

MANUAL DE INFORMACION
ADMISION Y ORIENTACION
INSTITUCIONAL



**FCI MANCHESTER/
FPC MANCHESTER, KY**

MISION DE DECLARACION DEL (B.O.P.) EL DEPARTAMENTO DE PRISIONES FEDERAL

La Mision De La Agencia Federal De Prisiones

La Agencia Federal de Prisiones protege a sociedad confinando a ofensores en los ambientes controlados de prisiones y centros en la comunidad que son seguras, humanas, coste-eficientes, y aseguran apropiadamente, y que proporcionan el trabajo y otras oportunidades para asistir a ofensores al terminar su encarcelacion ser buenos ciudadanos que cumplen con la le.

MENSAJE DEL GUARDIAN

Bienvenidos al centro penal de Manchester, Kentucky. Quiero tomar esta oportunidad para introducir el manual de Admision y Orientacion. La informacion presentada en este manual debera facilitarles su transicion dentro de las facilidades y su rutina diaria. Contiene los reglamentos que usted debera seguir mientras este en la institucion. Adicionalmente, le da informacion sobre oportunidades de programacion y los horarios de importantes servicios, tal como comisaria, peluqueria, y casa-abierta de varios departamentos. Les recomiendo el uso del manual para asegurar que entiendan los requisitos. Tambien, espero que todos ustedes aprovechen las oportunidades de programas, para que puedan hacer uso efectivo de su tiempo mientras esten en esta institucion. Si tienen cualquier pregunta referente al manual, les sugiero que hablen con el departamento apropiado. Yo siempre estoy dispuesto a platicar con ustedes cuando pase por las diferentes areas de la institucion o cuando este en el comedor al medio dia.

//signed//
J.C. Holland
Guardian

GUARDIAN, J.C. Holland

ADMINISTRADOR DE CAMPO / ASISTENTE EJECUTIVO VACANT	ASISTENTE GUARDIAN DE PROGAMAS R.D. RANUM	ASISTENTE GUARDIAN DE OPERACION ANGELA M. OWENS	ASISTENTE GUARDIAN DE INDUSTRIA Y EDUCACION PHEQUITTA BOYCE
FPC PROGRAMACION	PROGRAMAS CORRECCIONALES MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES	SERVICIOS PARA EMPLEADOS	EDUCACION VT/RECREACION
SERVICIOS LEGALES	SERVICIOS CORRECCIONALES	MANTENIMIENTO	UNICOR
	ADMINISTRACION DE SYSTEMAS INTERNOS CORRECCIONALES	SERVICIOS DE COMIDA	
	SERVICIOS DE PSICOLOGIA	SERVICIOS DE SALUD	
	SERVICIOS RELIGIOSOS	SERVICIOS DE INTERNOS / FONDO FIDEICOMISO	
	ASUNTOS DE RE ENTRE	SEGURIDAD	

TABLA DE CONTENIDO

SERVICIOS CORRECCIONALES	5
ADMINISTRACION DE UNIDADES	9
EDUCACION/RECREACION	13
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	14
SERVICIOS DEL COMEDOR	14
DEPARTAMENTO MEDICO Y DE SALUD	15
SERVICIOS DE INTERNOS / FONDO FIDEÍCOMISO	23
ADMINISTRACION DE SYSTEMAS INTERNOS / RECIBIENDO Y LIBRANDO	26
ASISTENTE-LEGAL ABOGADO	28
SERVICIOS DE PSICOLOGIA.....	31
CONDUCTA SEXUAL ABUSIVA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN.....	33
ASUNTOS DE RE ENTRÉ.....	36
SERVICIOS RELIGIOSOS.....	36
SEGURIDAD	36
UNICOR	38
MENSAJE DEL DIRECTOR PARA LOS PRESOS.....	40
APENDICE B. RESUMEN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA CORRECCIONAL.....	42
APENDICE C. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS REOS.....	43
Tabla 1. ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES.....	45

SERVICIOS CORRECCIONALES

1. **Empleado Y Su Deber**

Cada departamento tiene sus responsabilidades. Las mayores responsabilidades del Departamento de Servicios Correccionales es la seguridad de la institucion, contabilidad de internos, y mantenimiento de un ambiente illes y afable.

2. **Cadena De Mando**

Capitan - La principal responsabilidad del Capitan es mantener la seguridad de la institucion y dirigir la operacion de Special Housing Unit (Unidad Especial Disciplinaria). El Capitan sirve como un consejero, consultador, observador para todos los programas institucionales, operaciones, y mantenimiento referente a causas de seguridad. Todos los Tenientes y los oficiales Correccionales estan bajo supervision del Capitan.

Tenientes - La mayor responsabilidad del Teniente es supervisar el procedimiento referente al movimiento operativo de cada hora, contabilidad de presos, seguridad de las unidades y asegurar que la institucion funcione en una manera ordenada. Adicionalmente, Tenientes investigaran reportes de incidentes y supervisaran los Oficiales Correccionales en puestos durante los turnos.

Oficiales Correccionales - Los oficiales trabajan en numerosos puestos entre la institucion: en unidades, sala de visita, campamento, entrada de la institucion, el comedor, etc. Ellos son responsables en supervisar la poblacion y enforzar las reglas en la institucion.

3. **Contabilidad**

Systema de pase - pases para recreacion y de trabajo seran contados y controlados. Los call-outs seran coordinados con los movimientos del trabajo en la manana, tarde y la llamada para regresar a la unidad. Es la responsabilidad del interno los pases al oficial que se lo dio.

Hoja de citas (Call-out Sheet) - La hoja de citas sirve como un registro y horario de citas del interno. La hoja de citas da informacion del recluso: nombre, numero de registro, asignacion de trabajo, unidad, y hora y lugar de la cita. **ACCION DISCIPLINARIA PUDE SER USADA SI NO CUMPLE CON LAS CITAS.**

Cuentas/Horas de Cuenta (Count Time) - Habra siempre cinco cuentas oficiales entre la semana y los fines de semana y dias festivos habra siempre seis cuentas oficiales. Durante un conteo oficial no sera permitido andar libre por la unidad ni conversar en voz alta. La cuenta de los fines de semana y dias festivos de las 10:00 a.m. ya las 4:00 p.m. sera cumplido con los internos de pie. Adicionalmente, puede haber cuentas de emergencia. Cuentas de emergencia tambien seran cuentas oficiales. Estos conteos pueden ser fuera de las 4:00 p.m. y las 10:00 a.m. cuando hay neblina u otras causas.

Horas Oficiales De Cuenta

12:00 a.m.

3:00 a.m.

5:00 a.m.

4:00 p.m. (Cuenta de pie) "Standing Count"

10:00 p.m. (Cuenta de pie) "Standing Count"

10:00 a.m. (Cuenta de pie fines de semana y dias festivos federales) "Standing Count"

Internos no podran retirarse de una area asignada antes que la cuenta este completa. El interno tendra que ser visto en todas las cuentas, aunque tenga que ser despertado durante la noche.

Si se observa mal Tiempo o una situacion de emergencia ocurre, EL movimiento para el interno sera a discrecion del Teniente de operaciones.

EL movimiento para los internos a la recreacion Les sera dado un pase laminado de recreacion a cambio de su

Tarjeta de comisaria. Esos pases seran dados inmediatamente antes del horario del movimiento. Todos los pases deben ser retornados al oficial de la unidad a su llegada de recreacion. El no regresar el pase, resultara en accion disciplinaria.

llamada de Despierto - Entre dias de semana las luces seran ensendidas a las 5:45 a.m., y fines de semana a las 6:45 a.m. Las luces seran apagadas todas las noches incluyendo los fines de semana a las 10:00 p.m. Los internos son responsables de acomodar sus cuartos y mantenerlos limpios y en orden antes de la llamada de trabajo. Los fines de semana sus camas tienen que estar hechas para las 10:00 a.m. Si decide acostarse de nuevo sera sobre su cama hecha.

Terminos de Unidades - Entrar visitando en otra unidad donde usted no esta asignado esta prohibido.

Terminos del Campamento - El campamento esta restringido solamente a movimientos fijos.

4. **Contrabando/Revisiones**

Contrabando esta definido en cualquier articulo no dado por la institucion, tiene que ser comprado y aprobados por la comisaria. Cualquier articulo en la posesion personal tiene que ser autorizado y tener recibo (Forma 383) del articulo debe ser retenido por el interno. Ustedes no pueden comprarle nada a otro interno, radios, ropa etc. articulos comprados por tal modo seran considerados contrabando y seran confiscados. Tampoco esta permitido prestar propiedad personal a otros. Cualquier cosa alterada aunque sea aprobada es considerada contrabando.

Revisiones - Los internos pueden ser revisados a cualquier hora por un oficial. Cuando un cuarto esta siendo revisado no esta permitido que este un interno presente.

5. **Vigilancia De Droga Y Alcohol Deteccion**

En esta institucion opera un programa de vigilancia que incluye obtener muestras de orina. Si el interno se niega en dar la muestra de orina para este programa esta sujeto a accion diciplinaria. Estas muestras sera n recogidas a cualquier dia y hora.

Un programa de Vigilancia sera mantenido para prevenir la introduccion y el consumo de bebidas alcoholicas. Entre la poblacion de internos habra escogidos al azar que daran muestra, e igualmente los internos que sean sospechosos de consumir bebidas alcoholicas tambien seran sometidos a pruebas rutinarias. Si el interno rechaza en dar la muestra de orina para este programa o la orina contiene drogas o alcohol, estara sujeto a accion deciplinaria.

Consistente pur el Declaracion de Programa para hacer Inspeccion de Unidades de Vivienda, Internos, y Areas de Trabajo de Internos; y can el Artificio de Espectometria (ION Spectrometry Device) deion puede ser usado para detectar la presencia de sustancias ilegales no el uso de sustancias ilegales por cada interno, su propiedad, unidades de vivienda, y areas de trabajo del interno.

6. **Sala De Visitacion**

Las Horas de visita para los internos en general seran: Viernes, Sabados, Domingos y Dias Festivos Federales - Desde las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m.

Las horas de visita para los internos en la unidad especial administrativa (S.H.U.) seran los martes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. La visita para los internos en detencion admistrativa y administracion segregativa a sera limitada a dos (2) horas solamente. Los internos que estando en la unidad especial administrativa y tengan visita, estaran esposados durante la visita internos en custodia protectora tendran sos privilegios de visita suspendidos hasta nueva orden del teniente de investigaciones especiales (S.I.S.).

Internos con deficiencias medicas seran chequeados por un oficial medico para que el capitán determine si puede ono tener visita.

Antes de permitirsele la entrada al salon de visitas los internos tendran que enseñar la tarjeta de comisaría.

Productos de tabaco o fumar son prohibidos en la visita.

Los internos no pueden usar las maquinas de comida o dinero en la visita.

Los internos no daran o recibiran nada de un visitante sin previa autorizacion.

Los internos usaran la ropa dada por la institucion y los internos de la unidad especial (S.H.U.) administrativa usaran el uniforme naranja.

Empleados de cada unidad instruiran a cada interno en las condiciones que sean necesarias para colocar los visitantes en la lista de visita.

Los visitantes se quedaran en sus autos. Hasta faltando cinco (5) minutos para entrar y deben parquear su auto en areas asignadas para visitantes.

Para ingresar a visitacion se requiere una identificacion con foto valida en el estado, o dada por el gobierno o un pasaporte valido.

El artefacto de espectrometria de ion puede ser usado en los visitantes para detectar la presencia de sustancias ilegales no el uso de sustancias ilegales por cada individuo.

Todo visitante puede ser sujeto a un registro de acuerdo con Declaracion de Program Registro, Detencion, o Arresto de Visitantes a una Institucion o Propiedad de La Agencia Federal de Prisiones.

Objetos Prohibidos incluyen pero no son limitados a, armas; explosivos; drogas; intoxicantes; cualquier dinero/divisa; camaras de cualquier tipo; gravadoras; telefonos; radios; aparatos electronicos; y cualquier otro objeto que sea contra las leyes criminales o sea prohibido por las regulaciones o polizae La Agencia Federal de Prisiones.

No esta permitido introducir comida al salon del visita por los visitantes.

REGLAS DE VESTIR PARA LOS VISITANTES - Todos los visitantes deben vestir apropiadamente. Son considerados inapropiados las si guientes prendas de vestir:

- Pantalones cortos (Hombres y mujeres mayores de 12 anos)
- Mini faldas, fald a pantalon
- Camisas o vestidos de tirantes
- Vestimenta atletica
- Corras y bandanas (a exepcion de objetos religiosos)
- Vestimente color khaki o de camuflage
- Blusas o vestimenta reveladora
- Bestidos o camisas sin sos ten
- Pantalones cortos o pantalones elasticos
- Camisas sin manga
- Vestidos o faldas con cortes en frente o atras
- Vestidos extre madamente a pretados
- Vestimenta con imprimidos y lenguaje obsceno

Propiedad Personal: Todo articulo autorizado a ser introducido al salon de visita.

- Debe ir en una bolsa o bolsa plástico transparente. No mas grande de 11" X 14".
- No mas de \$20 en monedas - (FCI Coins Only)
- Cepillo / peine
- 4 Teteros / Biberones
- 4 Pañales desechables
- Comida para bebés (3 jarras plásticas y una cuchara plástica)
- Un juego de ropa para bebés.
- Medicina de emergencia
- Alajías (solo lo que / eve puesto)
- Chamarra o abrigo, debe quitárselo al entrar al salón de visita.
- Coches para bebés o bolsas de pañales no son permitidos.

Comida masticar, dulces o controler de llaves no se permiten.

Reglas especiales para niños. Todos los niños menores de 16 años deben ser acompañados por un adulto que esta en la lista aprobada del interno. Es la responsabilidad del visitante el supervisar a los niños todo el tiempo.

Direcciones para llegar a la institución: FCI Manchester esta ubicada en el sureste de Kentucky. Esta aproximadamente a 100 millas al sur de Lexington, Kentucky y a 125 millas al norte de Knoxville, Tennessee. Interstate 75 es el acceso que conecta estas dos ciudades. Especificamente, se puede llegar a Manchester, Kentucky usando la salida 38 o la salida 41 del Interstate 75. Ambas salidas requieren pasar a través de London, Kentucky. Manchester esta aproximadamente a 25 millas al este de London, y la FCI esta aproximadamente 4 millas al norte de la ciudad, a la salida de la ruta 421 sobre Fox Hollow Road. La salida de Manchester esta claramente marcada en el Hal Rogers Parkway y señales en el camino le indicaran como llegar a la Institucion.

Transportacion - no existe transporte publico en el area de ciudad de Manchester, KY.

Pedidos de visitas especiales o; emergencia de familia, sera aprobada por el guardian a través del equipo de la unidad.

Mas informacion pertinente a la poliza de visita sera hallada en su unidad.

