

Complejo Correccional Federal Ciudad de Yazoo, Mississippi



Admisión y Guía de Orientación

Última Revisión: octubre de 2011

Tabla de Contenido

Introducción	Página 3
Localización	Página 3
Direcciones	Página 4
Equipo de la Unidad y el Proceso de Clasificación	Página 4
Deberes del Equipo de la Unidad	Página 4
Comunicación	Página 6
Lista de Servicios y Actividades de la Unidad	Página 6
Revisión del Programa (Reuniones de Equipo)	Página 6
Franqueo para Confinados Indigentes	Página 6
Llamada Legal No supervisada	Página 7
Petición dell Confinado para Examinar el Archivo Central	Página 7
Cuenta de Ahorros de Confinado	Página 7
Centro de Reingreso y Liberación del Confinado (RRC)	Página 7
Información del Consulado / Tratado de Transferencia del Confinado fuera de los EU	Página 7
Programa de Preparación para la Liberación	Página 8
Programa de Responsabilidad Financiera del Confinado (FRP)	Página 8
Resolución de Problemas / Proceso de Soluciones Administrativas	Página 8
Vida diaria / Saneamiento Reglas de los cuartos	Página 8
Política de Fumar	Página 11
Apariencia Personal del Confinado	Página 11
Propiedad privada del Confinado / Propiedad del Gobierno / Almacenaje	Página 13
Llamadas Telefónicas	Página 16
Responsabilidades de Confinado	Página 16
Visitas	Página 18
Designación de Tareas al Confinado	Página 19
UNICOR	Página 20
Servicios de Alimento	Página 21
Servicios de Salud	Página 21
Dirección Financiera	Página 30
Dirección de Servicios al Confinado	Página 32
Asuntos Legales	Página 43
Educación	Página 46
Departamento de Recreación	Página 49
Servicios Religiosos	Página 51
Servicios de Psicología	Página 53
Funcionamiento de las Instalaciones	Página 66
Departamento de Seguridad	Página 67
Procedimientos Disciplinarios	Página 68
Derechos y Responsabilidades del Confinado	Página 71
Actos Prohibidos	Página 73
Conclusión	Página 83

PREFACIO

Este folleto es una guía para todos los confinados recién llegados a esta institución. Le exhortamos a leerlo completamente y notificarle al personal si usted tiene preguntas o necesita información adicional.

Queremos que el tiempo que pase aquí en la FCC de la Ciudad de Yazoo sea productivo. Esta es una instalación única debido a su diseño, misión, y programas. Usted tiene la oportunidad de cumplir su condena en un Complejo que consiste facilidades de Mediana, Baja y Mínima seguridad con numerosos programas y servicios para todos los confinados.

Acentuamos la comunicación abierta, el respeto y la cooperación entre el personal y los confinados. Usted encontrará el personal dispuesto a asistirle todo el tiempo que permanezca aquí. A cambio, esperamos que todos los confinados asuman la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones. En particular, esperamos total cooperación en conducirse correctamente.

Nuestro objetivo es ayudarle a conseguir su liberación y recuperar su lugar en la comunidad.

/s/

Archie B. Longley
Guardián

FCC Ciudad de Yazoo, Mississippi
Admisiones y Manual de Orientación del Confinado
Agencia Federal de Prisiones

Introducción

El objetivo de esta guía es proveer de información general a los nuevos confinados en cuanto a los programas, los servicios, las reglas y las políticas establecidas en esta instalación. La información detallada estará disponible durante el Programa de Orientación y Admisión de la institución.

Localización

El Complejo Correccional Federal (FCC) está localizado en el 2225 Haley Barbour Pkwy, aproximadamente a 40 millas al norte de Jackson, Mississippi, en el Condado Yazoo, colindante a la Carretera # 3.

Direcciones

FCC Ciudad de Yazoo (**Mediana**)
P.O.Box 5000
Yazoo City, MS 39194-5888

(Incluya su Nombre, Número de Registro y Unidad)

FCC Ciudad de Yazoo (**BAJA**)
Prisiones
P.O.Box 5000
Yazoo City, MS 39194-5000

(Incluya su Nombre, Número de Registro y Unidad)

FCC Ciudad de Yazoo (**SCP**)
P. O. Box 5000
Yazoo Cit, MS 39194-5000

(Incluya su Nombre, Número de Registro y Unidad)

Oficina Regional
Oficina Regional del Sudeste
3800 Camp Creek Parkway
Edificio 2000
Atlanta, GA 30331-6226

Oficina Central-Agencia Federal de
Director, Agencia Federal de Prisiones
320 First Street, NW
Washington, D.C. 20530

Ministro de Justicia
Ministro de Justicia de Estados Unidos
1425 New York Avenue, NW
Suite 1100
Washington, DC 20530

Designación, Centro de Cómputo dSentencia
(DSCC) Complejo Reservado de las Fuerzas Armadas
346 Marine Forces Drive
Grand Prairie, TX 75051

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD

Equipo de la Unidad y el Proceso de Clasificación

A la llegada a la FCC Ciudad de Yazoo, usted será inicialmente asignado al Programa de Admisión y Orientación (A&O). Mientras esté en A&O, usted aprenderá sobre los programas, los servicios, las políticas, y los procedimientos relacionados a esta instalación. Casi todas las instalaciones de la Agencia de Prisiones está organizada en un Sistema de Dirección de la Unidad. Hay seis unidades de alojamiento y un Campamento de Satélite en la FCC la Ciudad de Yazoo. Una unidad es área de vivienda para confinados auto-contenida supervisada directamente por un equipo de la Unidad responsable por los confinados que viven en ella. Usted será asignado a un Equipo de Unidad específico que consistirá en el Gerente o Jefe de la Unidad, Gerente o Manejador de Caso, y el Consejero Correccional. El Consejero de Educación y el Oficial de la Unidad también es pensado ser el personal de unidad y puede estar presentes en las reuniones del Equipo de la Unidad.

Generalmente, los argumentos y asuntos de interés son apropiadamente iniciados por el personal de la Unidad. Los miembros de Equipo de unidad están disponibles para asistir en muchas áreas, incluso asuntos de libertad condicional, planificación de la liberación, personal y problemas de familia, orientación, y ayuda en ajuste y logro de objetivos mientras está en la prisión. Normalmente, un miembro del Personal de Unidad estará en la de institución los día de semana de 7:30 a.m. a 9:30 p.m., y durante los fines de semana y feriados.

DEBERES DEL EQUIPO DE LA UNIDAD

El Gerente de Unidad es el (la) administrador (a) de la unidad general y supervisa todos los programas de la unidad y las actividades. Él/Ella es una Jefe del Departamento en la institución y tiene una relación laboral cercana con otros departamentos y el personal. El Gerente de Unidad es "el Presidente" del equipo, examina todas las decisiones de equipo, y es un miembro del Comité de Disciplina de la Unidad. Además, el Gerente de la Unidad tiene la responsabilidad directa del saneamiento de la unidad coordinando estrechamente con el Oficial de la Unidad y el Consejero Correccional.

El Gerente o Manejador de Caso es el (la) responsable de todos los servicios de trabajo de asistencia social individual y prepara el material de clasificación, los informes de progreso, los planes de liberación, correspondencia y otros materiales relacionados al compromiso del confinado. El Gerente de Caso sirve como un enlace entre el confinado, la administración, y la comunidad. El Gerente de Caso es un miembro frecuente del Comité de Disciplina de la Unidad.

El Consejero proporciona la orientación y la dirección para los confinados en áreas de ajuste institucional, las dificultades personales, y planifica para el futuro. Él/Ella juega un papel principal en todos los segmentos de los programas de la unidad, la seguridad, y saneamiento de la unidad. Él/ella es un miembro votante del Equipo de Unidad. El Consejero visitará regularmente las áreas de trabajo asignadas al confinado y es la persona a quien el confinado deberá acercarse para solucionar problemas diarios. El Consejero es un miembro frecuente del Comité de Disciplina de la Unidad.

El Secretario de la Unidad realiza deberes de oficina y los administrativos acerca de las funciones de la unidad. Es importante notar que el Personal Secretarial no son personas recursos para los confinados.

El Oficial de la Unidad tiene la responsabilidad directa de supervisar el día a día de los confinados e imponer las reglas y regulaciones. Ellos tienen las responsabilidades de la seguridad y el saneamiento en la unidad. Los Oficiales de la Unidad son conjuntamente supervisados por el Gerente de Unidad y el Capitán durante su asignación en la unidad. El Oficial de la Unidad es un miembro del Equipo de la Unidad, cuya presencia es solicitada para las reuniones de equipo de los confinados.

COMUNICACIÓN

Comunicación: Los tabloneros de anuncios de la unidad contienen la correspondencia de interés para los confinados. Las reuniones del ayuntamiento serán sostenidas por el Gerente de la Unidad para acoger comunicaciones mejoradas dentro de la unidad. Estas reuniones son sostenidas para informar a confinados de las próximas actividades y discutir las políticas y los procedimientos. Los confinados son exhortados a hacer preguntas pertinentes. Estas preguntas deben pertenecer a la unidad en conjunto, en vez de preguntas o problemas personales. Las cuestiones personales serán resueltas en una base individual por los miembros del personal de la Unidad durante las horas de trabajo regulares que son fijadas en cada unidad. Los programas de trabajo del Personal de unidad, los menús del Servicio de Alimentos semanales, “Call-outs”(llamadas para salir de la unidad), las hojas de cambio, la Revisión de Programa registra, y las reglas de la unidad y las políticas serán fijadas en los tabloneros de anuncios de la unidad. Se recomienda que usted verifique los tabloneros de anuncios diariamente.

LISTA DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

Se coloca una Lista de Actividades y Programas en cada boletín de la Unidad que le informa de las actividades particulares y programas (grupos) en su respectiva unidad.

Provisiones para Alojamiento a Confinados Minusválidos: Para aquellos confinados que tienen la invalidez, vean a su Gerente de la Unidad para cualquier alojamiento u otras necesidades que usted cree que son necesarios.

REVISIÓN DEL PROGRAMA

Si a usted le restan doce (12) meses o menos para servir en su sentencia, usted tendrá una revisión del horario programado cada 3 meses. Si a usted le restan más de doce (12) meses para servir en su sentencia, se le programará para una revisión de programa cada 6 meses. Estas reuniones son llevadas a cabo por los Equipos de Unidad para examinar la participación del programa, las asignaciones de trabajo, las transferencias, la clasificación de custodia, el ajuste institucional, etc. Verifique el “call-out” diariamente para fecha y hora programada. **Usted debería estar vestido apropiadamente en su uniforme cuando asiste al equipo.**

REVISIONES DE PROGRAMA NO PROGRAMADAS

De acuerdo con la **CFR 524.14**, sobre la petición del confinado o del personal, una Revisión de Programa puede ser adelantada. Un confinado debe proporcionar una razón justificada al Equipo de la Unidad, demostrando así su necesidad de una Revisión de Programa no programada. El Gerente de la Unidad es el funcionario que aprueba.

FRANQUEO PARA PRESIDARIOS INDIGENTES

Un confinado que no tiene, fondos, ni franqueo suficiente, y sobre la verificación de este estado por el personal, puede ser provisto de los sellos para enviar un número razonable de cartas en el gasto del gobierno para permitirle al confinado mantener lazos con la comunidad. La petición del franqueo se hará al Gerente de Unidad.

La correspondencia legal no supervisada no es practicable; un confinado puede solicitar una llamada telefónica legal no supervisada. Las llamadas legales no supervisadas serán programadas de

antemano con un miembro de su Equipo de Unidad. La llamada ocurrirá en la Sala de Conferencias de Equipo de la Unidad.

PETICIÓN DE PRESIDARIO PARA EXAMINAR ARCHIVOS CENTRALES

Un confinado que solicite examinar su Archivo Central deberá presentar una petición a su Gerente o Manejador de Caso a través de un miembro del personal en la Forma (“Cop-Out”). La petición del confinado será procesada y se le permitirá examinar el archivo cuando sea autorizado. Todas las revisiones de los archivos deben hacerse bajo y la supervisión directa y constante del personal. Aquellos materiales que no puedan ser revelados, serán removidos del archivo antes de la revisión del confinado..

CUENTA DE AHORROS DE PRESIDARIO

Un confinado puede mantener una cuenta de ahorros en un banco comercial local y el consejero lo asistirá en el mantenimiento de la cuenta. Cualquier interés acumulado en la cuenta de ahorros es acumulado a nombre del confinado y viene a ser parte de su cuenta.

Una vez que los fondos son colocados en la cuenta de ahorros, éstos sólo pueden ser retirados al momento de la liberación, excepto en caso de una emergencia. Las libretas de banco y otros documentos acerca de la cuenta de ahorros serán retenidos en el archivo central del confinado y se le entregaran al momento de su escarcelación (liberación)

Los arreglos deben ser hechos con institución financiera para que envíe estados de cuenta relacionados a depósitos, pago de intereses, y retiros directamente al confinado.

COLOCACIÓN DEL CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL

Los confinados elegibles para ser colocados en el Centro de Reingreso Residencial (RRC) serán normalmente sometidos para consideración de 17 a 19 meses antes de su liberación. Una respuesta negativa para participar en la colocación RRC será considerada como el rechazo a un programa. Ver a su Gerente de Caso para información adicional.

PROCEDIMIENTOS PARA CONFINADOS NACIONALES EXTRANJEROS PARA TENER ACCESO A SUS REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS

El número de teléfono y las direcciones de los consulados se colocarán en una lista en los Tablones de Anuncios de la Unidad. Las llamadas deberían ser manejadas de manera similar a las Llamadas Legales No supervisadas. Sin embargo, los confinados son exhortados a colocar su consulado en su lista telefónica. Las visitas de los consulados son programadas a través del Coordinador de Dirección o Manejo de Caso.

TRANSFERENCIA DE DELINCUENTES HACIA O DESDE PAÍSES EXTRANJEROS

Si usted no es un ciudadano estadounidense, usted puede ser elegible para una transferencia a su país de origen para servir el resto de su sentencia. Esto es sólo posible si su país tiene un trato de intercambio formal con los Estados Unidos. El Gerente de Caso es la fuente de información sobre

estas transferencias y puede decirle si su país de origen ha firmado esta clase de acuerdo y como aplicar.

PROGRAMA DE PREPARACIÓN DE LIBERACIÓN

Mientras la Preparación de Liberación comienza en la clasificación inicial, usted debería matricularse en el Programa de Preparación de Liberación no más tarde que 18 a 24 meses previos a la liberación a la comunidad. Este programa le asistirá en el desarrollo de proyectos para su vida personal y para la reintegración a la comunidad. Hay dos (2) programas separados: un programa basado en la unidad y un programa institucional. Su Equipo de la Unidad le asistirá con la inscripción al programa.

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA (IFRP)

El Programa de Responsabilidad Financiero del confinado requiere que ellos demuestren un esfuerzo responsable hacia el pago de obligaciones financieras identificadas. Durante la clasificación inicial y las subsecuentes revisiones del programa, el Equipo de Unidad evaluará sus obligaciones financieras y trabajará con usted para establecer un plan de pago aceptable. Las obligaciones pueden normalmente incluir, pero no estar limitadas a lo siguiente: multas ordenadas por el tribunal, valoraciones, restitución, costo de honorarios de encarcelamiento, y manutención de niños. Su plan de pago es diseñado para reflejar "un esfuerzo responsable" hacia el pago de las obligaciones identificadas. Sus recursos exteriores y ganancias institucionales serán identificados para satisfacer cualquier obligación. Si usted rechaza reconocer sus obligaciones financieras, usted perderá ciertos privilegios que incluyen ninguna asignación a UNICON, retiro de UNICOR, ninguna colocación en el Centro de Reingreso Residencial, y usted no cualificará para recibir la paga por ejecución de tareas sobre el nivel de pago mantenimiento.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS/PROCESO DE SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Petición del Confinado al Empleado: La forma de la Agencia **BP-ADMIN-148**, "Petición del Confinado al Empleado", comúnmente llamada "Cop-Out", es usada para hacer una petición escrita a un empleado. Cualquier tipo de la petición puede hacerse con esta forma. Los "Cop-Out" pueden ser obtenidos en las unidades de vivienda del Oficial Correccional en servicio o el Equipo de la Unidad. Los empleados que reciben "Cop-Out" contestarán la petición en un período "razonable" de tiempo. La respuesta será escrita en en la parte de abajo de la forma de petición.

Proceso de Solución Administrativa: La Oficina enfatiza y exhorta a la solución de quejas en una base informal. Esperamos que un confinado pueda resolver un problema informalmente, por el contacto con empleados o por "Cop-Out". Cuando la resolución informal no es aceptada, se puede presentar una queja formal a través del Procedimiento de Soluciones Administrativas. Las quejas relacionadas a Reclamaciones por Agravio, Compensación por Accidente del confinado, la Liberación de información o Acta de Privacidad, y quejas a nombre de otros confinados no son aceptadas conforme al Procedimiento de Soluciones Administrativas.

El primer paso del procedimiento de Soluciones Administrativas es la documentación de los intentos de resolución informal. Los confinados pueden obtener esta forma, comúnmente referida como un **BP8 ½**, solo de su Consejero Correccional. En esta forma, el confinado declarará brevemente la naturaleza del problema y hará una lista de los esfuerzos hechos para resolver el problema informalmente.

Después de que esta forma es completada y el asunto no puede ser informalmente resuelto, el Consejero emitirá una Forma **BP-229 (BP-9)** (por lo general dentro de 48 horas después que el confinado abordó al empleado con el problema). El confinado devolverá la **BP-9** completada, junto con la forma de resolución informal al Consejero. El Gerente de la Unidad examinará el material para asegurarse de que se realizó una resolución informal. La queja **BP-9** debe ser presentada dentro de veinte (20) días naturales (calendario) basado en la fecha en que ocurrió el incidente o la queja, a menos el confinado tenga una legítima y buena razón por la que no pudo. El personal de institución tiene veinte (20) días naturales (calendario) para actuar sobre la queja y proporcionar una respuesta escrita al confinado. El límite de tiempo para la respuesta puede ser ampliado para unos veinte (20) días naturales (calendario) adicionales, pero el confinado debe ser notificado de la extensión.

Si el confinado no está satisfecho con la respuesta al **BP-9**, él puede presentar una petición al Director Regional. Esta petición debe ser recibida en la Oficina Regional dentro de veinte (20) días naturales (calendario) de la fecha de la respuesta de la **BP-9**. La Petición Regional es escrita en una Forma **BP-230 (BP-10)**, y una copia de la forma de **BP-9** y la respuesta deben ser adjuntada. El **BP-10** puede ser obtenido del Consejero Correccional. La Petición Regional debe ser contestada dentro de treinta (30) días naturales (calendario), pero el límite de tiempo puede ser extendido unos treinta (30) días adicionales. El confinado debe ser notificado de la extensión.

Si el confinado no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, él puede apelar al Consultor General en la Oficina Central de la Agencia de Prisiones. La Petición Nacional (Forma **BP-231 (BP-11)**) debe llenarse dentro de treinta (30) días naturales (calendario) desde la fecha de la respuesta **BP-10** y debe incluir copia de las Formas **BP-10** y **BP-9** con las respuestas. La Forma **BP-11** puede obtenerse del Consejero Correccional. La Petición Nacional debe ser contestada dentro de cuarenta (40) días naturales (calendario), pero el límite de tiempo puede ser extendido unos veinte (20) días adicionales. El confinado será notificado de la extensión por escrito. La Forma **BP-229, BP-230, o BP-231**, deberá estar preparada por escrito en tres (3) secciones:

- (1) Declaración de los Hechos
- (2) Motivo para la Ayuda
- (3) Ayuda Solicitada

Límites de tiempo para presentar (en días naturales o calendario):

- BP-9:** 20 días de incidente
BP-10: 20 días de la respuesta **BP-9**
BP-11: 30 días de la respuesta **BP-10**

Quejas Sensitivas: Si un confinado cree que una queja es de una naturaleza tan sensible que él sería negativamente afectado si la queja se hiciera conocida a la institución, él puede presentar la queja directamente al Director Regional. El confinado debe explicar, por escrito, la razón de no presentar la queja con la institución. Si el Director Regional está de acuerdo con que la queja es sensitiva, será aceptada y se procesará una respuesta a la queja. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la queja es sensitiva, el confinado será notificado por escrito sobre esa determinación. Si se determina que la queja no es sensitiva, será devuelta. El confinado puede proceder entonces con el asunto presentando una **BP-9** en la institución.

VIDA DIARIA DEL CONFINADO

Saneamiento y Reglas de los Cuartos: Las reglas siguientes y las regulaciones han sido establecidas para la seguridad, el saneamiento y la uniformidad en todas partes de la institución. Su cooperación es necesaria en el cumplimiento de estas reglas a fin de mantener la práctica de un estándar elevado de administración doméstica en FCC de la Ciudad de Yazoo. Las Unidades de vivienda son inspeccionadas regularmente por el Guardian, el/la Teniente de Operaciones/Actividades, Guardianes

Asociados, Oficial de Servicio y Gerente de Seguridad. También, las unidades de vivienda serán inspeccionado diariamente por los miembros de Equipo de la Unidad. Las deficiencias serán notadas y cada confinado será notificado de las deficiencias y se le requerirá corregirlas. Las deficiencias repetidas podrán resultar en una acción disciplinaria.

Los suministros de saneamiento están disponibles en las unidades. El Oficial de la Unidad o Consejero de la Unidad repartirá los suministros autorizados ordenadamente para mantener la limpieza de la unidad. No habrá productos químicos o materiales de limpieza almacenados en los cubículos/celdas. Cada confinado es responsable de hacer su cama (en “un estilo militar”) antes de la llamada de trabajo a las 7:30 a.m. Los cuartos de los confinados estarán limpios y ordenados, y cada confinado es responsable de barrer y mapear su área de vivienda personal diariamente. Los fines de semana y días feriados, las camas deben ser hechas antes de a las 10:00 a.m. Los confinados asignados al turno de noche les será permitido dormir encima de sus camas hechas durante el día, pero no bajo mantas o sábanas. Los colchones y las almohadas no serán removidos de los cubículos ni serán colocados en el suelo. ***Una fotografía es exhibida en el Tablón de Anuncios de la Unidad para mostrar como cada cubículo/celda debe ser mantenido correctamente.***

Toda la propiedad del confinado debe ser guardada en su armario y sólo los zapatos deben ser almacenados debajo de las camas. Los armarios deben estar arreglados con esmero dentro y fuera. Está permitido colgar con esmero dos juegos de “khakis”, sus toallas y un bolso de lavandería en los ganchos proporcionados en las áreas designadas. La ropa sucia será correctamente almacenada en un bolso de lavandería y ningún artículo será dejado en camas, escritorios, arriba de los armarios, o debajo de camas en ningún momento. No debe haber ningún artículos, además de la lavandería, almacenada en bolsos de lavandería.

Los cestos para papeles serán vaciados y limpiados diariamente. No se permiten bolsas plásticas apiladas en su cuarto. Usted es responsable del contrabando encontrado en su área y para la limpieza de área de vivienda personal. Cartón, plástico, papel en exceso, o contenedores vacíos no son permitidos en su área de vivienda. Los alféizares no pueden ser usados como anaqueles tampoco puede colocarse nada que obstruya las ventanas. Ningún artículo será pegado por fuera de armarios, bajo la cama o en paredes. Las fotografías desnudas o sexualmente provocativas, las revistas, los recortes de periódico, o los dibujos u otros artículos con tales pinturas no son permitidos. Los artículos de alimento que son dejados abiertos crean un peligro para la salud. Estos artículos deben estar siempre sellados correctamente. Los envases vacíos no pueden ser usados recipientes para beber y deben ser tirados. Las máquinas de hielo son proporcionadas en la unidad para el uso de confinadoo. Ningún artículo debe ser almacenado en estas máquinas.

Las provisiones de vivienda para confinados Minusválidos serán dirigidas entre los Miembros de Equipo de la Unidad del confinado y el personal Médico. Cualquier área psicológica de preocupación será dirigida por el Departamento de Psicología.

Los televisores pueden ser vistos durante las horas establecidas. Durante los conteos, los confinados serán contados en sus cuartos asignados. Los confinados pueden volver a ver el/los televisor (es) una vez finalice la cuenta.

Las radio personales (walkman) pueden ser tocados en las unidades, a condición de que los audífonos sean utilizados.

Las duchas están disponibles diariamente. Usted no puede estar en la ducha durante una cuenta oficial. Las duchas de la unidad se cerrarán diariamente en tiempos específicos a fin de tener la limpieza en cuenta por ordenanzas de unidad. Dos duchas en cada Unidad pueden permanecer abiertas para los Trabajadores de Servicio de Alimento y otros con turnos de trabajo irregular durante el día, mientras bañarse no interfiere con la limpieza de la unidad o un conteo oficial. Se espera que confinados estén vestidos apropiadamente cuando van y vienen de las duchas. Los pantalones, las camisas, y los artículos de calzado, como mínimo, siempre se llevarán puestos en las áreas comunes de las unidades.

USO DE LAVADORAS Y SECADORAS

Una lavandería está localizada en cada unidad para el uso del confinado. Este es **un detalle de trabajo solo del confinado asignado y no permite a ningún otro confinado en la lavandería.** Ya que las lavadoras y las secadoras están en uso constante, la sobrecarga puede causar daño al equipo que entonces tiene que ser sustituido. Por favor tenga cuidado de estas máquinas, cuando les han sido proporcionado específicamente para su uso. Sentarse en las lavadoras y secadoras no está permitido. La ropa de cama y las mantas de algodón no deben ser lavadas en la unidad y deberían ser llevadas a la lavandería de institución durante las horas fijadas.

