Programa de Dietas Alternativas (Alternative Diet Program), consiste en dos componentes distintos: un componente mantiene las necesidades de dietas religiosas a través de autoselección en la línea de alimentos, que incluye opciones sin carne; el otro componente acomoda las necesidades alimenticias religiosas reconocidas a nivel nacional con alimentos procesados certificados religiosamente, ambos disponibles a través de la aprobación por parte de Servicios Religiosos (Religious Services).

## C. SERVICIO DE PSICOLOGIA

El Departamentos del Servicio de Psicología de la Institución ofrecen atención de salud mental básica a los internos. Esta atención puede incluir controles, evaluaciones, y tratamiento de salud mental y problemas de abuso de drogas, asesoramiento individual o grupal, clases psico-educativas, servicios de autoayuda y apoyo, o referencia a Servicios de Salud especializados en el tratamiento médico de enfermedades mentales.

Además el personal del Servicio de Psicología, junto con el personal de otros Programas de la Institución, colabora con los Encargados de Unidad para desarrollar una evaluación integral de las fortalezas y debilidades del interno. En base a esta evaluación, el Servicio de Psicología ofrecerán recomendaciones de programas específicos para las necesidades psicológicas del interno. Estas recomendaciones están diseñadas para garantizar la adaptación exitosa en prisión y prepararlo para su eventual liberación. Se alienta al interno a participar activamente en este proceso de evaluación.

Si se le recomienda al interno un programa de salud mental o abuso de drogas, el personal del Servicio de Psicología le reportará de manera continua al interno y a su Equipo de Unidad su progreso hacia los objetivos del Programa.

Si el interno es nuevo en el BOP, o le han sido identificadas con anterioridad necesidades de programas de salud mental o abuso de drogas, se le programará una entrevista con el personal de Servicio del Psicología. El propósito de esta entrevista es revisar su historia personal e identificar los Programas que necesita. Esta

entrevista es un momento ideal para el interno de compartir sus intereses en servicios específicos, como el tratamiento de abuso de drogas o consejo sobre salud mental.

Existen varias maneras de contactar al Servicio de Psicología de la Institución. El interno puede:

- Enviar una Solicitud de Interno al Personal (Cop-Out) al Servicio de Psicología.
- Hablar con un empleado del Servicio de Psicología durante la línea de alimentos (Main Line) o mientras hace rondas por su Unidad.
- En caso de una situación de crisis, notificar al Oficial de su Unidad (C.O.), Equipo de Unidad, o a cualquier otro miembro del personal acerca de su necesidad urgente de hablar con algún miembro del personal del Servicio de Psicología.

**PREVENCION DE SUICIDIOS:** Estar en prisión puede ser una experiencia difícil. A veces el interno se puede sentir desalentado, frustrado, o desesperado. Es común que la gente experimente depresión mientras está en prisión, especialmente si son de nuevo ingreso, con una condena larga, si están pasando por problemas familiares, lidiando con otros internos, o si reciben malas noticias. Con el tiempo la mayoría de los internos se adapta a la prisión y encuentra maneras de usar su tiempo de manera productiva y significativa. Sin embargo algunos internos continúan luchando con las presiones de estar en prisión y resultan agobiados por un sentimiento de desesperanza. Si el interno tiene un sentimiento de desesperanza o comienza a pensar en el suicidio, debe hablar con algún miembro del personal. La ayuda está disponible, y la búsqueda activa de ayuda es un signo de fortaleza y determinación de prevalecer. Si siente que corre un peligro inminente de dañarse a sí mismo o a otros, debe contactar al personal de manera inmediata.

Además, si un interno sospecha que otro interno está contemplando el suicidio, por favor, debe notificárselo a un miembro del personal. El personal no siempre ve lo que los internos ven. La mayoría de los individuos suicidas muestran algunos signos de advertencia de sus intenciones. **POR FAVOR**, alerte a cualquier miembro del personal de inmediato si sospecha que un compañero está considerando suicidarse. La manera más efectiva de evitar que otra persona se quite la vida es reconocer los factores que ponen a la persona en riesgo de suicidio, tomar las advertencias seriamente, y saber cómo actuar. Los signos de advertencia de suicidio incluyen:

- Amenazar con lastimarse o matarse, o hablar de querer lastimarse o matarse
- Sentirse desesperado
- Sentir rabia o enojos incontrolables o buscar revancha
- Aumentar el uso de alcohol o drogas
- Alejarse de amigos, familiares, o compañeros
- Experimentar cambios drásticos de humor
- Sentirse ansioso o agitado, sin poder dormir, o dormir todo el tiempo
- No ver ninguna razón para vivir o no tener propósito alguno.

Si su amigo, compañero de celda o de trabajo muestra algunos de estos signos, comience por decirle a la persona que es lo que le preocupa y dele ejemplos de lo que usted ve que le preocupa. Escuche y aliente a la persona a buscar ayuda. Si la persona esta indecisa, ofrézcale acompañarla a hablar con el personal. Si usted no está seguro de si buscará ayuda o no, notifique usted mismo al personal. Buscar ayuda para una persona angustiada no es "soplar", es mostrar preocupación por el bienestar de un ser humano compañero. Así podrá estar tranquilo sabiendo que hizo todo a su alcance para asistir a esa persona.

**PROGRAMAS DE ABUSO DE DROGAS:** El programa de Abuso de Drogas está disponible en todas las Instituciones del BOP. El BOP ofrece cursos de educación sobre abuso de drogas así como también opciones de tratamiento para internos que han abusado del consumo de alcohol o drogas.

**CURSO DE EDUCACION SOBRE ABUSO DE DROGAS:** El Curso de Educación sobre Abuso de Drogas no es un tratamiento de drogadicción. El objetivo de este curso es alentarlos a revisar las consecuencias de su elección de tener drogas en su vida, ver la relación entre el uso de drogas y el crimen, comenzar a pensar sobre cuán diferente puede ser la vida sin drogas, y motivarlo de esta manera a preguntar por un tratamiento de abuso de drogas.

Si su Reporte de Pre Sentencia (PSI) documenta un historial de uso de drogas, evidencia de que el alcohol o las drogas contribuyeron a la comisión del delito, una recomendación judicial de tratamiento, o una violación de supervisión comunitaria como resultado del uso de alcohol o drogas, se le requerirá al interno que tome el Curso. Si no toma este Curso, no será elegible para que el pago por su trabajo pueda ser por encima del nivel de pago de mantenimiento (\$5.25 al mes), recibir bonos, pago de vacaciones, ni para ser asignado al Programa de trabajo de las Industrias de Prisiones Federales (UNICOR). Si no está seguro de lo que esto significa, puede consultar a su Consejero.

El Curso de Educación sobre Abuso de Drogas está disponible en todas las Instituciones del BOP. Si debe completar el Curso, su nombre será automáticamente colocado en la lista de espera del Curso. Cuando sea el momento de que complete el Curso, el personal de Servicios de Psicología lo contactará. Si desea inscribirse en el Curso, pero no se le ha requerido a participar en él, puede someter un Cop-Out para que se coloque su nombre en la lista de espera del Curso.

**TRATAMIENTO DE ABUSO DE DROGAS NO RESIDENCIAL:** El Tratamiento de Abuso de Drogas No Residencial también está disponible en cada Institución del BOP. El Tratamiento de Abuso de Drogas No Residencial ha sido desarrollado para brindar la flexibilidad necesaria para satisfacer las necesidades de tratamiento de cada individuo y, más específicamente, para:

- Internos con un problema de abuso de drogas relativamente menor o de bajo nivel
- Internos con un desorden de abuso de drogas que no tienen tiempo suficiente para completar el Programa de Tratamiento Intensivo Residencial de Abuso de Drogas (Residential Drug Abuse Treatment Program, RDAP)
- Internos con sentencias largas que necesiten tratamiento y están esperando ser colocados en el RDAP
- Internos con historial de abuso de drogas que eligieron no participar en el RDAP, pero se quieren preparar para mantenerse sobrios en la comunidad
- Internos que han completado la parte del RDAP a realizarse dentro de la Unidad y deben continuar el tratamiento hasta ser transferidos a un Centro de Reinserción Residencial (Residential Reentry Center, RRC).

Se otorgan premios solo a aquellos que completen el Programa. Si usted está interesado, pregunte al personal de Tratamiento de Abuso de Drogas de la Institución para obtener más información sobre estos premios.

**TRATAMIENTO RESIDENCIAL DE ABUSO DE DROGAS (No Disponible en FCC Tucson):** El Tratamiento Residencial de Abuso de Drogas (Residential Drug Abuse Treatment, RDAP) brinda un tratamiento de abuso de drogas intensivo a internos diagnosticados con un desorden de abuso de drogas. Los internos en el Programa Residencial están alojados juntos en una Unidad de tratamiento separada de la Población General. El tratamiento es por un mínimo de 9 meses; sin embargo, su permanencia en el Programa depende de su progreso en el tratamiento.

Para aplicar al RDAP debe someter un Cop-Out para obtener una entrevista para el Programa. Primero, el personal revisará su reporte de Pre-Sentencia para determinar si está documentado algún indicio de que usted tiene un patrón de abuso de drogas o dependencia. De ser así, será referido al Coordinador del Programa de Abuso de Drogas para una entrevista a fin de diagnosticar algún desorden de abuso de sustancias.

Los internos a quienes se diagnostique un desorden de uso de drogas califican para el RDAP y son admitidos al Programa según la cercanía de su liberación, como lo establece la ley Federal. Le debe quedar suficiente tiempo de sentencia por cumplir para poder completar la parte del Programa a realizar dentro de la Unidad y la parte del Programa de Transición a la Comunidad. Se brinda un tratamiento de seguimiento, como se describió anteriormente, a los internos desde el momento en que completan la parte del Programa para realizar en la Unidad hasta antes de ser transferidos a un Centro de Reinserción Residencial.

El RDAP es operado como una comunidad terapéutica modificada donde se espera que los internos modelen sus conductas en bien de la sociedad esperadas en una comunidad. Esto significa que los participantes del RDAP son modelos de conducta para otros internos. Por lo tanto, deben mostrar honestidad, poder relacionarse de manera positiva con sus semejantes, y participar completamente en todas las actividades de tratamiento en la Unidad. El RDAP es un programa de medio día, con el resto del día dedicado a trabajar, ir a la escuela, y realizar otras actividades de superación personal. El RDAP está disponible en 62 Instituciones del BOP.

Si está interesado en ser voluntario en el RDAP y le gustaría saber si es elegible para el Programa, contacte al Coordinador del Programa de Abuso de Drogas de la Institución. Usted puede aplicar para el Programa en cualquier momento mientras se encuentre en prisión, pero su entrevista y admisión al Programa dependerán de la proximidad de su liberación. Normalmente, se entrevista a los internos de 42 a 24 meses antes de su liberación, dependiendo del nivel de seguridad de la Institución y la lista de espera del RDAP.

**LIBERACION ANTICIPADA:** La Ley de Control de Crímenes Violentos y Aplicación de la Ley (VCCLEA) de 1994 permite al BOP otorgar a un interno no violento una reducción de hasta un año de su periodo de prisión por la finalización exitosa del Programa de Tratamiento Residencial de Abuso de Drogas (Título 18 U.S.C § 3621(2)). Infórmese con el Especialista en Tratamiento de Abuso de Drogas de la Institución o con el Coordinador del Programa de Abuso de Drogas.

**TRATAMIENTO DE ABUSO DE DROGAS DE TRANSICION A LA COMUNIDAD:** Para completar de manera exitosa el RDAP, se requiere que los internos participen en la parte del Programa de Abuso de Drogas denominado de Transición a la Comunidad. El BOP garantiza que los internos reciban tratamiento continuo cuando sean transferidos a un Centro de Reinserción Residencial (Residential Reentry Center, Media Casa, RRC) o a confinamiento domiciliario. El RRC está estructurado para ayudarlo a ajustar su vida en la comunidad y encontrar un trabajo adecuado después de su liberación. Los RRC brindan un ambiente estructurado y supervisado, de apoyo en su colocación laboral, asesoramiento, y otros servicios. Dentro de la estructura del RRC, los participantes del RDAP continúan con su tratamiento de abuso de drogas con un proveedor de tratamiento de transición a la comunidad. El BOP tiene un contrato con este proveedor para dar servicios de tratamiento en la comunidad. Los internos deben continuar participando en el Tratamiento de Transición de Abuso de Drogas para obtener cualquier beneficio relacionado con la finalización exitosa del RDAP, por ejemplo, liberación anticipada.

Junto con estos Programas de abuso de drogas, también se brindarán servicios de tratamiento de abuso de drogas dentro del contexto de otros Programas de tratamiento especializado del BOP, como el Programa Resolver, y el Programa Desafío.

**EL PROGRAMA RESOLVER (solamente en Instituciones femeniles):** Muchas Instituciones femeniles ofrecen el Programa Resolver. El Programa Resolver es un programa no residencial para mujeres internas que tengan un historial de abuso físico o sexual.

**TALLER DE TRAUMA EN LA VIDA:** El Programa Resolver incluye un componente psicoeducativo, el Taller de Trauma en la Vida. Este Taller trata los desafíos que las internas enfrentan después de haber sido expuestas a eventos traumáticos en su vida y de las estrategias que se pueden usar para mejorar su capacidad de recuperación, y su habilidad para sobreponerse y progresar después de esos eventos. Cualquier interna con historial de abuso, o interés en aprender sobre este tema, puede participar en el Taller de Trauma en la Vida.

**GRUPOS DE ASESORAMIENTO NO RESIDENCIAL:** El Programa Resolver también incluye un componente de tratamiento: los Grupos de Asesoramiento No Residencial. Solo aquellas internas con historial de trauma acompañado de un problema de salud mental, pueden participar en los grupos de asesoramiento del Programa Resolver. Estos grupos están diseñados para mejorar las habilidades de superación, de construcción de relaciones saludables, y de mejora de la estabilidad emocional. Esta Institución no tiene el Programa Resolver. Si está interesada en este Programa, envíe un Cop-Out al Departamento del Servicio de Psicología.

**EL PROGRAMA DESAFIO (solo Instituciones de alta seguridad):** El Programa Desafío es un programa residencial intensivo para internos con problemas de abuso de drogas o salud mental, y está disponible en todas las Penitenciarías del BOP. El tratamiento es altamente estructurado y los internos en programas de drogas y en programas de salud mental son alojados juntos en una Unidad de tratamiento que está separada de la Población General. La Unidad de desafío tiene un ambiente seguro para aquellos que quieran trabajar sus problemas de abuso de drogas o salud mental. Los internos pueden ofrecerse como voluntarios para el Programa Desafío en cualquier momento mientras estén en prisión. El Programa Desafío Normalmente dura 9 meses, pero su tiempo en el Programa depende de sus necesidades de tratamiento y su progreso en el mismo. Para aplicar al Programa Desafío, debe someter un Cop-Out para obtener una entrevista para el Programa.

**PROGRAMAS ESPECIALIZADOS EN SALUD MENTAL:** El BOP también tiene varios programas residenciales de salud mental diseñados para ayudar a los internos con problemas emocionales, cognitivos, y de conducta, severos. Estos Programas están indicados para internos que tienen dificultad en funcionar entre la Población General debido a desordenes psicológicos, y están diseñados para mejorar el desempeño diario de los internos con el objetivo de ayudarlos a regresar a la Población General o prevenir la necesidad de hospitalización. El Servicio de Psicología tiene información adicional sobre estos Programas y pueden recomendar su participación.

**PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DELINCUENTES SEXUALES:** El BOP ofrece a los delincuentes sexuales programas de tratamiento en sus Instituciones con Programa de Tratamiento de Delincuentes Sexuales (Sex Offender Management Program, SOMP). Las Instituciones SOMP tienen una mayor proporción de delincuentes sexuales en su Población General. Tener un mayor número de delincuentes sexuales en las Instituciones SOMP garantiza que los voluntarios al tratamiento se sientan seguros participando en el Programa.

Los Programas de tratamiento de delincuentes sexuales del BOP están estratificados en dos niveles:

- **PROGRAMA RESIDENCIAL DE TRATAMIENTO DE DELINCUENTES SEXUALES (solo en Instituciones varoniles):** El Programa Residencial de Tratamiento de Delincuentes Sexuales (Sex Offender Treatment Program, SOTP-R) es un programa intensivo diseñado para delincuentes sexuales de alto riesgo: generalmente, internos con múltiples delitos sexuales, o con un historial de delitos sexuales de contacto. Se ofrece SOTP-R en el Centro Médico Federal (Federal Medical Center, FMC) en Devens, Massachusetts.
- **PROGRAMA NO RESIDENCIAL DE TRATAMIENTO DE DELINCUENTES SEXUALES:** El Programa No Residencial de Tratamiento de Delincuentes Sexuales (Non-residential Sex Offender Treatment Program, SOTP-NR) es un programa de intensidad moderada diseñado para delincuentes sexuales de riesgo moderado o bajo. Muchos de los internos en SOTP-NR son primo delincuentes cumpliendo una condena por delitos sexuales en Internet. Todas las Instituciones SOMP ofrecen el SOTP-NR.

Cuando se ofrece como voluntario para el tratamiento, el personal del BOP determinará si el Programa más adecuado para el interno es el residencial o el no residencial, según el historial delictivo del interno. Si es elegible para tratamiento, el interno será trasladado a una Institución SOMP dependiendo de sus necesidades de tratamiento y su nivel de seguridad.

Si está interesado en recibir tratamiento para delincuentes sexuales y desea saber si es elegible para el Programa, contacte al Servicio de Psicología. Puede aplicar en cualquier momento mientras esté en prisión. Sin embargo, los internos Normalmente ingresan al tratamiento cuando quedan de 24 a 42 meses de sentencia. Si el interno se encuentra al inicio de su sentencia o le quedan más de 48 meses por cumplir deberá esperar antes de aplicar para el Programa.

**CONFIDENCIALIDAD:** Las necesidades de seguridad y la naturaleza del ambiente penitenciario afectan el cuidado y la atención de la salud mental de varias maneras. La confidencialidad es parte importante en la relación terapéutica. Sin embargo, en el ambiente de la prisión, se deberá balancear la confidencialidad con las necesidades Institucionales de seguridad. Los proveedores de salud mental en la Institución no solo atienden a los internos, también atienden al personal, y al público en general.

En la comunidad, algunas situaciones requieren que los proveedores de salud mental violen la confidencialidad del paciente. Por ejemplo, muchos Estados ordenan que se informe el abuso a menores o ancianos. Los proveedores también deben notificar a las autoridades si el paciente amenaza con suicidarse o dañar seriamente a otros. Igualmente, los proveedores de salud mental de la prisión violarán la confidencialidad cuando un interno corre riesgo de dañarse gravemente a sí mismo o a otros, cuando un interno presenta un riesgo claro y presente de escape, o cuando un interno es responsable de iniciar disturbios dentro de la Institución. La confidencialidad también puede limitarse cuando los proveedores de salud mental de la prisión comparten información, solo si fuese necesario, con el personal u otras agencias Federales. Por ejemplo, antes de que el interno sea trasladado a un Centro de Reinserción Residencial, los proveedores de salud mental deben comunicar las necesidades de salud mental del interno a los Encargados de Unidad.

Si el interno le manifiesta a un miembro del personal incluyendo al personal del Servicio de Psicología, que se va a lastimar, o matar a sí mismo o a otro, o que realizará una conducta que ponga en peligro la seguridad de la Institución, se podrá evadir el deber de confidencialidad y se notificará a quien corresponda pero solo lo estrictamente necesario. Dicho de manera simple, no hay garantía de confidencialidad en el ambiente de la prisión. Sin embargo, el interno podrá confiar en el juicio profesional del personal del Servicio de Psicología, quienes mantienen un balance entre la confidencialidad y la seguridad de la Institución a conciencia. La información que no tenga consecuencias de seguridad para la Institución, los internos, o el personal no será compartida. Mientras que estas limitaciones a la confidencialidad pueden disuadirlo de buscar tratamiento, se le asegura que la gran mayoría de los internos que reciben servicios psicológicos están satisfechos con las decisiones tomadas por el personal respecto de su confidencialidad. Si tiene preguntas adicionales respecto a la confidencialidad, asegúrese de discutir sus inquietudes con el personal del Servicio de Psicología.

## D. SERVICIOS MEDICOS

El servicio de atención médica de los internos del BOP incluye clínicas locales ambulatorias así como también centros médicos importantes. Localmente, el servicio de urgencias médicas está disponible las 24 horas del día en todas las Instalaciones del BOP. El personal clínico del BOP Normalmente cubre los turnos de la mañana y tarde, y el personal comunitario de urgencias cubre las necesidades de urgencias cuando el personal clínico del BOP no se encuentra en las instalaciones.

Los servicios médicos Normalmente incluyen: visitas ocasionales por síntomas médicos o dentales nuevos o recurrentes a través de un sistema de Llamado por Enfermedad (Sick-Call); evaluación de dichos síntomas (Triage); tratamiento de cuidados y enfermedades crónicas o infecciosas a través de la inscripción en clínicas de atención crónica para cuidados regulares; atención dental de rutina; atención dental y médica de urgencia para lesiones o enfermedades repentinas; atención preventiva y restaurativa de acuerdo a la edad para promover una salud óptima y un estado funcional alcanzable, y; atención a largo plazo y cuidados paliativos terminales.

