MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA DETENIDOS (USMS)

CENTRO DE DETENCIÓN DONALD W. WYATT

Calle principal 950

Cataratas centrales, RI 02863

Teléfono: 401-729-1190

Sr. Michael Nessinger, Warden/Alcaide



Tabla de contenido:

SECCIÓN:	TÍTULO DE LA SECCIÓN:	PÁGINA:
1.	MENSAJE DEL ALCAIDE	2
2.	DIRECTORIO DE ADMINISTRACIÓN DEL DWWDF Y LISTA DE ANEXOS	3
3.	INTRODUCCIÓN / COMUNICACIÓN CON FAMILIARES, AMIGOS Y REPRESENTANTES LEGALES	3
4.	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DETENIDO	3
5.	ADMISIÓN A LAS INSTALACIONES / ORIENTACIÓN	4
6.	CLASIFICACIÓN	6
7.	ASIGNACIONES DE VIVIENDA	6
8.	REASIGNACIONES DE VIVIENDA Y LIBERACIÓN	7
9.	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EQUIPOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ESPECIAL	7
10.	PROTECCIÓN	8
11.	CONDUCTA DEL DETENIDO	8
12.	USO DE LA FUERZA Y RESTRICCIONES	8
13.	PREA - ABUSO SEXUAL / ACOSO SEXUAL (Tolerancia Cero)	8
14.	GRUPO DE RIESGO DE SEGURIDAD / ACTIVIDAD RELACIONADA CON PANDILLAS (Tolerancia cero)	9
15.	SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO / EMERGENCIAS POR INCENDIO	9
16.	OTRAS EMERGENCIAS	10
17.	CONDES	10
18.	PRODUCTOS PARA FUMAR / TABACO / VAPEAR	11
19.	CONTRABANDO	11
20.	BÚSQUEDAS	11
21.	ANÁLISIS DE ORINA	12
22.	PROCESO DISCIPLINARIO / CARGOS PENALES	12
23.	QUEJAS Y APELACIONES	18
24.	AVISOS A DETENIDOS (BOLETINES Y PUBLICACIONES)	20
25.	REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO	20
26.	SOLICITUDES DE DETENIDOS / PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO)	20
27.	LLAMADA POR ENFERMEDAD	21
28.	MEDICACIÓN / PROGRAMA DE MEDICACIÓN PARA EL TRASTORNO POR CONSUMO DE OPIOIDES (MOUD)	22
29.	ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	22
30.	INFORMACIÓN PERSONAL SOBRE LA SALUD	22
31.	COMIDAS / SERVICIOS DE ALIMENTOS / TRINITY PARA LLEVAR	23
32.	COMISARIO / SECUREPAK	24
33.	CUENTAS DE LOS DETENIDOS Y DESEMBOLSO DE FONDOS	26
34.	DETENIDOS INDIGENTES	27
35.	CAMBIO DE ROPA, ROPA DE CAMPO Y COLCHONES	27
36.	BIENES PERSONALES	27
37.	CÓDIGO DE VESTIMENTA	28
38.	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	28
39.	TELÉFONOS	29
40.	CORREO Y CORRESPONDENCIA	30
41.	PROGRAMA DE TABLETAS PARA DETENIDOS	34
42.	VISITAS Y VISITAS POR VIDEO (a través del Programa Tablet para Detenidos)	35
43.	REGLAS Y REGLAMENTOS PARA CELDAS/CUBÍCULOS Y UNIDADES DE VIVIENDA	39

44.	INSPECCIONES SEMANALES DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	42
45.	SALIENDO DE LA UNIDAD	42
46.	PROCEDIMIENTOS DE LAVANDERÍA	42
47.	RECURSOS LEGALES	43
48.	EVIDENCIA DEL DESCUBRIMIENTO	44
49.	COMPARECENCIAS ANTE LA CORTE	44
50.	SERVICIOS DEL PROGRAMA	44
51.	ASIGNACIONES DE TRABAJO	45
52.	HIGIENE PERSONAL / BARBERÍA / PELUQUERÍA	46
53.	RECREACIÓN	46
54.	TELEVISIONES UNITARIAS	47
55.	BIBLIOTECA	47
56.	SERVICIOS RELIGIOSOS	48
57.	ARCHIVOS	48
58.	ADJUNTOS	50

SECCIÓN 1 — *MENSAJE DEL ALCAIDE*

Bienvenido al Centro de Detención Donald W. Wyatt (DWWDF). Junto con nuestro personal dedicado, me comprometo a garantizar que este centro brinde un entorno seguro, limpio y humano para todos los detenidos. Esperamos que actúe de manera responsable y respetuosa con el personal y los demás detenidos. El cumplimiento de las normas y reglamentos de este centro es obligatorio. El incumplimiento de las normas puede resultar en su expulsión de la población general y la notificación a las autoridades pertinentes, incluido el Servicio de Alguaciles de los EE. UU., la Oficina Federal de Prisiones, la Marina de los EE. UU. o las Autoridades Tribales Mashantucket Pequot, así como a los tribunales, lo que podría afectar su sentencia.

Valoramos la comunicación abierta entre el personal y la población de detenidos. Si tiene alguna pregunta o inquietud, le recomendamos que nos la comunique. Si la comunicación directa resulta ineficaz, existe un proceso de quejas para garantizar que se aborden sus inquietudes. Nuestra política es que ningún detenido se enfrente a discriminación en las decisiones administrativas o en el acceso a los programas por motivos de raza, religión, origen nacional, género, orientación sexual o discapacidad. Si necesita ayuda con cualquier problema, siga la cadena de mando.

Durante su estadía, tendrá oportunidades de participar en una variedad de programas y actividades. Este Manual de orientación para detenidos proporciona información detallada sobre los programas, servicios, reglas, regulaciones, políticas y procedimientos disponibles. Lo aliento a que aproveche las oportunidades educativas, recreativas y de superación personal que se ofrecen, como Alcohólicos Anónimos (AA), Narcóticos Anónimos (NA), Manejo de la ira, Programa de medicación para el trastorno por consumo de opioides (MOUD) y recursos de preparación de casos. Preferiría proporcionar al tribunal informes de su conducta positiva y participación en el programa que tener que informar sobre un comportamiento negativo.

Para finalizar, le insto a que coopere con el personal, respete las normas de las instalaciones y aborde los problemas de forma adecuada. Espero que aproveche al máximo su tiempo aquí y trabaje por un futuro positivo.

Michael Nessinger, Warden/Alcaide

SECCIÓN 2 DIRECTORIO DE ADMINISTRACIÓN DEL DWWDF / LISTA DE ANEXOS

DIRECTORIO DE ADMINISTRACIÓN DE DWWDF

Señor Nessinger, director
Sr. Lepore, Jefe de Servicios de Apoyo
Sr. Gyamfi, Administrador de servicios de salud
Sra. Staplins, Gerente de Unidad
Sr. Gaul, Director de Unidad
Sr. Black, Gerente del Comisariato (Keefe) y los relatos de los detenidos
Sr. Ja. Sullivan, jefe de seguridad
Sra. Jiménez, Directora de Programas
Sra. Devonis, Gerente de Clasificación
Sra. Cepeda, Gerente de Unidad
Sra. Rodríguez, Coordinadora de Quejas y Evidencias
Sr. Cummings, Director de Servicios de Alimentación (Trinity)

ADJUNTOS

(1) Información de concientización sobre el abuso sexual
(2) Instrucciones - Cómo utilizar el quiosco de la unidad
(3) Oportunidades programáticas
(4) Actividad relacionada con grupos o pandillas que representan un riesgo para la seguridad
(5) Instrucciones - Cómo utilizar la tableta
(6) Información para la prevención del suicidio
(7) Matriz de propiedades
(8) Horario de visitas sin contacto

SECCIÓN 3 INTRODUCCIÓN / COMUNICACIÓN CON FAMILIARES, AMIGOS Y REPRESENTANTES LEGALES

Durante su ingreso, se le entregó una copia del manual para que se familiarice con las instalaciones y su personal. En sus páginas, se familiarizará con las normas y reglamentos que se espera que siga, así como con una descripción general de los programas y servicios disponibles en las instalaciones. Usted será responsable de sus acciones mientras se encuentre detenido en estas instalaciones. Por lo tanto, es su responsabilidad familiarizarse con el contenido de este manual. Debe confirmar, mediante su firma, que recibió este manual.

COMUNICACIÓN CON FAMILIARES, AMIGOS Y REPRESENTANTES LEGALES
Mientras se encuentre detenido en la instalación, podrá comunicarse con el mundo exterior. Las secciones 39, 40, 41 y 42 de este manual explican cómo comunicarse con su familia, amigos y/o representantes legales a través de llamadas telefónicas, correo, programa de tableta y visitas.

SECCIÓN 4 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DETENIDOS

1. Usted tiene derecho a ser informado de las reglas, procedimientos y horarios relativos al funcionamiento de esta instalación.
   - **Tienes la responsabilidad de conocerlos y cumplirlos.**

2. Usted tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y al culto religioso voluntario.
   - **Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás a este respecto.**

3. Usted tiene derecho a atención médica que incluye comidas nutritivas, ropa de cama y vestimenta adecuadas, un programa de lavado para la limpieza de las mismas, la oportunidad de ducharse regularmente, ventilación adecuada para obtener calor y aire fresco, un período regular de ejercicio, artículos de tocador y tratamiento médico.
   - **Es su responsabilidad no desperdiciar alimentos, seguir el horario de lavado y ducha, mantener la vivienda limpia y ordenada y buscar atención médica cuando sea necesario.**

4. Usted tiene derecho a que familiares y amigos lo visiten de acuerdo con las reglas y horarios de las instalaciones.
   - **Es su responsabilidad comportarse adecuadamente durante las visitas y no aceptar ni pasar contrabando.**

5. Usted tiene derecho al acceso irrestricto y confidencial a los tribunales por correspondencia.
   - **Usted tiene la responsabilidad de presentar de manera honesta y justa sus peticiones, preguntas y problemas ante el tribunal.**

6. Usted tiene derecho a recibir asesoría legal de un abogado de su elección mediante entrevistas y correspondencia sin costo alguno para el Gobierno de los Estados Unidos.
   - **Es su responsabilidad obtener los servicios de un abogado.**

7. Tiene derecho a acceder a material de lectura para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas aprobadas.
   - **Es su responsabilidad buscar y utilizar dicho material para su beneficio personal, sin privar a otros del mismo beneficio.**

8. Tiene derecho a participar en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca jurídica para ayudarle a resolver problemas legales. También tiene derecho a recibir ayuda cuando esté disponible a través de un programa de asistencia jurídica.
   - **Es su responsabilidad utilizar dichos recursos de acuerdo con los procedimientos y el cronograma prescritos y respetar los derechos de los demás detenidos a utilizar el material.**

9. Tienes derecho a una amplia variedad de material de lectura con fines educativos y para tu propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por las editoriales.
   - **Es su responsabilidad buscar y utilizar dicho material para beneficio personal, sin privar a otros de su derecho igualitario al uso de este material.**

10. Tienes derecho a participar en un programa de trabajo, en la medida que existan oportunidades y de acuerdo con tus intereses, necesidades y capacidades.
    - **Tiene la responsabilidad de aprovechar las actividades que puedan ayudarlo a vivir una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de las instalaciones y en la comunidad. Se espera que respete las normas que rigen el uso de dichas actividades.**

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN SOBRE CUALQUIER TEMA TRATADO EN ESTE DOCUMENTO, COMUNÍQUESE CON EL FUNCIONARIO DE LA UNIDAD. ÉL RESPONDERÁ SUS PREGUNTAS O LE INSTRUIRÁ CÓMO OBTENER LA INFORMACIÓN.

SECCIÓN 5 ADMISIÓN A LA INSTALACIÓN / ORIENTACIÓN

1. Una vez que ingrese a la institución, el personal de la misma lo procesará y lo entrevistará. Un consejero de detención o el gerente de la unidad realizará una evaluación inicial dentro de los cinco (5) días posteriores a su ingreso a la institución (excluidos los fines de semana y los días festivos). Se le mostrará un video de la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA, por sus siglas en inglés) durante este tiempo o dentro de los catorce (14) días (excluidos los fines de semana y los días festivos) posteriores al ingreso y su asistencia es obligatoria.
2. El personal de la institución determinará que usted fue admitido en esta institución por la autoridad legal correspondiente y los funcionarios autorizados. El personal completará la documentación y los formularios necesarios que incluirán su historial personal (esta documentación es importante para fines de identificación y clasificación).
3. Al ingresar o reingresar a las instalaciones, se le realizará un registro corporal y se le pedirá que pase por un escáner corporal. Los registros se realizarán de manera profesional y digna.
4. Te fotografiarán.
5. Durante su ingreso a la instalación, se le entregará una tarjeta de identificación. Debe llevar consigo su tarjeta de identificación cada vez que salga de la unidad (independientemente del motivo). No es necesario que lleve consigo su tarjeta de identificación mientras se encuentre dentro de la unidad de alojamiento o en el patio de recreo. Sin embargo, debe presentar su tarjeta de identificación para recibir sus medicamentos, artículos del economato, correo, etc. o cuando el personal lo solicite.
6. Al ingresar, se le entregará ropa limpia. Durante su detención se mantendrán las condiciones sanitarias mediante duchas diarias y limpieza diaria de su zona de estar.
7. Debe entregar todos los objetos de valor, fondos y bienes personales (por ejemplo, billetera, reloj, collar, anillo, etc.). Estos artículos se inventariarán y se guardarán en un lugar seguro.

Se le entregará un recibo por todos los artículos guardados por la institución, incluidos los fondos procesados. Cualquier artículo que no esté autorizado a poseer debe enviarse a su casa o donarse dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de admisión o dicho artículo será destruido por la institución.

Se podrá autorizar la retención en su posesión de los siguientes artículos:

- Un (1) anillo de bodas sencillo (sin piedras);
- Un (1) collar religioso (que no sea de oro/metal precioso por razones de seguridad), que incluya medallones religiosos (deben estar hechos de plástico y no exceder 1" de diámetro);
- Un (1) reloj de pulsera no metálico; y,
- El Director podrá aprobar otros artículos caso por caso.

El valor de cualquier artículo de joyería que usted elija conservar no puede superar los $100.00. El establecimiento no se hace responsable de los artículos personales perdidos que usted elija conservar.

8. Se le permite consultar con su abogado u otros representantes legales, o buscar ayuda externa para organizar la fianza (si corresponde).
9. Se le permitirá realizar una (1) llamada telefónica durante el proceso de admisión.
10. Como parte de un esfuerzo continuo para frenar y prevenir la propagación de la enfermedad del nuevo coronavirus 2019 (COVID-19), la instalación ha tomado medidas, en colaboración con el Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH) y con su aprobación, que incluyen pruebas y cuarentena de los detenidos recién admitidos en la instalación. Al ingresar, se le realizará una prueba de detección del SARS-CoV-2 (el virus que causa la COVID-19) de acuerdo con las pautas de los CDC. Se le asignará una unidad de alojamiento adecuada; durante este tiempo, se le recomienda que comunique cualquier síntoma a un miembro de la Unidad de Servicios de Salud (HSU) mientras mantiene una buena higiene personal. Debe completar un período de observación de rutina durante aproximadamente siete (7) días. El director determinará la duración de la observación en consulta con el administrador de servicios de salud según la orientación proporcionada por el RIDOH. Este proceso podría cambiar debido a las revisiones de las pautas establecidas por el RIDOH y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Si se emite una mascarilla debido al COVID-19 o cualquier otro problema relacionado con la salud, se debe usar según las indicaciones del personal.
11. Usted es responsable de la siguiente ropa y ropa de cama proporcionada por la instalación y si alguno de los artículos se pierde, es robado o se daña, se le puede cobrar en consecuencia.

Al momento de su admisión inicial, se le entregarán la siguiente ropa y artículos de higiene:

EMISIÓN ESTÁNDAR :

Prendas de vestir (cantidad)		**Otros artículos emitidos (cantidad)**
Camisas de uniforme (2 de cada una)	Pantalones de uniforme (2 de cada uno)	Colchón (1 unidad)
Camisetas (7 cada una)	Ropa interior (7 de cada una)	Hojas (2 de cada una)
Calcetines (7 cada uno)	Zapatillas deportivas (1 par) (ver ***** abajo)	Mantas (2 cada una)
Sudadera (1 unidad)	Zapatillas de ducha (1 par)	Almohada (1 cada una)
Pantalones cortos de gimnasio (1 par)	Chaqueta (de temporada) (1 unidad)	Funda de almohada (1 unidad)
Sujetadores deportivos (solo para detenidos con I-Pod) (7 cada uno)		Toallas (2 cada una)
Camisones (solo para detenidos con I-Pod) (2 cada uno)		Paños faciales (2 cada uno)

*******Está autorizado a poseer un máximo de dos (2) pares de zapatillas deportivas. Un (1) par proporcionado por la institución al momento de la admisión y un (1) par personal que puede comprar a través del economato.*

ARTÍCULOS ADICIONALES EMITIDOS AL INGRESAR :

Correa para la colada (1 unidad)	Papel higiénico (1 rollo)	Máscaras (se distribuirán de acuerdo con las pautas de los CDC/RIDOH o a pedido)

Kit de higiene (1 por persona): Los kits de higiene consistirán en jabón, pasta de dientes, cepillo de dientes, desodorante, champú/gel de afeitar y peine. Además, los detenidos que utilicen un I-Pod también recibirán un cepillo y toallas sanitarias/tampones (los artículos de higiene femenina están disponibles en el I-Pod sin costo para el detenido).

(Consulte el Anexo 7, titulado "Matriz de propiedades", que se encuentra al final de este manual)

EVALUACIÓN INICIAL DE SALUD. Recibirá un examen de salud inicial dentro de las 12 horas posteriores a su ingreso al centro. El examen de salud será realizado por un profesional de la salud calificado (o un profesional de la salud capacitado) y constará de preguntas médicas, dentales y de salud mental y observación. Si tiene inquietudes médicas, dentales o de salud mental urgentes, informe al personal de inmediato para que tomen las medidas adecuadas. Se le brindará privacidad durante el examen de salud. Cualquier medicamento que tenga en su poder debe ser entregado a un profesional de la salud calificado para que lo examine en cuanto a su tipo y uso continuado. Todos los hallazgos se documentarán en su historial médico. Dentro de los 14 días posteriores a su ingreso, un profesional de la salud calificado le realizará una evaluación médica integral.

EXPEDIENTES DE DETENCIÓN. Se genera un expediente de detención para todos los detenidos alojados en esta instalación. El expediente de detención contiene varios datos relacionados con su detención. A menos que la divulgación de información sea requerida por estatuto o reglamento, debe firmar un Formulario de consentimiento para la divulgación de información del expediente de detenido (consulte la Política 616: Gestión de registros de casos/Divulgación de información) antes de divulgar cualquier información de este expediente.

SECCIÓN 6 CLASIFICACIÓN

1. Al ingresar, se lo procesará y lo retendrá temporalmente en el área de recepción y alta. Un consejero de detención realizará una evaluación de clasificación objetiva para determinar su nivel de custodia y asignación de alojamiento. Se utilizarán tres niveles de custodia:

    - **Nivel 1 (MÍNIMO).** Amenaza mínima a la seguridad, cargos no violentos y antecedentes penales sin condenas por delitos graves violentos ni problemas de conducta institucional;
    - **Nivel 2 (MEDIO).** Riesgo moderado de alteración del orden público y/o fuga, los cargos actuales son de naturaleza violenta y el historial de condenas incluye una condena por delito grave violento y/o antecedentes de problemas de conducta institucional. (El nivel 2 no se puede asignar a ningún detenido condenado por agresión a un funcionario penitenciario); o,
    - **Nivel 3 (MÁXIMO).** Presenta un riesgo significativo de interrupción y/o fuga, el/los cargo(s) actual(es) es(son) De naturaleza violenta y/o antecedentes penales por problemas de conducta institucional. También pueden incluirse aquellos detenidos que hayan sido reclasificados de Nivel 1 y Nivel 2 debido a incidentes institucionales o cambios en la clasificación.

