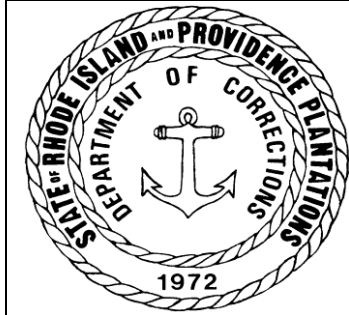


DEPARTAMENTO CORRECCIONAL DE RHODE ISLAND POLITICA Y PROCEDIMIENTO



NÚMERO DE POLÍTICA:
24.01-7 DOC

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:
8/8/2016

PÁGINA 1 de 22

REEMPLAZA:
24.01-6 DOC

DIRECTOR:

Por favor use tinta AZUL.

Richard T. Wolf III

SECCIÓN:
CORRESPONDENCIA, TELEFONO, VISITAS

ASUNTO:
CORRESPONDENCIA DEL RECLUSO

AUTORIDAD: Ley General del Estado de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10 (22), Poderes del director; § 42-56-1, Declaración de Política;

REFERENCIAS: Norma Estándar ACA #'s 4-4487 (correspondencia del recluso); 4-4488 (cuando el recluso corre con los costos, límites relativos a seguridad); 4-4489 (descuento por franqueo para reclusos indigentes); 4-4491 (inspección por contrabando); 4-4492 (cartas cerradas para categorías especificadas); 4-4493 (inspección para interceptar dinero en efectivo, etc.); 4-4494 (inspección de contrabando, disposición); 4-4495 (cartas y paquetes, recibidos y para envío - limitados según el número de horas que sean guardados); 4-4496 (reenvío de correspondencia seguidamente a la liberación de un recluso); la versión más reciente de la Política RIDOC # 2.09 DOC, Responsabilidad por el Dinero/Cheques del Recluso; 2.17 DOC, Cuentas del Recluso; 2.25 DOC, Reclusos Indigentes; 9.14 DOC, Procedimientos para Detección y Control del Contrabando sobre o en Posesión de un Recluso/Detenidos (incluyendo Cacheo, Desnudarse, y Cacheo de Cavidades Corporales) o en Vehículos de Transporte de los Reclusos; 13.10 DOC, Procedimientos de Quejas del Recluso; 14.01 DOC, Proceso de Admisión/Ingreso; 14.03 DOC, Responsabilidad por la Propiedad del Recluso; 20.07 DOC, Aviso a Delincuentes sobre Su Deber de Registrarse en las Agencias de Orden Público y Procedimientos para Notificación a la Comunidad; 24.03 DOC, Visitas ; Amatel v. Reno, 156 F.3d 192 (D.C. Cir. 1998); Mauro v. Arpaio, 188 F.3d 1054 (9th Cir. 1999); RIGL § 11-37.1-1 et seq., Registro del Delincuente Sexual y Notificación a la Comunidad, RIGL§ 15-1-1 Relaciones Domesticas - elegibilidad de personas para matrimonio.

¿RECLUSO / ACCESO PUBLICO? SI

¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL? SI

I. PROPOSITO:

Promulgar reglas y pautas que rijan la correspondencia del recluso vía servicio postal, para todas las instalaciones de la Institución Correccional para Adultos (ACI) y correspondencia entre oficinas.

Anuncio Público: 5/21/2016

Audiencia Pública: N/A

II. POLITICA:

Procedimientos de correspondencia son establecidos para ayudar a los reclusos con correspondencia social, legal, y otras estimadas como apropiadas. Los procedimientos siguientes rigen la administración, recolección y/o distribución de la correspondencia del recluso en todas las instalaciones de ACI.

Se permitirá a los Reclusos mantener una correspondencia y/o publicaciones no interrumpida (ej., cartas, memorándums, tarjetas postales, libros, revistas, etc.) siempre y cuando la correspondencia/publicaciones no representan una amenaza a la seguridad y protección de las instalaciones, oficiales públicos, o público en general, que no entorpezcan la rehabilitación de un recluso, que no estén siendo usados para actividades ilegales adicionales, y que cumplan con todas las otras especificaciones contenidas en esta política.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Información General

1. Miscelánea

- a. Cuando un recluso corre con el costo de la correspondencia, no hay límite en el volumen de cartas que el recluso puede enviar o recibir o en la extensión, lenguaje, contenido, o fuente de la correspondencia o publicaciones, excepto cuando hay una opinión razonable de que es necesario poner un límite para resguardar la seguridad pública o el orden y la protección institucional, ayudar a la rehabilitación de un recluso y/o prevenir actividades ilegales adicionales.
- b. Todas las oficinas de correo en las instalaciones tienen “**PROHIBIDA LA ENTRADA**” a todos los reclusos y personal no autorizado.
- c. La correspondencia devuelta al Departamento Correccional del Estado de Rhode Island (RIDOC) vía el Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos (USPS) (ej., es decir, “Devuelto al remitente”) será tratada de la siguiente manera:
 - (1) La correspondencia originalmente enviada por un recluso como correspondencia privilegiada [es decir, dirigida a un abogado o cualquier otro individuo/agencia listado en el artículo III.B.1.b. (1) - (18)], es considerada correspondencia privilegiada a su retorno a la instalación y es sujeta a los procedimientos resumidos en el artículo III.B.2., Recepción de Correspondencia Privilegiada.