**SISTEMA DE LLAMADO POR ENFERMEDAD (Sick-Call)/ REVISIÓN MÉDICA (Triage):** Para solicitar atención Médica ocasional, los internos usaran el sistema de "Sick-Call." El interno deberá presentarse al Área Médica para que el personal clínico o dental le realice una revisión médica (Triage) de su queja de salud, se le dé una cita a futuro basada en la naturaleza de la queja, y se ingrese la fecha de dicha cita en la hoja de "Call-Out". Algunos internos serán evaluados inmediatamente; la mayoría serán citados en fecha posterior.

Los internos se reportarán a sus asignaciones de trabajo después de realizar la cita de Llamado por Enfermedad. Si la cita médica o dental está programada para el mismo día, el interno recibirá un comprobante de cita y se lo dará al Supervisor de su trabajo, quien autorizará al interno a ir al Área Médica a la hora programada. Los internos que se enfermen después del periodo regular del Llamado por Enfermedad notificarán a su Supervisor del trabajo o al Oficial de la Unidad (C.O.) para llamar y arReglar con Servicios Médicos una evaluación.

**HORARIO DE SICK-CALL Y TRIAGE:**

USP:	lunes, martes, jueves, y viernes de 6:00 a.m. a 6:30 a.m. y de 6:30 a.m. a 7:00 a.m. según su Unidad, en su camino al desayuno.
FCI:	lunes, martes, jueves, y viernes de 6:30 a.m. a 7:00 a.m., en su camino al desayuno.
SPC:	lunes, martes, jueves, y viernes, después de las Líneas de Insulina y de Píldoras, aproximadamente de 6:15 a.m. a 6:45 a.m.

**DETENCION PREVENTIVA (Unidades Yucca del FCI) Y SEGREGACION (SHU) (USP & FCI):** Personal médico hará rondas diariamente por la mañana. El interno puede también someter por escrito una Solicitud de Evaluación al Personal Médico los lunes, martes, jueves, y viernes.

**CO-PAGO DE HONORARIOS:** El interno que solicite y reciba atención Médica deberá de hacer un co-pago de honorarios de \$2.00 que serán cargados a su cuenta de fondos (Inmate Commissary Account) bajo la Ley de Co-Pago para Internos Federales por Servicios Médicos (Federal Prisoner Health Care Co-Payment Act, FHCCA) del 2000, y Norma Institucional (Program Statement, o "P.S.") 6031.02, a menos que el personal determine que es indigente, según la misma Norma Institucional que indica que un interno es indigente si no ha tenido en su cuenta de fondos \$6.00 en los últimos 30 días y quien no será cargado con el co-pago. A los internos no indigentes que solo se quedaron sin fondos en su cuenta se les cargará el co-pago tan pronto como reciban fondos en su cuenta personal. Si un interno es encontrado responsable de participar en una pelea o asalto, podrá ser cargado con el co-pago por las evaluaciones y tratamientos médicos tanto de él como de la víctima. A los internos que falten a su cita médica se les podrá cobrar un co-pago.

Los siguientes servicios médicos están exentos del co-pago de honorarios:

No habrá co-pago por:	Si ordenado o aprobado por personal médico, no habrá co-pago por:
Servicio médico ordenado por personal médico	Monitoreo de presión sanguínea
Tratamiento continuo de condiciones crónicas aprobado por personal	Monitoreo de glucosa
Servicio médico preventivo	Inyección de insulina
Servicio de emergencia	Clínicas de cuidado crónico
Cuidado prenatal	Prueba de tuberculosis
Cuidado de salud mental	Aplicación de vacunas
Tratamiento por abuso de sustancias	Atención de heridas
	Educación de pacientes

**EXAMENES FISICOS:** 1) Los Internos de nuevo ingreso recibirán un examen físico completo dentro de las dos semanas de su ingreso, y uno dental dentro del primer mes, 2) los que van a ser trasladados podrían recibir un examen físico si fuese necesario, 3) aquellos que van a ser liberados, o transferidos a un Centro de Reinserción Residencial ("Media casa"), pueden solicitar un examen físico sometiendo un Cop-Out de 60 a 90 días antes de su salida, y 4) exámenes físicos periódicos pueden ser ordenados por el personal médico durante las citas y clínicas de cuidado crónico, o si son solicitados por el interno durante Sick-Call.

**CLINICAS DE CUIDADO CRONICO:** Poco después de su ingreso, su Doctor asignado lo evaluará para determinar si usted debe recibir clínicas de cuidado crónico para monitorear su condición médica (como, presión alta, asma, mal cardíaco, diabetes, enfermedades infecciosas, etc.), y de ser así, será evaluado cada 180 días, o antes si fuese clínicamente indicado.

**EMERGENCIAS MEDICAS Y DENTALES:** Servicios de emergencia están disponibles en todo momento, y se les da prioridad. Emergencias que se presenten después del Sick-Call o en días sin Sick-Call deberán reportarse a un miembro del personal, quien contactará al personal médico para recibir instrucciones. Si la emergencia resulta no ser genuina se cobrará un co-pago.

**SERVICIOS DENTALES:** La Tienda (Commissary) vende los artículos necesarios para mantener la higiene bucal y el cuidado dental. Durante el examen dental inicial (A & O), el personal de Servicios Dentales lo evaluará e informará del estado de su salud oral, incluyendo el trabajo necesario de realizarse.

Según las Normas, el interno tiene que solicitar cuidado dental de rutina sometiendo un Cop-Out a Servicios Dentales. La meta es realizar una profilaxis dental completa a cada interno dentro de su primer año de prisión. Al recibir la limpieza dental será instruido sobre el cuidado correcto para su higiene dental y oral.

**VACUNAS:** Vacunas de rutina como tétanos, neumococos, influenza, sarampión, rubeola, y paperas, son aplicados según las recomendaciones del Centro para el Control de Enfermedades. La vacuna para la hepatitis B se ofrece a internos asignados a ciertos trabajos como el de limpieza de derrames de sangre y fluidos corporales, y plomería.

**SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS Y COMITÉ DE REVISION DE GASTOS:** Una gran variedad de servicios de cuidados de la salud, de exámenes de diagnóstico, y de consulta por especialistas contratados están disponibles en esta Institución. Cuando el paciente requiera servicios médicos no disponibles en la Institución, será referido a un centro médico público para su atención médica.

Si se toma la decisión de que un paciente sea referido para recibir servicios médicos no disponibles en la Institución, el caso será referido al Comité de Revisión de Gastos para asegurar que la decisión esté justificada. Si se aprueba, el paciente será programado para recibir dicho servicio médico. El Comité notificará al interno por escrito sobre la aprobación o rechazo de la consulta.

**FARMACIA, Y LINEAS DE PILDORAS (Pill Line) E INSULINA:** Por lo general, cuando el interno recibe una receta, recogerá el medicamento en la Línea de Píldoras (Pill Line) y se lo podrá llevar con él, excepto cuando reciba solo una dosis. El interno tendrá que identificarse para recibir su medicamento.

Internos en Segregación (SHU), recibirán su medicamento o insulina cuando el personal médico haga sus rondas por la mañana y noche. El medicamento permitido de llevar consigo podrá ser limitado en el SHU.

**PILL LINES:**

	<u>ENTRE SEMANA</u>	<u>FIN DE SEMANA</u>
USP:	Lado 1 05:45 a 06:15 Lado 2 06:15 a 06:45 Repórtese antes de los alimentos. Las Unidades Norte y Sur se alternan cada mes.	06:15 a 06:45 06:45 a 07:15
Insulina:	Lado 1 16:30 a 17:00 Lado 2 17:00 a 17:30 Repórtese antes de los alimentos.	16:30 a 17:00 17:00 a 17:30
Píldoras:	Lado 1 19:30 a 20:15 Lado 2 20:30 a 21:15 Repórtese al salir de recreación.	19:30 a 20:15 20:30 a 21:15
Para recoger Medicamento-para-llevar entre semana, menos los miércoles:	10:45 a 11:00 11:15 a 11:30 12:15 a 12:30 Repórtese después de los alimentos.	

**MÉDICAMENTOS DE MOSTRADOR (OTC):** Medicamentos /OTC (over-the-counter) , que están disponibles en la Tienda (Commissary), alivian malestares agudos como constipación ocasional, alergias de temporada, malestar estomacal, caspa, pie de atleta, acné, labios partidos, piel reseca, y dolor muscular por agote físico. El Administrador de los Servicios Médicos participa en el Comité de la Tienda (Commissary) de la Institución y monitorea los Medicamentos a la venta.

Se alienta a los internos a planear por adelantado la necesidad futura de Medicamentos OTC. Sin embargo, la Tienda (Commissary) permite la compra de Medicamentos cada que esté abierta. Si el interno compra medicamentos cuando no le corresponde pero incluye otros artículos, toda la venta será negada.

Los internos indigentes pueden obtener Medicamentos OTC a través de la Farmacia de Servicios Médicos. En la USP, recoja la Forma BP-S788, Solicitud de Interno para Medicamentos OTC, en la ventana de la Farmacia en martes durante el alimento del mediodía, complete la Forma, y entrégela en martes a la misma hora. El siguiente martes a esa misma hora recoja su Medicamento. En el FCI, el Campo, y los SHU de la USP y el FCI, entregue su Forma BP-S788 ya completa durante el Sick-Call y el Medicamento estará listo dentro de 7 días.

Los indigentes pueden recibir un máximo de dos Medicamentos OTC por semana, que incluyen solamente los siguientes:

<u>MÉDICAMENTO</u>	<u>MAXIMO POR MES</u>
Acetaminofén, 5 grs	100 píldoras
Aspirina, 5 grs	100 pastillas
Clorfeniramina, 4 mgs	96 tabletas (24xvez)
Hidrocortisona, crema, 0.5%	1 tubo
Mylanta II/ Melox Plus	12 onzas
Leche de magnesia	16 onzas
Psyllium muciloide, polvo SF	10 onzas
Selenio, shampoo, 1%	7 onzas
Simeticona, 80 mgs	100 tabletas
Tolnaftate, crema, 1%, 15 grs	1 tubo

**EXAMEN DE HIV:** El examen del Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV) será aplicado a los internos de nuevo ingreso, a aquellos sin resultado documentado en su archivo médico, a todo interno antes de su liberación, y a aquellos que lo soliciten.

**ARCHIVOS MÉDICOS (Medical Records):** Todo archivo Médico es propiedad de la Institución y del BOP. Si el interno desea revisar o recibir copias de las partes accesibles de su archivo médico, deberá someter un Cop-Out a "Medical Records".

Si la solicitud es de más de 240 hojas al año, podría hacerse un cargo, previa discusión con el interno. El proceso para entrega de copias lleva de 30 a 90 días.

**IDENTIFICACION:** Todo interno debe presentar su Identificación para recibir Medicamentos, tratamiento, ser evaluado, o asistir a Sick-Call, Triage, o presentarse por cualquier razón al Área Médica. Para recibir ciertos servicios médicos se le puede requerir más información, como su fecha de nacimiento, nombre completo, o número de registro.

**CODIGO DE VESTIR:** Se requiere que todo interno vista el uniforme, para presentarse al Área Médica (no se requiere en caso de urgencias médicas).

**LLAMADOS DE ASISTENCIA (Call-Out):** Excepto por el Sick-Call y Triage toda cita médica aparecerá en el Call-Out. Sea puntual! Si no se presenta para el final del movimiento controlado correcto, puede recibir un Reporte de Incidente.

Si tiene más de una cita a la misma hora, es su responsabilidad notificar por adelantado al personal médico para arReglar nueva cita. Puede notificar al personal médico por medio del Oficial de la Unidad (C.O.), del Supervisor de su trabajo, o cualquier otro miembro del personal para que reciban instrucciones.

Hay dos diferentes Call-Outs para el Laboratorio:

**LAB:** Sin más instrucciones que ser puntual.

**LABFAST:** Que requiere su presencia en ayunas, o sea, sin comer ni beber nada después de la medianoche antes de la cita.

**RESTRICCIONES MÉDICAS:** Servicios Médicos puede determinar en cualquier momento si usted tiene restricciones médicas que no le permitan trabajar, o hacer ciertos trabajos, por cierto tiempo, o incluso necesitar un Descanso Médico por un periodo extendido de tiempo, o una Convalecencia Médica. Servicios Médicos notificarán a los Encargados de Unidad de dicho estatus Médico a través de las Asignaciones de Estatus Médico del Sistema SENTRY, y darán una copia del BEMR al interno.

**DESCANSO MÉDICO:** Hasta por tres días corridos para recuperación de una lesión o enfermedad aguda, con orden de permanecer en su área de alojamiento excepto para los alimentos, servicios religiosos, Call-Outs médicos, o Pill-Line.

**CONVALECENCIA MÉDICA:** Hasta por 30 días para la recuperación de enfermedades, lesiones, o cirugías. Se indica para facilitar la recuperación del interno y librarlo de esfuerzos en su trabajo, o minimizar riesgos de lesión al interno o a otros en su área de trabajo debido a su condición. Estos internos pueden asistir a Programas de Educación, de Abuso de Drogas, etc. Restricciones para los Programas de Recreación se consideraran caso por caso (por ejemplo, rehabilitación por cirugía ortopédica podría requerir instalaciones de recreación para caminar, etc.).

**ANTEOJOS:** El BOP provee anteojos de prescripción si son prescritos por un Consultor optometrista. Para solicitar ser evaluado por el Optometrista presente su solicitud en Sick-Call, o someta un Cop-Out al Administrador de los Servicios Médicos.

**LENTE DE CONTACTO:** Estos se aprueban solo por el Director Clínico, y solo para condiciones que REQUIERAN lentes de contacto.

**REPARACION DE ANTEOJOS:** Si los anteojos provistos por el BOP necesitan ser reparados repórtelo en Sick-Call. El interno que desee hacer reparar sus anteojos personales debe contactar al Departamento Médico para que lo asistan en enviarlos fuera y recibirlos de regreso, a costo del interno.

**DIRECTIVAS PRUDENCIALES:** Usted tiene derecho a establecer directivas de tratamiento médico por adelantado, tratamiento médico a través de un "proxy," o con orden de No Resucitar ("DNR"), lo que informa a sus proveedores médicos de sus deseos de tratamiento médico en caso de quedar incapacitado, o inhabilitado para comunicar sus deseos. Dichas Directivas solo se harán efectivas si usted es diagnosticado con una enfermedad terminal, y no mientras permanezca en esta Institución, pero podrían ser iniciadas si es transferido a un centro médico público, o al Centro de Referencias Médicas del BOP.

El Suplemento Institucional sobre las Directivas Prudenciales y Testamentos de Vida de los Internos se encuentra en la Librería de Leyes, e incluye una extensa explicación acerca del tratamiento médico a través de un proxy, directivas prudenciales, testamentos de vida, y ordenes de DNRs. También incluye una copia de la Ley del Estado de Arizona, y muestras de formas para usar.

**ATENCION GENERAL ("Open House"):** Los Administradores Médicos (HSA, AHSA) están disponibles para escuchar sus preocupaciones Médicas durante la Línea de Alimentos (Main Line) del mediodía entre semana. En el Campo, una vez por semana.

Si no queda satisfecho, puede someter un Cop-Out para resolver sus preocupaciones. Si no, puede someter una queja informal (BP-8), o una formal de Remedio Administrativo (BP-9), lo que sus Encargados de Unidad le explicarán en detalle.

**OPCIONES DE ALIMENTOS CARDIOSALUDABLES:** Alimentos cardiosaludables están disponibles en el Servicio de Alimentos. El interno debe solicitar su selección al momento de recibir su charola. Información nutricional está disponible para asistirle en seleccionar alimentos saludables.

**OPORTUNIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO, DE PREVENCION DE MALESTARES, Y DE MEJORA DE LA SALUD:** El Departamento de Recreación ofrece varias oportunidades para promover la salud, como actividades físicas y de ejercicio. El Departamento Médico le alienta a participar regularmente en actividades físicas.

Actividades de rendimiento (aeróbicas) como caminar, correr, basquetbol, bicicletas estacionarias, etc. Deben de realizarse por lo menos 5 veces a la semana por 30 minutos para prevenir males cardíacos.

Actividades de esfuerzo, como calistecnia, yoga, y levantamiento de pesas deben realizarse una o dos veces a la semana para mantener huesos y músculos fuertes.

**LESIONES EN EL TRABAJO:** Los internos que se lesionen mientras desarrollan tareas asignadas, deben reportar la lesión inmediatamente a su Supervisor. El Supervisor del trabajo reportará la lesión al Encargado de Seguridad de la Institución, quien completará la documentación obligatoria de lesiones laborales. El interno debe ser evaluado por personal clínico, y se deberá completar un Informe de Lesión para incluir en el expediente médico del interno bajo la sección Medicina Ocupacional de BEMR.

Los internos que sufran una lesión relacionada con el trabajo pueden ser elegibles para recibir compensación si la lesión les impide realizar sus tareas de trabajo habituales. Sin embargo el interno puede ser descalificado para ser elegible para recibir salario por tiempo no trabajado, o compensación, si no reporta de manera inmediata la lesión laboral a su Supervisor.

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES EN EL CUIDADO DE LA SALUD:** Mientras los internos estén en custodia del BOP tienen derecho a recibir asistencia médica en reconocimiento de sus derechos humanos básicos y así mismo tienen también la responsabilidad de cooperar con los planes de salud y respetar los mismos derechos humanos básicos del personal que les provee atención médica, y que son:

#### DERECHOS

1. Usted tiene derecho a los servicios de salud, siguiendo los procedimientos locales en su Institución. Los servicios de salud incluyen, atención médica, dental, y todos Los servicios de apoyo. si existe en su Institución un sistema de co-pago, los servicios de salud no se pueden negar debido a la falta (comprobada) de fondos

#### RESPONSABILIDADES

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las Normas de atención a la salud de su Institución, y seguir el tratamiento prescrito para usted, por los proveedores de servicios De salud. Usted tiene la responsabilidad de pagar una comisión por la atención médica que usted haya solicitado, excluyendo citas de emergencia. Usted

personales para pagar por su cuidado.

2. Usted tiene derecho a saber el nombre y nivel profesional de sus proveedores de salud y a ser tratado con respeto, consideración, y dignidad.
  3. Usted tiene derecho a dirigir cualquier asunto referente a su salud a cualquier miembro Administrativo de esta Institución incluyendo al personal Médico, Encargados de Unidad, Asociados de la Directora y a la misma Directora.
  4. Usted tiene derecho de proporcionar al BOP un Testamento en Vida, o Directivas de que hacer en caso de ser internado en un hospital.
  5. Usted tiene derecho a recibir toda información relativa a su diagnóstico, tratamiento, y pronóstico. Incluyendo los resultados médicos que difieran significativamente de los resultados esperados.
  6. Usted tiene derecho de obtener copias de ciertas secciones de su expediente médico.
  7. Usted tiene derecho a ser examinado en privado.
  8. Usted tiene derecho de Participar en programas de mejora de salud, y de prevención de enfermedades, incluyendo enfermedades contagiosas.
  9. Usted tiene derecho a denunciar el dolor a su proveedor de salud, que proveedor de salud, que este le sea evaluado y tratado a tiempo, y en forma Médicamente aceptable, y que se le informe sobre el dolor su manejo, y el límite y efectos secundario del tratamiento contra el dolor.
  10. Usted tiene derecho a recibir tratamiento y Medicamento recetado de manera oportuna y según la prescripción del proveedor de salud.
  11. Usted tiene derecho a recibir comida saludable y nutritiva y de ser Instuido de como lleva una dieta saludable
  12. Usted tiene derecho a solicitar un examen físico de rutina, una vez cada 2 años si es menor de 50 años y una vez al años si es mayor de 50 años.
  13. Usted tiene derecho a recibir atención dental preventiva, de rutina, Y de emergencia.
  14. Usted tiene derecho a un ambiente seguro, limpio, y saludable, incluyendo áreas de vivienda donde no se permita fumar.
- Normas
15. Usted tiene derecho a Rechazar tratamiento médico, y a ser asesorado de los efectos secundarios de su rechazo. Negarse a ser diagnosticado por ciertas enfermedades contagiosas resulta en acción disciplinaria contra usted.

## E. SERVICIOS RELIGIOSOS

El Departamento de Servicios Religiosos (Religious Services Department) brinda servicios pastorales, y acomoda las preferencias y prácticas religiosas de individuos y grupos, de acuerdo con las Leyes Federales, y las Normas del BOP. Los Capellanes ofrecen educación, asesoramiento, y oración religiosa, dirección espiritual, y apoyo e intervención en momentos de crisis, para satisfacer las diversas necesidades religiosas de los internos.

Los Capellanes del BOP también supervisan el Programa de Dietas Religiosas, de comidas para ceremonias religiosas, y el cumplimiento de los días festivos religiosos. Todos los Programas de los Servicios Religiosos están dirigidos a promover objetivos del BOP sobre reinserción a la comunidad. Los Programas de Conexiones de Vida, y Umbral, resaltan la prioridad que el BOP da a la reinserción a la comunidad a través de la fé.

también pagará los gastos médicos de cualquier persona a quien haya causado daño físico intencionalmente.

