

INDICE

| <u>Descripción</u>                                | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| 1) Introducción                                   | 2             |
| 2) Entrada y Orientación                          | 2             |
| 3) Prevención de Asalto Sexual                    | 2             |
| 4) La Institución                                 | 3             |
| Domicilio de Correo                               | 3             |
| Domicilio Físico                                  | 4             |
| 5) Empleados Administrativos                      | 4             |
| 6) Equipo de Unidad                               | 5             |
| Empleados de Clasificación                        |               |
| Horario de Casa Abierta                           |               |
| 7) Reglas y Regulaciones Comunes                  | 6             |
| 8) Movimiento Restringida de Presos               | 8             |
| 9) Procedimientos de queja para Presos            | 9             |
| 10) Responsabilidades del Preso                   | 9             |
| Cuentas   |               |
| Call Outs - Llamadas                              |               |
| 11) Condiciones de Saneamiento                    | 10            |
| 12) Regulaciones de Ropa y Vestir                 | 11            |
| 13) Propiedad Personal y Propiedad Institucional  | 12            |
| 14) Seguridad                                     | 13            |
| 15) Visita  | 15            |
| 16) Asignación de Dormitorio                      | 17            |
| 17) Asignación de Trabajo                         | 17            |
| 18) Servicios Médicos y Citas Medicas - Sick Call | 18            |
| Derechos  | 21            |
| Responsabilidades                                 | 22            |
| 19) Servicios Psicológicos                        | 22            |
| 20) Servicio de Alimento                          | 23            |
| 21) La Barbería                                   | 23            |
| 22) Servicios de Lavandería                       | 24            |
| 23) Lavandería Automática del Preso               | 24            |
| 24) Tiempo Libre y de Recreo                      | 25            |
| 25) Servicios y Programas Religiosos              | 25            |
| 26) Programas des Departamento de Educación       | 26            |
| 27) Uso del Teléfono                              | 26            |
| 28) Correspondencia de Preso                      | 28            |
| 29) Oficina de Datos                              | 29            |
| Computación de Sentencia                          |               |
| Horario de Casa Abierta                           |               |
| 30) Orientación de Grupo e Individual             | 29            |
| 31) Comisaría de Compras                          | 30            |
| 32) Comisión de Libertad Condicional              | 31            |
| 33) Programas de la Comunidad                     | 31            |
| 34) Derechos y Responsabilidades del Preso        | 32            |
| 35) Proceso Disciplinario del Preso               | 33            |
| Accesorio A - Tendiendo la Cama                   | 41            |

## Adelante

Cuando gente de diferentes orígenes están viviendo juntos, es necesario establecer reglas para preservar los derechos y la seguridad de todos, mantener un ambiente limpio, e implementar regulaciones para el bienestar de todos. Este manual ha sido preparado para ayudarle a conocer esas reglas y darle otra información teniendo que ver con su unidad.

Nuestro objetivo es de darle la información esencial que le ayudará a ajustar a la institución y de ayudarle a conocer los programas y servicios que tiene a su disposición. Le pedimos que revise el manual completamente, y que aproveche de los programas y las actividades disponibles en FCI Safford.

La información contenida en esta libreta puede cambiar rápidamente, y por eso, a veces será necesario hablar con un empleado apropiado para información específica. También es necesario que continuamente revise el tablón de anuncios para que se entere de cambios de procedimiento u otros cambios. Todas las pólizas que usted ve referidas en esta libreta se encuentran en la biblioteca de leyes, localizada en el Departamento de Educación o los puede obtener de los miembros de tu Equipo de Unidad.

Si tiene preguntas acerca de las reglas o regulaciones en esta libreta, pongase en contacto con los Empleados de Unidad para mas información. Los Empleados de la Unidad consisten de Consejeros Correccionales, Director(a) de su Caso, Secretarias(os) de la Unidad, y los Gerentes de la Unidad.

Conrad M. Graber  
Alcaide

## **1. INTRODUCCIÓN**

Bienvenido a la Institución Correccional Federal de Safford, Arizona (FCI). El propósito de este manual es de darle información general de todo relacionado con FCI Safford, incluyendo la variedad de programas y actividades que hay a su disposición aquí. Presentemente, usted se encuentra en Admisión y Orientación (A y O). La mayor parte de la información contenida en esta libreta le será explicada detalladamente por empleados durante las clases A y O. Estas sesiones le son presentadas para su información y beneficio personal. Refiérase a este manual durante su tiempo de orientación y durante el tiempo que esté aquí en FCI Safford. Este manual es suyo. Trabaje con nosotros para que el tiempo que permanezca aquí le sirva como una experiencia provechosa.

## **2. PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN**

El programa de Admisión Y Orientación (A & O) consiste de un número de actividades que requieren su atención y participación activa. El Personal encargado de coordinar este programa le explicará todas estas actividades. Las formas que el coordinador le da durante su primera junta son muy importantes. Por favor devuelva las formas completadas cuando termina el programa. Usted recibirá a un examen físico, también a una evaluación académica y una entrevista con el Psicólogo. Si tiene preguntas sobre los resultados, por favor hable con el departamento que la pregunta le corresponda.

## **3. ASALTO SEXUAL**

### **¿QUE ES ASALTO SEXUAL?**

Según la Oficina Federal de Prisiones, el asalto sexual es cualquier conducta sexual forzada o la amenaza de conducta sexual por uno o varios presos. Esto incluye presión, amenazas u otras acciones y comunicaciones para que usted participe en un acto sexual parcial o completo.

### **SU DERECHO DE ESTAR PROTEGIDO DE ASALTO SEXUAL:**

Mientras están en la cárcel, nadie tiene el derecho a la presión que para participar en actos sexuales. Usted no tiene que tolerar asalto sexual o la presión para adoptar un comportamiento sexual no deseado, independientemente de la edad, tamaño, raza o etnia. Usted tiene el derecho a estar a salvo de avances sexuales no deseados y los actos.

### **ACERCA DE SU SEGURIDAD:**

Si usted cree que existe una violación de su derecho a que no sea molestado sexualmente, empleados del Sistema Federal de Prisiones (BOP) están disponibles para ayudarle con este problema. Usted debe sentirse libre de discutir sus preocupaciones acerca de asalto sexual con cualquier miembro del personal. Algunos miembros del personal, como los psicólogos son especialmente entrenados para ayudarle a resolver problemas de este tipo. Si usted se encuentra en una situación de emergencia, diríjase a cualquier miembro del personal. Parte de los deberes de cada empleado es de garantizar su seguridad. Usted no tiene que nombrar a otros presos para recibir asistencia, pero información específica puede facilitar que ellos le ayuden.

Si usted es sexualmente asaltado, inmediatamente debe pedir asistencia médica. A pesar de que es posible que desee limpiarse después del asalto, es importante ver al personal médico antes de bañarse, lavarse, beber, comer, cambiarse de ropa, o usar el baño. El personal médico le puede examinar para daño que no le sea evidente. También le pueden dar exámenes médicos para verificar que no tiene enfermedades de transmisión sexual y también pueden juntar toda la evidencia física del asalto.

### **COMO EVITAR EL ASALTO SEXUAL:**

Aquí hay algunas cosas que usted puede hacer para protegerse contra el asalto sexual:

- No acepte regalos o favores de otros internos. La mayoría de regalos o favores de otros internos vienen con cadenas unidas a ellas.
- ¡Manténgase Alerta! No utilice sustancias tales como el contrabando de drogas o alcohol. Estos pueden debilitar su capacidad para mantenerse alerta y tomar buenas decisiones.
- Sea directo y firme si otros presos le piden hacer algo que no quiere hacer. No de mensajes contradictorios a los demás presos con respecto a sus deseos para actividad sexual.
- Evite lugares aislados o con poca iluminación dentro de la institución.
- Elija sus asociados con prudencia. Busque personas que participan en actividades "seguras" positivas como los programas educativos, grupos de psicología, o servicios religiosos. Involucrarse en estas actividades también.
- Confíe en sus instintos. Si usted detecta peligro en una situación, probablemente la es.

#### **SERVICIOS DE CONSEJERIA RELACIONADOS CON ASALTO SEXUAL:**

La mayoría de personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales de asalto sexual. Si usted es víctima de un asalto sexual, ya sea reciente o en el pasado, el personal del departamento de psicología están disponibles para darle consejos. Si usted siente el deseo de agredir sexualmente a otra persona, los servicios psicológicos están disponibles para ayudarle a controlar esos impulsos.

#### **ANTES QUE USTED DECIDA ASALTAR A OTRO PRESO, POR FAVOR RECUERDE...**

El asalto sexual es un delito grave. El Sistema de Prisiones investigará todos los incidentes reportados de asalto sexual. Si se le encuentra culpable de asalto sexual, usted estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la pérdida de tiempo, tiempo en segregación disciplinaria y/o cargos criminales adicionales y mas tiempo encarcelado.

Si usted está interesado en obtener más información sobre este tema, el personal del departamento de Psicología están disponibles para ayudarle.

### **4. LA INSTITUCIÓN**

#### **Misión:**

La misión principal de esta Institución es de operar un programa correccional que procura una aplicación balanceada de los conceptos de castigo, impedimentos, incapacitación y rehabilitación de todos los presos localizados aquí. Con este fin ofrecemos un ambiente higiénico, cuidadoso y seguro que ofrece programas y servicios de calidad a todos los Internos.

#### **Descripción:**

La Institución Correccional de Safford, Arizona es una instalación carcelaria baja. Pertenece a la Región Occidental del Sistema Federal De Prisiones.

#### **Localización, Domicilio, Número Telefónico:**

Esta Institución esta localizada aproximadamente 7 millas al Sur del Centro de Safford, Arizona, sobre la carretera 191; 120 millas al este de Tucson y 180 millas al Sudeste de Phoenix, Arizona. Se le sugiere a aquellos visitantes que vienen de Tucson viajen en dirección Este sobre la carretera inter-estatal 10 (I-10) y luego tomar la carretera 191 hacia el Norte. De esta carretera se deberá luego ir a la 366 y doblar a la izquierda. Para quienes viajen de Phoenix, Arizona, la recomendación seria la de tomar la autopista 60 hacia el Este y de allí buscar la autopista 70, luego hacia el este, en la carretera 70 hasta llegar a la carretera 191. Doble hacia el Sur en la carretera 191 y busque la carretera 366 para luego doblar nuevamente hacia la derecha.

La dirección oficial del correo destinado a las autoridades de la Institución es el siguiente:

FEDERAL CORRECTIONAL INSTITUTION  
P.O.BOX 820  
SAFFORD, ARIZONA 85546-9739

La dirección para el correo destinado a los presos es el siguiente:

(NOMBRE COMPLETO DEL PRESO)  
(NUMERO DE REGISTRO FEDERAL)  
P.O.BOX 9000

SAFFORD, ARIZONA 85546

La dirección para que presos puedan recibir dinero es el siguiente:

Federal Bureau of Prisons  
(Nombre completo de Preso)  
(Numero de Registro Federal)  
P.O. Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001

Todo dinero recibido en esta institución se regresará al remitente.

El numero de teléfono de la institución es (928) 428-6600.

## **5. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo, incluyendo personal ejecutivo estarán disponibles para hablar diariamente durante la hora del almuerzo.

**ALCAIDE:** El/la Alcaide es El Oficial Ejecutivo en Jefatura para la Institución y es responsable por la operación en general. Para funcionar mas efectivamente, el/la Alcaide delega parte de su autoridad a Personal ejecutiva de la administración. Es el/ella quien evalúa el consejo de miembros tanto del personal administrativo como de los comites que el escoge y es quien tiene la ultima palabra en cuanto a la aprobación de traslados, permisos bajo licencia (furloughs) y otras actividades comunitarias. Si usted tiene algún problema que no haya podido solucionar y ya ha agotado todos los otros recursos disponibles, puede comunicarse con el/ella a través de un formulario especial que se denomina "Petición del Preso a un Miembro del Personal" ("Inmate Request to Staff Member") mejor conocido como "Cop-out". Otra alternativa seria hablar con el/ella cuando usted lo/la vea en el comedor durante la hora de comer a medio día.

**ASISTENTE DEL ALCAIDE:** El Asistente de Alcaide está directamente relacionado con el Alcaide y es su responsabilidad, relegada por este, la de supervisar e inspeccionar las operaciones diarias de los siguientes departamentos:

|                           |                       |                          |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Oficina Financiera        | Servicios Mecánicos   | Servicio de Alimentación |
| Servicios de Computadoras | Custodia              | Unicor                   |
| Servicios Médicos         | Servicios Religiosos  | Educación y Recreación   |
| Dirección de la Unidad    | Sistema de los Presos | Servicios Psicológicos   |

Al igual como se explico en el párrafo anterior, si usted tiene un problema que no se ha resuelto, el cual ya ha agotado todas las vías de solución posible, comuníquese con el/ella usando el mismo formulario (Cop-out) que se le recomendó usar en comunicarse con el Alcaide o simplemente, trate de hablar personalmente con el/ella lo/la vea en el comedor durante la hora de comer a medio día.

**SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA (UNICOR):** Al Superintendente de Industrias se le ha delegado la responsabilidad de supervisar en su totalidad las operaciones de las industrias de la Institución y las operaciones del departamento de Educación y Recreación. El/ella se comunica directamente con el Alcaide. Si usted tiene algún problema relacionado con el área de este funcionario, comuníquese por medio de una requisición de Preso al Miembro de Personal o cuando lo/la vea en el comedor durante la hora de comer a medio día.

**CAPITÁN:** El/la Capitán esta directamente relacionado con el Asistente del Alcaide. A el/ella se le ha delegado la responsabilidad de la seguridad de la Institución. El/Ella es la cabeza del Departamento de todo el personal de Custodia. Cualquier tipo de preguntas relacionadas con su área de responsabilidad normalmente deberían ser dirigidas a través de la oficina del Teniente (Lieutenant's Office). Si algún asunto necesita ser tratado por el Capitán, lo mas indicado seria dirigir una requisición formal (Cop-out).

## **6. EQUIPO DE LA UNIDAD/CLASIFICACIÓN**

FCI Safford opera bajo la Sistema de Administración de Unidad Funcional. En el sistema de Unidades, el personal es más fácilmente disponible para la resolución de problemas, repartición de información y manejo de casos. Este sistema permite un mayor nivel de interacción entre el preso y personal que se encuentra en los sistemas de administración tradicionales.

Al llegar, usted fue asignado a una vivienda. Los que son asignados a los dormitorios de CA, CB, CC y CD pertenecen a la Unidad de Cholla. Los asignados a los dormitorios SA, SB, SC, SD, y SE pertenecen a la Unidad de Saguaro. OA, OB, OC y OD pertenecen a la Unidad de Ocotillo. El dormitorio SE es designado para los presos elegibles para un permiso de salida o que se consideran apropiados para este dormitorio.

**COORDINADOR Y DIRECTOR DE CASOS (CASE MANAGEMENT COORDINATOR):** El Coordinador y Director de casos reporta directamente al Asistente del Alcaide y es la persona responsable en cuanto a proveer al personal de la Unidad y al Personal Ejecutivo un asesoramiento hábil y técnico en cuanto al manejo de los casos asignados a la Unidad. Si usted tiene algún problema relacionado con esta área de responsabilidad que no a resuelto por medio de otras vías de solución, puede comunicarse con el/ella a través de un formulario que se denomina Petición de Preso a un Miembro del personal (Inmate Request to Staff Member) mejor conocido como (Cop-out). Otra alternativa seria hablar con el/ella cuando usted lo/la vea visitar las áreas del comedor.