2. Si necesita alojamiento separado de otros detenidos en la población general, puede ser separado por un período de tiempo no especificado. Se harán intentos para regresarlo rápidamente a la población general cuando sea posible.
3. Puede ser reclasificado en cualquier momento y el nivel de clasificación puede volver a determinarse. La primera reevaluación debe realizarse treinta (30) días después de la evaluación primaria. Las reevaluaciones se completan en intervalos de treinta (30) días. Si se clasifica como Nivel 2 o Nivel 3, puede apelar la decisión por escrito al Director de Programas utilizando el formulario WN 51101 - Solicitud de detenido. Todas las apelaciones se abordarán dentro de los cinco (5) días hábiles. Se le proporcionará una decisión dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la decisión del Director de Programas decisión. La decisión incluirá la fecha y hora de la revisión, los motivos para conceder o rechazar la apelación y la notificación de su derecho a apelar ante el director. El director le notificará su decisión dentro de los diez (10) días hábiles. La decisión del director es definitiva y no está sujeta a apelaciones posteriores.
4. La reevaluación de la custodia pone mayor énfasis en la conducta institucional para reflejar su comportamiento real mientras estuvo confinado. La reclasificación se realizará cuando se obtenga nueva información o como resultado de su participación en incidentes institucionales mientras estuvo bajo custodia.
5. Se le asignará una unidad de alojamiento para población general según su evaluación de clasificación. Puede apelar su asignación de unidad de alojamiento ante el Gerente de clasificación a través del quiosco de la unidad o presentando una Solicitud de detenido (formulario WN 51101).
6. Se le asignará una celda o cubículo con detenidos que sean comparables en edad, peso y altura.

SECCIÓN 7 ASIGNACIONES DE VIVIENDA

1. Es posible que se le asigne una celda para dos (2) personas o para cuatro (4) personas o un cubículo dormitorio.
2. En todas las unidades de vivienda se ofrecen actividades recreativas y de ocio en interiores y exteriores.
3. Se le asigna una vivienda de acuerdo con la lista de traslado de la instalación. Se espera que se traslade a su vivienda asignada cuando se le indique. Si no cumple con las instrucciones del personal para mudarse, estará sujeto a medidas disciplinarias y a una posible asignación a la Unidad de Gestión Especial (SMU).
4. Las asignaciones de su unidad/celda/cubículo pueden cambiar para satisfacer las necesidades de las instalaciones.

5. Puede solicitar un cambio de unidad/celda/cubículo a través del quiosco de la unidad o enviando una Solicitud de Detenido (formulario WN 51101).
6. Su solicitud de cambio de unidad/celda/cubículo será revisada por el gerente de unidad y el gerente de clasificación. Se le notificará el estado de su solicitud una vez que se haya tomado una decisión.
7. Notifique al personal inmediatamente si necesita ser trasladado de su unidad/celda/cubículo debido a la posibilidad de que su seguridad esté en peligro.
8. Es posible que lo alojen en la SMU cuando necesite estar separado de la población general por cuestiones de seguridad. Si lo alojan en la SMU, es posible que lo coloquen en una restricción de propiedad/privilegios en función de su comportamiento negativo. La restricción de propiedad/privilegio puede resultar en la pérdida del economato, actividades y/o propiedad por un período de tiempo que determine el director (o su designado). El comportamiento positivo puede reducir la duración o la interrupción de la restricción de propiedad/privilegio. Esta unidad solo tiene celdas individuales y alberga a detenidos en los siguientes estados :

ESTADO ADMINISTRATIVO (AS).
DESCRIPCIÓN: Una forma de separación de la población general administrada por el comité de personal multidisciplinario cuando la presencia continua del detenido en la población general representaría una amenaza grave para la vida, la propiedad, sí mismo, el personal u otros detenidos o para la seguridad o el funcionamiento ordenado de la instalación. A diferencia de la detención disciplinaria, esta forma de gestión especial no se utiliza para castigar a un detenido, sino que se basa en la creencia de que un detenido es "demasiado peligroso" para ser alojado en la población general. El estatus administrativo suele tener una duración indeterminada, que dura hasta que la administración de la instalación concluye que el detenido puede ser alojado de forma segura en un entorno menos restrictivo. También se pueden incluir los detenidos en espera de una investigación para un juicio por un acto delictivo o en espera de un traslado.

CUSTODIA PROTECTORA (CP).
DESCRIPCIÓN: Ubicación de gestión especial diseñada para proteger a un detenido de una amenaza real o percibida dentro de la instalación. La custodia protectora suele tener una duración indeterminada y el detenido regresa a la población general una vez que se disipa la amenaza.

DETENCIÓN DISCIPLINARIA (DD).
DESCRIPCIÓN: Una detención especial diseñada para detener a una persona por violar una norma, reglamento o ley disciplinaria específica, y tiene una duración determinada. La detención disciplinaria es uno de los diversos tipos de medidas disponibles en el sistema disciplinario, junto con la revocación de los privilegios del detenido y otras sanciones.

SECCIÓN 8 REASIGNACIONES DE VIVIENDA Y LIBERACIÓN

1. Si lo reasignan a otra unidad de alojamiento, lo transfieren de la instalación o lo liberan, debe empacar todos los efectos personales y los que le hayan sido entregados por la instalación en su(s) bolsa(s) de pertenencias. Cualquier artículo que deje en una celda/cubículo o con otro detenido se considerará contrabando y será confiscado. Usted es responsable de los artículos y se le cobrará en consecuencia por cualquier propiedad de la instalación que no pueda justificar.
2. Limpiarás tu celda /cubículo y retirarás todos los artículos del mismo antes de desocuparlo.
3. El oficial de la unidad inspeccionará la celda /cubículo para verificar su estado sanitario y/o daños.
4. Usted se presentará en la estación del oficial después de la inspección de la celda/cubículo con todas las instalaciones y propiedades personales.
5. Cuando se le transfiera o se le dé de alta de la institución, deberá devolver todos los bienes que se encuentren en ella. Se le podrá cobrar una indemnización por los artículos que no haya entregado y que se le hayan entregado al momento de su ingreso o durante su internamiento.
6. El costo de reemplazo de la propiedad de la instalación dañada o faltante se evaluará y deducirá de su cuenta antes de su liberación.

SECCIÓN 9 PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EQUIPOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ESPECIAL

DESCRIPCIÓN: El programa de reducción gradual es una oportunidad para que un detenido alojado en la Unidad de Gestión Especial en Estatus Administrativo (AS) regrese a un entorno menos restrictivo con el objetivo final de regresar a la población general. El programa es una progresión de tres fases en la que el detenido participa y completa con éxito la programación recomendada mientras cumple con las normas y regulaciones de la instalación y, al mismo tiempo, corrige su comportamiento.

SECCIÓN 10 *PROTECCIÓN*

Si en algún momento teme por su seguridad, debe comunicar sus inquietudes de inmediato al personal. Puede hacerlo verbalmente, completando una solicitud en el quiosco ubicado dentro de cada unidad de alojamiento o presentando una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101). Debe informar de inmediato a cualquier miembro del personal en cualquier momento en que crea que su seguridad está en peligro para que se puedan tomar medidas inmediatas para garantizar su seguridad en todo momento.

SECCIÓN 11 *CONDUCTA DEL DETENIDO*

1. Usted está obligado a tratar al personal y a los demás detenidos de manera cortés y respetuosa en todo momento.
2. No deambulará, tirará basura, gritará ni realizará juegos bruscos en la unidad ni en ninguna otra área de las instalaciones.
3. No utilizarás insultos raciales, blasfemias, gestos groseros ni realizarás insultos ni malas palabras; hacerlo resultará en una acción disciplinaria.
4. Obedecerá todas las órdenes o indicaciones que le dé un oficial o miembro del personal sin cuestionarlas y lo mejor que pueda. Si recibe dos órdenes contradictorias, cumpla la última orden o indicación que le haya dado.
5. Si una situación amerita una corrección o reprimenda por parte de un oficial o miembro del personal, no podrá responder, discutir ni usar malas palabras. Dicha acción requerirá que el oficial presente un informe disciplinario por insolencia y desobediencia. Si tiene un problema con un miembro del personal, puede escribirle al director.
6. No dará ni prometerá ningún regalo a ningún miembro del personal, contratista o voluntario de esta instalación, esto incluye enviar cartas personales, tarjetas o llamadas telefónicas a cualquier miembro del personal, contratista o voluntario (este comportamiento está estrictamente prohibido).
7. Para evitar acciones disciplinarias, debe familiarizarse con las reglas y regulaciones de las instalaciones junto con el código de infracciones; estos se pueden encontrar en este manual, en el sistema de tableta y están disponibles dentro de las unidades de vivienda.
8. Si usted agrede, resiste o interfiere por la fuerza con un oficial en el desempeño de sus funciones, puede estar sujeto a acciones administrativas y penales de conformidad con las disposiciones del Título 18 del Código de los Estados Unidos, Sección 111 (Agredir, resistir o impedir el trabajo de ciertos oficiales o empleados).
9. No participará en coqueteos, solicitudes, comentarios inapropiados ni contacto físico con ningún miembro del personal, contratista o voluntario (este comportamiento está estrictamente prohibido).

SECCIÓN 12 *USO DE LA FUERZA Y RESTRICCIONES*

DESCRIPCIÓN: El personal deberá utilizar únicamente la fuerza necesaria para controlar al detenido, proteger la seguridad de los detenidos, el personal y otras personas, proteger al público, evitar daños materiales graves y garantizar la seguridad y el funcionamiento ordenado de las instalaciones. El personal podrá utilizar la fuerza después de que hayan fracasado todos los esfuerzos razonables para resolver la situación. No se utilizará la fuerza física ni los dispositivos de contención como castigo.

SECCIÓN 13 *PREA - ABUSO SEXUAL/ACOSO SEXUAL*

1. El Centro de Detención Donald W. Wyatt ha adoptado una filosofía ***DE TOLERANCIA CERO*** con respecto al abuso sexual y el acoso sexual y, como tal, ha desarrollado e implementado una política que respalda esa filosofía.
2. No se tolerará bajo ninguna circunstancia la conducta sexual inapropiada entre detenidos, ya sea consensual o no, y dará lugar a medidas disciplinarias. Su estadía en esta instalación debe ser sin temor a ser explotado sexualmente. El abuso sexual y/o acoso sexual que infrinja las leyes locales, estatales o federales se informará a las autoridades correspondientes. Se mostrará un video obligatorio de PREA durante el ingreso o dentro de los catorce (14) días (excluidos los fines de semana y los días festivos).
3. Si usted es víctima de insinuaciones sexuales por parte de otro detenido o recibe amenazas de este tipo, debe informar el incidente de inmediato notificándoselo verbalmente a un miembro del personal, UTILIZANDO el número de la línea directa que se indica a continuación, O por escrito utilizando el icono de PREA en el quiosco ubicado en cada unidad de alojamiento, O presentando una Solicitud de Detención en papel (formulario WN 51101). Si decide denunciar el abuso o acoso por escrito, NO ESTÁ OBLIGADO a utilizar un formulario o documento oficial para denunciar el abuso o acoso sexual, puede utilizar una hoja de papel si lo desea; lo más importante es que denuncie el abuso o acoso a las autoridades. Estos protocolos están establecidos para protegerlo, para investigar a fondo el incidente e iniciar los procedimientos disciplinarios adecuados según corresponda. Hay atención médica disponible para las víctimas de abuso sexual junto con programas y asesoramiento si es necesario.

4. La conducta sexual inapropiada del personal con los detenidos está prohibida por la ley estatal y federal y TODOS los incidentes deben denunciarse de inmediato notificando verbalmente a un miembro del personal, O utilizando el número de teléfono directo que aparece a continuación, O por escrito como se describe en el punto 3 anterior.
5. No haga acusaciones falsas contra ningún miembro del personal, contratista, voluntario u otro detenido; hacerlo lo expondrá a una acción disciplinaria apropiada.
6. Se ha establecido un número de teléfono interno de "línea directa" *9011# a través del sistema telefónico para detenidos que lo conectará directamente con un miembro de la Unidad de Investigaciones de la instalación durante el horario de atención al público o con el correo de voz fuera del horario de atención al público. La "línea directa" está disponible para que usted informe sobre cualquier contacto de naturaleza sexual con otros detenidos, personal, voluntarios o contratistas. Todas las llamadas son confidenciales.
7. Hay un número de "línea de marcación rápida" externa *4011# que se conecta directamente con la Policía Estatal de Rhode Island y está disponible para que usted informe cualquier contacto de naturaleza sexual con otros detenidos, personal, voluntarios o contratistas, O puede comunicarse con ellos llamando al 1-401-444-1000, O por escrito a: Policía Estatal de Rhode Island, 311 Danielson Pike, North Scituate, RI 02857. Todas las llamadas realizadas a la Policía Estatal de Rhode Island son confidenciales y no se monitorean ni graban.
8. Un número de "marcación rápida" externo *8477# se conecta directamente con el escritorio del Departamento de Justicia de los Estados Unidos – Oficina del Inspector General (USDOJ-OIG) o puede comunicarse con ellos llamando (gratis) al 1-800-869-4499 o por escrito: Oficina del Inspector General, Departamento de Justicia de los Estados Unidos, 950 Pennsylvania Avenue, Sala 4706, Washington, DC 20530. Todas las llamadas realizadas a la Oficina del Inspector General son confidenciales y no se monitorean ni graban.
9. También puede acceder a los servicios de defensa de víctimas llamando a Day One (la organización local de defensa de víctimas/asistencia a víctimas de violación) al *9070# o al 1-800-494-8100; O escribiendo a Day One a 100 Medway Street, Providence, RI 02906-4402 (consulte el Anexo 1, titulado "Información para la toma de conciencia sobre el abuso sexual", que se encuentra al final de este manual). Todas las llamadas realizadas a los servicios de defensa de víctimas son confidenciales y no se controlan ni se graban.
10. Estos números de "línea directa" están impresos en el reverso de su tarjeta de identificación de la institución para una referencia rápida. Si usted es víctima de abuso sexual o acoso sexual por parte de un miembro del personal, contratista, voluntario u otro detenido, se le recomienda que informe el incidente a cualquier persona con la que se sienta cómodo para informarlo. RECUERDE: todas las acusaciones de abuso sexual y acoso sexual son graves, no se tolerarán y se investigarán.

SECCIÓN 14 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GRUPOS DE RIESGO DE SEGURIDAD/PANDILLAS

1. El Centro de Detención Donald W. Wyatt está comprometido con una filosofía ***DE TOLERANCIA CERO*** con respecto a las actividades relacionadas con pandillas y, como tal, ha desarrollado e implementado una política ***DE TOLERANCIA CERO***. Si participa en actividades relacionadas con pandillas, se lo evaluará para determinar si pertenece al Grupo de riesgo de seguridad (SRG) y es posible que lo coloquen en la Unidad de gestión especial.
2. Las actividades relacionadas con pandillas incluyen, entre otras: usar o exhibir colores de pandillas, poseer parafernalia de pandillas, mostrar señales con las manos, crear y/o poseer grafitis de pandillas, asistir a reuniones de pandillas, reclutar miembros de pandillas, cualquier pelea o agresión entre detenidos, etc.
3. Si se asocia o participa en actividades relacionadas con pandillas o grupos de riesgo de seguridad, estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la Política 301: Reglas y disciplina. Además, se evaluará su situación para determinar si se le otorga el estatus de alojamiento para grupos de riesgo de seguridad de conformidad con la Política 203: Grupos de riesgo de seguridad (consulte el Anexo 4, titulado "Actividad relacionada con pandillas o grupos de riesgo de seguridad", que se encuentra al final de este manual).

SECCIÓN 15 SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO / EMERGENCIAS POR INCENDIO

Periódicamente, se realizarán simulacros de evacuación en caso de incendio en las instalaciones. Los simulacros pueden ayudarlo a salir de manera segura en caso de una emergencia real, como un incendio, una fuga de gas u otros peligros. En la mayoría de los casos, no sabrá de antemano que se realizarán simulacros. Los simulacros no se realizan para asustarlo ni causarle inconvenientes. Para su seguridad, debe aprender los procedimientos adecuados para salir de la unidad de vivienda en caso de emergencia y la ubicación de las salidas de emergencia de su unidad de vivienda (hay un mapa en su unidad). **¡IMPORTANTE!** Debe seguir las instrucciones durante un simulacro o una emergencia real. Si no sigue las instrucciones, su seguridad puede estar en peligro y puede recibir sanciones disciplinarias.

Cuando se le indique que debe evacuar la unidad, debe hacerlo de manera tranquila, segura y ordenada. Se le evacuará por una ruta principal o secundaria a un lugar seguro y protegido. Al ingresar al área, se le indicará que se alinee en silencio o se pare contra la pared para que el personal pueda dar cuenta de todos. El personal le informará sobre sus próximas acciones durante la emergencia.

SECCIÓN 16 *OTRAS EMERGENCIAS*

1. En caso de emergencia (pelea, emergencia médica, etc.), deberá dirigirse inmediatamente a su celda o cubículo y encerrarse allí. No espere a que le indiquen que lo haga. Si no lo hace, se le aplicarán medidas disciplinarias.
2. Si por alguna razón no puede llegar a su celda/cubículo, si hay un disturbio entre usted y su celda/cubículo, por ejemplo, debe alejarse lo más posible del área del disturbio y arrodillarse en el piso y esperar hasta que un miembro del personal le indique que puede trasladarse a otra ubicación.
3. Si puedes llegar a tu celda, pero está cerrada con llave, debes permanecer junto a la puerta hasta que la abran.
4. Si te asignan a un dormitorio, debes presentarte en tu área de literas.
5. Seguirás las instrucciones del oficial o miembro del personal de la unidad.
6. Si ocurre un incidente o una emergencia en el patio de recreo, todos los detenidos que no estén involucrados deberán acostarse boca abajo y se suspenderá todo movimiento de entrada y salida de detenidos hasta que el personal de seguridad dé más instrucciones. El incumplimiento de esta norma dará lugar a medidas disciplinarias.
7. Una respuesta lenta o el incumplimiento, de su parte, de las instrucciones dadas por un oficial, supervisor, Control Central (a través del sistema de megafonía) o un miembro del personal dará lugar a una acción disciplinaria y posible pérdida del privilegio de recreación.
8. NO intente ayudar en **NINGUNA respuesta de emergencia**.

SECCIÓN 17 *CONDES*

1. Los recuentos oficiales se realizarán Se realizarán a las 3:00am, 7:00am, 11:00am, 3:00pm, 6:30pm, 10:00pm y 11:00pm. Los tipos de recuento son los siguientes:

   3:00am Puedes permanecer como estás durante este conteo;

   7:00am Debe permanecer de pie, sentado en un escritorio o en su litera con las piernas colgando del borde de la misma. No debe permanecer acostado en su litera mientras se realiza el recuento de su celda (las luces nocturnas se encenderán durante este recuento y permanecerán encendidas hasta que concluya el mismo);

   11:00am **CONTEO DE PIE** (se requiere permanecer de pie durante el conteo con ambos pies en el suelo);

   3:00pm Debes estar de pie, sentado en un escritorio o sentado en tu litera con las piernas colgando del borde de la misma. No debes estar acostado en tu litera mientras se realiza el recuento de tu celda;

   6:30pm Debes estar de pie, sentado en un escritorio o sentado en tu litera con las piernas colgando del borde de la misma. No debes estar acostado en tu litera mientras se realiza el recuento de tu celda;

   10:00pm **CONTEO DE PIE** (se requiere que se ponga de pie para el conteo con ambos pies en el suelo); y,

   11:00pm Puedes permanecer como estás durante este conteo.

2. Durante los recuentos de las 7:00am, las 3:00pm y las 6:30pm, deberá permanecer de pie, sentado en un escritorio o en su litera con las piernas colgando del borde de la litera. Durante los recuentos de las 11:00am y las 10:00pm, deberá permanecer de pie con ambos pies en el piso. Durante los recuentos de las 3:00am o las 11:00pm, podrá permanecer como está durante el recuento.
3. Deberá presentarse en su celda asignada y seguir los procedimientos anteriores para todos los cargos.
4. Los recuentos de pie requieren que usted **PÓNGASE DE PIE** en su celda asignada a una distancia que le permita alcanzar la puerta de la celda y que sea visible para el oficial de recuento. Durante los recuentos de pie, debe permanecer de pie con ambos pies en el suelo. Está prohibido pararse sobre camas, armarios o muebles y cualquier infracción dará lugar a una medida disciplinaria.
5. Es posible que esté acostado durante los recuentos de las 11:00pm y las 3:00am; sin embargo, el oficial **DEBE** ver su **CUERPO VIVO Y RESPIRANDO**. Un oficial puede tocar a su puerta para asegurarse de ver movimiento y garantizar su seguridad.
6. Diez (10) minutos antes de la hora del recuento, el Control Central anunciará el llamado. El llamado indica que usted debe regresar a su respectiva unidad de vivienda o a la ubicación aprobada para el recuento "fuera de recuento" en preparación para el recuento. Solo aquellos detenidos que se encuentren en una lista aprobada para el recuento "fuera de recuento" pueden salir de sus respectivas unidades de vivienda. Cuando se anuncie el llamado, es su responsabilidad estar listo para el recuento o se tomarán medidas disciplinarias.
7. Al momento del llamado, las duchas estarán cerradas y el sistema telefónico será apagado.