7. Internos y la Disciplina

- Reporte de Incidente - Un reporte estara escrito y documentado reflejando el comportamiento negativo y/o evidencia dada para la investigacion.
- Internos encontrados en posesion de un objeto electronico o de comunicacion pueden ser acusados de violar el codigo disciplinario no 108, posesion, produccion e introducción de una +/herramienta peligrosa, codigo no. 199, mas probablemente un codigo no. 108. Y sera sujeto a sanciones adicionales si ha cometido un acto prohibido.
- Investigacion de Teniente - La Oficina de Investigaciones de los Tenientes estudian las circunstancias de los reportes.
- La comision Disciplinaria de la Unidad (UDC) - Despues de que un reporte es enviado al UDC para revision y audicion. El Equipo de la Unidad puede resolver el incidente en la unidad y si se necesita sanciones mas grandes pasan el reporte al oficial de Audicion Disciplinaria (DHO).
- El Oficial de audicion Disciplinaria (DHO) - El DHO hace una decision sobre la disposicion del reporte y/o imponen sancion al interno.
- Para entender los Actos Prohibidos y Sanciones (Paginas 43-50)

PROGRAMAS CORRECCIONALES/ ADMINISTRACION DE UNIDADES

1. **UNIDADES** - Al llegar los internos seran asignados a una unidad. Las unidades en esta institucion son Clay, Knox, Laurel, y Whitley. Las unidades del FPC son Manchester y Oneida. Cada una de estas unidades consisten de dos partes (A) y (B).

2. **EQUIPO DE UNIDAD** - Cada unidad tiene su propio equipo que consiste de:

FPC	1 - Administrador de Unidad	FCI	1 - Administrador de Unidad
	3 - Administrador de Casos		2 - Administrador de Casos
	3 - Consejero Correccional		2 - Consejero Correccional
	2 - Secretaria		1 - Secretaria

El equipo asignado sera directamente responsable por los internos que viven en esa unidad. Las oficinas de los Miembros del Equipo estan centrados dentro las unidades.

3. **RESUMEN DEL PERSONAL** -

Administrador de Unidad: El administrador de Unidad es responsable por la operacion y supervision de la unidad.

Administradores de Casos: Los Administradores de Casos son responsables por el estudio de los antecedentes personales o familiares de cada recluso. Adicionalmente los planes para reestablecer el interno en la sociedad. Una de sus funciones son en preparar material clasificado, reportes de progreso, audicion de libertad, traslados, pre-libertad condicional, y admision.

Consejeros Correccionales: Los Consejeros tienen su principal responsabilidad en aconsejar individualmente o en grupos. Consejeros informan dia-a-dia asuntos de los internos y mantienen informacion referente al progreso en metas.

Secretaria: La Secretaria es responsable por todo el papeleo interno que es originado por el Equipo.

Oficiales de Unidad: Los Oficiales tienen responsabilidad de supervisar diariamente a los internos e imponer las reglas de la institucion. Dentro de las unidades los oficiales son responsables por la seguridad, contabilidad, y de mantener la unidad sanitaria.

4. **REGLAS Y REGULACIONES DE LA UNIDAD**

Asignacion de Celda/Cuatro: Al ser asignado a un cuarto dentro la unidad, el interno debe inspeccionar su area asignada. Cualquier dano debe ser reportado inmediatamente al oficial de la unidad. Cualquier recluso puede ser monetariamente responsable por danos en su area.

Horas de Silencio/Luces Apagadas: Horas de silencio empieza de 9:00 p.m. de el Domingo al Jueves y de Viernes, Sabados, y dias Festivos. Las Luces se apagan a las 10:00 p.m. todos los dias.

5. **CODIGO DE VESTIR**

Normalmente el uniforme dado por la institucion si es mantenido limpio y arreglado puede ser usado en cualquier area o para cualquier actividad. Los internos tendran que usar el uniforme (30) minutos luego de arreglar sus camas en la manana. Los internos se abotonaran la camisa y la meteran por ad entro del pantalon cuando transiten por el campamento. El uniforme debe enseñar su nombre visible mente. Las correas son mandatorias y tienen que estar abrochadas. Los zapatos deben estar limpios. Los internos no seran permitidos en pijamas o batas de baño en el area comun de la unidad. Los internos podran usar las pijamas, batas de baño o ropa interior cuando vayan o vengan del baño. Todos los Internos Usaran el uniforme adecuado a todo tiempo que estan en el compuesto de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.: Uniforme complete (camisa khaki, pantalon khaki, con sinto y botas de trabajo con las Cintas amarradas. Para mas informacion porfavor lea el Manual de la Institucion Codigo de Vestir y de Aspecto Personal.

6. **REGLAS GENERALES (No Todo Inclusivo)**

Su Propiedad / y su Area de Vivienda:

Fotos no serán colocadas sobre la pared, solo en el tablon puesto para tal proposito. Fotos de personas desnudas o sexualmente provocativas no podran ser colocadas en vista publica. Fotos que son removidos de periodicos o libros no son permitidas en el tablon.

Todas las camas tendran que ser hechas en la forma requerida. Si una celda no esta aceptable como se requiere, accion correctiva, incluyendo un reporte podra ser escrito.

Los de ordenanza trabajaran treinta y cinco horas semanales y son responsables por el saneamiento de la unidad. Todos los botes de basura seran vaciados antes de la llamada de trabajo.

Las regaderas son disponibles todos los dias. No se podran usar durante una cuenta oficial. Trabajadores del comedor y otros con turnos irregulares de trabajo se podran banar durante el dia con que no intrefiere con la limpieza de la unidad.

Visitando otras celdas entre la unidad es permitido. No mas cuatro (4) internos por visita; incluyendo a interno(s) que ocupantes de la celda es permitida. Durante visitas, la puerta tendra que mantenerse abierta. No visitas en el cuarto del sala (multipurpose) a ninguna hora. No mas internos asignados permitido en la area.

Remover comida del comedor no esta permitido, con la excepcion de una fruta fresca. La fruta tendra que ser consumida antes que se heche a perder.

Zapatos de seguridad tendran que ser usados para el trabajo, incluyendo a los de ordenanza en la unidad.

Las televisiones de la unidad podran ser vistos durante horas cuando la mayoria no estan trabajando. Durante horas normales cuando todos estan en el trabajo la television esta a la discrecion del oficial de la unidad.

Los internos pueden jugar cartas y juegos aprobados durante horas establecidas, tomando en cuenta que el ruido debe matenerse al minimo.

Regulaciones, referente a propiedad personal puede ser localizado en el suplementario adicional.

Repisas de madera, cajas de carton, y cualquier articulo de madera no esta permitido en la celda.

Fumar esta prohibido. FCI/FPC Manchester esta libre del tabaco.

7. **HIGIENE Y ORGANIZACION DE LAS CELDAS**

Para asegurar la seguridad, limpieza, y orden en el ambiente. Las siguientes reglas hon sido establecidas y deben ser seguidas por todos los internos.

* **Organizacion/ Higiene de Cada Celda**

Cada persona tendra que compartir igual responsabilidad de limpiar y mantener la propiedad dentro el cuarto. Los Cuartos seran inspeccionados despues de la llamada de trabajo. Internos podran dormir hasta que deseen durante fines de semana y dias festivos. Adicionalmente los cuartos tendran que estar en orden antes de salir de la unidad. Suplemento Institucional, referente a Propiedad Personal sera enforzado estrictamente.

* **Mesa Para Escribir**

(2) Un marco para foto 8"X10" (Marco aprobado por Institucion)

(5) Cinco libros por interno

* **Encima Del Armario**

Ningun articulo puede ser puesto sobre los armarios (lockers).

* **Repisas Entre Armarios**

Articulos guardados sobre repisas debe ser mantenido en orden y con buena apariencia. Nada debe colgar de las repisas.

* **Dentro El Armario**

Toda la comisaria / material legal /material educacional /productos de higiene / revistas / periodicos / cartas y toallas (dentro o en un gancho montado afuera del armario). Tienen que ser ordenadamente acomodados.

* **Tablon**

Fotos personales en buen gusto pueden ser colocados sobre el tablon. Fotos de personas desnudas o dibujos obscenos no son permitidos. Nada puede ser colocado fuera el marco del tablon.

* **Varios**

- (1) Ninguna foto, calendario o papel puede/ ser colocado sobre la pared. Nada sobre o colgando de la luz, puerta, o fuera del armario.
- (2) La cama sera ordenada y limpia antes de salir de la unidad para ir al trabajo o recreacion.
- (3) Los zapatos seran organizados debajo la cama.
- (4) Ropa sucia y chamarras seran colocadas en las perchas, o acomodadas en el armario.
- (5) Ningun articulo podra ser puesto en la orilla de la cama o sillas.
- (6) Solamente una barra de jabon puede estar en el lavabo.
- (7) Los unicos articulos permitidos en el piso son zapatos (mire numero 3).
- (8) No es permitido por ningun motivo tapar la ventilacion en los cuartos.
- (9) El bote de basura sera vaciado cada mañana, y continuamente por el dia. tambien sera lavado con jabon y agua cuando se necesita. Bolsas de plastico no son permitidos.
- (10) El cuarto sera barrido cada mañana y el cuarto entero sera limpio. El piso sera trapiado cuando se requiera.
- (11) Un total de 4 rollos de papel por interno en cada cuarto. Un cuarto de dos personas tendra 8 rollos de papel. Un cuarto de tres personas tendra un total de 12 rollos de papel higienico.
- (12) Las sillas tendran el numero de su respectivo cuarto escrito en tres pulgadas de grande por numero. Nada adicional sera inscrito sobre la silla.

Nota: No cajas de carton en los cuartos solamente si son autorizadas por el administrador de unidad exceso de frascos y botellas plasticas, papeles y cartas no seran permitidos. Suplementos de arte y pintura podran estar en la unidad. Solo con autorizacion previa del administrador de la unidad. Los articulos seran guardados y usados en la area de Hobbies (Departamento de Recreacion).

8. APLICACION DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA

Inspeccion de limpieza, mal uso de equipo, seguridad, y la presencia de contrabando se revisa diariamente por oficiales. Internos seran sometidos a accion disciplinaria si violan las reglas.

9. PROGRAMAS Y SERVICIOS

- a. **Juntas De Unidades** - Las juntas son organizadas solamente cuando estan requeridas en las unidades. Estas juntas son presentadas para hacer anuncios y/o para relatar cambios en polizas y procedimiento en la unidad. Estas discusiones estan consideradas sobre la unidad entera, no sobre asuntos personales.
- b. **Clasificacion Y Repaso De Programa** - Todos los nuevos internos seran clasificados dentro de cuatro semanas de llegar. Reclusos trasladados o en parole /violadores de libertad condicional seran clasificados dentro de dos semanas. Revision de programas seran presentados cada 90 dias para internos que les

falta un año o menos. Para los internos completando más de un año, la revisión será cada 180 días. Durante las revisiones, el Equipo de Unidad comentará sobre metas, trabajo asignado, traslados, detención, ajuste institucional, etc.

- c. **Horas De Casa Abierta** - Casa Abierta es diferente en el horario de cada unidad. Todas las preguntas referentes a el horario deberá ser dirigidas al Equipo de Unidad.
- d. **Viajes Con Escolta y Permisos** - Visitas a seres queridos y viajes para atender un funeral tiene que ser autorizado como viajes de escolta. Dependiendo en la clasificación de seguridad del interno, (uno o dos) oficiales de la institución acompañará como escoltas. El interno será responsable por todos los gastos excepto las primeras (8) ocho horas de cada día. Habrá casos cuando un viaje con escoltas no será aprobado, aunque todos los requisitos de la póliza están cubiertos. Permisos son Ausencias Autorizadas de la institución para un interno sin un escolta. Internos que tienen Custodia de Comunidad podrán someter una aplicación para un permiso. Permisos son un privilegio, no un derecho, y podrá ser presentado por los siguientes razones:

Visitando familiares muy enfermos; atendiendo un funeral (familia); negociando un puesto de empleo con buenas perspectivas; estableciéndose con familia y comunidad; traslado directamente a otra institución; participando en educación selectiva, social, cívica, religión, o actividades recreacionales que facilitaran su salida; cualquier razón significativa que consiste con el interés del público.

Solamente los internos de la (FCI) elegible por permiso, cuando trasbordar a "Centro Residencial de Reentrada" colocación (Residential Reentry Center (RRC).

- e. **Como Solicitar a un Miembro Del BOP** - Los Internos pueden solicitar por escrito una forma BP-S148.055, Solicitud de Interno, esta forma común, llamada "Cop-out."

Cualquier tipo de solicitud se puede usar esta forma. Las formas están colocadas en la oficina del Oficial o el Consejero Correccional. El miembro del BOP quien reciba el Cop-out contestará en un tiempo razonable. La contestación estará escrita en la sección baja de la forma.

- f. **Visitaciones** - Nuevos internos tendrán que someter una lista de nombres de visitantes a su Consejero para ser aprobados. Una vez sometida, la familia inmediata (esposa, niños, padres, padrastos, hermano(s), y hermana(s)) serán puestos en la lista de aprobados automáticamente. Los demás familiares y amistades pueden ser aprobados después de una investigación por el Equipo de Unidad. Para aprobar visitantes adicionales debe someterse la aplicación tres semanas antes de la visita.

Todas las visitas empezarán y terminarán en la sala de visita. Un breve beso, abrazo, y un saludo de mano es permitido. Internos pueden abrazar y/o detener niños sobre las piernas si son menores de (3) años. Los internos tienen que usar ropa de institución (planchada), un cinturón, y zapatos de institución. Los internos son permitidos en llevar un peine, pañuelo, anillo, y una medalla/cadena religiosa alrededor del cuello.

Internos serán revisados (al desnudo) antes de cada visita, también serán revisados antes de entrar de nuevo al complejo. Visitantes no pueden dejar dinero (o cualquier artículo) con el Oficial de la sala de visita para ponerlo en la cuenta del interno.

- g. **Centro Residencial de Reentrada (CRR/RRC)** - Los RRC's tienen un contrato con la agencia de prisiones para proporcionar programas de residencia cerca a la comunidad del interno. Son usadas primordialmente para:

- Servicio transitorio para que el interno encuentre empleo, residencia y reestablecer lazos con su familia.
- Aquel/os bajo supervisión comunitaria, que necesiten orientación y servicios de apoyo.
- Aquel/os sirviendo períodos cortos de confinamiento y sentencias cortas.

Cada residencia provea programas estructurales, colocación de empleos, de consejería mientras controlan las actividades de los ofensores.

Cada (RRC) provea un componente correccional adentro de la facilidad antes de ser liberado. El componente que asiste a los ofensores en la transición de una institución a una comunidad. Antes de ser liberado, sirve de recurso mientras están en esa transición. El Componente Correccional de Comunidad. Está diseñado como una sanción punitiva. A excepción de su empleo y otras actividades requeridas, los ofensores en este más restrictivo componente se quedarán en el RRC.

- h. Sistema/BOP Servicio Selectivo Programa de Registro** - Todos los internos dentro las edades (18) a (26) se les dará la oportunidad en registrarse con el Sistema Servicio Selectivo. Más información sobre este tema se dará en detalle dentro la lectura de Admisión y Orientación.
- i. Beneficios De Veterano** - Vea por favor el bibliotecario, el coordinador de los asuntos del reingreso de la institución, o a su consejero de la unidad para la información sobre las ventajas del veterano.
- j. Interno de Desarrollo de Habilidades programas** a través de la utilización de una evaluación informal de este programa ofrece una variedad de oportunidades de fomento de los internos para centrarse en sus metas futuras, mejorar los rasgos personales y comportamiento durante el encarcelamiento y posteriormente. Este recomendaciones guías assessment para la participación en la educación, técnicos o programas de formación profesional, aprendizaje de habilidades viable vida, y prepararse para un reingreso exitoso a la comunidad en caso de liberación. Su Unidad de Equipo revisará su educación, historia laboral, talentos, etc para ayudarlo a elegir el programa adecuado de la clase necesaria para alcanzar sus metas. Póngase en contacto con la Unidad de Equipo para la información del programa.