**DIRECTOR/A DE LA UNIDAD:** El/La Director/a de la Unidad se comunica directamente con el Asistente del Alcaide. Es responsable por las directivas, la operación, y la función total de la unidad en la institución. Supervisa los Directores de Casos, los Consejeros Correccionales y las Secretarias de la Unidad. Si usted tiene algún problema relacionado con el área sobre la cual el Director de la Unidad tiene jurisdicción, es decir, problemas que no pueden ser resueltos a través del Director de Casos o el Consejo Correccional, dirijase a el/ella durante el horario de Casa Abierta (Open House). La institución hace disponible un Director de la Unidad de Cholla, y de la parte de arriba de Ocotillo y otro para la Unidad de Saguaro y la parte de debajo de Ocotillo. El Director de la Unidad trabaja en conjunto con el comite Disciplinario de la Unidad.

**DIRECTOR DE CASOS:** Es el quien tiene a su cargo la responsabilidad de reunir todas las fuentes de información concernientes a su caso. El/ella analiza esta información y, con la ayuda que usted pueda brindarle, mas la asistencia de otros miembros de la Unidad, planea un programa el cual pueda ser de beneficio para usted mientras dure su estadía en esta Institución. El Director de Casos es responsable de preparar reportes relacionados con clasificaciones de custodia, permisos bajo licencia (furloughs) Traslados, y salidas. Los administradores de casos se utilizan también como miembros del Equipo de la Unidad de Clasificación y el Comité de la Unidad de Disciplina.

**CONSEJERO CORRECCIONAL:** El/la Consejero(a) Correccional tiene la responsabilidad de completar su lista de visitas, designarle un empleo adecuado y asignarle dormitorio. También conducen actividades de consejos para grupos entre la Institución. El/la consejero(a) es un miembro del Comite Disciplinario y un miembro del Equipo de Clasificación de la Unidad.

Su Equipo de la Unidad lo entrevistará poco después de su llegada y lo ayudará durante su tiempo aqui en asuntos relacionados con la vivienda, asignaciones de trabajo, programas de la institución, y la libertad condicional o asuntos de liberación.

Si usted fue preso directamente de la corte y FCI Safford es la primera institución designada, o si fueron transferidos a FCI Safford de otra institución Federal, se le para aparecer ante el Comité de Clasificación de la Unidad dentro de 28 días de su llegada a esta institución. Si llegó aqui como un retorno escrito, se le pondrá una cita para su clasificación inicial dentro de 14 días después de su llegada.

Durante el proceso de Clasificación usted y su Equipo conversarán sobre las recomendaciones de Programa, la clasificación de su custodia, los planes para su futura liberación y el Tratado del Proceso de Transferencia. Asuntos teniendo que ver con decisiones relacionadas con trasferencias a otras Instituciones, permisos y cambios de trabajo también serán discutidos en las antedichas reuniones de clasificación.

Después de su primera junta con el Equipo de la Unidad, usted seguirá recibiendo una revisión formal con ellos cada 90 días. El proposito es de discutir cambios importantes en los planes del programa. Si a usted le quedan mas de 2 años de su sentencia, su revisión normalmente será cada 180 días. Los presos

están obligados a asistir a sus reuniones de clasificación inicial y sus posteriores revisiones del programa.

Los nombres de los presos citados para una reunión de clasificación aparecerán en la Lista de Convocación (Call-Out) de la Institución en la fecha en la que la reunión se llevará a cabo. La Agenda de Clasificación conteniendo dichos nombres también será colocada en la cartelera de cada dormitorio por lo menos 48 horas de anticipación de la cita. Los presos citados que no se presenten a la reunión de clasificación empezarán un proceso Disciplinario. Para su conveniencia, los miembros del Personal de la Unidad mantienen un horario de Casa Abierta (Open House) para brindarle toda la asistencia que sea necesaria. El horario normal de la Casa Abierta (Open House) es el siguiente:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <u>Lunes - Viernes</u>  | 6:00 a.m. - 7:30 a.m.<br>11:30 a.m.- 12:00 p.m.<br>3:30 p.m. - 3:50 p.m.<br>4:30 p.m. - 8:50 p.m. |
| <u>Sábado y Domingo</u> | 6:00 a.m. - 3:50 p.m. (Con excepción a las horas de la cuenta)                                    |
| <u>Días Festivos</u>    | 6:00 a.m. a 3:50 p.m. (Con excepción a las horas de la cuenta)                                    |

### **7. REGLAS Y REGULACIONES COMUNES**

Las Reglas y Regulaciones están establecidas para la consideración de todos. Al adherir a las Reglas y Regulaciones de una institución, estará respetando a los derechos de otros para convivir armoniosamente.

1. No se permite entrada en una unidad que no sea suya sin autorización personal.
2. Los presos deben permanecer en sus zonas de residencia asignadas (en sus camas asignadas) después de las 10:30 pm excepto para el uso del baño y el uso de la bebedero.
3. Todos los reclusos permanecerán en sus zonas de residencia asignadas (en sus camas asignadas) durante todas las cuentas institucionales programadas o en su área de trabajo asignada, si es aprobado por el personal.
4. Hablando en una voz alta y / o bullicioso forma está estrictamente prohibido, especialmente dentro de la Unidad. Los presos deben moverse o hablar en voz baja después de las 10:30 pm a respetar los derechos de los presos que están durmiendo.
5. Todos los radios se tocarán con el uso de un audífono o auriculares y a un nivel aceptable para no molestar a otros presos.
6. Las televisiones se pueden ver en las cabanas de arriba y de abajo, en la cabana de Ocotillo y las cabanas al este del Auditorio, y en el Auditorio. Abuso de privilegios puede resultar en la terminación de uso de las televisiones.
7. Los teléfonos para presos están localizados cerca de los Dormitorios SA y Ocotillo. Presos son responsables por su conducta durante el uso del teléfono. Uso del teléfono solo se le permitirá en cuanto la yarda esté abierta. Si la yarda está cerrada, necesita regresar a su lugar asignado
8. Presos son los responsables por la cantidad de propiedad personal bajo su posesión. Propiedad que no cabe en espacio proporcionado no se permitirá.
9. Todas las zonas de residencia se mantendrán limpias para tener un alto nivel de saneamiento. Su cama necesita estar tendida antes de las 7:30 a.m. los días de la semana (excluyendo días festivos) y su área individual limpia y preparada para inspección. Los fines de semana y días festivos, su cama y área personal estarán limpios al levantarse y antes de dejar su área.
10. Presos serán responsables por sus llamadas (call-outs) y por llegar al tiempo apropiado.

11. Presos no se pueden bañar después de las 11:00 p.m.. Las regaderas estarán cerradas de las 7:30 a.m. hasta las 10:00 a.m. y desde las 12:00 p.m. hasta la 1:00 p.m. para mantenimiento. Presos deben de practicar un nivel alto de higiene personal para su propia salud y en consideración de otros.
12. Los presos se deben vestir apropiadamente antes de salir del baño. Específicamente, presos deben estar usando cualquier ropa autorizada de camisa y pantalones cortos o largos antes de salir del baño.
13. Los presos deben practicar un alto nivel de higiene personal para su propia salud y para la consideración de los demás.
14. Retención de artículos de comisaria es limitada a lo que cabe en el espacio proporcionado y lo que se permite por la póliza institucional.
15. Se prohíbe guardar artesanía en las zonas de vivienda al menos que esté específicamente aprobado por el/la Asistente al Alcaide.
16. Antes de salir de la unidad, todos los presos se vestirán con el uniforme adecuado. Durante las horas normales de trabajo (de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm), todos los presos estarán vestidos en uniforme completo, las camisas de color caqui por dentro del pantalón caqui o, durante los meses de verano, camisetitas oficiales por dentro pantalones de color caqui. Los presos también deben usar sus zapatos de seguridad oficiales y cinturón. Ningún preso será permitido usar pantalones tipo caqui en combinación con las camisetitas o pantalones de deporte durante las horas normales de trabajo. Sólo se autoriza la ropa oficial caqui y ropa deportiva personal en la institución. Esto se aplica a todos los presos ya sea asignados para trabajar o los que no hayan sido asignados. Cualquier ropa alterada será considerada contrabando.
17. Cualquier miembro del personal puede esculcarlo a usted, su local y área asignada en cualquier momento. Usted es responsable por todo en su posesión, dentro de su armario asignado y en su área asignada.
18. Los presos cumplirán con todas las órdenes dadas por el personal, especialmente en situaciones de emergencia cuando el personal le da dirección de salir del su camino, mientras que responden o cuando le dan dirección para acostarse en el piso.
19. Los juegos de cartas solamente se jugaran en las salas de recreación o en las mesas de afuera, con la excepción de la Unidad Ocotillo (presos en Ocotillo pueden jugar juegos de cartas en su zona de litera, ya que no hay salas de recreación dentro de la unidad Ocotillo). En ningún momento puede haber más de 4 personas jugando cualquier juego de cartas dentro de las unidades. En las mesas de afuera no se puede tener más de ocho jugadores, si el tamaño de la mesa lo permite. En ningún momento se permiten las apuestas. Los presos que se apuestan estarán sujetos al proceso disciplinario. No se permiten juegos de cartas después de la cuenta de las 10:00 pm.

## **8. MOVIMIENTOS RESTRINGIDOS DE PRESOS**

Movimiento abierto será anunciado cada hora a la hora durante la semana normal de trabajo, de Lunes a Viernes de las 7:30 a.m. a 3:30 p.m.. Se le permitirá un tiempo razonable para conducir sus asuntos. Todo preso asignado a su área de trabajo, se le requiere traer en su posesión un pase de trabajo si quiere conducir negocios en otras áreas que no a sido asignado para trabajar allí. Una vez anunciado el movimiento, usted tendrá 10 minutos para llegar a su área de destino antes que termine el movimiento. Presos andando en la yarda después del movimiento se sujetan a acción disciplinaria.

Hay ciertas áreas de la institución que son restringidas a los presos.

- A. ZONAS DE DETECCIÓN POR MICRO-ONDAS: A los presos les esta prohibido entrar en el perímetro de la cerca. Estas áreas están cubiertas por el detector de micro-ondas. La excepción es que se trate de trabajos bajo la directa supervisión del personal.
- B. ÁREAS DE TALLERES Y SERVICIOS MECÁNICOS EN UNICOR: A los presos les esta prohibido entrar en estas áreas con la excepción de aquellos que son asignados para trabajar allí.

- C. CAMPO DE BÉISBOL Y PISTA PARA CORRER Y CAMINATAS: Esta área esta abierta desde las 6:00 a.m. hasta 8:45 p.m. de Lunes a Viernes. Los fines de semana y en días festivos, estará abierto desde las 6:30 a.m. a 8:45 p.m. La área de Recreación se mantendrá cerrada todos los días a las 10:15 a.m. para la preparación de la comida del medio día y de 7:30 a.m. a 8:00 a.m. y durante la cuenta de las 4:00 p.m.
- D. ÁREA COMÚN: Las áreas comunes que están delimitadas por la parte frontal de los dormitorios, el Edificio Administrativo y el Comedor permanecen abiertos desde las 6:00 a.m. de la mañana hasta las 10:00 p.m de Domingo a Sábado.
- E. ÁREA DE PESAS: Esta área estará abierta desde las 6:00 de la mañana hasta las 8:30 de la noche. Los fines de semana y días festivos, estará abierta desde las 6:30 a.m. hasta las 8:30 p.m.. En todo momento, y mientras que está en esta área, tanto espectadores como quienes están haciendo uso de ella deben de tener zapatos de seguridad
- F. CANCHAS DE BALONCESTO Y VOLIBOL:
- |                        |  |
|------------------------|--|
| <u>LUNES A VIERNES</u> | <u>FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS</u> |
| 12:30 P.M. - 8:30 P.M. | 8:30 A.M. - 8:30 P.M.                  |
- G. TALLER DE ARTES MANUALES:
- Días Laborables - 12:00 P.M. A 3:30 P.M.  
5:30 P.M. A 8:30 P.M.
- Fines de Semana - 8:00 A.M. A 3:30 P.M.  
5:30 P.M. A 8:30 P.M.
- H. ÁREA ABIERTA ENTRE LA VÍA DE ACCESO AL NORTE Y LA LINEA DE LA CERCA: Esta área se considera fuera de limites para todos con excepción de aquellas personas que están trabajando bajo supervisión.
- I. ÁREAS NORTE Y OESTE DETRÁS DE LAS OFICINAS DEL EQUIPO (TEAM): Esta área se considera fuera de limites para todos con la excepción de aquellas personas que están laborando en un trabajo supervisado.
- J. ÁREA OESTE LOCALIZADA ENTRE LOS EDIFICIOS DE EDUCACIÓN Y EL SALÓN DE VISITA: Esta área está fuera de limites excepto para aquellos trabajadores que están asignados a limpiar y regar el área, o para presos presentandose al salón de visitas para los días de visitas regulares.
- K. RESTRICCIÓN A LOS DORMITORIOS: Todos los presos estarán confinados a su dormitorios entre las 10:00 de la noche hasta las 6:00 de la mañana (6:30 a.m. los fines de semana y días festivos), con la excepción de aquellas personas que trabajan en asignaciones nocturnas o que están de ida o regreso de su trabajo.
- L. ROTACIÓN DE COMIDAS: Los presos estarán restringidos a sus respectivos dormitorios después de las 4:00 de la tarde y las 10:00 de la mañana, hasta que a su dormitorio correspondiente le sea ordenado salir para el comedor.
- M. EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA DE NEGOCIOS: Esta área es restringida, excepto para detalles de trabajo designados a esta área, o para conducir negocios pre-citados acompañado por un empleado de la institución.
- N. PASTO EN LA ÁREA COMÚN Y EDUCACIÓN: Mantengase fuera de las áreas verdes y no los pise. Esta área es restringida, excepto para detalles de trabajo designados a esta área. Use banquetas y caminos para llegar a su destino.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS**

La mayoría de problemas o quejas pueden ser resueltas en una manera informal presentando la a algún empleado de la institución. Si esto no ocurre, pongase en contacto con su Consejero para obtener una resolución informal o cualquier otra forma de apelo. La resolución informal, mas común se conoce por el nombre BP-8. Su consejero investigará su queja y le responderá dentro de cinco días laborales.

Si usted no esta satisfecho con la respuesta, puede utilizar la forma BP-229, conocida como la forma BP-9. Este apelo debe ser presentado no mas de 15 días después de que usted reciba la respuesta de su

BP-8. Recuerde que necesita incluir una copia de su BP-8 junto con el apelo. El Alcaide normalmente contestará su apelo dentro de 20 días.

Si usted no está satisfecho con la respuesta, puede completar la forma BP-230, comúnmente conocida como BP-10. Este apelo deberá ser presentado 20 días después de recibir la respuesta a su BP-9. Debe incluir una copia de su BP-8, una copia de su BP-9 con su forma de apelo junto con cualquier otra documentación que tenga. El Director Regional normalmente le contestará dentro de 30 días.

Si no está satisfecho con la respuesta, puede obtener una forma BP-231, conocido como (BP-11). Este apelo debe ser entregado dentro de 20 días de la fecha que reciba la respuesta a la forma BP-10.

Necesita incluir una copia de las formas BP-8, BP-9 y BP-10 junto con cualquier otra documentación que tiene. El Consejo General normalmente responderá dentro de 40 días.