8. La instalación estará en estado de cierre cinco (5) minutos antes de la hora programada para el recuento. No se realizarán movimientos durante este período de cinco minutos entre el cierre y el recuento.
9. El comandante de turno podrá realizar un recuento en cualquier momento.

SECCIÓN 18 PRODUCTOS PARA FUMAR/TABACO/VAPEAR

Este es un establecimiento libre de tabaco. Está estrictamente prohibido fumar, incluidos **TODOS** los productos de vapeo. Si se le encuentra en posesión de materiales para fumar o vapear o cualquier producto de tabaco, estará sujeto a medidas disciplinarias.

SECCIÓN 19 CONTRABANDO

"CONTRABANDO" se define como cualquier artículo o cantidad de artículos que no estén autorizados para su retención por parte de detenidos, visitantes o empleados del DWWDF. Cualquier artículo autorizado que se encuentre en posesión legítima de un detenido, pero que supere la cantidad autorizada, alterado de su estado autorizado o alterado de modo que represente una amenaza de incendio o de seguridad, o utilizado para cualquier propósito distinto al previsto o autorizado originalmente.

1. Los artículos de contrabando incluyen, entre otros:

    a. Posesión de cualquier elemento que facilite el escape;
    b. Posesión, fabricación o introducción de un arma de fuego, arma, producto químico peligroso, explosivo o munición;
    c. Posesión, fabricación o introducción de una herramienta peligrosa o un instrumento afilado;
    d. Posesión, fabricación o introducción de cualquier narcótico, medicamento no recetado, parafernalia de drogas o alcohol;
    e. Posesión de ropa perteneciente a un empleado, contratista o voluntario o estar en posesión de ropa no autorizada;
    f. Posesión de parafernalia de tatuajes;
    g. Posesión de parafernalia para perforaciones corporales;
    h. Posesión o introducción de parafernalia para fumar, tabaco o vapear en una instalación libre de tabaco;
    i. Posesión de una cámara, dispositivo de grabación, teléfono celular y/o dispositivo de comunicación inalámbrica, incluidos sus componentes;
    j. Posesión de cualquier elemento que pueda provocar un incendio;
    k. Estar en posesión de artículos no autorizados;
    l. Estar en posesión de artículos que hayan sido alterados de su estado original;
    m. Estar en posesión de bienes personales del detenido, bienes de la instalación o artículos del economato en cantidades superiores a las autorizadas;
    n. Posesión de parafernalia de juego;
    o. Posesión o mal uso de medicamentos autorizados de forma no prescrita/acumulación de medicamentos;
    p. Posesión o exhibición de cualquier material, símbolo, color o imagen de cualquier grupo de riesgo de seguridad identificado.

2. Si se le encuentra en posesión de contrabando, estará sujeto a medidas disciplinarias y/o procesamiento penal.
3. Los artículos alterados, considerados contrabando, incluyen, entre otros, los siguientes: auriculares o audífonos modificados para convertirlos en parlantes; antenas conectadas a radios; ropa, uniformes, afeitadoras, recortadoras, etc.
4. La ropa personal que haya sido alterada de cualquier manera, cortada, rasgada en exceso, marcada con texto o dibujos será retirada de la posesión del detenido y se considerará contrabando, lo que dará lugar a una medida disciplinaria. Se le podrá cobrar por cualquier propiedad dañada. La propiedad alterada que se identifique como contrabando será desechada de acuerdo con la política de la institución. El centro no reembolsará a los detenidos el dinero que paguen por prendas personales que hayan sido alteradas.

SECCIÓN 20 BÚSQUEDAS

1. Los detenidos pueden ser objeto de registros en cualquier momento y en cualquier lugar. Los registros pueden consistir en cacheos corporales, registros corporales sin ropa y/o registros mediante un escáner corporal. La negativa a someterse a un registro dará lugar a medidas disciplinarias.
2. Si existe una sospecha razonable de que usted puede estar escondiendo un arma u otro contrabando, es posible que lo desnuden y/o lo registren mediante un dispositivo de escaneo corporal.
3. Si el personal tiene una sospecha razonable de que usted ha ingerido contrabando o ha ocultado contrabando en una cavidad corporal, es posible que lo coloquen en una "celda seca" hasta que haya orinado o expulsado el contrabando o hasta que haya transcurrido tiempo suficiente para descartar la posibilidad de que esté ocultando contrabando.

4. Los registros de celdas o cubículos son una función normal de la instalación en un esfuerzo por mantener su seguridad. Usted es responsable de todos los artículos que se encuentren dentro de su área de estar. Se le indicará que abandone su celda o cubículo y se siente en la sala de estar mientras se realizan los registros. Si no permanece en la sala de estar, se le aplicarán medidas disciplinarias.
5. Usted debe cumplir con todas las instrucciones que le den los oficiales o el personal durante una inspección. Usted es responsable de cualquier artículo de contrabando que se encuentre en su persona o en su área de residencia.
6. Cualquier interferencia en una búsqueda dará lugar a una acción disciplinaria.

SECCIÓN 21 ANÁLISIS DE ORINA

Es posible que se le pida que proporcione una muestra de orina para realizar pruebas de detección de drogas y alcohol. Si no proporciona una muestra de orina dentro de una (1) hora, se considerará un resultado positivo y será motivo de una medida disciplinaria. Todas las negativas se considerarán iguales a una prueba positiva para una medida disciplinaria. Cualquier intento de manipular o alterar una muestra de orina estará estrictamente prohibido y dará lugar a una medida disciplinaria. Si obtiene un resultado positivo en (2) muestras de orina sucia, puede estar sujeto a una medida disciplinaria.

SECCIÓN 22 PROCESO DISCIPLINARIO / CARGOS PENALES

Es política del Centro de Detención Donald W. Wyatt establecer reglas que rijan los procedimientos disciplinarios de los detenidos y especificar los actos prohibidos dentro del centro y las sanciones que se pueden imponer por diversos grados de violaciones.

El objetivo del proceso disciplinario es mantener un entorno ordenado con expectativas claras de conducta y un sistema de rendición de cuentas. Las normas que rigen las medidas disciplinarias contra los detenidos no deben ser incoherentes ni represivas.

El director ha designado al coordinador de servicios para detenidos (DSC) como funcionario de audiencias disciplinarias (DHO) para organizar y supervisar el proceso disciplinario. El DHO garantiza que se sigan los procedimientos disciplinarios adecuados, incluido el debido proceso, de conformidad con los requisitos establecidos en la Política 301: Reglas y disciplina.

1. Se han establecido normas y reglamentos para todos los detenidos.
2. Todas las normas y regulaciones se aplican estrictamente.
3. Si viola las reglas y regulaciones de la instalación, estará sujeto a acciones disciplinarias que incluyen, entre otras, advertencias, reprimendas verbales, confinamiento en la celda, pérdida de privilegios, detención disciplinaria, restitución y/o procesamiento penal.
4. Las infracciones disciplinarias se gestionan en el centro de manera informal y/o formal.
5. Las sanciones por infracciones se basan en la denominación que se le dé a la infracción cometida.
6. Los listados de infracciones se encuentran dentro de este manual y están disponibles para su revisión dentro de la unidad de vivienda.
7. Si manipula, daña o activa un dispositivo de extinción de incendios (por ejemplo, si se revienta el cabezal de un rociador) y, por lo tanto, pone en peligro la seguridad de estas instalaciones, será responsable de las reparaciones o la restitución (cuyo monto se estima en $800.00) y será procesado con todo el alcance de la ley.
8. A cada detenido se le entrega una copia de este manual al momento de su ingreso y no se aceptará ninguna declaración de ignorancia como excusa para infringir las normas.
9. Es posible que se le brinde la oportunidad de cumplir una sanción informal. Si acepta la sanción informal, comenzará a aplicarse de inmediato y no podrá apelar la ejecución de la sanción. Si se niega a aceptar la sanción informal, el asunto se remitirá al DHO para una resolución formal.
10. Las normas de conducta se han clasificado en cuatro (4) categorías. Las siguientes categorías son pautas para determinar si usted puede ser ubicado en la Unidad de Gestión Especial o permanecer en la población general:

    - **CARGOS DE CLASE "A".** Se considerará su inclusión en la Unidad de Gestión Especial por supuestos cargos de clase "A".
    - **CARGOS DE CLASE "B".** Se considerará su ubicación en la Unidad de Gestión Especial por supuestos cargos de clase "B".
    - **CARGOS DE CLASE "C".** Si se le acusa de una supuesta violación de un Cargo de Clase "C", el Comandante de Turno o una autoridad superior determinará si se le colocará en la Unidad de Gestión Especial. El DHO hará todo lo posible para imponer la pérdida de privilegios en lugar de la Detención Disciplinaria por Cargos de Clase "C"; sin embargo, pueden imponerle Detención Disciplinaria si permanece alojado en la población general en espera de una audiencia disciplinaria por un cargo de Clase "C".

- **CARGOS DE CLASE "D".** Las sanciones por cargos de clase "D" generalmente resultan en la pérdida de privilegios cuando son atendidos por el DHO. Los cargos de clase "D" pueden resultar en detención disciplinaria si están acompañados por un cargo de clase "A", "B" o "C". Los cargos de clase "D" pueden manejarse de manera informal, lo que resulta en un encierro de 24 o 48 horas en su celda/cubículo actual.

11. La siguiente es una lista de violaciones del código o actos prohibidos que pueden iniciar una acción disciplinaria en su contra si se le encuentra cometiendo alguna de estas infracciones.

CARGOS DE CLASE "A"	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(A-1)	Matar a cualquier persona.
(A-2)	Escapar/ayudar o planificar una huida. Tener conocimiento de un plan de huida y no informar al respecto.
(A-3)	Tomar a cualquier persona como rehén.
(A-4)	Agredir a cualquier persona con un arma letal o cualquier medio que pueda producir lesiones corporales o la muerte.
(A-5)	Agredir a cualquier persona con cualquier arma o cualquier medio que pueda producir lesiones (manos o pies).
(A-6)	Agredir a cualquier persona mediante la proyección de cualquier líquido/sustancia conocida o desconocida, incluyendo orina, excrementos o cualquier otro fluido corporal, fluidos o sustancias tóxicas o inflamables.
(A-7)	Pelear o tener contacto físico mutuo.
(A-8)	Resistirse a la aplicación de restricciones por parte de cualquier miembro del personal/resistirse a la escolta por parte de cualquier miembro del personal.
(A-9)	Agredir sexualmente a cualquier persona.
(A-10)	Participar en una actividad sexual o una exhibición física de intimidad (besarse, tomarse de la mano, etc.).
(A-11)	Exponerse indecentemente. Exponer intencionalmente las partes íntimas o acariciarlas.
(A-12)	Solicitar o incitar a cualquier persona a cometer un acto sexual. Acosar o hacer comentarios de carácter sexual hacia cualquier persona. Intentar solicitar a un miembro del personal, voluntario o contratista cualquier tipo de relación. Intentar coquetear con un miembro del personal, voluntario o contratista. Hacer gestos que incluyan silbidos o comentarios inapropiados a un miembro del personal, voluntario o contratista.
(A-13)	Acoso sexual o abuso sexual de cualquier persona.
(A-14)	Manipular, bloquear, dañar o destruir cualquier dispositivo de bloqueo, trampa o dispositivo o mecanismo de seguridad.
(A-15)	Manipular, dañar o destruir cualquier dispositivo de seguridad contra incendios o dispositivo salvavidas.
(A-16)	Prender fuego.
(A-17)	Hacer una amenaza de bomba
(A-18)	Intoxicación: Estar bajo la influencia del alcohol o de cualquier sustancia intoxicante, o de una droga distinta a las oficialmente prescritas o expedidas por el personal; o cuando la presencia de cualquiera de estas sustancias en el cuerpo se establezca mediante un método científico de análisis aprobado.
(A-19)	Prueba de drogas positiva debido al uso de cualquier narcótico, medicamento no recetado o drogas. Negarse a proporcionar una muestra. Negarse a proporcionar una orden directa de orina u otra muestra requerida dentro de una (1) hora.
(A-20)	Conducta que pueda propagar cualquier enfermedad transmisible.
(A-21)	Provocar una amenaza válida de transmisión de una enfermedad contagiosa a cualquier persona debido a una acción intencional o imprudente
(A-22)	Contrabando: El contrabando de clase A se define como:

a. Posesión de cualquier elemento que facilite el escape;
b. Posesión, fabricación o introducción de un arma de fuego, arma, producto químico peligroso, explosivo o munición;
c. Posesión, fabricación o introducción de una herramienta peligrosa o un instrumento afilado;
d. Posesión, fabricación o introducción de cualquier narcótico, medicamento no recetado, parafernalia de drogas o alcohol;
e. Posesión de ropa perteneciente a un empleado, contratista o voluntario o estar en posesión de ropa no autorizada;
f. Posesión de parafernalia de tatuajes;
g. Posesión de parafernalia para perforaciones corporales;
h. Posesión o introducción de tabaco, parafernalia para fumar o vapear en una instalación libre de tabaco;
i. Posesión de una cámara, dispositivo de grabación, teléfono celular y/o dispositivo de comunicación inalámbrica, incluidos sus componentes; y/o,
j. Posesión de cualquier elemento que pueda provocar un incendio.

CARGOS DE CLASE "A" (continuado)	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(A-23)	Amenazas de, o creación o participación en un disturbio o manifestación (por ejemplo, disturbios, manifestación/incentivo grupal, interrupción de la unidad, paro laboral de detenidos, destrucción importante, inutilización de la propiedad de las instalaciones) o cualquier otro incidente que provoque la alerta del equipo CERT de las instalaciones.
(A-24)	Cualquier acción que requiera que el Servicio de Alguaciles de los Estados Unidos, el departamento de bomberos, el departamento de policía o cualquier otra agencia externa respondan a las instalaciones para solicitar asistencia.
(A-25)	Activar falsamente una alarma de estación de bomberos
(A-26)	Ocultar la identidad: Poseer una identificación falsa o usar una capucha u otra prenda con el fin de ocultar la identidad. Usar un disfraz o una máscara.
(A-27)	Participación en cualquier actividad o comportamiento relacionado con un grupo de riesgo de seguridad que esté asociado única o claramente con un grupo de riesgo de seguridad
(A-28)	Participación o planificación de una reunión o encuentro no autorizado que incluya contacto no autorizado con el público.
(A-29)	Violar cualquier ley del Estado de Rhode Island o de los Estados Unidos de América que se castigue como delito grave.
(A-30)	Destruir, alterar o dañar cualquier propiedad (valorada en más de $100.00)
(A-31)	Proporcionar intencionalmente información falsa al personal que desperdicie indebidamente importantes recursos de personal a nivel interno o externo (es decir, informes falsos de mala conducta del personal, etc.)
(A-32)	Amenazar o comunicar una amenaza hacia las instalaciones que no sea daño físico o daño corporal.
(A-33)	Intentar introducir o sacar contrabando de la instalación mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos o cualquier otro servicio de mensajería. Intentar eludir al Servicio Postal de los Estados Unidos con la intención de transmitir información de un detenido a otro. Cualquier detenido que sea destinatario o destinatario previsto de cualquier droga o narcótico enviado por correo a la instalación. Cualquier detenido que intente o logre enviar por correo cualquier droga o narcótico a través de la instalación o del Servicio Postal de los Estados Unidos.
(A-34)	Hacer declaraciones verbales o escritas, o participar en una conducta física que cause o tenga la intención de causar miedo en cualquier persona.
(A-35)	**VIOLACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE TABLETAS.** Un detenido viola las disposiciones del programa cuando:
	a. intenta o realmente controla el uso de tabletas; b. utiliza la mensajería de la tableta de forma inapropiada (lo que incluye, entre otras cosas, acoso, amenazas, violación de una orden judicial, alentar y/o ayudar a otros a realizar actividades delictivas, etc.); c. daña, desfigura o altera una tableta; o pierde una tableta asignada; y/o, d. se comunica con miembros del personal actuales o anteriores.
(A-36)	Rechazar una asignación de vivienda.
(A-99)	Intentar cometer, ayudar a otra persona a cometer o conspirar con otra persona para cometer cualquiera de los delitos mencionados anteriormente (es decir, los delitos A-1 a A-36, incisos incluidos). No se considerará defensa alegar que el personal del centro o cualquier circunstancia interviniente impidieron que una persona cometiera alguno de los delitos.
CARGOS DE CLASE "B"	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(B-1)	No presentarse al recuento/interferir en un recuento o en cualquiera de sus procedimientos.
(B-2)	Extorsión, chantaje, exigir o tomar algo de valor a cambio de protección, para evitar daños corporales o amenaza de delatar
(B-3)	Causar una perturbación: Incitar a otros o participar en un comportamiento perturbador que interfiera con las operaciones normales, por ejemplo: acosar a otros mediante burlas, insultos o empujones, patear las puertas de las celdas, hacer sonar barras, golpear utensilios u otros objetos o de cualquier otra manera crear ruidos fuertes o molestos.
(B-4)	Automutilación
(B-5)	Manipular, alterar o hacer mal uso de cualquier forma del sistema de identificación de detenidos/alterar la propia identidad de cualquier manera.
(B-6)	Conducta que perturbe la seguridad y el funcionamiento ordenado de la instalación, programa o servicio.
(B-7)	Correspondencia no autorizada y/o inapropiada con un miembro del personal, contratista o voluntario por correo y/o teléfono.
(B-8)	Transacción financiera entre detenidos directa o indirectamente con cualquier propósito.
(B-9)	Violar cualquier ley del Estado de Rhode Island o de los Estados Unidos de América que sea punible como delito menor.