2. Usted tiene la responsabilidad de tratar a sus proveedores como profesionales y de seguir sus indicaciones para mantener y mejorar su salud.
3. Usted tiene la responsabilidad de dirigir cualquier asunto de salud de la forma adecuada, tal como llenando una Solicitud de Interno al Personal, en la Línea de Alimentos, o por el procedimiento de quejas.
4. Usted tiene la responsabilidad de proveer al BOP con la información completa y precisa para cumplir con dicho acuerdo.
5. Usted tiene la responsabilidad de mantener esa misma Información de manera confidencial.
6. Usted tiene la responsabilidad de conocer el procedimiento, y de Seguirlo, para obtener dichos registros.
7. Usted tiene la responsabilidad de seguir los procedimientos de seguridad durante su examinación.
8. Usted tiene la responsabilidad de cuidar su salud, y la de todos, no participando en actividades que puedan propagar enfermedades contagiosas.
9. Usted tiene la responsabilidad de serle honesto a su proveedor de salud en todo acerca de su dolor, y de seguir tratado a tiempo, y en el tratamiento y las restricciones médicas que se le prescriban, y de informar los cambios positivos y negativos de su condición para darle seguimiento de manera pronta y efectiva.
10. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su seguir sus tratamientos e instrucciones médica y de no permitir que otra persona use el Medicamento recetado.
11. Usted tiene la responsabilidad de comer saludable y de no abusar ni desperdiciar la comida o bebida ofrecida por el Servicio de Alimentos.
12. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico de su deseo de examinado.
13. Usted tiene la responsabilidad de mantener la higiene y la salud dental y bucal.
14. Usted tiene la responsabilidad de mantener las áreas personales y comunes limpias y seguras en consideración a otros, y de seguir las referentes a fumar.
15. Usted tiene la responsabilidad de notificar a su proveedor de salud de los efectos secundarios que resulten de su negativa al tratamiento, y de firmar la Forma de Rechazo del tratamiento.

## F. SERVICIOS FIDUCIARIOS

### 1) Tienda (Commissary):

El BOP mantiene el dinero de los internos en el Fondo de Depósito (Deposit Fund) mientras están en prisión. El objetivo del Fondo de Depósito es brindar a los internos el privilegio de obtener mercancías y servicios que no son brindados por el BOP o que son de una calidad diferente a aquella provista por el BOP. El interno puede usar los fondos en su cuenta para comprar artículos en la Tienda (Commissary) de la Institución, colocar fondos en su cuenta de teléfono, comprar unidades TRU para su cuenta de TRULINCS, o enviar fondos por medio de una Forma BP-199. En ningún momento los internos deben tener dinero en efectivo. Al momento de la liberación, todas las cuentas del fondo fiduciario serán consolidadas y colocadas en una Tarjeta de Débito de Liberación del Interno.

Los horarios de la Tienda (Commissary) y de revalidación son publicados en los Tableros de Anuncios de las Unidades y en la Cartelera de Anuncios del sistema TRULINCS. Los fondos serán manejados luego de una identificación positiva de la Credencial de Identificación o de la huella digital del interno. Es responsabilidad del interno conocer la cantidad de dinero que tiene en su cuenta. Los internos podrán verificar el balance de su cuenta utilizando TRULINCS o por medio del sistema TRUFONE (118 + PAC). Cada interno debe tener su Credencial de Identificación con él en todo momento a efecto de poder ser identificado.

LÍMITE DE GASTOS: El Límite de Gastos Nacional es de \$320.00 pero puede ser restringido aún más a nivel local. Las cuentas de los internos son revalidadas en un ciclo quincenal en los 1ro. Y 15 de cada mes por \$160.00.

### DEPOSITOS A LAS CUENTAS:

**SERVICIO POSTAL DE LOS EE. UU.:** Los familiares y amigos del interno que elijan mandar fondos a través del correo deben hacerlo a la siguiente dirección y de acuerdo con las indicaciones que aparecen a continuación:

Federal Bureau of Prisons  
Nombre del interno  
Número de Registro del Interno  
Post Office Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001

El depósito deberá ser realizado mediante una orden de pago (money order) con el nombre completo del interno y el número de registro. A partir del 1 de diciembre del 2007, todas las órdenes de pago que no sean del Servicio Postal y los cheques que no sean girados por el Gobierno, que sean enviados a través de la Caja de Seguridad Nacional (National LockBox) tendrán una demora de 15 días. El BOP devolverá al remitente los fondos que no contengan información válida del interno, siempre y cuando el sobre tenga una dirección válida del remitente. Los cheques personales y el dinero en efectivo no pueden ser aceptados para su depósito. El nombre y dirección del remitente deberá aparecer en la esquina superior izquierda del sobre para garantizar que los fondos le puedan ser devueltos en caso de que no puedan ser depositados en la cuenta del interno. El sobre enviado no debe contener ningún artículo que se desee sea entregado al interno. El BOP desechará los artículos con él enviado de fondos.

En el caso de que los fondos hayan sido enviados pero no hayan sido recibidos en la cuenta del interno y haya pasado un tiempo razonable para el servicio de correo a Des Moines, Iowa, el remitente deberá iniciar un rastreo con la entidad que le vendió la orden de pago para resolver cualquier inconveniente.

**SERVICIO DE COBRO RÁPIDO (Quick Collect) DE WESTERN UNION:** Los familiares y amigos del interno también pueden enviar fondos a través del Programa de Cobro Rápido de Western Unión. Todos los fondos depositados a través del Programa de Cobro Rápido de Western Unión se depositarán en la cuenta del interno dentro de las dos a cuatro horas posteriores al depósito, siempre que los fondos se envíen entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m. EST (siete días a la semana, incluyendo días festivos). Los fondos recibidos después de las 9:00 p.m. EST serán depositados a las 7:00 a.m. EST de la mañana siguiente. Los fondos enviados al interno a través del Programa de Cobro Rápido pueden ser enviados a través de las siguientes maneras:

- A. En una agencia, con dinero en efectivo: los familiares o amigos del interno deben completar el Formulario de Cobro Rápido (Quick Collect). Para encontrar al agente más cercano, llame al 1-800-325-6000 o visite [www.westernunion.com](http://www.westernunion.com).
- B. Por teléfono, mediante una tarjeta de crédito/ débito: los familiares y amigos del interno pueden simplemente llamar al 1-800-634-3422 y seleccionar la opción 2.
- C. Internet, mediante una tarjeta de crédito/ débito: los familiares y amigos del interno pueden visitar [www.westernunion.com](http://www.westernunion.com) y seleccionar "Cobro Rápido" (Quick Collect).

Para cada transacción de Cobro Rápido de Western Unión, se deberá proveer la siguiente información:

- El Número de Registro del Interno (ingresado sin espacios ni guiones) seguido inmediatamente por el apellido del interno.
- Nombre completo del interno escrito sobre la línea que dice "Attention."
- En Código de Ciudad poner FBOP, DC.

Tengan en cuenta que el nombre completo del interno y el Número de Registro deben ser ingresados de manera correcta. Si el remitente no brinda la información correcta, no se podrá completar la transacción. El código de ciudad es siempre FBOP, DC.

Cada transacción se acepta o rechaza en el punto de venta. El remitente es el único responsable de enviar los fondos al interno correcto. Si se utiliza un nombre o número de registro incorrecto y se acepta y se deposita a ese interno, los fondos no podrán ser devueltos.

Cualquier pregunta o inquietud respecto a las transferencias de Western Unión deben ser dirigidas a Western Unión por el remitente (no por el interno). Las preguntas o inquietudes no deben dirigirse al BOP.

**PROGRAMA DE PAGO EXPRESO DE MONEYGRAM:** Los familiares o amigos del interno también pueden enviar fondos a través del Programa de Pago Expreso de MoneyGram. Todos los fondos depositados a través del Pago Expreso de MoneyGram se depositarán en la cuenta del interno dentro de las dos a cuatro horas posteriores al depósito, siempre que los fondos se envíen entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m. EST (siete días a la semana, incluyendo días festivos). Los fondos que se reciban después de las 9:00 p.m. EST serán depositados a las 7:00 a.m. EST de la mañana siguiente. Los fondos enviados a un interno a través del Programa de Pago Expreso de MoneyGram pueden ser enviados a través las siguientes maneras;

- A. En una agencia, con dinero en efectivo: Los familiares o amigos del interno deben completar una Forma Azul de Pago Expreso de MoneyGram (MoneyGram Express Payment Blue Form). Para encontrar al agente más cercano, se puede llamar al 1-800-926-9400 o visitar [www.moneygram.com](http://www.moneygram.com).
- B. Internet: mediante tarjeta de crédito, de débito o prepagada (solamente Visa o Mastercard): los familiares y amigos del interno pueden hacer clic en [www.moneygram.com/paybills](http://www.moneygram.com/paybills). Ingresar el número de control (Receive Code) 7932, y la cantidad a enviar (hasta \$300.00). Si es la primera vez que utiliza el sistema, también deberá crear un perfil y una cuenta.

Para cada transacción de Pago Expreso de MoneyGram, se deberá proveer la siguiente información:

- Número de Registro del Interno (ingresado sin espacios ni guiones), seguido inmediatamente del apellido del interno.
- Nombre de la Campaña (Company Name): Federal Bureau of Prisons.
- Ciudad y Estado (City and State): Washington, DC.
- Numero de Control (Receive Code): Siempre debe ser 7932.
- Nombre completo del interno en la línea que dice beneficiario (Beneficiary Line).

Tenga en cuenta que el nombre completo del interno y el Número de Registro deben ser ingresados de manera correcta. Si el remitente no brinda la información correcta, no se podrá completar la transacción.

Cada transacción se acepta o rechaza en el punto de venta. El remitente es el único responsable de enviar los fondos al interno correcto. Si se utiliza un nombre o número de registro incorrecto y se acepta y se deposita a ese interno, los fondos no podrán ser devueltos.

Cualquier pregunta o inquietud respecto de transferencias de Pago Expreso de MoneyGram deben ser dirigidas a Moneygram por el remitente (no el interno). Las preguntas o inquietudes no deben dirigirse al BOP.

**RETIROS DE FONDOS DE LA CUENTA PERSONAL DEL INTERNO:** Las solicitudes para Retiro de Fondos Personales del Interno, Formas BP-199, serán procesadas de manera semanal por el Fondo Fiduciario (Trust Fund), Cuentas de Internos (Inmate Accounts). Los retiros se inician en TRULINCS, Enviar Fondos (Send Funds) por el interno. Cuando se imprime la Forma BP-199, debe ser firmada por el interno frente al personal y entregada en mano. El Supervisor de Educación aprueba las solicitudes de retiro para pagar cursos por correspondencia y materiales para Programas de Educación aprobados. Los Encargados de la Unidad aprobarán el resto de las solicitudes de retiro. Solo el Asistente del Director puede aprobar los retiros de fondos que excedan los \$500.00.

## 2) TRULINCS:

El Sistema Computarizado Limitado del Fondo Fiduciario del Interno (Trust Fund Limited Inmate Computer System, TRULINCS) es la red computarizada para internos que ofrece al interno acceso a múltiples servicios. Los internos no tienen acceso a INTERNET en ningún momento.

El acceso de los internos a las estaciones de trabajo de TRULINCS instaladas en las Unidades de alojamiento y áreas comunes para realizar varias funciones utiliza su Número de Registro, Código de Acceso Telefónico (Phone Acces Code, PAC), y Numero de Identificación Personal (Personal Identification Number, PIN). El acceso de los internos a estas estaciones de trabajo varía dependiendo de la Institución.

**TRANSACCIONES DE CUENTA:** Este servicio permite a los internos buscar y ver sus transacciones de la Tienda (Commissary) (Commissary), del teléfono, y de TRULINCS, así como ver su lista de melodías en su reproductor de MP3 (Media List).

**CARTELERA DE ANUNCIOS:** Este servicio es utilizado para complementar el uso del Tablero de Anuncios de las Unidades para difundir información a la Población General.

**LISTA DE CONTACTOS:** Este servicio es utilizado por los internos para administrar su lista de correos electrónicos, lista de teléfonos, y lista de direcciones de correo postal. Así como para marcar para imprimir etiquetas de correo postal.

Si se ingresa una dirección de correo electrónico para un contacto, TRULINCS envía un mensaje generado por el Sistema al contacto dirigiéndolo a [www.corrlinks.com](http://www.corrlinks.com) para aceptar o rechazar el contacto de correo electrónico con el interno antes de recibir mensajes del interno. Si se recibe una respuesta positiva, el interno puede comenzar a intercambiar correos electrónicos con ese contacto. Si el contacto rechaza la participación en TRULINCS, se bloquea el envío de mensajes por parte del interno a esa dirección de correo electrónico.

**LIBRERÍA DE LEYES:** Este servicio permite al interno realizar investigación y estudio de leyes.

**ADMINISTRACION DE FONDOS:** Este servicio permite a los internos administrar sus fondos personales mediante la creación/ cancelación de Solicitudes de Retiro de Fondos Personales del Interno (BP-199), y su Cuenta de Pre-liberación.

**ADMINISTRACION DE UNIDADES TRU (TRU UNITS):** Este servicio permite a los internos comprar Unidades TRU utilizando fondos de su cuenta personal disponibles o transferir Unidades TRU de regreso a su cuenta.

**RESURTIDO DE RECETAS:** Este servicio permite a los internos solicitar el resurtido de Medicamento que esté listo para serle entregado directamente en la Farmacia. El personal de la Farmacia recibirá la Solicitud de Resurtido de Receta y procesará la Solicitud adecuadamente. Los internos seguirán procedimientos locales establecidos para recoger los Medicamentos que hayan solicitado.

**IMPRIMIR:** Este servicio permite a los internos tener la oportunidad de imprimir varios documentos marcados para imprimir dentro de TRULINCS. Las etiquetas de correo y las Formas BP-199 se imprimen de manera gratuita. La impresión del resto de los documentos tendrá un costo.

**MENSAJES AL PUBLICO:** Los internos podrán mantener correspondencia con sus amigos y familiares utilizando el servicio de correo electrónico. Este es una versión restringida de correo electrónico que solo permitirá mensajes de texto sin ningún agregado adjunto. Existe un costo por minuto para usar este servicio. Los mensajes están limitados a 13,000 caracteres por mensaje.

**SOLICITUDES AL PERSONAL:** Este servicio permite a los internos mantener correspondencia electrónica con el personal. La lista de Departamentos disponibles varía en cada Institución, sin embargo, existe un buzón de correo electrónico estándar disponible para reportar abusos sexuales al Departamento de Justicia (DOJ Sexual Abuse Reporting Mailbox) que brinda al interno un método adicional para reportar denuncias de abuso sexual y acoso directamente a la Oficina del Inspector General (Office of Inspector General, OIG).

**ENCUESTAS:** Este servicio permite a los internos participar en encuestas del BOP.

### 3) TRUFONE:

Este es el Sistema de Teléfonos de los Internos, que brindará a cada interno un Código de Acceso Telefónico (PAC) para acceder al sistema TRUFONE y a las instrucciones para su uso. El PAC es confidencial y no se debe compartir con otros internos. Se cobrará una tarifa de reposición si el PAC es extraviado o dado a conocer. Además, cada interno deberá realizar un registro de verificación de voz. El manejo de los números de teléfono del interno se realiza a través de TRULINCS.

El horario de operación de los teléfonos es de 6:00 a.m. a 9:45 p.m. Pero el acceso de los internos a los teléfonos se limita a un solo teléfono entre las 7:30 a.m. y 10:30 a.m., y de 12:30 p.m. hasta después de la cuenta de las 4:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Se espera que los internos estén en su trabajo asignado y no utilicen el teléfono durante sus horas laborales.

Las indicaciones para el uso de los teléfonos y el sistema TRUFONE se encuentran junto a los teléfonos. Todas las llamadas están limitadas a 15 minutos. Las llamadas telefónicas están sujetas a monitoreo y grabación por el personal de la Institución. Los internos tendrán un límite de 300 minutos en total por mes para hacer llamadas por cobrar o directas. Normalmente se da a los internos 100 minutos extra por mes en noviembre y diciembre. Las tarifas del servicio telefónico se encuentran desplegadas en los Tableros de Anuncios de las Unidades.

Los fondos TRUFONE son transferidos utilizando el sistema TRUFONE y deben hacerse en dólares cerrados (sin centavos). Los créditos de TRUFONE se descontarán de la Cuenta de Fondos del Interno y serán transferidos a la cuenta TRUFONE de manera inmediata. Las transferencias podrán realizarse desde cualquier teléfono durante las horas de operación. Es responsabilidad de cada interno verificar que la suma transferida sea correcta al momento de realizar la transferencia.

## G. SERVICIOS DE CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y EL PUBLICO

### 1) Correspondencia:

**CORRESPONDENCIA SALIENTE:** En la mayoría de los casos, se permite a los internos mantener correspondencia con el público, familiares, y otras personas sin aprobación previa. La correspondencia saliente de un interno sentenciado en una Institución de seguridad mínima o baja puede ser cerrada por él mismo y enviarse sin ser abierta o inspeccionada. A excepción del "Correo Especial", el correo saliente de un interno sentenciado en una Institución de seguridad media, alta, o administrativa no puede ser cerrada por el interno y puede ser leído e inspeccionado por el personal. El sobre saliente debe incluir el nombre del interno, su Número de Registro, y el nombre y dirección completos de la Institución en el margen superior izquierdo.

Los internos son responsables por el contenido de todas sus cartas. La correspondencia que contenga amenazas, extorción, etc., puede resultar en un proceso criminal por violación de la Ley Federal.

Se podrá colocar a los internos en un estatus de correspondencia restringida en base a su mala conducta o su clasificación. El interno será notificado de esta disposición y tendrá la oportunidad de contestar. El servicio de correo para los internos comúnmente se provee de lunes a viernes. Por lo general, los fines de semana y días festivos no hay servicio de correo.

**CORRESPONDENCIA ENTRANTE:** El correo de Primera Clase es distribuido de lunes a viernes (excepto días festivos) por el Oficial de la Unidad (C.O.) en guardia por la tarde en cada Unidad de vivienda. El Correo Legal y Especial será distribuido por la Oficina de Correo o el personal de la Unidad y será abierto en presencia del interno.

Se les recomienda a los internos que informen a quienes les escriban que incluyan el Número de Registro del interno y la Unidad de vivienda en el sobre para lograr una rápida entrega del correo. Todos los paquetes de los internos deben contar con autorización previa a menos de que hayan sido aprobados de otra manera y según el Reglamento del BOP.

**PUBLICACIONES ENTRANTES:** El BOP permite que los internos se suscriban y reciban publicaciones sin aprobación previa. El término "publicación" incluye libros, panfletos, o documentos similares, o un solo número de una revista, periódico, boletín informativo, diario, además de folletos publicitarios, volantes y catálogos dirigidos al interno específicamente. Todo libro o publicación de pasta blanda o dura podrá ser recibido solamente si es enviado por la Editorial, un club de lectores, o una librería. Solo en Instituciones de baja o mínima seguridad se pueden recibir publicaciones de pasta blanda (excepto periódicos y diarios) de quien sea.

**CORREO ESPECIAL:** El Correo Especial también es una categoría de correspondencia enviada a, o recibida de: El Presidente y Vice-Presidente; el Departamento de Justicia (incluido el BOP para enviarle pero excluido para recibirle); la Oficina de la Fiscalía; los Fiscales Federales; el Director General de Salud Pública; el Departamento de Salud Pública; el Secretario del Ejército, de la Marina, y de la Fuerza Aérea; las Cortes Federales (incluido los Oficiales de Libertad Condicional); y el Congreso, todos ellos de los Estados Unidos; los Gobernadores; el Procurador General; los Fiscales; los Directores de los Departamentos Correccionales; los

Comisionados de Libertad Condicional; los Legisladores; las Cortes; los Oficiales de Probatoria; y otros Oficiales, todos ellos de los Estados de la Unión; los Oficiales y Agentes de la fuerza pública Federal y Estatal; las Embajadas y Consulados; los abogados, y; los representantes de los medios de comunicación.

Personal designado abre el Correo Especial entrante en presencia del interno. Estos artículos serán revisados en busca de contrabando físico, o monetario, y para asegurar que califican como Correo Especial. La correspondencia no se leerá o copiará si quien la envía se ha identificado adecuadamente en el sobre y si el frente del sobre indica claramente que la correspondencia es "Correo Especial: abrir solamente en presencia del interno," o palabras similares. Sin la adecuada identificación de Correo Especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En ese caso, el correo puede abrirse, leerse, e inspeccionarse.

**CORRESPONDENCIA DE LOS INTERNOS CON REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** El interno puede escribir a través de los procedimientos de Correo Especial a representantes de medios de comunicación si se especifican por nombre o cargo. El interno no podrá recibir compensación o nada de valor por dicha correspondencia con los medios de comunicación. El interno no puede actuar como reportero, publicar bajo una firma, manejar un negocio ni profesión mientras se encuentre en custodia del BOP.

Los representantes de los medios de comunicación pueden iniciar correspondencia con un interno. Se abrirá el correo enviado por un representante de los medios de comunicación y se inspeccionará en búsqueda de contrabando, para confirmar que es correspondencia de los medios de comunicación, y para investigar si su contenido podría promover actividades ilegales o conductas contrarias al Reglamento del BOP.