## **10. CONTABILIDAD DE LOS PRESOS**

Las cuentas oficiales se llevan a cabo de la siguiente manera:

### **DE LUNES A VIERNES**

12:00 Medianoche

3:00 A.M.

5:00 A.M.

4:00 P.M.(cuenta de pie)

10:00 P.M. (cuenta de pie)

### **FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS**

12:00 Medianoche

3:00 A.M.

5:00 A.M.

10:00 A.M. (de pie)

4:00 P.M. (de pie)

10:00 P.M. (de pie)

Se requiere que los presos permanezcan en su cubículo asignado y que se mantengan callados durante la cuenta oficial. Los presos no están permitidos salir de su cubículo hasta que termine la cuenta de su dormitorio. Tampoco se les permite salir de su dormitorio hasta que la cuenta de toda la institución se haya realizado.

Cualquier interferencia con el sistema de la Cuenta Institucional es una ofensa seria, la cual recibirá una medida severa disciplinaria.

Los Departamentos de la Institución publicarán los nombres de los internos en una lista convocatoria (Call-Out) cuando se trate de una cita, sea de rutina o necesaria (por ejemplo: citas medicas, reuniones con el Equipo de la Unidad, etc...) Cada uno necesita revisar la lista "Call-Out" cada tarde para que estén presentes para citas "Call-out" que tengan. Si presos están en la lista "Call-Out," no podrán salir de su lugar de trabajo sin autorización de su supervisor(a) de trabajo. Presos que no atienden su "Call-Out" serán sujetos al proceso disciplinario.

## **11. CONDICIONES DE SALUBRIDAD**

Se espera que los presos presenten un aspecto limpio y ordenado en su persona y su vivienda. Se requiere que usted tienda la cama y limpie su vivienda antes de 7:30 de la mañana, diariamente. Aquellas personas cuyo horario de trabajo es deferente al horario normal (Lunes-Viernes, 7:30 AM - 3:30 PM), se les requiere lo mismo, pero pueden dormir encima de las cobijas. Cuando se despierta deben atender nuevamente a su área.

La higiene de los cubículos es de los más importante. Toda su propiedad personal será mantenida dentro de los cajón (locker) con la excepción de los artículos delineados en los próximos párrafos. Nunca es aceptable tener propiedad como chamarras, bolsas, hilo, etc, colgando de la cama. Los únicos artículos que se permiten afuera del cajón son un uniforme planchado y colgado en un gancho, una bolsa de lavandería y una jarra.

Durante los fines de semana y días festivos todos los presos pueden levantarse tarde; no obstante, y a las 10:30 a.m., usted tiene que tender la cama y limpiar su cubículo como de costumbre. A menos que trabaje en la noche.

Durante los días de la semana, las duchas pueden ser usadas entre las 6:00 de la mañana hasta las 7:00 de la mañana y de las 4:15 de la tarde hasta las 10:30 de la noche (excluyendo las horas de cuenta). Hay presos que llevan la responsabilidad de limpiar estas áreas y a ellos les sera muy difícil hacer un buen trabajo si no cuentan con su valiosa cooperación.

Los dormitorios serán inspeccionados diariamente de Lunes a Viernes, desde las 7:30am a las 4:00pm. Las inspecciones serán llevadas y cabo por el oficial de la Unidad y Notas de Discrepancia por falta de Higiene serán expedidas a cada preso que no haya cumplido con los Requisitos de Salubridad. Usted necesita tomar accion para resolver el asunto. Cada Nota de Discrepancia normalmente resultarán en un Reporte de Incidente (Shot) y/o cambio de recamara.

## **LISTA DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PARA LOS DORMITORIOS**

**CÚBICOS/ÁREAS DE VIVIENDA INDIVIDUALES:** Estas instrucciones sirven como un guia para ayudarlo a mantener su área recojida. Cúbico/áreas de vivienda deben adherir a estos requisitos para de pasar cualquier inspección diaria.

**APARIENCIA GENERAL:** En todo momento debe usted mantener al cúbico que se le ha asignado, con la intención de proveer una apariencia general que sea limpia y ordenada.

**ÁREAS DE USO COMUNAL:** Cada individuo tiene también la responsabilidad de el mantenimiento de las áreas de uso común en los dormitorios usados por los presos tales como las áreas exteriores, duchas, lavabos y sanitarios. Cada persona debe dejar estas áreas limpias y ordenadas. Además, las regaderas y los baños permanecerán cerrados desde las horas de 7:30 am hasta las 10:00 am y 12:00pm hasta la 1:00pm todos los días para el mantenimiento de saneamiento. No podrá tomar baño después de las 10:30 pm. Los presos que trabajan horarios irregulares como los que trabajan en la cocina deben cooperar con los trabajadores de la Unidad para asegurar que los baños y lavabos se mantengan limpios.

**MANERA QUE LAS CAMAS DEBEN SER TENDIDAS:** Las camas deben ser tendidas sin dejar arrugas, bien tensionadas, con las sábanas dobladas aproximadamente 16 pulgadas de la cabecera. (Refierace al accesorio A) Las cobijas extras tendrán que ser dobladas y puestas al pie de la cama. Todas las camas estarán tendidas y listas para inspección a las 7:30 de la mañana durante la semana y antes de que se valla de su cubico los fines de semana y días festivos. Todos los zapatos y botas deben ser colocadas debajo de la cama.

**MARCO DE LAS CAMAS:** Todo los marcos de las camas tendrán que ser limpiados y desempolvados diariamente. No se permite que cuelguen artículos de las camas con la excepción de una toalla al pie de la cama. No se permiten abrigos, papel del baño, etc., en la cama.

**ROPA DE CAMA:** Toda la ropa de cama sera lavada frecuentemente a fin de mantener buena higiene en las áreas de vivienda.

**MOBILIARIO:** El Mobiliario no debe de tener manchas o suciedad y tendrá que ser desempolvado diariamente. Los reos no pondrán etiquetas, calendarios, o algo escrito en los roperos. Esta prohibido alterar o mover el mueble (ropero) de su lugar. Se permiten colgar una bolsa de ropa sucia y una toalla de los ganchos localizados en los roperos.

**PAREDES:** Diariamente las paredes en la área de cúbicos deben ser mantenidas limpias, restregadas y libres de manchas. Esto incluye cualquier tipo de accesorio fijado en la superficie de la pared en cualquier área de los cúbicos. Todos los artículos de uso personal tendrán que estar, en todo momento, fuera de la vista en las particiones de los cúbicos. No se guardarán artículos personales encima de las paredes.

**PISOS Y ZÓCALOS:** Los pisos tienen que aparecer sin polvo ni suciedad. Deben barrerse y trapearse diariamente para mantener la limpieza debida. Diariamente, los zócalos tendrán que mantenerse limpios y libres de polvo.

**PROPIEDAD PERSONAL:** Propiedades personales en exceso no seran permitidos. La propiedad personal debe ser mantenida de una manera ordenada. Los siguientes son requisitos específicos para artículos personales:

1. Toda ropa tendrá que ser guardada dentro de los roperos con excepción de la ropa sucia mantenida en las bolsas de la lavandería. La bolsa de ropa sucia se colgará en el gancho localizado en el ropero o debajo de la cama al pie de la cama. Solamente se guardará ropa en la bolsa de ropa sucia. A todos los presos se les requiere que cumplan con su tiempo de lavandería para mantener limpia la ropa. Cuando guarda su abrigo afuera del ropero, se guardará colgado en el gancho

- adicional localizado en el ropero. Después de su uso, todas las toallas mojadas tendrán que colgarse en la barra localizada al pie de la cama, y sera guardada en el ropero cuando se seque.
2. Excesivas cantidades de periódicos y revistas no serán permitidas. Libros, revistas o periódicos no podrán permanecer a la vista, a menos que los esté usando o que esta leyendo por la persona que vive en esa área.
  3. Todo tipo de artesanía sera permitida en el área del cubico, siempre y cuando sea aprobada por el Asistente al Alcaide. Todos aquellos que hayan sido terminados tendrán que ser enviadas por correo.
  4. Solamente se le permite guardar su jarra de agua por afuera, y al lado de su ropero señalado.
  5. Toda alfombra para uso religiosos debe guardarse dentro de los roperos individuales.
  6. Cualquier otro articulo personal que no haya sido previamente mencionado y que no se este usando, o cuando el ocupante del cubico no se halle presente sera guardado dentro de los roperos individuales .
  7. Guardar cualquier tipo de cosas debajo de los colchones no es permitido.

**SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS:** En ningún momento artículos como madera, papel, plástico o cajas de cartón se podrán traer en ninguno de los dormitorios a menos que tal cosa tenga la aprobación de la Administración local.

No se permite que se hagan cambios en cualquier dormitorio de presos a cualquier estructura física, de planta o accesorios que pueden causar daño o lesiones a sí mismos o a otros. Esto incluye la colocación de clavos, tornillos, ganchos no autorizados y cables de la antena de radio ilegales. En ningún momento se pueden mover armarios, camas, etc, sin la aprobación expresa del Equipo de la Unidad. Los infractores serán sometidos al proceso disciplinario.

## **12. ROPA Y REGULACIONES PARA LA FORMA DE VESTIRSE**

Seguiremos la póliza nacional de propiedad personal del preso estrictamente durante el proceso de llegadas de presos nuevos.

No se permitirá que los presos se vistan de una manera que señale pertenencia a grupos o pandillas, como pantalones caídos, camisas con el primer botón cerrado, el cinturón puesto de un lado, etc.

**REGULACIONES EN LA MANERA DE VESTIR DURANTE LA SEMANA DE TRABAJO:** Se debe usar la ropa institucional (camisa y pantalón tipo Khaki, cinturón de la institución, y zapatos de seguridad) mientras que el preso este en su trabajo. Ropa de la Clínica y los delantales de los trabajadores del comedor no están permitidos fuera del trabajo. Durante las horas de 7:30 de la mañana y 4:00 de la tarde, de lunes a viernes se debe de vestir en la ropa institucional y zapatos de seguridad.

**REGULACIONES EN MANERA DE VESTIR EN EL COMEDOR:** De lunes a viernes a la hora de comer, los presos deben estar completamente vestidos en el comedor. Las normas de vestir en el comedor de lunes a viernes para la comida del mediodía es camisas de color caqui por dentro del pantalón caqui o camisetas autorizadas durante los meses de verano. Los presos también deben usar los zapatos de seguridad autorizados por la institución y cinturón.

**DE LUNES A VIERNES POR LA TARDE, FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS EN EL COMEDOR:** La manera de vestir en el comedor en las tardes, fines de semana, y días festivos es pantalones deportivos (largos o cortos), camisa blanca, camisa y pantalones tipo kaki. Durante horas de descanso, no es necesario tener las faldas de la camisa por dentro. Solamente se permitirán aquellos pañuelos para la cabeza autorizados por el Capelán. No se permitirán camisas sin mangas.

**REGULACIONES EN MANERA DE VESTIR EN EL ÁREA DE RECREACIÓN:** Todo tipo de ropa de recreo, como los pantalones deportivos cortos, y camisetas le sera permitido usar solo en el área de Recreación durante el día de trabajo.

Durante el día de trabajo, todo preso con ropa de recreo no será permitido entrar en ninguna otra área. Especificamente en los edificios de Administración, Oficinas de las Unidades, Capilla, R & D, Lavandería área de teléfonos, televisores, y dentro de la yarda.

Bandana deportiva deportiva que haya comprado en la Comisaria, se puede usar solamente en el área de

Recreación. Pañuelos tipo bandana son diferentes a bandanas deportivas y no se le permitirán usar en su cabeza como atavío.

Cada preso debe usar camisa en la área de Recreación de Lunes a Viernes, 6:00 am a 4:00 pm (con excepción en días festivos).

Baños de sol serán permitidos en las gradas del campo de béisbol. Todos los presos tienen que usar pantalones o pantalones cortos encunto esten en esta área.

### **13. PROPIEDAD PERSONAL Y PROPIEDAD DADA POR LA INSTITUCIÓN**

La propiedad personal autorizada se limitará a aquellos artículos que se enunciaran a continuación, los cuales deberán guardarse segura y ordenadamente dentro de espacio en su respectivo cubículo. Aquella acumulación de propiedad personal que pueda convertirse en un problema higiénico o de seguridad no sera permitida.

**MATERIAL LEGAL:** Se permitirá guardar material legal una vez que se hayan mostrado los documentos de tal naturaleza que habrán de ser guardados en un espacio provisto. El interno debe demostrar la necesidad de tener espacio extra de almacenaje para asuntos legales que estén vigentes (en plena actividad). El personal de la Unidad verificará si tal necesidad de espacio extra de almacenaje para material legal tiene justificación.

**ESTAMPILLAS:** Presos solamente podrán tener 60 estampillas (3 libros) en su propiedad personal a la vez. Si usted necesita estampillas adicionales para mandar algo especial, necesita ser aprobado por el personal de la Unidad.

**CANDADOS DE COMBINACIÓN:** No se permitirá a los presos bloquear con ningún tipo de instrumento la cerradura de sus candados de combinación (es decir tratar de abrirlos metiendo ganzúas). Como tampoco se les permitirá tener en su propiedad ningún candado que no pueda ser abierto con la llave maestra.

**RADIOS:** A los presos se les permite tener solamente un radio. Únicamente pueden hacer uso de este radio dentro de los dormitorios con el empleo adicional de audifono. Cualquier tipo de propiedad personal no pueden ser prestados ni trasferidos a otros presos. Radios deben tener escrito el numero del dueño. Cualquier radio con el numero alterado será confiscado.

**UTENSILIOS PARA ARTESANÍAS Y TRABAJO MANUALES:** Los utensilios para artesanías y trabajo manuales deben ser guardados en la área designada por el Asistente al Alcaide.

**INSTRUMENTOS MUSICALES:** Instrumentos musicales no se permiten ni se usarán en las áreas de los dormitorios. Sin embargo, podrán tocarlo, a un volumen razonable, en el cuarto de muisca, en los patios o en los aldeanos de la área de Recreación, pero no se puede hacer esto durante las horas normales de labores.

#### **GUÍA PARA PROPIEDAD QUE SEA DEBIDAMENTE AUTORIZADA:**

##### **ARTÍCULO POR LA INSTITUCIÓN**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| 3 Pantalones               | 1 Cobija (verano)    |
| 3 Camisas                  | 2 Cobijas (invierno) |
| 6 Prendas de ropa interior | 2 Sabanas            |
| 6 Camisetas                | 1 Almohada           |
| 1 Chaqueta (chamarra)      | 1 Funda              |
| 1 Par de zapatos           | 3 Toalla             |
| 1 Cinturón o correa        | 3 Toalla pequeña     |
| 2 Bolsas de lavandería     | 1 Colchón            |
| 1 Gorro                    | 1 Ropero (Locker)    |
| 6 Pares de calcetas        |                      |

##### **ARTÍCULO DEPORTIVOS**

- 1 Uniforme de Ejercicio
- 1 Uniforme de Trote

- 2 Shorts Deportivos
- 2 Pares de Zapatos Deportivos
- 1 Cinturón de Seguridad para Pesas
- 1 Raqueta de Tenis
- 1 Bandana Deportiva
- 1 Par de Guantes para Levantar Pesas
- 5 Pares de Calcetas Deportivas

#### **ARTÍCULOS ADICIONALES**

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| comisaría                        | artesanía                          |
| materiales legales               | 1 reloj                            |
| 1ª caja de almacenaje autorizada | 1 radio y audiófonos               |
| 1ª jarra de plástico             | álbum de fotos                     |
| 1ª bolsa para rasurase           | 1 par de huaraches para tomar baño |
| papeles y cartas personales      | artículos religiosos               |
| fotos, etc.                      | Anillo matrimonial (sin piedras)   |

Propiedad autorizada es limitada a artículos comprados por medio de maneras aprobadas y por personal autorizado o artículos autorizados por FCI Safford.