CARGOS DE CLASE "B" (continuación)	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(B-10)	Bloquear una luminaria o una ventana.
(B-11)	**VIOLACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE TABLETAS.** Un detenido viola las disposiciones del programa cuando:
	a. se niega a entregar una tableta o hace que el personal recupere una tableta mediante un bloqueo y una búsqueda de la unidad; y/o b. participa en un comportamiento inapropiado durante una visita por video (que incluye, entre otros, desnudez, señales de pandillas, violencia, actividad delictiva, etc.).
(B-12)	Manipulación de pruebas, computadoras o tecnología informática.
(B-99)	Intentar cometer, ayudar a otra persona a cometer o conspirar con otra persona para cometer cualquiera de los delitos mencionados anteriormente (es decir, los delitos B-1 a B-12, incisos incluidos). No se considerará defensa alegar que el personal del centro o cualquier circunstancia interviniente impidieron que una persona cometiera alguno de los delitos.
CARGOS DE CLASE "C"	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(C-1)	Realizar un negocio, prestar, comprar, tomar prestado o vender cualquier cosa para obtener ganancias o un mayor rendimiento (incluido el dinero).
(C-2)	Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus funciones
(C-3)	Escalar o intentar escalar una cerca, una barra de dominadas o cualquier otra estructura en el patio de recreación.
(C-4)	Robo
(C-5)	Juego
(C-6)	Demostrar, practicar, participar o utilizar artes marciales, boxeo, lucha libre u otras formas de encuentro físico o ejercicio o instrucción militar.
(C-7)	Negarse a obedecer cualquier orden dada por un miembro del personal/negarse a trabajar o no realizar el trabajo indicado por el personal
(C-8)	Acoso verbal al personal
(C-9)	No seguir las normas de seguridad o saneamiento/no mantener la propia persona o área de vivienda de acuerdo con los estándares de la instalación, incluyendo inundar la propia celda con la intención de causar una interrupción en las operaciones normales de la instalación (lavabo e inodoro).
(C-10)	Contacto físico no autorizado, incluidos juegos bruscos, con un detenido
(C-11)	Reproducción no autorizada de cualquier documento
(C-12)	Utilizar cualquier equipo o maquinaria que no esté específicamente autorizado
(C-13)	Destruir, alterar o dañar cualquier propiedad (valorada menos de $100.00).
(C-14)	Uso de los recursos legales de las instalaciones para cualquier propósito distinto al previsto originalmente.
(C-15)	Posesión de cualquier fotografía o material dibujado a mano y/o publicación no autorizada que represente actos sexualmente explícitos y/o desnudez.
(C-16)	Insolencia hacia cualquier miembro del personal/uso de lenguaje abusivo u obsceno que incluya insultos raciales.
(C-17)	Contacto físico no autorizado con el personal, incluidos juegos bruscos.
(C-18)	Manipular, dañar o destruir cualquier identificación emitida por las instalaciones.
(C-19)	Perforación corporal
(C-20)	Ofrecer o recibir un soborno con cualquier propósito, ilícito o no.
(C-21)	Informar falsamente de un incidente o saber que la información comunicada es falsa o infundada. Mentir al personal o no cooperar con una investigación de una institución, lo que incluye no revelar cómo obtuvo el contrabando.
(C-22)	Interferir u obstruir la toma de una muestra de ADN ordenada por un tribunal
(C-23)	Tatuarse o hacerse un nuevo tatuaje. Descubrir que tiene un nuevo tatuaje después de estar encarcelado en esta institución.
(C-24)	Contrabando: El contrabando de clase C se define como:
	a. Estar en posesión de artículos no autorizados b. Estar en posesión de artículos que han sido alterados de su estado original. c. Estar en posesión de bienes personales del detenido, bienes de las instalaciones o artículos del economato en cantidades superiores a las autorizadas d. Posesión de parafernalia de juego e. Posesión o uso indebido de medicamentos autorizados de una manera no prescrita/acumulación de medicamentos f. Posesión o exhibición de cualquier material, símbolo, color o imagen de cualquier grupo de riesgo de seguridad identificado

CARGOS DE CLASE "C" (continuación)	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(C-25)	**VIOLACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE TABLETAS.** Un detenido viola las disposiciones del programa cuando: a. Presta su tableta asignada a otro detenido (sin importar el motivo); b. Toma prestada la tableta de otro detenido (sin importar el motivo); c. Se comunica o intenta comunicarse con otro detenido alojado en el Centro de Detención Donald W. Wyatt, ya sea directamente (es decir, comunicación de detenido a detenido); o a través de un tercero (es decir, una persona o personas que actúan como intermediarios con el fin de ayudar/posibilitar la comunicación entre detenidos alojados en el Centro de Detención Wyatt); y/o, d. Roba una tableta o está en posesión de varias tabletas.
(C-26)	Incumplimiento de las normas de higiene celular/incumplimiento de la higiene personal.
(C-99)	Intentar cometer, ayudar a otra persona a cometer o conspirar con otra persona para cometer cualquiera de los delitos mencionados anteriormente (es decir, los delitos C-1 a C-26, incisos incluidos). No se considerará defensa alegar que el personal del centro o cualquier circunstancia interviniente impidieron que una persona cometiera alguno de los delitos.
CARGOS DE CLASE "D"	
Ofensa #	**--- Tipo de delito ---**
(D-1)	Estar en un área no autorizada/fuera de límites.
(D-2)	Simular o fingir una enfermedad o discapacidad con cualquier propósito.
(D-3)	No exhibir adecuadamente la tarjeta de identificación del detenido.
(D-4)	Ayudar a otro detenido con asuntos legales. Posesión de información de un detenido en la memoria USB de otro detenido.
(D-5)	Uso no autorizado de correo, teléfono o quiosco.
(D-8)	Mal uso de los suministros de las instalaciones.
(D-9)	Posesión de cualquier forma de moneda.
(D-10)	Posesión/retención de fruta en exceso.
(D-11)	Posesión no autorizada de productos químicos/productos de limpieza o equipos de limpieza dentro de una celda.
(D-12)	Retirada de un dispositivo de seguridad (cinturón de seguridad) durante el transporte.
(D-99)	Intentar cometer, ayudar a otra persona a cometer o conspirar con otra persona para cometer cualquiera de los delitos mencionados anteriormente (es decir, los delitos D-1 a D-12). No se considerará defensa el hecho de que el personal del centro o cualquier circunstancia interviniente impidieron que una persona cometiera alguno de los delitos.

SANCIONES DISCIPLINARIAS. La duración de la pena estará dentro de los límites establecidos.

1. La DHO no impondrá sanciones de manera arbitraria. Las sanciones pueden ir desde la privación de privilegios hasta el internamiento en la Unidad de Gestión Especial.
2. La sanción máxima por infringir las normas no es más de sesenta (60) días por todas las infracciones que surjan de un solo incidente. El informe disciplinario y los documentos que lo acompañan no se incluirán en su expediente de detención si se lo declara inocente.
3. Las sanciones pueden suspenderse por un período de tiempo determinado que no exceda los seis (6) meses. Las sanciones suspendidas pueden invocarse como parte de un nuevo procedimiento disciplinario por parte del DHO. Si el detenido es declarado culpable de una falta disciplinaria, puede perder su asignación de trabajo. El detenido puede ser elegible para ser recontratado después de un período de sesenta (60) días sin ninguna infracción disciplinaria adicional.
4. Si se le encuentra culpable de un delito de Clase A o B, será remitido al Director de Programas para una revisión de clasificación.
5. La instalación ha elaborado el siguiente cuadro de sanciones:

CLASE A	**CLASE B**
• Detención disciplinaria por hasta 60 días • Pérdida de cualquier privilegio por hasta 60 días	• Detención disciplinaria por hasta 40 días • Pérdida de cualquier privilegio por hasta 40 días
CLASE C	**CLASE D**
• Detención disciplinaria por hasta 20 días • Pérdida de (2) privilegios por hasta 20 días	• Detención disciplinaria por un máximo de 5 días • Pérdida de (2) privilegios por hasta 7 días

LA PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS SE DEFINE COMO:

- Visitas – Sólo se autorizarán visitas legales;
- Teléfonos – sólo se autorizarán realizar llamadas telefónicas legales;
- Comisariato – únicamente se autorizará el pedido de productos de higiene personal.

COLOCACIÓN EN ESTATUS ADMINISTRATIVO.

1. A discreción del Director (o su designado), y sujeto a cualquier requisito de revisión aplicable, si usted está bajo investigación o ha sido acusado de una falta disciplinaria, puede ser colocado en Estado Administrativo.
2. Dicho estatus, que puede incluir confinamiento restrictivo según lo considere apropiado el Director (o su designado), será revisado dentro de veinticuatro (24) horas, incluidos fines de semana y feriados.
3. Si se le está investigando por una posible falta disciplinaria, es posible que lo transfieran a otra institución o a una institución fuera del estado antes de una audiencia de clasificación. En ese caso, a discreción del director (o su designado) y sujeto a los requisitos de revisión aplicables, se lo puede colocar en estado administrativo en la institución receptora. Dicho estado puede incluir un confinamiento más restrictivo según lo considere apropiado el director (o su designado).

ASISTENCIA PROPORCIONADA EN CASO NECESARIO DURANTE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

1. Usted puede solicitar que se le proporcione un miembro del personal o un intérprete para que lo ayude con el proceso disciplinario en su audiencia disciplinaria. Se le asignará un miembro del personal o un intérprete cuando sea evidente que usted no es capaz de comprender, recopilar y presentar evidencia de manera efectiva en su propio nombre. El DHO puede suspender temporalmente una audiencia para obtener asistencia para usted en situaciones apropiadas. Se pueden utilizar consejeros de detención, personal y/o el uso de un servicio de interpretación para ayudar en tales situaciones.
2. Las solicitudes de asistencia del personal y/o intérpretes se realizarán de acuerdo con el formulario WN 30104 - Notificación de audiencia (consulte la Política 301: Reglas y disciplina).

AUTORIDAD DEL OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS. El Oficial de Audiencias Disciplinarias deberá ser imparcial. Si usted cuestiona la imparcialidad del Oficial de Audiencias Disciplinarias, el Director (o su designado) deberá determinar si usted tiene razones sustanciales para sustentar su reclamo. Por ejemplo, el oficial que haya presentado el informe o un testigo de la infracción no deberá actuar como Oficial de Audiencias Disciplinarias. Si el Director (o su designado) destituye al Oficial de Audiencias Disciplinarias, se deberá designar un reemplazo lo antes posible.

ASPECTOS DE INVESTIGACIÓN DE HECHOS DE UNA AUDIENCIA ANTE EL OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS.

1. Se le permite, pero no se le obliga, a hacer una declaración oral y/o presentar una declaración escrita en su propia defensa o para mitigar el castigo. Su silencio puede utilizarse para extraer una conclusión adversa en su contra; sin embargo, su silencio no será la única base para una declaración de culpabilidad.
2. Se le permitirá llamar e interrogar a testigos en su defensa y/o presentar otras pruebas siempre que no pongan en peligro la seguridad personal, la seguridad institucional o los objetivos correccionales. Cualquier denegación de estas solicitudes se documentará por escrito. No podrá llamar al miembro del personal que presentó el informe como testigo en su defensa durante la audiencia. Sin embargo, el DHO puede interrogar al miembro del personal que presentó el informe sin que usted esté presente.
3. El DHO, a su discreción, puede llamar e interrogar a testigos. El DHO puede continuar o posponer una audiencia a su discreción por una buena causa. Se le notificará por escrito dicha prórroga y la nueva fecha de la audiencia. Si solicita una prórroga, normalmente debe hacerlo al menos 24 horas antes de la hora programada de la audiencia utilizando el formulario WN 30103 - Formulario de notificación de prórroga (consulte la Política 301: Reglas y disciplina).

PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN DE DECISIONES DISCIPLINARIAS.

1. En la audiencia, se le informará de las conclusiones de la audiencia disciplinaria y de que tiene derecho a apelar por escrito ante el director de la prisión si se declara culpable, completando y enviando el formulario WN 30110 - Apelación disciplinaria de detenidos (consulte la Política 301 - Normas y disciplina). Puede optar por esperar los resultados de la apelación antes de aceptar las sanciones impuestas. O bien, una vez que se le hayan informado las conclusiones de la audiencia, puede renunciar a su derecho a apelar y aceptar las sanciones impuestas.
2. El director (o su designado), actuando como autoridad de apelación, puede confirmar la decisión y sanción del DHO, ordenar una nueva audiencia, reducir la clase de la acusación, reducir o suspender la sanción, desestimar las acusaciones o tomar cualquier medida correctiva que considere apropiada. En ningún caso el director (o su designado) aumentará ninguna sanción en una apelación de una decisión del DHO. El director normalmente decidirá una apelación dentro de los quince (15) días posteriores a su recepción y le notificará por escrito su decisión.
3. No se reconocen los recursos sobre sanciones informales.

SE ELIMINAN LOS ANTECEDENTES PENALES POR NO SER CULPABLE. Si se le declara inocente de una infracción disciplinaria, el informe disciplinario y la decisión del DHO, y todas las referencias a los mismos, se eliminarán de su expediente de detención, a menos que el informe disciplinario también incluya infracciones por las que se le declaró culpable.

DETENCIÓN DISCIPLINARIA.

1. Usted sólo podrá ser puesto en detención disciplinaria en virtud de una sanción impuesta por el DHO.
2. No se impondrán más de sesenta (60) días de detención disciplinaria por cada incidente.
3. Si se le impone una sanción disciplinaria, su situación será revisada semanalmente por un comité multidisciplinario, que revisará su comportamiento. Si exhibe una conducta positiva en lugar de una negativa, su sanción disciplinaria podrá ser reducida.

DISCIPLINA INFORMAL. Si una supuesta infracción se considera una infracción menor (Clase D), el supervisor de turno puede considerar una sanción disciplinaria informal en lugar de una disciplina formal. Las sanciones informales incluyen un encierro de 24 o 48 horas dentro de la unidad de alojamiento. Si acepta una sanción informal, tendrá derecho a una (1) hora de recreación en interiores y exteriores.

CARGOS CRIMINALES. Mientras se encuentre en las instalaciones, deberá cumplir con las leyes aplicables. Si desobedece alguna ley local, estatal o federal, las autoridades policiales locales, estatales o federales pueden notificarle y acusarlo y juzgarlo en un tribunal local, estatal o federal. Los cargos locales, estatales o federales también pueden procesarse en las instalaciones como asuntos disciplinarios.

Usted puede ser objeto de cargos penales por destrucción o daño a la propiedad de la instalación. Después de que se lleve a cabo una investigación interna sobre la destrucción o daño a la propiedad de la instalación, se le concederá una audiencia disciplinaria. Si se lo encuentra culpable, se lo sancionará de acuerdo con la política de la instalación. Se revisarán sus acciones y se determinará si se presentarán cargos penales.

SECCIÓN 23 QUEJAS Y APELACIONES

Se pone a su disposición un procedimiento de quejas para detenidos que incluye un nivel de apelación. El personal no puede acosarlo, castigarlo ni tomar represalias en su contra por presentar una queja, ni siquiera cuando se comunique con agencias externas. Si siente que están tomando represalias en su contra, puede comunicarse de inmediato con el director a través del quiosco de la unidad o notificar a cualquier gerente o supervisor a través del sistema de solicitud para detenidos (quiosco de la unidad o formulario de solicitud en papel) o cuando estén realizando sus rondas, o puede comunicarse directamente con la agencia de usuarios correspondiente.

Tiene derecho a quejarse por las condiciones de su reclusión y a apelar las decisiones que se tomen en su contra. Este derecho no se ve disminuido por su incapacidad para comprender el idioma inglés o si tiene una discapacidad. Si tiene un dominio limitado del inglés (LEP), ESTÁ autorizado a obtener ayuda de su consejero de detención o del director de la unidad.

En los casos en que no se disponga de la asistencia de un consejero de detención o de un director de unidad, podrá solicitar la asistencia de otro detenido o de fuentes externas, incluidos familiares o representantes legales. Si tiene alguna discapacidad, tendrá las mismas oportunidades de acceder y participar en el proceso de quejas, lo que permitirá una comunicación eficaz que incluya la provisión de ayudas y servicios auxiliares durante todo el proceso.

Puede obtener una queja (formulario WN 30201) en el buzón de quejas ubicado en cada una de las unidades de vivienda.
¡TODAS LAS QUEJAS Y APELACIONES DEBEN ESTAR LIBRES DE LENGUAJE Y/O CONTENIDO OBSCENO O VULGAR!

QUEJAS INFORMALES. Una resolución informal de quejas le ofrece la oportunidad de resolver rápidamente su queja antes de recurrir a un procedimiento formal que consume más tiempo. El personal hará todo lo posible para resolver su queja o reclamo en el nivel más bajo posible de manera ordenada y oportuna. Debe intentar resolver su problema con el personal verbalmente. Si no puede resolver su problema verbalmente, se le recomienda que presente una queja informal mediante el sistema de solicitud electrónica o completando una Solicitud de detenido (formulario WN 51101) y enviándola:

1. No existe LÍMITE DE TIEMPO para presentar una queja informal;
2. Debe exponer claramente el problema y puede solicitar un curso de acción para remediar la queja informal;
3. Un miembro del personal designado responderá a su queja informal dentro de los tres (3) días hábiles. En caso de que no esté satisfecho con los resultados del proceso de queja informal, puede presentar una queja formal;
4. Usted es libre de omitir o finalizar el proceso informal en cualquier momento y pasar directamente a una etapa de queja formal.

QUEJAS FORMALES. Si no puede resolver su inquietud de manera verbal o informal, se le recomienda que presente una queja formal. Puede presentar una queja formal en cualquier momento durante, después o en lugar de presentar una queja informal, incluidas las quejas médicas.

1. hay LÍMITE DE TIEMPO para presentar una queja formal que incluya una acusación de abuso sexual y/o acoso sexual (ver la sección titulada "*Quejas relacionadas con abuso sexual y/o acoso sexual*").
2. Puede presentar una queja formal (médica o no médica) porque no está satisfecho con el resultado del proceso de queja informal o porque desea evitarlo por completo. Tiene la responsabilidad de utilizar este proceso de buena fe y de manera honesta y directa.
3. Marque la casilla "FORMAL" o "MÉDICA" en el formulario de queja, según corresponda. Debe indicar claramente el problema y solicitar un curso de acción para remediar la queja formal.
4. Todas las quejas deberán ser legibles y se deberá proporcionar toda la información solicitada requerida en el formulario.
5. Sólo se podrá presentar una sola queja sobre una sola cuestión y no se aceptará ninguna queja presentada en nombre de un grupo de detenidos.
6. Un miembro del personal designado responderá a su queja formal dentro de los tres (3) días hábiles.
7. El director podrá aprobar una prórroga del plazo para responder si el plazo normal de respuesta es insuficiente para tomar una decisión adecuada. El coordinador de quejas y pruebas le notificará por escrito sobre dicha prórroga y le proporcionará una fecha en la que se tomará una decisión.
8. Puede retirar una queja o apelación comunicándose por escrito con el Coordinador de quejas y pruebas y completando el formulario WN 30206 - Formulario de retiro de quejas de detenidos (consulte la Política 302: Sistema de quejas de detenidos).
9. Los formularios de quejas SOLO se deben utilizar para presentar una queja; NO SE DEBEN USAR PARA DESECHAR PAPEL, CUBRIR ALIMENTOS EN EL MICROONDAS O PARA CORTINAS DE VENTANAS. Esto dará lugar a medidas disciplinarias.

QUEJAS DE EMERGENCIA. Puede presentar una queja de emergencia si siente que su salud, seguridad o bienestar están en peligro o en caso de mala conducta o abuso sexual por parte del personal. Debe marcar el formulario de queja como "EMERGENCIA" y entregárselo directamente a un miembro del personal o supervisor, NO lo coloque en el buzón de quejas. Todas las quejas de emergencia deben ser legibles y contener toda la información solicitada. El Coordinador de Quejas/Evidencias, o en su ausencia el Comandante de Turno, iniciará una acción rápida (según corresponda) y/o brindará una respuesta inicial dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de la queja de emergencia.

QUEJAS RELACIONADAS CON ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL.

1. Puede presentar una queja relacionada con una acusación de abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. NO SE IMPONDRÁ UN LÍMITE DE TIEMPO para una queja relacionada con abuso sexual o acoso sexual.
2. Si usted alega que ha sido víctima de abuso sexual y/o acoso sexual, puede presentar la queja sin presentarla al miembro del personal que es objeto de su queja.
3. Cualquier miembro del personal nombrado en su queja será excluido de participar en cualquier capacidad del proceso de queja.
4. El Coordinador de Quejas/Evidencias le proporcionará una respuesta por escrito, salvo circunstancias extraordinarias, dentro de los tres (3) días hábiles y cualquier resolución propuesta o acción correctiva.
5. El director puede aprobar una extensión del plazo para responder si el período normal de respuesta es insuficiente para tomar una decisión adecuada. El coordinador de quejas y pruebas le notificará por escrito sobre dicha extensión y le proporcionará una fecha en la que se tomará una decisión.
6. En caso de que usted apele la decisión de la queja, el Director le responderá con respecto a la apelación, por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
7. Se permitirá que terceros, incluidos otros detenidos, miembros del personal, miembros de la familia, abogados y defensores externos, lo ayuden a presentar quejas relacionadas con denuncias de abuso sexual y/o acoso sexual, y también se les permitirá presentar dichas solicitudes en su nombre.
8. Si un tercero presenta una queja en su nombre, el centro puede exigir, como condición para procesar la solicitud, que usted acepte que la solicitud se presente en su nombre, y también puede exigirle que realice personalmente cualquier paso posterior en el proceso de queja.
9. Si usted se niega a que se procese una queja en su nombre, el Coordinador de Quejas/Evidencias documentará su decisión de rechazar dicha asistencia.
10. Puede presentar una queja de emergencia si cree que corre un riesgo considerable de sufrir abuso sexual o acoso sexual inminente. Estas quejas deben marcarse como "EMERGENCIA" y entregarse directamente a un miembro del personal o supervisor para que tome medidas de inmediato.
11. Las quejas de emergencia de esta naturaleza se enviarán de inmediato al comandante de turno o al coordinador de quejas y pruebas. El comandante de turno o el coordinador de quejas y pruebas revisarán la queja y tomarán medidas inmediatas para garantizar su seguridad.

12. Se le proporcionará una respuesta inicial dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la queja de emergencia. Recibirá la decisión final dentro de los tres (3) días hábiles.
13. Usted puede ser disciplinado por presentar una queja relacionada con un presunto abuso sexual y/o acoso sexual solo cuando se haya demostrado que presentó la queja de mala fe.

PROCESO DE APELACIÓN.