Horas Operacionales de la Lavandería Industrial: La lavandería industrial (de la institución) está abierta de lunes a jueves durante el desayuno y comidas de mediodía para dejar y recoger ropa.

Cambio de Ropa de Cama: Los días y horas son anunciadas en el tablón de anuncios de la unidad. Los confinados del Campamento lavarán su ropa de cama en la lavandería del Campamento.

HORA DE LEVANTARSE

La hora de levantarse en la FCC Ciudad de Yazoo es a las 6:00 a. m. de Lunes a Viernes. En este tiempo, la unidad se abrirá para el desayuno por el Oficial de la Unidad. Le darán una cantidad razonable del tiempo para dejar la unidad si usted desea el desayuno. Es su responsabilidad reportarse a tiempo para trabajar. Los confinados que no se levanten a tiempo y quienes son incapaces de mantener sus áreas de vivienda o llegar a tiempo al trabajo serán sujetos de acción disciplinaria. Se espera que los confinados estén vestidos apropiadamente al salir de sus unidades.

POLÍTICA DE FUMAR

Todo el FCC de la Ciudad de Yazoo es totalmente LIBRE DE TABACO. El fumar o los productos de tabaco está prohibidos en estas facilidades o en los terrenos circundantes. Esta política deberá cumplirse estrictamente. Cualquier confinado que no cumpla con esta política será sujeto a acción disciplinaria. Se permiten cerillas/fósforos o encendedores.

APARICIENCIA PERSONAL DEL CONFINADO

Se requiere que usted mantenga una buena higiene personal y presente un aspecto ordenado, y siempre limpio. Usted puede seleccionar el peinado de su opción personal; sin embargo, el pelo debe estar limpio y bien arreglado. Los bigotes y las barbas son permitidos. Los servicios de barbero estarán disponibles bajo la supervisión de los Servicios Correccionales y una lista defuncionamiento será colocada en los tabloneros de anuncios de la unidad. Tatuarse, la marcar, o desfigurar cualquier parte de su cuerpo está estrictamente prohibido.

Los artículos estándares de salud e higiene fueron repartidos cuando usted fue procesado dentro de la institución. Los artículos de reemplazo pueden ser comprados por la Comisaría de la institución.

Siempre debe llevar la ropa bien puesta, incluso durante el tiempo libre, en el área de vivienda, y cuando duerme.

Todos los confinados que se marchan de sus unidades de vivienda deberán estar vestidos en la ropa institucional apropiada durante las horas de 7:30 a. m. hasta las 4:00 p.m., de Lunes a Viernes, no importa si es el día libre de un confinado (a excepción de días feriados federales). También se espera que cualquier confinado que trabaja en las tardes o fines de semana esté en el uniforme aprobado. Un uniforme apropiado consistirá en el siguiente (toda la ropa deberá estar sin agujeros):

Camisa Caqui

Pantalones Caqui

Camiseta (opcional)

Sudadera (opcional)

Chaqueta Caqui (depende del clima)

Cinturón o correa con hebilla de velcro

Botas de trabajo negras (a menos que esté en posesión de un permiso para usar un zapato suave corriente)

A los confinados se les prohíbe llevar puesta ropa que sea de tamaño excesivo, es decir, confinados que llevan puesta la ropa de dos o tres veces su tamaño. Además, los pantalones deben ser llevados puestos al nivel de cintura, y no pueden pandear o montar las caderas.

Las camisas caqui (una sudadera o la camiseta pueden ser llevadas puestas bajo la camisa caqui) deben ser metidas en los pantalones. La mezcla de la ropa de institución con la ropa personal es prohibida, a excepción de sudaderas, pantalones de sudor, y pantalones cortos comprados en la comisaría. Las etiquetas deben ser visibles y mantenidas en la ropa institucional. En ningún momento, mientras está trabajando, se le permite a los confinados usar audífonos, o son audífonos autorizados en la facilidad del comedor o mientras atiende una llamada.

El uso de colores no está autorizado. Los “Doo-rags” sólo están autorizados para el uso dentro de la unidad de vivienda. **Gorras: (a excepción del sombrero religioso, o de los trabajadores del Servicio de Alimentos) no están autorizadas a llevarse puestas dentro de cualquier edificio en ningún momento.**

Ningún confinado está autorizado a entrar a ningún área además de la de recreación desde las 7:30 a. m. hasta las 6:00 p.m., de Lunes a Viernes (excepto días feriados federales), a menos que esté en el uniforme apropiado. Los confinados que participan en actividades recreacionales o están en el estado de día libre pueden llevar puestos pantalones cortos, sudaderas, etc.; sin embargo, se le sigue requiriendo que ellos mantengan sus camisas por dentro de sus pantalones a menos que sea en el área de recreación aprobada. Vestimenta de tiempo libre (calentar, trajes de sudar, pantalones

cortos y camisetas con mangas) que están en apariencia ordenados y limpios puede ser llevados puestos los fines de semana, feriados, y después de horas de trabajo normales (por lo general después de las 4:00 p. m.), de Lunes a Viernes. A confinados autorizados a estar en las áreas de recreación durante horas de trabajo normales se les permitirá llevar puesto la vestimenta (atuendo) de tiempo libre (ocio) en estas áreas. El atuendo de ocio no está autorizado en el cuarto de Visita en ningún momento.

No se autoriza que lentes de sol sean llevados puestos dentro de cualquier edificio a menos que no sea autorizado por el Director Clínico.

Cualquier violación a los estándares del código de vestimenta del confinado será tratada de acuerdo a las pautas disciplinarias aprobadas.

REPARTICIÓN DE ARTÍCULOS DE HIGIENE PARA LOS CONFINADOS INDIGENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE “COP-OUT”

Las fechas y horas para los repartir los productos de higiene **solo a confinados indigentes** son anunciadas en el tablón de anuncios de la unidad. **Confinados indigentes tener firmado un “cop-out” por el gerente de la unidad para obtener artículos de higiene adicionales.** Los confinados pueden comprar sus propios artículos de higiene de la comisaría de la institución.

PROPIEDAD PERSONAL O PRIVADA/PROPIEDAD DEL GOBIERNO REPARTIDA/LÍMITES DE ALMACENAJE

Toda la propiedad del confinado debe ser almacenada con esmero dentro del armario del confinado a partir de las 7:30 a. m.- a 4:00 p. m., incluso la ropa, sólo con las siguientes excepciones:

- Tres pares de zapatos almacenados con esmero bajo la cama.
- Sólo se puede colgar un bolso de lavandería de malla blanco fuera del armario en un gancho autorizado. (La ropa sucia solo puede ser almacenada en este bolso de malla blanco.)
- Sólo se puede mantener una percha fuera del armario. Los únicos artículos que pueden ser colgados en la percha fuera del armario son una toalla mojada y/o toallita en el gancho autorizado.
- Ropa de cama
- Jarra autorizado.

No habrá ninguna acumulación excesiva de la propiedad que pudiera constituir en una amenaza de fuego.

La radio institucional autorizada es el teléfono principal, el tipo “walkman”.

El valor de los artículos de la comisaría acumulados no puede exceder el límite de gastos mensuales.

A los confinados no le permite tener el dinero en cualquier forma (efectivo o monedas). Los confinados pueden tener 60 sellos de primera clase en su posesión. Los confinados pueden ser sujeto de la acción disciplinaria por violar esta política.

Los guantes de Fildeadores de Softball y de Béisbol y los Bolsos de Malla (de color) pueden haber sido comprados en otra institución, pero no son aprobados para la retención en la FCC Ciudad de Yazoo.

Si un confinado es colocado en la Detención Administrativa, todos los efectos personales y la ropa y zapatos repartidos por la institución serán inventariados por el Oficial de la Unidad. La propiedad de inventariada será entregada al Oficial de la Unidad de Vivienda Especial (SHU), quien firmará un recibo por la propiedad. Esta propiedad será mantenida en el cuarto de propiedad de la Unidad de Vivienda Especial hasta que el confinado sea liberado.

Los materiales de referencia legales aprobados no deben exceder tres pies cúbicos y deben ser colocados con esmero en su armario personal. Si se requiere almacenaje adicional del material legal activo/aprobados, póngase en contacto con el Equipo de la Unidad. Cualquier material legal que implica un pleito activo en curso debe ser almacenado dentro del armario. En cuanto a cualquier material legal que no cabe dentro del armario, los confinados deben someter una petición al Equipo de la Unidad para el almacenaje alternativo en otra parte de la Unidad.

Una lista de artículos personales está identificada en la siguiente página. Los artículos que no están en esta lista serán enviados fuera de la institución o removidos como un contrabando.

LISTA DE LA PROPIEDAD DEL CONFINADO

ROPA Y LINO:

Albornoz, Blanco o Gris (sin capuchas) - 1
Cinturón, Velcro (ninguna hebilla metálica) - 1
Gorra, Béisbol (ningún logotipos) - 2
Gorra, Tejida, de Invierno (color gris) - 1

Guantes (no cuero, comprar solo en comisaría) - 1 par
Pañuelo, Blanco - 5
Chaqueta - 1 (Estacional)
Bolso de Lavandería (blanco y malla) - 2
Pantalones, Uniforme - 4

Capa clara para la Lluvia, - 1
Camisas, Uniforme - 4
Zapatos, Tacos (Negro, Blanco, o Blanco y negro) - 1 par
Zapatos, Tenis (Negro, Blanco, o Blanco y negro) - 2 par
Zapatos, Ducha - 1 par
Zapatos, Zapatillas (no plástico/caucho (hule/goma) 1 - par
Zapatos, Trabajo - 1 par
Pantalones cortos, Gimnasio, Blanco o Gris - 2
Calcetines, Tubo, Blanco - 5
Sudadera, Color gris (algodón/sueter de lana/no logotipos , no capuchas) - 2
Pantalones de chándal tipo sudadera Color gris (no logotipos/algodón) - 2
Camisetas/Camisetas bajo la ropa (ningún logotipos) (incluye la camiseta de encima) - 7
Toalla, Cuerpo (blanco) - 2
Toalla, Lávese (blanco) - 2
Ropa interior, Blanca o Gris - 7
Ropa interior, Aislada - 2 par
Manta - 2
Colchón - 1
Funda de almohada - 1
Almohada - 1
Sábana - 2

ARTÍCULOS DE PROPIEDAD PERSONAL:

Libreta de direcciones - 1
Despertador (no eléctrico) - 1
Baterías, Individuales (no incluye aquellos almacenados en dispositivos) - 8
Libros (duros/suaves) - 5
Tazón (plástica/24 oz. o menos) - 2
Calculadora, pequeña (electrónicamente sencilla, barato, sin función de impresos/operado por batería/solar
Calendario, pequeño - 1
Chocolate (instantáneo) - 10 paquetes
Percha - 4
Café (instantáneo/frasco/envase) - 2
Coffeemate/crema (frasco/envase) - 2
Peine/peinilla (plástico) - 2
Cerradura de combinación - 1 (más uno para un armario legal, si aplica)
Taza (plástico para ver a través) - 1 (no se puede mutilar ve la superficie. El nombre y el número pueden ser estampados en el fondo)
Dentadura postiza - 1 juego
"Doo-Rag" (gorra de onda) - 1
Los taponés para los oídos (solo comprar en comisaría) - 1 juego
Sobres - 1 caja
Gafas/espejuelos (ninguna piedra) - 2 par
Estuche de espejuelos - 2
Cepillo del pelo - 1
Audífonos - 1
Porta-tarjeta de identificación - 1
El jarra (plástica/hasta 1 galón/ver a través de él) - 1 (no puede mutilar la superficie. El nombre y el número pueden ser estampados en el fondo)
Traductor de Language, (pequeño, electrónicamente sencillo, barato, sin función de impresos batería de no letra, o solar hecho funcionar) - 1
Cartas - 25
Revistas - 5
Espejo (pequeño/plástico) - 1
Periódicos - 5
Pluma/ Bolígrafo (negro o azul comprar solo el la comisaría) - 2
Lápices - 2
Álbum de Foto / Álbum de recortes con fotos que quepan correctamente en el álbum - 1
Fotos, Sueltas (de una cara) - 25
Marco de foto, (plástico claro) - 2
Naipes - 2 cubiertas

La radio con auricular (tipo "walkman") - 1 (la radio debe estar marcada con el número de registro).

Luz de lectura- 1
Betún / Cera de zapato - 2
Soda (latas) - 4 Paquetes de seis
Cuchara, Plástico - 2
Sellos - el total valor equivalente a 60, los Sellos de Primera Clase
Lentes de sol (no reflexivos) - 1
Té (jarra/envase instantánea) - 2
El reloj (valor máximo de 100 dólares, ningunas piedras, electrónicamente sencillo, es decir, inhabilidad para enviar señales) (debe ser marcado con el número de registro) - 1
Anillo de boda (simple-no piedras no metal blanco/amarillo) - 1
Tabla para escribir - 2

ARTÍCULOS DE HIGIENE:

Recortadora de Barba - 1
Afeitador sin escobillas - 2
Acondicionador / Pelo - 2
Espanjas de Algodón - 1 caja
Hilo dental y/o Elección (no encerada) - 1 contenedor
Pegamento de Dentadura - 1
Cepillo de Dentadura - 1
Limpiado de Dentadura/Polvo - 1
Taza de Dentadura - 1
Desodorante - 2
Perfume en aceite - 2
Aceite/Gel de Pelo (no inflamable, no alcohólico) - 1
Repelente de insectos - 1
Detergente de Lavandería - 2
Paño de Lente - 1
Loción, Piel (humectante) - 1
Enjuague bucal - 2
Cortaúñas (sin filo) - 2
Sostenedores de Cola de caballo - 1 paquete
Polvo, Cuerpo y Piés - 2
Navaja de afeitar - 1 paquete
Tijeras, Bigote (embotan punta{consejo}) - 1
Equipo de costura - 1
Champú - 2
Bolsa de afeitar - 1
Crema de afeitar / Loción - 2
Gorra de Ducha - 1
Jabón, Barra - 3
Jabonera - 1
Bloqueador Solar - 1
Cepillo de dientes - 2
Porta-Cepillo de dientes - 1
Pasta de dientes - 2 tubos
Pinzas (puntas embotadas) - 1
ARTÍCULOS RECREACIONALES:
Soporte Atlético - 2
Bolso, Acareador Atlético (ningún logotipo) - 1
Protección de Ojo - 1
Guantes (atléticos) - 2
Bandas para la cabeza/Banda para el sudor - 2
Rodillera - 2
Tejido de punto (bordar)/Agujas de ganchillo (bordar) - 1
Pieza de Boca - 1
"Racquetballs" - 4
Herramientas para Trabajo de Cuenta - 1
Cinturón de Levantamiento de pesas - 1
Guantes de Levantamiento de pesas - 1
Abrigos de Levantamiento de pesas - 2
Hilo, Bordado, Aros / Aguja - 1 juego

NOTA: el total de los artículos emitidos por el gobierno y los comprados en la comisaría no pueden exceder el límite de efectos personales. Por ejemplo, los confinados están autorizados a tener 7 CAMISETAS. Si un confinado compra 5 CAMISETAS, él sólo puede tener 2 emitidas de la lavandería en su posesión, para un total de 7 autorizado para la posesión.

Excepto para ropa de cama, zapatos, una jarra, una toalla y toallita de la tela en la percha para secar, artículos autorizados en el tablón de anuncios, y un bolso de lavandería solo con la ropa sucia, se requiere que el resto de la propiedad sea colocada dentro del armario entre las horas de a las 7:30 a. m. hasta las 4:00 p. m. durante días de trabajo regulares. Los artículos de la comisaría, u otros artículos comprados en otra institución, que no están descritos en la lista anterior también deben arreglarse con esmero dentro del armario.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Los teléfonos están localizados en las unidades de vivienda. Todos los gastos para llamadas vendrán de su cuenta ITS. Llamadas por cobrar y llamadas directas son limitados a quince (15)

sus camas. No habrá ningún movimiento de confinados durante el conteo. Todas os televisores y los radioes serán apagadas antes del conteo y los confinados dejarán de hablar durante el conteo.

Movimiento Controlado: El movimiento controlado es conducido en las instalaciones Medinas y Baja siete (7) días a la semana, incluso feriados. El movimiento en la Mediana y la Baja es cada hora. Se requiere que los confinados caminen solo por las aceras pavimentadas y la holgazanería no será permitida. La única Unidad de Vivienda en la que usted puede entrar es a la cual usted está asignado. **No hay ningún movimiento controlado para el Campo.**

Respuestas de Emergencia: Cuando el Personal responde a cualquier tipo de la emergencia, permanezca en su lugar y quédese fuera del camino. La mayoría de respuestas son para asistir a confinados que están siendo agredidos o tienen alguna clase de la emergencia médica o separar aquellos implicados en una pelea u otro incidente serio. Es su responsabilidad quedarse fuera del camino. Si no, se puede percibir que usted está implicado en el incidente y se le considerará responsable como tal.

Si el personal responde a algún tipo de la emergencia, TODOS los confinados deben bajarse y colocar una rodilla en el suelo. Usted debe permanecer en esta posición hasta, que un miembro del personal de supervisión le de nuevas instrucciones.

Clima Adverso: Durante el clima adverso, se hará un anuncio para cerrar el recinto. Por favor siga las instrucciones dadas por el personal institucional.

Call-Outs / Hojas de Cambio: Después de las 4:00 p. m. de cada día laborable, se colocará una hoja para “call-out” y una hoja de cambio en los tablonos de anuncios localizados en su unidad de vivienda. En los “call-out” aparecerá una lista de cualquier cita y en las hojas de cambio aparecerá una lista de cambios en detalle de trabajo para el próximo día de laborable. Es responsabilidad del confinado el verificar la hojas de “call-out” y cambios de cada día. Fallar en cumplir con los cambios señalados y mantener las citas programadas podría resultar en una acción disciplinaria.

Contrabando: El Contrabando es definido como cualquier artículo no emitido o aprobado por los canales apropiados, o propiedad autorizada sobre el límite especificado. Los confinados no pueden o comprar artículos de otros confinados o poseer artículos que pertenezcan a otros confinados. El contrabando será confiscado y eliminado según la política. La posesión de contrabando podría causar acción disciplinaria. Alterar o dañar la propiedad del gobierno es una violación a reglas institucionales y el costo del daño será impuesto contra el infractor.

Registro del área de vivienda (Shakedowns): Cualquier miembro del personal puede registrar el área de vivienda de un confinado por cualquier razón o para recuperar contrabando o propiedad robada. No es necesario para el confinado estar presente cuando su cuarto es inspeccionado. La propiedad y el área de vivienda serán dejadas en la misma condición general que encontrada, y estas inspecciones serán inesperadas y al azar. A los confinados no se les permitirá quedarse en el área durante una inspección o registro.

Vigilancia de Drogas: La Agencia de Prisiones hace funcionar un programa de vigilancia de drogas que incluye pruebas al azar obligatorias, así como pruebas de otras ciertas categorías de confinados. Si un miembro del personal ordena que un confinado proporcione una muestra de orina para este programa y el confinado se niega a obedecer, este confinado será sujeto de acción disciplinaria.

Detección de Alcohol: Se utilizará además un programa para la vigilancia de alcohol en la FCC Ciudad de Yazoo. Se realizan pruebas rutinarias al azar a los confinados, así como aquellos que se sospecha hacen uso de alcohol. Una prueba positiva o reusarse a someterse a una prueba puede resultar en acción disciplinaria.

Tarjeta de Identificación: Una vez llega a la FCC Ciudad de Yazoo, a cada confinado se le entrega una tarjeta de cuenta de confinado, que es comúnmente conocida como una tarjeta de comisaría. Esta tarjeta también es usada para propósitos de identificación y debe estar en la posesión del confinado siempre cuando él esté fuera de su unidad de vivienda.

VISITA

Los procedimientos de visita han sido establecidos para permitir visitas significativas con parientes, amigos y socios. Las visitas serán conducidas en una manera supervisada que contribuirá a una atmósfera de visita relajada, manteniendo la seguridad de la institución. Usted tendrá que ponerse en contacto con su consejero asignado para establecer su lista de visita y hacer cualquier adición o eliminación necesaria. Además, es su responsabilidad enviar una copia de la regulaciones y direcciones de visita de la institución a todos sus invitados. Usted también debería informar a sus invitados que no le permiten más de cuatro (4) invitados adultos y cuatro (4) niños dependientes (16 años o menos) invitados. Si usted tiene a más de cuatro (4) niños dependientes, póngase en contacto con su Consejero de antemano para arreglos.

Facilidades del Campamento

El Cuarto de Visita funcionará: los sábados, los domingos, y feriados Federales de 10:00 a. m. a 5:00 p. m.

Instalaciones Mediana y Baja

El Cuarto de Visita funcionará los viernes de 5:00 p. m. a 8:30 p. m.; los sábados, los domingos, y feriados Federales de las 8:00 a. m. a 3:00 p. m.

Las máquinas de venta están disponibles en el área de visita para invitados. Los confinados pueden consumir artículos de máquina de ventas; sin embargo, no están permitidos en el área inmediata a las máquinas. Ningún artículo comprado de las máquinas de venta podrá ser sacados del Cuarto de Visita.

Se le permitirá a cada confinado cinco (5) puntos de visita por mes. Se evaluará un punto para cada visita. Una vez que usted ha alcanzado sus cinco (5) puntos de límite, no se permitirá ninguna visita adicional durante ese mes. Los puntos no pueden objeto de prorroga para el próximo mes. Es su responsabilidad el supervisar su visita de manera que sus invitados no sean denegados debido a una carencia de puntos de visita disponibles. Si el hacinamiento en el Cuarto de Visita ocurre, el Teniente de turno o el Oficial de Servicio pueden autorizar la terminación de visitas para permitir a otros invitados visitar.

Se le permitirá besar brevemente y abrazar a sus invitados al comienzo y al final de cada visita. Agarrarse de manos está permitido durante la visita; sin embargo, los besos, las caricias u otros tipos del contacto físico no serán permitidos durante la visita y este tipo de la conducta causará la terminación de la visita. Cuando su visita se termina, usted es sujeto a una búsqueda visual antes de la salida del Cuarto de Visita.

Es su responsabilidad el conocer todas las regulaciones de visita e informar a sus invitados de ellos. La pena por violar las regulaciones de la visita por cualquier acto o tentativa puede ser causa de acción disciplinaria contra usted, que puede incluir la denegación de futuras visitas, posiblemente durante un período de tiempo extenso. Además, se puede iniciar un proceso criminal contra usted y/o su invitado (s), en caso de violaciones criminales.

Atuendo (Confinados): Los confinados que entran en el área de visita estará vestidos en la ropa de la institución, con los zapatos aprobados. Se requerirá que todos los confinados lleven puesto su uniforme caqui con un cinturón y la camisa metida dentro.

Atuendo (Invitados): A sus invitados se les requerirá y se espera que lleven puesta la ropa que está entro de los límites del gusto bueno cuando visite esta instalación. Consultarán al Oficial de Servicios antes de negar la entrada a un invitado a la institución debido a su atuendo. Los pantalones cortos cortos, las camisas sin manga, y otra ropa de una naturaleza provocativa o reveladora no serán permitidos en el cuarto de visita (blusas sin mangas, pantalones cortos/faldas que no encuentran la rodilla, la ausencia de ropas interiores, vaqueros con agujeros, ropa transparente, etc.). Las camisas con blasfemias, lemas con motivos raciales u otros artículos de esta naturaleza no se llevarán puestos en la institución. Los artículos de calzado deben ser llevados puestos por todos los invitados. Las sandalias de correa y las chanclas no son permitids. Todas las sandalias deben ser aseguradas con correas de tobillo.

Artículos Permitidos al Visitante: A los Invitados se les puede pedir someterse a una búsqueda. Los monederos de los invitados, los maletines de los abogados, u otros artículos aprobados también pueden ser registrados. Otros artículos personales deben ser dejados en el coche del invitado. A los invitados se les permite traer una cantidad razonable de pañales (5), artículos de cuidado infantis, y productos de higiene femeninos en el Cuarto de Visita. Ningún alimento puede ser traído al Cuarto de Visita ya que las máquinas de venta están convenientemente localizados. Revise el Suplemento Institucional el las Regulaciones de Visita relacionado a otros artículos no mencionados en la lista de esta sección.

- 1 - peine
- 1 - medalla religioso autorizada (con la cadena)
- 1 - anillo de boda (simple)
- 1 - sombrero religioso autorizado (ninguna gorra tejidas o hecha en casa)
- 1 - par de gafas (prescripción)
- 1 - pañuelo
- (Inhalador de medicación de Asthma requerido y/o Nitroglicerina, será dejado con el Oficial)

Se requiere que los invitados mantengan el control de niños siempre. El fallar en hacerlo puede causar la terminación de la visita. Se espera que todos los invitados y los confinados se comporten de una manera responsable. La conducta que interrumpe la atmósfera ordenada de la visita u ofende a otros adultos o niños puede ser razones para terminar la visita.

Las visitas especiales pueden ser solicitadas por el Gerente de la Unidad vía una Petición de Confinado al miembro del personal. Los detalles argumentativos para esta visita deben estar descritos en su petición.