DEPARTAMENTO EDUCACION / RECREACION

Nosotros creemos en la instrucción académica, entrenamiento ocupacional, y un constructivo uso de su tiempo; estas actividades le pueden ayudar hacer algo productivo de usted y su vida, si usted escoge hacerlo. Aquí le ofrecemos los siguientes programas:

Desarrollo General Educativo: (High School Equivalency) El programa de enseñanza, ofrecido en español e inglés se enfoca en el desarrollo de las matemáticas, deletrear, vocabulario, lectura e idiomas.

Inglés Como Segunda Lengua: Básico, intermedio, y niveles de estudio avanzado son ofrecidos. Los internos pueden aprender como hablarlo, comprenderlo y escribirlo en inglés.

Entrenamiento Vocacional: Para participar y cualificar en un programa de entrenamiento vocacional, se necesita un diploma de "secundaria". (GED) Si un interno da señas de ser un estudiante bueno y muestra un progreso satisfactorio puede estudiar secundaria (GED) y estar en un programa vocacional simultáneamente. Los programas te enseñan habilidades que son necesarias en el mercado laboral.

Programas De Aprendizaje: El departamento de educación ofrece varios programas de aprendizaje. Cada programa está acreditado por el dpto de labor de los Estados Unidos, un programa se tomara de (2) a (4) años en completar, dependiendo del programa. Una vez completado el programa cada persona será certificada con un nivel oficial en cada programa.

Secundaria: Cualquier colegio o universidad. Puede ser usado como proveedor de estudios secundarios. Una a vez sea aceptado y aprobado por el dpto de educación aquí en FCI o FPC Manchester.

Programa Para Los Padres: El propósito de este programa en el FCI/FPC es para asistir a los padres en mantenerse como parte integral de la vida de los hijos mientras se está encarcelado. Estos programas exploran algunos de los problemas que pasan debido al encarcelamiento y provee asistencia como solucionarlos.

Continuación Educativa Para Adultos: (ACE) Cursos educativos para adultos (ACE) son ofrecidos en los tiempos libres. Las clases son programadas en las noches y anuncios serán colocados en las unidades.

RECREACION

El Departamento de Recreación incluye en su horario las siguientes actividades, deportes, atletismo, artes, destrezas, música, y entretenimiento. La mayoría de programas y actividades serán en horas de tiempo libre del interno, o sea, cuando no están en el trabajo asignado o participando en otros programas.

El propósito principal de nuestro programa de deportes de interior es proporcionar una forma organizada, segura y agradable de recreación para todos los reclusos. Se hace hincapié en la creación de un ambiente positivo que no es mortal en la cual los jugadores, entrenadores, funcionarios y espectadores puedan relajarse, disfrutar de la interacción social y las prestaciones físicas de competición atlética.

Como tal, no habrá tolerancia por conducta antideportiva. Los reclusos que no pueden mantener el control de sus acciones y / o emociones serán removidos del programa intramural. La integridad del programa intramural del Departamento de Recreación no será comprometida por los presos que no pueden ajustarse a las normas generales de la deportividad, así como publicadas normas intramuros.

El Código de Conducta se publica en el tablón de anuncios en Recreación. Es su responsabilidad como él interno, la revisión de todas las reglas y reglamentos relacionados con el evento o actividades que inscribirse o participar.

Durante el proceso de la Admisión y Orientación usted se le dará una breve explicación de todos los programas de Educación / Recreación, un manual con detalles fijos sobre los programas y una entrevista individual para conversar sobre requisitos mandatorios de educación.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

El Departamento de Mantenimiento es responsable de cuidar los jardines, edificios, utilidades, el aire acondicionado, y construcción. Si se daña algo de lo mencionado no trate de reparar sin la asistencia del Departamento de Mantenimiento.

No se pondrá a hacer reparos sin ayuda de el Departamento de Mantenimiento. Si reparos son necesarios en su celda reporte los reparos al Oficial de Unidad para que una orden de reparación sea enviada al Departamento de Mantenimiento.

SERVICIOS DEL COMEDOR

Las Metas de Servicio del Comedor son tres (3):

- 1) Proveer comida nutritiva, bien preparada y de buena apariencia.
- 2) Proveer a los internos asignados al comedor con oportunidades para adquirir conocimientos en la preparación de comida lo cual le será útil cuando sean puestos en libertad.
- 3) En proveer información nutritiva y así crear buenos hábitos que puedan mejorar la calidad de vida de cada interno.

Horas de Servicio Entre Semana

Desayuno..... 6:15a.m. - Hasta 10 minutos después de la última llamada.

Almuerzo 10:30 a.m.- 11:30a.m. - Hasta 10 minutos después de la última llamada.

Cena..... Después de la Cuenta de las 4:00p.m.

Horas de Servicio Fin de Semana y Días Festivos

Hora de Cafe..... 7:15 a.m. - 8:15 a.m.
Desayunotardío (Brunch).....Despues de la Cuenta de las 10:00 a.m.
Cena.....Despus de que la Cuenta de las 4:00 p.m.

Vestimenta Para el Comedor

La vestimenta apropiada para el comedor es: De Lunes a Viernes en el desayuno y almuerzo debe usar el uniforme. Para la comida y fines de semana al igual que dias festivos el uniforme no es mandatorio. No se permiten radios, jarras, libros, papeles legales, propiedad personal etc. Lentes oscuros son permitidos solamente con permiso medico. Camisas sin mangas no seran permitidas en el Comedor. Articulos religiosos como gorros deben ser aprobados por los servicios religiosos.

DEPARTAMENTO MEDICO Y DE SALUD

INFORME Y METAS EN GENERAL:

Es la meta del dpto medico y servicios medicos del FCI Manchester de proveer a cada interno con un efectivo Servicio Medico y de Salud. De acuerdo con las normas establecidas por la Oficina de Prisiones. Sin comprometer la seguridad publica equipos proveedores de salud (PCPT) seran asignados. A cada interno que estan designados a mejorar el servicio medico y mantener cierta continuidad. El PCPT funciona de la misma forma que una oficina medica trabaja en la comunidad. El cuidado medico a cada interno sera hecho por cita unicamente. Y estaran hechas condias o semanas de anticipacion. Atraves de citas pedidas por el interno o pre-determinadas por su equipo medico. Cada equipo de salud (PCPT) se le asignaran una determinada Cantidad de internos basado en el numero de registro de cada interno. En el cuidado medico se incluyen las condiciones cronicas y agudas de cada individuo.

Usando una proposicion disciplinaria, nos empeñaremos en brindar un alto servicio medico a un costo efectivo que incremente la efectividad y resultado benefico para el paciente y evitar un resultado contrario.

1. **Ubicacion:** FCI Manchester -El hospital esta ubicado en el edificio Administrativo al lado de R&D. FPC - El Departamento de Salud en el FPC se encuentra en el edificio Administrativo.
2. **Personal:** El personal de hospital consiste de un Medico, Personal de Administracion y Servicios Medicos, Practicantes de Nivel Medio, Personal de Informacion Medico, Enfermeras, Tecnico de Rayos x's Farmaceuta, Dentistas, e-Higiene Dental. Tambien hay disponibles doctores especialistas en varias ramas y optometristas.
3. **Acceso al Personal Medico y Administrativo:** El Personal de Servicios Medicos y Administrativo seran ayudados en el restaurante (Main Line) de Lunes a Viernes durante el almuerzo con excepcion de fines de semana y dias festivos, alli se les dara respuesta a algunas de sus preguntas, y puede complementarlo con un (cop-out) a dicha persona de hospital.

Para ver el medico se requiere que escriba temprano en la manana a (Sick Call) para le dar una cita en (Sick Call) por los internos seran evaluados individualmente en una area privada de examen y el proveedor de cuidado de salud.

4. **Funcion de la unidad de salud:** La Unidad de Salud provee servicios. Ambulatorio y de emergencia.

El hospital tiene una area de servicio transitoria que provee diagnosticos y servicios ambulatorios. Hay cuartos de examinacion, tratamiento, clinica dental, radiologia, areas de laboratorio, farmacia, sala de espera, areas de almacenaje y oficinas administrativas.

En el FCI hay (2) cuartos de isolacion respiratoria con flujo de aire negativo; (2) cuartos de observacion mental y de custodia.

5. **Procedimiento para Citas Medicas y Dentales:** Cada interno sera entrevistado para determinar sus necesidades. Si es necesario se le dara un recibo para una cita futura, o colocado en el "Call-Out"

para que sea visto por un doctor. Si le dan una cita tiene que asistir y ser puntual de no hacerlo resultara en accion disciplinaria en su contra. Es la responsabilidad del interno de presentar el recibo de cita al oficial de la unidad o supervisor. Cada interno debe traer su tarjeta de identificación para solicitar una cita medica.

Para los internos donde su posicion no permite ir a "Sick Call" regular, los medicos visitan diario el Unidad Especial (se refera S.H.U. en ingles). Los Medicos visitan S.H.U. para distribuir medicamentos y para valorar reclamaciones medico. La requesta por medico es similar a la operacion de clinica. Asignacion de (Primary Care Provider Team) el Equipo de Primario Proveedor Cuidado le dejar igual de todos modos por interno independientemente de poblacion general o en el Unidad Especial (S.H.U.).

6. **Horario para Solicitar Citas Medicas y Dentales (Sick Call):** Las citas para ver al doctor o dentista comienzan a las 7 am hasta las 7:30am. Los Lunes, Martes, Jueves y Viernes en el FCI. Para internos en el FPC el horario es de 7:00 a.m. a 7:15 a.m., Lunes, Martes, Miercoles, y Viernes. Los internos que deseen ver al proveedor de salud por si.

Un a emergencia existe o atencion inmediata es necesaria deben asistir a solicitar una cita, el proveedor medico tomara la determinacion de dar una cita el mismo dia o el dia siguiente. El personal de servicios medicos deben ser profesionales cuando a dar citas se refiere. Durante las citas para ver el doctor, los internos seran examinados y evaluados en un cuarto privado. Cada interno debe tener consigo su tarjeta de identificación.

Las citas generalmente son hechas por "Call-Out". Si el interno no puede ir a su trabajo sera examinado por personal medico y una determinacion se tomara de si puede o no volver a su trabajo. Si el interno no puede reportarse al trabajo, el personal medico le informara al supervisor que al interno es responsable de entregarle el pase de convalecencia al oficial de unidad y al supervisor de trabajo.

7. **Citas de Emergencia:** Los individuos que de momento se enferman o lesionan luego de una cita medica de rutina, o en la noche, fines de semana o dias festivos deben notificar al oficial de la unidad o supervisor para que llame al hospital y reporte la emergencia medica al personal de enfermeria. El personal medico tomara la determinacion de ver al interno inmediatamente o darle una cita para el futuro.
8. **Farmacia y Recogida de Medicinas:** Para Recoger Prescripciones la linea de Pildoras para FCI son: 7:00 mañana al 7:30 mañana - internos diabéticos dependientes de la insulina e internos de la población en general, prescripciones rutinarias, y repuesios.

Después de cuenta clara del P.M. - internos diabéticos dependientes de la insulina, e internos de la población en general, prescripciones rutinarias, y repuesios. Un impreso del repuesio de la medicación se debe presentar durante línea de la píldora para obtener repuesios de la medicación

Las medicaciones serán dispensadas por la prescripción solamente en las líneas de la píldora.

Se permitirá a los internos comprar la medicina recomendada de OTC del comisario en cualquier día, sin importar su día del comisario. Si usted tiene suficientes fondos en su cuenta, usted será comisario referido a comisario para comprar la mayoría de las medicaciones OTC. Solamente los internos indigentes serán proporcionadas medicaciones de OTC de los servicios médicos. Los internos indigentes pueden pedir la medicación de OTC de servicios médicos en 7:00 mañana miércoles y coger en la línea de la píldora a las 7:00 de la mañana el viernes siguiente. Los repuesios se pueden coger en las líneas de la píldora. La coleccion de prescripcion será permitida diariamente en la misma hora de línea de la píldora. Cualquier interno que es evaluado para un problema médico puede ser dado cualquier prescripción necesaria a la hora de su cita o clasificación, si está indicado. Todos los internos deben demostrar su tarjeta de la identificación del comisario para coger la medicación en la farmacia.

9. **Evaluacion Inicial de la Salud y Examen Fisico:** Cada interno sera examinado al igual que internos

que esten solo en transito temporal al llegar al FCI - FPC de Manchester. El examen busca sintomas de urgencia, necesidad de cuidados mentales, restricciones para el trabajo, infecciones, piojos. Internos con piojos seran sometidos a limpieza antes de ir a las unidades.

Examinacion Fisica: El personal de servicios medicos deben establecer un examen completo de cada interno en los primeros (14) dias luego de arriar al FCI/FPC Manchester. Esta poliza cubre a todo interno ya sentenciado y asignado. A no ser que el interno haya sido examinado previamente en otra institucion y verificado por el dpto de servicios medicos.

El diagnostico de enfermedades contagiosas debe ser determinado a discrecion del examinador y basada en el historial medico. Un examen de PPD en la piel sera hecho entre dos dias laborales luego de su arribo.

Un PPD o examen de tuberculosis es mandatorio para la proteccion de paciente, y demas personal de la institucion. El interno que se rehuse a ser examinado y diagnosticado sera colocado en cuarentena por el tiempo necesario determinado por el personal de servicios medicos. Internos que provienen de otra institucion federal, servicios medicos no necesitara hacer un examen fisico tan completo en la vista inicial, si el interno no presenta ningun problema medico y ha tenido una evaluacion completa.

10. **Promocion de la Salud/Prevencion de Enfermedades y Programas de Bienestar para Internos:** Cada interno es chequeado por enfermedades cronicas y de alto riesgo. Al llegar a esta institucion. Esos internos identificados como poseedores de enfermedades cronicas, seran puestos en la "Lista Clinica Cronica". Su condicion sera chequeada periodicamente.

Hay otros programas disponibles para los internos a traves del dpto de recreacion, como "El Club de Caminar", "Grupo en Forma para la Vida", y muchas otras mas actividades recreacionales. Pongase en contacto con el dpto de Recreacion si tiene alguna pregunta.

Disponibles tambien a traves del hospital hay varios. Videos educacionales, sobre el sida, sesiones informales de consejeria, al igual que de nutricion. Antes de ser puesto en libertad, el interno puede pedir su evaluacion medica, si es que aun no se la han dado. Examen fisico debe ser dado al interno con una anticipacion de dos meses antes de ser puesto en libertad. Examenes de sida son dados a todo interno que le falte un ano o menos para irse en libertad, solo se necesita enviar un "cop-out" al personal del hospital.

Examenes preventivos para la salud estan disponibles para todos los internos. Esto debe ser discutido con su proveedor de salud. Visitas preventivas estan disponibles para cada interno cada (3) anos para aquellos menores de (50) anos y una vez por ano a los mayores de (50) anos.

Inmunizacion y Vacunas: La Oficina de Prisiones sigue las recomendaciones del centro para el control de enfermedades, (CDC) y el manual de referencia tecnica para enfermedades infecciosas. Para horarios de inmunizacion y dosis. Vacunas para enfermedades estan disponibles para los internos como el tetano, Hepatitis B, influenza y neumonia. Otras inmunizaciones y vacunas se les proveeran a los internos de acuerdo a lo que determine el servicio medico. Al llegar todos los internos son chequeados para la tuberculosis, al igual que un ano despues. El personal de servicios medicos tiene un archivo de vacunas y si el interno solicita verlos se le proveera una copia.

11. **Enfermedades Infecciosas y Poliza de Chequeo para el STDA (AIDS):** El chequeo del sida esta disponible a todo interno que lo solicite, estara limitado a uno por ano. Sin embargo estos son los requerimientos a seguir dada ciertas circunstancias para examenes del sida.