1. Puede apelar cualquier queja ante el director completando el formulario WM 30204 - Apelación de quejas de detenidos (consulte la Política 302 - Sistema de quejas de detenidos) y proporcionando toda la información requerida.
2. Tendrá cinco (5) días hábiles para presentar una apelación. Si no apela la queja dentro de los cinco (5) días hábiles, se dará por finalizado el proceso de queja.
3. El director responderá a su apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de su apelación.
4. La decisión del director es el paso final en el proceso de queja.

ABUSO DEL PROCESO DE QUEJAS. No se aplicarán sanciones ni medidas disciplinarias por presentar una queja o reclamo, a menos que demuestre un patrón de abuso del proceso al presentar documentos claramente frívolos, repetitivos o deliberadamente falsos. Si establece un patrón de presentación de quejas molestas o de abuso del sistema de reclamos, el director puede identificarlo, por escrito, como una persona para la que no se deben procesar por completo todas las quejas posteriores.

SECCIÓN 24 AVISOS A DETENIDOS (BOLETINES Y PUBLICACIONES)

La administración de la instalación se comunica frecuentemente con la población de detenidos por medio de boletines y anuncios. Estos boletines y anuncios se publican tanto en inglés como en español. Los anuncios en papel son el medio habitual de notificación; además, los avisos se cargan en los quioscos y sistemas de tabletas de la instalación para que la población de detenidos los revise. Es su responsabilidad conocer y seguir las instrucciones de todos los boletines y anuncios. Si necesita una aclaración sobre un anuncio en particular, debe enviar una solicitud al autor del boletín o anuncio.

SECCIÓN 25 REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO

El director y los jefes de departamento designados mantendrán reuniones trimestrales o según sea necesario con la población de detenidos para abordar las inquietudes de los detenidos o del personal.

SECCIÓN 26 SOLICITUDES DE DETENIDOS/PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO)

Aquí, en el Centro de Detención de Wyatt, se le brindarán tres (3) vías para hacer preguntas y/o expresar sus inquietudes.

Usted puede hacer preguntas y/o expresar sus inquietudes en persona, por escrito o mediante solicitud electrónica, de la siguiente manera:

1. Cualquier pregunta que tenga puede dirigirse al oficial de la unidad, al consejero de detención, al gerente de la unidad o al supervisor de turno (*déle al miembro del personal suficiente tiempo para abordar su solicitud).*
2. Si el miembro del personal no puede resolver su problema, le indicará que envíe una solicitud electrónica mediante el quiosco de la unidad ubicado cerca de la estación del oficial o puede enviar sus preguntas/inquietudes por escrito mediante una Solicitud de detenido (formulario WN 51101). Si elige enviar una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101) y después de completar la solicitud, conserve la copia rosa y coloque las copias blanca y amarilla en el buzón designado. En caso de que desee sellar su solicitud en un sobre, el oficial de la unidad le proporcionará un sobre. Es SU RESPONSABILIDAD dirigir el sobre al miembro del personal o la oficina correspondiente a la que desea que se envíe la solicitud.
3. Si decide enviar una solicitud electrónica a través del quiosco de la unidad de vivienda, siga las instrucciones que se describen en el Anexo 2, titulado "Instrucciones: cómo utilizar el quiosco de la unidad" que se encuentra al final de este manual. Tendrá acceso directo a los siguientes empleados, departamentos y/o temas:

Directorio de funcionarios y departamentos de las instalaciones		
Jefe de Seguridad;	Administrador de Servicios de Salud;	Salud mental;
Jefe de Servicios de Apoyo;	Detenidos de ICE;	PREA;
Clasificación;	Tecnología de la información (TI);	Director de Programas;

Directorio de funcionarios y departamentos de las instalaciones (continuado)

Comisario (Keefe);	Lavadero;	Servicios del Programa;
Temas de COVID-19;	Biblioteca;	PSU/Investigaciones;
Fondos de detenidos;	Sala de correo;	Tabletas;
Disciplinario;	Solicitudes de mantenimiento;	Monitoreo del USMS;
Educación;	Médico;	de Visitas; y,
Prueba y queja;	Médico Confidencial;	Alcaide.
Servicios de alimentación (Trinity);	Registros médicos;	

4. Solo se puede emitir una (1) solicitud sobre un tema específico a la vez. Las solicitudes rutinarias (es decir, solicitudes de ropa, suministros para indigentes o asistencia del personal) se responden dentro de las veinticuatro (24) horas. Las solicitudes no rutinarias se responden dentro de las setenta y dos (72) horas del miembro del personal correspondiente.
5. Las solicitudes deben presentarse de forma individual. Las cuestiones relativas a varios detenidos deben abordarse adecuadamente a través del supervisor o el director de la unidad.
6. Algunos ejemplos de cuestiones que pueden presentarse mediante el quiosco de la unidad de vivienda incluyen, entre otros:

   - Permiso para hablar con un miembro del personal de la instalación sobre un problema personal.
   - Permiso para enviar objetos personales o dinero fuera de las instalaciones.
   - Permiso para hablar con el capellán o miembro del clero.
   - Educación, programa de trabajo, cuestiones de propiedad, comidas religiosas, etc.
   - Queja informal.
   - Cuentas/fondos de detenidos.
   - Solicitudes médicas.

7. Usted podrá solicitar copias de sus solicitudes escribiendo al Jefe de Servicios de Apoyo.
8. Todas las solicitudes relacionadas con la conducta del personal deben presentarse directamente al director de la prisión. El director revisará la solicitud y determinará quién llevará a cabo la investigación de la denuncia. Todo detenido que invente o cree una denuncia falsa estará sujeto a medidas disciplinarias.

SECCIÓN 27 — LLAMADA POR ENFERMEDAD

1. La visita médica (es decir, la visita al médico) se lleva a cabo siete (7) días a la semana por un médico autorizado, un enfermero especializado u otro profesional de la salud calificado en la Unidad de Servicios de Salud (HSU).
2. Durante el turno médico, cualquier inquietud o queja de salud que tenga será revisada por personal de atención médica calificado, documentada y tratada.
3. Si los riesgos de seguridad le impiden presentarse en la HSU para una cita médica, será visto por personal de atención médica calificado en su unidad de alojamiento para abordar cualquier inquietud de salud que pueda tener.
4. Si necesita una cita para ver a profesionales de atención médica de la institución, debe enviar una solicitud de salud a través del quiosco ubicado en su unidad de vivienda. Los profesionales de atención médica revisan las solicitudes a diario y las envían al proveedor correspondiente para que le conceda una cita (todas las solicitudes son evaluadas por los profesionales de atención médica de la institución).
5. Será recibido en la sala de espera y será atendido con cita previa siempre que sea posible.
6. Si decide rechazar su cita, se le solicitará que firme el formulario WN 40703 – Rechazo de tratamiento (liberación de responsabilidad).
7. Si llega tarde a su cita programada, no será atendido o será atendido a discreción del profesional de atención médica correspondiente.
8. Los profesionales de la salud atender únicamente las quejas de aquellos detenidos que hayan presentado previamente un formulario de baja médica (utilizando el quiosco) o que sean vistos al ingreso con condiciones médicas crónicas.
9. Se le pedirá que muestre su tarjeta de identificación antes de ser atendido, esto incluye antes de recibir sus medicamentos en la línea de medicamentos (med-line).
10. Si surge la necesidad de que consulte a un especialista externo después de un examen realizado por un profesional de la salud calificado, se determinará si existe la necesidad de una cita externa. Si existe la necesidad, se realizará una solicitud a la agencia usuaria correspondiente (es decir, el Servicio de Alguaciles de los Estados Unidos [USMS], la Oficina Federal de Prisiones [FBOP], la Marina de los Estados Unidos y la Nación Tribal Mashantucket Pequot) para recibir atención especializada. La agencia usuaria debe autorizar todas las solicitudes de atención especializada (las solicitudes de autorización de las agencias usuarias pueden demorar algunas semanas en procesarse).

11. El dentista realizará trabajos de rutina durante su encarcelamiento. Debe obtener la aprobación de la agencia usuaria correspondiente si necesita trabajos dentales adicionales (las solicitudes de autorización de las agencias usuarias pueden demorar algunas semanas en procesarse).
12. No se le negará atención médica, de salud mental o dental.
13. Se le exige que se realice un examen físico inicial dentro de los primeros catorce (14) días de su ingreso al centro. En ese momento se podrán abordar todas las inquietudes médicas iniciales.
14. La atención médica es gratuita. El centro no cobra honorarios por la atención médica, de salud mental o dental.
15. Si necesita atención médica, de salud mental o dental de emergencia, notifique a cualquier miembro del personal de inmediato.
16. Si tiene dificultades para utilizar el quiosco de la unidad, puede presentar una Solicitud de servicios de salud (formulario WN 40303) para una cita médica.

SECCIÓN 28 MEDICAMENTOS / PROGRAMA DE MEDICACIÓN PARA EL TRASTORNO POR CONSUMO DE OPIOIDES (MOUD)

1. Debe informar al profesional de atención médica del centro sobre cualquier problema de salud actual.
2. Debe informar inmediatamente al funcionario penitenciario de turno sobre cualquier emergencia médica.
3. Los medicamentos que el profesional de la salud considere necesarios se le proporcionarán en las visitas programadas para medicamentos. Debe mostrar su tarjeta de identificación para recibir sus medicamentos.
4. No se le permite llevar ni tener ningún medicamento consigo ni en su celda/cubículo a menos que lo apruebe un profesional de atención médica del centro.
5. Se espera que tomes los medicamentos tal como te los recetaron. ES TU RESPONSABILIDAD INFORMARTE CUANDO TE ATIENDAN LOS LLAMADOS DE MEDICACIÓN.
6. Profesionales de la salud Administrará medicamentos en cada unidad de vivienda los siete (7) días de la semana aproximadamente a las 8:00am y a las 8:00pm.
7. Los medicamentos para los detenidos alojados en la Unidad de Gestión Especial se distribuirán a cada celda (o a cualquier otra celda de confinamiento).
8. Si se observa que usted hace un mal uso de su medicación, se le programará una cita con el médico para analizar el problema y es posible que le ajusten o restrinjan su medicación.
9. Si se le encuentra en posesión de medicamentos no autorizados, se le emitirá un informe disciplinario.
10. Usted tiene derecho a rechazar cualquier medicamento recetado; sin embargo, se le pedirá que firme el formulario WN 40607 – Rechazo de medicación (liberación de responsabilidad).
11. El centro opera un Programa de medicación para el trastorno por consumo de opioides (MOUD, por sus siglas en inglés) para la continuación de la atención a los detenidos que se ha verificado que ya participaban en un Programa de trastorno por consumo de opioides (OUD, por sus siglas en inglés) establecido en el momento de su encarcelamiento. El centro NO incorpora a los detenidos al Programa MOUD.

SECCIÓN 29 ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Si padece una enfermedad mental o depresión, o cree que corre riesgo de suicidio, informe al personal para que se pueda derivar a un profesional de salud mental adecuado en su nombre. Informe de inmediato al oficial de su unidad o a cualquier miembro del personal si está deprimido, cree que puede hacerse daño a sí mismo, si alguien ha amenazado con hacerse daño o si desea hablar con alguien. Su solicitud de ayuda será tratada con la máxima sensibilidad y confidencialidad. Se le derivará a un profesional de la salud o proveedor de salud mental adecuado. Si usted o alguien que conoce presenta signos de depresión, notifique al personal de inmediato para que se le pueda proporcionar la asistencia adecuada (consulte el Anexo 6, titulado "Información sobre la prevención del suicidio", que se encuentra al final de este manual).

SECCIÓN 30 PERSONAL SALUD INFORMACIÓN

Este aviso describe cómo se puede usar y divulgar su información médica y cómo puede acceder a ella. Léalo detenidamente.

1. El Centro de Detención Donald W. Wyatt (DWWDF) mantiene la privacidad de su información médica personal. La "información médica personal" es información sobre usted que incluye información demográfica básica que puede identificarlo y que se relaciona con su salud o condición física o mental pasada, presente o futura y los servicios de atención médica relacionados.
2. DWWDF no utilizará ni divulgará su información médica protegida sin su permiso por escrito, excepto según lo permita o requiera la ley.
3. DWWDF cumplirá con todas las leyes aplicables que rigen la seguridad y privacidad de su información médica personal.

SECCIÓN 31 COMIDAS / SERVICIOS DE ALIMENTOS / TRINITY PARA LLEVAR

El centro sirve comidas tres veces al día. Se permite una comida en cada horario de comida. Las comidas son nutricionalmente equilibradas y están aprobadas por un dietista. NO se utilizarán los alimentos para castigarle o premiarle.

Si necesita una dieta especial por razones religiosas, solicítela al Director de Programas. Si necesita una dieta especial por razones médicas o dentales, solicítela a la Unidad de Servicios de Salud. Un médico o dentista evaluará su solicitud y tomará una decisión. Su solicitud debe ser aprobada antes de que pueda recibir comidas especiales. **¡IMPORTANTE!** Depende de usted solicitar una dieta especial si la necesita.

1. Esta instalación ofrece comidas sin cerdo.
2. Las comidas proporcionadas por la instalación deben consumirse en las mesas provistas en la unidad de alojamiento o dentro de la celda si se encuentra encerrado en ella. Los alimentos y los artículos para el servicio de comidas no deben retirarse de las áreas de comedor. Cualquier alimento de la instalación (incluidas las comidas envasadas kosher/halal) que se encuentre en una celda o cubículo se considerará contrabando y estará sujeto a eliminación inmediata y a medidas disciplinarias.
3. Los artículos de economato son los únicos alimentos permitidos en una celda/cubículo a menos que lo autorice un miembro del personal.
4. No se permite almacenar bandejas de servicio de comidas, vasos, utensilios, etc. en las celdas/cubículos.
5. Se permite llevar sólo una (1) bandeja en cada comida y un (1) vaso de hielo.
6. Las filas para comer deben ser ordenadas y no se permite saltarlas.
7. Se permite hablar en voz baja mientras se come.
8. Seguirá las instrucciones del oficial de la unidad para obtener y devolver las bandejas de comida y los utensilios.
9. Usted estará vestido apropiadamente y es posible que se le pida su documento de identificación para obtener una comida.
10. Debe presentar su documento de identidad si recibe una bandeja de dieta especial.
11. Es obligatorio estar sentado en una mesa durante el período de comida.
12. Se le concederán 20 minutos para consumir su comida. El personal retirará las bandejas de comida una vez transcurrido ese período de 20 minutos.
13. Los alimentos y bebidas de las instalaciones NO están permitidos en los patios de recreación en ningún momento.
14. Los horarios aproximados de las comidas son: desayuno (7:30am), almuerzo (12:15pm) y cena (5:45pm). Debe regresar a su celda/cubículo después de cada comida para la limpieza y desinfección de la unidad.
15. El menú regular es planificado por un dietista registrado para satisfacer los requerimientos nutricionales de la población, teniendo en cuenta la aceptabilidad, la contención de costos y las limitaciones del entorno penitenciario.
16. Muchas personas presentan intolerancia, ya sea por síntomas gastrointestinales o alérgicos a un producto alimenticio. Por lo general, estas sensibilidades no requieren ninguna modificación terapéutica de la dieta de la persona. Por lo general, la persona simplemente evita el alimento que sabe que le causa malestar.
17. Debido a la gran variedad de alimentos que uno o más detenidos pueden no tolerar, no es factible proporcionar dietas terapéuticamente modificadas para todas las posibles sustancias ofensivas.
18. Puede solicitar comidas comunes a través del Director de Programas. Su solicitud será remitida a un capellán apropiado de su fe. El capellán lo entrevistará y, en función de sus creencias religiosas, aprobará o rechazará su solicitud. Si desea que lo excluyan de una dieta religiosa, debe presentar una solicitud al gerente de su unidad. La solicitud deberá estar firmada por el gerente de la unidad. y colocado en su expediente de detención.

19. **PROGRAMA DE COMIDA PARA LLEVAR TRINITY.**
    a. A través de este programa, usted podrá realizar pedidos cada semana, independientemente del límite semanal de la tienda, de alimentos específicos (es decir, hamburguesas, sándwiches, burritos, bebidas, guarniciones, etc.). El quiosco se utilizará para realizar su pedido (hojas de relleno si el quiosco no está disponible).
    b. NO está permitido comprar comida para llevar de Trinity para otros detenidos.
    c. Para participar en el programa Trinity Takeout, no debe haber ninguna sanción disciplinaria. Si recibe un informe disciplinario y se lo declara culpable, se lo suspenderá del programa durante 30 días.
    d. Además, si se le coloca en estado de aislamiento (por razones disciplinarias o para una investigación) y ya ha realizado un pedido, no podrá participar en el programa y su dinero se acreditará nuevamente en su cuenta. Los detenidos de SMU en estado de detención disciplinaria no son elegibles para participar en el programa Trinity Takeout. Si tiene un problema médico fuera de su control, es posible que se acredite su cuenta.
    e. Los elementos del menú se publicarán en los tablones de anuncios y quioscos.

SECCIÓN 32 *COMISARIO / SECUREPAK*

1. El uso del economato es un privilegio que puede limitarse o suspenderse por razones disciplinarias o de seguridad. Se le permite solicitar el uso del economato semanalmente de la siguiente manera:

   a. <u>Listado de pedidos de comisaría</u>.
   i. Los módulos A, B, C, D, E, F y HSU se procesarán y cargarán semanalmente los viernes a las 5:00am. El ciclo de pedidos para estas unidades será desde el viernes a las 5:00am hasta el viernes siguiente a las 5:00am. Los pedidos de estas unidades se entregarán los lunes y martes.
   ii. Los modelos G, H, I, J1, J2, K y L se procesarán y cargarán semanalmente los martes a las 5:00am. El ciclo de pedidos para estas unidades será desde el martes a las 5:00am hasta el martes siguiente a las 5:00am. Los pedidos de estas unidades se entregarán los miércoles y jueves.

   b. <u>Pedidos de Comisariato</u>.
   i. Los pedidos de la tienda se pueden realizar directamente desde su tableta o mediante el uso del quiosco de la unidad de vivienda. La aplicación de pedidos se puede ver en su tableta (en el lado GRATIS).
   ii. Puede realizar su pedido de economato TODA la semana. No hay períodos de inactividad para realizar pedidos. El límite es de $70.00 por semana.
   iii. Podrá agregar, cambiar o eliminar artículos relacionados con su pedido de economato durante todo el ciclo de pedidos (de viernes a viernes o de martes a martes, según su unidad de vivienda, como se describe en el "Programa de pedidos de economato" anterior). Los artículos se colocarán en su carrito de pedidos en su tableta o quiosco. Los pedidos se combinarán si se realizan tanto en la tableta como en el quiosco.
   iv. Su cuenta se cargará solo una vez por semana a la hora límite. Debe tener fondos suficientes en su cuenta (el centro no ofrece préstamos a los detenidos para compras en el economato).
   v. La fecha límite para realizar pedidos de economato será el viernes a las 5:00am o el martes a las 5:00am (según su unidad de vivienda, como se describe en el "Programa de pedidos de economato" anterior).
   vi. SE LE COBRARÁ por cualquier artículo que se encuentre en su carrito en el momento límite.
   vii. Solo se le cobrará por los artículos que estén en stock mientras se procesa su pedido en el almacén.
   viii. Comuníquese con el gerente del economato si necesita restablecer su PIN para acceder al software del economato en su tableta.

   c. <u>Entrega de pedidos de comisaría</u>.
   i. El servicio de comisaría de Keefe incluye un sistema de escaneo en nuestro almacén que verificará que cada pedido sea 100% exacto antes de enviarlo a las instalaciones.
   ii. Los pedidos se escanean y se colocan dentro de una bolsa transparente y sellada para garantizar que no se alteren después de la verificación.
   iii. Como este proceso se llevará a cabo en el almacén, no será necesario que el personal del comisariato abra las bolsas y audite los artículos uno por uno.
   iv. Antes de comenzar la distribución del economato, la unidad de alojamiento se cerrará y no se permitirá que más de 10 detenidos a la vez puedan recuperar su bolsa de economato.
   v. El personal del comisariato llamará a los detenidos al área de entrega de uno en uno.
   vi. Se le entregará su pedido y, en ese momento, si cree que puede faltar algo, puede comunicárselo al personal de la tienda para que lo revise. Si faltan artículos, se acreditará un crédito en su cuenta. Luego, usted será responsable de volver a pedir el artículo faltante.
   vii. Una vez que firme el recibo y abandone el área de entrega con su bolso, no se otorgarán créditos por reclamos por artículos faltantes.

   d. <u>Máquinas expendedoras</u>.
   i. Hay máquinas expendedoras disponibles para acceso instantáneo a artículos de comisariato durante toda la semana.
   ii. Se trata de una máquina de débito directo que se integra con su cuenta de economato. No se necesitan tarjetas de venta ni fichas de venta.
   iii. Iniciarás sesión con tu número de identificación y tu PIN.
   iv. Comuníquese con el gerente del comisariato si necesita restablecer su PIN para acceder a la máquina expendedora.
   v. Dirija todas las preguntas y consultas sobre ventas al Gerente del Comisariato.
   vi. Si se vende un artículo y no se entrega correctamente, se mostrará un cargo y luego un crédito en su cuenta de comisariato.
   vii. Los cargos y créditos por venta serán visibles en la pantalla de la máquina expendedora, así como en su tableta y en el quiosco.