PROGRAMA Y SERVICIOS

Asignaciones de Trabajo: Todos los confinados son asignados a un trabajo y se espera que se reporten a su trabajo diariamente y a tiempo. Mensualmente el supervisor de personal completará

en detalle los informes de trabajo y serán expedidos a su Equipo de Unidad. Los informes de trabajo mediocre podrían causar la pérdida de ciertos privilegios y programas. Los confinados que continuamente reciben informes de trabajo mediocre o quienes dañan o manipulan el detalle del equipo de trabajo serán enviados al Gerente de la Unidad o recibirá acción disciplinaria.

La única ropa autorizada permitida en el sitio de trabajo es la ropa institucional. En ningún momento se permitirán llevar al área de trabajo audífonos, leyendo materiales, envases/tazas, termos, o cualquier otro artículo. **Normalmente, un confinado será asignado a un trabajo durante un período de un noventa (90) día antes de que él sea elegible para solicitar una reasignación de trabajo.**

Si usted tiene habilidades de trabajo especiales como pintura, fontanería, electrónica, administrativa, jardinería, etc., presente “una Petición de Confinado al Personal” (“Cop-Out”) al/ la Jefe (a) de Departamento sobre el trabajo/programa solicitado. Tras la aprobación, la forma deberá ser dirigida al Equipo de la Unidad para consideración y aprobación final.

UNICOR

La misión oficial y la función principal de Industrias de Prisión Federales (UNICOR) son proporcionar el entrenamiento y el empleo a los confinados encerrados en instituciones federales. El empleo de confinados en UNICOR les ofrece la oportunidad de adquirir conocimiento y habilidades en un comercio, vocación u ocupación, que puede proporcionar un medio de sustento una vez es puesto en libertad. Este es un programa voluntario y los confinados deben solicitarlo para ser colocado en una lista de espera y deben presentar una aplicación UNICOR por su Equipo de Unidad. La aplicación será expedida a UNICOR después de que el Equipo de la Unidad examine y firme la aplicación. Una vez que UNICOR recibe la aplicación el nombre del confinado es puesto en la lista de espera UNICOR. Los confinados serán contratados en UNICOR de la lista de espera en el orden en que ellos aplican. Los UNICOR son el único personal autorizado a colocar a un confinado en una lista de espera UNICOR. La lista de espera se explica como sigue:

* **Lista de Espera "de Prioridad" de UNICOR:** Los Confinados que trabajaban en UNICOR, como su última asignación de trabajo, antes de la transferencia a la FCC Ciudad de Yazoo. Sin embargo, los confinados que se han trasladado por motivos disciplinarios, infractores de libertad condicional, y los fracasos de programa de Centro de Reingreso Residenciales no son **elegibles** para ser colocado a la lista de prioridad.

* **Espera "General" de UNICOR:** Todos los otros.

COMENTARIOS GENERALES:

A. Todos los confinados trabajadores en UNICOR deben llevar puestos zapatos de seguridad.

- B. La lista de contratación será actualizada cada dos semanas y colocada fuera de la Fábrica UNICOR para la revisión por la población del confinado.
- C. Una facilidad industrial/manufacturera, por naturaleza, es un área peligrosa. Los confinados que sean observados participando en payasadas, fallando en seguir procedimientos de seguridad apropiados mientras operan maquinaria, o usando cualquier maquinaria sin autorización, resultará en acción disciplinaria, incluyendo el ser removido.
- D. Los confinados que tienen habilidades especiales deberían someterse a “Cop-Out” al Gerente de la Fábrica indicando su experiencia y habilidades que ellos poseen. Se requerirán pruebas para los confinados que soliciten tareas expertas especiales, como administrativo y posiciones de Garantía de Calidad.
- E. La Fábrica está fuera de límites a todos los confinados que no trabajan en UNICOR. El personal de UNICOR estará disponible en la línea principal (mainline) del almuerzo para contestar preguntas o preocupaciones. Usted también puede someter un “Cop-Out” al personal UNICOR para una respuesta.

SERVICIO DE ALIMENTO

Comidas: SE le proporcionarán tres (3) comidas nutricionalmente balanceadas por día. Las operaciones de auto-servicio de comidas incluyen una barra de ensalada (salad bar) y una barra de bebida (beverage bar) en adición a una barra caliente (hot bar), que contiene un surtido de frijoles/habichuelas calientes, arroz, sopa, pasta, y vegetales. Las comidas religiosas especiales pueden ser recibidas por el Programa de Dieta Religiosa. Sacar alimentos del comedor no está permitido.

Reglas del Comedor: Las reglas del comedor establecidas están basadas en las políticas de la institución.

- No permiten radios portátiles dentro del Departamento de Servicios de Alimento en ningún momento.
- No se permiten tazas personales o envases de termo en ningún momento dentro del Departamento de Servicios de Alimento.
- Reservar asientos/mesas está prohibido.
- Ningún alimento debe ser sacado del Departamento de Servicios de Alimento.
- Los artículos de comida de tarifa común deberán ser consumidos en el comedor y no se sacarán en ningún momento.
- El único sombrero que estará autorizado además del usado por los trabajadores del Servicios de Alimento será el sombrero que es "aprobado" por el Departamento de Servicios Religiosos.
- El calzado para la ducha no está autorizado.
- Los códigos de vestimenta del confinado deberán cumplirse estrictamente y serán supervisados durante la línea principal. (las colas de la camisa por dentro, sombrero no autorizado removidos (quitados), pantalones desenrollados hacia abajo).
- Los trajes de “joggear”/sudar no están autorizados para ponerse de Lunes a Viernes, durante horas de trabajo normales.
- Ningún artículo de la comisaría será llevado al Departamento Servicios de Alimento.
- Las dietas religiosas serán proporcionadas a aquellos participantes que estén autorizados por el personal del Capellán. Este programa está estrechamente supervisado por el personal de Servicios Religiosos, así como el personal del Departamento de Servicios de Alimento.

Nota: Eficaz el 1 de abril de 2008, el Departamento de Servicios de Alimento pondrá en práctica el “Meal Trac System”. A todos los confinados se les requerirá traer con ellos su tarjeta de identificación a la línea principal. Este sistema está siendo puesto en práctica para impedir que un mismo confinado coma el doble de la porción de la comida.

Si usted llega a la línea principal sin su tarjeta (carnet) de identificación, usted enviado a su unidad de vivienda para obtener su tarjeta antes de que pueda comer. Finalmente, cualquier confinado que intente obtener una segunda porción de comida se la hará un informe de incidente.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

El Departamento Servicios de Alimento es un patrono con igualdad de oportunidades de empleo. Si usted tiene habilidades especiales que aplican a la industria del Servicio de Alimentos, presente una “Petición a un Miembro del Personal” o al Ayudante del Administrador de Servicios de Alimento o al Administrador de Servicios de Alimento. El Servicio de Alimentos ofrece una amplia variedad de habilidades y requiere trabajadores que lleven a cabo lo mejor de sus habilidades. Mientras la higiene personal y la limpieza son lo máximo en cualquier industria de servicio; es lo más importante en la industria del Servicio de Alimentos.

Como con cualquier trabajo en la institución, a los trabajadores se le asignarán deberes específicos para funcionar y serán visitados ocasionalmente para realizar otros deberes según sea necesario.

TURNO DE TRABAJO

El Servicio de Alimentos trabajará varios turnos a lo largo del día. Los trabajadores serán asignados a los turnos según sea necesario, basado en las cualificaciones.

SERVICIOS MÉDICOS Y DENTALES

Objetivo de Programa: El resultado esperado de este programa es que se ofrecerá Asistencia médica a los confinados de acuerdo con estándares de cuidado aprobados sin comprometer los asuntos de seguridad pública inherentes a la misión total de la agencia.

Disponibilidad y Accesibilidad: El Complejo Correccional Federal proporciona la asistencia médica primaria para condiciones agudas y crónicas incluso diagnóstico, tratamiento, educación, y consejería para los confinados. Nuestro personal incluye: médicos, practicantes de medio nivel, enfermeras, dentistas, un farmacéutico, y personal de apoyo administrativo. La mayoría de los procedimientos radiológicos son hechos en el sitio (local) con el apoyo de un radiólogo asesor. Todos los especímenes de laboratorio son enviados a laboratorios de remisión para el análisis, excepto pruebas de sangre del dedo para glucosa y de orina para glucosa. Los asesores de las especialidades de optometry, cirugía, dermatología, psiquiatría, oftalmología, medicina interna y dietista evalúan a pacientes en la institución en forma programada regularmente. Cualquier necesidad de cuidado adicional determinado por el Director Clínico será proporcionada en la comunidad local o por un Centro Médico Federal.

Equipos Proveedores de Cuidado Primario: La Asistencia médica es proporcionada por un equipo de proveedores médicos asignados. Una vez llega a la FCC Ciudad de Yazoo cada confinado es asignado a un equipo que consiste en un proveedor primario de medio nivel (PA/ARNP), enfermera (RN/LPN), y un médico. Los confinados de la FCC son asignados a un equipo por su número de registro. Específicamente, los dos últimos dígitos de los primeros cinco números de su número (i.e.00025-000) de registro. Se colocará una lista completa de los proveedores de asistencia médica

y de los números de registro de población de los confinados a quienes ellos proporcionan los servicios primarios en cada tablón de anuncios de la unidad (lado A y B). Los confinados de FPC son asignados a un solo equipo dado al tamaño demográfico de la unidad.

USTED DEBE PRESENTAR SU TARJETA/CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE CONFINADO PARA RECIBIR CUALQUIER SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL. SIN EXCEPCIONES.

Programa de Copago del Confinado: De acuerdo con la Declaración de Programa P6031.02 usted debe pagar unos honorarios de 2.00 dólares por servicios de asistencia médica (incluye servicios médicos y dentales), cargado a su Cuenta de la Comisaría del Confinado, por visita de asistencia médica, si usted recibe servicios de asistencia médica en conjunto con una visita de asistencia médica que usted solicitó, excepto por servicios descritos abajo:

No se cobrarán honorarios por los siguiente:

1. Servicios de asistencia médica basados en referidos de personal de asistencia médica;
2. Tratamiento de seguimiento aprobado por personal de Asistencia Médica por una condición crónica;
3. Servicios de asistencia médica preventivos;
4. Urgencias;
5. Cuidado prenatal;
6. Diagnóstico o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas;
7. Cuidado de salud mental; o
8. Tratamiento de abuso de sustancia.

Si un proveedor de asistencia médica pide o aprueba cualquiera de los siguientes, no se cobrará honorarios:

Monitoreo de Presión Sanguínea;
Monitoreo de Glucosa;
Inyecciones de insulina;
Clínicas de cuidado crónico;

Pruebas de TB;
Vacunaciones;
Cuidado de Herida; o
Educación al paciente.

Las citas solicitadas que cualifican para una evaluación de honorarios incluyen la Visita Médica fuera de horario y los “sick-call” para ver a un proveedor de asistencia médica. Si usted pide a un miembro del equipo no médico ponerse en contacto con el personal médico para solicitar una evaluación médica en su favor para un servicio médico no puesto en una lista anterior, usted será se le cobrará 2.00 dólares de copago en honorarios por esa visita. Usted deberá pagar unos honorarios de 2.00 dólares por los servicios de asistencia médica, cargados a su Cuenta de Comisaría del Confinado, por visita de asistencia médica., y si usted es encontrado responsable en un Proceso de Audiencia Disciplinaria por haber herido a otro confinado, y que como resultado de la herida, éste requiera una visita de asistencia médica. Su proveedor de asistencia médica determinará si el tipo de cita programada es sujeto a unos honorarios copago. Si usted es considerado indigente al momento

de su cita, a usted no se le descontarán los honorarios copago de su Cuenta de Comisaría del Confinado. Un confinado indigente es un confinado que no ha tenido un saldo de la cuenta de fondo fiduciario de 6.00 dólares durante los 30 días pasados. Si usted no es indigente, pero usted no tiene fondos suficientes para hacer los honorarios de copago en la fecha de la cita, se establecerá una deuda por TRUFACS, y la cantidad será descontada cuando los fondos sean depositados en su Cuenta de Comisaría de Confinado.

Horas de Visita médica: La hora de citas de visita médica médicas son rutinariamente programadas de las 7:30 a. m. a 2:30 p. m. diariamente (Lunes - Viernes) con las siguientes excepciones:

En la FCC, el miércoles es día administrativo cuando solo se atiende los exámenes físicos, los servicios de especialidad, y las emergencias. Todo el procesamiento de A y Oes rutinariamente realizado durante este día.

Los fines de semana y feriados, solo se evaluarán los casos de emergencia.

Citas: La Visita médica ('sick-call') registradas para quejas médicas y dentales serán recogidas de las 6:30 a. m. a 7:45 a. m., los Lunes, Martes, Jueves, y Viernes. Los confinados llenarán las Formas de visita médica ("sick-call") pondrán el el buzón destinado en el Departamento de Servicios de Salud. Las formas de visita médica serán evaluadas por el personal médico. Los confinados con necesidades médicas urgentes serán vistos durante el mismo día. Los confinados que se presenten con problemas médicos menores se les dará una cita con un proveedor de asistencia médica. Para una fecha posterior. Las citas serán programadas vía "call-out" o una llamada para cita (listado). Toda la petición de visita médica o asistencia médica rutinaria recibida antes de 7:45a.m. será tratada el mismo día y le será devuelta a través del correo institucional de la tarde con su fecha/hora programada para su cita. Aquellos recibidos después 7:45a.m. serán tratados el próximo día laborable. Las citas serán dadas de acuerdo las directrices (es decir. mismo día, 1-2 días, 3 días, 7-14 días dependiendo de la magnitud del problema). Los pacientes que llegan tarde para citas no serán vistos y son sujetos a acción disciplinaria. Es es su responsabilidad el comprobar la llamada o "call-out" (sistema de cita) diariamente para incluir fines de semana reportarse a su cita en el tiempo apropiado. Las rondas de visita médica ("sick-call") en las Unidades de Vivienda Especial serán realizadas diariamente cada mañana sin excepción.

Tratamiento fuera de Hora: Sólo las emergencias serán evaluadas.

Horas Laborables Normales: De 6:30 a. m. a 4:00 p.m., de Lunes a Viernes, a excepción de fines de semana y feriados.

Emergencias: El procedimiento a seguir en caso de una emergencia médica será el siguiente .
Primero: notifique a su supervisor de trabajo / oficial correccional. Entonces un miembro del personal notificará al practicante médico de servicio que evaluará la urgencia del tratamiento.

Personal Médico: Los nombres y sus credenciales serán señalados en el vestíbulo delantero del Departamento de Servicios de Salud. Cuando solicite o requiera de la atención de un miembro del personal usted utilizará su título o Sr., Sra, Doctor, etc. seguido de su apellido. La práctica del uso del nombre no está permitido.

Traductores: En un esfuerzo para facilitarle y proveerle la asistencia médica de calidad, los traductores están disponibles en varios lenguajes según su petición.

Clasificaciones Médicas Temporeras:

DESEMPLEADO: Éstos son generalmente a corto plazo, no exceden 72 horas, para heridas o enfermedades agudas. Este es un estatus de desempleo. Usted debe permanecer en su unidad con las siguientes excepciones: Usted puede asistir a las comidas, los servicios religiosos y la visita médica (“sick-call”).

CONVALECENCIA: Éstos son generalmente a largo plazo, no exceden 30 días, para procedimientos quirúrgicos o rehabilitación. Este es un estado de desempleo. Usted puede dejar la unidad después de la autorización del Oficial de la Unidad. No se le permitirá participar en ningún deporte a menos que sea indicado por el practicante (personal de salud).

Servicios de Farmacia: Las Prescripciones escritas para usted durante visita médica o citas de seguimiento deben ser recogidas por usted no más tarde que 72 horas después de su cita. Los “refills” serán entregados durante la primera línea de píldora del día (“pill line”). Las horas de línea de píldora están claramente expuesta en la ventana de la farmacia. Los medicamentos OTC (over the counter o sobre el mostrador) como aspirina, Tylenol y preparaciones para el resfriado común están disponibles en omisaría para su compra. Se requiere una evaluación para todos los medicamentos despachados en la farmacia que requieran una prescripción.

Exámenes Físicos: Todos los confinados recién entregados, los “halfway house failures” e infractores de libertad condicional tendrán un examen físico de acuerdo a los criterios descritos en la Declaración de Programa 6031.01. Como un confinado en esta categoría usted no puede rechazar ninguna parte de prueba física inicial. Las evaluaciones médicas rutinarias serán completadas siguiendo los criterios establecidos por el Director Médico para la Asistencia Médica Preventiva. Los confinados que se disponen a ser liberados pueden tener una salida física previa solicitud por escrito al Departamento de Información de Salud. Esta solicitud no puede tener más de 6 meses o menos de un mes antes de la escarcelación.

Inmunizaciones: A menos que esté documentado, a todos los confinados que reciban Vacuna de Tétanos y la prueba de PPD una vez llega a la institución. Anualmente se ofrece la Vacuna de Influenza a la población haciendo hincapié en aquellos en “alto riesgo”. La Serie de Vacuna de Hepatitis B será ofrecida a aquellos confinados que trabajan en áreas potencialmente riesgosas, y la Vacuna Pneumococcal será ofrecida solo cuando sea clínicamente indicado.

Programa de Promoción de Salud/Programa de Prevención de Enfermedad: Esta instalación e apoya totalmente la educación al paciente, los programas de prevención de enfermedad y su participación activa en su cuidado de salud. A fin de facilitar estos programas su equipo de unidad, el Departamento de Psicología, el Departamento de Recreación y el Departamento de Servicios de Salud se han unido sus esfuerzos para proveerle de una variedad de material escrito, videos, cintas de audio, presentaciones orales, talleres, y ejercicios para asistirle y dirigirle en el cuidado total de su cuerpo.

Copias de Expediente Médico: Las peticiones de copias de su archivo médico deberán ser presentadas por una PETICIÓN DE CONFINADO A UNA FORMA DE MIEMBRO DE PERSONAL y enviadas vía el correo de la unidad institucional al Departamento de Servicios de Salud, expresamente dirigido al Departamento de Expedientes Médicos. El “Cop-Out” deberá proporcionar los artículos específicos de los cuales usted solicita copias de su expediente. Usted será colocado entonces en el “Call-out” cuando sus copias están listas.

Artículos de Cuidado Especial: Los espejuelos institucionales serán proporcionados a expensas del gobierno después de la evaluación de optometrista. Los confinados que desean tener espejuelos de

una fuente exterior deben tener la aprobación del Administrador de Sistemas de Salud. El confinado enviará al Administrador de Sistemas de Salud "Cop-Out" solicitando se complete una Forma de "Autorización de Paquete Especial". Los zapatos médicos deberán ser autorizados por el Director Clínico y comprados por el Administrador de Sistemas de Salud. Si los zapatos suaves son requeridos durante horas de trabajo, los zapatos de autobús azules deberán ser llevados puestos.

Casa Abierta: El Administrador de Sistemas de Salud y su Asistente no tienen un tiempo establecido para "la Casa Abierta." El confinado puede dirigir sus preocupaciones durante "la Línea Principal" (Main line) y/o enviar "Cop-Out", para ser colocados en "Call-Out" para discutir sus preocupaciones.

Directrices por Anticipado: Usted puede solicitar que un "Testamento en Vida" sea colocado en su Expediente de Salud. Una Directriz Anticipada es un documento que proporciona un medio a los confinados competentes de la FCC Ciudad de Yazoo, a hacer una declaración de preferencias o instrucciones en cuanto a decisiones de asistencia médica en un documento legal y obligatorio. En ningún momento las preferencias indicadas en las Directrices Anticipadas serán activadas en la FCC Ciudad de Yazoo.

Derechos y Responsabilidades de la Asistencia Médica : Mientras esté en la custodia de la Agencia Federal de Prisiones usted tiene el derecho a recibir la asistencia médica de manera que se reconozcan sus derechos humanos básicos, y a su vez, usted acepta la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de sus proveedores de asistencia médica. Una copia expuesta de los Derechos y Responsabilidades de Asistencia Médica en el vestíbulo delantero del Departamento de Servicios de Salud y está provista para su revisión en este folleto. Es en su mejor interés involucrarse en su cuidado y su tratamiento según prescrito/ordenado.

Derecho - Usted tiene el derecho de acceder a servicios de asistencia médica basados en los procedimientos locales en su institución. Los Servicios de Salud incluyen médico, dental y todos los servicios de apoyo. Si el sistema de co-pago de confinado existe en su institución, los servicios de salud no pueden ser denegados debido a carencia (verificada) de fondos personales para pagar su cuidado.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de asistencia médica de su institución, y seguir planes de tratamiento recomendados establecidos para usted, por los proveedores de asistencia médica. Usted tiene la responsabilidad de pagar los honorarios identificados de cualquier encuentro de asistencia médica iniciado por usted, excluyendo el cuidado de emergencia. Usted también pagará los honorarios del cuidado de cualquier otro confinado a quien usted intencionalmente inflija daños corporales o lesione.

2. **Derecho** - Usted tiene el derecho de conocer el nombre y el estado profesional de sus proveedores de asistencia médica y ser tratado con respeto, consideración y dignidad.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de tratar a estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud total.

3. **Derecho** - Usted tiene el derecho de dirigir cualquier preocupación en cuanto a su

asistencia médica a cualquier miembro del personal de la institución incluso al médico, el/la Administrador (a) de Servicios de Salud, a los miembros del su Equipo de la Unidad, al Guardián Asociado y al Guardián.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus preocupaciones en el formato aceptado, como la Forma *Petición del Confinado al Miembro del Personal*, línea principal, o los *Procedimientos de Agravio del Confinado* aceptados.

4. **Derecho** - Usted tiene el derecho de proveer la Agencia de Prisiones con las **Directrices Anticipadas o Testamento en Vida** que puedan proveer la Agencia de Prisiones con instrucciones si usted es admitido como paciente a un hospital.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de proveer la Agencia de Prisiones con la información exacta para completar este acuerdo.

5. **Derecho** - Usted tiene el derecho a que se le provea de la información en cuanto a su diagnóstico

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de guardar esta información confidencial.

6. **Derecho** - Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas partes liberables de su registro de salud

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de familiarizarse con la política vigente y respetarlas para obtener estos archivos.

7. **Derecho** - Usted tiene el derecho a ser examinado en la privacidad.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con procedimientos de seguridad requeridos durante su examen.

8. **Derecho** - Usted tiene el derecho de participar en promoción de salud y programas de prevención de enfermedad, incluso en aquella educación provista en relación a enfermedades infecciosas.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no ponerse en peligro a sí mismo, ni a otros, participando en actividades que podría causar la extensión o el contagio de una enfermedad infecciosa.

9. **Derecho** - Usted tiene el derecho de reportar quejas de dolor a su proveedor de asistencia médica, a que se evalúe su dolor y sea manejado de una manera oportuna y médicamente aceptable, ser provisto de información sobre el manejo de su dolor así como información de las limitaciones y los efectos secundarios de los tratamientos para el dolor.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de comunicarse con su abastecedor de asistencia médica francamente en cuanto a su dolor y sus preocupaciones{intereses} por su dolor. Usted también tiene la responsabilidad de adherirse al plan de tratamiento prescrito y restricciones médicas. Esto es su

responsabilidad de guardar a su abastecedor informado tanto de cambios positivos como de negativos de su condición de asegurar oportuno siguen.

10. **Derecho** - Usted tiene el derecho de recibir medicamentos prescritos y tratamientos en una manera oportuna y consistente con las recomendaciones del proveedor de cuidado de salud.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su proveedor (es) de asistencia médica, cumplir con tratamientos prescritos y seguir órdenes de la prescripción. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar a cualquier otra persona su medicamento u otro artículo prescrito.

11. **Derecho** - Usted tiene el derecho a que se le proporcione alimento sano y nutritivo. Usted tiene el derecho a ser instruido en cuanto a una dieta sana.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de comer sano y no abusar ni desechar el alimento o la bebida.

12. **Derecho** - Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico rutinario, como definido por las Políticas de la Agencia de las Prisiones. (Si usted es menor de edad de 50, una vez cada dos años; si sobrepasa la edad de 50, una vez al año y un año después de su encarcelación.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de notificar el personal médico que usted desea tener un examen.

13. **Derecho** - Usted tiene el derecho al cuidado dental como definido en las Políticas de la Agencia de las Prisiones que incluye servicios preventivos, cuidado de emergencia y cuidado rutinario.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene oral y salud.

14. **Derecho** - Usted tiene el derecho a un ambiente limpio y sano, incluyendo áreas de vivienda libre de humo.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza de áreas personales y comunes y seguridad en consideración a otros. Usted tiene la responsabilidad de seguir regulaciones de fumar.

15. **Derecho** - Usted tiene el derecho de rechazar el tratamiento médico de acuerdo con las Políticas de la Agencia de las Prisiones. Rehusar ciertas pruebas diagnósticas para enfermedades infecciosas puede causar una acción administrativa contra usted. Usted tiene el derecho para ser aconsejado en cuanto los posibles efectos adversos de rechazar el tratamiento médico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de notificar a Servicios de Salud en cuanto a cualquier efecto adverso que ocurra a consecuencia de su respuesta negativa. Usted también aceptará la responsabilidad de firmar la Forma de “Rechazo al Tratamiento”.

Servicios dentales

Declaración de la Misión Dental: La misión de los Servicios Dentales es estabilizar y mantener la salud oral de la población de los confinados proporcionando la educación sanitaria oral, que requieren prácticas de higiene oral aceptables, y proporcionando el acceso controlado a el tratamiento esencial urgente o al tratamiento de cuidado dental planificado, consistente con estándares profesionales, al mayor número de pacientes dentro de recursos disponibles.