Espacio de almacenaje consiste de un ropero al lado de su cama. Propiedad autorizada para retención es limitada a la propiedad que cabe seguramente en el espacio del ropero.

#### **AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR PROPIEDAD A TRAVÉS DEL CORREO:**

Aquellos presos quienes serán liberados o a quienes se les han aprobado permisos de salida temporal, pueden recibir el envío de ropa de sus familiares. Esta ropa solamente puede ser usada cuando salgan y regresen de la prisión. El departamento que autoriza es el de la Unidad. Artículos médicos tienen que ser autorizados por el Departamento Médico, artículos religiosos por el Departamento de Servicios Religiosos y artículos Educativos por el Departamento de Educación.

Si el preso pierde algo de su propiedad resultando de negligencia de personal de una prisión administrada privadamente, tiene el derecho de levantar una queja con esa prisión.

### **14. SEGURIDAD**

Se requiere que cada preso lea y firme las regulaciones de seguridad. En caso de que la persona no pueda leer, estas regulaciones le serán leídas y explicadas. Cada uno de los presos recibirá una copia del Manual titulado "Procedimiento de Compensación por Accidentes" (Inmate Accident Compensation Procedures) el cual está disponible tanto en Inglés como en Español.

1. Se harán todos los esfuerzos posibles para proveer a cada residente de un área de trabajo y un ambiente que le sean seguros, a lo cual se agregará equipo de trabajo que guarde las necesarias medidas de seguridad.
2. Es responsabilidad de cada individuo usar el equipo de seguridad para protegerse contra cualquier tipo de herida personal y peligros contra su salud. Asegurese de que usted tenga el equipo de protección personal adecuado antes de empezar una operación de trabajo.
3. Usted tiene que usar lentes de seguridad cada vez que tenga que hacer actividades que impliquen triturado, cincelado, relleno, astillado o vaporización (pintura o soplete o simplemente sopetear).
4. Se deben usar protectores auditivos en todas aquellas secciones designadas como áreas de altos niveles de ruido.
5. No se permite el uso de zapatos de tenis en ninguna área de trabajo. En tanto que esté participando en actividades de levantamiento de pesas se exige usar los zapatos de seguridad.

6. Notifique inmediatamente a su Supervisor todo peligro de seguridad. Descontinúe cualquier trabajo o maquinaria en una área que no sea segura.
7. Los presos que estén empleados deben realizar solo aquellas actividades que se les ha asignado. Esta prohibido operar maquinas o equipos o llevar a cabo operaciones que no han sido específicamente autorizadas.
8. Esta prohibido usar equipo de trabajo sin usar los debidos dispositivos de seguridad.
9. Es contra las regulaciones de seguridad la fabricación o reparación de artículos personales, a menos que se tenga autorización para hacerlo en el taller de artesanías.
10. Nunca trate de ajustar, aceitar, limpiar, reparar o hacer servicio de mantenimiento a maquinaria que este en movimiento. Cada vez que sea posible, recurra a los dispositivos de vigilancia o seguridad.
11. No haga levantamiento de pesas en la área de Recreación hasta que tenga la debida autorización del Departamento Medico.
12. Aquellos presos que se lastiman mientras que trabajan en su trabajo autorizado, de inmediato deben reportar el incidente a su respectivo Supervisor o a cualquier miembro del Personal Administrativo. El no dar aviso del incidente de trabajo durante un periodo máximo de 48 horas puede descalificarlo a usted en cuanto a su elegibilidad para recibir pago compensatorio por tiempo de incapacidad.
13. Es la responsabilidad de cada preso en su trabajo, de ser precavido, de usar la cooperación y el sentido común necesario cuando esta trabajando. Los juegos rudos o juegos de manos están totalmente prohibidos.
14. Cualquier preso que se haya lastimado en el trabajo y que al salir de la prisión todavía tenga cualquier grado de daño, debe ponerse en comunicación con el Director de Seguridad un minimo de 30 días antes de su salida o transferencia a un Centro de Tratamiento Comunitario (C.T.C. por sus siglas in Ingles). Esto se hace con el proposito de que se pueda presentar, a tiempo, un reclamo de Compensación. Dicho reclamo debe incluir una evaluación medica antes de considerarse cualquier Compensación.
15. Esta totalmente prohibido jugar o manipular el equipo de extinguidores de incendios que se encuentran en los dormitorios u otros edificios cuando no ha existido ninguna Emergencia.
16. Los presos usaran zapatos de seguridad en todas la áreas de trabajo.
17. No es permitido usar audífono de los radios para usos de seguridad.

#### **VIOLACIÓN DE REGLAS DE SEGURIDAD:**

Cuando usted viola una regla de seguridad no solo se expone a una medida disciplinaria, sino que esta exponiendo su propia vida o una herida que le puede costar la perdida de un miembro del cuerpo, o puede quedarse ciego o sordo. Por lo tanto, conocer, respetar y seguir las regulaciones de seguridad es en todo aspecto, algo para su propio beneficio. En caso de dudas consulte con su Supervisor o con el oficial de Seguridad.

#### **SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS:**

Es una póliza de la Institución llevar a cabo ejercicios de prevención de incendios regularmente para asegurar que todos los presos, al igual que el Personal Administrativo, se familiaricen totalmente con las respectivas rutas de evacuación, los procedimientos, responsabilidades y los pasos que deberán seguirse cuando, en verdad, se llegue a presentar un incendio en esta Institución.

**EJERCICIOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS:** Un ejercicio de prevención de incendios se llevará a cabo cada tres meses para todos los dormitorios. Los presos seguirán las ordenes de Personal Administrativo cuando se este llevando a cabo una de estas practicas o se este presentando, en verdad, un incendio. Los presos deben estar familiarizados con las rutas de evacuación que aparecen explicadas en los planes que están puestos en cada dormitorio y en cada edificio a través de toda la Institución.

Si ve un incendio dentro de la Institución, lo primero que usted debe hacer es pedir ayuda. Si usted puede combatir el fuego con un extinguidor y ve que es seguro hacerlo sin ponerse en peligro, esta autorizado para hacerlo. Pero recuerde, primero pida ayuda.

## **15. VISITA**

**DIRECCIONES:** FCI Safford se encuentra aproximadamente a siete millas al sur de la ciudad de Safford, Arizona en la carretera 191. Queda de aproximadamente 120 millas al este de Tucson, Arizona, y 180 millas al sureste de Phoenix, Arizona. Desde Tucson, Arizona, los visitantes deben viajar hacia el este por la Interestatal 10 a la autopista 191 Norte. Deben manejar en la autopista 191 Norte hasta la carretera 366 y gire a la izquierda. Los visitantes de Phoenix, Arizona, deben viajar hacia el este por la autopista 60 hasta la autopista 70, a continuación, hacia el este por la autopista 70 hasta la autopista 191. Gire hacia el sur (la derecha) por la carretera 191 hasta la autopista 366, gire a la derecha.

**TRANSPORTE LOCAL:** No hay autobús urbano o el transporte de taxis disponibles en el presente en FCI Safford.

### **DÍAS DE VISITA Y HORARIO:**

Las horas de visita son de las 8:00 de la mañana hasta las 3:00 de la tarde durante los días de sábados, domingos y días de festivos observados por la Institución. Solamente se le permitirá la visita de aquellas personas que hayan sido aprobadas.

Solamente **cuatro visitantes**, quienes no son niños infantiles serán permitidos visitar al mismo tiempo. Cualquier excepción a esta regla debe ser aprobado por el/la Capitan.

### **FORMAS Y LISTA DE VISITA:**

Todos los visitantes tienen que ser previamente aprobados. Usted debe completar, de la manera mas exacta posible, sus lista inicial de Visita Social, la cual esta a su disposición en la oficina de la Unidad. Asegurese que toda la información que se le pide ha sido debidamente completada. Aquellas direcciones que estén incorrectas o incompletas ocasionaran demoras en el procesamiento de la aprobación de sus visitantes. Su consejero recibirá la lista que usted propone y actuara de conformidad, y a la menor brevedad posible, una vez que la haya recibido. Si es su deseo hacer enmiendas a su lista de visita, su consejero le proveerá de un formulario conocido como "Requisición del Preso al Miembro del Personal". Es necesario que usted presente una solicitud por escrito si se trata de hacer cambios en su lista.

Usted tiene la responsabilidad de enviar por correo formularios con preguntas a aquellos visitantes potenciales que no sean considerados como familia mas inmediata. Normalmente toda la familia mas cercana del preso recibe una aprobación automática, siempre y cuando figuren en su lista de visita. Jóvenes de 16 años o menos, necesitan venir acompañados de un miembro de la misma familia. Si hay una falla en el adecuado control de los niños que lo visitan puede dar como resultado la terminación de su visita. Si usted desea recibir una visita de alguien que no esta en su lista de visita o durante horas que no son horas de visita normal, se hará necesaria la consecución de una aprobación especial con dos semanas de anticipación a la propuesta visita, del Director de la Unidad.

### **IDENTIFICACIÓN REQUERIDO DEL VISITANTE:**

Se pedirá a su visitante una identificación, la cual puede consistir en la licencia de conducir, el pasaporte, etc. Se necesita identificación que tenga fotografía.

### **REGULACIONES DE VESTUARIO PARA EL PRESO:**

Para la visita usted debe llevar zapatos y ropa institucionales. Usted debe vestir con limpieza y pulcritud. Chaquetas no están autorizadas. Deje toda su propiedad personal en su ropero.

### **VESTUARIO PARA VISITANTES DE PRESO:**

Se espera que todos los visitantes de presos siguen las pólizas institucionales sobre el vestuario al entrar la institución. Institución Suplemento SAF 5267.08B Regulaciones de Visita, especifica que se considera vestuario apropiado en el salón de visita. Cuando el posible visitante sea aprobado para visitar es la responsabilidad de cada preso a enviar una copia de las

Reglas y Regulaciones de Visita a el/ella. Esta información puede ser obtenido de el Consejero del Equipo de Unidad.

Las reglas de vestuario de visitantes se aplica igual al hombre que a la mujer y son:

1. Cualquiera usando ropa considerado muy revelador no se permitirá visitar. Esto puede incluir camisas sueltas o sin mangas o muy grandes, escales cortos, fabrica transparente, fabrica muy fina, ropa apretada, etc.
2. Cualquier ropa mas de (3) pulgadas arriba de la rodilla se considera demasiado corto y no serán

- permitidos entrar a la institución. Esto incluye vestidos, faldas, pantalones cortos, (shorts), etc.
3. Estos procedimientos no aplican para niños de 12 años o menos. Niños deberían usar ropa apropiada para visitar un ambiente institucional.
  4. Cualquier insignia de pandilla, ejemplo arte pandillera sobre la ropa de visitante, diseños en el pelo, disponiendo afiliación con pandillas esto será informado al Teniente de Operaciones.
  5. Camisas o blusas cuales no tienen mangas, trajes de pantalón con chamara sin manga son permitidos.
  6. No es permitido el uso de sandalia o huarache.

#### **ARTÍCULOS AUTORIZADOS:**

Los únicos artículos autorizados por los visitantes en la sala de visita son:

- Un monedero transparente no mayor de 8"x 8" x 2 "
- Cuatro (4) pañales
- Dos (2) frascos de comida para bebés que no han sido abiertos
- Tres (3) botellas de bebé, claro y lleno a la mitad
- Una (1) cobija del bebé
- Dos (2) toallas sanitarias o tampones
- Medicamentos: Solo píldoras de nitroglicerina y los inhaladores prescritos serán permitidos y se deben de dejar con el oficial en la sala de visitas hasta la conclusión de la visita. La insulina se debe dejar asegurado en un refrigerador en la sala delantera y, si es necesario, el visitante será escoltado hasta la sala por un miembro del personal con el fin de obtener la insulina necesaria para su uso inmediato.
- No más de \$20 en cambio, en monedas de .25, .10, y .05 centavos y se permitirá para el uso en las máquinas expendedoras. Billetes no se permiten en la institución.

Los únicos artículos autorizados por el preso en la sala de visita son:

- Una (1) Medalla Religiosa o colgante
- Un (1) Par de Anteojos
- Un (1) Autorizado religiosas cabeza desgaste
- Un (1) argolla de matrimonio
- Un (1) Preso Tarjeta de Identificación

No hay elementos aportados por los visitantes se les permite recibir al preso a través de la sala de visitas.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PRESO:**

El preso debe de presentar su tarjeta IDENTIFICACIÓN al oficial encargado para propósito de IDENTIFICACIÓN.

#### **COMIDA EN EL SALÓN DE VISITA:**

Los visitantes pueden comprar los artículos alimenticios disponibles para el consumo de ambos visitante y preso durante la visita. Las máquinas expendedoras ubicadas en la sala de visitas deben ser utilizados sólo por los visitantes. (A los presos no se les permite usar las máquinas expendedoras).

#### **VISITAS DE ABOGADOS:**

Visitas de abogados deben ser conducidas durante los días de visita. Es preferido que las citas de abogados sean hechos en avanzado para guardar un espacio privado. Si un abogado tiene que visitar durante días que no hay visita, pongase en contacto a su Consejero de la Unidad para que puedan aprobar la cita y para que marquen un tiempo para visitar.

#### **VISITAS DE LA PRENSA:**

La visita de cualquier miembro de la Prensa requiere el consentimiento escrito previo por parte del interno. El/la Guardián será el oficial respectivo para dar la aprobación final para cualquier visita de la prensa.

#### **CONTRABANDO:**

Introducción de contrabando a una Institución carcelaria es una violación del Código 18, USC, sección 1791 y 3571, la cual es penada con una multa y/o encarcelamiento. Se define el contrabando como cualquier artículo que se haya entregado directamente al preso o que haya sido dejado deliberadamente para que el pueda tomarlo después: artículos tales como narcóticos, dinero, bebidas alcohólicas, armas u otras cosas que no cuenten con la debida aprobación de la Institución.

## **OTRAS REGULACIONES DEL SALÓN DE VISITA:**

Todos los presos están sujetos a una revisión visual antes de regresar a su vivienda institucional.

Visitantes aprobados no pueden dejar dinero con el oficial de Salón de Visita o con el Oficial de Control para depositar en tu cuenta. Todo el dinero que quieren depositar en tu cuenta debería ser enviado al domicilio mencionado en la Sección 3 de esta libreta.

Solamente cuatro visitantes pueden visitarte al mismo tiempo incluyendo a niños no infantiles.

Excepciones a esta regla puede ser hecho al someter una Petición de Preso para aprobación.

El privilegio de tener visitas se negará a cualquier persona que trate de eludir o evadir las regulaciones de visita.

El uso de cámaras o grabadoras sin el debido consentimiento escrito del Alcaide es estrictamente prohibido. Mensajes escritas no pueden ser intercambiadas durante una visita.

Puede usted darle la bienvenida a los miembros de su familia con un beso y un abrazo a llegar a Salón de Visita y al fin de su visita. Besando, tocando, sobando, etc. en exceso puede resultar término de la visita y en proceso disciplinario.