- (2) La correspondencia originalmente enviada por un recluso como correspondencia no-privilegiada [ej., dirigida a alguien otro que un abogado o cualquier otro individuo/agencia listado en el artículo III.B.1.b. (1) -(18)], es considerada correspondencia no-privilegiada a su retorno a la instalación y es sujeta a los procedimientos resumidos en el artículo III.C.2., Recepción de Correspondencia No-Privilegiada.

2. Recepción de Correspondencia – Información General

- a. La correspondencia recibida es distribuida a los reclusos dentro de las siguientes 24 horas de su recepción desde la Oficina de Correo Postal siempre que sea posible, excluyendo fines de semana, feriados y situaciones de emergencia.
- b. La correspondencia recibida puede ser abierta, inspeccionada por contrabando y leída por el personal autorizado de la institución dentro de las pautas expuestas en esta política.
- c. Toda correspondencia de Primera Clase (cartas y paquetes) es reenviada por la instalación correspondiente, personal administrativo y/o ejecutivo (ej., Funcionarios de Correo de la Instalación, el Asistente del Director, personal aplicable de Conserjería Legal) a los reclusos quienes han sido transferidos a otras instalaciones o instituciones o provistos de libertad que tienen una dirección para reenvío disponible.
 - (1) Si no se dispone de direcciones para reenvío, las cartas y paquetes de Primera Clase son devueltas a los remitentes.
 - (2) Las cartas y paquetes de Primera Clase enviados a reclusos quienes han sido transferidos a instalaciones federales o fuera del Estado, son reenviadas a los reclusos a la atención del Director del Centro Penitenciario de las instalaciones de recepción.
- d. La correspondencia recibida con franqueo por pagar es devuelta al remitente.
Si el remitente es desconocido, la correspondencia con franqueo por pagar es devuelta a la Oficina de Correo Postal.
- e. Publicaciones y/o paquetes conteniendo materias primas autorizadas para posesión de un recluso, no son aceptadas sobre la base C.O.D.

- f. Todos los artículos autorizados, comprados a través del Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos, son aceptados solamente en base a pago previo (en su totalidad).
- g. La correspondencia de reclusos encarcelados en instalaciones correccionales federales, del condado, municipales y establecimientos penitenciarios de otros estados, y de reclusos en Confinamiento Domiciliario, dirigida a reclusos de la ACI, es devuelta al remitente; excepto en casos donde la correspondencia sea entre miembros inmediatos de una familia como es definido en la sección III.A.3.e.
- h. Toda correspondencia (cartas, paquetes, etc.) es solamente aceptada cuando llega a través del Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos. Paquetes que llegan por UPS, Federal Express, etc., no son aceptados.
- i. Retiro de Artículos de la Correspondencia Recibida
 - (1) En cada caso, donde se considere necesario sacar cualquier artículo(s) de la correspondencia recibida, se hace un registro escrito para tal acción. Una copia de este registro es entregada al recluso afectado. El registro incluye:
 - (a) El nombre del recluso y su número de identificación (ID);
 - (b) Descripción de la correspondencia en cuestión, adjuntando una descripción del artículo;
 - (c) Descripción de la acción tomada y la(s) razón(es) para tal acción(es);
 - (d) Disposición del artículo(s) retirado(s);
 - (e) Firma del funcionario de Correo; y
 - (2) Cuando se encuentra contrabando, que de otro modo no es ilegal, un aviso es enviado al recluso y el contrabando es devuelto al remitente a cuenta del recluso.
 - (a) Si no existe dirección para la devolución, el contrabando que de otro modo no es ilegal es destruido.
 - (b) En caso de que los artículos son quitados de la correspondencia, el recluso puede apelar la acción tomada a través de la formalización de su queja según el

procedimiento, consistente con la Política 13.10 DOC, Procedimiento de Quejas del Recluso.

- (3) Cuando contrabando ilegal es incautado prevalecen, los procedimientos descritos en la Política RIDOC 9.14 DOC, Detectando y Confiscando Contrabando sobre o en la Posesión de Reclusos/Detenidos (incluyendo Cacheo, Desnudarse, e Inspección de Orificios Corporales) o en Vehículos de Transporte de Reclusos.
- (4) Cualquier dinero en efectivo, cheques, notas postales, giros, o letras de cambio encontrados en la correspondencia recibida son retenidos y reenviados a la Oficina de Cuentas de Reclusos para ser depositados en la cuenta del recluso, de acuerdo con la versión más reciente de la política RIDOC-2.09 DOC, Responsabilidad por el Dinero/Cheques del Recluso.