2. Normalmente se le permitirá comprar hasta $70.00 en artículos de economato (es decir, alimentos y productos de higiene personal) por semana, siempre que haya fondos suficientes en su cuenta al momento del pedido. No se le permite exceder el límite semanal de $70.00, pero el límite excluye los siguientes artículos: ropa, zapatillas, radios, afeitadoras eléctricas, recortadoras de barba, alfombras de oración y aceites de oración. ¡Las afeitadoras eléctricas/recortadoras de barba son SOLO PARA USO PERSONAL! Si se le observa usando su afeitadora eléctrica/recortadora de barba personal para cualquier otro propósito, su afeitadora eléctrica/recortadora de barba será confiscada y/o se tomarán medidas disciplinarias en su contra. Si se le encuentra con una afeitadora, se le emitirá un informe disciplinario de Clase A. Si acumula un exceso de artículos de economato en su celda/cubículo, se le puede suspender su privilegio de compra de economato por un período de tiempo.
3. Si se le coloca en estado de detención disciplinaria, se le permitirá comprar solo una cantidad limitada de artículos de higiene personal, sellos, papel y sobres.
4. Si se encuentra en estado de detención disciplinaria, se le permitirá comprar los siguientes artículos:

   - Una (1) barra de jabón;
   - Una (1) botella de champú;
   - Un (1) tubo de pasta de dientes;
   - Un (1) desodorante;
   - Sellos, papel y sobres; y,
   - Afeitadora/recortadora, cortaúñas (deben guardarse fuera de la celda). (se le entregará un cepillo de dientes y un lápiz SMU).

5. Si se encuentra alojado en la Unidad de Gestión Especial, debe completar un formulario de pedido de economato (hoja de respuestas) y devolverlo al oficial, quien lo colocará en la caja correspondiente. Todos los pedidos deben enviarse a más tardar el martes a las 5:00am. Complete el formulario de pedido escaneado con un lápiz de la SMU. El formulario debe completarse completamente con la siguiente información en el formulario o no se procesará. **¡NO HABRÁ EXCEPCIONES!**
6. Si se le coloca bajo custodia protectora o estado administrativo, puede solicitar los mismos artículos de economato y el mismo límite monetario que los detenidos de la población general.
7. Si se encuentra en la corte o en una cita externa en el momento de la entrega del economato, recibirá su pedido al día siguiente o se podrán hacer otros arreglos.
8. Podrás deducir fondos del economato para realizar llamadas telefónicas. Esto incluye llamadas nacionales e internacionales. Puedes comprar tiempo telefónico a través del economato en cualquier momento a través del quiosco siempre que haya fondos disponibles. Una vez que se haya procesado el pedido, ViaPath Technologies puede tardar entre 24 y 36 horas en tener los fondos disponibles en tu cuenta telefónica.

9. Ropa que se puede comprar con fondos de su cuenta institucional a través del comisariato:

Cada 60 días:

Pantalones cortos de gimnasia	--	No más de dos (2) pares a la vez
Sudaderas	--	No más de dos (2) artículos a la vez
Pantalones deportivos	--	No más de dos (2) pares a la vez
Cada cuatro (4) meses:		
Zapatillas	--	No más de un (1) par a la vez
Si compra cualquiera de las prendas de vestir mencionadas anteriormente, dichas prendas se enviarán al Oficial de Propiedad, quien cambiará sus prendas de vestir viejas por prendas de vestir nuevas, una por una.		

(Consulte el Anexo 7, titulado "Matriz de propiedades", que se encuentra al final de este manual)

10. El establecimiento no se hará responsable de reemplazar prendas de vestir perdidas o máquinas de afeitar o recortadoras rotas. La ropa alterada se considera contrabando y se confiscará y se tomarán medidas disciplinarias.

11. **PROGRAMA DE PAQUETE FAMILIAR SECUREPAK.**
DESCRIPCIÓN: A través de este programa, los familiares y amigos pueden realizar pedidos a través del sitio web de Securepak **(www.accesssecurepak.com)** o pueden realizar pedidos por teléfono (1-800-456-6283). No hay paquetes fijos; los familiares o amigos pueden elegir los artículos específicos que desean comprar para usted. El límite de gasto de Securepak es de $60.00 por semana. Solo habrá una entrega de Securepak por semana (su paquete se entregará el mismo día que reciba su pedido de comisariato).

12. Si lo descubren robando artículos de la tienda, o si se completa una investigación que indique que ha robado artículos de la tienda, se lo sancionará con la pérdida de los privilegios de la tienda (excluidos los artículos de higiene personal) de acuerdo con el siguiente cronograma:

OFENSA	**PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE COMISARIATO**
Primero	15 días
Segundo	30 días
Tercero	60 días

Esta sanción sustituirá a una medida disciplinaria formal. El miembro del personal que presencie el acto de robo o el miembro del personal que lleve a cabo la investigación que indique que se produjo el robo deberá completar el formulario WN 50201 - Pérdida voluntaria de los privilegios de la tienda y pedirle que lo firme. El formulario completo se enviará al Jefe de Servicios de Apoyo para que apruebe la sanción recomendada. Si después de la tercera infracción, lo vuelven a encontrar robando artículos de la tienda, estará sujeto a una medida disciplinaria formal de acuerdo con la Política 301: Reglas y disciplina.

SECCIÓN 33 CUENTAS DE LOS DETENIDOS Y DESEMBOLSO DE FONDOS

1. Puede recibir cheques emitidos por el gobierno y cheques de otros centros penitenciarios por correo para depositarlos en su cuenta. NO SE PERMITEN CHEQUES PERSONALES, GIROS POSTALES, CHEQUES DE CAJA NI EFECTIVO.
2. Puede recibir fondos de familiares y amigos a través de las opciones de TouchPay, como se describe a continuación (Centro de Detención Donald W. Wyatt 202863):

    a. Depósitos por Internet: **www.touchpaydirect.com** para realizar depósitos utilizando una tarjeta VISA o MasterCard;
    b. Depósitos telefónicos gratuitos: llamando al 866-232-1899 para realizar depósitos utilizando una tarjeta VISA o MasterCard;
    c. Quiosco en el vestíbulo de la instalación: Hay un quiosco ubicado en el área del vestíbulo de la instalación para depositar fondos para los detenidos con VISA, MasterCard o efectivo; o,
    d. Atención al cliente de TouchPay: consultas generales (866) 204-1603; consultas sobre depósitos (866) 232-1899 o por correo electrónico: **customersupport@touchpaydirect.com**

3. NO se le permite realizar transacciones financieras con otro detenido o con la familia de otro detenido, ya sea directa o indirectamente. Cualquier transacción de este tipo lo someterá a una acción disciplinaria. Si participa en una transacción financiera con otro detenido, se iniciará una investigación y los fondos de la transacción se devolverán a su legítimo propietario a través de las vías adecuadas. El director tiene la autoridad de congelar su cuenta (junto con la de cualquier otro detenido sospechoso de estar involucrado) en espera de una investigación. Cualquier uso ilegal de fondos se remitirá a la agencia de aplicación de la ley correspondiente para una investigación más a fondo y un posible procesamiento, si corresponde.
4. Recibirá un recibo por todas las transacciones de dinero que ingresen a la instalación.
5. Puede ver la actividad de su cuenta en el quiosco. Si desea recibir un estado de cuenta impreso que muestre todos los depósitos y retiros, puede hacerlo completando una solicitud a Cuentas de detenidos (Gerente de comisaría) mediante el quiosco ubicado en su unidad de alojamiento o una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101).
6. Si desea iniciar el retiro de fondos de su cuenta, debe solicitarlo a través del Alcaide. Utilizando el quiosco ubicado en la unidad habitacional (seleccione la opción "WARDEN"), puede solicitar al Alcaide que autorice la transacción para que se envíen los fondos. La solicitud debe incluir el monto, el destinatario, la dirección y su relación con el destinatario. Se le permitirá una (1) transacción financiera por mes calendario.
7. Un miembro del personal designado investigará la autenticidad de su solicitud de transacción.
8. Si se confirma, el gerente del economato procesará su solicitud. El gerente del economato enviará por correo el cheque y toda la documentación pertinente en el sobre con estampilla y dirección que usted proporcione. El gerente del economato enviará por correo el número del cheque, la fecha y las iniciales de la solicitud completa.
9. Una vez completada la transacción, el Gerente de Comisariato generará un recibo para usted como prueba de que la transacción se completó.
10. Los retiros rechazados le serán devueltos con una breve explicación de por qué se rechazaron los fondos.

SECCIÓN 34 *DETENIDOS INDIGENTES*

1. Usted califica como indigente si : Al momento de su solicitud, usted tiene en todas las cuentas a las que tiene acceso, un monto total menor o igual a diez dólares ($10.00), más el costo o las tarifas que se solicita la exención; Y en ningún momento durante los sesenta (60) días inmediatamente anteriores a su solicitud, su(s) cuenta(s) ha(n) contenido más de diez dólares ($10.00), más el costo o las tarifas que se solicita la exención.
2. Si considera que cumple los requisitos para la condición de indigente, debe presentar una solicitud al Director de Programas en el quiosco de su unidad de vivienda o completando la Solicitud de Detención (formulario WN 51101). En la sección de solicitud, escriba "INDIGENTE".
3. Si es indigente, se le proporcionará un bolígrafo, papel para escribir y sobres para escribir cartas. Se le permitirá enviar tres (3) cartas (de primera clase) por semana, a expensas del centro. Las cartas deben pesar una (1) onza (es decir, una onza equivale aproximadamente a cinco hojas de papel) o menos. Debe escribir "NF" en la esquina derecha del sobre. Además, se le permitirá, cuando sea necesario, enviar un número ilimitado de cartas (de cualquier peso) a cualquier funcionario judicial o abogado, a expensas del centro (solo de primera clase, sin servicios especiales [es decir, no se aceptan correo certificado, con acuse de recibo, prioritario, exprés ni internacional]). Coloque su correo saliente en el buzón correspondiente (si es indigente, el personal de la sala de correo procesará su correo; si no lo es, se lo devolverá). No se aplicará ningún cargo a futuros depósitos en su cuenta por el costo del franqueo y los materiales suministrados de acuerdo con esta sección.
4. Dos veces al mes los siguientes artículos estarán disponibles para pedidos de indigentes: dos (2) barras de jabón, una (1) botella de champú, una (1) barra desodorante, un (1) cepillo de dientes, una (1) pasta de dientes y una (1) afeitadora.
5. Las solicitudes de suministros para indigentes deben realizarse al Director de Programas utilizando el quiosco en su unidad de vivienda o completando una Solicitud de Detenido en papel (formulario WN 51101).

SECCIÓN 35 *CAMBIO DE ROPA, ROPA DE CAMPO Y COLCHONES*

Los cambios de ropa, sábanas y colchones se realizarán de forma individual, completando una Solicitud de propiedad en papel (formulario WN 40106) y colocándola en el buzón correspondiente que se encuentra en cada unidad de vivienda. Usted es responsable de mantener en buen estado toda la ropa, mantas, sábanas y colchones que se le entreguen. Usted puede ser considerado responsable económicamente por toda la ropa, mantas, sábanas y pertenencias que se hayan dañado o perdido. Si su ropa, calzado, sábanas y/o ropa de cama se vuelven inservibles por el uso normal, puede obtener artículos de reemplazo enviando el formulario WN 40106 - Solicitud de propiedad al Oficial de propiedad.

1. El personal de la unidad verificará que los artículos especificados faltan o están inutilizables indicándolo en la Solicitud de propiedad en papel (formulario WN 40106).
2. Al recibirlos, el Oficial de Propiedad iniciará el reemplazo de los artículos enumerados.
3. Entregará los artículos inservibles al oficial/consejero de la unidad al recibir los artículos de reemplazo.
4. Tendrá la oportunidad de cambiar la ropa de cama cada semana, las mantas cada dos semanas y la ropa de cama cada 60 días. Toda la ropa de cama y las mantas se cambiarán una por una. La ropa y el calzado se podrán cambiar cada 60 días, según sea necesario.

SECCIÓN 36 *BIENES PERSONALES*

1. La institución conservará sus bienes personales para su custodia durante no más de treinta (30) días después de su ingreso a la institución; sin embargo, usted podrá conservar un (1) conjunto de ropa personal almacenado en la Sala de Bienes para utilizarlo al ser dado de alta de la institución.

    a. La instalación no cuenta con suficiente espacio de almacenamiento para albergar más de un (1) conjunto de ropa personal del detenido. La ropa que exceda este límite se considerará contrabando y deberá retirarse de la instalación o destruirse dentro de los treinta (30) días posteriores al internamiento. Puede enviar los artículos sobrantes por correo a su cargo o elegir que se desechen. Los bienes personales deben enviarse por correo a través del Oficial de Investigación y Desarrollo y el detenido deberá completar el formulario WN 40105 - Devolución de bienes salientes en 30 días.
    b. La instalación ha proporcionado un espacio para "método de eliminación" en el recibo de propiedad, que usted firma durante el proceso de admisión.
    c. No se aceptará la vestimenta para comparecer ante el tribunal. La vestimenta para comparecer ante el tribunal debe ser enviada a su abogado. Es responsabilidad de su abogado entregar la vestimenta al tribunal antes de la fecha de comparecencia.
    d. No se aceptarán zapatillas deportivas de parte de los visitantes, por correo u otros medios.

e. No está autorizado a recibir o intercambiar prendas de vestir de fuentes externas.
f. Puede solicitar el cambio de ropa presentando una solicitud a través del quiosco al Oficial de Propiedad o por escrito completando y presentando una Solicitud de Detenido en papel (formulario WN 51101).

2. No se le permite dar ni vender sus bienes a otro detenido. NO se le permite dejar sus bienes con otros detenidos cuando abandona la institución. Tampoco se le permite almacenar o conservar de cualquier otra forma los bienes de otro detenido.
3. La remoción de cualquier artículo perteneciente a la instalación, incluidos los uniformes, dará lugar a que la instalación solicite su restitución o la presentación de cargos penales por hurto.
4. En caso de que lo liberen o transfieran mientras se encuentra fuera de la instalación (por ejemplo, tribunal, hospital, etc.) y la instalación no haya recibido notificación previa de su liberación o transferencia, puede llamar a la instalación (401-721-0301) para coordinar la recogida o el envío por correo de su propiedad y/o fondos.
5. Si su propiedad permanece sin ser reclamada por más de treinta (30) días después de su liberación, su propiedad será desechada o destruida de acuerdo con sus instrucciones, tal como se documenta en el recibo de propiedad. Si usted escapa o fallece, el Oficial de Propiedad puede desechar su propiedad de acuerdo con sus instrucciones, tal como se documenta en el recibo de propiedad. Cuando no se documentan instrucciones, la propiedad será desechada o destruida, pero no menos de treinta (30) días a partir de la fecha de liberación, escape o muerte.

RECLAMACIONES POR PÉRDIDA O DAÑO DE PROPIEDAD. Si usted (al ser transferido o liberado) tiene una propiedad personal perdida o dañada, se le permitirá iniciar una reclamación a través del proceso de quejas antes de abandonar la instalación. La instalación no impone arbitrariamente un límite al monto a reembolsar por una reclamación validada. Las reclamaciones se pagan después de la conclusión de la investigación. El director (o su designado) enviará los resultados de la reclamación a la dirección que proporcionó al momento de la admisión o según lo especificado en su reclamación.

SECCIÓN 37 CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se requiere que usted use ropa apropiada en las áreas comunes de su unidad habitacional en todo momento. La ropa apropiada consiste como mínimo en una camiseta, sudadera o parte superior del uniforme y pantalones cortos o parte inferior del uniforme y calzado deportivo. Se deben usar pantalones cortos, una camiseta y zapatillas de baño o zapatillas deportivas cuando se va de su celda/cubículo al área de duchas. No se permite ir descalzo o con medias. No se deben usar chaquetas (cuando se proporcionen) dentro de las instalaciones. La ropa no debe alterarse de ninguna manera, lo que incluye cortar el material y/o colocar material escrito o dibujos sobre la tela. **¡NO HAY EXCEPCIONES!**

Se requiere que usted use un uniforme completo cuando esté fuera de su unidad por cualquier motivo, **¡NO HAY EXCEPCIONES!** Un uniforme completo se define como una sudadera o remera de uniforme, pantalones de uniforme, ropa interior, calcetines y zapatillas de deporte (no se permite usar chanclas para la ducha fuera de la unidad de alojamiento).

Es posible que se le proporcione ropa especializada para determinadas tareas laborales. El supervisor del área de trabajo se encargará de proporcionarle ropa y/o equipo especializado, si es necesario.

Puede usar tocados religiosos AUTORIZADOS según lo apruebe el capellán (por ejemplo, un kufi, una kipá, un turbante, etc.), tocados religiosos fuera de la unidad habitacional; sin embargo, su tocado está sujeto a ser registrado.

SECCIÓN 38 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Al ingresar, se le entregará una tarjeta de identificación. Debe llevar consigo su tarjeta de identificación durante la fila médica dentro de las unidades o en cualquier momento en que salga de la unidad por cualquier motivo. No es obligatorio llevar su tarjeta de identificación mientras se encuentre dentro de la unidad de alojamiento. Sin embargo, debe presentar su tarjeta de identificación cuando se lo solicite el personal o para utilizar el patio de recreación al aire libre. Las tarjetas de identificación perdidas deben notificarse inmediatamente a un miembro del personal.

Se garantizará el reemplazo de una tarjeta de identificación en caso de desgaste, daño o cambio significativo en la apariencia, sin costo alguno para usted. El miembro del personal que la emitió confiscará y destruirá la tarjeta de identificación original. La emisión de una tarjeta de identificación de reemplazo se anotará en su expediente de detención.

Usted estará sujeto a acciones disciplinarias por el uso indebido de su propia tarjeta de identificación o de la de otro detenido, lo que incluye, entre otros, el intento de obtener de manera fraudulenta medicamentos, productos de comisariato, hacerse pasar por otro detenido o cualquier otro producto o servicio destinado a otra persona.

Se le solicitará que reembolse al centro el costo de reemplazar una tarjeta de identificación en caso de que pierda, mutile o destruya una tarjeta de identificación. Si las circunstancias parecen justificar la adopción de dicha medida, se le emitirá un informe disciplinario y se le solicitará que reembolse al centro una tarifa de $5.00 por el costo de reemplazar la tarjeta. Si el detenido es indigente, se colocará una "retención" en la cuenta del detenido hasta que se pueda deducir la tarifa.

SECCIÓN 39 *TELÉFONOS*

TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS NO PRIVILEGIADAS DESDE LA INSTALACIÓN ESTÁN GRABADOS Y SUJETO A SUPERVISIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA INSTALACIÓN

Cuando llegue por primera vez a la instalación, se le proporcionará acceso a un teléfono. Más adelante, podrá realizar llamadas telefónicas desde su unidad de alojamiento.