Disponibilidad y Accesibilidad: El cuidado dental en esta institución es proporcionado de acuerdo con las políticas de la Agencia Federal de Prisiones. La emergencia o el cuidado dental urgente son realizados primero, entonces, el acceso al cuidado electivo es provisto de acuerdo a la disponibilidad de recursos, el personal, el tiempo y los materiales, y es proporcional con su capacidad y deseo de mantener una buena salud oral. A causa de la demanda enorme y recursos disponibles limitados, el acceso al cuidado es controlado utilizando una lista de espera para tratamiento. Se requerirá que usted demuestre que está llevando a cabo prácticas adecuadas y propias de higiene oral antes de la cualquier cuidado electivo. La extensión del tratamiento planificado está determinado por su respuesta al tratamiento y su continuo interés en su salud oral. El dentista que lo está tratando puede discontinuar el cuidado en cualquier momento si se hace aparente que usted no practica una higiene oral apropiada. Las dentaduras parciales sólo son proporcionadas en un ambiente periodontológicamente saludable (auto-cuidado excepcional y encías sanas), después de que todo el trabajo restaurativo (empaste) es completado y sólo cuando la necesidad funcional es determinada por el dentista.

Tipos de cuidado:

1. El Cuidado Dental de Emergencia - Son medidas necesarias para aliviar el dolor severo agudo diagnosticable (drenaje de un absceso grande, medicamentos apropiados, etc.), infección que amenaza la vida y/o el tratamiento del trauma agudo mayor. Los dolores menores de muela, los empastes perdidos, encías sangrantes, y dientes sensitivos no son emergencias y serán evaluados durante la próxima visita médica disponible o "sick-call". Durante horas operacionales normales, un miembro del personal institucional puede ponerse en contacto con el personal de clínica dental para determinar si el acceso es necesario para este cuidado de tipo. Después de horas operacionales normales el personal médico de servicio proporcionará esta evaluación.
2. La Visita médica dental - (Cuidado Dental Urgente) - La solicitud para el "sick-call dental deberá hacerse por escrito indicando su queja para un "sick-call" y presentarla en la Forma PETICIÓN DEL CONFINADO PARA PROVEER AL PERSONAL (los formularios en blanco están disponibles en la unidad). Todas las formas de petición serán coleccionadas por la enfermera de mañana de las 6:30 a 6:45. Los confinados firmarán la hoja inscripción dental y serán instruidos de reportarse a Servicios de Salud al área de espera a las 8:00 a. m. El "Triage" (evaluación) será conducido entonces por el personal dental. Los confinados recibirán entonces el tratamiento como requerido o serán dirigidos al procedimiento apropiado para que su necesidad sea manejada. La visita médica dental no fue diseñada para ser y no será permitido acortar el cuidado dental rutinario o electivo. El uso inadecuado de la visita médica ("sick-call") dental reduce el tiempo disponible para el cuidado electivo.
3. El Cuidado rutinario o Electivo - Solicitar y acceder al cuidado dental rutinario comienzan con su solicitud para limpieza dental y ser evaluado para el cuidado dental electivo de rutina. Los confinados deben presentar una en la Forma PETICIÓN DE CONFINADO PARA PROVEER con datos específicos sobre su petición para ser colocada en la lista de espera para una limpieza dental.

De nuevo, todas las peticiones deben ser colocadas en la caja apropiada. Usted será colocado en “call-out” cuando la lista de espera llegue a su nombre. Usted recibirá entonces una limpieza, instrucciones de higiene orales, y examen completo. Después de que el proceso de limpieza se completado exitosamente usted será referido a la lista de espera de cuidado rutinario con el dentista (s) para sus necesidades de cuidado dentales rutinarias, donde su nombre permanecerá hasta que el tratamiento indicado sea completado, y según el tiempo y la disponibilidad de personal lo permita. El acceso a este cuidado de tipo es proporcionado si usted mantiene un nivel adecuado del cuidado de sí mismo.

4. Tratamiento Dental Accesorio - Este tipo de tratamiento generalmente no es proporcionado a la población del confinado. Es un tratamiento dentalmente aceptable, pero no dentalmente necesario e incluye, pero no es limitado a lo siguiente: movimiento ortopédico de dientes (braces), coronas y puentes (tapón), implantaciones dentales, aumento del reborde desdentado, cirugía ortognática, y cirugía TMJ.

Servicios de Reparación de Accesorios Dentales: Las peticiones para reparaciones de dentaduras parciales o completas deben ser presentadas por una Forma de PETICIÓN DE CONFINADO A AL MIEMBRO DEL PERSONAL y colocadas en la caja metálica dental apropiada. Las peticiones deben ser presentadas durante días de visita médica (“sick-call”) dentales antes de las 7:30 a. m., y como se indica arriba.

DIRECCION FINANCIERA

Cuando usted entra en esta institución, usted tendrá dos cuentas establecidas, una cuenta de fondos de deposito y una cuenta telefónica SU II. La cuenta de fondos de deposito se usa para mantener una lista de todos los depósitos y retiros de su cuenta. Su cuenta telefónica SU II se usa para mantener una lista de todas las transacciones telefónicas.

Los Fondos del Interno:

La contabilidad de fondos de depósito es lo más importante de todas las funciones relacionadas con los fondos personales del interno mientras que está aquí. Este incluye retiros y depósitos y Peticiones de Interno al Empleado para obtener informaciones acerca de su cuenta.

Recepción de Fondos:

El cuarto o el lugar de correo de la institución ya no aceptará fondos de origen fuera de la institución. Cualquier fondo recibido estará devuelto al remitente con instrucciones específicas acerca del envío de los fondos a la “Caja de la Cerradura” nacional. Se tiene que enviar los fondos a la dirección siguiente:

Oficina Federal de Prisiones
Insertar Numero de Registro del Interno
Insertar Nombre del Interno
P.O. Box 474701
Des Moines, Iowa, 50947-0001

Los Medios Aprobados de Instrumentos Negociables son giros postales, controles del gobierno, instrumentos negociables extranjeros (solo dinero estadounidense), controles comerciales y en efectivo. El “Lockbox” procesa los fondos dentro de 24 horas después de haber recibido los fondos a menos que el instrumento negociable sea rechazado. Solo los instrumentos negociables deberían estar enviados a la dirección de Caja de Cerradura (Lockbox). Todos los documentos extras que están enviados con los instrumentos negociables (cartas, cuadros, etc.) estarán desechados.

TRANSFERENCIA DEL DINERO DENTRO DEL BOP

Una vez que usted ha sido designado a una institución, aquella institución puede recibir su dinero de su última institución por el Sistema de Comisario y Contabilidad de Fondo Fiduciario (TRUFACS). Por TRUFACS, la cuenta del interno se trasladará automáticamente a la instalación ganadora.

Ganancias del Interno:

Cada interno estará asignado a un detalle de trabajo durante su encarcelamiento. Ellos recibirán de este trabajo una evaluación o interpretación de trabajo mensual y recibirán fondos por las horas que ellos trabajan durante el mes.

El pago del rendimiento del trabajo del interno está sujeto a la aprobación de los supervisores de detalle de trabajo. Se le da al Jefe del Departamento para su aprobación y será enviada a la dirección Financiera. El personal está encargado de supervisar los sueldos para su ejecución y aplicación. Se envía la nómina de sueldos al Supervisor de Educación para la verificación de conformidad con las exigencias del GED, y al Coordinador de dirección de Caso para la verificación de acuerdo con las exigencias de FRP, y de ahí será enviada a los Guardines Asociados y el Guardián para la aprobación final antes de depositarse en las cuentas del interno.

El ingreso de UNICOR será probado por el personal del UNICOR y será depositado en las cuentas de los internos según la verificación del GED y de conformidad con FRP. Los internos pueden ser parte de las tres listas. Pueden recibir salarios UNICOR—por todas las horas UNICOR trabajadas, los salarios de Comisario—por las horas trabajadas en el Comisario, y la paga de Funcionamiento regular—por todos los otros detalles. Se deposita todas las nóminas de salario el 10º día laboral

del mes. Los internos no recibirán un recibo de su paga de funcionamiento. Antes de que el pago pueda ser depositado en las cuentas del interno, se deducirán los pagos de contrato de FRP.

El IATM—(Modulo de Transferencia de la Cuenta del Interno) puede ser que los internos ya en el Sistema de Prisión Federal recibieron fondos en su cuenta de alguna otra institución. Se requiere que la institución anterior transfiera los fondos dentro de cinco días después de la notificación de la transferencia del interno. Cuando se reciben los fondos en esta institución (FCC Yazoo City), ellos serán aprobados y depositados en la cuenta del interno. Si un interno es trasladado de una institución que utiliza el Fondo Fiduciario y Sistema de Contabilidad (TRUFACS), los fondos automáticamente se estarán transferidos al fondo de deposito del interno.

Retiros de las Cuentas del Interno:

Los retiros pueden estar hecho por el interno por varios motivos. Los internos pueden solicitar retiros para comprar revistas y libros, enviar dinero a sus familias, pagar sus cuotas tribunales, etc. Ninguno de los fondos pueden ser retirados de la cuenta de un interno sin su consentimiento salvo cuando el IRS pide el derecho de retención o si hay una cuota del Acto de Reforma de la Sentencia de Prision.

Se tiene que completar todas las peticiones de retiros de fondos en la presencia de un empleado (el consejero). Se tiene que pedir todas las peticiones de retiros de fondo por escrito en maquina o escritos con un bolígrafo. Después de que el interno haya firmado la forma de retiro, ningún interno puede manejar la forma.

La solicitud para el Retiro de los Fondos Personales del Interno—Esta forma sera utilizada por el interno para todos los retiros salvo:

Ventas de comisario
Ordenes de Objetivo especiales (SPO)
Pagos cuanto a la Liberación
Transferencias Entre Instituciones
Programa de Responsabilidad Financiero del Interno
Pagos de PLRA

La forma de retiro será llenada y enviada al Técnico de la Contabilidad del equipo de unidad para el procesamiento. Si el interno no tiene suficientes fondos para hacer el retiro, la forma será marcada “insufficient funds,” el saldo de la cuenta disponible actual esta escrito en la forma y será enviado a la unidad. Si la forma de retiro fue procesada se entregara la segunda copia al interno como su recibo. Todas las formas originales de retiro se conservarán en el archivo en la oficina del Técnico de Contabilidad

Una vez que el Técnico de Contabilidad aprueba la forma, se preparara un cupón de pago y se le entregara al Oficial encargado de la Certificación. Los retiros que necesitan aprobación adicional pueden ser aceptadas con las siguientes condiciones: la Petición del Retiro de los Fondos Personales de los Internos (con todas las firmas autorizadas) será presentada junto con un sobre con la dirección impresa y aprobada. Las formas presentadas con los recibos que no tienen un sobre sellado y dirigido serán anulados y devueltos a la unidad. Este método deberá ser usado siempre cuando el interno pide revistas, libros, periódicos, o cualquier otro material que necesita recibos y pagos enviados del país. Según el sistema, las formas serán procesadas por lo menos una vez cada semana.

La Petición de Retiro para la Responsabilidad Financiera del Interno (FRP):

Los pagos de FRP serán procesados una vez cada mes, tan pronto como el Pago de funcionamiento del interno mensual haya sido establecido. Los pagos son clasificados como Pago Solo, Pagos Mensuales Reiterativos, o Pagos Trimestrales Reiterativos. Los pagos trimestrales serán hechos en el tercer mes de cada cuarto calendario (marzo, junio, septiembre, y diciembre). Una vez procesado, estos pagos serán enviados a la Oficina Central vía el sistema OPAC. El interno no recibirá ningún recibo de estos pagos. El Personal de dirección de Unidad del Abogado estadounidense recibirá la confirmación del pago. Todas las formas están conservados en los archivos del Técnico de la Contabilidad.

LIBERACIONES Y TRANSFERENCIAS:

El Transporte de los internos a un destino de liberación debe estar hecho por el método lo mas económico. El transporte publico debe estar arreglado lo antes posible de la fecha de liberación del interno. El transporte de liberación estará determinado y reservado antes de la preparación de la Forma de la Propina y Liberación. La forma de liberación completa y aprobada será entregada al Técnico de la Contabilidad en un plazo menor de cinco días laborales antes de la liberación del interno. Entonces, el Técnico de la Contabilidad hará preparaciones para cerrar la cuenta del interno y tener sus fondos personales disponibles para su fecha de liberación. El técnico de Contabilidad de FFPOS coordinara el cierre de la cuenta SU del interno con el Técnico de la Contabilidad SU para que el interno pueda recibir todos sus fondos en el momento de su liberación.

La cuenta telefónica del interno y la cuenta de comisario del interno no estarán cerradas hasta una jornada laboral antes de su liberación. El será capaz de hacer compras y usar el teléfono hasta aquel día.

Si los internos transferidos a otras facilidades en el BOP que utilizan el sistema TRUFACS, se transferirán los fondos personales automáticamente vía TRUFACS. Los internos transferidos a otras Oficinas del BOP que utilizan el Sistema de Ventas del Pundo te Prisión Federal (FFPOS), les harán expedir sus fondos personales vía IATM. El Técnico de la Contabilidad FFPOS coordinara el cierre de la cuenta SU del interno con el Técnico de la Contabilidad SU y enviará todos los fondos al Nuevo sitio del interno. Si el interno esta transferido a una instalación de contrato, el dinero estará enviado por el control del Gobierno Estadounidense.

Comisario:

El comisario de la institución esta bajo la supervisión del Supervisor de Fondo Fiduciario del interno. El Comisario es un privilegio establecido para permitir que los internos compren artículos de una lista de compras aprobada. Los artículos vendidos en el Comisario son aprobados por el Guardián.

Una dia por semana durante el dia de compra designado los internos podrán hacer sus compras. Cada tres meses, los internos pueden hacer compras y su dia de compra cambiara. El encargado del comisario proporcionara las listas del comisario y serán a la vista en el comisario. Los presos pueden cambiarse sin aviso. Una lista estará proporcionada cada vez que un interno haga compras o si el interno pregunta al personal durante las horas de Comisario. Si un interno quiere hacer compras en el Comisario, el debe tener una lista de compras ya hecha y su Tarjeta de cuenta del Interno. No se devuelve las listas de compra al interno una vez que la lista de compras ha pasado por el personal de Comisario. Los internos no pueden salir de la línea del Comisario sin el permiso del empleado de Comisario después de que una lista de compras ya ha sido completada y entregada. Si no se presenta al Comisario se tiene que esperar hacer sus compras la semana que sigue.

Los internos tendrán una autorización total de 290.00 dólares cada mes que se puede gastar. Hay una excepción cuanto a los sellos. Los sellos no hacen parte de los gastos mensuales. Todas las otras ventas, incluso el SPOs hacen parte de los gastos mensuales.

Los internos que están en el estatus negativo del Programa de Responsabilidad Financiero (FRP) están limitados a 25.00 para hacer compras.

Es la responsabilidad del interno conocer los límites de las cantidades y los artículos no transferibles identificados en la lista de compras en el Comisario. Es también importante que los presos examinen la lista en el tablón de anuncios de Comisario antes de entregar su lista de compras si no hay algún producto.

No se puede comprar una radio a menos que haya obtenido la aprobación escrita de su Equipo de Unidad en caso de robo, pérdida o descompostura. También se tiene que recibir la aprobación de Equipo de Unidad para obtener el mismo estilo de zapato atlético dentro de un periodo de 9 meses.

Si un interno desea devolver un producto de garantía al vendedor, se tiene que enviar el artículo de sus propios fondos de la institución vía la autorización de paquetes por el Consejero de la Unidad.

Otras Reglas Cuando Haciendo Compras en el Comisario:

- Cada interno debe prepara su propia lista de Comisario.
- Las radios están prohibidas en el área de ventas.
- Los internos solo pueden hacer compras una vez por semana, salvo cuando hay ventas de SPO el viernes.
- Los internos tienen la responsabilidad de asegurar que sus recibos son exactos y cada interno debe firmar el recibo original y devolverlo a la persona de ventas. Los internos tienen la responsabilidad de guardar sus recibos porque no se puede proporcionar recibos duplicados para los artículos de garantía.
- Los internos no pueden comprar artículos para otros internos
- Todas las ventas son finales. Una vez que un comprador sale de la ventana no se puede hacer cambios, ajustes, o reembolsos. Los empleados de Comisario están autorizados a considerar sustituir o reembolsar radios y audífonos defectuosos si los artículos son devueltos dentro de un periodo de dos semanas de la fecha de venta si la mercancía no ha sido alterado. Los zapatos atléticos estarán considerados para el remplazo o reembolso dentro de un periodo de dos semanas si los zapatos no han sido utilizados. No se puede contestar preguntas acerca de su cuenta durante las ventas. Los internos pueden ver su saldo y las veinte ultimas transacciones de sus cuentas en la Maquina de Preguntas Automatizada (AIMS) localizados al lado del Comisario. Todas las otras preguntas que pertenecen a las cuentas del interno deben estar listadas en la forma de un “cop out,” dirigida a la Sección de la Contabilidad.

Los nuevos artículos estarán considerados por la Comisión Asesor del Comisario una vez cada trimestre. Los internos deben escribir un “cop out,” dirigida a la Comisión Asesor de Comisario para cualquier articulo Nuevo que les gustaría que la Comisión considere en el Comisario.

Trabajadores de Comisario de la Unidad de Ventas de Fondo Fiduciario y Fotógrafos de Interno:

Si un interno desea trabajar en el Comisario, se requiere que el escriba una petición (cop out) a un empleado de Comisario. El nombre del interno estará colocado en la Lista de Espera de Comisario si el tiene por lo menos seis meses permaneciendo hasta su liberación proyectada, no ha

recibido ninguna acción disciplinaria 12 meses después de la solicitud de la posición, tiene un Diploma de Equivalencia General (GED), y no esta en el Programa de Responsabilidad Financiero (FRP) estatus de “rechazo.” El interno tendrá una entrevista de la orden adecuada en la lista de los Peticiones de internos a un Empleado (el formulario tendrá la fecha sellada por el empleado de recepción). Si el interno tiene una entrevista satisfactoria, el empleado de Comisario verificara su potencial con su equipo de unidad. El copout será devuelto al interno para que el interno pueda recibir la firma aprobatoria de la Jefe de Departamento del detalle actual que le libera. Se tiene que recibir la firma del Supervisor de Fondo Fiduciario antes de estar asignado al detalle de trabajo de Comisario.

La lista de Espera de Comisario será renovada el 1 de enero y el 1 de Julio de cada año para permitir que todos los internos tengan una oportunidad de estar considerado para el trabajo en el Detalle de Trabajo de Comisario. Todos los internos interesados en el Detalle de Trabajo de Comisario deben volver a aplicar para estar considerado para esta posición de Nuevo.

Si un interno desea estar considerado para una posición de fotógrafo de interno, se requiere que el interno escriba un “cop out” al Supervisor de Recreación cuando hay un anuncio fijado de un trabajo disponible. No hay ninguna lista de espera para ser Fotógrafos de interno. El interno esta considerado si el tiene por lo menos seis meses hasta la fecha de su liberación proyectada, no ha tenido ninguna acción disciplinaria 12 meses después de la solicitud del trabajo, tiene un Diploma de Equivalencia General (GED) y no esta en el Programa de Responsabilidad Financiero (FRP) estatus de “rechazo.”

Los grados de pago para los Trabajadores de Comisario de la Unidad de Ventas de Fondo Fiduciario y los Fotógrafos del Interno tienen el Grado de Pago del Comisario de 4 .55 dólares la hora. Los internos serán considerados para el grado de pago máximo del Grado de Paga del Comisario de 3.75 dólares la hora y son justificados, si el interno ha trabajado un total de 495 horas.

SU II—Sistema de teléfono del Interno:

- El sistema de teléfono del Interno (SU) es un medio de la cual los internos pueden complementar su correspondencia escrita y para mantener lazos con la comunidad y la familia. El SU esta manejado diariamente por el Técnico de la Contabilidad SU. La oficina SU esta localizado en el departamento de la dirección Financiera.
- **PROCEDIMIENTOS**—el Guardián Asociado con la responsabilidad del descuido de la dirección Financiera es responsable supervisar el SU. El Guardián Asociado esta encargado de la supervisión general del SU así que la dirección Financiera que esta encargado por el supervisor al SU. Los internos solo pueden usar los teléfonos deber sus unidades de alojamiento. Los teléfonos deben ser usados para mantener lazos con la comunidad y la familia. El uso del teléfono es un privilegio y se pueden imponer sanciones disciplinarias si hay un abuso de este privilegio. Un interno recibirá un Código de Acceso Telefónico (PAC) cuando este designado. Este numero de nueve dígitos permite que el interno tenga acceso al SU. Es la responsabilidad del Técnico de la Contabilidad SU establecer un numero de PAC, proporcionar el numero de PAC en un sobre sellado, y entregarlo al Equipo de Unidad del interno dentro de un día laboral después de la llegada del interno. El personal de Equipo de Unidad esta encargado entregar el numero de PAC al interno.

El numero PAC es un código confidencial y no debería estar compartido con ningún otro interno. Si un interno piensa que su numero PAC ha sido comprometido, el debería decirlo a un miembro del Personal de la Unidad. El personal de la Unidad hablara con el Supervisor del Fondo Fiduciario, que cortara el sistema telefónico del interno afectado hasta que un Nuevo numero PAC sea

establecido. También se contactan al Supervisor Investigador Especial (SIS) para que pueda hacer sus tramites investigadores. El interno debe presentar una Petición del Retiro de los Fondos Personales de los Internos de 5.00 dólares dirigido a la Tesorería estadounidense para establecer un numero Nuevo.

Durante la Admisión y Orientación, el interno recibirá del representante de la dirección Financiera una copia de las “como marcar un numero en el sistema telefonica.” Estos son instrucciones que describen como colocar llamadas locales, de larga distancia, y llamadas internacionales. Si un interno quiere obtener acceso a su cuenta telefónica por teléfono el debe marcar 118, marcar su código PAC, y seguir las instrucciones. Se puede tener acceso a su saldo SU, saldo de Comisario, hacer transferencias en cantidades de dólares de su cuenta de Comisario a su cuenta SU, determinar el precio de la ultima llamada, y obtener el numero de minutos que quedan en su cuenta.

Si un interno quiere hacer una transferencia de fondos, es la responsabilidad del interno asegurar que la cantidad deseada esta correcta antes de que el marque “1” para confirmar la cantidad. Es importante porque los fondos ITS no pueden ser retransferidos en su cuenta de Comisario.

El Personal de la Unidad esta encargado proveer la forma de Solicitud de Numero de teléfono al interno. En esta forma, el interno puede solicitar hasta treinta números de teléfono para hacer llamadas cargadas de su cuenta o la cuenta del otro. Para que el sistema SU haga una llamada, el numero debe estar teclado en la computadora a la cuenta telefónica individual del interno. Una vez que el interno ha completado la forma se requiere que el lo presente al Personal de la Unidad. El equipo de la unidad revisa, aprueba, y presenta la forma al Técnico de la Contabilidad SU normalmente dentro de un día laboral. Los internos que hablan español deben anotar en la forma su preferencia para recibir instrucciones pregrabadas en español. También, se requiere que ellos indiquen “español” al lado de cada abonado que recibirá el anuncio pregrabado en español. Sino, el anuncio pregrabado del abonado será en ingles.

La forma de petición completada y aprobada estará personalmente entregada por un Empleado de Unidad al Técnico de la Contabilidad SU. Se teclara la lista telefónica normalmente dentro de dos días laborales para los internos que acaban de llegar. Cualquier cambio adicional o nuevo (incluso cambios de prefijo local) a las listas de solicitudes telefónicas serán tratados de la misma manera escrita aquí. Se teclan todos los cambios en la cuenta de los internos dentro de cinco días laborales excluyendo la fecha de entregada. Los cambios a las cuentas telefónicas de los internos no pueden estar realizados vía “cop out.”

Los internos pueden solicitar una copia de sus números de teléfono en el sistema SU después de haber escrito un “cop out.” No hay ningún cargo para este documento. Sin embargo, si se necesita un informe escrito de los gastos telefónicos de cualquier periodo de 30 días dentro de los ultimas 120 días, el interno debe escribir una Petición del Retiro de Fondos de Personal del Interno con 2.00 dólares dirigido a la Tesorería estadounidense para cada periodo de 30 días solicitado.

Si por alguna razón el interno desea exceder el limite de números en su lista (30) el debe obtener la aprobación del Guardián Asociado que esta encargado de la gestión de la dirección Financiera. Esta aprobación se tiene que estar escrito en la forma de un memorándum dirigido al Guardián Asociado del Supervisor de Fondos Fiduciarios.

Uso Telefónico/Disponibilidad:

Se puede usar el teléfono en las unidades entre las 0600h y las 2300h diariamente. Todos los teléfonos en cada unidad de alojamiento funcionan durante los fines de semana y las vacaciones

entre las 0600h y las 2330h. El teléfono no esta disponible durante las horas de cuenta de la institución. Durante la semana laboral (el lunes-el viernes) se usa la lista siguiente: las 0600 hasta las 0730h; las 1030h hasta las 1230h y las 1630h hasta las 2300h.

Los números de teléfono gratis y los números telefónicos para conducir un negocio o para jugar no están autorizados en el Sistema de teléfono del Interno.

Las llamadas telefónicas tienen limites de quince minutos y al final de los catorce minutos un tono advertirá al interno que queda solamente un minuto. Después de los quince minutos, la llamada será automáticamente desconectada. Hay una duración automática de 30 minutos entre las llamadas de cada interno. Los internos pueden colocar un total de 300 minutos de llamadas cobrados, o cobrados por otra persona, o cualquier combinación de llamadas telefónicas. No se puede usar minutos no usados al fin de mes para el mes siguiente.