**CORRESPONDENCIA ENTRE INTERNOS RECLUIDOS:** Puede permitirse a un interno que envíe correspondencia a otro interno recluido en otra Institución penal o correccional. Esto se permite si el otro interno es un familiar directo (madre, padre, hermano, hijo, o esposa), o parte o testigo en una acción legal en la que ambos estén involucrados. El Encargado de la Unidad en cada Institución debe aprobar la correspondencia si ambos internos se encuentran en Instituciones Federales.

**RECHAZO DE CORRESPONDENCIA:** El o la Directora (Warden) puede rechazar la correspondencia enviada por un interno, o a un interno, si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden, o la disciplina de la Institución, por protección del público, o si pudiera facilitar actividad criminal.

**NOTIFICACION DE RECHAZO:** El o la Directora enviara un aviso por escrito al remitente respecto del rechazo del correo y las razones para el rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede apelar el rechazo. Asimismo, el interno será notificado acerca del rechazo de la correspondencia y las razones para el rechazo, y también tiene derecho a apelar el rechazo. El Director deberá remitir la apelación a un oficial designado que no sea el que originalmente rechazo la correspondencia. Generalmente, la correspondencia rechazada se devuelve al remitente.

**CAMBIO DE DIRECCION/ REENVIO DE CORREO:** La correspondencia general (a diferencia del Correo Especial) será reenviada a la nueva dirección del interno durante 30 días. Transcurridos los 30 días, la correspondencia general será devuelta al remitente con la leyenda "NO se encuentra en esta dirección: devolver al remitente." El personal utilizará todos los medios prácticos para reenviar el Correo Especial. Transcurridos los 30 días, la dirección en el SENTRY será utilizada para reenviar el Correo Especial.

**CORREO CERTIFICADO/ REGISTRADO:** Los internos pueden utilizar servicios de correo certificado, registrado, o asegurado. No se ofrecen otros servicios de correo como, correo expreso, envío por cobrar (Cash On Delivery, COD), o servicio de mensajerías privadas.

## 2) Teléfonos:

El privilegio telefónico es un medio complementario para mantener lazos familiares y comunitarios. Los teléfonos se utilizarán solo para propósitos legales. Las amenazas, extorsiones, etc. pueden resultar en una acusación. Todos los teléfonos de los internos están sujetos a monitoreo y grabación. Los internos deben contactar a su Encargado de Casos que coordine una llamada no monitoreada al abogado.

Si bien el Reglamento permite específicamente que el interno realice una llamada cada tres meses, no hay un límite específico de cantidad de llamadas telefónicas que el interno pueda realizar. Se espera que cada interno maneje sus llamadas de manera tal que permita el uso equitativo de los teléfonos por todos los internos.

Las llamadas tienen una duración limitada de quince (15) minutos. Cada interno puede contar con 300 minutos para llamadas por mes, a menos que exista una restricción telefónica. Los teléfonos no pueden ser utilizados para hacer negocios.

Los internos tienen permitido treinta (30) números aprobados en su lista telefónica. Para poder utilizar el sistema, usted deberá transferir fondos de su Cuenta Personal a su cuenta telefónica individual.

Los teléfonos se encuentran en cada Unidad de vivienda. No se deben hacer llamadas entre tres números telefónicos, llamadas con tarjeta de crédito, llamadas a los 1-800, 1-900, 1-888, o 1-976. Las llamadas por cobro revertido pueden realizarse a números telefónicos aprobados previamente.

El Consejero le entregará al interno un número que será su Código de Acceso Telefónico (Pac Number). Esto permite que se realice una llamada ingresando primero el número telefónico y luego su PAC. Si usted da a conocer, comparte, o vende su número PAC recibirá una sanción disciplinaria. Todas las llamadas se terminan automáticamente a los quince (15) minutos. El periodo de espera entre llamada y llamada es de 30 minutos.

Es responsabilidad de cada interno cuidar su PAC para asegurar que ningún otro interno tenga acceso a este. Si se descubre que un interno comparte su cuenta telefónica con otros internos se tomarán medidas disciplinarias con todos los internos involucrados. El contacto telefónico entre tres personas también tendrá como resultado una sanción disciplinaria. Estas llamadas incluyen entre otras, llamadas telefónicas entre tres, reenvío de llamadas, uso de dos o más teléfonos para comunicarse, o CUALQUIER circunstancia en la que la persona llamada establezca contacto telefónico con terceros.

### 3) Visitas:

A los internos se les alienta a tener visitas para mantener lazos con la familia y con la comunidad. La visita a los internos se limita a tres adultos (16 años a más) por vez, sin incluir menores. Permisos especiales deberán obtenerse con el Encargado de la Unidad (Unit Manager) para recibir visitantes adicionales. También podrían autorizarse visitas especiales en caso de emergencias familiares a criterio del Encargado de la Unidad. Estos son los horarios de visita:

USP: La Población General de internos tendrá visita familiar los Viernes de 5:00 p.m. a 8:00 p.m.

Los sábados de 8:15 a.m. a 3:00 p.m.

Los domingos y días festivos de 8:15 a.m. a 3:00 p.m.

FCI: La Población General de internos, y SHU, tendrán visita familiar los sábados, domingos, y días festivos Federales de 8:15 a.m. a 3:00 p.m.

Los lunes y martes de 5:15 p.m. a 8:00 p.m.

NOTA: Los internos ubicados en el SHU tendrán solo un día de visita de los cuatro disponibles por semana contando con los días festivos y solo por un máximo de dos horas (habiendo espacio).

SPC: La Población General de internos tendrá visita familiar los sábados, domingos, y días festivos Federales de 8:15 a.m. a 3:00 p.m.

NOTA: En estos días sábado, domingo, y días festivos Federales, a los visitantes no se les permitirá estar en el estacionamiento del Complejo Institucional antes de las 8:00 a.m., y los lunes y martes, antes de las 5:00 p.m. (Días festivos Federales son: Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de los Presidentes, Día en Memoria de los Caídos (Memorial Day), Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día del Descubrimiento de América (Columbus Day), Día de los Veteranos, Día de Gracias, y el día de Navidad).

No se pueden hacer ni manejar negocios en la visita. Las visitas con pastores, abogados del caso, y ex socios de negocios se pueden arreglar con los Encargados de la Unidad (Unit Team) y serán referidas al Asociado del o la Directora para ser aprobadas. A los internos se les permite una lista hasta de 12 visitantes aprobados, con la única condición de que la visita no interrumpa repetidamente Programas Institucionales.

Todas las visitas comienzan y terminan en la Sala de Visitas. Besar, abrazar, y saludo de manos se permiten solo a la llegada y partida de los visitantes. Los internos no deben pasear alrededor de la Sala de Visitas una vez que se sientan, y estarán sujetos a asignaciones especiales de asientos a la discreción del Oficial de la Sala de Visitas o del Teniente de Operaciones.

Los internos deben asistir vestidos apropiadamente, bien presentados, y limpios, para ser admitidos a la Sala de Visitas. Los únicos artículos que los internos pueden llevar consigo a la Sala de Visitas son sus argollas de matrimonio y anteojos de prescripción.

El Suplemento Institucional a las Normas de Visita a los Internos ofrece una guía sobre las razones por las que se puede rechazar a una persona como visitante, y del porque se podría no permitir la entrada a un visitante, así como del vestuario apropiado y otras restricciones aplicables.

La forma de vestir de los visitantes y otras Reglas y limitaciones se discuten en el anexo del Suplemento de la Institución. El calzado también debe ser apropiado.

Se mantiene un área para que los menores jueguen, y se les puede proveer de juegos, pero los adultos deben mantener una supervisión constante de todos los menores.

A los internos no se les permite recibir ningún artículo en la Sala de Visitas.

**INFORMACION PARA VIAJEROS:** El FCI está localizado aproximadamente a 1 milla de la Interestatal 10, y la USP y el SPC aproximadamente a 2 millas. El Aeropuerto Internacional de Tucson se localiza a 8 millas del FCC-Tucson. Las principales compañías de renta de autos, y servicio de taxis, están disponibles en el Aeropuerto. Varios moteles se encuentran de 5 a 10 millas del FCC-Tucson.

**IDENTIFICACION DE VISITANTES:** Se requiere que los visitantes presenten identificación con fotografía como, licencia de conducir, identificación estatal, o dos medios de identificación como, tarjetas de crédito, tarjeta del Seguro Social, etc., con nombre completo y firma incluida. Las actas de nacimiento no se consideran identificaciones apropiadas.

Se le podrá requerir a los visitantes someterse a registros y ser chequeados con detector de metales. Se le permite a los visitantes traer consigo una cantidad limitada de dinero (solo monedas) a la Sala de Visitas para comprar artículos en las máquinas dispensadoras. También se permitirá introducir una cantidad razonable de pañales desechables y artículos para bebés, así como toallitas sanitarias en un contenedor apropiado (vea el Suplemento Institucional). No se permite el ingreso de ningún tipo de comida o bebida. Hay máquinas dispensadoras disponibles en la Sala de Visitas.

## H. ACCESO A SERVICIOS LEGALES

**CORRESPONDENCIA LEGAL:** La correspondencia legal de abogados será tratada como Correo Especial si está marcada correctamente. El sobre debe indicar el NOMBRE DEL ABOGADO y una referencia a que él/ ella es un abogado, y el frente del sobre debe decir "Correo Especial: abrir solamente en presencia del interno," o palabras similares, indicando claramente que esa correspondencia en particular está considerada como Correo Legal, y que el abogado solicita que la correspondencia se abra solamente en presencia del interno. Es responsabilidad del interno informarle a su abogado de estos requisitos. Si el Correo Legal no está marcado correctamente, podrá abrirse como correspondencia general.

**VISITA DE ABOGADOS:** Se recomienda a los abogados realizar las visitas durante las horas de visita regulares, con cita previa. Sin embargo, las visitas de abogados pueden coordinarse para cualquier otro horario, según las circunstancias del caso y la disponibilidad de personal. Las visitas de abogados estarán sujetas a supervisión visual, pero no de audio.

**MATERIAL LEGAL:** Durante las visitas de abogado, se permitirá el ingreso de una cantidad razonable de material legal en el área de visita con previa aprobación. El material legal puede ser transferido pero está sujeto a la inspección por potencial contrabando. Se espera que los internos manejen la transferencia de material legal por correo tan frecuentemente como sea posible.

**LLAMADOS TELEFONICOS A LOS ABOGADOS:** Para poder realizar una llamada telefónica no supervisada a un abogado, el interno debe demostrar a los Encargados de Unidad (Unit Team) su necesidad, por ejemplo, una fecha límite inminente en la Corte. Los internos son responsables por los costos de las llamadas telefónicas no

supervisadas a abogados. Si es posible, es preferible que los internos realicen las llamadas no supervisadas por cobrar. Las llamadas telefónicas realizadas a través de los teléfonos regulares de los internos están sujetas a monitoreo.

**LIBRERÍA DE LEYES:** La Librería Electrónica de Leyes (Electronic Law Libraries, ELL): A los internos se les ofrece el acceso a materiales legales y a la oportunidad de preparar documentos legales en la ELL. Recursos están disponibles a través del Fondo Fiduciario para que los internos preparen material legal.

**NOTARIO PÚBLICO:** Bajo la Ley del Título 18 del USC § 4004, los Encargados de Casos están autorizados para notariar documentos. Un cambio reciente en la ley permite que una declaración de que el contenido en los papeles que un interno firma es verdad y correcto bajo pena de perjurio sea suficiente en las Cortes y otras agencias Federales, a menos que se indique específicamente lo contrario. Algunos Estados no aceptan documentos notariados por el Gobierno para transacciones de propiedades, venta de automóviles, etc. En esos casos, será necesario contactar al personal de la Unidad para coordinar una cita con el Notario Público de la Institución.

**COPIAS DE MATERIAL LEGAL:** De conformidad con los procedimientos de la Institución, los internos pueden copiar materiales necesarios para su investigación o asuntos legales. Hay una fotocopidora disponible para los internos en el Departamento de Educación, por una tarifa nominal. Los internos que no cuenten con fondos y que demuestren una necesidad clara de cierto número de copias pueden solicitar por escrito una cantidad razonable de copias gratuitas a través del Equipo de la Unidad (Unit Team).

**DEMANDAS POR DANOS Y PERJUICIOS DEL FUERO FEDERAL:** Si la negligencia del personal de la Institución resulta en heridas personales, pérdida de propiedad, o daño a un interno, esta puede ser fundamento para presentar una demanda bajo la Ley Federal de Demandas por Daños (Federal Tort Claims Act). Para presentar esta demanda, el interno debe completar una Forma Estándar 95. Esta Forma se puede obtener presentando una Solicitud de Interno al Personal o directamente con su Consejero.

**LEY DE LIBERTAD DE INFORMACION/ LEY DE PRIVACIDAD DE 1974:** La Ley de Privacidad de 1974 prohíbe la divulgación de información de los archivos de Agencias sin una solicitud por escrito o sin consentimiento previo por escrito de la persona a la que la información refiere, excepto por instancias específicas. Todas las solicitudes formales para acceder a registros sobre otra persona o Agencia que no sean los relativos a uno mismo deben procesarse mediante la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act, FOIA), Título 5 del USC § 552. Las solicitudes pueden realizarse por escrito a FOIA, Central Office, 320 First St., N. W., Washington, D. C. 20534.

**ACCESO DEL INTERNO A ARCHIVOS CENTRALES Y OTROS DOCUMENTOS:** El interno puede solicitar revisar su expediente central (sin la sección FOIA), bajo la supervisión de su Encargado de la Unidad, sometiendo un Cop-Out. El interno no necesita presentar una Solicitud de la Ley FOIA al o la Directora del BOP, a menos que la información requerida se encuentre en la sección exenta de FOIA. Asimismo, el interno que desee tener acceso a su expediente médico deberá enviar una Solicitud a Servicios Médicos.

Un interno puede solicitar acceso a los documentos no divulgables de su archivo central y archivo médico, u otros documentos referentes a él que no se encuentren en su archivo central ni en su archivo médico, mediante una Solicitud de Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act Request) al o la Directora del BOP, Atención: Solicitud FOI ( FOI Request). Una solicitud en nombre de un interno presentada por un abogado u otra persona en relación a sus registros se tratará como una solicitud bajo la Ley de Privacidad, si el abogado adjunta el consentimiento del interno por escrito para divulgar este material. Si un documento incluye información exenta de divulgación, cualquier parte razonable del registro será proporcionada al abogado una vez que se hayan eliminado las partes exentas.

**LEY DE MEJORA DE SEGURIDAD EN LAS CORTES DEL 2007:** En el 2007 dos nuevos Estatutos se agregaron al Código Federal Criminal. Título 18 U.S.C. § 1521, hace una ofensa criminal el intentar, someter, o conspirar para someter, un falso embargo o gravamen contra los bienes raíces o propiedad personal de un Juez Federal u Oficial Federal de Refuerzo de la Ley. Título 18 U.S.C. § 119, hace una ofensa criminal el hacer disponible al público información personal restringida de una persona cubierta con el intento de amenazar, intimidar, o incitar la comisión de un crimen de violencia contra, esa persona. Individuos cubiertos incluye oficiales de las Cortes, jurados, testigos, informantes, y oficiales Federales de refuerzo de la ley. Para propósitos de estos dos Estatutos, el personal del BOP son oficiales Federales de refuerzo de la ley y cubiertos por la ley. Por lo tanto, los internos tienen prohibido obtener o poseer Documentos de Embargo del Código Comercial Uniforme (UCC), información personal de Oficiales Federales de Refuerzo de la Ley, de Personas Cubiertas, y certificados financieros del UCC y formularios similares. Los internos también tienen prohibido obtener o poseer cualquier documento que contenga información personal, como direcciones y números de teléfono y fax particulares, y números del seguro social y correos electrónicos personales, de cualquier jurado, testigo, informante, u otro oficial Federal, incluyendo, personal del BOP, fiscales Federales, asistentes de fiscales Federales, jueces, y cualquier otro agente Federal. La posesión de información personal de cualquier familiar cercano de una Persona Cubierta esta también prohibido. Los documentos o información de este tipo que se encuentren en la posesión de un interno serán confiscados. El interno será disciplinado, y su caso podría ser referido para posible procesamiento. Los internos pueden usar el proceso de Remedios Administrativos para atacar la confiscación o rechazo de dichos materiales.

**CLEMENCIA EJECUTIVA:** El BOP informa a todos los internos que el Presidente de los Estados Unidos está autorizado por la Constitución para otorgar clemencia ejecutiva mediante un indulto, conmutación de sentencia, o suspensión/ sobreseimiento, o aplazamiento. El Indulto es un acto ejecutivo de gracia como símbolo de perdón. No indica inocencia ni elimina el registro de la condena. El Indulto restaura los derechos civiles y facilita la restauración de licencias profesionales, entre otras, que el interno haya perdido a causa de la condena. Otras formas de Clemencia Ejecutiva incluyen la Conmutación de Sentencia (reducción de la sentencia impuesta luego de la condena) y la Suspensión o Sobreseimiento (suspensión de la ejecución de la sentencia por un periodo de tiempo). Los internos deben contactar a su Encargado de Casos para obtener más información sobre este Programa.

**CONMUTACION DE SENTENCIA:** El BOP también informa a los internos acerca de la conmutación de sentencia. La Conmutación de Sentencia es, generalmente, la última oportunidad de corregir una injusticia que haya ocurrido en el proceso de justicia criminal. Los internos que soliciten una Conmutación de Sentencia deben hacerlo en los formularios disponibles con el Encargado de Unidad asignado. Las Reglas que rigen estas peticiones se encuentran disponibles en la Librería de Leyes.

**INDULTO:** Un Indulto no se aplicará hasta que hayan pasado por lo menos cinco (5) años de la fecha de liberación. En algunos casos que involucren crímenes graves como, violaciones a la Ley de Narcóticos, Leyes de Control de Armas, Leyes de Impuestos, Perjurio, y violación del Fideicomiso Público que Incluya Deshonestidad Personal, Fraude con sumas importantes de dinero, violaciones relacionadas al Crimen Organizado, y otros crímenes graves, el periodo de espera será de siete años.

**LIBERTAD POR COMPASION/ REDUCCION DE SENTENCIA:** El o la Directora de la Institución puede solicitarle al Juez que determinó la sentencia del interno una Reducción de Sentencia (RIS) por presentar circunstancias extraordinarias y apremiantes. Conforme con las Normas Institucionales del BOP (Program Statement ) P.S. 5050.46, Libertad por Compasión. Título 18 del U.S.C. 3582. El BOP puede considerar circunstancias tanto médicas como no médicas para presentar dichas solicitudes. El o la Directora consultará a la Fiscalía de los Estados Unidos que proceso al interno, así como a cualquier víctima en la ofensa cometida por el interno. Si él o la Directora otorga el RIS, el Juez ordena la liberación del interno, y el interno comenzará a servir el término de libertad supervisada impuesto con la sentencia original. Si el RIS es denegado el interno recibirá una notificación escrita con las razones de la denegación. El interno puede apelar la denegación mediante el Procedimiento de Remedio Administrativo. Las negativas por parte del BOP son decisiones finales de una Agencia que no son apelables. Si el interno considera su petición como una emergencia (como en una condición médica terminal) puede así declararlo según el Reglamento ( 28 CFR part 542, subpart B).

## I. PROGRAMA DEL SISTEMA CENTRAL DE MONITOREO DE INTERNOS

El Sistema Central de Monitoreo de Internos (Central Inmate Monitoring System, CIMS) es un Programa por el cual el BOP monitorea y controla los traslados, liberaciones temporales, y la participación en actividades comunitarias de los internos que requieren consideraciones especiales de manejo. Ser clasificado como un caso CIMS por sí solo no le impide al interno participar en actividades comunitarias. Todos los internos designados como casos CIMS serán notificados por su Encargado de Casos.

**MATRIMONIOS:** Si un interno desea casarse mientras está en prisión, el o la Directora puede autorizarlo con ciertas condiciones. El interno pagará todos los gastos del casamiento. En caso de que un interno pida permiso para contraer matrimonio, debe:

- Tener una carta del cónyuge pretendido que verifique su intención de casamiento.
- Demostrar elegibilidad para el casamiento.
- Estar mentalmente competente.
- El matrimonio no debe representar un riesgo para la seguridad de la Institución.
- Los procedimientos de matrimonio están detallados en el Suplemento de la Institución.

**VIAJES ESCOLTADOS:** Los viajes escoltados proveen a los internos aprobados viajes escoltados por el personal a la comunidad, con propósitos como recibir tratamiento médico que no esté disponible de otra manera, visitar a un miembro de la familia inmediata del interno que este en estado crítico, o participar en Programas de trabajo. Además pueden autorizarse visitas a enfermos y viajes a funerales a internos con niveles de custodia inferiores al máximo. Todos los gastos correrán a cuenta del interno, excepto por las primeras ocho horas de cada día en que el o los Oficiales Correccionales empleados estén en servicio. Hay ocasiones en que el riesgo que se percibe al personal del BOP o al mismo interno durante una visita solicitada es tan grande que pesa más que la necesidad de la visita a la comunidad.