## **16. ASIGNACIÓN DE CAMAS EN LOS DORMITORIOS**

Es responsabilidad de los consejeros correccionales hacer los cambios de camas. Aquellos presos con problemas de salud y que necesiten tener cama de abajo tienen prioridad en este tipo de asignación.

Asignaciones de otra naturaleza se harán en base del tiempo que el preso tiene aquí.

## **17. DESIGNACIÓN DE EMPLEOS**

El Equipo de la Unidad (normalmente el Consejero Correccional) es el/la quien se encarga de hacer las designaciones de empleo para todos los presos, los cuales serán situados en el empleo mas compatible con sus intereses o habilidades. Usualmente los presos que presenten serias necesidades financieras son puestos a trabajar en la Industria Federal (Unicor).

El día regular de trabajo para la población de presos se inicia a las 7:30 de la mañana y termina a las 3:30 de la tarde. Algunos trabajos como Unicor, el Servicio de Alimentación, la Lavandería, Recreación y los trabajadores de las Unidades tienen horarios escalonados. Si usted es asignado a uno de estos empleos, su Supervisor de trabajo le explicará el horario normal de labores que le corresponda.

Las necesidades de la Institución y la salud del preso llevan prioridad sobre todo en la asignación de empleo. Los presos tienen que mantener su empleo asignado por 90 días antes de que puedan recibir un cambio de empleo.

**PAGO POR BUEN TRABAJO:** Puede recibir pago extra por buen trabajo si ha mantenido buenos hábitos de trabajo y cuando ha hecho trabajo superior en su departamento. Se pide a todos que hablen con su supervisor, concerniente al programa pago por buen trabajo.

**UNICOR:** Unicor da empleo a un gran numero de presos y se especializa en la fabricación de ropa, la cuales son usadas por el agencias del gobierno. Los productos de la fabrica se realizan con el sistema de linea de ensamblaje. Las designaciones para entrar a trabajar en la fabrica se hacen de acuerdo a una lista de espera. Para calificar, usted tiene que presentar una solicitud escrita (Cop-out) al Consejero de la Unidad. Una vez que entra a trabajar en Unicor, usted recibe automáticamente el Buen Tiempo Extra a un ritmo de incrementos de tres días por mes durante el primer año de trabajo y cinco días por mes a partir del segundo año. Por Ley, en la fabrica usted no puede obtener Buen Tiempo Extra y a la vez recibir lo que se denomina Buen Tiempo Meritorio.

Todos aquellos que hayan sido designados a Unicor empiezan por ganar el salario mínimo a menos que tengan experiencia anterior en Unicor, y que no hayan recibido una transferencia disciplinaria.

Dependiendo de la calidad de su trabajo, su interés e iniciativa, usted tiene la posibilidad de progreso y alcanzar paga de primer grado.

Usted no recibirá pago por las ausencias en el trabajo. Pero por otra parte, se le pagara por los días festivos.

Durante el primer año de trabajo usted tendrá seis días de Licencia (vacación) y 12 días por cada año de allí en adelante.

Si usted quiere, o bien puede tomarse la Licencia o trabajar y recibir pago del trabajo y vacaciones.

Grado 1 = \$1.15 por hora

Grado 2 = \$ .92 por hora  
Grado 3 = \$ .69 por hora  
Grado 4 = \$ .46 por hora  
Grado 5 = \$ .23 por hora

### **Departamento de Facilidades:**

El Departamento de Facilidades provee ayuda a la institución por medio de diversos talleres y una Oficina Administrativa. Estos talleres incluyen:

Refrigeración/Calefacción

Taller Eléctrico

Soldadura (Mantenimiento General 1)

Masonería (Mantenimiento General 2)

Plomería (Mantenimiento General 3)

Mantenimiento de Afuera 4

Carpintería (Mantenimiento General 5)

Mantenimiento General 7

Pintura (Mantenimiento General 8)

Mantenimiento de Jardinería Adentro

Mantenimiento de Jardinería Afuera

Cada taller esta formado por un oficial y un equipo de hasta 20 presos.

Pago por desempeño superior sera basado individualmente en la clasificación del trabajo. A cada clasificación de empleo es asignado un grado de pago que el preso asignado recibirá. Los pagos para cada grado son los siguientes:

Grado 1 = \$.40 por hora

Grado 2 = \$.29 por hora

Grado 3 = \$.17 por hora

Grado 4 = \$.12 por hora

Pago de mantenimiento es \$5.25 por mes.

Usted debe de hablar en detalle con su supervisor respecto al pago por desempeño superior.

### **18. SERVICIOS DE SALÚD Y CITAS MEDICAS (Sick Call)**

El departamento de Servicios de Salud se encuentra detrás de la lavandería institucional.

#### **LAS HORAS DE OPERACIÓN:**

#### **SERVICIOS MÉDICOS EN LA YARDA**

Días de la semana

6:00am – 6:00pm

Fines de Semana y Días Festivos

9:00am – 5:00pm

Para inscribirse para una consulta médica

6:30am – 7:00am Lunes, Martes, Jueves, Viernes

#### **HORAS PARA RECOJER MEDICINAS (PILL LINE):**

Días de la semana

7:00am – 7:30am

11:00am – 11:30am

4:30pm – 4:45pm

Fines de Semana y Días Festivos  
9:30am – 10:00am

El personal del servicio de salud consiste de un(a) Director(a) de la Clínica, Dentista, Administrador(a) de servicios de salud, asistente médico, enfermeras, técnico de información de salud, y un farmacéutico. Referencias a servicios médicos fuera de la institución serán determinadas por el/la director(a) de la Clínica.

Cada preso, al llegar, será adjudicado un doctor de Cuidado Primario, el/la cual será responsable por su cuidado médico durante su permanencia en FCI Safford.

Las visitas de atención médica que se le cobran: Usted debe pagar \$2.00 para los servicios médicos, los cuales serán cobrados a su cuenta de Comisaria, por una consulta médica, si usted recibe servicios médicos que ha solicitado, las excepciones a esta regla se enumeran a continuación. Se le cobrará un cargo por una consulta que se lleva a cabo después de las horas de la clínica. Si le pide a un miembro del personal que no es parte del personal de la clínica para solicitar una evaluación médica en su nombre para un servicio de salud que no se enumeran a continuación, se le cobrará \$2.00 para la visita. Usted debe pagar \$2.00 para los servicios de salud, con cargo a su cuenta de Comisaria, por consulta médica, si se le declara responsable a través del proceso de audiencia disciplinaria de haber perjudicado a otro preso que, como consecuencia de la lesión, requiere de una consulta médica. No se le cobrará un cargo de: servicios de salud basados en una recomendación del personal médico, la atención médica del personal aprobado por la continuación del tratamiento para una condición crónica, servicios preventivos de atención de la salud, los servicios de emergencia, diagnóstico o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas, cuidado de la salud mental, o el tratamiento de abuso de sustancias. Si lo ordena un proveedor de atención médica o aprueba alguna de las siguientes, que también no le cobrarán por: control de la presión arterial, control de la glucosa, las pruebas de tuberculosis, vacunas, educación sobre el cuidado de heridas. Su doctor(a) determinará si el tipo de cita está sujeto a un cobro. Si se consideran indigentes, no tienen que pagar de su cuenta de comisaria. Un preso indigente es un preso que no ha tenido un fondo fiduciario en su cuenta de \$6.00 por los últimos 30 días.

**CITAS MEDICAS Y DENTALES (SICK CALL):** Un médico y/o otro facultativo calificado de la asistencia médica proporcionarán una llamada médica rutinaria durante cuatro días de la semana, a menos que haiga un día festivo. Los presos que asisten la llamada enferma serán evaluados o esperarán para ser atendidos si es indicado. Los servicios de emergencia siempre estarán a su disposición, las 24 horas al día, siete días a la semana.

Para esos presos que su posición de custodia impide la asistencia médica regular, los servicios le serán dados siete días a la semana.

Los presos que atienden a la llamada enferma (sick call) serán evaluados y entonces recibirán una cita para una visita. El preso se presentará en el tiempo de la cita a el oficial de la unidad o el supervisor del detalle para verificar la necesidad para volver a la clínica.

Personas que se enferman, o que reciben heridas después de las horas de trabajo, fines de semana, días festivos, o en las tardes deben notificar a su supervisor de trabajo o al oficial de la unidad para que les haga una cita con el departamento de servicios de salud. **NO VAYA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD SIN UNA CITA APROBADA DE PERSONAL MEDICO.**

**TRATAMIENTO DENTAL RUTINARIO:** El tratamiento dental rutinario está a su disposición en cuanto los recursos de personal, tiempo y materiales están disponibles. Atención dental rutinario es electivo y un preso puede solicitar la atención de salud oral a través de instrucción, profilaxis y tratamiento periodontal, endodoncia y tratamiento restaurador. Los reclusos deben someter un cop out al Departamento de Servicios de Salud. El cobro es evaluado de acuerdo con la póliza.

**EXÁMENES FÍSICOS:** El personal de Servicios de Salud completará un examen físico dentro de 14 días de su llegada. Este examen incluye la evaluación médica y de salud mental, examen dental y la orden de pruebas de laboratorio o estudios diagnósticos clínicamente indicados. Exámenes físicos de Admisión y Orientación (A & O) se realizan rutinariamente cada miércoles. Esto incluye una historia de salud pertinente, prueba ocular, un examen dental y un examen físico. Exámenes periódicos de salud serán disponibles para los presos de edad específica, determinada por encuentros clínicos individuales con el cada paciente y las de acuerdo con Directrices Preventivas de Salud. Un preso al punto de salir del sistema puede solicitar una evaluación médica, si no la ha recibido dentro de un año antes de la fecha prevista de liberación. Exámenes físicos antes de liberación deben realizarse dentro de dos meses antes

de la fecha de su liberación.

**RESTRICCIONES MÉDICOS:** Ocasionalmente es necesario restringir al preso del trabajo y de sus actividades por razones médicas. Las siguientes categorías se usaran:

A. Invalidez por razones médicas: Se requiere que el paciente se quede en la vivienda (Unidad) dejando el área solo para comer, ir al baño, a recoger medicinas, ir a la cuenta y programas de servicios religiosos.

**TODAS LAS DEMÁS ÁREAS Y ACTIVIDADES SON RESTRINGIDAS. ABSOLUTAMENTE NO ESTA PERMITIDA NINGUNA ACTIVIDAD DE RECREO.**

B. Convalecencia medica: No se requiere que el paciente trabaje, debe permanecer en su dormitorio durante las horas normales de trabajo, excepto para recoger medicamento comida, y servicios religiosos. Periodo de recuperación por operación o facciones. No debe exceder 14 días **ABSOLUTAMENTE NINGUNA ACTIVIDAD DE RECREO**, si no es recomendado por el medico.

C. Inasignado Medicamento: Esto es un periodo de recuperación de una operación o lección y no debe exceder de 30 días. Todos los privilegios de la institución son disponibles y permitidos. Actividades de recreación pueden o no ser permitidas.

D. El preso estaba restringido de ciertos tipos de trabajo o de áreas de trabajo dada su condición medica y limitaciones. Restricciones tienen que ser específicas. Cuando ha sido puesto en un trabajo restringido, el personal medico, proveerá copias del reporte del status del trabajo detallado, al personal de su unidad y al centro de control. Si esta designado para cama de abajo por razón médica, tendrá una restricción para practicar deportes.

E. Cuando es necesario estar en una cama de abajo, una restricción atlética automática ocurrirá.

**MEDICAMENTOS:** Medicinas recetadas por el personal de servicios de salud son administrados en la farmacia en los horarios fijados. **SU IDENTIFICACIÓN ES REQUERIDO PARA RECOGER MEDICAMENTOS EN LA FARMACIA.**

Durante llamada enferma, el personal médico referirá a los presos la comisaria en respuesta a la denuncia de cuestiones de higiene personal y afecciones médicas menores. Los presos sin fondos pueden obtener una petición OTC (medicina sin receta) a través de referencias por un médico. Sin embargo, **la mayoría de medicina sin receta debe ser comprada en la Comisaria.**

**VACUNA:** La institución sigue las recomendaciones del Centro de Control de Enfermedades para vacuna horarios y dosis.

El personal del Departamento de Salud mantendrá un registro de vacunas, en el expediente individual. Bajo Petición usted puede solicitar al departamento medico, que le provea un registro de las vacunas que usted ha recibido durante su estancia en el sistema para que la pueda usar cuando libre. La vacuna contra el hepatitis es ofrecida a todos los presos que trabajen en una área considerada alto riesgo.

**CLÍNICA ESPECIAL:** El Departamento de Salud realizará las clínicas especializadas cuando sea necesario y apropiado. Las clínicas serán realizadas cuando se necesiten, pero por lo menos cada tres meses. Un médico evaluará a un paciente que requiere la medicina y seguimiento progresivos cada 180 días. El Personal medico identificará a esos presos con enfermedades crónicas que requieren cuidado especializado.

**LOS LENTES:** La Oficina de Prisiones proporcionará lentes de prescripción a cualquier preso que los requiere. Los presos pueden retener lentes poseídos por ellos en el tiempo de la admisión.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES MÉDICOS**

Durante su detención bajo el Sistema Federal de Prisiones usted tiene el derecho a recibir tratamiento medico en la manera cual reconoce tus derechos humanos básicos, y también aceptas la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de los proveedores de tu tratamiento medico.

## **DERECHOS**

1. Usted tiene el derecho a servicios y tratamientos médicos, basado a los procedimientos de tu

institución, servicios médicos que incluyen citas médicas, citas dentales y todos los servicios de apoyo. Llamada enferma (sick call) en esta institución se lleva a cabo los lunes, martes, jueves y viernes.

2. Usted tiene el derecho de que le ofrezcan un testamento en vida, y / o para proporcionar a la Oficina de Prisiones con directivas anticipadas que proporcione al Sistema de Prisiones con las instrucciones si lo admiten, como paciente, a un hospital local de la comunidad o al Sistema de Prisiones.
3. Usted tiene el derecho de participar en promociones de salud y programas de prevención contra enfermedades incluyendo Educación sobre enfermedades infecciosas.
4. Usted tiene el derecho de saber el nombre y el título profesional de tu proveedor de servicios de servicios médicos.
5. Usted tiene el derecho ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
6. Usted tiene el derecho de obtener información sobre su diagnóstico, tratamiento, y pronóstico.
7. Usted tiene el derecho ser examinado en privacidad.
8. Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas porciones disponibles de tus datos médicos.
9. Usted tiene el derecho de dirigir cualquier asunto referido a tu tratamiento médico a cualquier miembro de empleados de la institución incluyendo tu médico, el Administrador de Servicios Médicos, miembros del Equipo de Unidad, y al Alcalde.
10. Usted tiene el derecho de recibir medicamento prescrito y tratamientos en manera oportuna, consistente con las recomendaciones del médico prescribiendo proporcionado.
11. Usted tiene el derecho ser proporcionado con Alimentación nutritiva. Tiene el derecho ser instruido sobre elecciones saludables cuando seleccionando comida.
12. Usted tiene el derecho de pedir una examinación física, como definido por la póliza de Buro. Si tienes menos de 50 años, una vez cada dos años; si tienes más de 50 años, una vez al año.
13. Usted tiene el derecho a tratamiento dental como definido en la póliza del Buro incluyendo servicio preventivo, tratamiento de emergencia y tratamiento rutinaria.
14. Usted tiene el derecho a un sitio sano, limpio, y saludable.
15. Usted tiene el derecho de rechazar tratamiento médico en acuerdo con la póliza del Sistema de Prisiones. Rechazando ciertas pruebas diagnósticos de enfermedades infecciosas puede resultar en acciones administrativas contra ti.
16. Usted tiene el derecho de quejarse de dolor, y de que un médico lo examine para evaluarlo.
17. Usted tiene el derecho como un preso a recibir cuidado médico y no será rechazado por falta de dinero.