El anuncio pregrabado y la frase de llamada intermitente que notifica al recipiente que “Esta llamada es de una Prisión Federal,” están en todas las llamadas cobrados del interno o de otra persona. Esto es un mensaje estándar en todas las prisiones que utilizan el Sistema de teléfono—II. Sin embargo, el abonado de destino no tendrá que apretar cinco (5) para aceptar llamadas telefónicas internacionales directas. Ya que las llamadas telefónicas internacionales no tienen la opción de bloqueo del abonado de destino, la comunicación comenzara inmediatamente cuando el abonado de destino contesta al teléfono y los internos serán cobrados si se usa una contestador automática en las llamadas internacionales. Si el abonado de destino bloquea llamadas futuras marcando “77,” el numero se quedara bloqueado hasta que el personal de Sistema de teléfono del Interno reciba una petición escrita del abonado de destino que quiere desbloquear sus números. Las cartas enviadas directamente a los internos para desbloquear los números de teléfono de abonado de destino no estarán aceptadas por el personal de Sistema de teléfono del Interno. Un “cop out” no puede estar utilizado para desbloquear números de teléfono cuando la forma no esta proporcionada el consentimiento del abonado de destino.

Los internos pueden hacer dos transferencias de su cuenta de Comisario a su cuenta SU cada dia. Los créditos están disponibles para el uso inmediato. Sin embargo, los internos solo pueden tener acceso a sus cuentas entre las 1630h y las 2300h. De lunes a viernes; a las 1030h hasta las 1600h y a las 1630h hasta las 2330h. El sábado, el domingo, y días feriados federales.

Llamadas:

Hay tres llamadas diferentes: llamadas recibidas, llamadas asistidas del personal, y llamadas cobrado del abonado de destino.

Recibir Llamadas:

No se puede recibir llamadas telefónicas. En caso de urgencia, alguien puede ponerse en contacto con el equipo de la unidad del interno y informarles acerca de la urgencia. Durante horas no laborales, el Oficial de Servicio de la institución o el Teniente coordinara las llamadas de urgencia.

Llamadas Asistidas del Personal:

Salvo las urgencias aprobadas, abogado/cliente, o llamadas indigentes, ninguna llamada del interno puede estar hecha de los teléfonos del personal. El SU no afecta como se conduce las llamadas legales.

Llamadas Cobrados del Abonado de Destino:

Los Internos recibirán su número PAC el próximo día laboral después de su llegada en la institución. Un interno puede colocar una llamada cobrada del abonado de destino después de que el número de teléfono este tecleado en su cuenta telefónica individual. La forma, “como realizar llamadas,” que ha estado distribuida durante la Orientación y Admisión proporciona los procedimientos para realizar llamadas cobrada del abonado de destino.

Los precios e las Llamadas telefónicas Directas:

Los precios para colocar llamadas internacionales, de larga distancia, y llamadas locales son estándares en todas las instituciones del BOP que usan el Sistema de teléfono del Interno—II. Estos precios están en el tablón de anuncios en las unidades de alojamiento. Los precios locales están hechos por la Comisión de Servicios Públicos y se puede cambiar cualquier momento.

Alojamiento Especial:

Los internos alojados en la Detención Administrativa y la Segregación Disciplinaria puede recibir una llamada telefónica cada treinta días.

Reembolsos de Reclamaciones Validas:

Se requiere que los internos presenten un “cop out” al personal SU cuanto a cualquier problema que ellos tengan con el Sistema de teléfono del Interno. La petición debe especificar la fecha de la llamada, el tiempo aproximado de la llamada, el número de teléfono llamado, la declaración o código dado por la grabación telefónica o el operador, y la naturaleza específica del problema. Todas las peticiones de reembolsos están investigadas para determinar la validez de una reclamación. Si el número telefónica del interno esta relacionada con alguna persona o un contestador automático, la llamada telefónica será considerada completa y el interno no recibirá ningún reembolso.

Si un interno no se puede poner en contacto con su abonado de destino y el operador ve un código 5 o un código 15 en el registro de cuenta telefónica del interno, este significa que el abonado de destino tiene un problema que se tiene que arreglar con su compañía telefónica local o con VAC. El personal de la Oficina de Prisiones no esta autorizado estar involucrado en estas situaciones. Si es un código 5, entonces el abonado de destino debe ponerse en contacto con su compañía telefónica local. Si esto es un código 15, el abonado de destino debe ponerse en contacto con Evercom al 1.800.844.6591.

Si un teléfono del interno no funciona, los internos deben notificar su personal de equipo de unidad, que notificara el personal SU.

Lavandería:

La lavandería proveerá al interno su ropa, zapatos, ropa de cama y abrigos. Se cambia estos artículos de los internos indigentes uno por uno. Se tiene que devolver los tubos vacíos de pasta de dientes y crema de afeitarse, los peines, las navajas de afeitarse, y los cepillos de dientes para recibir otros artículos similares. Los internos deben adherirse a los horarios cuando se puede cambiar los artículos.

Se tiene que presentar con las tarjetas de cuenta para identificarse.
No se puede hacer cambios por motivos de estilo.

Si hay destrucción intencional de la ropa, usted recibirá acción disciplinaria.

Los internos no se pueden cambiar la ropa de otro interno cual que sea la razón. Se puede devolver lo que necesita reparaciones a la lavandería durante cualquier día laboral entre las 0600h y las 0730h.

Los artículos de limpieza solo para los ***internos indigentes*** pueden estar recogidos durante su día de cambio previsto. Los artículos siguientes están disponibles para el cambio/distribución

Cepillo de dientes	solo 1
Pasta de dientes	solo 2
Jabón	solo 3
Peine	solo 1
Crema de afeitar	solo 1
Navajas de afeitar	solo 8

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CORRECCIONALES

La Casa Abierta para el Departamento de Sistemas Correccional (Cuarto de Correo, Recibo y Descargue, y Archivos) estará en:

El miércoles - 11:00 a. m. a 12:00 p. m.
El jueves - 12:00 p. m. a 1:00 p. m.

Cualquier pregunta en cuanto al correo del confinado, efectos personales, o registro estuvo relacionada las preocupaciones {los intereses} deben ser referidos a los Sistemas Correccionales durante este período.

Correspondencia: En la mayor parte de casos, a usted se le permite enviar correspondencia al público, miembros de familia, y otros sin previa aprobación o mantener una lista de correspondencia. La correspondencia general saliente es colocada en cajas localizadas en cada unidad de vivienda. El sobre enviado debe tener su nombre, número de registro, la ortografía completa de institución, es decir, Complejo Correccional Federal y dirección de vuelta en la esquina de superior izquierda.

Usted debe asumir la responsabilidad de los contenido de todas sus cartas. Correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede causar el procesamiento por violación de leyes federales. Los confinados pueden ser puestos en estatus de correspondencia restringida basado en la mala conducta o por la clasificación. Usted será notificado de esta ubicación y tendrá una oportunidad de responder.

No hay ningún servicio de correo en esta institución los fines de semana y feriados.

Correspondencia Entrante: El correo de primera clase es distribuido de Lunes a Viernes (excepto feriados) por el Oficial de Guardis Nocturna en cada Unidad.. Los periódicos y las revistas también

pueden ser entregados en este tiempo. Los confinados serán colocados "Call-Outs" de Martes a Jueves y notificados por altavoz el Viernes por el personal de Sistemas Correccional para recoger el correo legal y especial. Los confinados en la Unidad de Vivienda Especial recibirán su correo por el Equipo de la Unidad. El número de cartas entrantes que un confinado puede recibir no será limitado a menos que el número recibido sea una carga irrazonable en la institución.

Para ayudar en la entrega inmediata de su correo, por favor aconseje a aquellos que le escriben a que pongan su número de registro y unidad en el sobre.

Todo el confinado que recibe paquetes en la institución debe tener la autorización previa, o debe ser marcado en el frente del paquete en cuanto al contenido, si está autorizado por la política de BOP. (es decir, Revistas Material de Lectura Incluido, Autorizado, Material Legal.)

Publicaciones Entrantes: La Agencia permite a confinados suscribirse a recibir publicaciones sin la aprobación previa. El término "publicación" significa un libro y solo asuntos de una revista o periódico. Los confinados pueden recibir publicaciones de carpeta dura y periódicos sólo del editor, un club de lectores, o una librería. Además, en mediana seguridad, alta seguridad, e instituciones administrativas, un confinado puede recibir publicaciones de carpeta suave (por ejemplo, libros de bolsillo, recortes de periódico, revistas, y otros artículos similares) sólo del editor, un club de lectores, o una librería. En seguridad mínima e instituciones de seguridad bajas, un confinado puede recibir publicaciones de carpeta suave (además de periódicos) de cualquier fuente. Las publicaciones impresas en revistas de poca categoría como paper de reserva, doblada y/o dividida en secciones son consideradas periódicos.

El Guardián puede rechazar una publicación si determina que es perjudicial a la seguridad, buen orden o disciplina de la institución, o si esto pudiera facilitar la actividad criminal. Las publicaciones que pueden ser rechazadas por el Guardián incluyen, pero no son limitadas a, publicaciones que encuentran uno de los criterios siguientes:

- * Esto representa o describe procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas, o dispositivos incendiarios.
- * Esto representa, anima, o describe métodos de la fuga de instalaciones correccionales, contiene planos, dibujos, o descripciones similares de las instituciones de la Agencia de las Prisiones.
- * Esto representa o describe procedimientos para la preparación de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas
- * Está escrito en código.
- * Esto representa, describe, o anima a actividades que pueden conducir al uso de violencia física o a la desorganización del grupo.
- * Esto anima o instruye la comisión de la actividad delictiva.
- * Esto es el material sexualmente explícito.

Correo Especial: "El correo Especial" es una categoría de correspondencia que puede ser enviada de la institución sin abrir y sin ser leída por el personal, que incluye la correspondencia: el presidente y vicepresidente de los Estados Unidos, Departamento de Justicia de EU (incluso Agencia de Prisiones), Oficinas de Procuradurías Estadounidenses, Cirujano General, Servicio de Salud Pública EU, Secretario del ARMY, Marina, o Fuerza Aérea, Tribunales EU, Oficiales de Libertad Condicional, Miembros del Congreso US, Embajadas y los Gobernadores de los

Consulados, Fiscales Generales del Estado, Acusadores públicos, Directores de los Departamentos de Correcciones, Legisladores estatales, Libertad condicional Estatal, los comisarios, los Tribunales Estatales, Oficiales de Libertad Condicional Estatal, y otros oficiales de aplicación de ley estatales y federales, abogados y representantes de los medios de noticias.

Correo Especial Entrante: Un empleado designado abre el Correo Especial entrante en la presencia del confinado. Esto lo hace por lo general un miembro de equipo de la unidad.. Estos artículos serán revisados para el contrabando físico y para la calificación como el correo especial; la correspondencia no será leída o copiada si el remitente se ha identificado exactamente en el sobre, y el frente del sobre claramente indica que la correspondencia es el correo especial sólo para ser abierto en la presencia del confinado. Sin la identificación adecuada como el Correo Especial, el personal puede tratar el correo como la correspondencia general. En este caso, el correo puede ser abierto, leído, e inspeccionado.

Correo Especial Saliente: El correo especial/legal será sellado por el confinado de envío con nombre del remitente y dirección de vuelta correcta en el sobre. Los confinados alojados en las instalaciones Medianas/Bajas entregarán su Correo Especial/legal saliente al personal en Recepción y Descarga (R&D), de Lunes - Viernes entre las 6:15 a. m. a 6:30 a. m. Los confinados alojados en el Campo o en la Unidad de Vivienda Especial entregarán el correo Especial/legal saliente al Oficial de Guardia Nocturna, de Lunes a Viernes para procesamiento. El correo especial/legal que pesa 16 onzas o más será sellado por los confinados, y tratado según el Suplemento de Dirección de Correo. Todo el correo Especial/legal será escaneado por el Rayos X diariamente antes de ser llevado al Correo local.

Correspondencia de Confinado con Representantes de los Medios de Noticias: Usted puede escribir por procedimientos de Correo Especiales a representantes de los medios de noticias de ser especificados por nombre o título. Usted no puede recibir la compensación o algo de valor para la correspondencia con los medios de noticias. Usted no puede actuar como un reportero, publicar bajo un pie de autor, o conducir un negocio o la profesión mientras en la custodia de Oficina.

Los representantes de los medios de noticias pueden iniciar la correspondencia con usted. La correspondencia de un representante de los medios de noticias será abierta, inspeccionada por contrabando, para la calificación como la correspondencia de medios, y por contenido que probablemente promueva actividad ilegal o conducta contraria a las regulaciones.

Correspondencia Entre Confinados Encerrados: Se les permite enviar correspondencia a un confinado encerrado en otra institución penal o correccional. Las limitaciones siguientes se aplican:

Tal correspondencia siempre puede ser inspeccionada y leída por el personal en la institución de recepción.

El Gerente de la Unidad apropiado en cada institución debe aprobar la correspondencia, si ambos confinados son alojados en instituciones federales y ambos confinados son miembros de la misma familia inmediata, o son un partido o testigos en una demanda judicial en la cual ambos confinados están implicados.

El Guardián será informado de cualquier circunstancia extraña relacionada a una petición de enviar correspondencia para miembros de la misma familia inmediata o para confinados que son una de las partes o el testigo en la misma demanda judicial. Cuando se deniega una petición de un confinado a

enviar correspondencia, el Gerente de la Unidad documentará la razón o razones para la denegación. La aprobación de tales privilegios de correspondencia para ambos confinados permanecerá en vigor generalmente aun si el uno o el otro confinado es transferido dentro de la Agencia de Prisiones.

Los Guardianes de ambas instituciones deberán aprobar la correspondencia si uno de los confinados es alojado en una institución no federal o si la aprobación está siendo concedida sobre la base de circunstancias excepcionales.

Rechazo de Correspondencia: El Guardián puede rechazar la correspondencia enviada por o a un confinado si se determina que puede ser perjudicial para la seguridad, el buen orden, a la disciplina de la institución, a la protección del público, o si esto pudiera facilitar la actividad delictiva . Los ejemplos incluyen:

- * El asunto no es enviable por correo conforme a regulaciones de la ley o regulaciones postales.
- * Información de complots de fuga, de proyectos de cometer actividades ilegales, o violar las reglas de la institución.
- * Dirección del negocio de un confinado (el acto 408 prohibido). Un confinado condenado no puede dirigir un negocio mientras está encerrado.

Este sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria de permitirle proteger propiedad o fondos era legítimamente suyos al momento de su compromiso (es decir, refinanciando de una hipoteca para su casa o fima de seguro de negocio). Sin embargo, mientras este encerrado en la institución, usted no puede hacer funcionar un negocio.

Notificación de Rechazo: El Guardián dará el aviso escrito al remitente acerca del rechazo de correo y la razón del rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede apelar el rechazo. Usted también será notificado del rechazo de correspondencia y los motivos de ello, y usted también tiene el derecho de apelar el rechazo. El Guardián mandará la petición a un oficial designado aunque haya desaprobado la correspondencia. La correspondencia rechazada generalmente se devuelve al remitente.

Envío de Propiedad de Confinado: Los Confinados que desean enviar artículos personales de la institución harán una petición al personal apropiado como sigue:

- * Consejero de la unidad - Todos los artículos personales además de pasatiempo de arte
- * Personal de recreación - Todos los artículos de pasatiempo de arte completados.

La ropa de escarcelación es el único paquete autorizado para ser enviado a la institución de la casa. El Consejero de la Unidad iniciará la forma de autorización. Los dispositivos médicos o los materiales relacionados están autorizados por el personal médico. Los artículos religiosos están autorizados por el personal de capellanía por orden de compra especial.

El Oficial de Cuarto de Correo no aceptará ningún artículo o empacará para envío o entrega a menos que la forma de autorización apropiada esté en el archivo en el Cuarto de Correo.

Cambio de Dirección/Envío de Correo: Usted puede solicitar el cambio de tarjetas de dirección de la Recepción y Descargue del personal. Estas tarjetas son dadas a confinados que están siendo liberados o transferidos, para notificar a corresponsales de un cambio de la dirección. La correspondencia general será expedida para (30) treinta días. Cualquier correo general recibido después de treinta (30) días será devuelto al remitente.

Certificado/Correo registrado: Los confinados que desean usar correo certificado, registrado, o asegurado pueden hacerlo así. Póngase en contacto con su Consejero para la ayuda. Los servicios como correo expreso, servicios de portador privados, COD, o recogido de sellos mientras encerrado no son provistos.

Cálculo de Sentencia: Las Designaciones y Centro de Cálculo de Sentencia localizado en la Grand Prairie, Texas es responsable del calcular las sentencias de los confinados. Le darán una copia de su cálculo al confinado de la sentencia inicial después de que esté lista. Cualquier pregunta sobre tiempo bueno, crédito de tiempo de cárcel, elegibilidad de libertad condicional, fechas de término, fechas de escarcelación, o períodos de la supervisión, puede ser resuelta durante Horas de Casa Abierta en la Dirección de Sistemas de Confinado, de Martes - Jueves, de 11:00 a. m. a 12:00 p. m.

Multas y Gastos de Encarcelamiento: El tribunal puede imponer una multa comprometida o no comprometida. El confinado permanecerá encarcelado hasta que se hagan los arreglos para pagar una multa comprometida, o cualifique para escarcelación bajo las provisiones del Título 18 del Congreso de los Estados Unidos, la Sección 3569 (el juramento del indigente). Multas no comprometidas no tienen ninguna condición de encarcelamiento basado en el pago de multas o costos. El pago para una multa no comprometida o el costo no es requerido para la escarcelación de la prisión; sin embargo, una intención de hacer pago debe ser firmada antes de la escarcelación.

Retenciones: Las Garantías (o las copias certificadas de las garantías) basadas en cargos pendientes, solapamiento, sentencias consecutivas, o insatisfechas en jurisdicciones federales, estatales, o militares, serán aceptadas como retenciones. La retención y los cargos no procesados pueden tener un efecto en los programas institucionales. Por lo tanto, es muy importante que usted inicie esfuerzos para aclarar estos casos en el grado que usted pueda.

Las retenciones federales y estatales puede ser tratadas conforme a los procedimientos “del Acuerdo Interestatal en Retenciones.” Este acuerdo se aplica a todas las retenciones no procesadas basado en los gastos pendientes, que han presentados contra un confinado por un “miembro” del estado, incluso el Gobierno estadounidense, sin tener en cuenta cuando la retención fue presentada. Para que un confinado use este procedimiento, la garantía debe ser presentada con la institución. Si no se presenta realmente ninguna garantía en la institución, pero el confinado sabe de cargos pendientes, es importante para el confinado pueda ponerse en contacto con el tribunal y el fiscal del distrito para la resolución.

Nota: Luisiana, Mississippi y Puerto Rico no honran el Acuerdo Interestatal en Retenciones

Buena Conducta / Tiempo Bueno: Este se aplica a confinados condenados para una ofensa cometida después del 1 de noviembre de 1987. El acta de Reforma de la Sentencia se convierte en ley el 1 de noviembre de 1987. El Acto de Aplicación de la Ley y Control de Delito Violento entró en vigor el 13 de septiembre de 1994. El Acto de Reforma de Litigios en Prisión entró en vigor el 26 de abril de 1996. Los dos cambios más significativos de los estatutos que condenan tratan con

tiempo bueno y cuestiones de libertad condicional. No hay ningunas provisiones conforme a la nueva ley para la libertad condicional.

El único tiempo bueno disponible será cincuenta y cuatro (54) días tiempo de buena conducta por año, basado durante en el tiempo actual servido. Este no puede ser concedido hasta el final del año, y puede ser concedido en parte o entero, depende del comportamiento durante el año, o con completar exitosamente el programa GED para algunos confinados.

Estatutario/Tiempo Bueno Adicional: Este se aplica a confinados condenados para una ofensa cometida antes del 1 de noviembre de 1987. En la mayor parte de casos, estos individuos recibirán el tiempo bueno estatutario y pueden ganar el tiempo bueno adicional. Además, estos individuos pueden ser elegibles para la libertad condicional. Debido a que los números de estos casos disminuyen, no se proveerá una discusión más detallada.

SERVICIOS LEGALES

Correspondencia Legal: La Correspondencia Legal de abogados será tratada como el Correo Especial si es correctamente marcado. El sobre debe ser marcado con el nombre del abogado y un indicio de que él o ella son abogados. El frente del sobre debe ser marcado “**CORREO ESPECIAL - SE ABREN SÓLO EN LA PRESENCIA DEL CONFINADO.**” Esto es su responsabilidad de notificar a su abogado sobre esta política. Si el correo legal no es correctamente marcado, será tratado como la correspondencia general.

Visitas del Abogado: Los Abogados deberán hacer generalmente una cita de avance para cada visita. Los abogados son exhortados a visitar durante las horas de visita regulares; sin embargo, las visitas de un abogado pueden ser arregladas en otros tiempos basados en las circunstancias y la disponibilidad del personal. El abogado visita será sujeto a monitoreo visual, pero no a monitoreo de audio.

Materiales Legales: Durante las visitas de abogado, se permite una cantidad razonable de materiales legales en el área de visita con la aprobación previa por el Equipo de la Unidad. El material legal no puede ser transferido durante visitas de abogado a menos que sea previamente aprobado. Se espera que usted maneje la transferencia de materiales legales por el correo.

Llamadas de Teléfono de Abogado: la correspondencia legal Tal como resultó después no supervisada no es practicable, un presidiario puede solicitar una llamada telefónica legal no supervisada. Las llamadas legales no supervisadas serán programadas de antemano con un miembro de su Equipo de Unidad.

Biblioteca de la Ley: la Biblioteca de la Ley contiene una variedad de materiales de referencia legales para el uso en la preparación de papeles legales. Los materiales de referencia incluyen el Código de los Estados Unidos Reportero Anotado, Federal, Reportero de Corte Suprema, la Oficina de Declaraciones de Programa de Prisiones, Suplementos de Institución, y otros materiales legales. La biblioteca de la ley es localizada en el Departamento de Educación.

Notario: Bajo las provisiones de Título el 18 Código 4004 de los Estados Unidos, los Gerentes de Caso están autorizados a administrar juramentos y tomar reconocimientos. Algunos estados no aceptarán la Oficina Federal del sello de las Prisiones para transacciones de bienes inmuebles,

ventas de coche, etc. En estos casos, será necesario ponerse en contacto con el Personal de Unidad para el arreglo con el Notario de la institución.

Copias de Materiales Legales: de Acuerdo con procedimientos de institución, usted puede copiar materiales necesarios para la investigación de asuntos legales. Una tarjeta electrónica funcionó la fotocopidora está disponible en la Biblioteca de la Ley para el uso de presidiario. Usted puede comprar un límite semanal de tres (3) dólares 5.00 naipes (cada tarjeta hace 50 copias) del Comisario. Los presidiarios que son sin fondos y pueden demostrar una necesidad clara de copias particulares pueden solicitar una cantidad limitada de la copia libre{gratis} por su Equipo de Unidad.

Reclamaciones de Agravio Federales: los Presidiarios son instruidos de ponerse en contacto con el Personal de Dirección de Unidad o la Oficina de Seguridad para iniciar la clasificación de una Reclamación de Agravio Federal.

Libertad de Acto de Información/Intimidación de 1974: el Acto de Intimidación de 1974 prohíbe la liberación de la información de la agencia registra sin una petición escrita por, o sin el consentimiento escrito previo de, el individuo a quien el registro perteneció, excepto casos específicos. Todas las peticiones formales del acceso a archivos sobre otra persona y/o registro de agencia además de aquellos perteneciendo a ellos (incluso Declaraciones de Programa y Memorándums de Operaciones) serán tratadas por la Libertad del Acto de Información, 5 Congreso de los Estados Unidos 552.

Acceso de Presidiario a Documentos: un presidiario puede solicitar el acceso “a los Documentos de Non-Disclosable” en su archivo central y archivo médico, u otros documentos acerca de él que no están en su archivo central o archivo médico, presentando “una Libertad de la Petición de Acto de Información” al Director de la Oficina de Prisiones, Atención: Petición de FOI. Tal petición debe describir brevemente la naturaleza de archivos fechas queridas y aproximadas cubiertas por el registro. La información adicional puede ser obtenida de un empleado de Equipo de Unidad.

Una petición de parte de un presidiario por un abogado, para archivos acerca de aquel presidiario, será tratada como “una Petición de Acto de Intimidación”, si el abogado ha expedido el consentimiento escrito de un presidiario de revelar materiales. Si se juzga que un documento contiene la información exenta de la revelación, cualquier parte razonable del registro será proporcionada al abogado después de la eliminación de las partes exentas.

Ejecutivo Clemency: la Oficina informa a todos los presidiarios que el presidente de los Estados Unidos está autorizado conforme a la Constitución a conceder la clemencia ejecutivo por el perdón, la conmutación de una oración, o un indulto. Un perdón es un acto de la tolerancia ejecutivo que es un símbolo de perdón. Esto no implica la inocencia tampoco esto borra el registro de convicción. Un perdón puede estar en "lleno{pleno}" "o parcial" según si esto exonera a una persona de todos o una parte del delito. Un perdón puede tener condiciones impuestas sobre ello o esto puede ser "el absoluto", que es sin condiciones de cualquier clase. Un perdón restaura derechos civiles básicos y facilita la restauración de profesional y otras licencias que pueden haber sido perdidas por razones de la convicción. El ejecutivo Clemency se forma puede ser obtenido por el Equipo de Unidad o Biblioteca de la Ley.