**PERMISOS DE TRABAJO (Furlough):** Un Permiso de Trabajo es una ausencia autorizada de la Institución para un interno que no estará bajo custodia del personal, un agente de alguaciles, u otro agente Federal o Estatal. Los permisos de trabajo son un privilegio, no un derecho, y solo se otorgan cuando son claramente en favor del interés público y para la promoción de un interés correccional legítimo. Un interno que reúne los requisitos de elegibilidad puede someter una Solicitud de Permiso de Trabajo al personal para su aprobación.

## J. PROGRAMA DE TRABAJO

### 1) Asignaciones de Trabajo, En General:

Todos los internos que hayan recibido aprobación médica mantendrán una asignación de trabajo regular. La mayoría de las asignaciones de trabajo se controlan mediante un sistema de pago basado en el desempeño (Inmate Performance Pay, IPP), que proporciona remuneración monetaria por el trabajo. Las Industrias de la Prisión Federal (Federal Prison Industries, FPI, UNICOR) tienen una escala de remuneración diferente. Los Encargados de la Unidad asignan trabajo y aprueban o no los cambios de trabajo. También se aseguran que los cambios aparezcan en la Hoja de Cambios (Change Sheet) de cada día.

Normalmente el trabajo en el Servicio de Alimentos es la primera asignación que reciben los internos. Sin embargo, la mayoría de las Instituciones tienen trabajos para internos en fábricas operadas por las Industrias de la Prisión Federal conocidas como UNICOR. Muchas Instituciones mantienen una lista de espera para el trabajo en estas fábricas.

### 2) UNICOR (FCI):

FCI UNICOR es una fábrica de reciclaje. Actualmente UNICOR opera bajo un sistema de pago por grupos. La fábrica emplea aproximadamente 100 internos, y opera de 7:30 a.m. a 3:15 p.m., de lunes a viernes. En cada día de trabajo se dan 45 minutos para tomar los alimentos del medio día. Las tarifas de pago de UNICOR comienzan a \$.23 la hora para los que entran con una posición de grado cinco que pueden ser promovidos hasta \$1.15 la hora para las posiciones de grado uno. UNICOR también ofrece incentivos como antigüedad, vacaciones pagadas, bonos mensuales, y Programas educativos. Más información referente a las tarifas de pago se puede obtener con el personal de UNICOR.

Los internos que deseen trabajar en UNICOR deben someter una Aplicación con su Consejero para ser puestos en la lista de espera. Estas aplicaciones están disponibles con el personal de las Unidades. Serán asignados a UNICOR en el orden en que sometieron su Aplicación; sin embargo, aquellos internos que hayan sido empleados por UNICOR con anterioridad serán puestos dentro del primer 10% de la lista de espera. A aquellos internos que tengan Orden de Deportación (Detainer) no les será permitido empleo en UNICOR.

## K. PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DE LOS INTERNOS

El BOP trabajando de cerca con la Oficina Administrativa de las Cortes (Administrative Office of the Courts) y el Departamento de Justicia (Department of Justice) administra un Programa de pago sistemático de multas, tarifas, y costos, impuestos por las Cortes. Se requiere que todos los internos designados desarrollen un plan financiero para cumplir con sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: Imposiciones especiales bajo el Artículo 3013, Título 18 del Código Federal (18 USC 3013), restitución ordenada por la Corte, multas, y cargos por costo del procedimiento legal, decisiones a favor del Gobierno Federal de los Estados Unidos, otras deudas con el Gobierno Federal, y otras obligaciones ordenadas por la Corte (por ejemplo, manutención de hijos, pensión alimenticia, etc.).

El personal de la Institución brinda asistencia en el planeamiento, pero el interno es responsable de realizar todos los pagos requeridos, ya sea con sus ganancias dentro de la Institución o con recursos externos. El interno debe proporcionar documentación del cumplimiento y pago. Si el interno se rehúsa a cumplir con sus obligaciones, no podrá trabajar en UNICOR, ni recibir un pago por encima del nivel de pago de mantenimiento (\$5.25 al mes). También será colocado en la categoría "rehusó". Como resultado de estar en la categoría de rehusar, el interno tendrá un límite de gastos de solo \$25.00 mensuales, puede ser reubicado a Unidades o celdas menos deseables, no será considerado para ninguna solicitud favorable (es decir, vacaciones, permisos de trabajo (furloughs), liberación anticipada, etc.) y tendrá un puntaje cero en responsabilidad en el Reporte de Avance. Estos son unos ejemplos de las sanciones que pueden ser impuestas como resultado de estar en la categoría de "rehusó."

La situación de cualquier plan financiero será incluida en todos los Reportes de Avance y será considerada por el personal cuando determinen niveles de seguridad/custodia, asignaciones de trabajo, elegibilidad para actividades comunitarias, y cambios de Programas Institucionales. La Comisión de Libertad Condicional de los EE.UU. (U.S. Parol Commission) también revisará el Reporte de Avance de Responsabilidad Financiera en audiencias de libertad condicional.

## L. PROGRAMAS DE EDUCACION

La misión de los Servicios de Educación/ Recreación es brindar alfabetización obligatoria, como los Programas de Diploma de Equivalencia General (GED), y de Ingles-como-Segundo-Idioma, según lo establece la ley, así como otros Programas de Educación/ Recreación, que cumplen con las necesidades e intereses de la Población General de internos ofreciendo así opciones para el uso positivo de su tiempo, y mejorar de manera exitosa su reinserción en la comunidad.

Varios exámenes reconocidos a nivel nacional serán utilizados para ubicar a los internos en el Programa de educación adecuado. Para ello, los internos deberán rendir al máximo de sus posibilidades en los exámenes de preparación que presenten.

**REQUERIMIENTOS EDUCATIVOS DE LAS LEYES VCCLEA y PLRA:** El Congreso ha ordenado al BOP implementar los dictados de las leyes VCCLEA (Ley de Control de Crímenes Violentos y Aplicación de la Ley) y PRLA (Ley de Reforma del Litigio Penitenciario) en vigor desde el 3 de Noviembre de 1997.

La Ley VCCLEA ordena que el interno cuya ofensa fue cometida entre el 13 de Septiembre de 1994 y el 26 de Abril de 1996, que no tenga certificado de la secundaria, DEBE participar y progresar satisfactoriamente en obtener el certificado de GED para poder así merecer Tiempo por Buena Conducta ("GOOD TIME," GCT).

La Ley PLRA dicta que, al determinar la reducción de GCT, el BOP deberá considerar si el interno cuya ofensa fue cometida el 26 de Abril de 1996 o después, y quien carezca de certificado de la secundaria, participe y tenga un progreso satisfactorio en obtener el GED para poder merecer el máximo de GCT.

Los internos que no se les pueda verificar su GED o certificado de la secundaria, y quienes sean VCCLEA o PLRA, DEBEN inscribirse a clases por 240 horas de instrucción educativa. El interno NO recibirá aprobación para renunciar voluntariamente al Programa Educativo hasta que complete por lo menos 240 horas de instrucción educativa dentro de ese Programa.

A todos los internos que sean VCCLEA o PLRA se les requiere que participen en y mantengan un progreso satisfactorio hacia la obtención del Programa de Educación (GED Estándar). Se mantendrá un progreso satisfactorio a menos que el interno:

- Rechace inscribirse al GED
- Se retire del Programa
- Cometa un acto prohibido durante el Programa
- Mantenga una participación negativo y un bajo rendimiento.

Los internos en detención preventiva (pre-sentencia), aquellos detenidos por orden de la Corte con fin de estudio y observación, y los que hayan recibido una Orden de Detención con Fines de Deportación ("Detainer"), están exentos de asistir al GED. Sin embargo, los internos con "Detainer" tienen que seguir participando y mostrar un progreso satisfactorio en el GED para merecer el máximo de GCT (Good Time), excepto aquellos clasificados con el Factor de Seguridad Publica "H," (Vea el Manual de Clasificación de Custodia y Designación de Seguridad) quienes tienen orden final confirmada de deportación, exclusión, o remoción, y que están exentos de las obligaciones impuestas por las Leyes VCCLEA y PLRA para ganar el máximo de buen tiempo. Deberá confirmarse primero que el interno está asignado como "IHP CMP WD," "IHP CMPWDE," o "IHP CMPWDI," en su Actividad de Manejo del Caso (CMA).

**PROGRAMA DE DESARROLLO GENERAL DE EDUCACION (GED):** El Programa de GED busca ayudar a los estudiantes en todos los niveles académicos. Los internos que no tengan certificado de GED o de secundaria son requeridos de completar un periodo mandatorio de 240 horas de estudios escolares o de obtener un certificado de GED, lo que ocurra primero. A estos internos se les administrará el Examen de Educación Básica para Adultos (TABE), o de Evaluación Básica de Educación en Español (SABE), a su ingreso a la Institución en caso de que no se puedan verificar sus antecedentes escolares.

Los internos que obtengan menos de 5.0 en el examen de evaluación educacional serán inscritos en el Programa Educativo de Necesidades Especiales de Aprendizaje. Una vez que el interno logre un 8.0 en cada uno de los exámenes de preparación TABE (seis exámenes) o en cada uno de los SABE (cuatro exámenes), el

interno será ubicado en el nivel avanzado del Programa Educativo. Las clases del Programa Educativo preparan a los internos para los Exámenes Oficiales del GED. Las cinco áreas del examen son, Escritura, Ciencias, Lectura, Matemáticas, Estudios Sociales, y un ensayo sobre un tema sorpresa. El examen de GED es patrocinado por el Consejo Americano de Educación que es reconocido nacionalmente. Aquellos que pasen el examen recibirán un certificado del Estado de Arizona.

**NOTA ESPECIAL SOBRE CALIFICACIONES DEL GED:** Un nuevo examen de GED en Inglés será lanzado el 1 de enero del 2014. Luego seguirá un nuevo examen de GED en español. Una vez que se emita el nuevo examen de GED, las calificaciones del examen actual de GED no podrán ser combinadas con el nuevo examen. Si los internos tomaron el examen de GED en Inglés del 1 de Enero del 2002 a la fecha pero no lo han pasado es altamente recomendable que vean al personal de Educación y vuelvan a presentar el examen de GED antes del 31 de Diciembre del 2013. Las calificaciones parciales del actual GED en Inglés ya no serán válidas.

El nuevo examen de GED se hará por computadora. Se les recomienda a los internos se inscriban en un curso de teclado o mecanografía cuando este se ofrezca.

**INTERNOS CON CERTIFICADO DE SECUNDARIA VERIFICADO:** Para poder obtener una evaluación realista y precisa del nivel de estudios del interno se deberá corroborar el logro académico del interno por medio de un certificado de secundaria. Aunque los estatutos del BOP aceptan un certificado de secundaria no verificado para la clasificación de custodia, créditos para reducción de pena por buena conducta, programas de educación, etc., un certificado de secundaria no garantiza necesariamente que un interno este bien alfabetizado.

Se alienta a los internos que tengan su certificado de secundaria a someter un “Cop-Out” al Departamento de Educación para solicitar su inscripción en los Exámenes de Educación Básica para Adultos (Test of Adult Basic Education, TABE) para validar su nivel de lectura, lenguaje, y matemáticas. Los internos con certificado de estudios superiores quedan exentos de los TABE. El objetivo de los TABE es asegurar que los internos tengan suficientes habilidades de lenguaje y matemáticas para proseguir con sus estudios de educación superior u obtener trabajo en la comunidad. El dominio de las habilidades de lectura, lenguaje, y matemáticas de los TABE es parte del plan de reinserción del interno, como se documenta en el Sistema de Desarrollo de Habilidades del Interno (Inmate Skills Development System, ISDS).

En la sección Académica del ISDS, el interno no será calificado/ clasificado en “verde” (que demuestra habilidades de alfabetización) sino que deberá ser calificado/ clasificado en “amarillo” (que indica no conocimiento) hasta que obtenga un 9.0 o más en el TABE A o D. Si un interno obtiene una calificación inferior a 9.0, deberá inscribirse en clases de recuperación ofrecidas por el Departamento de Educación para mejorar su nivel de alfabetización.

Los internos que sean elegibles para la Reducción de Pena por Buena Conducta Educativa en el Distrito de Columbia (District of Columbia Educational Good Time, DCEGT) pueden ganar DCEGT por participar, aunque no completen, el GED, ESL, u otros Programas de capacitación ocupacional de nivel comercial. Mientras estén inscritos en el Programa educativo para calificar, estos internos merecerán créditos DCEGT.

Sin embargo, los créditos DCEGT aparecerán en el cómputo de la sentencia hasta que completen o se retiren del Programa para calificar.

**PROGRAMA DE INGLES-COMO-SEGUNDO-IDIOMA (ESL):** Este Programa es obligatorio como se declara en la Norma Institucional (Program Statement, P.S.) 5350.24 para los internos que no hablan Inglés. Deberán asistir al Programa hasta que dominen el idioma al equivalente del nivel de octavo grado, que es de una calificación de 225 en el Examen de ESL CASAS de Certificación de Lectura Nivel C, y de 215 en el Examen de Comprensión al Escuchar Niveles B o C.

**PROGRAMA INEA-MEXICO DE CERTIFICADO DE SECUNDARIA:** Los internos pueden inscribirse simultáneamente tanto en el Programa del GED como en el del INEA-México. El Consulado de México a través del Departamento de Educación ofrece certificados de primaria y secundaria por medio del Programa INEA-México, que es voluntario y se ofrece a todo interno que quiera recibir estos certificados y el reconocimiento del Gobierno Mexicano.

**PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA PARA ADULTOS (ACE):** El Departamento de Educación ofrece varios cursos de Educación Continuada para Adultos. Los cursos ACE cubren una gran variedad de temas y se han desarrollado para proveer a los internos interesados una manera apropiada de utilizar su tiempo libre mientras aprenden. Estos cursos son enseñados por internos y la inscripción es voluntaria. Revise el calendario de actividades para los cursos ACE y someta un Cop-Out para inscribirse. El interno deberá revisar el Call-Out diariamente para ver si ha sido inscrito.

**PROGRAMA DE PATERNIDAD:** EL Departamento de Educación está comprometido en hacer que sus Programas Educativos sean de valor para los internos, y continuará innovando para perfeccionar la calidad, eficiencia, y efectividad de dichos Programas.

El Departamento de Educación ayuda al interno a conllevar el estar en prisión con el criar a su familia. El interno tendrá la oportunidad de aprender como revertir las consecuencias familiares negativas que resultan por estar en prisión. Servicios Sociales y organizaciones de la comunidad participan en este Programa.

**PROGRAMAS DE APRENDIZAJE DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO:** Estos Programas están disponibles a través del Departamento de Educación, y están acreditados por la Oficina de Aprendizaje y Capacitación del Departamento del Trabajo de los EE.UU, y debe cumplirse con los siguientes requisitos para ser elegible:

- Tener el GED o el Certificado de Secundaria
- Tener 5 años o más para servir en esta Institución
- No tener restricción Médica ni de Seguridad
- Debe trabajar de tiempo completo en ese ramo

**APRENDIZ DE ELECTRICIDAD:** Este Programa es una asignación de tiempo completo en el Taller de Electricidad, consta de 8,000 horas, está limitado a 10 aprendices, y son capacitados por los Técnicos en Electricidad.

**APRENDIZ DE AIRE ACONDICIONADO (HVAC) (Solo FCI):** Este Programa es una asignación de tiempo completo en el Taller de Calefacción y Aire Acondicionado, consta de 8,000 horas, está limitado a 5 aprendices, y son capacitados por el Supervisor de HVAC.

**APRENDIZ DE PLOMERO:** Este Programa es una asignación de tiempo completo en el Taller de Plomería, consta de 8,000 horas, está limitado a 10 aprendices, y son capacitados por el Supervisor de Plumería.

**APRENDIZ DE REPOSTERIA:** Este Programa está disponible a través de Educación o del Servicio de Alimentos, y es una asignación de trabajo de tiempo completo en la panadería del Servicio de Alimentos, y consta de 6,420 horas y son capacitados por el Instructor de Capacitación Vocacional. Debe cumplirse con los siguientes requisitos adicionales:

- Estar trabajando por los últimos 6 meses en el ramo.
- Someter un Cop-Out al Servicio de Alimentos para obtener la aprobación inicial. El Instructor de Capacitación Vocacional dará la aprobación final.

**OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACION VOCACIONAL (“VT”):** Debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- Tener GED o Certificado de Secundaria
- No tener restricción Médica para trabajar en el Servicio de Alimentos
- Tener cierto número de años por servir en esta Institución
- Tener al menos 1 año de buena conducta institucional

**CURSO DE MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)(SOLO USP):** Este Curso capacita a los internos en la limpieza de instalaciones públicas y privadas de una manera limpia y ordenada, consta de 100 horas de teoría y un mínimo de 20 horas de práctica. Entre otras cosas aprenderán como barrer y pulir pisos, pasillos, y escaleras, vaciar botes de basura y contenedores de desperdicios, lavar ventanas, limpiar alfombras, pulir y encerar pisos diferentes, y a reportar a la gerencia la necesidad de reparaciones. El interno deberá tener un año o más por servir, no estar inscrito en ningún otro Programa de VT o de Certificación, y tener un año o más de buena conducta Institucional. Otros requisitos podrían aplicar.

**CURSO BASICO DE REPOSTERIA (USP Y FCI):** Este es un Curso de calidad asegurada por la Federación Culinaria Americana, consta de 100 horas de teoría y práctica para operar una panadería, pastelería, o repostería, y se otorgará un Certificado por completar el Curso satisfactoriamente.

**CURSO AVANZADO DE REPOSTERIA (USP Y FCI):** Este Curso capacitará a los internos para un trabajo de nivel intermedio en una panadería, pastelería, o repostería, consta de 100 horas de teoría y práctica, facilitando al estudiante el ingreso al campo de las Artes Culinarias. Como requisito adicional el interno debe haber completado satisfactoriamente el Curso Básico de Repostería.

**CURSO DE HIGIENE AL SERVIR (SERVE SAFE):** Este Curso le da al interno una visión general de los procedimientos básicos de higiene y seguridad aplicados en la industria del servicio de alimentos, consta de 100 horas, y si califica con un 75% o más en el Examen Nacional recibirá un Certificado de Serve Safe valido por 5 años.

**CURSO DE CONOZCA PRIMERO DEL FONDO EDUCATIVO DE LA ASOCIACION NACIONAL DE RESTAURANTES (NRAEF):** Este Curso le da al interno una visión general sobre nutrición y el papel vital que esta desempeña en la industria del servicio de alimentos. Consta de dos clases de 50 horas de teoría y práctica cada una. Estas dos clases son Control del Costo de Alimentos, y Nutrición en el Servicio de Alimentos, que deberán de completarse para obtener las 100 horas de crédito. Si el interno recibe una calificación del 75% o más en cada Examen Nacional recibirá un Certificado de la NRAEF.

**CURSO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD CERTIFICADAS:** Este Curso consiste de 5 clases de nivel preparatoria ofrecidas por la Preparatoria Pública de Pima (Pima Community College). Cada Curso consiste en dos clases con un total de 100 horas, y de seis créditos educacionales (College Credits) transferibles.

Las clases son:

- I. Fundamentos de Administración de Empresas Certificada I: En este Curso, el interno aprenderá acerca de las Relaciones Humanas en los Negocios y en la Administración de la Pequeña Empresa, deberá tener GED o Certificado de Secundaria verificados, y 2 años o más por servir en esta Institución.
- II. Comunicación Certificada en los Negocios: El interno conocerá de Comunicaciones y del Idioma Ingles en los Negocios, deberá tener GED o Certificado de Secundaria verificados, y 2 años o más por servir en esta Institución.
- III. Contabilidad Certificada I: El interno aprenderá los dos tipos de contabilidad, Financiera y Gerencial, deberá tener GED o Certificado de Secundaria verificados, 2 años o más por servir en esta Institución, y haber terminado la Clase de Explorando Contabilidad con una calificación del 75% o más.
- IV. Contabilidad Certificada II: Este nivel le sigue a Contabilidad I, y el interno comenzara Contabilidad Intermedia I y II, deberá tener GED o Certificado de Secundaria verificados, 2 años o más por servir en esta Institución, y haber terminado Contabilidad Certificada I con una calificación del 75% o más.
- V. Explorando Contabilidad: Este Curso consiste en 40 horas de clase sin créditos educacionales que dará al interno una visión general de los principios contables, deberá tener GED o Certificado de Secundaria verificados, y 1 año o más por servir en esta Institución.

**PROGRAMAS DE REINSERCIÓN:** El Departamento de Educación ofrece una variedad de Cursos de reinserción a la comunidad para asistir a los internos en lograr una reintegración productiva en la sociedad. Revise el calendario de Pre-Liberación (pre-release preparation) para conocer los cursos disponibles. El Programa de Asesoría Vocacional forma parte del Programa de Pre-liberación y está diseñado para lograr los siguientes objetivos:

- Asistir al interno en lograr sus objetivos personales
- Incrementar sus oportunidades de éxito post-liberación
- Darle capacitación vocacional con asesores profesionales
- Trabajar con los demás Departamentos para mejorar los Programas de Trabajo, Educación, y Asesoría Ocupacional y Vocacional para los internos.
- Si el interno se interesa en estos Programas, deberá someter un Correo Electrónico (E-mail) en TRULINCS o un Cop-Out al Coordinador de Reinserción.