Un recibo de la transacción es entregado al destinatario, y una copia es depositada en el archivo del recluso en la instalación.

j. Requerimientos de Documentación/Notificación para la Desaprobación de Recepción de Publicaciones

- (1) Cuando cualquier material escrito (ej., libros, revistas, boletines, folletos, periódicos, boletines informativos, etc.) o parte de los mismos, que estando dirigida a un recluso es recibida en la instalación, pero no es entregada al recluso, por alguna razón expuesta en la sección III.C.2.c., el recluso es inmediatamente notificado por escrito, de lo siguiente:
 - (a) La(s) razón(es) para la negativa de permitir el material o porción del mismo dentro del establecimiento;
NOTA: Vea la Sección III.C2. c. (4) por criterio específico para prohibir material.
 - (b) El proceso para el recluso de apelar a la decisión por la prohibición del material.
- (2) Cuando el editor/remitente es identificable, es notificado por medio de la copia de notificación final de negativa del material tratado por el Comité de Revisión de Publicación y puede solicitar una revisión de la acción por escrito al Director Asistente de

Instituciones y Operaciones dentro de los siguientes catorce (14) días de recibida la notificación.

NOTA: El editor es definido como una organización de negocios, o empresa la cual edita y pone a disposición del público en general, libros y otras publicaciones para la venta y distribución amplia.

- (3) Cuando se sospecha una actividad criminal, además de los procedimientos descritos en esta política, el asunto es referido a la agencia apropiada de cumplimiento de la ley [ej., USPS, Oficina Federal de Investigación (FBI). Fiscal General)] por el Director o designado [la Oficina de Inspecciones o la Unidad de Investigación Especial (SIU)].

NOTA: En el caso de que sean confiscados libros de la biblioteca, por el personal, debido a preguntas sobre el contenido del material, la revisión del(los) libro(s) seguirá el mismo procedimiento descrito por la correspondencia no-privilegiada recibida. Tenga en cuenta que el libro/s prohibido(s) en las instalaciones será enviado al bibliotecario por el ADIO después de que haya terminado el proceso de revisión.

k. Correspondencia No Reclamada

- (1) Vea la versión más reciente de la política RIDOC 14.01 DOC, Proceso de Admisión/Ingreso para procedimientos de manejo de propiedad del recluso retornada a RIDOC por el Servicio Postal de US como "no-entregado".
- (2) Correspondencia recibida para un recluso liberado, para el cual no se dispone de una dirección válida para reenvío y para el cual no existe dirección para devolución, es devuelta a la oficina central de correos de RIDOC donde es mantenida por un (1) día, después de ese tiempo la correspondencia es devuelta a la Oficina de Correo de Estados Unidos para su disposición.

l. Correspondencia Certificada

El funcionario de correo mantiene un libro de registro para la Correspondencia Certificada recibida. Este registro incluye la fecha

en la que la Correspondencia Certificada fue recibida y la fecha en la cual fue distribuida al recluso destinatario.

- (1) Los reclusos que reciben Correspondencia Certificada deben firmar los recibos (es decir, las tarjetas verdes).
- (2) Una vez que el recluso firma el recibo, el funcionario de correos envía el recibo devuelta al remitente vía USPS (Correo de Estados Unidos), y hace las oportunas anotaciones en el libro de registro.

3. Correspondencia para Envío – Información General

- a. Receptáculos para enviar correspondencia están disponibles para los reclusos en cada instalación.
- b. La correspondencia para envío es transmitida a la Oficina de Correos en un periodo de 24 horas, siempre que sea posible, excluyendo fines de semana, feriados y situaciones de emergencia.
- c. El recluso que envía correspondencia debe escribir: su nombre, su número de identificación RIDOC como recluso, la instalación, unidad de vivienda y litera asignada, en la esquina superior izquierda del sobre en cualquier correo que él/ella envíe afuera, ej., correo dirigido al personal Departamental a través del sistema de correo inter-Departamental (que no requiere sello postal) o vía USPS (que requiere un sello postal apropiado pagado por el recluso).
- d. Asegúrese de colocar la estampilla adecuada.
- e. Correspondencia Inter-Departamental entre reclusos NO esta autorizada, excepto en casos donde la correspondencia sea entre miembros inmediatos de una familia (incluyendo lazos de sangre, matrimonio o familia política) a ser definidos como: padres, abuelos, esposos (incluyendo concubinato), hermano o hermana, hijo o hija, nieto o nieta, o cuando un recluso es parte o testigo en una acción legal activa, en la cual ambos reclusos están involucrados, (ej., co-defensores) y ambos son “per se” [por ellos mismos] (verificado por la Oficina de Conserjería Legal de RIDOC). Los reclusos que desean mantener correspondencia con otros reclusos deben presentar solicitudes al Director del Centro Penitenciario de la instalación o quien este designado.