- (a) Luego de una examinacion por el personal medico, quienes han ordenado un examen basado en su juicio y ciertas condiciones medicas.

- (b) Los internos escogidos al azar por la oficina de prisiones para examen de sida están re queridos to mar el examen.
- (c) Luego de un incidente de contacto: contacto quiere decir, expuesto con la sangre, transfusiones, fluidos del cuerpo, piel, ojos, boca, y otras membranas mucosas.

Enfermedades Transmitidas Sexualmente (STD). Durante la semana de orientacion los internos recibiran un librito de informacion que revisaran luego de observar el video sobre enfermedades infecciosas. Cada interno recibira este librito antes de ser puesto en libertad. Los titulos de varios libritos son: enfermedades transmitidas sexualmente, preguntas y respuestas al entrar a esta institucion y re-entro a la sociedad.

12. **Procedimiento para Obtener Resultados y Diagnosticos de Exámenes como Laboratorio, Rayos x, MRI, C/T Scans etc:** Ud sera puesto en el "Call-Out" para revisar y discutir al guna anormalidad en los resultados. Si los resultados son normales un no sera puesto en el "Call-Out" para discutirlos. De todas maneras usted puede pedir una cita para ver los resultados de sus exámenes. Si ud desea un a copia de dichos exámenes de be someter un cop-out a los archivos medicos pidiendo los resultados espectificos que usted quiere.

13. **Convalecencia, e Inactividad Medica Asignada:** Ocasionalmente es necesario restringir el trabajo a algunos internos por razones medicas. Estas son las categorias a seguir:

Inactividad Medica/Unidad: El paciente es requerido que se quede en su cubiculo o habitacion, dejando dicha area solo para comidas, bano, recoger medicamento, cuentas, visitas, y servicios religiosos. Las demas areas estaran restringidas. Actividades recreacionales son total mente prohibidas.

Convalecencia Medica: Este paciente no es requerido en el trabajo, pero tiene que permanecer en la unidad. Durante las horas de trabajo, con excepcion de ir por la medicina, la comida, visitas y actividades religiosas. El periodo de recuperacion no exedera (14) días. Actividades recreacionales son totalmente prohibidas.

Inactividad Medica Asignada: Este periodo de recuperacion es solamente para aquellos. Que han sido operados, o lesionados, normalmente la inactividad no exedera (30) dias. Con todos los privilegios institucionales. La actividad recreacional puede o no ser permitida dependiendo del doctor.

Oficio Leve: El interno esta restringido a ciertos tipos. De trabajo debido a limitaciones medicas. Las restricciones seran especificas. El departamento medico proveera a su supervisor, al personal de la unidad y al centro de control con copias de dicha determinacion medica.

14. **Zapatos** - La institucion esta requira en proveer a cada interno con zapatos apropiados: El estilo de los zapatos lo determinara la institucion. Si usted tiene problemas en los pies estos seran atendidos en un a cita medica por un asistente medico. El criterio para determinar la necesidad para zapatos especiales incluye el que ud tenga los pies deformes, o un problema ortopedico. No recomendaremos zapatos especiales por las siguientes razones: 1). Cayos; 2). Ampollas; 3). Porque no le gustan los zapatos (no me gustan estos zapatos porque me duelen los pies).

Usted puede comprar zapatos atleticos con punta de hierro en la comisaria o atravez de una orden especial. "No le permitiremos que le envíen zapatos de la calle".

15. **Gafas y Lentes de Contacto:** Usted puede pedir para ver al doctor de ojo via la llamada enferma para una examinación de ojo rutinaria y la refracción para las lentes de la prescripción. Hay una lista de espera para los internos que piden para ver al doctor de ojo. El personal clínico repasará su pedido la necesidad médica. Los lentes de prescripción serán proporcionados por la institución.

Si un par adicional de lentes del una fuente exterior se desean, los procedimientos siguientes deben ser

seguidos:

a. Los internos deben obtener y recibir los lentes de un vendedor específico, no a través de miembros de familia o amigos.

b. Los internos someterán una petición al personal dirigido a los servicios médicos/archivos médicos. La petición debe pedir para comprar los lentes de un vendedor exterior y para recibir una copia de su prescripción de los lentes. El nombre y la dirección del vendedor DEBEN estar en la petición. Si el nombre y la dirección no está en la petición el pedido de los lentes será diferido hasta que se proporcione el nombre y la dirección de el vendedor.

c. El personal de los servicios médicos terminará una autorización de recibir el paquete y le dará al interno una copia de esta forma así como una copia de su prescripción de lentes. Una vez que está terminado, copias de estos documentos será remitido a R& D por el personal de los archivos médicos los servicios médicos.

d. Los lentes de vendedores exteriores no serán autorizadas si la prescripción tiene masque un año.

e. Los lentes no pueden ser más de \$100.00 en valor ni tener ningun tinte desautorizado. Esto incluye lentes transitorios. Ningunos metales preciosos o piedras.

f. Los lentes serán examinadas con R& D y al interno baja con procedimientos de provision.

g. El departamento de los servicios médicos no será responsable de reparaciones o del reemplazo de pedidos de un vendedor exterior. El cuidado y costo serán la responsabilidad del interno.

Los lentes de lectura y las gafas de sol están disponibles para la venta en el comisario.

Los lentes de contacto se pueden prescribir solamente cuando, por orden clínico de un oftalmólogo, con la concurrencia del Director Clínico. Cuando un error refractivo del ojo se trata mejor con una prescripción de lentes de contacto, esta determinación también requiere la aprobación del Director Clínico.

16. **Polizas para el Testamento:** En caso de que usted sea internado en un hospital con una enfermedad seria, usted tiene el derecho a expresar sus deseos atravez de un testamento. Es la ley y del estado de Kentucky que una vez usted entre al hospital es requerido que firme un testamento y sus. Deseos seran respetados si usted desea adelantar sus derechos notifique al departamento de salud.
17. **Programa de Libertad por Compasion:** En caso de que le encuentren a usted una enfermedad terminal, que el diagnostico sea corroborado, y que le hayan dado un ano o menos de vida, puede considerar este programa, "Libertad por Compasion". Usted debe hablar de esto con el proveedor de su salud.
18. **Programa para el Cese de Fumar:** El FCI Manchester, es una institusion libre de tabaco. Los internos que deseen cesar de fumar. Pueden participar en el programa de cesacion. Terapia para el remplazo de nicotina (NRT) es disponible atravez de la comisaria. Primero los internos de ben ser evaluados por personal del hospital program adyacente a statuto P1640.04, tiene que ser sometido por la comisaria, anterior de comprar cada parche.
19. **PROGRAMA DE PAGO DE LOS PRESOS**
De acuerdo con la Ley de Co-Pagos Por Cuidado de Salud de Reos Federales (FHCCA) de 2000 (P.L. 106-294, 18 U.S.C. § 4048), la Agencia Federal de Prisiones y FCI /FPC Manchester, Kentucky, proveen aviso sobre el Programa de Co-Pago por Cuidado de Salud Para Reos, en vigencia a partir del 3 de octubre de 2005.

A. Aplicación: El Programa de Co-Pago para Reos se aplica a cualquiera en una institución bajo la jurisdicción de la Agencia Federal de Prisiones y a cualquiera que haya sido acusado de, o condenado por, una ofensa contra los Estados Unidos, con excepción de reos que son pacientes hospitalizados en un Centro para Referencias Médicas (MRC - siglas en inglés). Todos los reos que son pacientes externos en los MRC y los reos asignados a la población general de estas instalaciones están sujetos a honorarios de co-pago.

B. Visitas de Cuidado de Salud con Honorarios:

1. Usted debe pagar un honorario de \$2.00 por los servicios de cuidado de salud, cobrados a su Cuenta de Comisariato de Reo, por cada visita de cuidado de salud, si usted recibe servicios de cuidado de salud en relación a una visita de cuidado de salud que usted solicita, excepto por los servicios descritos en la sección C., a continuación.

Estas citas solicitadas incluyen las Ausencias por Razones Médicas y solicitudes para ver a un proveedor de cuidado de salud durante horas fuera de servicio. Si usted le pide a un miembro del personal no médico a comunicarse con el personal médico, en nombre suyo, para solicitar una evaluación médica para un servicio médico que no está en la lista en la sección C. a continuación, se le cobrará un honorario de co-pago de \$2.00 por dicha visita.

2. Usted debe pagar un honorario de \$2.00 por los servicios de cuidado de salud, cobrados a su Cuenta de Comisariato de Reo, por cada visita de cuidado de salud, si usted es encontrado culpable a través del Proceso de Audiencias Disciplinarias de haber lesionado a un reo quien, a consecuencia de la herida, requiere una visita de cuidado de salud.

C. Visitas de Cuidado de Salud sin Honorarios:

No se cobrarán honorarios por :

1. Servicios de cuidado de salud en base a referencias del personal de cuidado de salud;
2. Tratamiento de seguimiento aprobado por el personal para una condición crónica;
3. Servicios de cuidado de salud preventivo;
4. Servicios de Emergencia;
5. Cuidado prenatal;
6. Diagnóstico o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas;
7. Cuidado de salud mental; o
8. Tratamiento de abuso de sustancias adictivas.

Si el proveedor de cuidado de salud ordena o aprueba cualquiera de los siguientes, tampoco se cobrarán honorarios por:

- Monitoreo de la presión sanguínea;
- Monitoreo de glucosa;
- Inyecciones de insulina;
- Clínicas de cuidado crónico;
- Pruebas de TB;
- Vacunaciones;
- Cuidado de heridas; o
- Educación del paciente.

Su proveedor de cuidado de salud determinará si el tipo de cita programada está sujeta a honorarios de co-pago.

D. Indigencia: Un **reo indigente** es un reo quién no ha tenido un balance en la cuenta de fondo fiduciario de \$6.00 durante los últimos 30 días.

Si usted es considerado indigente, no se le descontará el honorario de co-pago de su Cuenta de

Comisariato de Reo.

Si usted no es indigente, pero no tiene fondos suficientes para pagar los honorarios de co-pago el día de la cita, una deuda será establecida por TRUFACS, y la cantidad será descontada cuando los fondos sean depositados en su Cuenta de Comisariato de Reo.

- E. **Quejas:** Usted puede pedir una revisión de asuntos relacionados con los honorarios de servicios médicos a través del Programa de Remedio Administrativo de la Agencia Federal de Prisiones (ver 28 CFR parte 542).

FBP DERECHOS DE SALUD Y RESPONSABILIDADES

Mientras usted esta bajo la custodia del Departamento de prision Federal, usted tiene el derecho de atencion medica en una manera que respete sus derechos humanos basicos. Y usted tambien reconozca el derecho de respetar los derechos humanos basicos de su proveedor de salud Medica.

Derechos

1. Usted tiene derecho a cuidados de salud basado en procedimientos locales de la institucion. Servicios medicos incluyen, citas medicas, citas al dentista y servicios de apoyo. Las citas medicas en esta institucion son los Lunes, Martes, Jueves y Viernes, con excepcion de dias Festivos y fines de semana.
2. Tiene el derecho a que le sea ofrecido la oportunidad de hacer so testamento o directivas para el futuro, que le provee ran a la oficina de prisiones instrucciones de que hacer si es admitido a un hospital en la comunidad local o enuna prision hospital.
3. Tiene el derecho a participar en la promocion de la salud, pre vencion de enfermedades, incluyendo la educacion sobre enfermedades infecciosas.
4. Tiene el derecho a saber el nombre de su provee dor de salud y su estatuto profesional.
5. Tiene el derecho a ser tratado, con respeto, consideracion y dignidad.
6. Tiene el derecho a saber su diagnostico, tratamiento y pronostico.
7. Tiene el derecho a ser examinado en privacidad.
8. Tiene el derecho a obtener copias y porciones de su archivo medico.
9. Tiene el derecho a preguntar sobre su salud a cualquier miembro del departamento medico incluyendo a su doctor, administrador del hospital, miembros de su unidad y el guardian.
10. Tiene el derecho a recibir medicamentos a tiempo, consistentes con las istrucciones de su proveedor medico.
11. Tiene el derecho a ser proveido con comidas alimenticias y nutritivas. Tiene el derecho de ser instruido en la forma de seleccionar so comida.
12. Tiene el derecho a pedir un examen medico antes de salir en libertad como dice la poliza.
13. Tiene derecho a cuidado dental, preventivo de emergencia y rutinario como esta estipulado por el bop. (Oficina de Prisiones)
14. Tiene el derecho a un ambiente limpio y saludable, incluyendo un ambiente libre de tabaco.
15. Tiene el derecho a rehusaz tratamiento medico. Si rehusa ser tratado por ciertas infecciones

contagiosas esto resultara en una accion administrativa en su contra.

16. Tiene el derecho a quejarse de algun dolor, ser examinado, y tratado de acuerdo a lo establecido por el doctor.

Responsabilidades

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las polizas para el cuidado de la salud de esta institucion. Usted tiene la responsabilidad de seguir el tratamiento recomendado por los doctores de la institucion, de usar las medicinas indicadas, la dieta, y las instrucciones y el plan para usted provisto por el personal medico. Usted tiene la responsabilidad de pagar (co-pay) cuando ha sido usted quien inicia una visita medica, excluyendo una visita de emergencia. Tambien le tola pagar los gastos de cuidados y atencion medica que usted incorra al intencionalmente lastimar o herir a otro interno.
2. Usted tiene la responsabilidad de proveer a la oficina de prisiones, con la informacion completa y precisa de lo que quiere en su directiva o testamento futuro.
3. Usted tiene la responsabilidad de cuidarde su salud y de no hacerse dano asi mismo y/a otros, participando en actividades que resulten en la propagacion de enfermedades infecciosas.
4. Usted tiene la responsabilidad de respetar a los proveedores de salud como profesionales y de seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud.
5. Usted tiene la responsabilidad de tratar al personal administrativo con el mismo respeto.
6. Usted tiene la responsabilidad de mantener esta informacion confidencial.
7. Usted tiene la responsabilidad de seguir las reglas de seguridad.
8. Usted tiene la responsabilidad de estar al tanto con las regulaciones actuales de como obtener sus archivos.
9. Usted tiene la responsabilidad de preguntar por su salud de una forma aceptada, como el "cop-out", o por el procedimiento interno de querellas.
10. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con lon los tratamientos indicados y seguir la prescripcion. Tambien usted tiene la responsabilidad de no darle sus medicamentos a otra persona.
11. Usted tiene la responsabiilidad de alimentarse saludablemente y no abusar en el desperdicio de comidas o bebidas.
12. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal medico que usted desea ser examinado pertinente a su queja medica.
13. Usted tiene la responsabilidad de mantener una buena higiene bucal.
14. Usted tiene la responsabilidad de mantenerse limpio y seguro en consideracion con ostros. Usted tiene la responsabilidad de seguir las regulaciones de fumar.
15. Usted tiene la responsabilidad de buscar acesoria de los posibles efectos ocurran a raiz de usted rehusarce. Usted tambien toma la responsabilidad de firmar una forma diciendo que se rehusa a recibir tratamiento.
16. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su provehedor de salud referente a su dolor e otra molestia. Tiene la reesponsabilidad de adherirse al tratamiento recomendado y restricciones medicas. Es tambien su responsabilidad de mantener informado. A su doctor del cambio positivo o negativo de su condicion medica.