**PROGRAMA DE INCENTIVOS:** Los internos que aprueben el GED se harán acreedores a \$25.00, que se depositaran en su cuenta. Aquellos estudiantes inscritos en el Programa ESL que aprueben el examen CASAS de Certificación de Lectura Nivel C con un 225 (equivalente al ESL nivel de octavo grado) y logre una puntuación de 215 en la Forma B o C del Examen de Encuesta sobre el Logro de Comprensión al Escuchar se hará acreedor a \$15.00.

El Pago al Interno por su Rendimiento en su trabajo depende de su nivel educativo. Aquellos que no tengan el GED o Certificado de Secundaria verificados estarán restringidos a un pago de Grado 4.

Una ceremonia de graduación se llevará a efecto anualmente para todos los internos que se gradúen del GED, ESL, GOALS, Capacitación Vocacional, o Cursos de Aprendizaje.

Cada mes, el Departamento de Educación reconocerá al “Estudiante del Mes.” Los estudiantes serán nominados del Programa Educativo por los Maestros con la elección final por el Coordinador de Educación. El estudiante galardonado recibirá un premio comestible.

**CURSOS POR CORRESPONDENCIA:** Se alienta a los internos a expandir su conocimiento a través de una variedad de métodos incluyendo cursos por correspondencia. Generalmente, a los internos se les autoriza inscribirse en cualquier curso por correspondencia que requiera solo de lápiz y papel, pero no así en aquellos cursos que requieran el uso de equipo o herramientas.

El costo de los cursos por correspondencia es cubiertos por el interno. Si el interno tiene suficientes fondos disponibles en su cuenta, una Forma 24 deberá usarse para pagar el curso. Aquellos internos que se interesen en inscribirse en un curso por correspondencia deberán PRIMERO contactar al Coordinador de Educación Post-Secundaria.

Las siguientes Reglas aplican (Junto con cualquier otra Norma aplicable del BOP):

- El interno deberá enviar TODOS los libros y materiales escritos del curso al Coordinador PSE de Educación
- El interno será responsable de todos los costos relacionados con el colegio o curso PSE (como estampillas, colegiaturas, costos por exámenes, etc.)
- No se permitirá el ingreso de ningún artículo electrónico, de audio, o video sin la PREVIA autorización del Coordinador PSE y del SOE
- NO se permitirá ningún acceso a computadora ni a INTERNET para trabajar en el curso
- No se permitirán CDs ni ningún otro dispositivo de memoria o información para computadora.

**LIBRERIAS ELECTRONICAS DE LEYES (ELL):** La USP, el FCI, el Campo, y los SHU de la USP y el FCI tienen Librerías Electrónicas de Leyes. Internos en detención preventiva (Unidades Yucca en el FCI), y en el SHU deberán someter un Cop-Out al Oficial a Cargo para usar la Librería. Los internos usaran su Código de Acceso Telefónico (PAC), Número de Identificación Personal (PIN), y su Número de Registro para acceso a la Librería Electrónica de Leyes. Los internos que no tengan acceso a la impresora de TRULINCS tendrán que someter una Solicitud de Interno para imprimir TRULINCS, y una Forma BP-199, con su Encargado de Unidad para obtener copias con cargo a su cuenta personal de fondos.

Un interno asistente en la Librería (Clerk) estará disponible para asistir a los internos en localizar materiales y referencias legales. Máquinas de escribir solo para uso legal están también disponibles. Ningún material legal puede ser dejado en la Librería. Cintas de escribir y de corregir, y papel para escribir, están a la venta en la Tienda (Commissary); internos indigentes pueden recibir estos materiales para su uso. Una fotocopidora está disponible en la Librería. Las tarjetas para usar la fotocopidora se venden en la Tienda (Commissary). Los internos pueden solicitar un NEO en Educación para ser usado solo dentro del edificio. El NEO es un procesador electrónico de palabras que puede usarse para redactar material legal o personal y que puede imprimirse en las impresoras de las Librerías con papel comprado por el interno. Una vez que regrese el NEO, TODO archivo será borrado.

**TIEMPO LEGAL:** Si un interno tiene una fecha límite en Corte para someter algún documento legal, el interno podrá solicitar con un Cop-Out a su Encargado de Unidad tiempo disponible para completar sus documentos legales. El Encargado de Unidad dirigirá un memorándum al Asistente del o la Directora de la Institución que especificara los días y el horario en el que el interno estará libre de su asignación de trabajo para poder preparar sus documentos legales dentro del Departamento de Educación. Una copia de dicho memorándum será enviado a Educación.

**LIBRERÍA DE ESPARCIMIENTO:** Esta Librería contiene periódicos, revistas, materiales de referencia, y libros de todo género. Los periódicos, las revistas, y los libros de referencia, solo deben leerse en la Librería. Los internos pueden llevarse hasta dos libros por 14 días. El Departamento de Educación participa en un Programa de préstamo entre-librerías con el Pima Community College, Campo Oeste. Los internos pueden solicitar libros que no se encuentren en esta Librería usando una Forma de Solicitud de Préstamo. Los libros del Programa de Préstamo Entre-Librerías son entregados y recogidos dos veces al mes. Si algún libro no es regresado por el interno en los 14 días resultará en acción disciplinaria. En las Librerías NO se permiten bebidas ni comidas, juegos de mesa, ni escuchar radios.

Para los internos en segregación (SHU), todo material educativo y de esparcimiento está disponible cuando lo solicite. Solicitudes se hacen con un Cop-Out o directamente con el personal de Educación Cuando hagan sus rondas.

#### HORARIOS DE LAS LIBRERIAS:

	<b>LIBRERÍA DE ESPARCIMIENTO</b>	<b>LIBRERÍA DE LEYES</b>
SPC:	lunes a domingo (Campo) 8:00 a 10:30 a.m. 12:00 a 3:30 p.m. 5:00 a 9:00 p.m.	Continuamente, ya que se encuentra dentro de la Unidad.

FCI:	lunes a viernes			lunes a viernes		
	12:30	a	3:30 p.m.	7:30	a	11:15 a.m.
	6:00	a	8:30 p.m.	12:30	a	3:30 p.m.
	sábado y domingo			lunes a jueves		
	7:30	a	9:30 a.m.	6:00	a	8:30 p.m.
	12:30	a	3:30 p.m.			
	6:00	a	8:30 p.m.	sábado		
				7:30	a	9:30 a.m.
				domingo		
				Cerrado		
USP:	Las dos Librerías están bajo el mismo techo					
	lunes a jueves					
	8:00	a	10:00 a.m.			
	1:00	a	3:30 p.m.			
	5:35	a	8:30 p.m.			
	viernes					
	8:00	a	10:00 a.m.			
	1:00	a	3:30 p.m.			
	sábado y domingo					
	8:00	a	9:30 a.m.			
12:00	a	3:30 p.m.				

## M. PROGRAMAS DE RECREACION

El BOP alienta a los internos a hacer uso constructivo de su tiempo de esparcimiento y ofrece actividades grupales e individuales. En cada Institución se ofrecen Programas de acondicionamiento físico y esparcimiento para promover cambios positivos del estilo de vida. Estos Programas brindan a los internos oportunidades para reducir el estrés, mejorar su salud, y su bienestar emocional en general.

**PROGRAMAS DE ESPARCIMIENTO:** Las Instituciones ofrecen una amplia gama de actividades en las que los internos pueden participar cuando no están realizando tareas asignadas. Las actividades de esparcimiento incluyen: Juegos organizados e informales, deportes, acondicionamiento físico, juegos de mesa, actividades artesanales, programas de música, actividades bajo techo, eventos sociales y culturales, y películas.

**PROGRAMAS DE ARTE Y ARTESANIAS:** Las actividades artísticas incluyen todo tipo de pintura y bocetos plasmados en cualquier medio común (por ejemplo, oleos, pasteles, crayones, lápices, tintas, y carbón). Las actividades artesanales incluyen marroquinería, modelos a escala, crochet, tejido, bisutería, origami, palillos, etc.

Los Programas de arte y artesanías no tienen como objetivo la producción al mayoreo de arte y artículos de artesanías, tampoco el de proveer un modo de complementar los ingresos del interno. El uso de las instalaciones para las actividades artísticas y artesanales es un privilegio que él o la Directora, o el personal encargado puede otorgar o negar.

Se alienta a los internos a participar en actividades artísticas o artesanales propias de realizarse dentro de las Unidades. El Supervisor de Recreación coordinará estas actividades con los Encargados de cada Unidad.

**PROGRAMAS DE BIENESTAR:** Los Programas de bienestar incluyen, evaluaciones, selección de objetivos, recomendaciones de salud y nutrición, y asesoramiento.

**RECREACION Y ZIMMER:** La Enmienda a La Ley Zimmer aprobada en 1996 no permite al BOP usar fondos asignados o no asignados para proveer amenidades o comodidades personales dentro del Sistema de Prisiones Federales. Específicamente, las Instituciones activas antes de 1996 se adecuarán a las pautas establecidas por ley. Las secciones principales de Zimmer tratan: (1) ver películas clasificadas R, X, o NC-17; (2) instrucción o entrenamiento de boxeo, lucha, karate, u otras artes marciales, o equipo de fisiculturismo o levantamiento de pesas; e (3) instrumentos electrónicos o eléctricos.

**CONSECUENCIAS POR LA VIOLACION DE LAS REGLAS DURANTE ACTIVIDADES DE RECREACION:** Es altamente recomendable que los internos participen en Programas recreativos. Sin embargo, cuando la conducta del interno viola las Reglas establecidas, las consecuencias pueden ser un Reporte de Incidente o suspensión del Programa.

## IX. PROGRAMA DE DISCIPLINA

### A. EN GENERAL:

El Programa de Disciplina de Internos ayuda a garantizar la seguridad y el funcionamiento ordenado de los internos. El Comité Disciplinario de la Unidad (Unit Discipline Committee, UDC) se ocupará de quienes violen las Normas y el Reglamento del BOP, y en caso de violaciones más serias, se hará cargo el Oficial de

Audiencias Disciplinarias (Disciplinary Hearing Officer, DHO). Al llegar a la Institución, los internos son notificados de las Normas y el Reglamento y reciben copias de los Actos Prohibidos y la Sanciones Disponibles, así como de las Normas locales.

**INFORMACION DISCIPLINARIA PARA EL INTERNO:** Cuando un miembro del personal ha sido testigo o cree, con fundamento, que un interno ha cometido un Acto Prohibido, el miembro del personal prepara un Reporte de Incidente, una copia escrita de los cargos contra el interno. Se debe entregar el Reporte de Incidente al interno, por lo general, dentro de las 24 horas después de que el personal detecto la participación del interno en el incidente. Si el incidente es referido para ser procesado, el Reporte de Incidente se entregará al final del siguiente día hábil luego de haber sido entregado para ser procesado administrativamente. Puede intentarse una resolución informal del incidente en cualquier etapa del proceso disciplinario. Si se logra una resolución informal, el Reporte de Incidente será eliminado del archivo central del interno. Se aconseja la resolución informal para todas las violaciones en las categorías de Gravedad Media y Baja. El personal puede suspender los procedimientos disciplinarios hasta por dos semanas seguidas mientras se lleva a cabo la resolución informal. Si no se logra la resolución informal, el personal reiniciará el proceso disciplinario en la etapa en que fue suspendido. Las violaciones en las categorías de Gravedad Mayor y Alta no pueden ser resueltas informalmente y deben enviarse al DHO para la decisión final.

**AUDIENCIA INICIAL:** Los internos comúnmente reciben una Audiencia Inicial dentro de los cinco (5) días hábiles después de emitido el Reporte de Incidente, excluyendo el día de emisión, fines de semana, y días festivos. El o la Directora debe aprobar por escrito cualquier extensión por sobre los cinco (5) días. El interno tiene derecho a estar presente en la Audiencia Inicial, hacer declaraciones, y presentar documentos en evidencia. El UDC debe presentar su decisión por escrito al interno al final del siguiente día laboral. El UDC puede sacar conclusiones de hechos por violaciones de Gravedad Moderada y Baja, pero enviara automáticamente las violaciones de Gravedad Mayor y Alta al DHO para la decisión final.

## **B. OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO):**

El Oficial de Audiencias Disciplinarias (Discipline Hearing Officer, DHO) conduce las Audiencias Disciplinarias en todos los casos de Actos Prohibidos de Gravedad Mayor y Alta y demás violaciones enviadas por el UDC de niveles de Gravedad Moderada y Baja. El DHO puede desestimar los casos no enviados por el UDC. Se le dará al interno una notificación escrita por adelantado sobre las acusaciones al menos 24 horas antes de que deba comparecer ante el DHO. El interno puede comparecer con el DHO en persona o electrónicamente (por ejemplo, mediante conferencia de video o telefónica). El o la Directora delega a un miembro del personal de tiempo completo para representar al interno si el así lo solicita. El interno puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su defensa. El interno puede solicitar que comparezcan testigos en la audiencia del DHO para dar testimonios. El DHO llamará a los testigos que tengan información directamente relevante a las acusaciones y que estén razonablemente disponibles. El DHO requerirá una declaración de todos los testigos que no estén disponibles cuyo testimonio se considere relevante. El interno no debe interrogar a un testigo en la audiencia; Sin embargo, el representante del personal o el DHO interrogará al testigo. El interno puede entregarle al DHO una lista de preguntas para los testigos, si no cuenta con un representante del personal. El interno tiene derecho a estar presente durante la Audiencia con el DHO, excepto durante las deliberaciones.

El interno acusado puede ser excluido durante la comparecencia de testigos externos o cuando se pueda poner en peligro la seguridad Institucional. El DHO puede posponer o continuar una audiencia por buena causa o disposición cuando el caso no amerite la participación del DHO, o puede referir el Reporte de Incidente de regreso para ampliar la investigación o análisis. El DHO entregará al interno una copia escrita de la decisión y disposición, comúnmente dentro de los 15 días de tomada la decisión.

**APELACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** La apelación de todas las medidas disciplinarias se debe realizar a través del Programa de Remedios Administrativos. El Oficial que hace la revisión inicial para el UDC es el o la Directora. La decisión del DHO es final y está sujeta a revisión solo por el Director Regional a través del Programa de Remedios Administrativos. Las apelaciones se dirigen al Director Regional (BP-230) y al Director General (BP-231). En la apelación, la autoridad que revisa (Directora, Director Regional, o Director General) considera:

- Si el UDC o el DHO han cumplido sustancialmente con las Normas sobre la disciplina del interno.
- Si el UDC o el DHO basaron su decisión en los hechos.
- Si hay evidencia conflictiva, y si la decisión se basó en la preponderancia de la evidencia.
- Si la sanción impuesta es apropiada según el nivel de Gravedad del Acto Prohibido, y otras circunstancias relevantes.

**UNIDAD DE ALOJAMIENTO ESPECIAL (SHU):** Las Unidades de Alojamiento Especial (Special Housing Units, SHUs) son Unidades de Alojamiento en Instituciones del BOP donde los internos están separados en forma segura de la Población General, y pueden ser alojados tanto solos como con otros internos. El SHU facilita la seguridad y la operación ordenada de las instalaciones correccionales, y protege al público al proveer asignaciones de alojamiento alternativo para los internos que son removidos de la Población General.

Cuando se le ubica en el SHU, el interno se encuentra o bien en estado de Detención Administrativa (Administrative Detention, A/D) o estado de Aislamiento Disciplinario (Disciplinary Segregation, D/S).

**Estado de Detención Administrativa (A/D):** A/D es un estado Administrativo que remueve al interno de la Población General cuando sea necesario para garantizar la seguridad y operación ordenada de las instalaciones correccionales, o para proteger al público. La Detención Administrativa no es un castigo, y puede suceder por razones diversas.

Los internos pueden ser colocados en estado de A/D por las siguientes razones:

- (A) Pendiente de Clasificación o Reclasificación: el interno es de nuevo ingreso pendiente de ser clasificado o bajo revisión para ser reclasificado. Esto incluye internos recién llegados en autobús, avión, o del Servicio de Alguaciles de los Estados Unidos (U. S. Marshals Service).
- (B) Detención Transitoria: el interno se encuentra en detención transitoria o de paso mientras es trasladado a una Institución designada u otro destino.
- (C) Remoción de la Población General: cuando la presencia del interno en la Población General representa una amenaza a la vida, o propiedad, de sí mismo, del personal, de otros internos, o del público, o a la seguridad y funcionamiento ordenado de la Institución.

- (D) Investigación: cuando el interno se encuentra bajo investigación o en espera de una Audiencia por una posible violación de una Norma del BOP o de una ley criminal.
- (E) Traslado: si el interno está pendiente de ser trasladado a otra Institución.
- (F) Casos de Protección: si el interno solicitó, o el personal determinó que el interno requiere, detención administrativa por su propia protección.
- (G) Detención Post disciplinaria: cuando el interno está finalizando su sentencia en estado de aislamiento disciplinario, y su regreso a la Población General podría amenazar la seguridad y operación ordenada de la Institución, o la seguridad pública.

Cuando el interno es colocado en A/D, recibirá una copia de la orden de detención administrativa, por lo general dentro de las 24 horas, en la cual se detallan las razones de su reubicación. Sin embargo, cuando se le ubica en A/D con clasificación pendiente o mientras se encuentre en detención transitoria, no recibirá una orden de detención administrativa.

El interno en estado de A/D comúnmente tiene permitida una cantidad razonable de su propiedad y de acceso a la Tienda (Commissary).

**Estado de Aislamiento Disciplinario (D/S):** D/S es un estado punitivo impuesto solo por el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) como sanción por haber cometido Actos Prohibidos. Cuando el interno es colocado en estado D/S como sanción por haber violado las Normas del BOP, el DHO se lo informará una vez terminada su Audiencia Disciplinaria.

En estado D/S, la propiedad del interno será incautada, a excepción de material de lectura/ escritura limitado y artículos religiosos. Sus privilegios en la Tienda (Commissary) también serán limitados. En cualquiera de los estados, la cantidad de propiedad puede limitarse por razones de seguridad contra incendios o higiene. El o la Directora puede modificar la cantidad y tipo de propiedad permitida. La propiedad puede limitarse o retenerse por razones de seguridad, protección contra incendios, o limpieza. El uso no autorizado de cualquier artículo autorizado conllevará la restricción de dicho artículo. Si se repite, el o la Directora puede determinar que el artículo no se entregue en el SHU.

El personal de los Programas, incluyendo los Encargados de la Unidad, visitan a los internos en el SHU dentro de un tiempo razonable después de recibida la solicitud del interno. Un miembro del personal de Servicios Médicos lo visitará diariamente para proveerle el cuidado médico necesario. Mientras se encuentre en el SHU, puede continuar tomando su Medicamento prescrito. Además, luego de 30 días en estado de A/D o D/S, el personal del Servicio de Psicología lo examinará y entrevistará.

## C. ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

### ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD MAYOR

- 100 Matar (homicidio).
- 101 Lesionar a cualquier persona, o lesionarla con un arma dentro de la Institución (Este cargo se aplicara únicamente cuando se haya intentado o cometido una lesión física grave).
- 102 Escaparse de quienes lo custodian; de cualquier Institución o confinamiento incluso confinamiento en la comunidad con o sin seguridad; de programas o actividades comunitarias sin custodia, o; del exterior de una Institución con seguridad.
- 103 Iniciar un incendio (Este cargo se aplicara únicamente cuando se haya amenazado la vida o una lesión física grave, o cuando se haya cometido para promover un Acto Prohibido de Gravedad Mayor, como para promover una fuga o motín, de lo contrario este cargo se clasificara bajo el Código 218, o 329).
- 104 Poseer, fabricar, o introducir un arma, arma de fuego, pistola, instrumento corta punzante, cuchillo, producto químico peligroso, explosivo, munición, o cualquier instrumento utilizado como arma.
- 105 Iniciar o participar en un motín.
- 106 Incitar un motín.
- 107 Tomar rehenes
- 108 Poseer, fabricar, introducir, o perder una herramienta peligrosa (herramientas que podrían utilizarse para escapar o intentar escapar, o servir para provocar lesiones físicas graves a otra persona, o aquellas peligrosas para la seguridad institucional o personal, como, una hoja de sierra o segueta, armadura para el cuerpo, mapa, soga o cuerda, radiotransceptor, teléfono portátil, radiolocalizador, o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico o instrumento de escape).
- 109 (No utilizar).
- 110 Rehusarse a dar muestra de orina, a soplar en un alcoholímetro, o a participar en cualquier prueba de uso de drogas.
- 111 Introducir o fabricar cualquier narcótico, marihuana, droga, alcohol, intoxicante, o instrumento relacionado, no recetado al individuo por personal médico.
- 112 Usar cualquier narcótico, marihuana, droga, alcohol, intoxicantes, o instrumento relacionado, no recetados al individuo por personal médico.
- 113 Poseer cualquier narcótico, marihuana, droga, alcohol, intoxicante, o instrumento relacionado, no recetados al individuo por personal médico.
- 114 Agredir sexualmente a cualquier persona, que implique tocarla sin su consentimiento, por la fuerza o con amenaza de uso de fuerza.
- 115 Destruir o deshacerse de cualquier artículo durante un cateo o registro, o intento de cateo o registro.
- 196 Usar la correspondencia con un propósito ilegal, o para cometer o promover un Acto Prohibido de Gravedad Mayor.
- 197 Usar el teléfono con un propósito ilegal, o para cometer o promover un Acto Prohibido de Gravedad Mayor.
- 198 Interferir en el desempeño de las labores del personal, casi como otro Acto Prohibido de Gravedad Mayor (Este cargo se aplicara únicamente cuando otro cargo de Gravedad Mayor no resulte exacto de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Mayor).
- 199 Interferir con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la Institución o del BOP en general, casi como otro Acto Prohibido de Gravedad Mayor (este cargo se aplicara únicamente cuando otro cargo de Gravedad Mayor no resulte exacto de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Mayor).