- f. Para poder establecer la existencia de un matrimonio por concubinato los cónyuges deben presentar dos (2) diferentes ejemplos de los siguientes documentos:
- Una declaración jurada afirmando cuando y donde, usted y su esposo/a por concubinato, mutuamente aceptaron convertirse en marido y mujer; si ustedes estuvieron alguna vez casados, ceremonialmente o de otra manera con alguien más, y los detalles que rodean el fin de cualquier matrimonio previo (como ellos fueron terminados, donde y cuando); y cualquier otro detalle que ayuden a establecer la existencia de una relación marido y mujer.
 - Declaraciones juradas de otras personas quienes les conozcan y estén familiarizados con su relación, exponiendo particularidades tales como la duración de tiempo en que vivieron juntos, su(s) dirección(es); si hubo algún anuncio público de su matrimonio; y si sus amigos, vecinos, y parientes los consideran como casados.
 - Escrituras que muestren el derecho de propiedad mantenido conjuntamente, por ambas partes, en matrimonio por concubinato.
 - Extractos bancarios de cuentas y cheques que muestren la propiedad conjunta de cuentas.
 - Pólizas de Seguro nombrando a la otra parte como beneficiario/a.
 - Certificados de Nacimiento nombrándole a usted y a su cónyuge por concubinato, como padre/madre de su(s) hijo/a(s).
 - Archivos de empleo listando a su esposo/a por concubinato como un miembro de su familia inmediata.
 - Archivos de Escuelas listando los nombres de ambos cónyuges por concubinato como padres.
 - Cuentas de tarjetas de crédito a nombre de ambos cónyuges por concubinato.
 - Documentos de préstamos, hipotecas, y pagares evidenciando obligaciones financieras comunes a las partes.
 - Correspondencia dirigida a usted y su cónyuge por concubinato como "Señor y Señora".

- Cualquier documento mostrando que la esposa ha asumido el apellido de su esposo por concubinato.
 - Archivos de Iglesia indicando el estado familiar, incluyendo información de su afiliación, certificados de bautismo de los hijo/a(s) de las partes, formularios de registro en la Escuela Dominical, etc.
- g. Toda correspondencia a ser enviada por un recluso debe llevar la siguiente declaración en letras de al menos 1/8" de alto:

"ATENCIÓN! ESTA ES CORRESPONDENCIA DE UN RECLUSO DEL DEPARTAMENTO CORRECCIONAL DE R.I. El contenido no ha sido censurado. El Remitente no está autorizado a firmar contratos a crédito."

Cada funcionario de correos de la penitenciaria es responsable de estampar este mensaje sobre toda correspondencia apropiada, si es que dicha correspondencia no incluye ya este mensaje impreso previamente en los sobres.

- h. La correspondencia para envío puede ser abierta, inspeccionada por contrabando, y leída por el personal autorizado de la instalación dentro de los lineamientos establecidos en esta política.
- i. Todos los costos de franqueo de correo por envío de correspondencia serán pagados por el recluso (con excepción de los reclusos indigentes).
- j. Reclusos Indigentes

El Departamento Correccional pagará el franqueo de correo de Primera Clase por el envío de no más de tres (3) cartas personales por semana, así como el franqueo de correo de Primera Clase para envío de toda correspondencia privilegiada de reclusos indigentes.

- (1) La más reciente versión de la Política 2.25 DOC RIDOC, o su política sucesiva, define a un Recluso Indigente como el que está involuntariamente desempleado, tiene menos de \$10.00 en su cuenta activa, y no ha tenido depósitos de \$10.00 o más en los dos (2) meses anteriores.
- (2) Los procedimientos para el envío de correspondencia de reclusos indigentes en el Centro de Servicios de Admisión (ISC) son los siguientes:

- (a) El recluso coloca la correspondencia sin sello de correo en el depositario del correo central.
 - (b) Tanto el Centro de Servicios de Admisión (ISC) como los funcionarios de la central de correos periódicamente, llevan a cabo un chequeo al azar de nombres, solamente sobre la correspondencia sin sello de correo, para garantizar que el remitente es un recluso indigente. La correspondencia que no cumpla con esos criterios es devuelta al recluso.
 - (c) El Departamento no paga por Correspondencia Certificada, u otras categorías específicas de correspondencia, para reclusos indigentes.
- (3) Los procedimientos para correspondencia de reclusos indigentes, en todas las otras instalaciones, son los siguientes. El recluso:
- (a) Completa el formulario de transferencia de dinero, incluyendo nombre y número de I.D.;
 - (b) Comprueba y marca el franqueo;
 - (c) Escribe "Indigente" en la sección "Razón para la Transferencia de Dinero";
 - (d) Firma el formulario; y
 - (e) Adjunta el formulario a la correspondencia y entrega dicho formulario al supervisor de área o lo coloca en el receptáculo designado para tal propósito.
- k. Tiras de estampillas postales están disponibles para la compra, por parte del recluso, en la tienda (Economato) para reclusos en la prisión.
- (1) Las estampillas postales no son aceptados a través de visitas o correspondencia.
 - (2) Se permite a los reclusos tener no más de dos (2) tiras de veinte (20) estampillas postales o cuatro (4) de 10 estampillas en su posesión.
 - (3) Todas las estampillas postales deben estar adjuntadas en cuadernillos. No se permiten estampillas postales sueltas.