## **RESPONSABILIDADES**

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las pólizas de tratamiento médico en su institución. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes de tratamientos recomendados cuales han sido establecidos para ti en parte de los empleados de tratamiento médico de la institución, esto incluye uso apropiado de medicaciones, dieta apropiada, y siguiendo todas las instrucciones de salud cuales has sido proporcionadas. Usted es responsable de pagar los cargos necesarios por visita médica y será responsable de pagar los cargos médicos que resulten por el cuidado de otro preso del cual usted sea el responsable de daños físicos hacia esa persona.
2. Usted tiene la responsabilidad de darle información correcta al Sistema de Prisiones para que este acuerdo sea completo.
3. Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no ponerse en peligro a si mismo, o a otros, participando en actividades cuales pueden resultar en la propagación o contracción de enfermedades infecciosas.
4. Usted tiene la responsabilidad de respetar a sus proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud en total.
5. Usted tiene la responsabilidad de tratar empleados en la misma manera.

6. Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.
7. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con procedimientos de seguridad.
8. Usted tiene la responsabilidad de conocer las pólizas al corriente y obtener estos datos.
9. Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus preocupaciones en forma adecuada, como la forma de Petición de Preso al Empleado, casa abierta o los procedimientos de zueca aceptados.
10. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con tratamientos prescritos y seguir las ordenes de prescripción. Usted también tiene la responsabilidad al no darle a otra persona tu medicación o otra cosa prescrito.
11. Usted tiene la responsabilidad de comer saludablemente y no abusar o gastar comida o bebida.
12. Usted tiene la responsabilidad de avisarle a un empleado medico si deseas tener tu examinación.
13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene oral y de salubridad.
14. Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y seguridad en consideración de otros.
15. Usted tiene la responsabilidad de ser aconsejado sobre el mal efecto cual puede resultar en caso de rechazo. Usted también acepta la responsabilidad de firmar su forma de rechazo de tratamiento.
16. Usted tiene la responsabilidad de decir la verdad de los dolores que siente.
17. Usted tiene la responsabilidad de pagar un co-pago si tiene dinero cuando busca atención médica o dental.

## **18. SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

El Departamento de Servicios Psicología provee un programa comprensivo, como Exámenes, evaluaciones, grupos psicoterapia de grupos o individual. Consultando por crisis, intervención y esta disponible 24 horas en emergencia. El objetivo principal del departamento es proveer y promover un ambiente positivo conducente a un patrón prosocial de conducta y pensamiento ofreciendo programas de tratamiento y entrenamiento. Varios programas se ofrecen dirigidos a la adaptación a un estilo de vida prosocial.

Una responsabilidad importante del Departamento de Psicología es la prevención de suicidio. Todo el personal es entrenado a descubrir los signos del suicidio; sin embargo, otros reos con frecuencia ven estos signos antes que el personal. Si usted se da cuenta de una situación que sugiere que un reo piense en lastimarse, le pedimos que usted notifique el personal de modo que las medidas de prevención apropiadas puedan ser tomadas.

Aun hay diferentes programas ofrecidos, información, preguntas, dudas e inscripciones a los programas pueden ser dirigidas al Departamento con una forma (cop out) a un miembro del servicio de psicología.

**PROGRAMA DE ABUSO DE DROGAS:** La Educación de drogas en FCI Safford es un programa mandatorio para los internos con una historia de abuso de drogas para quienes se encuentran en uno de los siguiente criterios: (1.) todos los delincuentes sobre los cuales hay evidencia en la investigación presentencia (PSI) que el alcohol y otras drogas usadas contribuyeron en la comisión del delito. (2.) Individuos cuyo uso de alcohol y otras drogas fue la razón de su violación de probación por lo cual el sujeto esta encarcelado; y (3.) delincuentes sobre los cuales hay una recomendación de la corte para el programa de drogas. El programa esta requerido para delincuentes sentenciados, que reúnan el siguiente criterio: Que este a disposición del abogado general en, o Después de Septiembre 30, 1991.

Los objetos principales de programa son: (1.) promover un conocimiento de como y porque los individuos abusan de las drogas y se hacen adictos; (2.) a facilitar entendimiento del efecto que el abuso puede tener en la salud y vida de uno, (3.) asistir el delincuente entender las dificultades en el tratamiento de abuso; (4) demostrar que el tratamiento puede resultar en éxito; (5) demostrar que los programas son disponibles mientras el individuo esta encarcelado y en la comunidad; y (6) desarrollar un sentido de confianza. Y sesiones en grupos pequeños, que motiva el deseo para mas tratamiento. Este programa es ofrecido en ingles y Español. Un certificado sera entregado a todo los que completen el curso. Para mas información por favor dirijase al departamento del Psicología.

## **19. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

### **HORARIO DE COMIDAS:**

|               |  |
|---------------|--|
| Desayuno..... | 6:00 a.m. - 7:00 a.m.  |
| Almuerzo..... | 10:30 a.m. La siguiente rotación se usara durante los días de trabajo de la semana<br>UNICOR<br>Facilidades<br>Poblacion general |
| La Cena.....  | Despues de la cuenta de las 4:00 p.m. – Se usara la rotación semanal de los dormitorios.   |

### **FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Hora de cafe..... | 6:30 a.m. to 7:30. a.m.                                      |
| Almuerzo.....     | 11:00 a.m. to 12:00 p.m. (after the 10:00 a.m. count clears) |
| Cena.....         | After 4:00 p.m. count  |

La orden del almuerzo y la cena será determinada de acuerdo con la rotación de dormitorios cada semana.

### **DIETAS ESPECIALES:**

Es una póliza de la Institución proveer para las mas razonables necesidades de aquellos internos que requieran dietas especiales. Debido a las distintas preferencias religiosas el menu en las carteleras del comedor indica el uso de cero o derivados de su carne por medio de un asterisco (\*) a un lado del correspondiente alimento. También se sirven alimentos aptos para judíos (Kosher

Meals) a aquellos internos que hayan sido aprobados por el Capellán de la Institución y el Administrador del Servicio de Alimentación.

## **20. BARBERÍA Y PELUQUERÍA**

### **HORAS DE SERVICIO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Lunes a Viernes.....  |   |
| Sábado y Domingo..... | 7:30 a.m. - 10:00 a.m.<br>12:00 p.m. - 3:00 p.m.<br>5:00 p.m. - 9:30 p.m. |
| DÍAS Festivos.....    | Cerrado   |

Solamente se permitirá el acceso a La BARBERÍA a aquellos internos que hayan sido asignados para hacer el trabajo de corte de pelo. En ningún momento mas de dos internos, con la exclusión del peluquero, serán admitidos en el local. Esta totalmente prohibido dar gratificaciones, pago o servicios de intercambio al peluquero. Debido a las limitaciones estructurales, no se permiten permanentes o lavados de cabello.

## **21. SERVICIOS DE LA LAVANDERÍA**

Una vez que usted llega a FCI Safford, recibirá un juego completo de Ropa Institucional y accesorios de cama. Al siguiente día de actividades normales de trabajo usted debe presentarse al Departamento de Lavandería para los ajustes de que sean menester (necesarios).

Toda Ropa Institucional, ropa de cama y toallas deben de ser colocadas en las bolsas de la lavandería y devueltas a la lavandería para lavar dentro de las horas de 6:30 de la mañana y 7:15 de la mañana. Accesorios de cama pueden ser cambiados de uno-por-uno. La ropa lavada debe recogerse de la lavandería los jueves entre 6:30 de la mañana has las 7:15 de la mañana. La ropa sucia la tiene que entregar personalmente a la lavandería de 6:30 de la mañana a 7:15 de la mañana.

#### **HORAS DE SERVICIO:**

Horas de la Lavandería:.....6:30 has 7:15 de la mañana, lunes a viernes

Línea culinaria:.....12:00 hasta 12:15 de la tarde, lunes a viernes

Unicor:.....1:45 de la tarde a 2:00 de la tarde

Lunes.....Cambio regular y bolsas de lavandería

Martes.....Cambio regular y cambio de sábanas para  
los dormitorios CA, CB, CC, CD

Miércoles.....Cambio regular y bolsas de lavandería

Jueves.....Cambio regular y cambio de sábanas para  
Los dormitorios SA, SB, SC, SD, SE

Viernes.....Cambio regular y bolsas de lavandería

### **22. CUARTO DE LAVADORAS Y SECADORAS AUTOMÁTICAS**

Para la conveniencia de los presos hospedados en esta institución, una lavandería a sido establecida detrás de las unidades SB y SC. La siguientes reglas y procedimientos serán adquiridas durante la operación de esta facilidad.

#### **REGLAS:**

1. Hora de operación serán de 6:00 a 9:45 p.m diario
2. Ropa personal puede ser lavada en la lavandería.
3. Las cobijas o chamarras no serán lavadas en la lavandería.
4. Un preso no lavara la ropa de otro preso.
5. La ropa no sera dejada sin ser atendida en las maquinas. Cualquier ropa que este inatendida, sera confiscada como contrabando.
6. Se prohíbe sentarse encima de las maquinas o mesas. Todo mal trato a la maquinaria resultará a un proceso disciplinario y se le cobrara por los danos.
7. Prohibido jugar baraja.
8. Planchas y muebles para planchar ropa están en la lavandería para su uso personal. Por favor tome cuidado cuando esta usando este equipo. Debe apagar la plancha después del uso.
9. Las planchas pueden adquiriese de el oficial encargado de su unidad siempre y cuando se haga un intercambio de su credencial comisario.

**CUALQUIER ABUSO O CONDUCTA INDEBIDA CON ESTE EQUIPO O VIOLACIÓN DE LAS REGLAS PUEDEN OCASIONAR PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

### **23. RECREACIÓN Y OCIO**

El departamento de recreación consiste: Cuarto para prestar equipo, taller de ocupación, cuarto de música, área de pesas, auditorio, y activides al aire libre. Todas las áreas de recreación están abiertas diariamente de las 6:00 am a 9:30 p.m. Los equipos de recreación están disponibles para ser prestados

con su tarjeta de identificación, del cuarto de equipo que esta enseguida del taller ocupaciones. Acceso a la yarda de recreo durante tiempo normal de trabajo (entre semana), de Lunes a Viernes 7:30 am a 3:30 pm durante movimientos controlados. Todos los presos que estén en turno de descanso o en día de descanso de su trabajo deben ir a la área de recreo en el movimiento. No se permitirá movimiento entre las horas. Recuerde que necesita usar los zapatos de seguridad si piensa entrar al área de pesas. Recuerde que necesita usar lentes de seguridad cuando este jugando handbol y racquetbol.

Las televisiones se encuentran en las cabanas que se encuentra al lado derecho del comedor, en el auditorio. Cada semana en la cartelera aparece la programación de televisión en la cual se da a conocer las películas que serán presentadas. No hay puestos reservados para ningún preso y no se le permite a nadie usar dos sillas, las áreas de televisión necesitan estar limpias. La programación es seleccionada por un Comité integrado por los mismos presos. Cualquier tipo de discordia referente a la programación puede originar la suspensión de los privilegios de la televisión hasta el comienzo del próximo programa. Los cambios que dicha programación anunciada en las carteleras debe tener la aprobación del Supervisor de Recreación.

#### **24. PROGRAMAS Y SERVICIOS RELIGIOSOS**

Un Capellán estará a su disposición para facilitarle ministrar en sus necesidades religiosas. Además de los servicios de adoración y las actividades de grupo provistas personalmente por el capellán, existe una amplia gama de reuniones religiosas y grupos de voluntarios en el horario de la Capilla. Al visitar usted puede entrevistarse con el capellán y puede pedirle una cita o solicitar que incluya su nombre en la Lista de Convocación (Call-Out). El Capellán esta dedicado a asistirle de acuerdo a su nivel de necesidad y tiene interés en ayudarle a entender y solucionar los problemas que usted pueda tener. Una gran variedad de literatura religiosa esta disponible para su uso. Usted bien podría recibir una Biblia si la pidiera. Los horarios de los Servicios Religiosos y otras actividades relacionadas aparecen regularmente en las carteleras de los dormitorios.

#### **25. PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

El Departamento de Educación proveer un gran volumen de programas a la población de presos. Dicho Departamento tiene a su disposición tantas actividades de entrenamiento como programas orientados a satisfacer sus necesidades en cuanto a su educación general. Tales programas contribuyen al desarrollo de sus habilidades personales y aumentan el conocimiento y las actitudes que acrecentaran el potencial para el éxito en la comunidad.

Un especialista de Educación con el cual hablara de su experiencia educativa y de su experiencia de trabajo y sus necesidades vocacionales. Si es su deseo adquirir cualquier tipo de entrenamiento académico, por favor, dígame al Especialista. Todas las preguntas relacionadas con asuntos educacionales o vocacionales deberán ser presentadas al Departamento de Educación.

**GED:** Si usted no ha obtenido todavía su diploma de Escuela Superior, usted sera asignado a un programa de GED hasta que complete el programa de GED y recibe su diploma. Es necesario obtener su diploma o GED si quiere que se le otorgue una promoción a un sueldo grado 4.

**CURSOS A NIVEL DE COLEGIO (COLLEGE):** Una variedad de cursos a nivel de colegio se ofrece en las aulas del Departamento de Educación como por medio de cursos por correspondencia. Se requiere que usted pague los costos de colegiatura. Toda petición para ayuda financiera debe ser dirigida al Supervisor de Educación.

**PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO VOCACIONAL:** Los programas de entrenamiento le son disponibles. Esto sera cubierto durante el programa de orientación.

**BIBLIOTECA LEGAL Y BIBLIOTECA PARA LECTURA GENERAL:** Tenemos una Biblioteca Jurídica completa abierta para todos. La biblioteca está abierta todos los días de trabajo durante la semana; los fines de semana la biblioteca jurídica y está abierta un día de cada fin de semana. La biblioteca está cerrada los días festivos federales. Las bibliotecas se encuentran en el Complejo Educativo. Máquinas de escribir están disponibles para su uso legal solamente.

## **26. MAQUINAS EXPENDEADORAS**

Estas maquinas están localizados en el cuarto de visita y solamente podrán ser usados por los visitantes. (Los presos no están permitidos a usar estas maquinas).

Todo aquel preso que maliciosamente cause algún daño a dichas maquinas podría ser sujeto a una acción disciplinario y podría ser responsable por pagar tales daños causados a estas maquinas.

## **27. USO DE LOS TELÉFONOS**

Hay cabinas telefónicas a un lado de dormitorio SA. Esta prohibido hacer llamadas por tres lineas o con tarjetas de crédito. El uso telefónico es solamente de 15 minutos por persona. Los teléfonos localizados allí son solamente para hacer llamadas por cobrar (collect calls) son para hacer llamadas a amigos, familiares o a su abogado. Tenga la amabilidad de limitar sus llamadas a un periodo de tiempo razonable.