**SANCIONES DISPONIBLES PARA LOS ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD MAYOR**

- A. Recomendación de rescisión o retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Pérdida y/o retraso de Tiempo Bueno establecido por ley (SGT) ya conferido, y/o de Tiempo por Buena Conducta (GCT) no conferido aún, hasta el 100 %, y/o término o cancelación de Tiempo Bueno Extra por Trabajo Meritorio (EGT) (las sanciones por GCT y EGT una vez impuestas no se podrían suspender).
- B.1 Anulación de entre el 50% y el 75% (27-41 días) de Crédito de Tiempo por Buena Conducta (GCT) disponible por año (las sanciones por GCT una vez impuestas no se podrían suspender).
- C. Segregación disciplinaria (hasta por 12 meses)
- D. Pago de restitución monetaria
- E. Pago de multa monetaria
- F. Pérdida de Privilegios (como, Visita, Teléfono, Tienda (Commissary), Recreación).
- G. Reubicación de celda o Unidad
- H. Remoción del Programa y/o actividad grupal
- I. Pérdida y/o reasignación de trabajo
- J. Decomiso de pertenencias
- K. Confiscación del contrabando
- L. Restringir al área de vivienda
- M. Trabajo extra (extra duty)

**ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD ALTA**

- 200 Escapar del centro laboral, de cualquier Institución o confinamiento incluso confinamiento en la comunidad, que no tengan seguridad, pero con retorno voluntario a la custodia del BOP en menos de cuatro horas.
- 201 Pelear con otra persona.
- 202 (No utilizar).
- 203 Amenazar con lesionar físicamente o con cualquier otra ofensa a otra persona.
- 204 Extorsionar, chantajear, ofrecer protección, demandar o recibir dinero a algo de valor a cambio de brindar protección contra otros, para evitar lesiones físicas, o bajo amenaza de delatar a la persona.
- 205 Participar en actos sexuales.
- 206 Hacer propuestas o amenazas sexuales a otra persona.
- 207 Ponerse disfraz o máscara.
- 208 Poseer cualquier dispositivo no autorizado de cerrajero o ganzúa, o dañar o bloquear cualquier chapa o dispositivo de cierre (incluso llaves), o destruir, alterar, interferir, utilizar de manera inapropiada, o dañar cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.
- 209 Adulterar alimentos o bebidas.
- 210 (No utilizar).
- 211 Poseer la vestimenta de un Oficial o miembro del Personal.
- 212 Incitar o participar en una protesta de grupo.
- 213 Incitar a otros a negarse a trabajar, o a participar en un paro laboral.
- 214 (No utilizar).
- 215 (No utilizar).
- 216 Dar u ofrecer soborno o algo de valor a un Oficial o miembro del personal.
- 217 Dar o recibir dinero o algo de valor a o de cualquier persona para introducir contrabando, o con cualquier otro propósito ilegal o prohibido.
- 218 Destruir, alterar, o dañar propiedad del Gobierno, o de cualquier otra persona, con valor superior a \$100.00, o destruir, alterar, o dañar dispositivos Para proteger la vida de las personas (como alarmas contra incendios) independientemente del valor económico.
- 219 Robar (incluyendo 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 con saco de boxeo), lucha libre, cualquier forma de encuentro físico, o ejercicio o instrucción militar (excepto ejercicios autorizados por el personal).
- 221 Encontrarse en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso de algún miembro del personal.
- 222 (No utilizar).
- 223 (No utilizar).
- 224 Agredir físicamente a cualquier persona (este cargo se aplicara únicamente por intentar o lograr causar lesiones físicas no muy graves).
- 225 Acechar a otra persona mediante un comportamiento repetitivo que hostigue, alarme, o enoje a esa persona, aún después de haber sido advertido de detener ese comportamiento.
- 226 Poseer artículos robados.
- 227 Rehusarse a participar en algún examen o evaluación médica no relacionada con pruebas de abuso de drogas (como, ADN, VIH, tuberculosis).
- 228 Participar en tatuar, o auto mutilarse.
- 229 Agredir sexualmente a cualquier persona sin su consentimiento que implique contacto físico, sin haber usado o amenazado con usar la fuerza.
- 296 Usar la correspondencia para abusos no criminales que burlen el monitoreo de correspondencia como, abuso del correo especial, redactar cartas en clave, enviar o recibir (o instruir a otro que lo haga) correspondencia por medios no autorizados, enviar correspondencia a otros internos sin autorización, enviar correspondencia a una dirección específica con indicaciones o con la intención de hacer enviar dicha correspondencia a una persona no autorizada, o utilizar una dirección de devolución falsa intentando enviar o recibir correspondencia de manera no autorizada, o para cometer o promover un Acto Prohibido de Gravedad Alta.

- 297 Usar el teléfono para abusos no ilegales que burlen el monitoreo de la frecuencia de uso del teléfono, del contenido de la llamada, del número del destinatario, o para cometer o promover un Acto Prohibido Gravedad Alta.
- 298 Interferir en el desempeño de las labores del personal, casi como otro Acto Prohibido de Gravedad Alta (Este cargo se aplicara únicamente cuando otro cargo de Gravedad Alta no resulte exacto de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Alta).
- 299 Interferir con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la Institución o del BOP, casi como otro Acto Prohibido de Gravedad Alta (Este cargo se aplicara únicamente cuando otro cargo de Gravedad Alta no resulte exacta de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Alta).

#### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD ALTA**

- A. Recomendación de la rescisión o retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Pérdida y/o retraso de Tiempo Bueno establecido por Ley (SGT) ya conferido, o de Tiempo por Buena Conducta (GCT) no conferido aún, hasta el 50% o hasta 60 días, la que sea menor, y/o cancelación o anulación de Tiempo Bueno Extra (EGT) por Trabajo Meritorio (las sanciones por GCT y EGT una vez impuestas no se podrían suspender).
  - B.1. Anulación de entre el 25% y el 50% (14 a 27 días) de crédito de Tiempo por Buena Conducta (GCT) disponible por año (las sanciones por GCT una vez impuestas no se podrían suspender).
- C. Segregación disciplinaria (hasta por 6 meses)
- D. Pago de restitución monetaria
- E. Pago de multa monetaria
- F. Pérdida de Privilegios (como, Visita, Teléfono, Tienda (Commissary), Recreación).
- G. Reubicación de celda o Unidad
- H. Remoción de algún Programa y/o actividad grupal
- I. Pérdida y reasignación de trabajo
- J. Decomiso de pertenencias
- K. Confiscación del contrabando
- L. Restringir al área de vivienda
- M. Trabajo extra (extra duty)

#### **ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD MODERADA**

- 300 Exposición indecente.
- 301 (No utilizar).
- 302 Mal uso de Medicamento autorizado.
- 303 Poseer dinero o monedas, salvo autorización, o poseer una cantidad superior a la autorizada.
- 304 Prestar propiedad o cualquier artículo para obtener ganancias o un mayor rendimiento.
- 305 Poseer cualquier artículo no autorizado para que algún interno lo conserve o reciba, que no le haya sido proporcionado mediante los canales regulares.
- 306 Rehusarse a obedecer una orden directa del personal (puede calificarse y cargarse como de más gravedad según la naturaleza de la orden, como si por no obedecer la orden se promueva un motín, será cargado como 105 (Amotinarse); por no obedecer la orden se promueva una pelea, será cargado como 201 (Pelear); por no obedecer la orden de no proporcionar una muestra de orina para una prueba de uso de drogas será cargado como 110).
- 308 Violar alguna condición de un permiso de trabajo (Furlough).
- 309 Violar alguna condición de un programa comunitario.
- 310 Faltar o ausentarse sin motivo del trabajo o Programa Asignado.
- 311 No realizar el trabajo indicado por el Supervisor.
- 312 Ser insolente con el personal.
- 313 Mentir o dar una declaración falsa a un miembro del Personal.
- 314 Falsificar, adulterar, o reproducir sin autorización cualquier documento, artículo de identificación, dinero, garantía, o documento oficial (puede calificarse como de más gravedad según la naturaleza del artículo reproducido como, falsificar documentos de liberación para escaparse, Código 102).
- 315 Participar en una reunión/ encuentro no autorizado.
- 316 Encontrarse en un área no autorizada sin autorización del personal.
- 317 Incumplir cualquier Norma de seguridad o higiene (incluyendo Normas de seguridad, instrucciones para manejo de productos químicos, herramientas, hojas MSDS, Normas de OSHA).
- 318 Utilizar cualquier equipo o maquinaria de manera contraria a las instrucciones o Normas de seguridad aplicables.
- 320 No ponerse de pie para la Cuenta.
- 321 Interferir con la Cuenta.
- 322 (No utilizar).
- 323 (No utilizar).
- 324 Jugar apuestas.
- 325 Organizar o manejar un fondo de dinero para juegos de mesa y/o apuestas.
- 326 Poseer instrumentos de uso para juegos de mesa y/o apuestas.
- 327 Hacer contacto no autorizado con el público.
- 328 Dar o recibir dinero o algo de valor a o de otro Interno o persona, sin autorización del personal.
- 329 Destruir, alterar, o dañar propiedad del Gobierno, o de otra persona, con un valor de \$100.00 o menos.
- 330 Ser desaseado o desordenado en el arreglo personal o de la celda, según las Normas de las Unidades y la Institución.

- 331 Poseer, fabricar, introducir, o perder una herramienta, equipo, suministro, u otro tipo de contrabando no peligroso (herramientas inútiles para una fuga o intento de fuga, o para usarse como un arma capaz de causar lesión física grave a otros, o para la seguridad Institucional o personal) (otro contrabando no peligroso incluye artículos como alimentos, cosméticos, artículos de limpieza, dispositivos para fumar y tabaco donde esté prohibido, y suplementos de nutrición o de dieta no autorizados).
- 332 Fumar donde esté prohibido.
- 333 Realizar un examen o evaluación de habilidades de manera fraudulenta o engañosa (como, copiar en el GED u otra evaluación de habilidades educativas O vacacionales).
- 334 Hacer o dirigir negocios, o inversiones sin autorización del personal.
- 335 Comunicar afiliación a una pandilla, participar en actividades relacionadas con pandillas, y posee artículos que indiquen afiliación a pandillas.
- 336 Juntar firmas o apoyo para una petición.
- 336 Usar la correspondencia para abusos no criminales, que no burlen el monitoreo de correspondencia, o para cometer un Acto Prohibido de Gravedad Moderada.
- 337 Usar el teléfono para abusos no ilegales, que no burlen el monitoreo de la frecuencia de uso del teléfono, del contenido de la llamada del número del destinatario, o para cometer o promover un Acto Prohibido de Gravedad Moderada.
- 338 Interferir en el desempeño de las labores del Personal, casi como Acto Prohibido de Gravedad Moderada (Este cargo se aplicara únicamente cuando otro cargo de Gravedad Moderada no resulte exacto de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Moderada).
- 339 Interferir con la seguridad o con el funcionamiento ordenado de la Institución o del BOP en general, casi como otro Acto Prohibido de Gravedad Moderada. Este cargo se debe aplicar únicamente cuando otro cargo de Gravedad Moderada no resulte exacto aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Moderada.

#### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD MODERADA**

- A. Recomendación de la rescisión o retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Pérdida y/o retraso de Tiempo Bueno establecido por ley (SGT) ya conferido, o de Tiempo por Buena Conducta (GCT) no conferido aún (hasta el 25% o hasta 30 días, lo que sea menor), y/o cancelación o Anulación de Tiempo Bueno Extra (EGT) por Trabajo Meritorio (Las sanciones por GCT y EGT una vez Impuestas no se podrían suspender).
- B.1. Anulación de hasta el 25% (1 a 14 días) del crédito de Tiempo por Buena Conducta (GCT) disponible por año (las sanciones por GCT una vez impuestas no se podrían suspender).
- C. Segregación disciplinaria (hasta por 3 meses).
- D. Pago de restitución monetaria.
- E. Pago de multa monetaria.
- F. Pérdida de Privilegios (como, Visita, Teléfono, Tienda (Commissary), Recreación).
- G. Reubicación de celda o Unidad.
- H. Remoción del Programa y/o actividad grupal.
- I. Pérdida y/o reasignación de trabajo.
- J. Decomiso de pertenencias.
- K. Confiscación del contrabando.
- L. Restricción al área de vivienda.
- M. Trabajo extra (extra duty).

#### **ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD BAJA**

- 400 (No utilizar).
- 401 (No utilizar).
- 402 Fingir estar enfermo.
- 403 (No utilizar).
- 404 Utilizar lenguaje obsceno u ofensivo.
- 405 (No utilizar).
- 406 (No utilizar).
- 407 Comportarse con la visita contrario a las Normas de la Institución.
- 408 (No utilizar).
- 409 Hacer contacto físico no autorizado (como, besar, abrazar, tocar).
- 498 Interferir en el desempeño de las labores del Personal, casi como Acto Prohibido de Gravedad Baja (Este cargo se aplicara únicamente cuando otro cargo de Gravedad Moderada Baja no resulte exacto de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Baja).
- 499 Interferir con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la Institución o del BOP en general, casi como otro Acto Prohibido de Gravedad Baja (este cargo se aplicara únicamente cuando otro Cargo de Gravedad Baja no resulte exacto de aplicar. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los Actos Prohibidos de Gravedad Baja).

#### **SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD BAJA**

- B.1 Anulación de hasta el 12.5% (1 a 7 días) de Crédito de Tiempo por Buena Conducta (GCT) disponible por año (se utilizará solo cuando se haya determinado que el interno ha cometido por segunda ocasión el mismo Acto Prohibido dentro de un periodo de 6 meses); anulación de hasta el 25% (1 a 14 días) del crédito de Tiempo por Buena Conducta (GCT) disponible por año (se utilizará solo cuando se determine que el interno ha cometido el mismo Acto Prohibido por tercera vez dentro de un periodo de 6 meses) (Las sanciones por GCT una vez impuestas no se podrían suspender).

- C. Pago de restitución monetaria.
- D. Pago de multa monetaria.
- E. Pérdida de Privilegios (como Visita, Teléfono, Tienda (Commissary), Recreación).
- F. Reubicación de celda o Unidad.
- G. Remoción del Programa y/o actividad grupal.
- H. Pérdida y/o reasignación de trabajo.
- I. Decomiso de pertenencias.
- J. Confiscación del contrabando.
- K. Restringido al área de vivienda.
- L. Trabajo extra (extra duty)

#### SANCIONES ADICIONALES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS REPETIDOS EN LA MISMA GRAVEDAD

Gravedad del Acto Prohibido	Periodo desde la ofensa anterior (mismo código)	Frecuencia de la ofensa repetida	Sanciones adicionales disponibles
Gravedad Baja (Nivel 400)	6 meses	2da violación	1. Segregación disciplinaria (Hasta por 1 mes).
		3er violación o más	2. Pérdida del SGT ya conferido o del GCT no conferido aún de hasta el 10% o hasta 15 días, lo que sea menos, y/o Cancelación o anulación del SGT (las sanciones por EGT una vez impuestas no se podrían suspender). Cualquier sanción disponible de Gravedad Moderada (Nivel 300).
Gravedad Moderada (Nivel 300)	12 meses	2da violación	1. Segregación disciplinaria (hasta por 6 meses.)
		3ra violación o más	2. Pérdida del EGT ya conferido o del GCT no conferido aún de hasta el 37 ½ % o hasta 45 días, lo que sea menos, y/o cancelación o anulación del EGT (las sanciones por EGT una vez impuestas no se podrían suspender). Cualquier sanción disponible de Gravedad Alta (Nivel 200).
Gravedad Alta (Nivel 200)	18 meses	2da violación	1. Segregación disciplinaria (hasta por 12 meses).
		3ra violación o más	2. Pérdida del EGT ya conferido o del EGT ya conferido o del GCT no conferido aún de hasta el 75% o hasta 90 días, lo que sea menos, y/o cancelación o Anulación del EGT (Las sanciones por EGT una vez impuestas no se podrían suspender cualquier sanción disponible de Gravedad Alta (Nivel 200)
Gravedad Mayor (Nivel 100)	24 meses	2da violación o más	1. Segregación disciplinaria (Hasta por 18 meses).

#### D. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASO DE ABUSO/ AGRESIÓN SEXUAL

**INTRODUCCIÓN:** La Oficina Federal de Prisiones tiene una política de TOLERANCIA CERO ante el abuso sexual. Mientras se encuentre en prisión, nadie tiene derecho a presionarlo para que participe en actos sexuales. Usted no tiene por qué tolerar comportamientos de abuso sexual o presión para soportar conductas sexuales indeseadas de otro interno o del personal. Usted tiene derecho a estar a salvo de cualquier comportamiento de abuso sexual, sin importar su edad, tamaño, raza, sexo, nacionalidad, religión, u orientación sexual.

**¿QUE CONSTITUYE UN COMPORTAMIENTO DE ABUSO SEXUAL?** Según la Legislación Federal (Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión del año 2003), lo siguiente constituye comportamiento de abuso sexual:

- Violación
- Agresión Sexual con un objeto
- Manoseo Sexual
- Mala conducta sexual por parte del personal

Adicionalmente, según las Normas del BOP, las siguientes conductas son Actos Prohibidos:

CODIGO 101/(A): Agresión Sexual

CODIGO 205/(A): Participar en un acto sexual

CODIGO 206/(A): Hacer una propuesta sexual

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

CODIGO 300/(A): Exposición indecente

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

Un incidente es considerado como abuso o agresión sexual de interno-a-interno cuando cualquier abuso sexual ocurre entre dos o más internos.

Un incidente es considerado abuso o agresión sexual de personal-a-interno cuando cualquier abuso sexual es iniciado por un miembro del personal hacia uno o más internos, y también cuando un miembro del personal realiza actos o contactos sexuales de común acuerdo iniciados por el interno.

Es importante entender que: Los actos o contactos sexuales entre dos o más internos aun cuando no se presente ninguna objeción están prohibidos y pueden ser ilegales. Los actos o contactos sexuales entre un interno y el personal, aun cuando ninguna parte presente objeción, están siempre prohibidos y son ilegales. Los internos que hayan sido abusados o agredidos sexualmente por otro interno o miembro del personal NO serán juzgados o sancionados por haber reportado el asalto. Sin embargo, los internos serán sancionados si se descubre que presentaron una denuncia falsa.

**¿COMO PREVENIR EL COMPORTAMIENTO DE ABUSO SEXUAL?:** Hay maneras de protegerse y proteger a los demás de comportamiento de abuso sexual:

- Manéjese con confianza en todo momento. Podría ser víctima de otros internos si los hace creer que usted es tímido o esta temeroso.
- No acepte regalos ni favores de otros. La mayoría de los regalos o favores acarrearán compromisos.
- No acepte que otro interno sea su protector.
- Busque a un miembro del personal con quien se sienta cómodo para comentarle sus temores y sospechas.
- ¡Este alerta! No consuma alcohol ni use drogas ya que pueden debilitar su capacidad para permanecer alerta y tomar decisiones correctas.
- Sea directo y firme para negarse si otros le piden hacer algo que usted no desea hacer. No de mensajes confusos a otros acerca de posibles deseos sexuales.
- Permanezca en áreas bien iluminadas de la Institución.
- Elija con quien relacionarse de manera inteligente. Busque a aquellos que realicen actividades positivas, como programas educativos, grupos religiosos o de psicología. Busque usted mismo esas actividades.
- Confié en sus instintos. Si percibe que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si teme por su seguridad, repórtelo al personal.

Si tiene miedo o se siente amenazado o presionado a participar en actividades sexuales, repórtelo al personal. Dado que puede ser un tema difícil de abordar, algunos miembros del personal, como psicólogos, están especialmente capacitados para ayudarlo con problemas de este tipo.

Si siente que la amenaza es inminente, acérquese a cualquier miembro del personal y pida ayuda. Es parte del trabajo de ellos el mantenerlo seguro y protegerla. Si el que lo amenaza o presiona es un miembro del personal, repórtelo inmediatamente a otro miembro del personal en quien usted pueda confiar, o siga el procedimiento para hacer un reporte confidencial.

**QUE DEBE HACER SI ES VICTIMA DE UNA AGRESION SEXUAL:** Si fuera usted víctima de abuso sexual, repórtelo inmediatamente al personal, quien lo protegerá del atacante. Usted no tiene que nombrar al atacante para recibir ayuda, pero información específica puede facilitar al personal el actuar mejor. Usted continuara estando protegido del agresor, lo identifique o no (aún si usted acepta testificar contra el atacante).