La Oficina también aconseja a presidiarios contra la conmutación de oraciones. Este es la forma del poder de clemencia ejecutivo usado para proporcionar el alivio de postconvicción a presidiarios durante su encarcelamiento. Este poder de clemencia está autorizado por la Constitución para el

Oficial de Director, que es el presidente de los Estados Unidos para ofensas federales. La conmutación de la oración es por lo general la última posibilidad para corregir una injusticia percibida que ha ocurrido en el proceso de derecho penal. Las reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la Biblioteca de la Ley.

Un perdón no puede ser solicitado hasta la expiración de al menos cinco (5) años de la fecha de la liberación del confinamiento. En algunos casos que implican delitos de una naturaleza seria, como violación de Leyes de Narcóticos, Leyes de Control de Arma, Leyes de Impuesto sobre la Renta, Perjurio, y violación de confianza pública que implica falsedad personal, fraude que implica sumas sustanciales del dinero, violaciones que implican crimen organizado, o delitos de una naturaleza seria, un período de espera de.

EDUCACION

El departamento de Educación del FCC Yazoo City esta dirigido a las necesidades de todos los internos que están a cargo en su facilidad. Creemos que la instrucción académica, la formación ocupacional y el uso total de su tiempo son actividades que valen la pena incentivar para ayudar a tener una vida completa y productiva, cuando usted participa en nuestros programas.

El objetivo es trabajar con los internos para alcanzar un perfeccionamiento personal en áreas que les ayudara ha mantener un estilo de vida que obedece a la ley. Nuestro enfoque no es solo para la planificación de programas y enseñanza, sino también para ayudar al interno en su preparación para la liberación y su regreso exitoso a la comunidad. Animamos a cada uno a que aproveche las oportunidades educativas disponibles en la FCC Yazoo City.

En la realización de su función de centro para el aprendizaje, el Departamento de Educación ofrece programas y servicios en las siguientes áreas:

Programa de Alfabetización Obligatorio (Estándar del GED):

Según la Declaración del Programa 535028, Programa de Alfabetización, requiere que todos los internos federales que no tienen un diploma secundario verificado o un certificado del Desarrollo de Educación General (GED), deben matricularse en un programa de Alfabetización de 240 horas o hasta que se consiga el GED, cualquiera de lo que ocurra primero. Los internos pueden solicitar eximirse del programa después de haber cumplido las 240 horas.

El programa GED prepara a los estudiantes en las cinco áreas: Habilidades de Escritura, Estudios Sociales, Ciencia, Artes y Literatura, y Matemáticas. Se ofrece las clases GED en ingles y español. Las pre-pruebas son: Prueba de Educación Básica Adulta (TARA), Evaluación Española del Examen Básico (SABE). Las Pre-pruebas de GED están proporcionadas para asegurar el éxito de un estudiante en el examen GED. El interno tiene que obtener 450 en las cinco áreas de la prueba de GED sin un resultado individual menor a 410 para aprobarlas. El Departamento de Educación ofrece un programa de Aprendizaje Especial para los internos que demuestran dificultades de aprendizaje.

Acto de Aplicación de la Ley y Control de Delito Violento (VCCLEA) obliga a un interno que esta pagando su ofensa desde o después del 13 de septiembre de 1994 y antes del 26 de abril de 1996 y que no tiene un diploma de secundaria, ha participar y terminar un progreso satisfactorio para el logro de una credencial GED para conceder el Tiempo de Conducta Bien Ganado (GCT).

Acto de Reforma de Litigación de la Prisión (PLRA) dispone que, en la determinación de Premios del GCT, la Oficina tenga en consideración si un interno con una fecha de ofensa desde el 26 de abril de 1996 y que no tenga un diploma secundario, participe y obtenga satisfactoriamente una credencial GED para ganar la cantidad máxima de GCT.

Los internos condenados bajo VCCLEA/PLRA pueden ganar 54 días de GCT cada año cuando participen satisfactoriamente y/o finalicen el GED. Los internos que tienen un progreso de GED insatisfactorio solo ganaran 42 días de GCT cada año. Un interno extranjero sujeto a una orden de deportación, o exclusión ganara GCT en la tasa anual de 54 días (promediado durante un año parcial al final de la sentencia).

Ingles Como un Idioma Secundario (ESL): La Declaración del Programa 5350.24, Programa de Ingles Como Segundo Idioma, requiere que los internos que no dominan bien el idioma ingles asistan a clases del ESL. El programa ESL esta hecho para enseñar a los estudiantes como hablar ingles si este no es su idioma materno. Los estudiantes deben alcanzar un nivel de octavo grado de lectura y comprensión auditiva en el Ingles. Este programa es obligatorio para todo ciudadano estadounidense que no hablan ingles, el curso puede además ser tomado por ciudadanos extranjeros que no son angloparlantes. El término del programa requiere que el estudiante tenga un resultado de 225 en el CASAS de Lectura en la Prueba de Certificación y un resultado de 215 en el CASAS auditivo en la prueba de Certificación de la Comprensión Auditiva.

Premios Incentivos: Si usted termina los cursos GED, ESL, o programas de aprendizaje recibiera 25.00 dólares

Educación Continua de Adultos (CE): las clases ACE son cursos de “intereses especiales” enseñados por los mismos internos. Ejemplos incluyen: Español, Bienes Inmuebles, y cursos Comerciales Clasificados. Una lista actual de los cursos ACE y los formularios de registro los puede encontrar en los tabloncillos de anuncios de la Unidad de Alojamiento y en el departamento de Educación.

Preparación para la Liberación: el Departamento de Educación instruye en dos categorías de clases de Preparación para la Liberación: Habilidades en el Trabajo y Finanza Personal. Las clases de Habilidades en el Trabajo están dirigidas para proveer al interno de los conocimientos y habilidades necesarias para terminar sus formularios de empleo y la aplicación practica de saber escribir un curriculum vitae y llevar una buena entrevista de solicitud de trabajo. Las clases de Finanza Personal preparan al interno a planear su presupuesto y manejar sus finanzas. Los internos que quieran participar en estos cursos deben registrarse en el momento que los cursos se anuncian en los tabloncillos de anuncios del departamento de Educación y la Unidad de Alojamiento.

Cursos por correspondencia: también están disponibles cursos por correspondencia para aquellos internos interesados en continuar con estudios superiores. Todas las peticiones para participar en los programas por correspondencia deben ser autorizadas por el Supervisor de Educación. Los exámenes previstos requeridos por la escuela pueden ser controlados por el personal de Servicios de Educación si se hace una respectiva petición.

Crianza de los Hijos: la instrucción sobre la crianza de los hijos, fomenta y refuerza las relaciones familiares e involucra presentaciones de organizaciones de la comunidad. Los temas en este programa incluyen el desarrollo del niño, crianza de los hijos a larga distancia, autodisciplina, autocontrol, consecuencias. Los internos que quieren participar deben registrarse en el momento en que los cursos sean anunciados en los tabloncillos de anuncios del departamento de educación y la Unidad de Alojamiento.

Programas de Formación Profesional: se tienen prerrequisitos para este programa de formación. El interno interesado debe tener un diploma, domine el idioma ingles en forma fluida o haya completado el programa de Ingles como un Idioma Secundario. Los graduados recibirán un

certificado del Colegio Universitario Holmes, el cual es acreditado por la Asociación Sureña de Colegios Universitarios y Escuelas.

Se dan cursos de las aplicaciones de Oficina de Microsoft VT para capacitar en el uso de procesamiento de textos (Word), Hojas de cálculo (Excel) y presentaciones de diapositiva (Power Point).

El VT de carpintería tiene el objetivo de proporcionar una formación en la industria de ebanistería y estudios relacionados. Cuando se termine este curso, los estudiantes tendrán las habilidades y el conocimiento necesario para obtener un empleo viable en esta área.

El VT de Gestión de Restaurantes tiene el objetivo de proporcionar una formación a los internos en habilidades necesarias para el desarrollo de una carrera relacionada con la gestión de un restaurant. Da el conocimiento, las habilidades y las capacidades de gestionar un restaurante con éxito. Los graduados obtienen un certificado de la Asociación de Restaurantes de Mississippi y la Asociación de Restaurantes Nacionales.

El VT de redactar/ autocad proporciona una formación en aplicaciones de comunicación gráfica. Los individuos obtendrán la capacidad básica de redactar cuando se termina el curso.

El VT de Refrigeración y Aire Acondicionado (HVAC) esta hecho para proporcionar una formación en HVAC y Refrigeración. El curso provee al interno de los conocimientos en todos los aspectos de refrigeración y aire acondicionado. El examen del Manejo del Refrigeración EPA esta dado a todos los internos que completan el curso.

Prácticas: Las Practicas Certificadas son programas formales que ofrecen una combinación de formación en el trabajo estructurado y la instrucción en el comercio. Los practicas están conducidas por la industria y duran un periodo de 1 a 4 años. Las prácticas corrientes incluyen Redactar, carpintería, HVAC, y el Mantenimiento Custodial.

Horario:

Clases de GED/ESL: de lunes a viernes entre 0740h hasta 1500h.

Clases de Crianza de los Hijos/ACE y Preparación para la Liberación: de lunes a jueves entre 1800h hasta 2000h. Los sábados de 1300h hasta 1500h.

Formación profesional: de lunes a viernes de 0740h hasta 1530h.

Ocio y Servicios de la Biblioteca Legal:

Lunes a Jueves
0740h hasta 1030h
1200h hasta 1530h
1730h hasta 2000h

Viernes
0740h hasta 1030h
1200h hasta 1530

Sábado:
0730h hasta 0930h
1130h hasta 1530h

Domingo
LOW 0730h hasta 0930h y 1100h hasta
MEDIUM 1230h hasta 1530h

Sistema de Prestamos Inter bibliotecarios: la Comisión de Bibliotecas de Mississippi ofrece libros con préstamos inter-bibliotecarios. Hable con el bibliotecario para recibir los formularios de pedidos de libros. Se puede prestar **solo un libro** a la vez.

Mecanografía: las maquinas de escribir están disponibles en la biblioteca legal.

Fotocopia: las fotocopias pueden ser sacadas los días laborales durante el horario de apertura de la biblioteca legal y del ocio, usando las tarjetas para las copadoras que se compran con el Comisario.

RECREACION

El Personal de Recreación de Yazoo City invita a cada interno a participar en las actividades y programas de este departamento. Recomendamos a cada interno implicado ha utilizar su tiempo constructivamente con la programación del tiempo libre. Los objetivos de este departamento y el BOP son reducir la tensión personal, la tensión institucional, asegurar que los internos se ocupen constructivamente, desarrollar una buena estado físico y mantener estilos de vidas positivos mientras se encuentren encarcelados.

Programas de Recreación—Medium y Low del FCC:

Los movimientos de recreación están hechos juntos con los movimientos del compound El Personal de Recreación lo asistirá con diferentes actividades para el tiempo libre. Por favor siéntase cómodo al contactarnos con sus sugerencias.

El Departamento de Recreación ofrece programas intramuros que consisten en:

Baloncesto

Liga de la unidad (A&B)

Liga preliminar (A&B)

Liga de adultos mayores a 40 años

Liga preliminar adultos mayores a 40 años.

Beisbol y Futbol

Ligas de Unidades

Liga Preliminar

Voleibol

Ligas de la Unidad (A&B)

Ligas 3 por 3

Programas de Buena Forma Física y Actividades

Aeróbicos

Programas Educativos

De racquetball/balonmano

Música individual

Clases de calesténicas, motos inmóviles

Club de andar/ciclismo

Escaleras para pisar

Clases de aeróbicos

Maquinas de escalera

Bancos abdominales

Otras Actividades de Ocio/Actividades Sociales

Juegos de mesa

Pintura acrílica

Pelota de boxxie

Herraduras

Bandas musicales

Actividades de vacaciones

Pintura en color al agua

Arte y artesanía

Centro de ocio

El Centro de Ocio tiene mesas para jugar con las tarjetas, fichas de dominós, ajedrez, damas, backgammon, y scrabble. También hay mesas de billares, mesas de ping-pong, “billares parachoques” y televisión.

Programa de Musica

El Programa de Música tiene bandas musicales de internos ya establecidas, sesiones de auto enseñanza, Cintas, cassettes, y libros sobre “aprender tocar música”.

El equipo musical incluye tambores, congas, guitarras no acústicas, amplificadores, altavoces, micrófonos, y cuerdas.

Artesanía

El Programa de Artesanía incluye el arte del cuero y el arte tradicional. Todos los internos que quieran participar en el programa de artesanía deben entregar un cop out al departamento de la recreación.

Salud

El Programa de Salud consiste en clases estructuradas, un centro de recurso de salud, footing, aeróbicas, andar y videos de ejercicios.

Programa de Películas

Las películas están proyectadas los viernes, sábados, y las tardes de los domingos. Las películas solicitadas deberían estar hechas con un cop out al Departamento de Recreación.

PROGRAMAS DE RECREACION DEL CAMPO

Equipo mantenido al exterior

El área de recreación exterior consiste en un patio cubierto, pista de andar/footing, escaleras, canchas de beisbol, de baloncesto, pelota boccie, dos hoyos de herradura y mesas de billares exteriores. Las escaleras de ejercicio están disponibles solo a través de los procedimientos de comprobación.

Actividades de Artesanía

Las actividades de artesanía consisten en el trabajo de hilo y abalorios. Los casilleros estarán proporcionados por el Departamento de Reconstrucción para el uso del interno. Los artículos pueden estar almacenados en los casilleros personales con la aprobación del Gerente de la Unidad del Campo.

Programa de Salud

Las actividades de salud están ofrecidas periódicamente por el Departamento de Recreación dependiente del interés de los internos.

Instalaciones de Recreación

- A. Centro de Ocio y Recreación
 1. Área de Ocio
 - a. Oficina del supervisor
 - b. Asesoramiento de Reconstrucción
 - c. Cuartos de Música
 - d. TV en la Área de Ocio
 - e. Mesas de Billares, Futbol, Ping-pong, Juegos de Mesa
 - f. Cuartos de Multiuso
 - g. Cuarto de Préstamo de Equipo
 1. Artesanía
 - a. Estudio de Arte
 - b. Arte de Cuero
 - c. Cuarto de herramientas para artesanías
 - d. Cuarto de préstamo de equipo
 1. Gimnasio
 - Canchas de Baloncesto
 - Canchas de Voleibol

- Canchas de Beisbol
- Canchas de Futbol
- Canchas de Futbol de Bandera
- Canchas de Raqueta/Balonmano
- Pista de Camino
- Herraduras
- Canchas de Pelota de Boccie

El Centro de Ocio y Recreación es una instalación multiuso que encuentra las necesidades y realiza programas y objetivos. El Centro de Ocio y Recreación esta compuesto por: cuartos de música, oficinas del personal, la televisión, las áreas de trabajos artesanales, los casilleros para la artesanía, el cuarto donde se presta el equipo, baños para los internos y el personal.

La Yarda de Recreación fue hecha para realizar todos nuestros programas de deportes. El programa intramuros de Yazoo City incluye los deportes principales estacionales: beisbol, baloncesto, futbol bandera, futbol, el voleibol. Para completar el programa se ofrece también balonmano de raqueta, pelota boccie, como otros torneos y actividades.

El Gimnasio facilita todos nuestros programas de salud/Buena estado físico. Los programas y las clases ofrecidas son: clases de abdominales, pasos aeróbicos, clases de ejercicios, recorridos que se entrena en equipo, y muchos otros programas innovadores.

Los deportes intramuros y de la Universidad están abiertos a toda la población penal. Tanto los registro y reglamentos de los juegos como las exigencias del equipo, están generalmente fijadas en cada unidad de alojamiento y en los tablonos de anuncios de recreación.

Las temporadas para todos los intramuros y deportes de la Universidad están establecidas en un calendario de deportes anual. Este calendario de deportes muestra claramente la variedad de deportes que tendrán lugar durante las diferentes temporadas.

Hay diez días feriados federales en las cuales se ofrecen las actividades de: torneos especiales, bingo, producciones de los internos, participación de deportes en comunidad y muchas otras diferentes actividades.

SERVICIOS RELIGIOSOS

Papeles del Personal de Servicios Religiosos

Los Servicios Religiosos proveen servicios pastorales tanto al personal institucional como a los internos. Los Capellanes tienen una política de puertas abiertas para terapia/consejería. Si usted necesita visitar a cualquiera de los Capellanes, por favor pase por la Capilla.

Ya que entendemos que usted puede sentirse más cómodo con alguien de su propia fe, los Servicios Religiosos contratan cleros de distintas religiones. Además, el personal de Servicios Religiosos cuenta con voluntarios de la comunidad para asistirlo en sus necesidades religiosas específicas. Si usted tiene una relación ya existente con un miembro del clero, tiene la posibilidad de solicitar visitas del clero/ministro. Si este es el caso envíe un Cop out a el Capellán. Una lista actualizada con los servicios religiosos estará periódicamente en la Capilla, en Recreación, en Educación, y en los tablonos de anuncios de la unidad. Por favor, tenga presente que todas las reuniones de los grupos religiosos ocurren en la Capilla o la Área de Adoración al aire libre.

Ofrecimiento de Cuidados Pastorales

Por favor informe a su familia, amigos o gente que le importe, que pueden llamar en caso de urgencias a las instalaciones LOW y a las instalaciones del Campo al numero telefónico **662.751.4800**, y a las instalaciones Medium al **662.716.1020**. A Usted se le notificara la urgencia solo después de que la información/urgencia haya sido confirmada por el Capellán. Por favor, comunique a su familia, amigos y gente que le importa que es mejor proporcionar la información de la urgencia lo mas detallado posibles. Tome contacto con el personal de los

Servicios Religiosos si usted sabe de alguna urgencia que no ha sido notificada por un Capellán. La ayuda puede estar proporcionada haciendo una llamada telefónica de urgencia. Los artículos religiosos son comprados por vendedores autorizados. En algunas situaciones especiales donde no se puede encontrar fácilmente algunos artículos religiosos obligatorios, ellos pueden ser obtenidos por SPO a través de vendedores de BOP autorizados por un capellán. Este incluye entre otros medallones religiosos, bolsas de medicina, etc. Ningún artículo de artesanía religiosa esta autorizada a ser usada o llevada en esta instalación, en este caso el artículo puede ser enviado a casa.

Si su fe religiosa requiere que usted use una prenda especial para su cabeza, usted deberá ver a un Capellán. Toda ropa llevada en su cabeza debe ser parte de una lista de su “Propiedad formal.” Todos los artículos religiosos deben ser mantenidos en una forma adecuada en las unidades. Los casilleros de los internos son lugares de almacenamiento adecuado para sus artículos religiosos individuales. Ropa religiosa llevada en su cabeza, los medallones y otros artículos de este tipo no deben ser mostrados como adornos decorativos en sus camas o en el suelo. Si se necesita un régimen alimenticio religioso, el programa de régimen alternativo esta disponible. En el programa tiene dos componentes: la primera un régimen alimenticio “sin carne” y la segunda una “línea certificada de la comida procesada.” Si esta interesado por favor comuníquese con el Capellán para obtener mayor información.

Derechos Religiosos:

Esta en su derecho de practicar la fe de su elección. Es importante practicar su fe con responsabilidad. Los Capellanes están aquí para ayudar a los internos a practicar la fe de su elección. Nadie puede menospreciar las creencias religiosas de un interno, ni imponer o acosar a un interno para un cambio de afiliación religiosa. Si usted por cualquier motivo en un dado momento decide cambiar su preferencia religiosa, por favor infórmelo a través de un cop-out al capellán. La asistencia en toda actividad religiosa es voluntaria. Esperamos que usted tenga un buen servicio religioso en FCC Yazoo City.

SERVICIOS DE PSICOLOGÍA

Empleados de los Servicios de Psicología

El departamento de psicología esta formado por: el psicólogo principal, (2) coordinadores DAP, (3) psicólogos de jornada completa, (5) especialistas residentes para el tratamiento del consumo de drogas, (2) especialistas no residentes para el tratamiento de consumo de drogas, y (2) secretarios departamentales:

Dr. J. Roth, Psicologo Principal	Departamiento de Psicologia (low/med)
Dr. J. Benach, Coordinador de DAP	Departamiento de Psicologia (med)
Dr. A. Vlok, Coordinador de DAP	Unidad 1B abajo (low)
Dr. C. Carrio, Psicologo de Jornada Completa	Departamiento de Psicologia (med)
Dr. J. Cheek, Psicologo de Jornada Completa	Departamiento de Psicologia (low)
C. Love, Secretaria	Departamiento de Psicologia (low/med)
Vacante, Secretario	Unidad 1B abajo (low)
Vacante, Psicólogo de Personal	Departamento de Psicología (med)

Personal de Programa de Tratamiento

L. Williams, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Dpto de Psicología (Med)
P. Harrison, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Dpto de Psicología (Low)

Personal del Programa de Consumo de Drogas Residencial

A. Billings, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Unidad 1B Abajo (Low)
C. Grider, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Unidad 1B Abajo (Low)
L. Jackson, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Unidad 1B Abajo (Low)
F. Jordania, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Unidad 1B Abajo (Low)
T. Wheatley, Especialista de Tratamiento del Consumo de Drogas	Unidad 1B Abajo (Low)

Psiquiatras

Se debe tener en cuenta que los psiquiatras y los psicólogos son profesionales distintos: los psiquiatras son especialistas médicos. Como médicos pueden determinar la necesidad de

medicamentos como antidepresivos, anti ansiolíticos, anti sicóticos. En la institución no hay ningún psiquiatra de jornada completa. Si se necesita un psiquiatra con urgencia, existe la posibilidad de contactar uno por teleconferencia. **Servicios Proporcionados por el**

Departamento de Psicología

1. **Entrevista al interno**: todos los internos deben llenar un cuestionario para el uso del Servicio de Psicología (PSIQ) en R&D. El objetivo de esta entrevista es “obtener información del funcionamiento psicológico del interno”. Una vez realizada la entrevista, el psicólogo prepara un informe escrito. Una copia del informe se guardara en el expediente psicológico del interno y otra se enviara al equipo de la unidad.
2. **Intervención en crisis**: los psicólogos están disponibles para atender al interno que este bajo estrés o angustia aguda.
3. **Terapia individual**: los servicios de consejería individual están disponibles para el interno que esta bajo del estrés: (ej.: problemas familiares, interpersonales, personales, o reacciones de ajuste normales al encarcelamiento).
4. **Terapia en grupo**: el departamento de psicología conduce grupos educativos y terapéuticos. Los temas de estos grupos son los problemas especiales de los internos. Por ejemplo, el manejo del estrés, alcohólicos anónimos, “¿Quién traslado mi queso?”, grupo de pena, comunicación eficaz, “beat the streets,” (el manejo de la vida cotidiana) entre otros. Se conducen estos grupos con regularidad, según las necesidades del interno.

Consultas:

1. **Consulta personal**: si un interno quiere consultar el departamento de psicología, el debe hacer una petición llamada “cop-out”, esta petición debe ser dirigida al departamento de psicología, o al personal de psicología. El interno debe poner el cop out en el correo o debajo de la puerta del departamento de psicología. En casos de urgencia, los internos deberían notificar a cualquier empleado que ellos necesitan atención inmediata. De allí, el personal se pondrá en contacto con el servicio de psicológicos.
2. **Consultas solicitadas por el personal**: cuando un empleado estime que un interno se beneficiara de los servicios psicológicos, puede enviar al interno al departamento de psicología. Las consultas son en general voluntarias, pero sin embargo cuando haya una situación donde el interno es un peligro para si mismo, para otros, o para la seguridad de la institución, puede el personal de psicología tomara medidas para garantizar la seguridad del interno y de los demás.
3. **Otras Consultas**: también los internos pueden observar comportamientos extraños en otros confinados que merezcan una intervención psicológica. En este caso, los internos deben informar al personal del problema existente en forma discreta para que el identificado reciba la ayuda requerida.

Servicios Psicologicos

El Departamento de psicología ofrece diferentes programas de terapias tanto grupales como individuales dirigidos a ayudar a los internos. Estos programas están hechos con tratamientos para una variedad de desordenes clínicos, opciones de autoayuda, estimar y tratar problemas de conducta/ emociones, crear conciencia de si mismo, y el ajustamiento general físico y mental. También se cuenta con tratamientos para el consumo de drogas, dirigidos a internos con desordenes en el uso de sustancias. Con ayuda de los psicólogos se determina la necesidad de medicación psicotrópica y la necesidad de una consulta con un psiquiatra o en general con otros empleados como gerentes de unidad, consejeros correccionales, supervisores de trabajo, etc. Todo esto depende de las necesidades de la salud mental del interno.