SERVICIOS DE INTERNOS / FONDO FIDEICOMISO

FCl:

FCl Servicios de Comisaria

El horario del comisario es lunes a jueves. Hay dos veces separadas de las ventas durante cada día, una vez en el principio de la tarde en aproximadamente el 1:00 P.M. y después del 4:00 P.M., la cuenta se despeja, hasta el final de ventas. Los internos de FCl tendrán la oportunidad de hacer compras una vez semanalmente. Las compras son conducidas por la unidad en la orden siguiente:

Lunes- unidad de Clay
Martes- unidad de Knox
Miércoles- unidad de Laurel
Jueves - unidad de Whitley

FPC Servicios de Comisaria

El horario del comisario es lunes a jueves, a partir del tiempo que la cuenta del 4:00 P.M. despeja hasta el final de ventas. Los internos de FPC tendrán la oportunidad de hacer compras una vez semanalmente. Las compras son conducidas por Units basada en el horario siguiente:

Lunes- unidad de Manchester A
Martes- unidad de Manchester B
Miércoles- unidad de Oneida A
Jueves - unidad de Oneida B

Cualquier cambio en el horario de las ventas debido a los días de fiesta será fijado por lo menos una semana antes del día de fiesta.

El límite nacional del gasto se establece en \$320 por mes. El límite del gasto es publicación mensual actualizada basada en el número del registro del interno.

Solamente las estampillas y las medicaciones legales están exentas del límite del gasto.

Todas las ventas son finales una vez que usted deja al comisario. Ningun agregue encendido será permitido una vez que se presenta la lista del comisario. Si un interno no está en la sala de espera del comisario cuando se llama su nombre, él pierde esos privilegios para esa semana.

Cargarán a los internos que cambian en aspecto, pierden o dañan sus tarjetas \$5.00 para una nueva tarjeta. Las nuevas tarjetas no serán hechas hasta que la oficina de negocio reciba llenada el formulario 24, retiro de los fondos personales del interno.

HORAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SITIO DE LA ROPA

Lunes y miércoles 6: 30 - 7:30 mañana
Ropa e intercambio y reparación del calzado

Lunes hasta el jueves 6: 30 - 7:30 mañana.

El vestir coge

Intercambio de lino

Vuelta sucia del bolso del lavadero en (coja en el 6:30 siguiente de la casa abierta - 7:30 las mañanas)

Lunes hasta el viernes 8: 00 - 10:00 mañana.
Los internos especiales de la cubierta y las nuevas comisiones se visten hacia fuera

VIERNES:

6:30 mañana - 7:30 mañana. Edición de los artículos de la higiene

FCI:

Primera semana del mes: Unidad de la Clay

Segunda semana del mes: Unidad de Knox

Tercera semana del mes: Unidad del laurel

Cuarta semana del mes: Unidad de Whitley

FPC:

Primera semana del mes: Unidad de la Manchester A

Segunda semana del mes: Unidad de Manchester B

Tercera semana del mes: Unidad de Oneida A

Cuarta semana del mes: Unidad de Oneida B

Si el lavadero se cierra en la mañana debido al tiempo inclemente (niebla, nieve, etc.) se abrirá durante almuerzo.

FCI HORARIO DE LA TIENDA DE PELUQUERO Y HORAS DE FUNCIONAMIENTO

La tienda de peluquero está situada adyacente al comisario. Los internos pueden recibir un corte de pelo sin ningunas cargas para el servicio. Las horas de tienda de peluquero son:

La tienda de peluquero está abierta 7 días a la semana.

7:00 mañana al 10:00 mañana y mediodía del 12:00 al 3:00 P.M.

Unidad de alojamiento especial - sábado

La tienda de peluquero será cerrada en todos los días de fiesta federales.

FPC HORARIO DE LA TIENDA DE PELUQUERO Y HORAS DE FUNCIONAMIENTO

La tienda de peluquero está situada entre el servicio de alimento y el comisario. Los internos pueden recibir un corte de pelo sin ningunas cargas para el servicio. La tienda de peluquero está abierta:

Lunes - sábado 5:00 P.M. - 8:30 P.M.

La tienda de peluquero será cerrada el domingo y todos los días de fiesta federales.

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO TELEFÓNICO DEL INTERNO

Los teléfonos se colocan en cada unidad de alojamiento para que a los internos pongan llamadas. Los teléfonos están disponibles del 6:00 mañana para el 10:00 P.M. diario. Los teléfonos se utilizan para mantener lazos de la familia y de la comunidad. Cualquier llamada puesta por los internos con excepción de llamadas aprobadas del abogado está conforme a la supervisión y a la grabación de personal.

Limitan a los internos con cuentas de TRUFONE a 300 minutos por mes civil (la combinación de recoge y dirigir-dial que llama). Las llamadas se limitan a 15 minutos en la duración. Esos internos en el teléfono más allá de su límite de tiempo están conforme a la acción disciplinaria. Los internos pueden utilizar los teléfonos en los momentos específico indicados, mientras no interfiera con sus asignaciones del trabajo y otros programas de la institución. Si se organiza una cuenta o un censo oficial, los internos terminarán inmediatamente sus llamadas.

Los internos pueden transferir fondos de su cuenta del interno a su cuenta de TRUFONE cualquier momento el teléfono es operable.

Después de que se haya establecido un crédito de TRUFONE, puede ser utilizado solamente para poner llamadas telefónicas y no será transferido de nuevo a la cuenta del comisario del interno a excepción de las circunstancias siguientes:

a. Lanzar al interno.

b. En circunstancias raras o inusuales como el guarda juzga apropiado. En estas circunstancias, el personal de la fondo fiduciaria será documentación escrita proporcionada para apoyar la transferencia.

El código de acceso del teléfono (PAC) permite que el acceso del interno utilice su cuenta del teléfono. El PAC será entregado al interno de una forma que asegura el secreto de los números de PAC. A la hora de entrega, el interno también recibirá las instrucciones para el uso del PAC y de cualquier información adicional necesarios para hacer llamadas telefónicas. Hay un honorario \$5.00 para los números del reemplazo PAC.

TRUFONE es un privilegio concedido a cada interno. Internos se disciplinan que y sancionado con la pérdida de privilegios del comisario no puede ser negado el acceso a TRUFONE, a menos que la acción disciplinaria impusiera por los estados de DHO o de la CDU específicamente que los privilegios del teléfono son restringidos.

Pagado por adelantado y recoja las llamadas se permiten en el sistema de teléfono de TRUFONE. La facturación de los terceros y la transferencia electrónica de una llamada a terceros no se permiten. Cualquier interno que realiza llamadas de tres vías estará conforme a la acción disciplinaria.

No prohíben los internos especiales de la unidad de alojamiento (SHU) sin las restricciones del teléfono y cuyo estado es detención de la administración a una franja horaria de quince minutos cada 30 días. No prohíben esos internos cuyo estado es segregación disciplinaria a una franja horaria de quince minutos cada 30 días.

Las restricciones en privilegios del teléfono se pueden imponer para la violación de cualquier regla.

Durante emergencias de la institución, el uso del teléfono será reducido o terminado. Antes de la lista del teléfono de cualquier interno que es aprobada por un miembro del equipo de la unidad, es importante BP-408 una forma, reconocimiento del interno, sección 3, supervisión de las llamadas telefónicas del interno, sea firmado por el interno.

Correo electrónico limitado de los sistemas de comunicaciones del interno de la fondo fiduciaria (TRULINCS)

El programa de TRULINCS se piensa para complementar, no substituir, actuales y establecidos los medios de mantener el contacto con las personas en la comunidad, escrita específicamente correspondencia, el teléfono, y visitar. Además, los internos y los recipientes del mensaje electrónico deben adherirse a las reglas de esta política, y no deben utilizar TRULINCS para ningún propósito que comprometiera la seguridad, seguridad, operación ordenada de la facilidad correccional, o la protección del público y del personal. Los internos que participan en TRULINCS no tendrán acceso al Internet.

La participación de un interno en TRULINCS es condicionada en su aviso, reconocimiento, y consentimiento voluntario terminando el acuerdo del interno para la participación en la forma del programa del correo electrónico de TRULINCS (FP-0934).

El personal de la fondo fiduciaria administrará, mantendrá, y supervisará el programa de TRULINCS. El entrenamiento de TRULINCS será proporcionado a todos los internos, durante & de la admisión; Orientación. Además, participación del interno en el programa, los honorarios de usuario, los reembolsos, supervisión, las horas de operación, lista del contacto, los procedimientos del correo electrónico, los controles del sistema/del mensaje, etc. será repasado a fondo durante A&O.

El supervisor de la fondo fiduciaria asignarán los ayudantes del interno a cada uno de las localizaciones terminales de TRULINCS para actuar como profesores particulares para la población general del interno. Los ayudantes del interno asistirán a usuarios de TRULINCS con las ediciones tales como disposición de la cuenta, uso de sistema, y contabilidad. Los ayudantes del interno no se permiten sentarse en, no mecanografían, no traducen, o de otra manera directamente ni utilizan indirectamente el equipo un de los de TRULINCS mientras que abren una sesión a un interno a su cuenta.

Requieren a los internos poner una etiqueta generada TRULINCS del correo en todo el correo postal saliente. Si un interno no puede poner la etiqueta generada TRULINCS del correo en todo el correo saliente, el correo se vuelve al interno para la preparación apropiada, correo saliente se vuelve de la misma manera para que la falta siga otros requisitos de proceso, e.g. carencia del remite, del etc.

Es la responsabilidad del interno mantener su propia lista del contacto. La lista del contacto permite que los internos agreguen números de teléfono, email address y direcciones del correo a su cuenta. Se permite a los internos cambiar la información contenida en el diario de la lista del contacto.

Requerirán a los internos contenidos en el SHU someter cambios a su lista del contacto al supervisor de la fondo fiduciaria. Estos cambios se deben incorporar en la forma de la plantilla de la lista del contacto del interno de TRULINCS, y dar a un miembro de su equipo de la unidad o del supervisor de la fondo fiduciaria para procesar. Los internos que desean poner números de teléfono en su lista del teléfono deben llenar el formulario lista del contacto del interno, incluyendo la dirección.

Los internos en el SHU continuarán terminando la petición del interno de retirar la forma BP-199 de los fondos, para retirar fondos. El supervisor de la fondo fiduciaria afinará la información para procesar la transacción.

Los mensajes electrónicos enviados o recibidos por los internos están conforme a la supervisión de personal entrenado. Los mensajes electrónicos que comprometerían la seguridad, la seguridad, o la operación ordenada de la facilidad correccional o la protección del público y del personal pueden ser rechazados.

La petición del interno a las ediciones de la gestión financiera de la dirección de los miembros de personal debe ser enviada como sigue:

Preocupaciones del dinero - cuentas del interno

TRULINCS/TRUFONE/preocupaciones del comisario/del lavadero - supervisor de la fondo fiduciaria

AMINISTRACION DE SYSTEMAS INTERNOS / RECIBIENDO Y LIBRANDO

Admision y Orientation: El sistema de Administracion de Internos es responsable de Recibir y Descargar, (R&D), Correo, La Oficina de Archivos. La funcion de R&D, es para recibir y descargar a los internos y tambien para chequear que no haya contrabando en la propiedad de cada interno. El sistema de administracion y su personal, del correo que entra y sale de esta institucion.

La Oficina de Archivos es responsable de la computacion de sentencias, la aplicación o deducción de buen tiempo, el monitoreo del movimiento de internos entre otras instituciones siguiendo y preparando las fechas de salida de cada interno.

La Oficina de Archivos esta abierta (Open House) Martes y Jueves de 10:45 AM hasta 12:00 PM para la computacion de sentencias. La Oficina del Correo y R&D estan abertos Martes y Jueves de 10:45 AM a 12:00 PM. Durante estas horas puede preguntar por su propiedad y correo.

OFICINA DEL CORREO: Su correo legal debe ser entregado personalmente en esta oficina. Cada interno tiene que enseñar su tarjeta de identificación para enviar el correo. Para enviar paquetes es necesario obtener una forma de autorización de su consejero. Su correo legal debe llevar la instrucción especial de "Correo Legal". El correo legal que sea enviado al interno debe contener la instrucción especial "debe ser abierto en

frente del interno" - ("Open in the Presence of Inmate") o un language similar es aceptable tambien. Los internos seran llamados a la oficina cada que tengan correo legal, deben traer su tarjeta de identificacion.

- **Correo** - Toda carta o paquete de correo tiene que llevar la direccion de regreso. Nombre y número de registro, Federal Correctional Institution, P.O. Box 4000, Manchester, Kentucky 40962. Se requiere que presos pongan un domicilio generado por el sistema TRULINCS. Se no usan el sistema TRULINCS, se regresara el correo al preso.
- **Correspondencia** - Internos interesados en la correspondencia deben de dirigir se al personal de la unidad y llenar una forma requiriendo un permiso del CEO de cada institucion, antes de corresponder con otro interno. La correspondencia que no este a provada sera regresada.
- **Instrumentos (Fondos) Negociables** - Instrumentos negociables (cheques, money orders, etc.) deben ir atravez del centro de proceso LockBox. Dinero enviado a los internos del FCI Manchester deben ser enviados a la siguiente direccion:

Federal Bureau of Prisons
Your Name
Your Register Number
P. O. Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

Habra instancias en donde esta institucion procesara dinero, o enviado al lock box para que sea procesado.

Cuarto De Correo

- **Correo Legal** - Correo que sale de esta institucion debe ser puesto en el buzón que dice "Correo legal (Legal Mail)" localizado entre R & D y la Oficina de Registros. Correo legal que viene de un abogado, Juez, AUSA, Presidente, o miembro de Congreso esta definido como Correo Legal o Correo Especial. El remitente tiene que ser identificado adecuadamente y anotar instrucciones en el sobre tal como Special Handling O Legal Mail. Ejemplo: "Legal Mail/Open in the Presence of Inmate."
- **Publicacion** - Periodicos libros y revistas cualquier tipo de publicacion libros periodicos o revistas pueden ser recibidos solo directamente de la publicadora o la tienda de libros. Si algun articulo arriva con sospecha de haber sido manejado por otra persona ajena a la publicadora o tienda de libros sera regresada al remitente.
- **Articulos Prohibidos** - Cualquier articulo que no pueda ser inspeccionado sin ser destruido sera regresado al remitente. Fotografias de doble lado (polaroid type), tarjetas musicales, cabellos humanos, fotos desnudas, informacion solicitando (osea, compañías que evian monedas para promocion), o articulos considerados contrabando seran regresados al remitente.
- **Enviando Propiedad Personal** - El gobierno sera responsable de cubrir los costos de envio de su propiedad personal, e igualmente alguna propiedad no autorizada (al recibir su propiedad al llegar a esta institucion). Despues, toda la propiedad que desean enviar sera a costo del interno. Si rechaza enviar los articulos a su hogar, sera considerado contrabando y sera tratado como esta establecido por poliza. Si manda propiedad personal de exceso o un articulo hecho en hobby craft, usted tendra que tener autorizacion del Equipo de Unidad o el Departamento de Recreacion. Se usara una forma standar: Request/Authorization para enviar el paquete por usted.
- **Autorizacion Para Recibir Un Paquete** - El unico paquete que un interno podra recibir sera ropa que tendra que ser enviada treinta dias (30) antes de su salida. La ropa enviada sera retenida en el Departamento de R & D.