- (4) Los reclusos en confinamiento disciplinario, quienes tengan fondos suficientes, son responsables de comprar sus tiras de estampillas postales. Dichos reclusos, que no son indigentes, no serán provistos con estampillas postales "emitidas por el estado".

1. Requerimientos de Documentación/Notificación para Desaprobación de Envío de Correspondencia

- (1) Cuando cualquier correspondencia, o una parte de la misma no es enviada por alguna de las razones establecidas en esta política, el recluso es informado oportunamente por escrito de lo siguiente:
 - (a) La razón para el rechazo del envío de la correspondencia, o parte de ella; y
 - (b) El hecho de que el recluso puede presentar una apelación escrita a través del procedimiento formal de quejas/reclamos.
- (2) Cuando se sospecha de actividad criminal, en adición a los procedimientos establecidos en esta política, el hecho deberá ser referido a la autoridad apropiada competente (ej., Servicio Postal de los Estados Unidos, FBI, Fiscal General del Estado) ya sea por el Director o un designado [la Oficina de Inspecciones o la Unidad de Investigaciones Especiales (SIU)].

- B. Correspondencia Privilegiada

1. Directrices Generales

- a. Correspondencia privilegiada, tanto si es recibida o para su envío, no puede ser leída por el personal de RIDOC.
- b. Se permite a los reclusos enviar y recibir cartas a y de las siguientes personas:
 - (1) Cualquier funcionario de un tribunal de los Estados Unidos o del Estado de Rhode Island o un interino en nombre del tribunal (juez, abogado, dependiente, periodo de prueba y oficiales de libertad condicional);
 - (2) El Presidente de los Estados Unidos;
 - (3) El Gobernador del Estado de Rhode Island

- (4) Cualquier miembro del Congreso de los Estados Unidos;
 - (5) Cualquier miembro de la Asamblea Legislativa del Estado de Rhode Island;
 - (6) El Fiscal General de los Estados Unidos;
 - (7) El Fiscal General del Estado de Rhode Island;
 - (8) El Director o cualquier agente de la Oficina Federal de Investigación (FBI);
 - (9) El administrador superior de la Policía Estatal de cualquier Estado;
 - (10) El Director del Departamento Correccional del Estado de Rhode Island;
 - (11) Cualquier Director Asistente del Departamento de Correccional de Rhode Island;
 - (12) Cualquier miembro de la Junta de Libertad Condicional
 - (13) El Coordinador de RIDOC para Quejas de los reclusos;
 - (14) Cualquier funcionario o agencia pública, donde la correspondencia parece a primera vista estar relacionada a asuntos legales;
 - (15) La Unión Americana de Libertades Civiles (ACLU), sus filiales y secciones, es decir, El Proyecto de Prisión Nacional;
 - (16) El Defensor Público;
 - (17) El Abogado;
 - (18) La Sociedad de Ayuda Legal.
- c. Los Reclusos y las otras personas, con quienes los reclusos pueden mantener correspondencia en las condiciones arriba señaladas, no usarán o permitirán a otros el uso de correspondencia privilegiada autorizada, para:
- (1) Correspondencia personal, no-legal, y/o no-oficial;

- (2) La transmisión de contrabando; y/o
- (3) La transmisión de comunicaciones, a ser dadas o reenviadas, a personas no especificadas arriba.

Cualquier persona que reciba correspondencia que, según los criterios mencionados arriba, es considerada prohibida, debe presentar dichas comunicaciones o materiales al Director del Centro Penitenciario de la instalación en la cual el recluso se halla confinado.

2. Recepción de Correspondencia Privilegiada

La Correspondencia Privilegiada Recibida **puede ser abierta e inspeccionada** en presencia del recluso destinatario. El personal de RIDOC **tiene prohibido leer** la correspondencia privilegiada recibida.

La correspondencia privilegiada recibida será tratada como privilegiada, solamente si el nombre y/o estado oficial del remitente aparece claramente expresado en el sobre.

3. Envío de Correspondencia Privilegiada

La Correspondencia Privilegiada para Envío **puede ser solamente inspeccionada** si existe una creencia razonable de que la seguridad de la institución está en riesgo. En tales casos, solamente puede ser inspeccionada por contrabando y solo en presencia del recluso. El personal de RIDOC **tiene prohibido leer** correspondencia privilegiada para envío.