1. En cada unidad de vivienda hay teléfonos.
2. El servicio telefónico estará disponible normalmente desde las 8:30am hasta las 9:50pm, con excepción de los horarios de comida y recuento. El servicio telefónico para detenidos se desconectará automáticamente durante cualquier emergencia en las instalaciones.
3. No existe un sistema de pago con tarjeta de débito. Para utilizar el teléfono, deberá utilizar su SID asignado (que se recibe durante el proceso de admisión). Su número de reserva será su número SID. Podrá acceder a su número SID en las 24 horas siguientes a la admisión.
4. Los teléfonos están programados para realizar únicamente llamadas por cobrar. Todas las llamadas no privilegiadas se graban y están sujetas a vigilancia.
5. No se aceptarán llamadas telefónicas externas. Las llamadas de emergencia serán verificadas por el centro y enviadas al Director de Programas o al comandante de turno. El Director de Programas o el comandante de turno determinarán si las circunstancias que rodean la llamada constituyen una emergencia. Se le enviará un mensaje, si corresponde. Si hay una situación urgente, como una enfermedad o muerte en su familia, puede solicitar usar el teléfono incluso cuando el teléfono esté normalmente fuera de los límites. Puede pedir ayuda al oficial de la unidad, al consejero de detención, al gerente de la unidad o al supervisor. Las llamadas de rutina a su abogado generalmente no se consideran llamadas de emergencia.
6. Cada llamada está limitada a 20 minutos para permitir que todos los detenidos de la unidad tengan la oportunidad de realizar sus llamadas. Se recomienda que realice las llamadas cuando la demanda sea baja.
7. No se utilizarán teléfonos durante los horarios de comida, recuento o limpieza u otras actividades identificadas por la instalación.
8. Debe completar el formulario WN 50801 - Solicitud de números de teléfono designados (consulte la Política 508: Acceso telefónico para detenidos) y entregárselo a su consejero de detención. Este formulario designará los números a los que se puede llamar por teléfono (hasta veinticinco (25) números de teléfono personales). Se requerirá información del abogado/consulado en el espacio provisto (hasta cinco (5) números de teléfono de abogado y/o consulado). Cualquier necesidad de cambiar los nombres de los abogados debe dirigirse a un miembro del equipo de la unidad de programas.
9. Si necesita actualizar su lista de números de teléfono personal, envíe una solicitud a su consejero de detención con los nombres y números que está agregando o eliminando. No puede exceder un total de 25 números. Solo puede hacer un (1) cambio por mes calendario. Los cambios generalmente se completan dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su solicitud.
10. Las personas aprobadas como abogados o firmas de abogados estarán exentas de ser registradas una vez confirmados los números.
11. Para utilizar el sistema telefónico para detenidos se deben seguir las siguientes pautas:

    a. Ingrese su número SID cuando se lo solicite el operador automático.
    b. Las llamadas se podrán realizar por cobro revertido a la parte legalmente responsable de los gastos telefónicos. No se permitirán llamadas por cobro revertido a teléfonos de monedas.
    c. No se autorizan llamadas informativas. Es necesario tener el número de teléfono de la persona a la que se llama.
    d. El detenido debe marcar cada vez que intente llamar. Si el primer intento no tiene éxito (es decir, está ocupado, no responde, no se acepta), no se aceptarán las solicitudes para que el operador marque un número alternativo.
    e. No puede utilizar el teléfono para ninguna actividad ilegal ni para violar las normas de las instalaciones.
    f. El uso de lenguaje amenazante, profano o abusivo; el uso de desvío de llamadas o llamadas entre tres; o el uso ilegal de PIN será motivo de terminación de su llamada. La compañía telefónica está autorizada, por ley, a retirar los servicios telefónicos por completo si se dirigen abusos verbales o lenguaje profano a su personal o suscriptores. Cualquier abuso del uso del teléfono por su parte será motivo de acción disciplinaria y pérdida de privilegios.
    g. Si viola estas reglas, enfrentará medidas disciplinarias y la posible suspensión de sus privilegios telefónicos.

h. Si tiene problemas con un número bloqueado, puede pedirle a su familia que llame a ViaPath Technologies al 866-230-7761.
i. También está disponible un sistema de prepago (Advance Pay) para las personas que deseen utilizar un teléfono celular o llamar a su teléfono sin las restricciones de la facturación estándar (consulte el tablón de anuncios de la unidad de alojamiento o al consejero de detención para obtener más información). Un miembro de la familia puede realizar la consulta por usted, ya que no se pueden marcar números gratuitos desde el sistema telefónico para detenidos: 866-230-7761, correo electrónico **www.Viapath.com**, fax 251-473-4588 o puede escribir a: Advance Pay Service Dept. PO Box 911722, Denver, CO 80291-1722.
j. **POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES DE VIAPATH TECHNOLOGIES.** Los miembros de la familia pueden configurar cuentas prepagas para teléfonos celulares bajo su propio riesgo. No se garantiza la entrega de llamadas correccionales a cualquier teléfono celular. Si las llamadas a un teléfono celular se cortan, se desconectan o son de mala calidad, ViaPath Technologies no emitirá crédito por esas llamadas.
k. Todas las conversaciones telefónicas de los detenidos no privilegiados SE GRABAN y están sujetas a monitoreo de conformidad con la Ley General de Rhode Island.
l. Todas las conversaciones telefónicas de detenidos no privilegiados a través de los teléfonos de la sala de visitas sin contacto SE GRABARÁN y podrán ser monitoreadas.
m. ha establecido un número de teléfono interno de "línea directa" *9011# para denunciar casos de abuso sexual y/o acoso sexual a través del sistema telefónico para detenidos. La "línea directa" lo conectará directamente con un miembro de la Unidad de Investigaciones de la instalación durante el horario de atención o con el correo de voz fuera del horario de atención (consulte la sección sobre PREA - Abuso sexual/Acoso sexual para obtener información adicional).

12. Podrá deducir fondos de su cuenta de economato para realizar llamadas telefónicas. Esto incluye llamadas nacionales e internacionales. Puede comprar tiempo telefónico a través del economato en cualquier momento a través del quiosco, siempre que haya fondos disponibles en su cuenta. Una vez procesado el pedido, pueden pasar entre 24 y 36 horas desde su procesamiento para que el proveedor de servicios telefónicos (ViaPath Technologies) tenga los fondos disponibles en su cuenta telefónica.

LLAMADAS TELEFÓNICAS LEGALES NO MONITOREADAS.

1. Debe comunicarse con un miembro del equipo de la unidad asignado a su unidad y proporcionarle el número de teléfono de la oficina de su abogado.
2. El personal verificará todos los números de teléfono de los abogados antes de realizar cualquier llamada.
3. Las llamadas se ingresarán en la lista de llamadas no monitoreadas. Se le notificará cuando se complete este proceso.
4. Una vez que le hayamos notificado que el número de teléfono del abogado ha sido ingresado al sistema, usted podrá realizar una llamada legal no monitoreada a ese número desde su unidad.

SECCIÓN 40 CORREO Y CORRESPONDENCIA

Puede enviar y recibir correo, a menos que amenace la seguridad o el funcionamiento ordenado de la instalación. Depende de usted conocer y seguir las reglas sobre el correo, y explicar estas reglas a cualquier persona que le escriba. No hay límite en la cantidad de personas con las que puede comunicarse ni en la cantidad de cartas que puede recibir o enviar. Si existen razones para creer que no está siguiendo las reglas del correo, sus privilegios de correo pueden verse limitados. Ningún empleado puede leer su correo a menos que el director lo autorice a hacerlo.

Se le informa que, de conformidad con la Sección 274.96 del Manual de Soporte Administrativo del Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS), el correo entregado a la institución por el USPS se convierte en propiedad de la institución, no del detenido. El correo saliente también es propiedad de la institución hasta que se entrega al USPS.

TODA LA CORREO SALIENTE DE LOS DETENIDOS DEBE ESTAR DIRIGIDA DE LA SIGUIENTE MANERA

(VER ILUSTRACIONES PROPORCIONADAS)
Su nombre completo (es decir, nombre y apellido) y su número de identificación.
Su unidad de vivienda y número de celda/cubículo

DWWDF
Calle principal 950
Cataratas centrales, RI 02863

Todo correo debe incluir el nombre completo del remitente (NOMBRE y APELLIDO) y la dirección de retorno completa.

Example #1 – CORREO SALIENTE

Su nombre completo (nombre y apellido) y # de identificación
Unidad de Vivienda y Celda/Cubículo #
D.W.W.D.F.
950 High Street
Central Falls, RI 02863

Nombre completo
Dirección
Ciudad, Estado, Código Postal

Example #2 - CORREO ENTRANTE

Nombre completo (nombre y apellido)
Dirección
Ciudad, Estado, Código Postal

D.W.W.D.F., RI
Nombre completo y número de cédula del detenido
PO Box 247
Phoenix, MD 21131

CORRESPONDENCIA SALIENTE que no esté correctamente dirigido, como se muestra en el Ejemplo 1: EL CORREO SALIENTE (con su dirección de remitente, nombre completo y número de detenido) no se enviará fuera de la instalación y se abrirá y se le devolverá para que coloque la dirección correcta.

1. Toda correspondencia saliente debe contener el nombre y la dirección postal del destinatario previsto, su nombre completo y el número de detenido. La dirección de retorno de la institución (ver Ejemplo 1: CORREO SALIENTE). La correspondencia saliente debe tener la cantidad adecuada de franqueo (a menos que sea indigente o solicite el franqueo a través de un quiosco). Solo se autorizan los sellos que se venden en el Economato; los detenidos no pueden poseer más de veinte (20) sellos a la vez.
2. Debe sellar todo el correo saliente y depositarlo en el buzón de la unidad de vivienda antes de las 9:30pm.
3. El correo que no quepa en el buzón de la unidad deberá entregarse sin sellar al oficial de la unidad.
4. Su correo será recogido diariamente de la unidad de vivienda y enviado a la sala de correo para que el personal de la sala de correo lo procese.
5. Todo el correo saliente deberá entregarse al USPS dentro de un (1) día hábil desde su ingreso al sistema de correo interno (excluidos los fines de semana, feriados y circunstancias de emergencia).
6. El USPS recogerá el correo saliente de las instalaciones de lunes a sábado (excepto feriados).
7. Todo correo que sea devuelto a la institución debido a una dirección incorrecta, franqueo insuficiente, que no pueda enviarse correctamente por cualquier motivo o que esté marcado como "DEVOLVER AL REMITENTE" será examinado y copiado. Se le proporcionará al detenido una copia del correo original.
8. Correo certificado: En caso de surgir la necesidad de correo certificado, debe solicitar el servicio de correo certificado a través del quiosco al personal de la sala de correo.
9. El correo que supere las 13 onzas de peso es manejado por el USPS como "Correo prioritario". El precio del envío de correo prioritario se basa en el tamaño, el peso y el destino. No coloque estampillas en el correo prioritario (los precios están sujetos a cambios por parte del USPS). Si surge la necesidad de correo prioritario, comuníquese con su consejero de detención para obtener ayuda.

EL CORREO ENTRANTE debe contener el nombre completo del remitente (nombre y apellido), número de residencia, calle, ciudad, estado y código postal en el exterior del sobre. El correo que no contenga la información antes mencionada será devuelto al USPS para su manejo adecuado. El correo entrante que contenga parte de la información requerida, pero no toda, será devuelto al remitente, si es posible. El personal de la sala de correo deberá completar el Aviso de correo devuelto/rechazado (formulario WN 50401) cada vez que se devuelva o rechace el correo y lo reenviará al destinatario (es decir, al detenido).

1. Todo el correo entrante se procesará de lunes a viernes (excepto feriados).
2. La correspondencia no privilegiada DEBE enviarse al Centro de procesamiento de correo de la instalación (ViaPath) en PO Box 247, Phoenix, Maryland, 21131.
3. Toda correspondencia no privilegiada (por ejemplo, cartas, fotografías, dibujos, etc.) recibida por el Centro de Detención Wyatt será devuelta al remitente con instrucciones de enviarla por correo al Centro de Procesamiento de Correo del centro. El personal de la sala de correo fotocopiará el sobre y le enviará la copia como notificación.
4. El Centro de Procesamiento de Correo escaneará y cargará toda la correspondencia personal entrante en el sistema de tabletas de la institución para su revisión. Una vez aprobada, la correspondencia se reenviará al detenido correspondiente a través de la tableta, en la función "Mensajes".
5. No se permitirá a los visitantes dejar correspondencia ni paquetes para los detenidos. No se autoriza el envío de correo de terceros.
6. Todos los paquetes que se reciban para los detenidos deberán ser procesados a través de la sala de correo. Los paquetes para detenidos deberán haber recibido la aprobación previa del jefe de departamento correspondiente. Todos los paquetes que lleguen sin aprobación previa deberán ser devueltos al remitente a expensas del detenido. Los paquetes previamente autorizados deberán ser abiertos, revisados en busca de contrabando y deberán pasarse por la máquina de rayos X.

LECTURA DE CORRESPONDENCIA NO PRIVILEGIADA. Es política del Centro de Detención Donald W. Wyatt no leer ni censurar el correo entrante o saliente, excepto por razones de seguridad. El director puede autorizar la lectura de correspondencia no privilegiada cuando, en su opinión, dicha acción sea necesaria para mantener la seguridad o el orden en el centro o para proteger la seguridad física de una persona.

DESAPROBACIÓN DE CORRESPONDENCIA NO PRIVILEGIADA. El director (o su designado) puede desaprobar el envío o la recepción por parte de un detenido de correspondencia no privilegiada cuyo contenido se encuentre, en su totalidad o en una parte significativa, en cualquiera de las siguientes categorías:

1. Información y materiales que puedan crear una amenaza significativa para la seguridad o el orden de la instalación o para la seguridad física de un individuo;
2. Amenazas de chantaje o extorsión;
3. Materiales, publicaciones o correspondencia que contengan:

    a. Mensajes amenazantes, planes de escape u otra actividad delictiva o planes para realizar actividades delictivas;
    b. Crea un peligro sustancial para la salud emocional o mental del detenido receptor;
    c. Materiales relacionados con pandillas, incluidos, entre otros, señales con las manos, gestos con las manos, símbolos, códigos, insignias, parafernalia de pandillas o imágenes que hayan sido alteradas ;
    d. Conducta sexual, estos materiales incluyen, pero no se limitan a, fotografías, dibujos o imágenes que muestren o sugieran penetración vaginal, rectal u oral por una persona u objeto, eyaculación, esclavitud, bestialidad, conductas sádicas o masoquistas, pornografía infantil o la sugerencia de pornografía infantil;
    e. Mensajes obviamente codificados o mensajes escritos en un formato tan incomprensible que el mensaje parece codificado;
    f. Dibujos, imágenes y materiales obscenos;
    g. Sobres y prendas de vestir con olores fuertes, fluidos corporales, sustancias desconocidas o cabello;
    h. Mapas o ilustraciones de las instalaciones u otros planos o mapas de agencias gubernamentales; y/o,
    i. Publicaciones que tengan tapas duras.

4. Planes para realizar actividades que violen las normas, órdenes o políticas de las instalaciones;
5. Descripciones de la fabricación de cualquier arma, explosivo, veneno o dispositivo destructivo, drogas o productos químicos;
6. Correo recibido o enviado de un centro penitenciario a otro, sin la aprobación previa de los administradores de ambos centros;
7. Correo recibido o enviado de un detenido a otro mientras se encuentre alojado en esta instalación;
8. Correspondencia que se refiera a y/o intente enviar contrabando hacia o desde las instalaciones;
9. Correspondencia de detenidos que se refiera y/o intente enviar, recibir, solicitar o contener giros postales o cualquier otro artículo de valor de otros detenidos o de familiares o visitantes de otros detenidos;
10. Correo que contenga una sustancia extraña que impida una búsqueda eficaz o que contenga una sustancia desconocida. Si se sospecha que la sustancia es una sustancia controlada, el correo se entregará a la Unidad de Normas Profesionales. Los detenidos estarán sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con la Política 301: Reglas y disciplina;

11. **QUEDAN PROHIBIDOS LOS SIGUIENTES ELEMENTOS VISUALES:**
    a. Imágenes que contengan desnudez, exposición de genitales femeninos o masculinos u otro material sexualmente explícito (es decir, TODAS las personas en cualquier imagen deben estar vestidas);
    b. Imágenes que muestren drogas y parafernalia relacionada con drogas;
    c. Imágenes que representen actos de violencia o promuevan actividades ilegales contra otra(s) persona(s), incluidos materiales, gestos e insignias relacionados con pandillas;
    d. Imágenes que muestren armas, armas en uso contra otros, que muestren armas apuntadas en dirección a otra persona;
    e. Imágenes que representen o impliquen violencia física, actividad terrorista o resistencia física a las autoridades gubernamentales;
    f. Imágenes de escenas de crímenes, a menos que se envíen por correo legal;
    g. Imágenes de empleados actuales o anteriores; y/o,
    h. Imágenes que han sido alteradas con emojis.

12. No se permitirán tarjetas de felicitación que incluyan tarjetas musicales y deberán devolverse al remitente.
13. El correo que contenga calcomanías decorativas, corrector líquido, pintura, brillantina, pinturas con brillantina, perfume, lápiz labial, crayones con brillantina u otras sustancias que puedan considerarse contrabando podrá ser retirado o devuelto al remitente a discreción del personal de la sala de correo. Se harán copias de dicho contrabando y se le entregarán al detenido. Se le informará por escrito sobre cualquier artículo retirado.

CORRESPONDENCIA PRIVILEGIADA. Se le permite recibir y enviar cartas a las siguientes personas:

- Cualquier funcionario de un tribunal de los Estados Unidos o del estado de Rhode Island (juez, abogado, secretario) del estado que tenga jurisdicción sobre el detenido;
- El Presidente de los Estados Unidos, el Gobernador del Estado de Rhode Island o el gobernador del estado que tenga jurisdicción sobre el detenido;
- Cualquier miembro del Congreso de los Estados Unidos o cualquier miembro de la Legislatura del Estado de Rhode Island o del estado que tenga jurisdicción sobre el detenido;
- El Fiscal General de los Estados Unidos, el Fiscal General del Estado de Rhode Island o del estado que tenga jurisdicción sobre el detenido;
- El director o agentes de cualquier agencia policial federal;
- El director del centro de detención Donald W. Wyatt;
- Cualquier miembro de la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos;
- Cualquier agencia aprobada del estado que tenga jurisdicción sobre el detenido, como la Junta de Libertad Condicional;
- El abogado que figure en los registros;
- Los extranjeros tendrán acceso a la representación diplomática de su país de ciudadanía.

El correo dirigido a detenidos de la lista de corresponsales antes mencionada se puede abrir únicamente para inspeccionarlo en busca de contrabando y únicamente en presencia del detenido, a menos que se disponga lo contrario por escrito o en circunstancias que puedan indicar una posible contaminación, si el sobre contiene una de las siguientes frases: "Correo especial: abrir únicamente en presencia del detenido"; "Correo legal confidencial"; o "Correo privilegiado: abrir únicamente en presencia del detenido". Todos los sobres que no contengan un aviso de confidencialidad se procesarán como correo no privilegiado.

Los detenidos y las personas con quienes puedan comunicarse de conformidad con lo dispuesto anteriormente no utilizarán ni permitirán que otros utilicen el correo privilegiado autorizado para correspondencia personal, no legal o no oficial, para la transmisión de contrabando o para la transmisión de comunicaciones que se deban enviar o reenviar a personas no especificadas anteriormente. Las personas que reciban correo no autorizado deberán enviar las comunicaciones o los materiales al director del Centro de Detención Donald W. Wyatt.

EL CORREO LEGAL DE LOS DETENIDOS SE PROCESARÁ Y DISTRIBUIRÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Las unidades de vivienda serán visitadas una a una. Cuando llamen a su unidad, se dirigirá al área de correo legal.
2. Debe identificarse positivamente antes de recibir su correo legal. Si no puede identificarse positivamente, no recibirá ningún correo legal.
3. Una vez identificado positivamente, se le mostrará el sobre para garantizar que el nombre en el sobre y su documento de identificación coincidan.
4. El miembro del personal abrirá el correo legal en su presencia. El miembro del personal se asegurará de retirar todo el contrabando, incluidos, entre otros, clips para papeles, sujetapapeles, fondos, etc.
5. Una vez abierto y libre de contrabando, el miembro del personal contará la cantidad de papeles/artículos contenidos en el sobre en su presencia, luego usted verificará el recuento de papeles/artículos.
6. Una vez que haya verificado el recuento de documentos/artículos, el miembro del personal copiará todos los documentos legales (sin leerlos) y el sobre (dos copias) mientras usted observa el proceso. Luego, usted firmará la copia del sobre para verificar que recibió la correspondencia legal. El miembro del personal firmará la copia del sobre y documentará la fecha y la hora en que recibió la correspondencia legal.
7. Una vez finalizada la copia, el funcionario y el detenido deberán verificar nuevamente el recuento de papeles/artículos.
8. El miembro del personal le entregará los documentos copiados y el sobre. Una vez finalizado el proceso de verificación y distribución, tendrá la opción de que le envíen sus documentos legales por correo fuera de la instalación a su propio costo. O destruido en tu presencia, de la siguiente manera:

   OPCIÓN #1: Si decide que sus documentos legales se envíen por correo fuera de la instalación, se llevará a cabo lo siguiente:

   1. El personal colocará el correo legal en un sobre manila (NO ESTÁ PERMITIDO agregar ningún otro artículo al sobre además de su correo legal);
   2. El personal sellará el sobre en su presencia;
   3. Completará la dirección del sobre (EN SU TOTALIDAD) y la devolverá al personal;
   4. Completará una solicitud de franqueo (formulario WN 50404) para que se deduzcan fondos de su cuenta; y,
   5. El personal adjuntará el formulario al sobre y enviará el paquete a la sala de correo para su procesamiento.