RECIBIENDO Y LIBRANDO (R&D)

- **Su Propiedad Personal** - Su propiedad personal sera entreghada al llegar a esta institucion lo mas pronto posible. Cuando llegue su propiedad sera llamado, no le pregunte a su consejero o a el oficial de la unidad, solo R&D esta encargado y le dejaran saber.
- **Envio/Proceso Permanente de Liberacion** - Si usted es liberado bajo de una orden nosotros tomaremos inventario de su propiedad y sera almacenada hasta que regrese. Al ser liberado definitivamente a usted se le dara ropa civil o podra mandar pedir un cambio de su casa. Esto sera hecho por su Equipo de Unidad. Adicionalmente, usted sera responsable en mandar propiedad en exeso, o se la lleva con usted al ser puesto en Libertad.

OFICINA DE REGISTROS

- **Tratado De Deportacion** - Internos que tienen que servir la condena federal en su pais nativo podra ser tramitado por medio de someter una forma referente a Traslado Extranjero, proveer que el pais sea miembro del Tratado de Traslados. Internos deben comunicarse con su Administrador de Casos para asistencia. Elegibilidad en Tratado de Traslados sera dialogado en presencia de su Equipo.
- **Defencion** - Es requerido por poliza aplicar detenciones de parte de otras agencias (Open House) del gobierno. Si usted tiene preguntas acerca de detenciones, valla a Casa-Abierta en la Oficina de Registros para mas informacion. Si la agencia local le coloca una detencion en conformidad con BOP poliza, usted tendra que personalmente ponerse en contacto con la agencia. Si usted sabe de una detencion, su Administrador de Caso le ayudara a resolver el problema durante su encarcelamiento.
- **Calculo De Sentencia** - Usted recibira una copia de su calculo de sentencia de la CENTRO (Consolidated Service Center, a Grand Prairie, Texas.) Cualquier pregunta referente a buen tiempo, credito de carcel, elegibilidad de libertad condicional, periodico de Supervision, etc., puede ser discutido con la Oficina de Registros (R&D) durante Casa-Abierta (Open House) a F.C.I., o por un Requesta (Cop Out) por Officials a direccion de la oficina de F.P.C.
- **Multas Y Costos** - Al ser sentenciado, la corte puede impedir cometido o no cometido multas y/o costos. Multas mientras cometido, conforme a titulo 18, U.S. Codigo, seccion 3565, significa que estara en custodia hasta que la multa sea pagada, haga arreglos para pagar la multa, o calificar para ser suelto bajo de la provision de titulo 18 U. S. Codigo, seccion 3569, en otras palabras reconocido como el Pauper's Oath. Internos sujetos a multas (no cometidos), costos, o restitution seran requeridos desarrollar un plan financiero para cumplir con esta obligacion en acuerdo con la camara de Prisiones (Bureau of Prisons) mision de Programa 5380.08, Responsabilidad Financiera de Internos.
- **Tiempo De Buena Conducta** - Esto se aplica a internos sentenciados por ofensas cometidas en o despues de Noviembre 1, 1987, (SRA, VCCLEA, Y PLRA Sentencias) Titulo 18, U. S. Codigo, seccion 3624 (b) Autorizado Credito hacia el servicio de una sentencia de conducta satisfactoria. Normalmente, cincuenta y cuatro dias de buen tiempo (Good Conduct Time - GCT) puede ser acreditado al fin de cada ano que cumpla de la sentencia, mientras que sea sentencia de mas de un ano. Buen tiempo sera calculado a la conclusion de su ultimo ano parcial. No buen tiempo podra ser acreditado a una condena de un ano o menos.
- El Buen Tiempo tambien es afectado por la educacion del preso.

ASISTENTE - LEGAL ABOGADO

Si la negligencia del personal de la institución da lugar a daños corporales, a pérdida de propiedad, o daño a un interno, puede ser la base de una demanda bajo Acto Federal de las Demandas del Agravio. Para archivar tal demanda, los internos deben llenar el formulario estándar 95. Pueden obtener esta forma de la secretaria del guarda presentando una petición del interno al miembro de personal. Las demandas del agravio deben ser archivadas con el Centro Legal Consolidado, Centro Médico Federal, Camino de 3301 Leestown, Lexington, Kentucky 40511.

Cualquier problema que usted tenga en esta institución se debe traer a la atención del personal en el departamento referido. Comience en el nivel más bajo posible, y si eso es fracasado, vaya al jefe del departamento. Este acercamiento directo permite que el personal sea enterado de sus preocupaciones temprano en el proceso y asegura una mayor probabilidad de la resolución rápida de su problema. Solamente si acceso directo al personal del departamento falla para resolver la problema, debe usted ponerse en contacto con su consejero con respecto a un pedido de remedio administrativo (BP-9). Incluso entonces, el consejero iniciará una tentativa en la resolución informal asegurando sus preocupaciones son tratados por el departamento referido.

Los internos tienen la responsabilidad de utilizar este programa de buena fé y en una manera honesta y directa.

Si un interno no puede resolver un problema informal por el contacto con los miembros de personal o por una petición del interno al personal, una demanda oficial se puede archivar utilizando el programa administrativo del remedio. Estas quejas son llamado comúnmente un BP-9. Un interno puede no someter una petición a nombre de otro interno bajo programa administrativo del remedio. El primer paso en el procedimiento administrativo del remedio es la documentación de las tentativas informales de la resolución escritas en una forma para ese propósito. Usted debe obtener la forma de su consejero correccional. En la forma, usted indicará brevemente la naturaleza de su problema y enumerará los esfuerzos hechos por usted para resolver el problema informal. (Específicamente personal que han hablado con usted para ayudar a resolver su preocupación o queja). Fija copias respuestas del cop-out que usted haya recibido del personal.

Después de que se llene el formulario informal la resolución, su consejero también investigará su queja e intentará ofrecerle una resolución informal a su queja. Si la tentativa en la resolución informal no es satisfactoria, su consejero le dará una forma BP-9, generalmente dentro de cinco días laborables a partir del tiempo que usted se acercó él/a ella con su petición. Usted después llenará el formulario la queja BP-9 y lo volverá a su consejero; que adjuntará el impreso informal de la resolución y después lo enviará a la oficina de fivardian Asociado que se pondrá en recibo. La queja BP-9 debe archívese dentro de veinte (20) días naturales a partir de la fecha la cual el incidente o la queja ocurrió, a menos que no fuera posible archivar dentro de ese periodo de tiempo. La tentativa del consejero en la resolución informal es parte de los 20 días calendarious usted tiene para archivar su queja. El personal de la institución tiene veinte (20) días naturales a actuar en la queja y para proporcionar una respuesta escrita. Este límite de tiempo puede ser extendido por (20) días naturales veinte (20) adicionales, y le notificarán de la extensión.

Si no satisfacen al interno con la respuesta al BP-9, él puede apelar la respuesta al Director Regional Mid-Atlantic. Esta súplica se debe archivar dentro de veinte (20) días naturales del recibo de la respuesta BP-9. La súplica regional se escribe en una forma BP-10 y debe tener una copia de la forma BP-9 y de la respuesta atadas. La forma BP-10 se puede obtener del consejero. La súplica regional se debe contestar dentro de treinta (30) días naturales, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los treinta (30) días adicionales. El interno debe ser notificado de la extensión.

Si al Director Regional no satisface al interno con la respuesta a la súplica regional, él puede apelar a la Oficina Central de la Oficina de Prisiones. La súplica se debe archivar dentro de treinta (30) días naturales del recibo de la respuesta BP-10. La súplica nacional se debe hacer en una forma BP-11 y debe tener copias del BP-9 y BP-10 formas con las respuestas atadas. La forma BP-11 se puede obtener del consejero correccional. La súplica nacional se debe contestar dentro de cuarenta (40) días naturales, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los veinte (20) días adicionales si notifican al interno.

En la escritura de un BP-9, BP-10, o BP-11, la forma se debe escribir en tres secciones: una declaración de los hechos, los argumentos para remedio, y el remedio pedido. La declaración de hechos debe ser

breve y sucinta. Usted debe dar un completo y cuenta exacta de los hechos y de los acontecimientos que conducen al incidente para conseguir una respuesta significativa (apoye su demandas con evidencia). Comience su petición administrativa del remedio en la parte A, y el uso de una pagina 8 ½ X 11 pulgadas puede ser utilizado. Es importante enumerar los nombres de todos los testigos que puedan verificar sus demandas, personal y los internos. Usted debe indicar que las razones que usted siente remedio deben ser concedidas. Polizas de Programas, Los stitucion suplementos, Estados Unidos cifranes, y otros materiales de referencia legales están disponibles en la biblioteca de leyes ayudarle a determinar los argumentos para el remedio. La porción final de su BP-9 es su petición específica para la remedio. Usted debe indicar exactamente lo que usted quiere hecho sobre su problema.

Plazos para el remedio administrativo:

	BP-9	BP-10	BP-11
Tiempo de la limadura para el interno:	20 días del incidente	20 días del incidente	30 días del incidente
Respuesta de la administración:	20 días	30 días	40 días
Las extensiones permitieron	20 días	30 días	20 días

NOTA: Todos los tiempos de reacción son en días naturales.

Guía del interno al proceso administrativo del remedio

Cuando usted siente que usted tiene una edición o trata que usted no ha podido resolver hablando con el jefe de departamento, el capitán o el Guardian Asociado afectado, usted debe informar a su equipo de la unidad (típicamente consejero de la unidad) que usted tiene un problema y aconsejarlos dé sus esfuerzos para resolver su queja. (Incluya las copias de respuestas (cóp outs) que usted ha recibido).

Su personal del equipo o el consejero de la unidad discutirá su problema con usted y hablará al personal en nombre suyo. Le aconsejarán de la respuesta y si ésta no le satisface, el consejero terminarán la tentativa en la forma informal de la resolución para su revisión y firma. Él le dará un BP-9 en aquel momento.

Su personal del equipo del consejero o de la unidad discutirá su problema con usted y hablará al personal en nombre su. Le aconsejarán de la respuesta y si ésta no le satisface, después del consejero terminarán la tentativa en la forma informal de la resolución para su revisión y firma. Él le publicará un BP-9 en aquel momento.

Usted debe cerciorarse de que usted:

Firme adentro el lugar apropiado

Incluya las 4 copias a carbón de la forma BP-9

Ate solamente una página de la continuación, con 2 copias (en el nivel de la institución)

Ate solamente 1 copia de todos los objetos expuestos (el interno no recibirá estas copias detrás. Anime para hacer una copia de todos apelan para sus expedientes.)

Vuelva el BP-9 terminado al consejero. Él atará la tentativa terminada en la forma informal de la resolución y la entregará a Office de guarda.

Antes de que archive un BP-10 usted deba cerciorarse de le para haber recibido una respuesta BP-9 a menos que usted esté apelando una decisión de DHO o tener un tema delicado entonces usted debe:

Firme adentro el lugar apropiado.

Incluya las 4 copias de la forma BP-10.

Utilice solamente una página de la continuación, con 3 copias.

Someta 2 copias de todos los objetos expuestos.
Someta una copia de la respuesta de BP-9 y del Guardian Asociado
No utilice la lengua abusiva, obscena, o que amenaza
Poliza BOP 1330 o 28.CFR 542.16 se debe referir para otras instrucciones.

Sobrepasar la resolución informal:

No asignan por mandato los internos para intentar la resolución informal; sin embargo, los animan fuertemente a hacer tan. Requieren al personal intentar resolver informal su queja. Si usted no desea intentar la resolución informal de su queja, usted puede archivar el BP-9 e indicar en el BP-9 porqué usted no intentó la resolución informal. Usted debe todavía volver el BP-9 terminado al personal de la unidad a la vuelta adentro a Office del Guardian. El personal atará una tentativa en blanco de la forma informal de la resolución e indicar que una tentativa de ayudar al interno a resolver su queja fue hecha o porqué la resolución informal no fue intentada. El personal firmará y fechará el impreso. Sin embargo, si se determina que usted no tenía una razón válida de sobrepasar el proceso informal de la resolución, su queja le será rechazada y vuelta.

Temas delicados/quejas:

Si un interno cree su queja está de una naturaleza sensible y que lo afectarían al contrario si la queja se sabía en la institución, él puede archivar la queja directamente al Director Regional. El interno debe explicar en la escritura de la razón para no archivar la queja con la institución. Si el Director Regional conviene que la queja es sensible, él aceptará y responderá a la queja. Si el director regional no conviene que la queja es sensible, él aconsejará al interno por escrito de esa determinación. Si la queja no se determina ser sensible, no será vuelta. El interno puede entonces perseguir la queja archivando un BP-9 en la institución.

Para información adicional, vea el Suplemento de institución siguiente Declaración y de Programa.

P.S. 1330.16 Procedimiento administrativo del remedio para los internos
I.S. 1330.16 Procedimiento administrativo del remedio para los internos

Acto de Privacidad de 1974:

El Acto de Privacidad de 1974 prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita, o sin el consentimiento escrito anterior de, expediente que pertenece al individuo, excepto en casos específicos. Tales casos específicos se piden a los empleados del Departamento de Justicia, las agencias policiales, los lanzamientos del Acto de la Libertad de Información, el Congreso, los órdenes judiciales, el etc.

Petición del Acto de la Libertad de Información:

El Acto de Privacidad de 1974 preve solamente un 'individual' acceso de sus propios expedientes. Todas las peticiones formales de la gente para el acceso a los expedientes sobre otra persona o cualquier expediente de la agencia con excepción de éstos referente a sí mismos incluyendo Declaraciones de Programa incluyendo y los Memorándums de la Operación) serán procesados con el Acto de la Libertad de Información, 5 USC 552.

SERVICIOS DE PSICOLOGIA

El departamento de Servicios de Psicología proporciona una variedad de servicios a la población interna y los internos que tienen problemas mentales. Servicios incluyen: resumen proyección personal de cada interno, sesiones breves de consejos, repasos psicológicos de reclusos en Unidad Especial (disciplinaria), y programas de asesoramiento en grupo. También se ofrece programa Educación sobre Abuso de Droga, y el programa Prevención del Suicidio.

Además, Psicología de servicios es responsable del Programa de Prevención del Suicidio. Por diversas razones,

los reclusos pueden desarrollar problemas psicológicos de un nivel que puede llevarles a una pérdida de la esperanza y la contemplación del suicidio. Psicólogos de pantalla para esta posibilidad en un primer momento, pero también depende de personal, así como los internos a fin de sensibilizarlos respecto a cualquier recluso que puede estar teniendo dificultades psicológicas. Cualquier persona, ya sea personal o de los reclusos pueden transmitir sus preocupaciones a los psicólogos. El personal y los internos se les anima a comunicar sus observaciones, de modo que un recluso que posiblemente está en peligro puede ser controlada. Cada vez que un preso se cree estar en riesgo de hacerse daño a sí mismo, se coloca en un reloj de suicidio hasta que pase la crisis. En esta institución que empleamos un cuadro interno que actúan como observadores de las personas en riesgo de hacerse daño a sí mismos. Cualquier persona interesada en participar en el suicidio Mira Cadre necesidades en contacto con el Psicólogo Jefe.

Los psicólogos ofrecen sesiones de consejería individual sobre una base limitada para los reclusos que sufren de estrés emocional, debido a la familia, institución, o problemas personales. A los reclusos se pongan en contacto con un psicólogo cuando se presentan tales problemas. terapia de grupo y clases se centran en cuestiones de fomentar el crecimiento personal y el cambio en áreas tales como manejo del estrés, manejo de la ira, y la abstinencia de alcohol y drogas. Los presos también podrán participar en el Programa de Auto-Estudio, compuesto por diversos reproductores de DVD y / o programas de audio en cinta en problemas de relaciones, gestión de la ira y la prevención de recaídas. Una lista actualizada de los cursos está disponible a través de Servicios de Psicología. Además, Servicios de Psicología mantener una serie de libros de auto-ayuda que están disponibles para compra. Póngase en contacto con Servicios de Psicología para obtener más información sobre los préstamos que estos libros.