El departamento puede hacer intervenciones en crisis de cualquier interno que presenta una necesidad del servicio. Esto puede ocurrir durante las veinticuatro horas al día, siete días a la semana. Si usted considera que necesita este servicio, por favor, comunique su necesidad a cualquier empleado y un psicólogo responderá apropiadamente. Si un interno busca tratamiento voluntario, el debe presentar la petición “cop-out” al personal, o directamente al departamento, donde solicitara una evaluación. Esta evaluación determinara las opciones adecuadas para la programación de una terapia. Si un interno esta bajo tratamiento, se le asegura completa confidencialidad, con excepción de las siguientes situaciones:

- La intención de dañarse a si mismo o a otros,
- El abuso de menores de edad o de adultos mayores,
- O cualquier cosa que amenace el funcionamiento de la institución

La prevención de un suicidio es un objetivo importante para todo el personal de la institución. Se sabe que no es raro que la gente encarcelada tenga sentimientos de depresión o desesperación. Estos síntomas pueden empeorar con individuos que recientemente fueron encarcelados, o con individuos que cumplen penas largas o tienen problemas familiares, o con individuos que tienen problemas con otros internos, o finalmente con individuos que reciben malas noticias. En algunas ocasiones hay internos que piensan que con el suicidio se termina las tensiones y presiones. El personal esta capacitado para supervisar en buena forma a todos los internos—sobre todos aquellos con signos de riesgo de suicidio. Ellos enviaran a su interno al departamento de psicología si existiera alguna posibilidad de suicidio en el interno. Sin embargo, el personal no siempre ve lo que los internos ven. Si usted ve personalmente cualquier síntoma de los problemas tratados a continuación, o ha notado que otro interno muestra signos de depresión, **POR FAVOR**, hable con un empleado de inmediato. Los signos más evidentes de la depresión son:

- tristeza,
- lagrimas,
- perdida del placer en actividades habituales,

- alejamiento de las otras personas,
- rechazo de llamadas telefónicas y/o visitas,
- sentimientos de inferioridad,
- ser estricto con uno mismo,
- desesperación,
- regalar sus posesiones,

Cuando usted comunica sus preocupaciones de otro interno al personal, tenga la seguridad que no lo esta traicionando sino que esta ayudándolo con su seguridad. *¡Usted esta luchando por su bienestar!*

Todas las peticiones a la institución estarán referidas a un psicólogo. Este incluirá una revisión de cualquier problema pasado/actuales y puede incluir una entrevista individual. Esta entrevista dará al psicólogo la oportunidad de notar las necesidades y recomendar los tratamientos potenciales. El BOP es el encargado de ofrecer los tratamientos relacionados con el consumo de drogas. El departamento de psicología esta siempre disponible para los internos que tiene un historial de abuso de sustancias. El tratamiento de consumo de drogas del FCC Yazoo City consiste en:

- Programa de educación de consumo de drogas,
- Programa de consumo de drogas no residencial,
- Programa de consumo de drogas residencial (RDAP),
- Centro de reingreso y liberación de interno,
- Evaluaciones de aceptación en los programas en las instituciones low y medium.

Las instalaciones ubicadas en el piso inferior conocida por su nombre en ingles Low ofrece el RDAP en la unidad 1BL. Si usted es aceptado en el programa y desea participar, entonces puede participar en el programa en esta instalación. La mayor parte de los programas son voluntarios y deben ser solicitados por el interno.

El departamento de psicología mantiene una biblioteca con recurso de autoayuda. El material esta disponible para los internos que deseen utilizar estos recursos. Usted tiene acceso a este material dando su petición “cop-out” a un empleado de psicología. El departamento en la institución low esta abierto todos los días miércoles entre las 1100h y las 1200h, y en la institución medium los viernes entre 1100h y las 1200h, estos horarios son conocidos como “Open house”. Si usted tiene preguntas que no pueden ser contestadas a través de la petición “cop out,” por favor le recomendamos utilizar estas horas en que las instituciones tiene el “Open house.”

El Programa de Educacion de Drogas

El programa de educación de drogas del FCC Yazoo City es un curso de 12-15 horas, proporcionado por un especialista en el tratamiento de drogas. El especialista informara al interno de los motivos por el cual ha sido escogido para participar en este programa de educación de drogas. El especialista dejara en claro todas las sanciones que enfrentara el interno si decide no participar. Las sesiones de este programa trataran:

- Los aspectos psicológicos y físicos de la adicción a drogas, alcohol o tabaco;
- Los efectos de abuso y adicción dentro de la familia;
- La prevención de recaídas.

El programa de educación de drogas esta hecho con el propósito de motivar a participar en un tratamiento, sobretodo cuando no lo han tenido nunca. Es esencial que el curso de educación de drogas sea disponible al principio de la sentencia del interno, generalmente dentro de los 12 primeros meses de su sentencia.

Al final del curso de educación de drogas habrá un examen de 10 preguntas. El interno debe obtener mínimo un 70% para pasar el curso. Se puede tomar el examen hasta tres veces para acomodar a individuos que pueden tener dificultades. Si el interno no tiene éxito en el examen, recibirá sanciones obligatorias. Todos los internos que toman el curso tanto en forma voluntariamente como obligatoria y que tengan problemas de aprendizaje, recibirán ayuda razonable para finalizar el curso, incluso con medios alternativos para completar el examen. Los estudiantes que terminan el curso con éxito recibirán un certificado de finalización.

Participacion Obligatoria

Los internos que están en el BOP desde el 1 de octubre de 1999 deben participar en el programa de educación de drogas si satisface alguno de los criterios siguientes:

- A. El formulario de compromiso y juicio (J&C) indica que el interno debe participar en el tratamiento de consumo de drogas mientras esta encarcelado.
- B. El informe de investigación de pre sentencia del interno indica que el alcohol u otro uso de drogas contribuyeron a cometer la ofensa inmediata.
- C. El interno esta encarcelado por causa de una violación de su libertado condicional o supervisión de periodo de prueba a causa del uso del alcohol u otro droga.

Las consecuencias de no participar en el curso de educación de drogas--Si los internos son seleccionados en el curso de educación de drogas y rechazan su participación, se retiran, son expulsados, o por otra parte dejan de asistir o no obtienen el mínimo necesario el examen, son:

- no recibirán un salario mayor al nivel de pago de mantenimiento, un salario de sobresueldo o un salario de vacaciones.

- no pueden recibir un trabajo en el programa de industrias de la prisión federal (a menos que el guardia haga una excepción según la base de necesidades de trabajo del programa de trabajo).

Participación Voluntaria:

Con las excepciones dadas en estas paginas, cualquier interno puede participar voluntariamente en el programa de educación de drogas. Para ser voluntario de este programa, los internos deberán entregar un “cop out” o una “petición al personal” en el departamento de psicología. Los nombres de los voluntarios serán colocados en una lista de espera del programa. La prioridad de participar en el programa recae primero en los participantes obligatorios. Los participantes voluntarios estarán autorizados a participar solo cuando haya cupo suficiente.

Tratamiento de Consumo de Drogas No Residencial

Los programas de tratamiento de consumo de drogas no residenciales (NRDAP) están disponibles para los internos que desean participar en forma voluntaria. El objetivo del NRDAP es dar a todos los internos con un problema de drogas una oportunidad de recibir un tratamiento de drogas. El NRDAP esta hecho para los internos que: están esperando su entrada al RDAP; no satisfacen los criterios de admisión para el RDAP, pero desean beneficiarse de los servicios del tratamiento del consumo de drogas menos intensivos; han sido mandados por otro psicólogo o el personal de la institución para el tratamiento de consumo de drogas; tienen una recomendación judicial para el tratamiento de drogas, pero no quieren o no satisfacen los criterios para el RDAP; han recibido desintoxicación de alcohol o drogas cuando entran en confinamiento del BOP; han sido culpables de una infracción o un incidente a causa del uso de alcohol u otras drogas. El NRDAP se hace entre 90 a 120 minutos cada semana en un periodo que varia entre 12 a 24 semanas. A aquellos internos que califiquen y consientan a participar se les pedirán firmar el acuerdo de participación. Cuando el interno complete el NRDAP con éxito, puede recibir un incentivo del programa equivalente a \$30.00 dólares. Este premio será basado en la participación del interno, y nunca será ajustado su valor.

Los programas de autoayuda tales como Alcohólicos Anónimos (AA), Narcóticos Anónimos (NA), Grupo de Pena, “¿Quién ha trasladado mi queso?”, Buenas Intenciones—Malas Opciones, consejos sobre la rabia, pensamiento criminal, saliendo adelante del juego de transacciones de drogas, y recuperación racional (RR) pueden ser ofrecidos como parte del esfuerzo de programa de consumo de drogas de la institución, ellos muchas veces hacen parte del tratamiento non residencial. Un interno solo tiene que escribir un “cop out” al servicios de psicología para participar en estas clases que duran entre seis y doce semanas. Aunque tales programas tienen intervenciones ponderada e importantes para la recuperación de un interno, ellos no substituyen las horas de tratamiento residenciales. Estas horas del NRDAP están considerados como un apoyo adicional a los protocolos de tratamiento del BOP.

También se ofrecen clases para dejar de fumar en el departamento de psicología como parte de los programas de autoayuda. Si un interno esta interesado en el reemplazo de la nicotina, el tendrá que solicitar esto al departamento de servicios médicos, un medico lo evaluara y de ahí el interno será autorizado a comprar “el parche” por el comisario, y será cancelado con los propios fondos del interno.

Programa de Tratamiento de Drogas Residencial:

Si un interno desea ser parte del programa de consumo de drogas residencial (RDAP), el puede solicitar una entrevista de ingreso en el departamento de psicología. El RDAP prefiere que el interno que esta interesado en participar en este tratamiento tenga un diagnostico verdadero de abuso de sustancia, y sea capaz de participar en todos los aspectos del RDAP. El RDAP tiene un mínimo de 500 horas y una duración de 9 a 12 meses. Los módulos de tratamiento se concentran en orientar sobre: el tratamiento, consejos racionales como Vivir con Otros, Estilos de Vida Criminales, El Mantenimiento y Recuperación, Equilibrio del Estilo de vida, y Transición. Los internos deben satisfacer todos los criterios para ser parte del RDAP: Se debe tener un verdadero desorden con el abuso de sustancia, el interno debe firmar un acuerdo en el cual reconocen la responsabilidad del programa, y al comienzo del programa el debe tener la capacidad para completar las tres partes, este incluye el Centro de Reingreso y liberación del interno (RRC), y detención de casa que permite el traslado para participar en el TDAT.s24 Una vez que la aceptación en el programa esta determinada, la información de internos será enviada a revisión legal en el centro de calculo de la sentencia (DSCC) para determinar 18USC 3621 (e) y la consideración de liberarlo anticipadamente. Se les notificara a los internos cuando el personal RDAP tome la determinación. Esta determinación puede durar un periodo de 30 a 120 días a partir de la entrevista. Para completar con éxito el RDAP, los internos deben completar cada uno de los componentes siguientes:

- el componente de la unidad (3 fases),
- servicios de continuación,
- tratamiento de consume de drogas de transición (TDAT).

Los internos que hayan completado y aprobado el programa con base unitaria, continuaran con el siguiente tratamiento, siendo trasferidos a una reclusión de la comunidad. Se debe completar con éxito el tratamiento del abuso de drogas basado en la comunidad para tener completado con éxito el RDAP. Los internos recibirán un premio de logro financiero de una cantidad de \$ 40.00 dólares por haber terminado con éxito cada fase del programa.

Programa de Intervención y Prevención de Abuso/ Asalto Sexual

El departamento de psicología, junto con otros departamentos, tiene responsabilidades en cuanto al cuidado y la documentación de agresores y victimas de asaltos sexual. La terapia/consulta disponible para los internos que han sido victimas de asaltos sexuales.

El abuso sexual, la prevención y la intervención es otra de las preocupaciones importantes en esta facilidad. Usted debería saber que los asaltos sexuales o los contactos entre dos o más internos, aun cuando sean de mutuo consentimiento, son actos prohibidos, y pueden ser ilegales. Igualmente, los actos sexuales o los contactos entre un interno y un empleado, aun cuando sean de mutuo consentimiento, son ilegales y están siempre prohibidos. Mientras usted esta encarcelado, no tiene el derecho de participar en un acto sexual. No tiene por que tolerar un abuso sexual o la presión a participar en un abuso sexual. Siempre compórtese de una manera segura. No dejen que sus emociones (miedo/ansiedad) sean obvias para otros. No acepte regalos o favores de otras personas. La mayoría de los regalos o favores recíprocos tienen consecuencias. No acepte ninguna oferta de otro interno o que otro interno sea su protector; busque a algún empleado con quien usted se sienta cómodo y háblele de sus miedos y preocupaciones. ! Ojo ¡—no usen sustancias de contrabando tales como drogas o alcohol, ya que estas pueden debilitar su capacidad de razonamiento o vigilia. Sea directo y firme si alguien le pide hacer algo que no quiere hacer—no de mensajes sugerentes a otros confinados sobre sus deseos sexuales. Quédese en áreas bien alumbradas de la institución; elija sus amigos sabiamente—busque gente que participa en actividades positivas tales como programas educativos, grupos de psicología, o servicios religiosos. Involúcrese en este tipo de actividades usted mismo; confié en sus instintos—si usted piensa/se siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es—si usted tiene dudas acerca de su seguridad personal, hable de sus preocupaciones con un empleado de la institución.

Si usted es víctima de un abuso sexual, debe decirlo inmediatamente al personal de la institución. Los empleados le ofrecerán protección ante el agresor y será chequeado y evaluado clínicamente. Usted no necesita decir el nombre del agresor para recibir ayuda, pero si se necesita que usted de alguna información especifica acerca de la agresión recibida para que el personal pueda atenderlo con mayor facilidad. Usted siempre recibirá protección en contra del agresor, aun cuando decida no identificar a el o ella (o consienta a hacer una declaración contra el/ella). Incluso aunque usted pueda querer limpiarse después del asalto es muy importante ver el personal medico ANTES de que usted se ducha, se lave, toma, coma, cambia su ropa, o use los baños. El personal medico lo examinara para ver si tiene heridas que pueden o no pueden ser fácilmente detectadas. Ellos también pueden chequear si tiene enfermedades sexuales y agregar cualquier prueba física del asalto. Los individuos que sexualmente abusan o asaltan a los internos solo pueden ser disciplinados y/o perseguidos por la justicia si el abuso ha sido formalmente identificado. Psicólogos, servicios de salud y servicios religiosos estarán dispuestos para ayudarlo. Más información acerca de la prevención de abuso/asalto sexual esta abajo. Por favor: lea esta información.

El Ministerio de la Justicia

Oficina Federal de Prisiones

Comportamiento Sexualmente Abusivo

Prevención e Intervención

Una Descripción para Internos—Noviembre de 2009

Usted tiene el derecho de estar seguro de un abuso sexual.

Mientras que usted esta encarcelado, **nadie tiene el derecho de presionarlo para que participe en actos sexuales.** Usted no tiene que tolerar el abuso sexual o la presión a participar en un acto sexual no deseado de otro interno o un empleado. No importa su edad, tamaño, raza, pertenencia étnica, género u orientación sexual, usted tiene el derecho de estar seguro de abuso sexual.

¿Que se puede hacer par prevenir un abuso sexual?

Aquí están algunas cosas que usted puede hacer para protegerse y a los otros contra el abuso sexual.

- Siempre compórtese de una manera segura.
- No acepte regalos o favores de otras personas. La mayoría de los regalos o favores recíprocos tienen consecuencias.
- No acepte ninguna oferta de otro interno o que otro interno sea su protector.
- Busque a algún empleado con quien usted se sienta cómodo y hablele de sus miedos y preocupaciones.
- ! Ojo ¡—no usen sustancias de contrabando tales como drogas o alcohol, ya que estas pueden debilitar su capacidad de razonamiento o vigilia.
- Sea directo y firme si alguien le pide hacer algo que no quiere hacer—no de mensajes sugerentes a otros confinados sobre sus deseos sexuales.
- Quédese en áreas bien alumbradas de la institución.
- Elija sus amigos sabiamente—busque gente que participa en actividades positivas tales como programas educativos, grupos de psicología, o servicios religiosos. Involúcrese en este tipo de actividades usted mismo.
- Confié en sus instintos—si usted piensa/se siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es—si usted tiene dudas acerca de su seguridad personal, hable de sus preocupaciones con un empleado de la institución.

¿Que puede usted hacer si ha sido asaltado sexualmente?

Si usted es una victima de un abuso sexual, usted debe **decirlo inmediatamente al personal o a un empleado** que le ofrecera proteccion en contra del agresor. Usted no necesita decir el nombre del agresor para recibir ayuda, pero si se necesita que usted de alguna información especifica acerca de la agresión recibida para que el personal pueda atenderlo con mayor facilidad. Usted siempre

recibirá protección en contra del agresor, aun cuando decida no identificar a el o ella (o consienta a hacer una declaración contra el/ella).

Incluso aunque usted pueda querer limpiarse después del asalto es muy importante ver el personal medico ANTES de que usted se ducha, se lave, toma, coma, cambia su ropa, o use los baños. El personal medico lo examinara para ver si tiene heridas que pueden o no pueden ser fácilmente detectadas. Ellos también pueden chequear si tiene enfermedades sexuales y agregar cualquier prueba física del asalto. Los individuos que sexualmente abusan o asaltan a los internos solo pueden ser disciplinados y/o perseguidos por la justicia si el abuso ha sido formalmente identificado. **No importa si su agresor sea un interno o un empleado, es importante entender que usted nunca será disciplinado o perseguido por la justicia a causa de ser la victima de un asalto sexual.**

¿Que se puede hacer si usted tiene miedo o si se siente amenazado?

Si usted tiene miedo o se siente que esta amenazado/presionado a participar en actos sexuales, usted debe hablar de sus preocupaciones con alguien del personal. Aunque puede ser difícil hablar de esa tema, hay empleados y psicólogos en esta institución que están especialmente entrenados para ayudarle si tiene problemas acerca del tema.

Inmediatamente si usted se siente amenazado, hable con algún empleado y pídale ayuda. Es parte de su trabajo—garantizara su seguridad. Si ha sido amenazado por un empleado, hable inmediatamente con otro empleado en la cual usted tiene confianza o sigue los procedimientos para hacer un informe confidencial.

¿Como hacer un informe acerca de un incidente de abuso sexual?

Es importante que usted diga a un empleado si usted ha sido sexualmente asaltado o abusado. Es igualmente importante informar al personal si usted ha sido testigo de un abuso sexual. Usted puede hablar con su gerente de caso, el pastor, un psicólogo, SIS, el guardia o cualquier otro empleado con la cual usted tiene la confianza.

Los empleados del BOP tienen que guardar esta información confidencial y ellos solo pueden hablar de ella con los funcionarios adecuados. Solo pueden hablar de eso si hay una necesidad o preocupación acerca del bienestar de la victima/interno para la aplicación de la ley u objetivos de investigación. Hay otras maneras que usted puede informar el abuso sexual con confianza si se siente incomodo con el personal de la institución:

Escribe una carta dirigido al guardia, director regional o director. Usted puede enviar una carta hablando del abuso sexual al guardia en la forma de un “cop out.” Usted también puede enviar una carta al director regional o el director del BOP. Para asegurar la confidencialidad, use procedimientos de correo especiales.

Haga una solución administrativa. Usted puede escribir una petición de solución administrativa (BP-9). Si usted determina que su queja es demasiado sensible para escribir al guardia, usted tiene

la oportunidad de hacer su solución administrativa directamente con el director regional (BP-10). Usted puede obtener los formularios BP-10 de su consejero u otro personal de su unidad.

Escriba a la oficina del general de inspector (OIG) que investiga las declaraciones de la mala conducta del personal de la institución. El OIG es un componente del ministerio de la justicia y no hace parte del BOP. La dirección es:

Office of the Inspector General

P.O. Box 27606

Washington, D.C. 20530

¿Como entender el proceso de investigación?

Cuando el abuso sexual esta informado, el BOP y/o otras agencias que se encargan de la aplicación apropiada de la ley conducirán una investigación. El objetivo de la investigación es determinar el género y la amplitud del abuso. Se puede pedirle una declaración cuando la investigación esta desarrollándose. Si se hace un procedimiento en la justicia, se puede pedirle que declare sus acusaciones delante del juez.

Programas de Consejería para Víctimas de un Abuso Sexual

La mayor parte de las personas necesitan ayuda después de haber sido afectado por un abuso sexual. Si usted es víctima de abuso sexual, aunque sea en el pasado, usted puede participar/buscar ayuda y/o consultar un psicólogo o un pastor. Los servicios psicólogos tiene dispuesto para usted: consultas de crisis, ayuda con la adaptación en la cárcel, prevención de suicidio, consultas para la salud mental, y la consulta espiritual.

Programa Administrativo para Agresores de un Interno

Cualquier persona que abusa/asalta sexualmente a otros cuando esta bajo la responsabilidad del BOP, será disciplinada y acusada a la justicia por cargos de faltas a la ley. Cuando usted es un agresor de un interno, será enviado a los servicios correccionales donde será observado. También será atendido por los servicios de psicología con el propósito de evaluar todo los riesgos y ver las necesidades de un tratamiento y gestión. Las respuestas positivas como negativas al tratamiento estarán siempre debidamente documentadas y se tomaran decisiones relativas a su confinamiento y liberación. Los servicios psicológicos están disponibles si usted necesita ayuda para no participar en abusos sexuales.

Definiciones de la Política:

Actos prohibidos: los internos que participan en un comportamiento sexual inadecuado pueden recibir cargos de "Actos Prohibidos" según la política disciplinaria del detenido:

Código: 101 Asalto Sexual
 205 Participar en un acto sexual

- 206 Participar en una oferta sexual
- 221 Estar en una área no autorizada con alguien del sexo opuesto
- 300 Exhibición indecente
- 404 Utilización de palabras abusivas u obscenas

Mala conducta de los empleados: los estándares de conducta de un empleado de la institución prohíben que el empleado participe; permita que una persona use un lenguaje sexual, indecente, profano o abusivo; permita que una persona use gestos inapropiados; o vigile visualmente en forma inadecuada de los internos. También las influencias, promesas, o amenazas a la seguridad del interno están prohibidas. Está prohibido amenazar el interno en cuanto a su nivel de custodia, alojamiento, intimidad, privilegios, detalle de trabajo para recibir favores sexuales.

¿Qué es un comportamiento de abuso sexual? Según la ley federal (el acto de eliminación de violación en la prisión de 2003) se define como un comportamiento de abuso sexual como:

- **Violación:** el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con objetos o caricias sexuales a una persona por la FUERZA o contra la voluntad de esa persona; el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con objetos o caricias sexuales de una persona por la fuerza o contra la voluntad de la persona, donde la víctima está incapacitada de dar el consentimiento a causa de su juventud (edad) o incapacitada mental o física tanto temporal como permanente; o el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con objetos o caricias sexuales a una persona para explotar con miedo o amenazar con violencia física y daños corporales.

Conocimiento carnal: el contacto entre pene y una vulva, o entre un pene y un ano (todo tipo de penetración, aunque sea leve).

Sodomia Oral: el contacto entre pene y una boca, o entre boca y una vulva, o boca y un ano

- **Asalto sexual con un objeto:** el uso de manos, dedos, objetos, u otro instrumento para una penetración aunque sea mínima, causando la apertura genital o anal del cuerpo de otra persona (NB: este no se aplica al personal/empleados de custodia o servicios médicos que están juntando pruebas o que tratando medicamente en forma legítima, ni a las búsquedas de cavidades de los cuerpos para mantener la seguridad dentro de la prisión).
- **Caricias sexuales:** el toque de las partes privadas del cuerpo de una persona (genitales, ano, entrepiernas/ingles, pecho, muslo interior, o nalgas) para obtener satisfacción sexual.
- **Mala conducta sexual** (aplicable solo al personal): el uso de lenguaje sexual indecente, gestos, o vigilancia visual como instrumento para obtener la satisfacción sexual.

Como un incidente se considera al **abuso/asalto de un interno(s) a otro(s) interno(s)** cuando cualquier comportamiento abusivo sexualmente está iniciado por dos o más internos. Se considera como un incidente a el **abuso/ asalto del personal a un interno(s)** cuando cualquier comportamiento abusivo sexualmente está iniciado por un empleado a uno o varios internos. Y

finalmente también esta considerado como abuso/asalto de personal aun interno(s) si un empleado participa en actos sexuales, aunque estén iniciados por el interno.

Nota: los actos sexuales o contactos entre dos o más internos, aunque sean consentidos, están estrictamente prohibidos y son ilegales. Los actos sexuales o los contactos entre un interno y un empleado, aunque sean consentidos por ambas partes, están siempre prohibidos y son ilegales. Los que han sido asaltados sexualmente por otro interno o empleado no serán nunca perseguidos por la justicia a causa de informar el asalto. Sin embargo, si se falsea el asalto sexual serán castigados por haber informado de mala manera con premeditación.

Póngase en contacto con las oficinas:

U. S. Department of Justice

Office of the Inspector General

950 Pennsylvania Ave N.W. Suite 4322

Washington, D.C. 20530-0001

Central Office

Federal Bureau of Prisons

320 First St. NW

Washington, D.C. 20534

Mid-Atlantic Regional Office

302 Sentinel Drive, Suite 200

Annapolis Junction, Maryland 20701

North Central Regional Office

Gateway Complex Tower II, 8th Floor

400 State Avenue

Kansas City, KS 66101-2492

Northeast Regional Office

U.S. Customs House, 7th Floor

2nd and Chestnut Streets

Philadelphia, Pennsylvania 19106

South Central Regional Office

4211 Cedar Springs Road, Suite 300

Dallas, Texas 72519

Southeast Regional Office

3800 North Camp Creek Parkway, SW

Building 2000

Atlanta, GA 30331-5099

Western Regional Office

7338 Shoreline Drive

Stockton, CA 95219

DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES El departamento de instalaciones asegura un buen mantenimiento y un apoyo estructural (construcción) a la operación total de la institución. Todo el trabajo será hecho de una manera consistente con las políticas y pautas aplicables. Los internos que trabajen recibirán la oportunidad de aprender y obtener experiencias y habilidades mientras proveen un trabajo significativo y útil.