C. Correspondencia No-Privilegiada

1. Directrices Generales

- a. Correspondencia No-privilegiada, tanto la recibida como la que es para envío, puede ser abierta e inspeccionada por contrabando.
- b. Es política del Departamento Correccional del Estado de Rhode Island no leer o examinar la correspondencia recibida o para envío, excepto por razones de seguridad y protección.
- c. Material escrito no deberá ser negado solamente porque su contenido es religioso, filosófico, social o sexual, o porque su contenido no es popular,

repugnante, o basado en la opinión personal de un empleado respecto al contenido de dicha correspondencia.

- d. La correspondencia No-privilegiada puede ser leída y rechazada, siempre y cuando haya una sospecha razonable de la necesidad de leer la correspondencia para preservar el orden y la seguridad en la instalación o para proteger la seguridad pública.
- e. Los reclusos son notificados cuando correspondencia recibida o para envió es retenida en parte o en su totalidad, como está establecido en la Sección III.C.2.c.
- f. La inspección de correspondencia no-privilegiada puede ser hecha solamente por personal autorizado, de acuerdo con los procedimientos resumidos en este documento y en mandatos posteriormente establecidos.
- g. Solamente el siguiente personal de RIDOC podría leer correspondencia no-privilegiada:
 - (1) Director;
 - (2) Directores Asistentes;
 - (3) Directores de los Centros Penitenciarios;
 - (4) Sub Director del Centro Penitenciario;
 - (5) Comandantes de Turno;
 - (6) Inspectores;
 - (7) Investigadores (SIU);
 - (8) Miembros del personal designado, por el Director del Centro Penitenciario, para tal propósito (ej., funcionarios de correo);
 - (9) Miembros del Comité de Revisión de Publicaciones (PCR);
 - (10) Asesor Jurídico/ Abogados de RIDOC

- h. Cualquier personal con base en la instalación autorizado para leer la correspondencia del recluso, consistente con esta política, debe anotar dicha acción en un registro diario, existente para tal propósito, mantenido por el Funcionario en Sala de Correos.

2. Recepción de Correspondencia No-Privilegiada

- a. Además de las Directrices Generales mencionados arriba, el Director o el Director Asistente de las Instituciones & Operaciones puede autorizar la lectura de correspondencia no-privilegiada recibida cuando, en su opinión, tal acción sea necesaria para prevenir la entrada de materiales y/o información prohibida bajo esta política.

b. Recepción de Material Impreso (No-Privilegiado)

- (1) La compra de fotografías producidas con fines comerciales y libros de tapa dura están prohibidos.
- (2) No se permite a los reclusos ordenar material escrito con la opción "cobro del valor después del envío" en la opción de orden de compra.

NOTA: Artículos recibidos en la correspondencia (ej., fotografías de revistas) no podrán ser colgados en las celdas de los reclusos.

Como una regla general, cualquier material impreso, incluyendo, pero no limitado a periódicos, dibujos, revistas, folletos, libros, hojas imprimidas de internet o fotografías pueden ser excluidos, si es que se determina como perjudiciales para la seguridad, buen orden o disciplina de la instalación, y/o si el efecto de ello podría entorpecer la rehabilitación de un recluso, facilitar la actividad criminal o contribuir a un ambiente de trabajo hostil.

NOTA: Vea la Sección III.C.2.c. (4) para normas específicas sobre materiales prohibidos.

c. Desaprobación de Recepción de Correspondencia No-Privilegiada

- (1) La recepción de correspondencia no-privilegiada es desaprobada solamente para prevenir interferencia con los objetivos de seguridad, orden, disciplina y rehabilitación, si podría facilitar, animar o instruir a actividad criminal o contribuir a un ambiente de trabajo hostil. La desaprobación no se basa en opiniones personales de un empleado sobre el mérito de tal correspondencia.

RIDOC se reserva el derecho de rechazar fotografías personales y/o facsímiles con características de desnudez, como es aquí definido [ver artículo III.C.2.c. (2)(f) viii. NOTA].

Consistente con la versión más reciente de la política de RIDOC 14.03-2 DOC, Responsabilidad por la Propiedad del Recluso, la propiedad personal no autorizada dentro de una instalación es enviada a una persona designada por el recluso (sin gasto para el Estado), donada a una organización benéfica, o destruida. La propiedad no dispuesta por el recluso es donada o destruida después de treinta (30) días, excepto en ISC, donde es destruida después de diez (10) días.

- (2) RIDOC se reserva el derecho de prohibir publicaciones, aprobadas previamente, bajo revisión de caso por caso.
- (3) Directores de los Centros Penitenciarios o sus designados (ej., funcionarios de correo) Comandante de Turno y el Comité de Revisión de Publicaciones revisan los materiales escritos para determinar si serán permitidos dentro las instalaciones.