El personal Administrativo tiene posibilidades de escuchar a sus conversaciones telefónicas. Use su sentido común cuando hace sus llamadas. El abuso del teléfono (por ejemplo hacer negocios, usarlo para hacer amenazas o utilizar lenguaje abusivo u obsceno) podrá originar la perdida de sus privilegios para usarlo, otras medidas disciplinarias o posible encauzamiento. No se permite recibir llamadas a menos que se trate de una emergencia. Aquellos presos que desean hacer llamadas internacionales deben presentar una solicitud (Cop-Out) a un miembro del personal o al consejero Correccional con una semana de anticipación a la llamada. Ellos tendrán mucho gusto en prestarle asistencia al respecto.

Llamadas a sus abogados podrán ser hechas sin que sean escuchadas, mediante una petición a los miembros de su equipo. Dichas llamadas serán hechas privadamente desde la oficina de su consejero y se harán: Por cobrar (collect), o podrán ser pagadas con fondos de su cuenta.

Todo aquel preso que quiera hacer uso del teléfono, para uso general durante los días y horas de trabajo, tendrá que tener en su posesión un pase laminado, el cual se puede obtener en la oficina del oficial de su respectivo dormitorio. Por favor sea razonable en el uso del teléfono.

## **28. CORRESPONDENCIA DE PRESOS**

Correspondencia entrando en general, incluyendo correo en bulto (revistas, periódicos, paquetes grandes), serán entregadas a cada dormitorio después de la cuenta de las 4:00 p.m. de Lunes a Viernes. Trabajadores de La Cocina, UNICOR, Comisaría, y a cualquier preso trabajando durante la hora de correo puede recoger su correspondencia con el Oficial de la Unidad.

La Casa Abierta del Correo es de las 7:00 a.m. hasta las 7:30 a.m., Lunes, Miércoles, y Viernes, excepto en días festivos Federales. Correo legal solo durante casa abierta (Martes, Jueves de 7:00 a.m. a 7:15 a.m.

Presos cuales desean recibir fondos al estar encarcelados deberían avisarles a sus familias y amigos que envíen los fondos al centro de colección de fondos conocido como el "National Lock Box," el domicilio es:

Federal Bureau of Prisons  
Nombre del Preso  
Numero de Registro del Preso  
P.O. Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001

Para asegurar destino correcto a cuenta de preso, los instrumentos negociables deberían contener el nombre asignado y numero de registro del preso. El "National Lock Box" no aceptara dinero en efectivo o cheques personales. Instrumentos negociables aprobados son Giros, Cheques de Gobierno, Instrumentos extranjeros (en moneda EE.UU solamente), y cheques de negocio. Presos deben informar a sus familiares y amigos que SOLAMENTE instrumentos negociables se envían al domicilio del Lock Box. TODO lo enviado con los instrumentos negociables (cartas, fotos, etc.) serán tiradas.

Familiares y amigos ahora podrán enviar fondos por la programa de “Western Union’s Quick Collect.” Todos los fondos enviados por “Western Union’s Quick Collect” serán puestos en su cuenta dentro de dos a cuatro horas del envío. Hay tres maneras de enviar por “Quick Collect”:

- 1) En una agencia de efectivo: Familiares o amigos completan una forma azul de “Quick Collect.”
- 2) Por teléfono usando una tarjeta de crédito/cobro automático: Familiares o amigos pueden llamar al 1-800-634-3422 y oprimir opción 2.
- 3) Utilizando el “Internet” con tarjeta de crédito/cobro automático: Familiares o amigos pueden ir al:  
www.Western Union.com
  1. Elige “Bill Payment”
  2. Elige “Quick Collect”

Para cada transacción usando “Western Union Quick collect,” lo siguiente se tendrá que dar:

1. Numero de Registro del Preso
2. Nombre del Preso
3. Código de Ciudad: FBOP
4. Código de Estado: DC

Nombre y numero de registro del preso tiene que estar correcto, si el enviador no da la información correcta, la transacción no sera completada. El código de la ciudad siempre sera “FBOP” y el código del estado siempre sera “DC”. Cada transacción es aceptado o rechazado al momento de la venta. El enviador tiene la responsabilidad de enviar los fondos al preso correcto. Y si el numero de registro y o el nombre usado es aceptado y puesto con esa información, los fondos no se podrán regresar. \*\*Western Union” cobrarar \$9.95 por enviar en efectivo en sus locales de agencia. Transferencias por teléfono o “Internet” tienen cobros mas caros. Cualquier pregunta tocante al transferimiento con “Western Union” deberían ser dirigidas a “Western Union” y el enviador.

El Sistema Federal de Prisiones ha fijado lo siguiente en cuanto a la correspondencia legal: provee la oportunidad al abogado que representa al preso de pedir que el correo entre el cliente/abogado sea abierto solamente en la presencia del preso, para que esto sea posible, se requiere que el abogado se identifique como tal en el sobre, y que el sobre sea marcado “Correo especial” - “Habrá solo en la presencia del preso”, (Special Mail - Open only in the presence of the inmate) o en palabras semejantes indicando claramente que la correspondencia califica como correo especial y que el/ella esta pidiendo que esta correspondencia se habrá en la presencia del preso. Teniendo la correspondencia las marcas indicadas, el personal de Bureau abrirá el correo solo en la presencia del preso para inspección de contrabando y la clasificación del contenido como correo especial. La correspondencia no sera leída ni copiada si estos procedimientos son obedecidos. Si la correspondencia no contiene la identificación requerida del remitente o el abogado, el personal puede tratarlo como correspondencia general y puede ser abierta, inspeccionada y leída.

Correspondencia que sale de la institución puede ser sellada por el preso y sera recogido diariamente. Toda la correspondencia saliendo tiene que tener información al seguir en la alta esquina de mano izquierda del sobre:

Nombre Correcto del Preso  
Numero de Registro del Preso  
Federal Correctional Institución (esto tiene que ser escrito por completo, el uso “FCI” no es suficiente)  
P.O. Box 9000  
Safford, AZ 85548

Y si la información no esta completamente correcta, el oficial de correo le regresará la correspondencia al preso para correcciones.

Peticiones para mantener comunicación escrita con otro preso en otra facilidad correccional tiene que ser por escrito al director de la unidad. Estas peticiones solo pueden ser aprobadas por nuestro Guardián y el Oficial Ejecutivo de la otra Institución. Normalmente, el preso solo recibirá permiso para mantener

correspondencia con otro preso si es miembro de la familia inmediata o es parte de una actividad legal similar.

Se requiere que los presos paguen el costo de la correspondencia a menos que el preso sea considerado indigente (de extrema pobreza) por el personal de la unidad. Si es indigente (de extrema pobreza) y requiere sellos para correspondencia, tiene que pedirlo al Director de la Unidad.

### **29. LA OFICINA DE REGISTROS**

La Oficina de Registros conducirá una Casa Abierta (Open House) los días de miércoles y viernes de las 6:30 hasta las 7:30 de la mañana. Durante este tiempo se puede visitar la oficina de Registros para averiguar los cargos pendientes o computaciones de su sentencia, etc....Si no puede ir durante el horario de Casa Abierta, podrá someter una petición (Cop-Out) al personal de la oficina de registros. R & D (Recibos y Descargos) también estará abierto los días martes y jueves desde las 7:00 hasta las 7:40 de la mañana y la oficina del correo abre de lunes a viernes desde las 7:00 hasta las 7:30 de la mañana.

### **30. CONSEJERÍA INDIVIDUAL Y DE GRUPO**

El Director de la Unidad, Los Directores de Casos y los Consejeros Correccionales, coordinaras están disponibles para proveer consejo con relación a problemas atribuidas a su encarcelamiento sesiones de consejería de grupo relacionadas a alcoholismo y drogadicción, además de consejería de desarrollo personal. Estas sesiones están abiertas a toda persona interesada en participar. Acuda a las carteleras puestas afuera de los dormitorios para informarse de los grupos o bien puede contactar a su equipo de unidad.

### **31. COMISARIA**

La Comisaria se encuentra localizada al norte del comedor. Las horas son: Después de la cuenta de las 4:00 p.m. hasta que el oficial decide que todos los presos han tenido la oportunidad de hacer compras. Un anuncio sera hecho por medio del sistema de anuncios 30 minutos antes de cerrar. Todo los presos que deseen hacer compras tienen que tener sus tarjetas de comisaria en su posición antes de hacer las compras. No habrá ninguna excepción.

Listas de la Comisaria están localizadas en los dormitorios y en la comisaria. Cualquier preso recién llegado a la institución puede hacer compras la primera vez cuando la comisaria esta abierta, sin embargo, la segunda vez que haga compras sera la siguiente semana en su respectiva noche. Presos deben tener sus listas de comisaria llenas antes de llegar a la ventanilla. Presos pueden comprar artículos especiales (SPO'S) estampillas y cualquier otros artículos de Comisaria en las noches que les correspondan. Los presos haciendo compras de la Comisaria deben tener fondos en su cuenta personal de esta Institución para poder hacer sus compras. Se puede revisar el balance de su cuenta en lunes, miércoles, y jueves de 3:30 p.m. a 3:45 p.m.

### **32. COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL "PAROLE"**

La Comisión del "Parole" esta autorizada en poner en libertad aquellos presos considerados para tal efecto, en una determinada fecha, anterior a la que estipula la terminación de su sentencia. Aquellas personas que cumplen sentencias de un año y un día o mas, usualmente son elegibles para ser consideradas para recibir Libertad Bajo Palabra.

### **33. PROGRAMAS COMUNITARIOS**

El "Bureau" de Prisiones sostiene la utilización de Programas Comunitarios en casos seleccionados para asistir a preso a un retorno exitoso a la sociedad. Algunos de estos programas incluyen Salidas Bajo Licencia (furloughs) y localizaciones en casa media. Todos los Programas Comunitarios contienen un estricto criterio de elegibilidad. Le invitamos para que discuta con los miembros de Personal de Equipo de su Unidad sobre todo lo que este relacionado con los Programas Comunitarios.

### **34. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

#### **DERECHOS:**

1. Usted tiene el derecho esperar que como ser humano se le trate con imparcialidad, igualdad, y respeto por parte de todo el personal que trabaja en esta Institución.
2. Usted tiene derecho a ser informado de las Reglas, y procedimientos y horarios relacionados con la forma de operación de la institución.
3. Usted tiene el derecho de afiliarse a la organización religiosa y participar voluntariamente en servicios adoración.
4. Usted tiene el derecho de cuidados de salud, lo cual incluye comidas nutritivas, ropa apropiada, buena cama y accesorios para la limpieza de los cuales existe un horario de Lavandería. A lo anterior se agrega la oportunidad de ducharse regularmente, apropiada ventilación para aire fresco o tibio, periodo regular para ejercicios, artículos para el baño y tratamiento medico y dental.

#### **RESPONSABILIDADES:**

1. Es su responsabilidad de tratar a otras personas bien sean estos empleados de la Institución o compañeros de prisión, con el mismo respeto que usted pediría para si mismo.
2. Es su responsabilidad conocer las Reglas y Seguir las.
3. Es su responsabilidad reconocer y respetar los derechos de otras personas.
4. Es su responsabilidad la de no desperdiciar comida, sujetarse a los horarios de duchas y Lavandería, mantener limpio y ordenado su lugar de vivienda, guardar su zona libre de artículos de contrabando y buscar atención medica y dental en la medida que usted las necesita.
5. Es su responsabilidad comportarse con decencia y decoro durante el tiempo de visita: no aceptar o introducir contrabando a la Institución y evitar violar la ley, las disposiciones del Sistema de Prisiones o la Institución usando como medio de operación su correspondencia personal.
6. Usted tiene el derecho de visitar y corresponder con miembros de familia y amigos, y corresponder con miembros de la prensa tocante manteniendo las reglas del Sistema de Prisiones y de la Institución.
7. Usted tiene derecho de acceso a las cortes por correspondencia confidencial y sin restringidos (sobre temas como la legalidad de tu convicción, casos civiles, casos criminales en espera, y condiciones de tu encarcelamiento).
8. Usted tiene el derecho a consejería legal del abogado de su predilección con el cual puede entrevistarse y sostener correspondencia.
9. Tiene usted derecho a participar en el uso de la biblioteca legal y su material de referencia para ayudarse con sus problemas jurídicos. También tiene usted derecho a recibir ayuda, cuando esta disponible, a través de un programa de asistencia legal.
10. Tiene usted derecho a una gran variedad de material de lectura con propósitos tanto educativos como de entretenimiento. Estos materiales pueden incluir periódicos y revistas enviados por la comunidad, sobre los cuales, sin embargo, habrán ciertas problemas.
11. Es su derecho a presentar con honestidad y justicia tus peticiones, preguntas, y problemas a la corte.
12. Es su responsabilidad hacer el uso de los servicios a que usted tiene derecho de una manera también justa y honesta.
13. Es su responsabilidad usar estos recursos en conformidad con los horarios y procedimientos establecidos y respetar los derechos de otros internos al uso de materiales y asistencia.
14. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su beneficio personal, sin despojar, claro esta, a otros de sus legítimos derechos a emplearlos también.
15. Es su responsabilidad aprovechar aquellas actividades que le ayuden a vivir una exitosa vida dentro del marco de la ley, tanto en la Institución, como en la Comunidad. Se espera de usted

- cumplir con las Regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.
16. Es su responsabilidad cumplir con sus obligaciones legales, incluyendo, pero no limitandose a tasas, multas y restituciones impuestas por la Corte. manera consistente con sus planes de libertad.
  17. Usted tiene el derecho de participar en educación, entrenamiento vocacional, y empleo disponibles, y mantener tus intereses, necesidades, y habilidades.
  18. Tiene el derecho utilizar sus fondos de comisaria y otras compras, consistente con la seguridad de la institución y en buena orden, y para asistir su familia.