Servicios de Psicología proporcionan dos de los tres tipos de servicios de la balanza de pagos de programación de drogas: educación sobre las drogas y la no residencial del Abuso de Drogas del Programa. La educación sobre drogas se centra en ayudar a los participantes a comprender las drogas efectos psicológicos y físicos y el alcohol en el usuario. La esperanza es que este conocimiento motivar y alentar a los reclusos con problemas de abuso de sustancias a que prosigan sus esfuerzos de recuperación como voluntario para uno o ambos de los programas de la Mesa de tratamiento de drogas de abuso. Aquí, en Manchester, la no residencial del Abuso de Drogas del Programa (NRDAP) está disponible para aquellos reclusos que reconocer los problemas con el alcohol o abusos de drogas. El programa, que involucra, diversas actividades durante un período de 6 meses, se centra en cuestiones relacionadas con el establecimiento y mantenimiento de la sobriedad, tanto durante su encarcelamiento y después de su liberación. Los reclusos que completen con éxito el programa de 6 meses puede ser elegible para una concesión limitada de Aprovechamiento de hasta \$ 30. Póngase en contacto con Servicios de Psicología para obtener más información sobre el programa y cómo participar.

El Programa de Abuso de Drogas Residencial (RDAP) es el segundo programa de tratamiento para los presos en el sistema penitenciario federal. Esta institución no tiene un RDAP, pero los internos que califican para el programa son trasladados a una institución donde el programa está disponible. Un RDAP es un uso más intensivo, de 9 meses, el servicio de tratamiento residencial de drogas. Los presos que completen con éxito el programa puede ser elegible para una serie de incentivos, incluyendo ayudas económicas, la consideración del período máximo de tiempo en un programa de tratamiento basado en la comunidad, la consideración de instituciones locales para el período máximo de tiempo en un programa de tratamiento basado en la comunidad, los incentivos de las instituciones locales tales como vivienda preferida o privilegios especiales de reconocimiento, y la libertad anticipada si es elegible, hasta 12 meses. Información adicional acerca de esta programación está disponible desde los servicios en Psicología bajo petición. Dirija sus preguntas a la Coordinadora del Programa de Abuso de Drogas. Los interesados en participar en alguno de los servicios ofrecidos por los Servicios de Psicología debe enviar una Solicitud de Personal Interno, conocido comúnmente como una forma de escabullirse a los servicios de Psicología. Si es una emergencia, una solicitud puede hacerse a través de cualquier miembro del personal, que puede llamar a Servicios de Psicología y solicitar una cita para usted.

Los Servicios de Psicología mantienen los derechos de confidencia para internos que reciben servicios, pero es obligado hacerlo bajo el sistema del Departamento de Prisons Federales y la ley. Declaraciones bajo confianza son limitadas por información indicando lo siguiente: Amenaza a la seguridad de la institución, peligro a usted mismo u otro, abuso de niños, o violación de la ley o acto criminal.

Servicios de Psicología aspira en imponerse lo mas minimo en la privacidad del individuo, pero puede hablar de cierta informacion confidencial por razones profesionales con persons que tienen consideracion respeto a ese tipo de informacion o personas que tienen una necesidad de saber. Con esa exception, sus declaraciones no seran reveladas sin su consentimiento, excepto cuando ordenado por ley.

Conducta Sexual Abusiva Prevención e Intervención

Qué es conducta sexual abusiva? Según la ley federal (Acto para Eliminación de Violaciones en Prisión, 2003) conducta sexual abusiva se define como:

- a. **Violación:** el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **DE MANERA FORZADA** o en contra de la voluntad de la persona;

El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **DE MANERA NO FORZADA** o no contra el consentimiento de la persona, en la cual la víctima es **incapaz de dar consentimiento** porque él/ella es joven o él/ella tiene una incapacidad mental o física que es transitoria o permanente; o

El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **logradas atravez de intimidación o amenazas de violencia física o daños físicos**

Conocimiento Carnal: contacto del pene y la vulva o del pene y el ano, incluyendo penetración de cualquier tipo, sin importar que tan leve.

Sodomía Oral: contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

- b. **Asalto sexual con un Objeto:** el uso de manos, dedos, objetos u otros instrumentos para penetrar, sin importar que tan leve, la cavidad genital o anal de la persona. (**NOTA:** Esto NO aplica a personal de custodia o médico cuando estos están copilando evidencia o haciendo un tratamiento médico legítimo, tampoco aplica a proveedores de servicios médicos haciendo exámenes de las cavidades con el proposito de mantener la seguridad de la prisión).
- c. **Caricia Sexual:** el tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona (incluyendo los órganos genitales, ano, ingle, senos, parte interior de los muslos o gluteos) con el proposito de obtener gratificación sexual.
- d. **Conducta Sexual Inapropiada** (por parte de un miembro de personal): el uso de lenguaje sexual indecente, gestos sexuales indecentes, o vigilancia con el proposito de obtener gratificación sexual.

NOTA: Actos o contactos sexuales entre dos o más reos, aunque ninguno tenga objeción, son actos prohibidos y pueden ser ilegales. Actos o contactos sexuales entre un reo y un miembro de personal, aunque ninguno tenga objecion, son siempre prohibidas e ilegales.

Su Derecho de Estar a Salvo de Conducta Sexual Abusiva

Mientras usted este encarcelado(a), **nadie tiene derecho de presionarlo(a) a hacer actos sexuales.** No tiene que tolerar conducta sexual abusiva o presión para que haga actos sexuales no deseados, no importa su edad, tamaño, raza, grupo etnico u orientación sexual.

Su Rol en Prevenir Conducta Sexual Abusiva

Estas son algunas cosas que usted puede hacer para protegerse a si mismo y a otros contra conducta sexuales abusivas:

- * Comportese en manera confidente a todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) sean obvias.

- * No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con lazos atados a ellos.
- * No acepte que otro reo sea su protector
- * Encuentre un miembro de personal con quien te sientas cómodo discutiendo tus temores y preocupaciones.
- * Este alerta/o! No use sustancias de contrabando como drogas o alcohol; estas pueden debilitar su habilidad de estar alerta/o y tener buen juicio.
- * Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No des mensajes mixtos a otros reos con respecto a tus deseos de actividad sexual.
- * Manténgase en áreas bien alumbradas en la institución
- * Elija sus amistades cuidadosamente. Busque personas que están envueltas en actividades positivas como programas educacionales, grupos de psicología, o servicios religiosos
- * Confíe en sus instintos. Si siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si temes por tu seguridad, reporta tus temores a miembros del personal.

Que hacer si usted esta Asustado o te Sientes Amenasado

Si usted esta asustado o te se siente amenazado o presionado a hacer actos sexuales, debe reportar tus temores al personal. Como este es un tema difícil de discutir hay personal, como los psicólogos, especialmente entrenados para ayudar con problemas de este tipo.

Si se siente amenazado, acerquese a cualquier miembro de personal y pide ayuda. Es parte de su trabajo el asegurar su seguridad.

Que hacer si eres Asaltado Sexualmente

Si es víctima de abuso sexual, **debe reportarlo inmediatamente a un miembro de personal** quien le ofrecerá protección del asaltante y lo referirá a servicios médico y evaluación clínica. Para recibir ayuda no tiene que reportar el nombre del reo o el miembro de personal que lo asalto, pero información específica puede ayudar al personal a responder de manera más efectiva. Usted continuará recibiendo protección, sin importar si identifique o no identifique al asaltante (o si decide testificar contra el asaltante).

Aunque usted quiera limpiarse después del asalto sexual, **es importante ver el personal médico ANTES de ducharse, lavarse, cambiarse de ropa, usar el baño, comer o tomar.** El personal médico te examinará y buscará heridas que talvez no sean aparentes. El personal médico le hará pruebas de enfermedades transmitidas sexualmente, embarazo si es necesario, y copiarán evidencia física del asalto. Los individuos que abusan sexualmente o asaltan a los reos solo pueden ser disciplinados y juzgados si el abuso es reportado.

Como Reportar un Incidente de Abuso Sexual

Es importante que le diga a un miembro de personal si ha sido asaltada/o sexualmente. Igualmente, es importante que usted informe a personal si ha visto conductas sexuales abusivas. Le puede decir a su manejador de caso, Capellán, psicólogo, SIS, Warden, o cualquier otro miembro de personal en quien usted tiene confianza. El personal del BOP está entrenado para manejar de manera confidencial la información reportada y solamente discutir la información con los oficiales necesarios para proteger el bienestar de la víctima, investigar los sucesos o enforzar la ley. Si no se sientes cómodo hablando con personal, hay otras maneras de reportar abuso sexual confidencialmente:

- **Escriba directamente al Warden, Director Regional o Director.** Puede mandar al Warden una

Petición de Reo a Miembro de Personal (Cop-Out) o una carta reportando la conducta sexual inapropiada. También puede mandar una carta al Director Regional o al Director del Buro de Prisiones. Para asegurar que su carta es confidencial, use procedimientos de correo especial (special mail).

- **Someter un Remedio Administrativo.** Usted puede someter una Petición de Remedio Administrativo (BP-9). Si usted cree que su petición es muy delicada para someterla al Warden, usted tiene la opción de someter el Remedio Administrativo directamente al Director Regional (BP-10). Usted puede obtener estas formas a través de su consejero u otro personal de la unidad.
- **Escriba a la Oficina del Inspector General (OIG):** esta oficina investiga alegaciones de conducta inapropiada de parte de miembros de personal. OIG es parte del Departamento de Justicia y no es parte del Buro de Prisiones. La dirección es:

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

Comprenda el Proceso Investigativo

Una vez que la conducta sexual inapropiada es reportada, el BOP y/o otras agencias encargadas de aplicar la ley harán una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y la magnitud de la conducta abusiva. A usted podría pedírsele que haga una declaración durante la investigación. Si se hacen cargos criminales, podría pedírsele que testifique durante el proceso legal.

Programas de Consejería para Víctimas de Abuso Sexual

La mayoría de las personas necesitan ayuda para superar los efectos emocionales de abuso sexual. Si usted es la víctima de alguna conducta sexual abusiva, reciente o en el pasado, usted puede solicitar consejería y/o asesoría por un psicóloga o Capellán. Usted tiene a su disposición servicios de consejería en momentos de crisis, entrenamiento en técnicas para poder sobrellevar lo ocurrido, prevención de suicidio, consejería para salud mental y consejería espiritual.

Programa para la Administración de Agresores

Esos quienes abusan/asaltan sexualmente a otros mientras están bajo la custodia del BOP serán disciplinados y serán procesados con el mayor peso de la ley. Si usted es un agresor, usted será referido a Servicios Correccionales y puesto bajo observación. Usted será referido a Servicios de Psicología donde será evaluado para determinar los riesgos que usted presenta y el tratamiento e intervenciones que requiere. Su seguimiento o reuso del tratamiento será documentado y esto puede afectar las condiciones de su liberación o encarcelamiento. Si usted cree que necesita ayuda para no hacer actos sexuales abusivos, servicios psicológicos están disponibles.

Definiciones de las Polizas del BOP

Actos Prohibidos: Los reos que tienen conducta sexual inapropiada con otros o dirigida a otros, pueden ser acusados con los siguientes Actos Prohibidos delineados en la Póliza Disciplinaria para Reos.

Conducta Inapropiada de un Miembro del Personal: Los Estándares de Conducta del Empleado prohíben que los empleados participen, o permitan a otros participar en el uso de palabras o gestos sexuales, indecentes o profanos y en la vigilancia visual de reos de manera inapropiada. Esta prohibido el influir, prometer o amenazar la seguridad, custodia, alojamiento, privilegios, trabajo o programa de los reos a cambio de favores sexuales.

Código 101/(A): Agresión Sexual

Código 205/(A): Participar en un Acto Sexual

Código 206/(A): Hacer Propuesta Sexual

Código 221/(A): Estar en un Área No Autorizada con un Miembro del Sexo Opuesto

Código 300/(A): Exposición Indecente

Código 404/(A): Uso de Lenguaje Abusivo u Obseno

Oficinas de Contacto

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

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

Mid-Atlantic Regional Office
302 Sentinel Drive, Suite 200
Annapolis Junction, Maryland 20701

Northeast Regional Office
U.S. Customs House
2nd and Chestnut Street, 7th Floor
Philadelphia, Pennsylvania 19106

Southeast Regional Office
3800 Camp Creek Parkway, SW
Building 2000
Atlanta, GA 30331

North Central Regional Office
400 State Avenue, Tower II
Suite 800
Kansas City, KS 66101
South Central Regional Office
4211 Cedar Springs Road, Suite 300
Dallas, Texas 75219

Western Regional Office
7338 Shoreline Drive
Stockton, California 95218

ASUNTOS DE RE-ENTRE

El propósito de la iniciativa de reingreso es Disponer a los reclusos con las habilidades y recursos necesarios para tener éxito en su Liberación. A través de esfuerzos coordinados entre los departamentos de la institución y la colaboración con las agencias de Locales, una amplia gama de programas y actividades que se ofrecen a fin de para implementar los conocimientos de reentrada iniciativas de desarrollo. Los centros de recursos para la carrera se puede conectar con los mentores de los internos durante su reclusión, que puede seguir para ayudarle después de la liberación. Para información adicional sobre el Servicio Selectivo, beneficios de Veteranos, y de la Administración del Seguro Social, comuníquese con el Coordinador de Asuntos Re-Entry, o visite nuestro Centro de Recursos de Carreras que se encuentra en el departamento de Educación.

SERVICIOS RELIGIOSOS

El proposito del departamento Servicios Religiosos es ofrecer a los internos de distinta fe con razonable e iguales oportunidades en ejercer sus creencias dentro la coaccion de limitaciones presupuestas y la seguridad de la institucion.

Capellanes son disponibles para dar ayuda pastoral, asesoramiento, educacion religiosa, y conducir servicios de adoracion. Voluntarios y Contratados seran invitados por el departamento de Servicios Religiosos.

Preguntas referentes a visitas pastorales, retencion de propiedad religiosa, articulos religiosos (personales), observacion de dias religiosos, programas dieteticos, citas con Capellanes, y preguntas deben ser dirigidas por (Cop-out) al departamento religioso.

Esta institucion tiene una biblioteca religiosa para obtener material para practicar devocion y guias para asistir en la adoracion de creencias religiosas.

El programa con el horario y las responsabilidades de los Capellanes se localiza en el 'tablon de anuncios' en cada unidad.

SEGURIDAD

Cada esfuerzo se hara para proporcionar un ambiente seguro para cada interno y para proporcionar el equipo apropiado de seguridad. Los internos deben familiarizar a si mismo con las regulaciones de la seguridad de FCI/FPC. Todas las heridas que pasen durante el trabajo deben ser reportadas al supervisor inmediatamente.

Usted debe familiarizarse con los esquemas de la evacuacion del fuego anunciados en cada dormitorio. Regularmente planificado y los ecenarios del fuego que sin horario se realizan en la institucion. Los procedimientos de la evacuacion en caso de incendio se anuncian en cada uno de los edificios. Es importante para todos escuchar la alarma de fuego y desocupar rapidamente y con calma el edificio.

La siguiente es una lista de las reglas de seguridad que cada interno debe conocer:

1. Es la responsabilidad de cada interno de usar el equipo de seguridad publico cuando trabaje para

protegerse contra peligros físicos y de herida y/o salud. Asegurarse de llevar todo el equipo protector, personal y requerido, tal como gafas, zapatos de seguridad, los delantales, guardias de brazo, sombreros duros, y los respiradores (si aplicable) antes usted comienza una operación.