La revisión del material escrito deberá tomar en cuenta el deseo de minimizar la intrusión, junto con los criterios de prohibición señalados en la Sección III. C.2.c. (4).

- (a) Responsabilidades del Funcionario de Correo: Siempre que un Funcionario de Correo encuentra una publicación u otro material escrito censurable o cuestionable ella o él lo enviara al Comandante de Turno para que él/ella lo revisen junto con el formulario de *Cadena de Custodia (Chain of Custody)* dentro de dos (2) días laborales. El funcionario de correo notificara al recluso de acuerdo con la Sección III.A.2.j (1).
- (b) Responsabilidades del Comandante de Turno: El Comandante de Turno revisará las publicaciones u otro material escrito para determinar si estos serán permitidos dentro el establecimiento en su totalidad o en parte. Si él/ella determina que el material en su totalidad será permitido dentro el establecimiento el Comandante de Turno instruirá al Funcionario de Correo para que envíe el material al recluso.

Si el Comandante de Turno determina que solamente una parte de la publicación u otro material escrito debe ser permitido dentro el establecimiento, él o ella instruyen al funcionario de correo para que hable con el recluso y le explique la razón por la que parte del material será removido o editado previamente a su envío. Si el recluso está de acuerdo en recibir el material escrito con porciones removidas o editadas, él/ella recibirá el resto del material.

Si el recluso no acepta el material escrito con porciones removidas o editadas, él/ella puede solicitar una revisión de la decisión del Comandante de Turno por el Director del Centro Penitenciario/o su designado. El Funcionario de Correo enviara el material al Director del Centro Penitenciario/o su designado junto con el formulario de la *Cadena de Custodia* dentro de dos (2) días laborales.

Si el Comandante de Turno encuentra la publicación censurable o cuestionable en su totalidad ella/él lo enviara al Director del Centro Penitenciario o su designado junto con el formulario de la *Cadena de Custodia* dentro de dos (2) días laborales.

- (c) Responsabilidades del Director del Centro Penitenciario/o su Designado: El Director del Centro Penitenciario/o su designado revisará la publicación o el material escrito y determinará si será permitido dentro del establecimiento en su totalidad o en parte. Si es permitido en su totalidad el Director del Centro Penitenciario/o su designado instruirá al funcionario de correo para enviar el material al recluso/biblioteca.

Si el Director del Centro Penitenciario/o su designado permite la publicación u otro material escrito en parte, ella/el instruirá al funcionario de correo de ponerse en contacto con el recluso/biblioteca y explicar la razón por que parte del material será removido o editado. Si el recluso está de acuerdo en recibir el material con porciones removidas o editadas, él/ella recibirá el resto del material.

Si el recluso no acepta la decisión del Director del Centro Penitenciario/o su designado que parte del material escrito sea removido o editado ella/el recibirá el formulario de la *Cadena de Custodia* y el material será enviado al Comité de Revisión de Publicaciones dentro de cinco (5) días laborales. Si el Director del Centro Penitenciario/o su designado encuentra la publicación u otro material escrito censurable o cuestionable en su totalidad ella/el enviara el material al Comité de Revisión de Publicaciones (PRC) junto con el formulario de la *Cadena de Custodia* dentro de cinco (5) días laborales.

(d) Responsabilidades del Comité de Revisión de Publicaciones:
El Comité de Revisión de Publicaciones (PRC) está compuesto de los siguientes individuos:

- El Director del Centro Penitenciario de la Oficina Central
- El Jefe de SIU
- El Gerente de Proyecto Interdepartamental de la Oficina del Director

El PRC revisará la publicación u otro material escrito y determina si el material será permitido dentro del establecimiento(s). El comité tomara en cuenta el criterio de prohibición señalados en la Sección III.C.2.c. (4) tanto como el deseo de minimizar la transgresión.

Si el material es permitido, el PRC retornara el material en cuestión al Director del Centro Penitenciario/o su designado (ej., funcionario de correo) para ser distribuido al recluso.

Si el PRC encuentra que el material escrito es censurable conforme al criterio descrito en esta política el material será prohibido. El PRC enviara al recluso el formulario de la *Cadena de Custodia* dentro de siete (7) días laborales, notificando al recluso que el material ha sido prohibido del establecimiento junto con una explicación de la negación. El ADIO notificara al editor/remitente de la decisión del PRC.

- (e) Apelación por el Recluso del PRC al Director Asistente de Instituciones y Operaciones (ADIO): Si el recluso desea pedir una revisión de la decisión del PRC, se otorgará al recluso 14 días para escribir al ADIO buscando una revisión de la decisión del PRC. La publicación estará suspendida hasta que el ADIO haga una decisión aprobando o desaprobando la decisión del PRC.