### **35. CÓDIGOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **PROCESO DISCIPLINARIO DEL INTERNO:**

1. El personal se entera del involucramiento del preso en el incidente
2. El personal le avisa al preso del incidente dándole el reporte del incidente y se lo entrega (ordinariamente dentro de 24 horas)
3. Audiencia inicial del comité de Disciplina de la unidad (ordinariamente dentro de 5 días del trabajo del tiempo que el personal se entera del incidente, esto no incluye el día que el personal se entera ni fines de semana, o días festivos)
4. Oficial de Audiencia Disciplinaria (si se aplica, un máximo de 24 horas desde la audiencia del comité de disciplina de la unidad)

#### **LA CATEGORÍA SEVERO**

| <b><u>CONDIGO</u></b> | <b><u>ACTOS PROHIBIDOS</u></b>  |
|-----------------------|---|
| 100                   | Matar   |
| 101                   | Asalto a cualquier persona (Incluye el asalto armado dentro del perímetro de seguridad de la institución (el cargo por asalto a una persona en este nivel se aplicara solamente cuando el culpado intenta o produce heridas físicas de consecuencia grave)  |
| 102                   | Escape de escolta, escapar de cualquier institución de seguros o sin seguros, incluyendo confinamiento de comunidad, escape de programa comunitario sin escolta o actividad; escapar desde fuera de una institución segura.   |
| 103                   | Provocar un incendio (este acto en esta categoría, sera motivo de cargo solamente cuando sea una amenaza para la vida de los demás, o pudiera haber causado serios daños corporales, o se realiza en apoyo de otros actos prohibidos de máxima seriedad, por ejemplo, en apoyo de un amotinamiento o un escape. En otras circunstancias el cargo sera mas propiamente clasificado en el código 218 o 329) |
| 104                   | Posesión, manufactura o introducción de una pistola, arma de fuego, armas en general, instrumentos cortantes, cuchillos, productos químicos peligrosos explosivos o cualquier clase de munición.  |
| 105                   | Revolutas   |
| 106                   | Animación de otros a revolutas  |

- 107 Tomar rehenes
- 108 Posesión, manufactura o Introducción de herramientas peligrosas (tales como las usadas en un escape o en un intento de escapatoria, o que sirvan como armas capaces de hacer serios danos corporales a otros; o aquellas peligrosas para la seguridad de la institución o para el personal de la misma; por ejemplo, seguetas.
- 109 No se debe usar.
- 110 Negarse a proporcionar una muestra de orina, negándose a soplar en un alcoholímetro, negándose a tomar parte en otras pruebas de abuso de drogas.
- 111 Introducción de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el uso médico del personal
- 112 Uso de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por la posesión médica del personal
- 113 Posesión de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico
- 114 El asalto sexual de cualquier persona, incluyendo tocando sin consentimiento a la fuerza o la amenaza de la fuerza.
- 115 La destrucción de y / o desecho de cualquier artículo durante una búsqueda o intento de búsqueda.
- 196 El uso del correo con fines ilegales o para cometer un acto o adelantar un acto de categoría prohibida Mayor.
- 197 Uso del teléfono para actividad criminal
- 198 Interferir con miembros de a institución en el desempeño de sus tareas (la conducta debe ser de Mayor Severidad en naturaleza.) Este cargo sera usado solo cuando otro cargo de mayor severidad no sea aplicable.
- 199 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el orden de la institución o departamento de prisiones. (La conducta debe de ser de la Máxima Severidad.) Este cargo sera usado solo cuando otro cargo de mayor severidad no sea aplicable.

## **SANCIONES**

- A. Se recomienda anular o retardar la fecha de libertad condicional.
- B. Perdida de tiempo ganado por buena conducta (Hasta un 100% o terminar o suspender el derecho de ganar tiempo bueno "extra" (una sanción de buen tiempo extra no se puede suspender).
- B1. No permitir generalmente entre 50% y 75% (27-41 días) de crédito de buena conducta disponible para un año (una sanción de conducta de buen tiempo no puede ser suspendido).
- C. Segregación Disciplinaria (hasta 12 meses)
- E. Una multa
- F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, comisario, películas, recreación).

- G. Cambio de vivienda
- H. Quitar de programas y / o actividad de grupo.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Confiscación de propiedad personal del preso.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a la vivienda.
- M. Responsabilidades adicionales.

#### CATEGORIA ALTA

- 200 Escapar de un detalle de trabajo, sin seguridad, institución u otro confinamiento sin seguridad, incluyendo confinamiento de comunidad, con el consiguiente retorno voluntario a la custodia Sistema de Prisiones dentro de cuatro horas.
- 201 Pelear con otra persona
- 202 \*(no se debe usar)
- 203 Amenazar otra persona con canos físicos o cualquier otra amenaza.
- 204 Excorio, chantaje, protección: Demandar o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio protección en contra de terceros, para evitar danos físicos, o bajo la amenaza de pasar la información.
- 205 Cometer actos sexuales
- 206 Haciendo propuestas sexuales o amenazas a otro.
- 207 Usando un disfraz o mascara
- 208 La posesión de cualquier dispositivo de candado no autorizado, o abridor de candado , o alteración o bloqueo el dispositivo de candado (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir, utilizando incorrectamente o destrucción, alteración de candado, mecanismo de candado o procedimiento.
- 209 Adulteración de cualquier alimento o bebida.
- 210 \*(no se debe usar)
- 211 Posesión de cualquier artículo de ropa de oficial o empleado.
- 212 Participación en una demostración de grupo.
- 213 Animar a otros a negarse a trabajar o participación en un paro laboral.
- 214 \*(no se debe usar)
- 215 \*(no se debe usar)
- 216 Dar u ofrecer un funcionario o del personal un soborno o cualquier cosa de valor
- 217 Dando dinero o recibiendo dinero de cualquier persona con fines de la introducción de contrabando o para cualquier otro propósito ilegal o prohibido

**CONDIGO**      **ACTOS PROHIBIDOS**

- 218      Destruir, alterar, o dañar la propiedad del gobierno, o la de otra persona, con un valor mayor de \$100.00 dólares o destrucción, alteración, o daños a dispositivos de salva vidas (por ejemplo, alarma de incendio), independientemente del valor económico.
- 219      Robo (hurto) Esto incluye obtener datos por medio del uso de la facilidad de comunicaciones sin autorización, o sin la autorización de discos, o impresiones de computadora o bien sea cualquier otro equipo de automatización que mantenga datos.
- 220      Demostrar, practicar o utilizar las artes marciales, boxeo (con excepción del uso del saco de arena), lucha, y otras formas de encuentro físico o ejercicios militares o entrenamiento. (con excepción de ejercicios autorizados por el personal)
- 221      Estar en una área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso de los miembros del personal.
- 222      (no se debe usar)
- 223      (no se debe usar)
- 224      Asalto a cualquier persona. Sera cargado con este acto solamente cuando la herida es leve o se a atentado o a sido hecho por un preso.
- 225      El acoso de otra persona a través de un comportamiento repetido que acosa, alarmas, o moleste a la persona, después de haber sido advertido con anterioridad para detener esa conducta.
- 226      Posesión de propiedad robada.
- 227      Negarse a participar en una prueba o un examen físico requerido no relacionado con las pruebas de abuso de drogas (por ejemplo, el ADN, VIH, tuberculosis).
- 228      Tatuaje o automutilación.
- 229      El asalto sexual de cualquier persona, incluyendo tocando sin consentimiento, sin la fuerza o la amenaza de la fuerza.
- 296      El uso del correo para usos que no sean de actividad criminal que evitar los procedimientos de monitoreo de correo (por ejemplo, el uso del correo para cometer o adelantar un delito de categoría alta u otro acto prohibido, el abuso de correo especial, escribir cartas en el código, dirigir a otros a mandar, enviar o recibir una carta o un correo a través de medios no autorizados, el envío de correo para otros presos, sin autorización, el envío de correspondencia a una dirección específica con las direcciones o la intención de mantener la correspondencia enviada a una persona no autorizada, y con una dirección de retorno ficticia en un intento de enviar o recibir correspondencia no autorizada).
- 297      El uso del teléfono para usos que no sean de actividad ilegal que eluden la habilidad del personal para vigilar frecuencia del uso del teléfono, el contenido de la llamada o el número llamado, o para cometer o adelantar un acto prohibido de categoría Alta.
- 298      Interferir con un miembro del personal cuando este desempeñando su trabajo (conducta debe ser de alta severidad) Este cargo debe ser usado solamente cuando otro cargo de alta severidad no se aplicable.
- 299      Conducta que interrumpa oh interfiera con la seguridad o el correr ordinario de la institución del buro de presiones (conducta debe ser de naturaleza de alta severidad). Este cargo debe ser usado solamente cuando otro cargo de alta severidad no sea

aplicable.

## **SANCIONES**

- A. Recomendar la cancelación o retraso de la fecha de libertad condicional.
- B. Perder el tiempo ganado por buena conducta hasta el 50% o 60 días, cualquiera sea el menor, y/o terminar o no otorgar el tiempo extra a deducirse por buena conducta).
- B1. No permitir generalmente entre 50% y 75% (27-41 días) de crédito de buena conducta disponible para un año (una sanción de conducta de buen tiempo no puede ser suspendido).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).
- D. Una multa
- E. La pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, comisario, películas, recreación).
- F. Cambio de vivienda
- G. Quitar de programas y / o actividad de grupo.
- H. Pérdida de empleo.
- I. Confiscación de propiedad personal del preso.
- J. Confiscación de contrabando.
- K. Restricción a la vivienda.
- L. Responsabilidades adicionales.

## **CATEGORIA MODERADA**

- |     |  |
|-----|--|
| 300 | Mostrarse indecentemente   |
| 301 | *(no debe usarse)*   |
| 302 | Mal uso de medicamentos autorizados  |
| 303 | Posesión de dinero o cambio, a no ser que este específicamente autorizados   |
| 304 | Prestar su propiedad o cualquier cosa de valor con fines de ganancia   |
| 305 | Posesión de cualquier cosa que no esta autorizada para ser recibida por el preso, y que no ha sido emitida atreves de los medios normales.   |
| 306 | Rehusarse a trabajar o aceptar las programas asignados.  |
| 307 | Rehusarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (se puede categorizar en terminos de severidad extrema, segun la naturaleza de la orden que se desobedece. Por ejemplo, no obedecer una orden la cual fomenta un motin seria codigo 105, amotinamiento; negarse a obedecer una orden la cual fomenta una lucha seria codigo 201, lucha, negarse a |
| 308 | Violación de una de las condiciones del permiso temporario de salida (furlough).   |
| 309 | Violación de una condición del programa comunitario (community program).   |

- 310 Ausencia de trabajo o cualquier asignación sin permiso.
- 311 Falla de cumplir con el trabajo asignado por el supervisor.
- 312 Insolencia hacia a un empleado.
- 313 Mintiendo o dando declaraciones falsas a un empleado.
- 314 Falsificando o reproducción de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o papeleo oficial. (Puede estar en la categoría Mas Alta dependiendo del artículo reproducido; ejemplo, falsificando papeleo de liberación al efecto de un escape. Código 102 o Código 200).
- 315 Participando en juntas no autorizadas.
- 316 Estando en zonas prohibidas
- 317 Falla de seguir regulaciones de seguridad y salubridad.
- 318 Usando cualquier maquina o equipo contra instrucciones o niveles de seguridad anunciadas.
- 320 Falla de pararte durante la cuenta parada.
- 321 Estorbando la cuenta.
- 322, 323 \*No se utilizara.\*
- 324 Apostando
- 325 Preparando o conduciendo landas comunes de apuesta.
- 326 Poseyendo parafernalia de apuestas.
- 327 Contacto con el publico sin autorización.
- 328 Dando dinero o algo de valor a, o aceptando dinero o cualquier cosa de valor, de otro preso, o cualquier otra persona sin autorización de un empleado.
- 329 Destruyendo, alterando, o dañando propiedad del gobierno, o propiedad de otra persona, (menos de \$100)
- 330 Siendo o sucio, falla de mantener su ser y su cuarto en conforme con los niveles anunciados.
- 331 Teniendo en su posesión, fabricando, o introduciendo a una herramienta no peligrosa u otro contrabando no peligroso (Herramienta no usada para utilizar para un escape o para donar a otros, o no peligroso para empleados o seguridad institucional; contrabando no peligroso también puede ser comida, cosméticas, etc).
- 332 Fumando se prohíbe.
- 333 Completar fraudulentamente o engañosamente de una prueba de habilidades (por ejemplo, copiando en un examen de GED, o de otro tipo de educación o formación profesional).
- 334 La realización de un negocio, conducir o dirigir una operación de inversión sin la autorización del personal.
- 335 Comunicar afiliación a una pandilla, la participación en actividades relacionadas con

pandillas, posesión de parafernalia que indica pertenencia a una pandilla.

- 336            Circulando una petición.
- 396            El uso del de correo para usos que no sean de actividad criminal que no eludan supervisión de correo, o el uso del correo para cometer o adelantar un acto prohibido categoría moderada..
- 397            Abuso del teléfono en el uso de actividades criminales (ejemplo, llamada de conferencia, poseyendo o utilizando el numero PIN de otro preso, llamadas de tres lineas, dando información falso para preparar una vista de teléfono).
- 398            Entrometiendo con los trabajos de un empleado. (Conducta tiene que ser de severidad moderada). Este cargo se utiliza solamente cuando otro cargo de categoría moderado no se aplica.
- 399            Conducta cual entromete o interrumpe la seguridad o tranquilidad de la institución o el Buro de Prisiones. (Conducta tiene que ser severidad moderada).

### **SANCIONES**

- A. Recomienda la rescisión o el retraso de la fecha del salida.
- B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta hasta 25% o hasta 30 días, cualquiera es menos, y/o que termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender). B.1 rechazan ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
- B1. No permitir generalmente hasta 25% (de 1 hasta 14 días) de crédito de buena conducta disponible para un año (una sanción de conducta de buen tiempo no puede ser suspendido).
- C. Segregación disciplinaria (hasta 15 días).
- D. Haga la restitución monetaria.
- E. Multa
- F. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc
- G. Cambio de vivienda
- H. Quitar de programas y / o actividad de grupo.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Confiscación de propiedad personal del preso.
- K. Confiscación de contrabando.

L. Restricción a la vivienda.

M. Responsabilidades adicionales.

#### CATEGORIA BAJA

|     |   |
|-----|---|
| 400 | *no se utilizara.*  |
| 401 | *no se utilizara.*  |
| 402 | Fingiend o enfermedad.  |
| 403 | *no se utilizara.*  |
| 404 | Usando idioma vulgar o abusivo  |
| 405 | *no se utilizara.*  |
| 406 | *no se utilizara.*  |
| 407 | Conducta con visita en violación con regulaciones.  |
| 408 | *no se utilizara.*  |
| 409 | Contacto físico no autorizado (ejemplo, besando o abrazando)  |
| 498 | Entrometiendo con los trabajos de un empleado (Conducta tiene que ser de categoría Moderada Baja). Este cargo solamente puede ser usado cuando otro cargo categoría Moderada Baja no aplica.  |
| 499 | Conducta cual entromete o interrumpe la seguridad u orden de la función de la institución o el Buro de Prisiones. ( <u>Conducta tiene que ser de categoría Moderada Baja</u> ). Este cargo solamente puede ser usado cuando otro cargo de categoría Moderada Baja no se aplica. |

#### **SANCCIONES**

B.1 rechazan ordinariamente hasta 12.5% (1-7 días) de buen tiempo de crédito del tiempo de la conducta por año (ser utilizado solamente donde interno encontrado para haber confiado una segunda violación del mismo acto prohibido en el plazo de 6 meses); Rechace ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de buen tiempo de crédito del tiempo de la conducta por año (ser utilizado solamente donde interno encontrado para haber confiado una tercera violación del mismo acto prohibido en el plazo de 6 meses) (una buena sanción del tiempo de la conducta no puede ser suspendida). Vea la página 16 del capítulo 4 para VCCLEA violento y los internos de PLRA.)

C. Haga la restitución monetaria.

D. Multa

F. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc.

G. Cambio de vivienda.

I. Quitar actividad del programa y/o del grupo.

J. Pérdida de trabajo.

K. Confiscar las cosas personales del interno.

L. Restricción a la vivienda.

N. Responsabilidades adicionales.

**Asesório - A**

**MANERA EN LA CUAL LAS CAMAS DEBEN SER TENDIDAS:** Las camas deberán ser hechas sin dejar arrugas, bien tensionadas, con decoro, con las sábanas dobladas aproximadamente 16 pulgadas de la cabecera. Cobijas extras tendrán que ser dobladas y puestas al pie de la cama. Todas las camas estarán tendidas y listas para inspección a las 7:30 de la mañana durante la semana y antes de que se valla de su cubico los fines de semana y días festivos. Todos los zapatos y botas deben ser colocadas debajo de la cama.

**ROPA DE CAMA:** Toda la ropa de cama sera lavada frecuentemente a fin de mantener buena higiene en las áreas de vivienda.