2. Usted debe usar las gafas de seguridad cuando realice algo que requiere moler, cincelar, archivar, astillar, o la operación que da brillo. Los preso asignados al trabajo de jardines deben llevar las gafas de seguridad mientras usan las podadoras de césped, de hierba y equipo para hacer bordes.
3. La protección de los oídos debe ser llevada cuando trabaja en áreas donde hay ruido alto designado áreas planas. Además, usted debe llevar la protección de oídos cuando se encuentre trabajando en comedores, operadores de hierba, tractores, cortacespedes y todo el o equipo relacionado.
4. Los zapatos tenis no se permiten en cualquier tarea del trabajo a menos que usted tenga un permiso de zapato suave, otorgado por el Departamento de Servicios de Salud.

5. Informe cualquier riesgo inmediatamente a su supervisor del trabajo. No continúe trabajando en ninguna área, en ninguna maquinaria, ni en el equipo que es peligroso o inapropiadamente protegido. Si su supervisor del trabajo no está de acuerdo de que una condición peligrosa existe, el asunto debe ser informado al Director de la Seguridad de la institución.
6. Usted solo debe realizar el trabajo que es asignado a usted. Las máquinas operadoras, el equipo o realizar ninguna operación que no ha sido asignado específicamente es prohibido y tendrá como resultado acción disciplinaria.
7. Si usted opera equipo sin la protección requerida, o sin la supervisión de guardias de la seguridad esto puede tener acción disciplinaria.
8. La fabricación o la reparación del equipo del gobierno deben no ser usados (solo cuando lo autorizo en la tienda del pasatiempo) esta contra regulaciones de seguridad.
9. No trate de ajustar, engrasar, limpiar, reparar, ni para realizar ninguna mantenimiento en ninguna máquina mientras este en el movimiento. Pare la máquina primero. Use artefactos de tagout de cierre patronal cuando sea posible.
10. No se pare en vehículos durante movimiento. Siéntese en los asientos proporcionados y mantenga las cadenas en la parte trasera del vehículo. No se pare hasta que el vehículo haya parado completamente.
11. Los internos que son heridos al realizar su deberes asignados deben informar inmediatamente de una herida a sus supervisores del trabajo (miembro de personal). El interno será mandado al dispensario de la institución para el tratamiento. En las heridas del trabajo será seguido por un informe del accidente de interno lleno por el supervisor de detalle. Si falla en informar inmediatamente una herida relacionada con su trabajo a su supervisor lo descalificará para elegibilidad para el tiempo perdido, los sueldos o la compensación.
12. Es la responsabilidad de cada trabajador ejercitar el cuidado, la cooperación, y el sentido común a completar su trabajo asignado. Los juegos en el trabajo no se tolerarán en ninguna manera.
13. Ningún interno que obtiene una herida de trabajo y después retiene algún grado de deterioro con el tiempo de la liberación debe avisar al Director de la Seguridad no menos de 45 días antes de ser liberado o de ser transferido a un Centro de Correcciones de Comunidad, para el propósito de someter un reclamo para la compensación. Este reclamo debe incluir una evaluación médica antes cualquier compensación se pueda ser considerada.
14. Todos internos son requeridos de llevar zapatos de seguridad cuando levantan pesas o en el área de Levantar Peso.

Poliza de Fumar: Prohibir a Fumar. Esta institución será designada a no fumar o uso de tabaco.

INDUSTRIAS PRISION FEDERAL (UNICOR)

UNICOR es una corporación completamente propiedad gubernamental la cual surte artículos de calidad y servicios al gobierno de los Estados Unidos y provee oportunidades de empleo con buena intención para los internos.

La UNICOR de la FCI en Manchester produce productos textiles y emplea aproximadamente 300 internos. Las horas de trabajo son típicamente de las 7:15 a.m., a las 3:15 p.m., de lunes a viernes. Cuando los turnos de tiempo extra son necesarios, el tiempo extra puede ser después de las horas de trabajo regulares o en el fin de semana.

UNICOR es una asignación de trabajo voluntaria. Empleo en UNICOR es voluntario y tiene que ser requerido por el interno por medio de una forma por escrito por medio de su consejero en la unidad y dirigido al gerente de

la fabrica UNICOR. El gerente de la fabrica pondra el nombre de la persona en la lista de espera en el orden en que sea recibido. Internos con experiencia de UNICOR quienes fueron transperidos a Manchester por razones no diciplinarias seran puestos, o daran prioridace en la lista de espera. Internos quienes tienen multas significantes en exceso o mas de 1000 se les dara prioridad para asignacion de trabajo en UNICOR.

FPC:internos que desen trabajar en la bodega de UNICOR deven de llenar una hoja de solicitud por medio de su consejero y dirigido al gerente de UNICOR.

La bodega de UNICOR emplea trabajadores para trabajar el turno de dia de 7:45 a.m. to 3:00 p.m.

Mensaje del Director a los Reos

Como Director de la Agencia Federal de Prisiones (BOP, siglas en inglés), soy responsable de garantizar la seguridad, protección y buen orden para todas las 117 prisiones, para los 38,000 miembros del personal, y los 217,000 reos. También tengo la responsabilidad de ofrecerles a ustedes oportunidades para superación personal. En este mensaje explicaré algunas de las formas en que pretendo realizar mis deberes, además de mis expectativas de cómo ustedes cumplirán con sus responsabilidades. Durante las últimas semanas le he recordado a todo el personal sobre los valores fundamentales de BOP: respeto, integridad y excelencia en el desempeño correccional. Dichos valores significan que cada persona debe ser tratada con dignidad y respeto, ya sean miembros del personal, reos, visitantes o el público en general. También se espera que usted le muestre respeto al personal, a los otros reos, y a los reglamentos vigentes en la institución penal. Es conveniente que lea nuevamente los derechos de los reos para estar seguro de quedar familiarizado con las expectativas que tenemos de usted. Los reos que no respeten los reglamentos al cometer actos prohibidos (especialmente los actos prohibidos de mayor gravedad, entre ellos, la tenencia de estupefacientes, armas, u otros artículos de contrabando) suponen una grave amenaza a la seguridad y protección de la institución y serán sometidos a acción disciplinaria. No se habrá de tolerar participación alguna en ningún tipo de actividades de pandillas. Los reos que participen en conducta que perturbe al funcionamiento ordenado de la institución pueden ser trasladados a instituciones de control más restrictivo, tales como a instalaciones de mayor seguridad o unidades de supervisión especial, con el propósito de así preservar un ambiente seguro para todos. Se espera que usted se comporte de forma responsable y que conviva de manera pacífica con los reos, sin importar su origen o cultura.

Casi la mayoría de ustedes serán puestos en libertad algún día y volverán a vivir en la comunidad. Por tanto deseamos que usted esté preparado para ser un miembro de la sociedad productivo y respetuoso de la ley. Por consiguiente, le ayudaremos a que haga el mejor uso posible de su estadía en prisión y así aprenda nuevas habilidades y destrezas, reciba tratamiento, redacte una hoja de vida (*resumé*), etc. ¡No importan cuantos días, meses, o años le queden por cumplir en su sentencia, es sumamente importante que desde hoy comience los preparativos de reingreso a la comunidad! Lo ideal es que tal preparación comience desde el primer día de encarcelamiento. La Agencia Federal de Prisiones ha elaborado métodos para identificar sus necesidades y ha desarrollado programas en las áreas de educación, trabajo, esparcimiento, servicios de salud, atención psicológica, servicios religiosos, entre otros, para así dar respuesta a sus necesidades. Los centros para recursos de carreras (*career resource center*) ubicados en cada institución pueden ser útiles de varias maneras. Además, los Coordinadores de Consejería a tiempo completo (*full-time Mentor Coordinators*) pueden ponerlo en contacto con consejeros durante su encarcelamiento, los cuales a su vez pueden seguir brindándole ayuda luego que sea puesto en libertad. El personal puede ayudarle y le brindará ayuda para colocarlo en una trayectoria que lo lleve a un reingreso exitoso a la comunidad. Sin embargo, queda de su parte aceptar la responsabilidad por su futuro. Usted debe esforzarse al máximo en todos los programas que le han sido recomendados y hacer todo lo posible por estar preparado una vez sea excarcelado.

El personal de BOP comprende que el encarcelamiento puede ser una experiencia difícil y que algunos reos pueden sentirse abrumados por sentimientos de desesperación. Le rogamos que le haga saber a un miembro de personal lo antes posible si usted siente o escucha alguien que conoce comentar sobre sentimientos de desesperanza o ganas de suicidio. El personal está disponible para ayudarle. Procurar ayuda es indicio de fortaleza, de estar determinado a prevalecer. Lo más indicado en momentos de crisis es ayudarse a sí mismo o brindar ayuda a otro reo.

Otra área que me preocupa es la agresión sexual. Si usted se ve amenazado o presionado a participar en conductas sexuales, o teme ser agredido sexualmente, le pido de favor que mencione sus preocupaciones al personal lo antes posible. Dichas alegaciones de agresión sexual son tomadas muy en serio y estamos comprometidos a brindar ayuda a cualquier víctima. Le pedimos que nos ayude en la prevención de este tipo de incidentes, identificando las circunstancias problemáticas o al autor del delito, para así poder tomar acción adecuada.

Es my gran esperanza que usted aproveche su plazo de encarcelamiento para adquirir las habilidades y destrezas necesarias que le sirvan para forjarse una vida satisfactoria en la comunidad. Estamos aquí para ayudarlo a prepararse para ser excarcelado de prisión con éxito y logre convertirse en un ciudadano productivo. Aprovechese de la gran cantidad de programas disponibles. Consiga ayuda para superar los problemas que ha encarado. Mejore sus habilidades y destrezas que ha aprendido anteriormente. Fortalezca su conexión espiritual o religiosa. Le hago el desafío a cada uno de ustedes para que marquen una diferencia positiva cada día, ya sea entre ustedes, con el personal que trabaja por ustedes, con sus familias, o en las comunidades.

Apendice B. RESUMEN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA CORRECCIONAL

1. El personal se entera de la participación del reo en el incidente o luego que el informe es liberado para procesamiento administrativo después de ser referido para procesamiento penal.

Generalmente un máximo de 24 horas

2. El personal le avisa al reo de los cargos al entregarle el Informe de Incidente.

El plazo máximo es por lo general de 5 días laborables desde el momento en que el personal se entera de la participación del reo en el incidente. (No se cuenta el día en que el personal se enteró de la participación del reo, fines de semana, y días feriados.)

3. Revisión Preliminar (UDC)

Mínimo de 24 horas
(a menos que el reo renuncie a comparecer)

4. Audiencia ante el Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO)

NOTE: Los límites de tiempo están sujetos a excepciones según se dispone en los reglamentos.

El personal puede suspender el proceso disciplinario por un período que no sea mayor de dos semanas civiles mientras se realiza una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede comenzar de nuevo con el proceso disciplinario. Los requisitos se comienzan a marcar desde el mismo momento en que fueron suspendidos.

Apéndice C.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS REOS

DERECHOS

1. Usted tiene derecho a esperar que el personal lo trate de manera respetuosa, imparcial, y justa.
2. Usted tiene derecho a ser notificado de los reglamentos, procedimientos, y horarios concernientes al funcionamiento de la institución.
3. Usted tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y a participar de forma voluntaria en actividades de culto.
4. Usted tiene derecho a atención médica, lo que incluye comidas nutritivas, ropa de cama y vestimenta adecuada— y un horario de lavandería para mantenerlas limpias—, la oportunidad de bañarse con regularidad, ventilación adecuada para aire cálido y fresco y, un período de ejercicios regular, artículos de aseo personal, y a tratamiento médico y dental.
5. Usted tiene la oportunidad de recibir visitas y mantener correspondencia con su familia y amigos, y mantener correspondencia con miembros de la prensa, conforme a los reglamentos de la Agencia y a las pautas de la institución.
6. Usted tiene derecho a gozar de acceso confidencial y sin restricciones a los tribunales a través de la correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena, asuntos de derecho civil, casos criminales en trámite, y sobre las condiciones de su encarcelamiento.)
7. Usted tiene derecho a obtener asesoría legal a través de entrevistas y correspondencia con un abogado de su elección.
8. Usted tiene derecho a usar materiales de referencia de la biblioteca legal para asistir en la resolución de sus problemas legales. Usted tiene derecho a recibir ayuda cuando la haya disponible, mediante el programa de asistencia legal.
9. Usted tiene derecho a una amplia gama de materiales de lectura para propósitos educativos y para disfrute propio. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos recibidos de la comunidad, con ciertas restricciones.
10. Usted tiene derecho a participar en programas educativos, capacitación profesional, consejería, y a un empleo según haya recursos disponibles, y de acuerdo con sus intereses, necesidades, y habilidades.
11. Usted tiene derecho a usar sus fondos para compras en el comisariato y de otra índole, de conformidad con el orden y la seguridad de la institución, para abrir cuentas corrientes o de ahorro, y para ayudar a su familia, conforme a los reglamentos de la Agencia.

RESPONSABILIDADES

1. Usted es responsable de tratar a reos y al personal de la misma manera.
2. Usted tiene la responsabilidad de conocerlos y atenerse a ellos.
3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en este respecto.
4. Usted tiene la responsabilidad de no desperdiciar alimentos, de atenerse a los horarios de lavandería y uso de las duchas, de mantener su alojamiento ordenado, limpio, y su área libre de contrabando, y de solicitar atención médica y dental según lo necesite.
5. Usted tiene la responsabilidad de mantener una conducta apropiada durante las visitas. Usted no se comportará de manera impropia durante las visitas, lo cual incluye actos sexuales e introducción de contrabando. Tampoco violará la ley o las pautas de la Agencia mediante la correspondencia.
6. Usted tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas al tribunal de manera justa y honrada.
7. Usted tiene la responsabilidad de usar los servicios de un abogado de manera justa y honrada.
8. Usted tiene la responsabilidad de usar estos recursos de acuerdo a los procedimientos y el itinerario prescritos y de respetar los derechos de otros reos a usar los materiales y a recibir ayuda.
9. Usted tiene la responsabilidad de buscar y utilizar estos materiales para su provecho personal, sin privar a otros de los mismos derechos a usarlos.

10. Usted tiene la responsabilidad de sacar provecho de actividades que le servirán para llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Se espera que usted cumpla con los reglamentos que rigen dichas actividades.

11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, lo que incluye, entre otras: multas impuestas por el DHO y el tribunal, multas, e indemnización impuestas por el tribunal. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos conforme a los planes de excarcelación, las necesidades de sus familiares, y para otras obligaciones que posea.

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.**
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

²⁶ Nota del traductor: en inglés, un permiso de salida temporal se le llama "furlough".

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).

²⁷ Nota del traductor: La abreviatura en inglés "MSDS" se refiere a "Material Safety Data Sheets", conocido en español como "Ficha de Datos de Seguridad" o "FDS", para el manejo protegido y seguro de dichas sustancias.

²⁸ Nota del traductor: La abreviatura en inglés "OSHA" se refiere a "Occupational Safety and Health Administration", en español: "Agencia para la Seguridad y la Salud en el Trabajo".

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).

²⁹ Nota del traductor: la abreviatura "GED" se refiere al término en inglés "General Equivalency Diploma", examen de alternativa para obtener un diploma equivalente a completar estudios de escuela secundaria.

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.