El Director Asistente de Instituciones y Operaciones notificara a los Directores de los Centros Penitenciarios/o sus designados (ej., funcionarios de correo) y el PRC de su decisión respecto a la publicación censurable/cuestionable dentro de catorce (14) días.

Si el ADIO ratifica la decisión del PRC (ej., el material no es permitido), los funcionarios de correo notifican al recluso afectado por escrito de la decisión del ADIO y se ofrece al recluso la oportunidad de enviar la publicación afuera (pagado por el recluso) o será destruida. El editor/remitente recibirá aviso de la decisión del ADIO.

Si el ADIO anula la decisión del PRC (ej., el material es aprobado para ser distribuido a los reclusos) los funcionarios de correo notifican al Director del Centro Penitenciario y distribuyen la publicación.

- (f) Si el recluso decide no someter una apelación, él/ella puede someter un formulario de transferencia de dinero al oficial de correo con instrucciones, como a quien debe ser enviada la publicación. Si el recluso no envía un formulario de transferencia de dinero, la publicación es destruida.
- (g) En caso de que la editorial desea solicitar una revisión de la decisión tomada por el PRC o el ADIO, el editor puede solicitar una revisión escribiendo al ADIO dentro de los catorce (14) días laborales de recibir la notificación.
- (4) Los contenidos del material, en su totalidad o en parte, pueden ser prohibidas si los materiales:

- i. Representan o describen procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas, o artefactos incendiarios;
- ii. Representen, describan, o animen métodos de escape de instalaciones correccionales, o que contengan copias de planos, dibujos, o descripciones similares de cualquier instalación correccional dentro del Estado de Rhode Island;
- iii. Representen o describan procedimientos para la elaboración de bebidas alcohólicas o elaboración de drogas, parafernalia de drogas y/o venenos;
- iv. Estén escritas en código;
- v. Representen, describan, o animen actividades conducentes al uso de violencia física o perturbación del grupo;
- vi. Animen, faciliten, o instruyan a la perpetración de actividades criminales;
- vii. Sean sexualmente explícitas;

NOTA: “Material Sexualmente Explícito”, significa una representación ilustrada de actos sexuales incluyendo coito, sexo oral, masturbación y/o sexo anal.

- viii. Los reclusos quienes están cumpliendo sentencias que después de su liberación requerirán un registro como “delincuentes sexuales”; conforme con la RIGL § 11-37.1-1 et seq., y la versión más reciente de la política 20.07 DOC, Notificaciones a los Delincuentes sobre Su Deber de Registrarse en las Agencias de Orden Público (Policía) y Procedimientos para la Notificación a la Comunidad, para ofensas específicas ahí detalladas; también están prohibidos de recibir materiales que destacan desnudez.

NOTA: “Desnudez”, significa una representación visual, donde los genitales masculinos o femeninos o nalgas y/o pechos femeninos son “característicamente” expuestos; significa que el artículo contiene representaciones de desnudez o conducta sexualmente explícita en forma rutinaria o que se promueve a si misma basada en tales características, en caso de problemas de una sola vez.

- Además, los delincuentes cuyos crímenes involucren menores pueden ser más restringidos con respecto a los materiales/publicaciones impresos. Abusadores sexuales de niños están adicionalmente prohibidos de ordenar publicaciones orientadas a niños y familias.
 - Si el personal de la institución aprobó la revisión de materiales impresos descritos en la Sección III.C.1.e., no están seguros de la naturaleza del crimen del recluso o de la idoneidad de una publicación específica, ellos consultan al Director del Programa de Tratamiento de Delincuente Sexual de RIDOC, quien hace las resoluciones caso por caso.
- ix. Cuyo efecto es glorificar o promover la violencia en contra hombres/mujeres/niños;
- x. Cuyo efecto es glorificar o promover actividades de pandilla o discordias raciales, religiosas o étnicas;
- xi. No son aceptables para enviar por correo regular en los Estados Unidos porque es considerado “material prohibido para enviar por correo” bajo la Ley Federal, regulaciones militares, o regulaciones del Servicio Postal de los Estados Unidos.

NOTA: Antes de enviar la publicación a otra parte o destruirla, la publicación es entregada al Director del Centro Penitenciario de la Oficina Central para su

difusión a todos los Investigadores del establecimiento.

3. Correspondencia No-Privilegiada para Envío

- a. Además de las Directrices Generales mencionados arriba, el Director o su designado puede autorizar la lectura de la correspondencia no-privilegiada para envío, solamente cuando él/ella ha recibido información específica (sospecha razonable) de que la correspondencia específica de un recluso contiene información que está prohibida bajo esta política.
- b. Donde, la correspondencia para envío es leída de acuerdo con esta sección y se halla información prohibida, la correspondencia o una parte relevante de la misma puede ser confiscada. Además, el recluso que envía la correspondencia estará sujeto a una acción disciplinaria.