Se espera que los internos terminen todos los trabajos designados y realicen las áreas designadas, dirigidos por el personal de supervisión. Siempre se deben usar en el trabajo tanto los zapatos de seguridad, como otros equipos de protección, esto supervisado por el empleado adecuado. Los internos no pueden dirigir o supervisar a otros internos cuando se realizan trabajos o tareas. Sin embargo, los que no tienen tanto conocimiento del trabajo pueden ser emparejados con internos con experiencia o formación adecuada para realizar el trabajo.

Los internos recibirán instrucciones sobre el horario de trabajo donde se aclara la cantidad apropiada de horas de trabajo y la hora en que se tiene que presentar a trabajar. Los internos son responsables de “Presentarse a la hora indicada al trabajo y vestirse en el uniforme del trabajo adecuado”. Si un interno está ausente o atrasado por una petición de un empleado que no es el supervisor de su trabajo, el interno será responsable de asegurar que el empleado informe a su supervisor de trabajo del lugar donde está. El trabajo consiste en diversas oportunidades en: albañilería, plomería, pintura, jardinería, calefacción y ventilación, reparaciones de paneles de yeso, soldaduras, la reparación de automóviles y operara la planta de energía, etc. Los internos tendrán la oportunidad, cuando sea posible, de trabajar en su área de interés. Sin embargo, los internos serán designados en lugares de trabajo consecuente con las necesidades de la institución para garantizar un funcionamiento seguro e higiénico. Siempre se respetará el programa de pago del interno. Básicamente, los internos serán pagados por sus trabajos productivos según una evaluación mensual de trabajo, hecha por del supervisor del trabajo y basada en su interpretación

del interno. Esta interpretación incluye: la actitud del interno, la ética de trabajo, tanto la capacidad y deseos de aprender como de llevar a cabo las tareas con la cuales se necesitan un mayor grado de habilidades. Los internos serán evaluados cada mes y se les permitiera

examinar y firmar sus evaluaciones con su supervisor directo (hoja de pago). Si existen diferencias de opinión entre el interno y su supervisor de trabajo directo, serán resueltas por el capataz general y luego el gerente de la facilidad. Los internos trabajadores recibirán a veces herramientas y/o equipo de trabajo. Los internos utilizarán un vale en los cuartos de herramientas conforme con la política y tendrán la responsabilidad del uso de las herramientas y material de una manera que sea adecuada para la dirección del personal en el logro del trabajo aprobado.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

El Programa de Seguridad en esta institución es diseñado para asegurar una vida segura y saludable y el ambiente de trabajo para presidiarios y personal. El Gerente de Seguridad sirve como un consejero al personal en asuntos acerca de Prevención de Fuego{Incendio} y Supresión, Salud Ambiental y Seguridad, y Saneamiento. En esta capacidad, el Gerente de Seguridad conduce inspecciones regulares e irregulares de todas las áreas dentro de la institución para asegurar la conformidad por leyes nacionales y Oficina de la política de las Prisiones.

Prevención de Fuego{Incendio} y Protección tienen la importancia suprema al bienestar de presidiarios y personal en esta institución. Los sistemas de protección de fuego{incendio} de tecnología avanzada y los botones de llamada de seguridad de vida son incorporados en todas las áreas para asegurar su seguridad en caso del fuego{incendio}. Por favor no manipule estos sistemas. Los presidiarios que abusan o emplean mal estos sistemas serán sujetos a la acción disciplinaria.

Se requerirá que usted participe en un simulacro de incendio cada cuarto en su unidad viva como en lugar de trabajo. Por favor tome estas taladradoras en serio y aprenda la posición de rutas de evacuación. Los proyectos de evacuación son fijados en cada puerta de salida. Solicitamos su cooperación en el reportaje de cualquier fuego{incendio} al empleado más cercano tan vidas y la propiedad puede ser protegida.

Normas de Seguridad Básicas: a Fin de mantener una caja fuerte y el ambiente seguro, las normas de seguridad básicas deben ser seguidas. Durante el A y presentación O, el Gerente de Seguridad se dirigirá a normas de seguridad en la institución. Además, cada supervisor de trabajo proporcionará conversaciones en varias cuestiones cada mes.

Heridas: Esto es su responsabilidad de relatar cualquier herida que ocurre en la institución. Si usted sostiene una herida en asignación de trabajo, usted debe relatarlo inmediatamente a su supervisor de

trabajo. Si usted deje de relatar una herida de trabajo a su supervisor dentro de cuarenta y ocho (48) horas, usted puede ser inelegible para recibir tiempo perdido, salarios, y compensación. Para objetivos de presentar una compensación reclaman para una herida de trabajo que causa algún grado del daño físico, usted debería ponerse en contacto con el Gerente de Seguridad. Esta reclamación debe incluir una evaluación médica antes de que cualquier compensación pueda ser considerada.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Esto es la política de la Oficina de Prisiones para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los presidiarios.

Las violaciones de reglas de Oficina y regulaciones son sujetas a un Hecho Administrativo que Encuentra la Audiencia por los Comités de Disciplina de Unidad (UDC), y para violaciones más serias, la Disciplina que Oye al Oficial (DHO). Una lista de actos prohibidos está contenida en esta sección.

Allí varían grados o niveles de la mala conducta. Cada incidente es tratado con en una base individual. Un empleado que observa una violación de una regla o regulación puede decidir escribir un Informe de Incidente o, si una violación menor, resuelva la materia{el asunto} en una manera informal.

Un presidiario que recibe un Informe de Incidente será convocado a la Oficina de Tenientes donde le darán una copia del Informe de Incidente. El Teniente investigará el Informe de Incidente entrevistando al presidiario de acusado y testigos del incidente. Después de entrevista, el presidiario puede ser liberado a la población general o colocado en la Detención Administrativa.

Comité de Disciplina de Unidad: el Comité de Disciplina de Unidad (UDC) es autorizado para imponer sanciones menores en respuesta a violaciones de reglas de institución y regulaciones. Cuando una violación presunta garantiza la consideración para además de sanciones menores, el precio{la carga} es mandado a la Disciplina que Oye al Oficial (DHO) para audiencia y disposición. Un presidiario cuyo precio{carga} es mandado al DHO puede ser retenido en la Detención Administrativa u otro estado restringido, pero no tendrá ningún estado final impuesto por el UDC

- a. De ser acusado de la violación de una regulación institucional, darán al presidiario una copia escrita de los gastos contra él 24 horas después de la infracción presunta o partir del tiempo el personal se dio cuenta de la participación presunta del presidiario en la infracción.
- b. Un presidiario acusado de una violación tiene derecho a una audiencia antes de que el UDC dentro de tres días laborables (excluyendo el día de aviso, fines de semana, y vacaciones) del personal de tiempo se diera cuenta de la participación presunta del presidiario en la infracción.

- c. Un presidiario acusado de una violación tiene derecho a estar presente en la audiencia, excepto durante la deliberación o cuando la seguridad de institución sería puesta en peligro.
- d. El UDC se permitirá al presidiario cargado una oportunidad de hacer una declaración y presentar pruebas documentales en su defensa.
- e. Darán al presidiario cargado una copia escrita de la decisión y la imposición de la acción disciplinaria.

Audiencias de DHO: el DHO conduce audiencias, hace conclusiones, e impone sanciones apropiadas para incidentes de la mala conducta de presidiario mandada por el UDC para la disposición por el DHO. El DHO puede no oír ningún caso no oído y mandado por el UDC. Algunos procedimientos generales incluyen:

- a. Darán al presidiario el aviso escrito de gastos contra él no menos de 24 horas antes del aspecto{de la aparición} antes del DHO. Esta exigencia puede ser renunciada por el presidiario de acusado.
- b. De ser solicitado, proporcionarán a un presidiario de acusado los servicios de un empleado de jornada completa de su elección como su representante para la audiencia. Darán al presidiario la opción de seleccionar a otro empleado para representarlo o renunciar el aspecto{la aparición} (hasta un tiempo razonable), si el empleado original seleccionado no está disponible en el tiempo especificado. El presidiario también puede decidir seguir la audiencia sin un representante de personal o un representante de personal puede ser designado por el Guardián.
- c. Al presidiario de acusado le permitirán llamar testigos y presentar documentos de su parte, proporcionado la vocación de testigos o los documentos revelados no pondrían en peligro la seguridad de institución.
- d. Al presidiario de acusado le permitirán estar presentes en todas partes de la audiencia de DHO, excepto durante la deliberación o cuando la seguridad de institución puede ser puesta en peligro. El DHO puede posponer o seguir una audiencia para la causa buena. Los motivos de la tardanza deben ser documentados en el registro de la audiencia. La disposición final es hecha por el DHO.

Si el presidiario es encontrado para haber cometido el acto prohibido, el DHO puede imponer las sanciones recomendadas por el UDC. Además, el DHO es autorizado para recomendar una transferencia disciplinaria, la pérdida del tiempo bueno, la retención de tiempo bueno, o colocación del presidiario en la Segregación Disciplinaria. En cualquier momento un presidiario tiene una fecha de libertad condicional pendiente, el DHO puede informar la Comisión de Libertad

condicional estadounidense de la recomendación de la institución en cuanto a la acción de libertad condicional.

Cuando el DHO o UDC determinan que un presidiario es inocente de cometer cualquier acto prohibido, el archivo central del presidiario será borrado del Informe de Incidente y esto no tendrá ningún efecto subsecuente. El sistema disciplinario interno es perfilado detalladamente en la Declaración de Programa 5270.07, disponible para leer en la Biblioteca de la Ley.

El Acto de Reforma de Pleito de Prisión (PLRA) y el Acto de Aplicación de la Ley y Control de Delito Violento de 1994 (VCCLEA) requiere que 200 violaciones de código de nivel cometidas por PLRA y presidiarios VCCLEA tasados como violentas sean mandadas al DHO para la disposición. Además, sólo el DHO puede hacer la disposición final en un acto prohibido contenida en la Categoría Mayor o Alta cuando el acto es cometido por un PLRA o presidiario VCCLEA que ha sido tasado como violento.

DERECHOS DE PRESIDARIO Y RESPONSABILIDADES

SU DERECHOS

Usted tiene el derecho de esperar que como un ser humano usted será tratado respetuosamente, imparcialmente, y justamente por todo el personal.

Usted tiene el derecho para ser informado de las reglas, procedimientos, y listas acerca de la operación de la institución.

Usted tiene el derecho a la libertad de afiliación religiosa y adoración religiosa voluntaria
Usted tiene el derecho a asistencia medica, que incluye: comidas nutritivas, un lecho apropiado y ropa incluyendo un programa de lavandería para la limpiarla; una oportunidad de ducharse con regularidad; aire fresco y una ventilación apropiada por el calor, un periodo para ejercicio regulares, artículos de servicios, y tratamiento medico y dental.
Usted tiene el derecho a tener correspondencia con miembros de su familia, amigos y con los miembros de los medios de la prensa de acuerdo con las reglas de Oficina y directrices de la institución.
Usted tiene el derecho al consejo legal de un abogado de su elección, tanto por entrevistas como correspondencia.
Usted tiene el derecho al acceso sin restricción y con confidencialidad a la correspondencia de los tribunales en asuntos como la legalidad de de su convicción, asuntos civiles, casos criminales pendientes, y condiciones de su encarcelamiento.
Usted tiene el derecho a utilizar el material de referencia de la biblioteca sobre la ley para asistirlo en la resolución de los problemas legales. También usted tiene el derecho de recibir ayuda cuando sea un candidato a un programa de ayuda legal.
Usted tiene el derecho a una amplia variedad de lectura y material con objetivos educativos y de placer. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, bajo ciertas restricciones.
Usted tiene el derecho de participar en programas de educación, formación profesional y empleo, todos según los recursos de FCC Yazoo City y de acuerdo con sus intereses, necesidades, y capacidades
Usted tiene el derecho de usar sus fondos del comisario y otras en: compras (compatibles con la seguridad y el orden de la institución), cuentas de banco y/o cuentas de ahorros, o asistir a su familia.

SU RESPONSABILIDADES

Usted tiene la responsabilidad de tratar a los demás con respeto y de la misma manera, tanto a los empleados como a los internos.
Usted tiene la responsabilidad de saber y cumplir sus responsabilidades.
Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros.

Es de su responsabilidad: no gastar el alimento, conocer y respetar el horario de la lavandería y el horario de las duchas, mantener los baños ordenadas y limpias, mantener su área sin el contrabando y usar los cuidados médicos y dentales cuando los necesite.
Es de su responsabilidad comportarse correctamente durante visitas, no aceptar o pasar contrabando, y no violar las leyes o las reglas de oficina o directrices de la institución en su correspondencia.
Es de su responsabilidad usar los servicios de un abogado en forma verdadera y justa.
Usted tiene la responsabilidad de presentar francamente y limpiamente sus peticiones, preguntas y problemas al tribunal.
Es de su responsabilidad buscar y utilizar materiales verdaderos para su uso personal, sin privar a los demás de sus derechos igualitarios al empleo de este material.
Es de su responsabilidad usar estos recursos de acuerdo con los procedimientos y programa descritos y respetar los derechos de los demás internos a usar los materiales y las ayudas.
Usted tiene la responsabilidad de aprovechar actividades que pueden ayudarle a vivir una vida adecuada y de acuerdo a la ley de la institución y de la comunidad. Se espera que usted cumpla con las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.
Usted tiene la responsabilidad de cumplir sus obligaciones financieras y legales, incluso, pero no limitado con, evaluaciones impuestas por el tribunal, sus multas, y restituciones. Usted también tiene la responsabilidad de aprovechar sus fondos de manera compatible con sus proyectos de liberación, sus necesidades familiares, y otras obligaciones que usted puede tener.

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA

LA MAYOR CATEGORÍA

El UDC mandará toda la Mayor Severidad Actos Prohibidos al DHO con recomendaciones en cuanto a una disposición apropiada.

Tabla 1. ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

- 100 Asesinato.
- 101 Agredir a cualquier persona, o un asalto a mano armada en el perímetro vigilado de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en esta categoría sólo será usado cuando ha habido tentativa de ocasionar o se ocasionó una lesión corporal grave).
- 102 Fuga de una escolta; fuga de una institución con mayor seguridad o con seguridad mínima, lo que incluye confinamiento comunitario; fuga de un programa o actividad sin escolta en la comunidad; fuga afuera de una institución con seguridad.
- 103 Causar un incendio (sólo se acusa con este acto en esta categoría cuando se determina que el acto es una amenaza mortal o amenaza ocasionar daño corporal grave o se hace para promover un acto prohibido de gravedad Extrema, p. ej., para promover un disturbio o fuga; de lo contrario el cargo se clasifica adecuadamente mediante el Código 218, o 329).
- 104 Posesión, fabricación, o introducción de una pistola, arma de fuego, arma, instrumento afilado, cuchillo, químico peligroso, explosivos, municiones, o cualquier instrumento usado como arma.
- 105 Disturbios.
- 106 Instar a otros a participar en disturbios.
- 107 Toma de rehén(es).
- 108 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas con mayor posibilidad de ser usadas en una fuga o intento de fuga o a ser utilizadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otras personas; o que ponen en peligro la seguridad institucional o personal; p. ej., hoja para segueta, armadura corporal, mapas, sogas elaboradas a mano, u otros artículos elaborados para fugarse, teléfono portátil, localizador de personas, u otros aparatos electrónicos).
- 109 (No puede ser usado).
- 110 Rehusarse a dar una muestra de orina; rehusarse a respirar en un alcoholímetro; rehusarse a tomar parte en otras pruebas para detectar el abuso de drogas.
- 111 Introducción o elaboración de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.
- 112 Consumo de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.

- 113 Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetadas al individuo por el personal médico.
- 114 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza.
- 115 Destruir y/o deshacerse de cualquier artículo durante un registro o tentativa de registro.
- 196 Uso de la correspondencia para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.
- 197 Uso del teléfono para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.
- 198 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes en forma más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo a la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.
- 199 Conducta que perturba o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones que sea más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B. Pérdida o anulación del crédito a la sentencia por buena conducta dispuesto por la ley y/o al tiempo por buena conducta no adquirido (hasta del 100 por ciento del tiempo) o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta. (No se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
 - B.1. Se deniega generalmente entre 50 por ciento y 75 por ciento (27-41 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- C. Segregación disciplinario (hasta 12 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.

- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

- 200 Fugarse de una cuadrilla de trabajo, de una institución con seguridad mínima, o de otro confinamiento con seguridad mínima, incluyendo confinamiento comunitario, con regreso voluntario a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones dentro de cuatro horas.
- 201 Pelearse con otra persona.
- 202 (No puede ser usado).
- 203 Amenazar a otro con daño corporal o con cualquier otro delito.
- 204 Extorción; chantaje; protección; exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o por estar amenazado de ser informante.
- 205 Participar en actos sexuales.
- 206 Hacer propuestas o amenazas de índole sexual a otros.
- 207 Utilizar un disfraz o máscara.
- 208 Posesión de cualquier artefacto o implementos de cerraduras, o ganzúas para abrir cerraduras, o tratar de manipular u obstruir cualquier artefacto o implementos de cerradura (incluyendo a llaves), o destruir, alterar, interferir, hacer uso indebido, u ocasionar daños a cualquier dispositivo, mecanismo o procedimiento de seguridad.
- 209 Adulterar cualquier comida o bebida.
- 210 (No puede ser usado).
- 211 Poseer ropa de cualquier oficial o miembro de personal.

- 212 Participar en, o promover, una manifestación de grupo.
- 213 Animar a otros a rehusarse a trabajar, o a participar en un paro en labores.
- 214 (No puede ser usado).
- 215 (No puede ser usado).
- 216 Dar u ofrecer soborno o cualquier cosa de valor a un oficial o miembro del personal.
- 217 Dar o recibir dinero de una persona con el propósito de introducir contrabando o por cualquier otro propósito ilícito o prohibido.
- 218 Destruir, alterar, u ocasionar daños a propiedad del gobierno, o a la propiedad de otra persona, que tenga un valor de más de \$100.00, o destruir, alterar, u ocasionar daños a dispositivos para proteger la vida (p. ej., alarma contra incendios) sin importar su valor económico.
- 219 Hurto; robo (incluyendo datos obtenidos mediante el uso no autorizado de un dispositivo de comunicaciones, o acceder datos de manera no autorizada de discos, cintas informáticas, o documentos con datos en computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan datos).
- 220 Hacer demostraciones, prácticas, o uso de artes marciales, boxeo (excepto por el uso del saco de arena), lucha libre olímpica o deportiva, u otras formas de lucha, u otros ejercicios o marchas militares (excepto por los ejercicios o marchas militares autorizados por el personal).
- 221 Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.
- 222 (No puede ser usado).
- 223 (No puede ser usado).
- 224 Agredir a cualquier persona (se usa un cargo en esta categoría cuando el reo ha intentado o logrado tener contacto u ocasionado una lesión corporal de menor gravedad).
- 225 Acechar a otra persona a través de la reincidencia en conducta que acosa, asusta, o molesta a la persona, luego de haber sido advertido de abandonar dicha conducta.
- 226 Posesión de propiedad robada.
- 227 Rehusarse a participar en una prueba o examen físico obligatorio que no esté relacionado a las pruebas para detectar el consumo de drogas (p. ej., ADN, VIH, tuberculosis).
- 228 Hacerse tatuajes o automutilarse.
- 229 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza

- 296 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal, los cuales eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia (p. ej., usar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor; abusar la correspondencia especial; escribir cartas con mensaje en clave; enviar o mandar a otros a enviar, o recibir una carta o correspondencia a través de medios no autorizados; enviar la correspondencia de otros reos sin autorización; enviar la correspondencia a una dirección particular con instrucciones o con la intención de que se envíe la correspondencia a una persona no autorizada; y usar una dirección al remitente ficticia para tratar de enviar o recibir correspondencia no autorizada).
- 297 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor.
- 298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.
- 299 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 50 por ciento o hasta 60 días, cual sea menor, y/o a eliminar o denegar el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción contra tiempo adicional por buena conducta o contra tiempo de buena conducta dispuesta por ley).
- B.1 Se anula generalmente entre 25 por ciento y 50 por ciento (14-27 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesta por ley).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.

- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

- 300 Exhibicionismo.
- 301 (No puede ser usado).
- 302 Uso indebido de medicamentos autorizados.
- 303 Posesión de dinero o divisas, a menos que se lo autorice en específico, o en exceso de la cantidad autorizada.
- 304 Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para ganancia o mayor rentabilidad.
- 305 Posesión de cualquier cosa no autorizada que es retenida o recibida por el reo, y que no se le ha expedido mediante los conductos regulares.
- 306 Rehusarse a trabajar o a aceptar una asignación de programa.
- 307 Rehusarse a obedecer una orden de algún miembro del personal (el cargo puede ser clasificado y formulado en función de mayor gravedad, según la orden que sea desobedecida, p. ej. El cargo de no obedecer una orden que luego promueve un disturbio sería formulado como código 105, Disturbios; rehusarse a obedecer una orden que luego promueve una pelea sería formulado como un cargo bajo el código 201, Pelearse con otra persona; rehusarse a proporcionar una muestra de orina cuando se ordena como parte de una prueba para detectar el consumo de drogas sería formulado como un cargo bajo el código 110).
- 308 Violar una de las condiciones de un permiso de salida temporal.²⁶
- 309 Violar una de las condiciones de un programa comunitario.
- 310 Ausentarse sin excusa del trabajo o de una asignación de programa.

- 311 No realizar su trabajo según las instrucciones del supervisor.
- 312 Insolencia a un miembro del personal.
- 313 Mentir o dar declaraciones falsas a un miembro del personal.
- 314 Falsificar, duplicar, o reproducir sin autorización cualquier documento, artículo de identificación, de dinero, o de seguridad, o documentos oficiales (puede ser colocado en una categoría en función de mayor gravedad conforme a la naturaleza del artículo reproducido, p. ej., falsificación de documentos de excarcelación para ocasionar una fuga, Código 102).
- 315 Participar en una reunión o concurrencia no autorizada.
- 316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.
- 317 No cumplir con los reglamentos de seguridad o salubridad (incluyendo reglamentos de seguridad, instrucciones sobre sustancias químicas, herramientas, hojas de MSDS,27 normas de OSHA28).
- 318 Usar cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.
- 319 Usar cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o los avisos sobre normas de seguridad para su uso que están difundidos en la institución.
- 320 No presentarse para el recuento de reos.
- 321 Interferir con el recuento de reos.
- 322 (No puede ser usado).
- 323 (No puede ser usado).
- 324 Hacer apuestas.
- 325 Preparar o realizar quinielas o botes de apuestas.
- 326 Posesión de artículos para hacer apuestas.
- 327 Contactos no autorizados con el público.
- 328 Dar dinero o cualquier cosa de valor, o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de algún reo o de cualquier persona sin autorización del personal.
- 329 Destruir, alterar, o causar daños a la propiedad del gobierno, o a la propiedad de cualquier otra persona, que tenga un valor de \$100.00 o menos.
- 330 Falta de higiene o estar desaliñado; no mantener su persona o alojamiento conforme a las normas avisadas.

- 331 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta, equipo, o suministros no peligrosos, o de otros artículos de contrabando no peligrosos (herramientas con poca posibilidad de ser usadas para fugarse o en un intento de fuga, con poca posibilidad de ser usadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otros, o que no sean peligrosas a la seguridad institucional o personal) (entre otros artículos de contrabando no peligrosos se incluyen artículos tales como alimentos, cosméticos, suministros de limpieza, aparatos para usar tabaco y el tabaco en cualquier forma según esté prohibido, y suplementos nutricionales o dietéticos).
- 332 Fumar en áreas prohibidas.
- 333 Completar un examen de aptitud vocacional de forma fraudulenta o engañosa (p. ej., copiarse en un GED29, en otros exámenes educativos o de aptitud vocacional).
- 334 Realizar un negocio; realizar u ordenar una transacción de inversiones sin la autorización del personal.
- 335 Comunicar su afiliación a una ganga o pandilla; participar en actividades relacionadas a gangas o pandillas; poseer artículos que indiquen afiliación a una ganga o pandilla.
- 336 Circular una carta de petición.
- 396 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal que no eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia; o uso de la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.
- 397 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que no eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.
- 398 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no es acertado. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.
- 399 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 25 por ciento o hasta 30 días, cual sea menor, y/o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- B.1 Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

- 400 (No puede ser usado).
- 401 (No puede ser usado).
- 402 Hacerse el enfermo, fingir enfermedad.
- 403 (No puede ser usado).
- 404 Uso de vocabulario insultante u obsceno.
- 405 (No puede ser usado).
- 406 (No puede ser usado).

- 407 Conducta con visitante en violación de los reglamentos de la Agencia.
- 408 (No puede ser usado).
- 409 Contacto corporal no autorizado (p. ej., besarse, abrazarse).
- 498 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.
- 499 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

- B.1 Se deniega generalmente hasta 12.5 por ciento (1-7 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una segunda infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses); Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una tercera infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses) (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restringido a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

* el *Sanctions B-P puede ser impuesto para Códigos 400 - 499 series

Las Sanciones B.1, E-P que Ayuda a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentando cometer cualquiera de estas ofensas, y haciendo planes de cometer cualquiera de estas ofensas, en todas las categorías de la severidad, serán consideradas el mismo como una comisión de las ofensas sí mismo.

CONCLUSIÓN

Esta información ha sido proporcionada para asistirle durante su período del encarcelamiento. Usted es animado a hacerse familiar con los contenido de esta guía y buscar la ayuda de su Personal de Unidad en cualquier área que puede requerir la aclaración.