Después de reportar cualquier abuso sexual, usted será enviado inmediatamente por un examen médico y una evaluación clínica. Aunque usted desee limpiarse después de la agresión, es importante que vea al personal médico ANTES de bañarse, lavarse, beber, comer, cambiarse de ropa, o usar el baño. El personal médico examinara sus lesiones, que pueden o no ser evidentes para usted. También pueden revisarlo por enfermedades de transmisión sexual, embarazo (si aplica), y toma de cualquier evidencia física de agresión. Los individuos que abusan o agreden sexualmente a internos solo pueden ser sancionados o procesados si el abuso es reportado. Sin importar si el atacante es un interno o un empleado, es importante entender que usted nunca será sancionado o juzgado por haber sido víctima de una agresión sexual.

**ENTENDIENDO EL PROCESO DE INVESTIGACION:** Una vez que se haya denunciado el abuso sexual, el BOP y/o la Agencia correspondiente conducirán la investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance del comportamiento abusivo. A usted se le podría pedir una declaración de hechos durante la investigación. Si se persiguen cargos criminales, se le podría pedir que testifique durante el procedimiento criminal.

**SERVICIOS DE APOYO A VICTIMAS DE ABUSO SEXUAL:** La mayoría de las personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales del abuso sexual. Si usted ha sido víctima de abuso sexual, reciente o en el pasado, puede buscar orientación y/o consejo de un psicólogo o capellán. Servicios de asesoría en caso de crisis, para enfrentar tales situaciones, de prevención del suicidio, salud mental, y asesoría espiritual, están disponibles para usted.

**CONSECUENCIAS PARA LOS AGRESORES:** Todo individuo que abuse o agrede sexualmente a otros durante su confinamiento en el BOP será sancionado y procesado en toda la extensión de la ley. Si usted es un interno agresor, será referido a Servicios Correccionales para su vigilancia. También será referido al Servicio de Psicológica para evaluar el riesgo, el tratamiento, y las necesidades de manejo requeridas. Su cumplimiento o rechazo al tratamiento será documentado, y las decisiones respecto a las condiciones de su confinamiento y liberación podrían verse afectadas. Si usted cree que necesita ayuda para mantenerse alejado del comportamiento de abuso sexual, podrá acceder al Servicio de Psicológica.

**COMO DENUNCIAR UN COMPORTAMIENTO DE ABUSO SEXUAL:** Es importante que reporte al personal si ha recibido o presenciado un comportamiento de abuso sexual. Le puede informar al Encargado de Casos, al Consejero, al Capellán, al Psicólogo, al Supervisor de su trabajo, al Oficial de la Unidad (C.O.), al Oficial del Servicio de Investigación Especial (SIS), a la Directora (Warden), o a cualquier otro miembro del personal de su confianza.

El personal del BOP ha sido instruido para mantener la información denunciada de manera confidencial y compartirla solo con los Oficiales correspondientes y solo lo necesario. Cualquier discusión con los Oficiales correspondientes está directamente relacionada con el bienestar de la víctima, la investigación, y la aplicación de la ley.

Hay otros medios para denunciar un comportamiento de abuso sexual de manera confidencial, si usted no se sintiera cómodo hablando con el personal, usted podría:

- Enviarle directamente a la Directora un Cop-Out informándole acerca del abuso sexual, o enviar una carta al Director Regional, o al Director General del BOP. Para asegurar confidencialidad, utilice el procedimiento de Correo Especial.
- Enviar un Mensaje Electrónico al Personal: Al Buzón para Reportar Abuso Sexual del Departamento de Justicia (DOJ Sexual Abuse Reporting Mailbox) (TRULINCS).
- Someter un Remedio Administrativo: Puede someter un BP-9. Si considera que su queja es demasiado sensible para presentársela a la Directora, tiene la oportunidad de enviar su BP-10 directamente al Director Regional. Puede solicitar las Formas a su Consejero o a otro Encargado de Unidad.
- Escribir a la Oficina del Inspector General (Office of the Inspector General, OIG), la cual investiga denuncias a cerca de la mala conducta del personal. El OIG es parte del Departamento de Justicia y no de la Oficina de Prisiones. La dirección es la siguiente:

Office of the Inspector General  
U.S. Department of Justice  
Investigations Division  
950 Pennsylvania Avenue, N.W.  
Washington, D.C. 20530

NOTA: Estos correos electrónicos: Son ilocalizables en la Institución local son reenviados directamente a la OIG no se guardan en su carpeta de correos electrónicos "Enviados" no permiten una respuesta de la OIG si usted desea permanecer anónimo ante el BOP, debe solicitarlo en su correo electrónico a la OIG.

## X. LIBERACION

**COMPUTO DE LA SENTENCIA:** El Centro de Designación y Computo de Sentencias (Designation and Sentence Computation Center, DSCC), localizado en Grand Prairie, Texas, es responsable del cómputo de las sentencias de los internos. Una vez que el personal del DSCC haya certificado que el cómputo es correcto, el personal le hará llegar al interno una copia del cómputo de su sentencia. Cualquier duda concerniente a la reducción de sentencia por buena conducta, crédito por estancia en cárceles estatales, fechas de elegibilidad para libertad condicional (Parole), fechas del termino completo, o fechas de liberación, son resueltas por el personal si el interno solicita una aclaración.

**MULTAS Y COSTOS:** Además del tiempo de prisión impuesto, la Corte puede imponer el pago de multas con o sin compromiso de pago, o pago de costos. Una multa con compromiso significa que el interno permanecerá en prisión hasta que este sea pagado, realice arreglos para el pago, o califique para su liberación por ser indigente según el Estatuto 3569 del Título 18 del USC. Multas sin compromiso no tienen condición de prisión en base a su pago, que no es necesario para la liberación de prisión o transferencia a un Centro de Reinserción Residencial (RRC, Media Casa).

**ORDENES DE DETENCION (Detainers):** El Encargado de Casos puede asistir a los internos en sus esfuerzos para disponer de órdenes de detención en su contra, ya sea mediante el retiro de los cargos, restauración de la libertad probatoria (Probation) condicional (Parole), o del arreglo para servir la sentencia del Estado de manera concurrente. El grado de asistencia que el personal pueda brindar dependerá de las circunstancias de cada caso.

La Ley del Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención (Interstate Agreement on Detainers Act, IADA) permite la disposición de cargos no llevados a juicio, acusaciones formales e informales, o averiguaciones que hayan sido presentadas como órdenes de detención por los Estados participantes. Los Estados Unidos de América, el Distrito de Columbia, y aquellos Estados o Territorios de los Estados Unidos que hayan codificado el IADA en sus leyes están identificados como Estados participantes. Los Estados de Mississippi y Louisiana, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y los territorios, no se han unido al IADA hasta la fecha.

**REDUCCIONES DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA:** Lo siguiente aplica a aquellos internos sentenciados por ofensas cometidas en o DESPUES del 1 de Noviembre de 1987, conforme a la Ley de Reforma de Sentencias de 1984 (Sentencing Reform Act, SRA), la Ley de Refuerzo de la Ley de Control de Delitos Violentos (Violent Crime Control Law Enforcement Act, VCCLEA), y la Ley de Reforma del Litigio Penitenciario (Prison Litigation Reform Act, PLRA).

La SRA se hizo Ley el 1 de Noviembre de 1987. Los dos cambios más importantes a los Estatutos de sentencias tratan sobre la Reducción de Sentencia por Buena Conducta (Tiempo Bueno) y sobre la libertad condicional (Parole); en la SRA ya no hay provisiones para libertad condicional. La única reducción de sentencia por buena conducta disponible en la SRA es de 54 días de Reducción de Sentencia por Buena Conducta (Good Conduct Time, Tiempo Bueno, GCT) por cada año de sentencia servido. No se aplica ningún GCT a sentencias de 1 año o menos, ni a sentencias de vida. El Tiempo Bueno se confiere hasta el final de cada año servido de sentencia, y puede otorgarse todo o en parte dependiendo de la conducta del interno a lo largo del año. Una vez conferido, el GCT adquirido mediante la SRA no podrá ser anulado después.

Para los internos sentenciados bajo la VCCLEA por ofensas cometidas entre el 13 de septiembre de 1994 y el 25 de abril de 1996, los 54 días de GCT adquiridos por cada año servido de sentencia no se conferirán si el interno no posee un certificado de escuela secundaria o el GED, y no está progresando satisfactoriamente en la obtención del GED. Lo insatisfactorio del progreso es determinado por el Departamento de Educación de la Institución.

Para los internos sentenciados bajo la PLRA, por ofensas cometidas en o antes del 26 de Abril de 1996, el GCT adquirido por cada año servido de sentencia no se conferirán si el interno no posee un certificado de secundaria o el GED, y no está progresando satisfactoriamente en la obtención del GED, por lo que solo adquirirá 42 días de GCT por cada año servido de su sentencia. Lo insatisfactorio del progreso es determinado por el Departamento de Educación.

La cantidad de GCT que puede adquirir el interno se basa en la cantidad de tiempo servido de sentencia, no en el tiempo de sentencia impuesto. Este método de cálculo ha sido ratificado por la Corte Suprema de los Estados Unidos.

LA INFORMACION SIGUIENTE SOBRE REDUCCION DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA NO APLICA A INTERNOS SENTENCIADOS BAJO LAS NUEVAS PAUTAS DE SENTENCIA. Solo a aquellos sentenciados por una ofensa cometida ANTES del 1 de Noviembre de 1987.

**REDUCCION DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA (Good Conduct Time, GCT):** La reducción de sentencia por buena conducta que otorga el BOP bajo las leyes de antes del 1 de Noviembre de 1987, tienen el efecto de reducir el plazo impuesto de la sentencia, es decir, adelanta la fecha de liberación obligatoria si el interno no obtiene la libertad condicional bajo palabra (Parole) en una fecha anterior. El otorgar Buen Tiempo no adelanta en sí misma la fecha de liberación del interno. Solo cumple ese efecto si el interno no puede salir bajo libertad condicional antes de la fecha de liberación obligatoria.

**REDUCCION ESTATUTORIA DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA (Estatutory Good Time, EGT):** Bajo el Estatuto 4161 del Título 18 U.S.C., los internos con una sentencia de seis meses o más tienen derecho a una reducción computada de la siguiente manera, pero solo si el interno cumplió estrictamente con las Reglas de la Institución y nunca fue disciplinado:

- Sentencias de 6 meses a 1 año: 5 días de reducción por cada mes de sentencia
- De más de 1 año a menos de 3 años: 6 días por mes
- De 3 años a menos de 5 años: 7 días por mes
- De 5 años a menos de 10 años: 8 días por mes
- De 10 años o más de 10 años: 10 días por mes.

Al comienzo de la sentencia se acredita el total de la reducción estatutaria de sentencia por buena conducta, que puede perderse si el interno comete infracciones disciplinarias.

**REDUCCION EXTRA DE SENTENCIA (Extra Good Time, EGT) POR BUENA CONDUCTA EXCEPCIONAL:** El BOP otorga una reducción extra de sentencia por las siguientes tres razones: por prestar un servicio meritorio excepcional, por realizar deberes de excepcional importancia, o por trabajar en UNICOR o en el Campo. El interno puede adquirir solo un tipo de EGT a la vez (por ejemplo, un interno que adquiera EGT por trabajar en UNICOR o en el Campo, no es elegible para EGT por servicio meritorio, a menos que se le haga un Otorgamiento Global (Lump Sum Award) que permita reducciones en conjunto). Ni el Director (Warden) ni el DHO pueden anular ni retener el EGT.

La Directora (Warden) puede denegar o cancelar el otorgamiento de cualquier tipo de EGT (Excepto Otorgamientos Globales), pero solo en un contexto no disciplinario y solo con la recomendación del personal. El DHO también puede denegar o cancelar el otorgamiento de cualquier tipo de EGT (Excepto Otorgamientos Globales) como sanción disciplinaria. Una vez que se cancela el otorgamiento, la Directora debe aprobar una nueva recomendación del personal para que el otorgamiento se reinicie. Una denegación significa que el interno no adquiere EGT por solo un mes del calendario. Una denegación debe ser por la cantidad completa de EGT para ese mes del calendario. No puede haber denegaciones parciales.

La decisión de denegar o cancelar EGT no puede suspenderse para ser evaluada más adelante. El otorgamiento retroactivo de EGT no puede incluir un mes en el que EGT haya sido denegado o cancelado.

**REDUCCION EXTRA DE SENTENCIA EN EL CENTRO DE REINTEGRACION RESIDENCIAL:** El EGT en un RRC Federal o contratado se otorga automáticamente al ingreso del interno a las instalaciones y continúa mientras este confinado en el Centro, a menos que el otorgamiento sea denegado.

**REDUCCION EXTRA DE SENTENCIA EN EL CAMPO:** Al interno asignado a un Campo automáticamente se le otorga EGT a su ingreso al Campo, que continúa mientras siga asignado, a menos que el otorgamiento sea denegado.

**OTORGAMIENTOS GLOBALES:** Cualquier miembro del personal puede recomendar a la Directora (Warden) un otorgamiento global de EGT a un interno. Dicha recomendación debe ser por un acto excepcional o servicio que no sea parte de los deberes regularmente asignados al interno. La Directora hace Otorgamientos Globales de EGT de no más de 30 días. Si se recomiendan más de 30 días, y la Directora está de acuerdo, la Directora enviará la recomendación al Director Regional, quien puede aprobar el otorgamiento.

**PROCEDIMIENTOS DE REDUCCION EXTRA DE TIEMPO BUENO:** La reducción de EGT se otorga a un índice de 3 días por mes por los primeros 12 meses, y de 5 días por cada mes siguiente (es decir, los primeros 12 meses significa 11 meses y 30 días (día por día) adquiriendo EGT, antes de que el interno pueda empezar a adquirir 5 días por mes).

**LIBERTAD CONDICIONAL, O BAJO PALABRA (PAROLE):** La libertad condicional es la liberación de prisión bajo condiciones establecidas por la Comisión de Libertad Condicional de los EE.UU. (U.S. Parole Commission). La libertad condicional no es un indulto ni un acto de clemencia. Una persona en libertad condicional permanece bajo la supervisión de un Oficial de Probatoria de los EE.UU. hasta finalizar el término completo de su sentencia.

Generalmente, se le concede a los internos Federales sentenciados antes de 1987 la oportunidad de comparecer ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de los primeros 120 días de confinamiento (EXCEPTO los internos sentenciados antes del 6 de septiembre de 1977, y los internos que deben cumplir un mínimo de 10 años antes de ser elegibles para la libertad condicional). Los internos sentenciados en la Corte Superior del Distrito de Columbia quienes sean elegibles para la libertad condicional normalmente recibirán una Audiencia de Libertad Condicional 180 días antes de su fecha de elegibilidad para recibir la libertad condicional. Si el interno decide no comparecer ante la Junta de libertad condicional (Parole Board) para la Audiencia Inicial, debe renunciar ante el Encargado de Casos antes de la Audiencia de Libertad Condicional programada. Esta renuncia se incluirá en el archivo de la Comisión de Libertad Condicional y en el archivo central del interno.

Todo interno que haya renunciado previamente a una Audiencia de Libertad Condicional podrá presentarse ante la Junta de Libertad Condicional en cualquier audiencia programada después de su renuncia. Solicitudes para una Audiencia de Libertad Condicional deben someterse por lo menos 60 días antes del primer día del mes en que se llevara a cabo la audiencia. La Junta de Libertad Condicional conduce audiencias en la mayoría de las Instituciones del BOP cada dos meses.

Es responsabilidad del interno presentar la solicitud de audiencia ante la Comisión de Libertad Condicional pero, en ciertos casos, si fuera necesario, los Encargados de Unidad podrán ayudarlo. Se puede pedir la Forma de solicitud al Encargado de Casos.

Después de la audiencia, se le comunicará al interno la decisión tentativa que el Examinador de la Audiencia haya tomado acerca del caso. Las recomendaciones del Examinador de la Audiencia deben ser confirmadas por el Oficial Regional de la Junta de Libertad Condicional. La confirmación suele demorar de 3 a 4 semanas y se envía por correo en una Forma denominada "Notificación de Resolución" (Notice of Action). Los internos Federales pueden apelar la decisión de la Comisión de

Libertad Condicional mediante los formularios apropiados que han de pedirse al Encargado de Casos. Los internos con caso en la Corte Superior del Distrito de Columbia no pueden apelar la decisión tomada por la Comisión. Si se otorga una fecha tentativa de libertad condicional (Una fecha de libertad condicional a más de seis meses después de la audiencia), se envía un reporte de progreso de libertad condicional (Parole Progress Report) a la Junta de Libertad Condicional de 3 a 6 meses antes de la presunta fecha de libertad condicional.

Puede concederse la libertad condicional a una Orden de Detención (Detainer) con el Propósito de Deportación. El interno debe contar con una residencia y empleador aprobados antes de ser liberado bajo libertad condicional.

**COLOCACION EN UN CENTRO DE REINTEGRACION RESIDENCIAL (“Media Casa,” RRC):** Se puede colocar en un RRC (Residential Reentry Center) a un interno con fecha de liberación próxima, y que necesite obtener empleo, residencia, u otros recursos de la comunidad.

El Administrador Regional de Manejo de Reinserción Residencial supervisa los servicios provistos a los internos alojados en instalaciones contratadas que participen en Programas especializados en la comunidad. El Encargado de Reinserción Residencial (Residential Reentry Manager, RRM) actúa como enlace entre el BOP, las Cortes y otras Agencias Federales, Gobiernos Estatales y Locales, y la comunidad. Ubicados estratégicamente en todo el país, el RRM es responsable de desarrollar y mantener una variedad de instalaciones contratadas y Programas, operando bajo la supervisión del Administrados Regional correspondiente. Los Programas comunitarios tienen dos objetivos principales: los Programas residenciales comunitarios provistos por los RRCs, y los Programas que proveen supervisión intensiva no residencial a internos en la comunidad.

**PROGRAMAS RESIDENCIALES COMUNITARIOS:** Los Programas residenciales comunitarios disponibles incluyen tanto los típicos RRCs como los Programas de liberación laboral (Furloughs) provistos por las Instituciones Correccionales locales. Cada RRC ofrece alojamiento decente, Programas estructurados, colocación laboral, y asesoramiento, mientras que supervisa las actividades del interno. Asimismo, ofrecen pruebas de drogas y asesoramiento, así como supervisión y tratamiento del consumo de alcohol. Mientras forman parte de estos Programas, los internos empleados deben realizar un pago para ayudar con los gastos de su confinamiento. La tasa de pago del interno durante su estancia en el RRC es del 25% de su ingreso bruto.

La mayoría de los Programas residenciales en la comunidad del BOP se ofrecen en los RRCs. El BOP contrata a estos Centros para ofrecer Programas correccionales residenciales cerca de la comunidad de origen del interno. Hay tres tipos de internos que acceden a los RRCs:

- Aquellos que están próximos a su liberación de una Institución del BOP, como servicio de transición mientras encuentran trabajo, alojamiento, y restablecen lazos familiares.
- Aquellos que se encuentran bajo supervisión de la comunidad quienes necesitan orientación y servicios de apoyo superiores a los que se proveen con la supervisión regular de los Oficiales de Probatoria de los EE.UU.
- Y aquellos que cumplen sentencias breves de prisión y de confinamiento en la comunidad.

Cada RRC ofrece dos componentes dentro de un mismo Centro: Un componente de pre-liberación, y un componente de corrección comunitario. El componente de pre-liberación asiste a los internos en la transición de un entorno Institucional a la comunidad, o como un recurso mientras aún se encuentran bajo supervisión. El componente de corrección comunitario es más restrictivo.

Con excepción de empleo y otras actividades necesarias, los internos deben permanecer en el RRC, donde se ofrecen servicios de recreación, visitas, y otras actividades bajo techo.

La otra opción para el Programa residencial comunitario se lleva a cabo en instalaciones de detención locales. Algunas cárceles y centros de detención locales se utilizan para confinar a los internos sirviendo sentencias cortas. Muchos Centros tienen Programas de liberación para trabajar donde el interno trabaja en la comunidad por el día y regresa a la institución por la noche. Estas Instalaciones también pueden utilizarse para internos sentenciados a plazos de confinamiento intermitentes, como noches, fines de semana, u otros intervalos breves. Algunas instalaciones locales cuentan con Programas de liberación con trabajo similares al componente de correcciones en la comunidad de un RRC, y facilitan la transición del interno de la institución a la comunidad.

**LEY DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE NIÑOS ADAM WALSH:** La Ley de Seguridad y Protección de Niños Adam Walsh (Adam Walsh Child Protection and Safety Act) fue firmada como ley el 27 de julio del 2006. La legislación organiza a los infractores sexuales en 3 niveles, y dictamina que los infractores del nivel 3 actualizan los datos de su paradero cada 3 meses. Establece como un crimen el no registrar y actualizar dicha información. También crea un registro nacional de infractores sexuales e instruye a cada Estado y Territorio sobre cómo aplicar criterios idénticos para subir información del infractor a INTERNET (es decir, el nombre, edad, fecha de nacimiento, lugar de trabajo, fotografía del infractor, etc.).

## CONCLUSION

Esperamos que esta información ayude a los internos durante su estancia en prisión y esclarezca cualquier duda que puedan tener. Los internos de nuevo ingreso pueden solicitar asistencia a cualquier miembro del personal, especialmente a los Encargados de Unidad. Para aquellos que aún no se encuentren en custodia, y que hayan recibido este Manual para prepararse para su admisión, los RRM del BOP o el personal de la Institución a la que hayan sido designados pueden ayudarles a aclarar sus inquietudes.