   OPCIÓN #2: Si decide que se destruya su correo legal, el miembro del personal destruirá los documentos originales y el sobre en su presencia.

Usted y las personas con las que pueda comunicarse según lo dispuesto anteriormente no deben utilizar ni permitir que otros utilicen el correo privilegiado autorizado para correspondencia personal, no legal o no oficial, para la transmisión de contrabando o para la transmisión de comunicaciones que se deben entregar o reenviar a personas no especificadas anteriormente. Las personas que reciban correo no autorizado deben enviar las comunicaciones o los materiales al director.

Los sobres de las oficinas de los abogados deben estar impresos en sobres de la empresa o del gobierno que indiquen que se trata de un abogado. Los representantes de los medios de comunicación pueden iniciar correspondencia con usted. Sin embargo, esto se considerará correspondencia privilegiada solo si el sobre está etiquetado correctamente con el nombre, el cargo y el cargo del representante de los medios, indicando claramente que es de naturaleza "privilegiada".

SECCIÓN 41 PROGRAMA DE TABLETAS PARA DETENIDOS

La participación en el Programa de Tabletas para Detenidos es un privilegio, no un derecho. Este privilegio puede ser suspendido, modificado o incluso revocado en función de su conducta. Para participar en el Programa de Tabletas para Detenidos, deberá iniciar sesión en la tableta. Después de iniciar sesión en la tableta, debe completar electrónicamente el formulario WN 51001 - Notificación y reconocimiento para el uso de la tableta antes de usarla; si no firma este formulario, no podrá participar en ningún aspecto del Programa de Tabletas para Detenidos.

Puede utilizar la tableta las 24 horas del día para ver películas, jugar y acceder a la biblioteca jurídica (es decir, LexisNexis). Las actividades de comunicación (es decir, visitas por video, llamadas y correos electrónicos/mensajes) solo están autorizadas de 8:00am a 11:00pm. Se le permitirá realizar visitas por video con las personas autorizadas en su lista de visitas a través del programa de la tableta. Las visitas por video se realizarán de manera respetuosa. Las visitas por video SE graban y están sujetas a monitoreo. La instalación se reserva el derecho de establecer límites en la cantidad de visitantes que participan en las visitas por video.

TIENE PROHIBIDO:

1. negarse a entregar su tableta o hacer que el personal recupere su tableta mediante un bloqueo y una búsqueda de la unidad;
2. intentar o realmente obligar o controlar el uso de tabletas;
3. prestar su tableta asignada a otro detenido (sin importar el motivo);
4. tomar prestada la tableta de otro detenido (sin importar el motivo);
5. participar en un comportamiento inapropiado durante una visita por video (que incluye, entre otros, desnudez, señales de pandillas, violencia, actividad delictiva, etc.).
6. utilizar mensajes de tableta de forma inapropiada (lo que incluye, entre otras cosas, acoso, amenazas, violación de una orden judicial, alentar y/o ayudar a otros a realizar actividades delictivas, etc.);
7. dañar, desfigurar o alterar una tableta; o perder una tableta asignada;
8. comunicarse con otro detenido alojado en el Centro de Detención Donald W. Wyatt, ya sea directamente (es decir, comunicación de detenido a detenido); o a través de un tercero (es decir, una persona o personas que actúen como intermediarios con el fin de ayudar o facilitar la comunicación entre detenidos alojados en el Centro de Detención Wyatt);
9. Comunicarse con un miembro del personal actual o anterior; y/o,
10. Robar una tableta o estar en posesión de varias tabletas.

El incumplimiento de lo dispuesto en el programa de tabletas dará lugar a sanciones progresivas, como se detalla a continuación:

	VIOLACIÓN	**SANCIÓN**
Usted viola las disposiciones del programa cuando:		
1.	negarse a entregar una tableta o hacer que el personal recupere una tableta mediante un bloqueo y una búsqueda de la unidad.	1ª infracción: 6 meses 2da infracción: indefinida
2.	intentar, o realmente imponer/controlar el uso de tabletas.	Pérdida indefinida de los privilegios de la tableta
3.	Prestar su tableta asignada a otro detenido (sin importar el motivo).	1ª infracción: 3 meses 2da infracción: 6 meses 3ª infracción: indefinida
4.	Tomar prestada la tableta de otro detenido (sin importar el motivo).	1ª infracción: 3 meses 2da infracción: 6 meses 3ª infracción: indefinida
5.	Participar en un comportamiento inapropiado durante una visita por video (que incluye, entre otros, desnudez, señales de pandillas, violencia, actividad delictiva, etc.).	1ª infracción: 6 meses 2da infracción: indefinida

6.	Utilizar mensajes de tableta de forma inapropiada (lo que incluye, entre otras cosas, acoso, amenazas, violación de una orden judicial, alentar y/o ayudar a otros a realizar actividades delictivas, etc.).	Pérdida indefinida de los privilegios de la tableta
7.	Dañar, desfigurar o alterar una tableta; o pierde la tableta asignada.	Pérdida de privilegios hasta que se efectúe la restitución al día actual valor de reposición
8.	Comunicarse o intentar comunicarse con otro detenido alojado en el Centro de Detención Donald W. Wyatt, ya sea directamente (es decir, comunicación de detenido a detenido); o a través de un tercero (es decir, una persona o personas que actúen como intermediarios con el fin de ayudar/posibilitar la comunicación entre detenidos alojados en el Centro de Detención Wyatt).	1ª infracción: 3 meses 2da infracción: 6 meses 3ª infracción: indefinida
9.	Comunicarse con un miembro del personal actual o anterior.	Pérdida indefinida de los privilegios de la tableta
10.	Robar una tableta o estar en posesión de varias tabletas.	1ª infracción: 3 meses 2da infracción: 6 meses 3ª infracción: indefinida

DEBE TENER EN CUENTA QUE SI SUS VISITANTES PIERDEN SUS PRIVILEGIOS DE VISITA E INTENTAN UTILIZAR OTRO NÚMERO PARA ELUDIR LAS DISPOSICIONES DE ESTA POLÍTICA, SERÁ PENALIZADO EN CONSECUENCIA.

Si existe una sospecha razonable de que está utilizando su tableta para participar en actividades delictivas, se suspenderán todos los privilegios de la tableta de inmediato y se enviará toda la información a la agencia de usuarios o agencia de aplicación de la ley correspondiente para su investigación y presentación de cargos penales, si corresponde. Su tableta permanecerá apagada hasta que finalice la investigación correspondiente. Cualquier suspensión, modificación o revocación de los privilegios de la tableta se puede apelar ante el director de la escuela.

Para su comodidad, se proporcionan instrucciones junto con este manual (consulte el Anexo 5, titulado "Instrucciones/Cómo usar la tableta", ubicado al final de este manual).

SECCIÓN 42 VISITAS Y VISITAS POR VIDEO (a través del Programa Tableta para Detenidos)

Puede recibir visitas. Todas las visitas sociales deben ser sin contacto. Puede recibir visitas con su abogado/representante legal y con el clero. Las visitas deben seguir las políticas y los procedimientos de visitas de las instalaciones. Es su responsabilidad asegurarse de que sus visitantes conozcan las reglas de visitas.

Todos los visitantes deben llevar ropa adecuada y comportarse de manera ordenada. El código de vestimenta para visitantes está publicado en el sitio web de la instalación **www.wyattdetention.com** y está disponible en el vestíbulo principal tanto en inglés como en español; esta información también está publicada en cada unidad de alojamiento en inglés y español. No se permitirá el acceso a los visitantes que no estén vestidos apropiadamente y se les pedirá que abandonen las instalaciones. Si sus visitantes son disruptivos, se les pedirá que se vayan y la instalación puede limitar sus visitas en el futuro.
Los visitantes y todo lo que traigan a la instalación están sujetos a ser registrados. Se les puede pedir a los visitantes que guarden sus pertenencias en un casillero o en su vehículo.

Las siguientes normas y reglamentos de visitas se publican en cada unidad de alojamiento en inglés y español y están disponibles en el sitio web de la instalación y por escrito para usted y sus visitantes, si lo solicitan. Usted y sus visitantes **DEBEN** utilizar los teléfonos de visitas para comunicarse (no se permite comunicarse a través del vidrio). ***TODOS LOS TELÉFONOS SIN CONTACTO SE GRABAN Y PUEDEN SER MONITOREADOS.***

1. Se le permiten dos (2) períodos de visita de una (1) hora por semana. El período comenzará cuando se registre en la sala de visitas sin contacto.
2. Los días y horarios de visita están sujetos a cambios. Los horarios de visita se ajustarán al programa de visitas publicado en el vestíbulo principal y en cada unidad de vivienda (consulte el Anexo 8, titulado "Programa de visitas sin contacto", que se encuentra al final de este manual).
3. Cada visitante solo podrá visitar a UN (1) detenido en la instalación. Los visitantes deben solicitar la aprobación del director para visitar a más de un (1) detenido.
4. Las detenidas realizarán sus visitas en las cabinas seguras ubicadas dentro de la Sala de Visitas sin Contacto.
5. Todas las visitas se realizan en la sala de visitas sin contacto, excepto las visitas de abogados y clérigos aprobados.
6. No está obligado a recibir a un visitante y puede rechazar la visita.

7. Puede recibir un número designado de visitas por día; excluidos los visitantes oficiales (consulte el programa de visitas publicado en la unidad de vivienda).
8. Dos (2) adultos y dos (2) niños pueden visitarlo al mismo tiempo, siempre que se registren junto con el oficial de recepción. Los niños deben permanecer con el padre o tutor legal y no se les permite deambular.
9. Los niños de diecisiete (17) años o menos no pueden realizar visitas a menos que estén acompañados por un padre, tutor legal o adulto autorizado, o en ausencia de un padre, tutor legal o adulto autorizado, se puede conceder una visita con la aprobación por escrito del Director.

    a. El niño debe ser un familiar directo suyo (SOLO sus hijos, nietos y/o hermanos pueden ser considerados para una visita de niño, estas categorías deben incluir relaciones de adopción o crianza. Las visitas de niños NO deben incluir sobrinos, sobrinas, primos y otros familiares no directos a menos que lo apruebe el director).
    b. El niño que visite al niño debe contar con la autorización de su padre, madre o tutor legal para completar y firmar la solicitud de visita (formulario WN 50702). El padre, madre o tutor también deberá presentar una solicitud de visita.
    c. El visitante menor de edad debe estar acompañado a la visita por un adulto autorizado (es decir, un familiar directo adulto que esté en la lista de visitas aprobadas, un tutor legal, un adulto debidamente autorizado por el Departamento de Niños, Jóvenes y Familias u otro adulto aprobado por el director). El adulto autorizado debe presentar el certificado de nacimiento original del niño al oficial de recepción cada vez que el niño lo visite.
    d. El adulto debe presentar el certificado de nacimiento original del niño al oficial de recepción cada vez que el niño lo visite.
    e. Los niños deberán permanecer bajo la supervisión del visitante adulto en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones y durante la visita. A los visitantes que no estén dispuestos o no puedan controlar a los niños bajo su supervisión se les pedirá que abandonen las instalaciones y no se les permitirá realizar visitas.
    f. En ausencia de un padre o tutor legal, se puede conceder una visita para un niño menor o un hermano. Antes de que se conceda una visita, el padre o tutor legal debe presentar una carta que otorgue permiso para que su hijo lo visite en la instalación junto con el certificado de nacimiento del niño o prueba de tutela. La carta debe especificar la(s) persona(s) autorizada(s) para traer al niño menor a la instalación y el detenido que será visto en una visita. La carta debe estar certificada por un notario público y presentarse al director para su revisión y aprobación. La carta certificada debe ser presentada por el visitante en el momento de cada visita.

10. Las formas aprobadas de identificación con fotografía para visitantes incluyen una licencia de conducir vigente, una tarjeta de identificación estatal u otra identificación oficial con fotografía (por ejemplo, pasaporte vigente, tarjeta de identificación militar, etc.). Si su visitante presenta una forma de identificación vencida, no se le permitirá visitarlo.
11. Se realizará una verificación de antecedentes penales y de antecedentes penales a todos los visitantes potenciales. Todos los visitantes aprobados se someterán a una verificación de antecedentes penales y de antecedentes penales al menos una vez al año.
12. Las personas que tengan cargos penales pendientes (delincuentes) y las personas que hayan sido condenadas previamente por un delito (ex delincuentes) no podrán ser incluidas en la lista de visitas de rutina de un detenido. Sin embargo, un delincuente actual o un ex delincuente puede solicitar permiso para realizar una visita completando el formulario WN 50703 (Solicitud de visita de delincuente/ex delincuente) y enviándolo al director para su consideración.
13. Los visitantes deben comportarse de manera apropiada en todo momento. A cualquier visitante que no coopere, que muestre un comportamiento disruptivo, que se encuentre bajo la influencia de alguna sustancia o que no sea apto para ingresar a la instalación se le negará la entrada y se le exigirá que abandone el edificio. No se le permitirá realizar visitas hasta que el director haya revisado su estatus de privilegio de visita.
14. Si usted es disruptivo o causa cualquier tipo de perturbación, su visita será terminada inmediatamente y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la pérdida de los privilegios de visita.
15. No tendrá contacto físico con su visitante que sea, o pueda interpretarse como, excesivo o inapropiado para un lugar público.
16. No se permite ningún tipo de equipo de grabación electrónica (audio y/o video) en la propiedad (por ejemplo, cámaras, grabadoras, cámaras de video, computadoras portátiles, teléfonos celulares, etc.) excepto con la aprobación del Director (o su designado).
17. No se permitirá que los visitantes lleven sus pertenencias personales (por ejemplo, teléfonos celulares, joyas, dinero (papel y/o monedas), billeteras, carteras, etc.) fuera del vestíbulo. Para la comodidad de sus visitantes, se El quiosco está ubicado en el área del vestíbulo de las instalaciones y permite a sus visitantes depositar fondos para usted con VISA, MasterCard o efectivo.

18. **EN RHODE ISLAND ES UN DELITO GRAVE QUE CUALQUIER PERSONA:**
    a. Entregar cualquier artículo a un detenido sin el permiso del director (o su designado);
    b. Procurar un artículo que ha de ser entregado, poseerlo, con intención de entregarlo;
    c. Depositarlo u ocultarlo en cualquier lugar con la intención de que un detenido lo obtenga o lo reciba;

d. Recibir de un detenido cualquier artículo con la intención de sacarlo de la instalación sin el permiso del director (o su designado).

19. Los visitantes, una vez ingresados a las instalaciones, deben dirigirse directamente a su área de visita asignada. Todo visitante que se encuentre en un área distinta a la asignada estará infringiendo las normas de las instalaciones. La visita se dará por terminada y el visitante deberá abandonar las instalaciones.
20. Al ingresar y antes de ser registrado y pasar el detector de metales, cada visitante debe revelar al oficial del vestíbulo cualquier artículo o elemento que lleve consigo, excepto la ropa que esté usando.

    a. Cualquier persona que lleve o intente llevar dentro o fuera de las instalaciones cualquier artículo o elemento sin el consentimiento del Oficial de la Sala de Visitas y el Comandante de Turno está sujeta a arresto, procesamiento y pérdida de los privilegios de visita.
    b. El padre o tutor adulto del niño es responsable de realizar dicha divulgación en nombre del menor.
    c. Solo podrá llevar dentro o fuera de la sala de visitas materiales legales después de la aprobación del oficial de la sala de visitas y del comandante de turno.

21. Todos los visitantes que se encuentren en las instalaciones para una visita están sujetos a ser registrados antes de que se les permita visitar y/o antes de que se les permita salir de las instalaciones.
22. Al finalizar la visita legal de contacto, lo escoltarán hasta el área de recepción y alta, donde se lo someterá a un registro corporal con escáner electrónico. Si no pasa el registro O si el personal tiene sospechas razonables de que está ocultando contrabando, se lo someterá a un registro corporal sin ropa. Se le revisarán a fondo todas las prendas de vestir que lleve puestas antes y después de la visita.
23. La violación de cualquier norma, reglamento o procedimiento de visita del Centro de Detención Donald W. Wyatt tendrá como resultado que su visitante sea expulsado del centro y se le puedan negar todos los privilegios de visita posteriores.
24. Para ayudar a los visitantes y para su conveniencia, las instrucciones para llegar y salir de las instalaciones, junto con la información de contacto para los servicios de transporte comercial, estarán disponibles en el vestíbulo, así como en el sitio web de las instalaciones (en "Visitas").

VISITAS PREVIAS A LA APROBACIÓN (además de las reglas anteriores).

1. Si prevé recibir visitas sociales, debe proporcionar el nombre, la dirección y la fecha de nacimiento de su posible visitante en la Solicitud de visitante (formulario WN 50701) que se le proporcionó durante su admisión/orientación.
2. Se le permitirá incluir hasta siete (7) visitantes sociales (sin incluir niños) en su lista de visitas. Los visitantes legales y/o profesionales no se contabilizarán en el número autorizado de visitantes aprobados.
3. Debe completar la Solicitud de Visita (formulario WN 50701) y devolverla a su consejero de detención. El consejero de detención le proporcionará la cantidad correspondiente de solicitudes de visita que no deben exceder de siete (7) más la cantidad necesaria para niños menores de dieciocho (18) años.
4. Se puede permitir una (1) visita de cortesía por semana a un máximo de dos (2) visitantes adultos de su familia inmediata antes de la aprobación de la solicitud de visita. Estos visitantes deben estar incluidos en su Solicitud de visita (formulario WN 50701); de lo contrario, no se les permitirá visitarlo. No se permitirá una visita de cortesía a personas con antecedentes penales (ex delincuentes) o personas con casos legales pendientes (delincuentes). Todas las solicitudes de visitas de cortesía deben ser autorizadas por el director o su designado.
5. Es su responsabilidad enviar por correo las solicitudes de visita a los posibles visitantes o indicarles que impriman la Solicitud de visita (formulario WN 50702) desde el sitio web de la instalación **www.wyattdetention.com** e indicarles que completen la solicitud y la devuelvan por el Servicio Postal de los Estados Unidos al Coordinador de visitas o pueden colocar los formularios completos en la casilla marcada " SÓLO SOLICITUDES DE VISITA " ubicada en el vestíbulo principal.
6. La instalación solo procesará solicitudes de visita (formulario WN 50702) para las personas incluidas en su lista de visitas.
7. Cualquier visitante con una orden de arresto activa o casos penales pendientes será excluido de la inclusión rutinaria en su lista de visitas.
8. Se le notificará por escrito la aprobación o denegación de su solicitud de visita dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la solicitud completa. Será su responsabilidad notificar a los visitantes propuestos sobre su estado de visita.
9. El visitante propuesto puede apelar la denegación de una solicitud de inclusión en una lista de visitas por escrito al director dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la denegación. La apelación será respondida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción por el director, cuya decisión será definitiva.
10. Se pueden solicitar adiciones y eliminaciones a su lista de visitas aprobadas según sea necesario. Las modificaciones a la lista de visitas normalmente no se realizarán con una frecuencia mayor a la de cada treinta (30) días. Todas las solicitudes de modificaciones a la lista de visitas deben presentarse al personal del Departamento de Programas.

VISITAS PROLONGADAS.

1. Se le puede permitir una visita prolongada según cada caso particular. Todas las visitas prolongadas deben ser aprobadas previamente. Todas las solicitudes de visitas prolongadas deben presentarse a través de un quiosco (o completando y enviando el formulario WN 51101 - Solicitud de detenido) al Coordinador de visitas para su revisión y acción. Todas las solicitudes de visitas prolongadas deben ser autorizadas por el director (o su designado).
2. El período de visita ampliado se registrará como un segundo período de visita.
3. Sólo se permitirá un período de visita prolongado cuando haya asientos adecuados en la sala de visitas para acomodar la visita.
4. Los períodos de visita prolongados no podrán producirse en días festivos reconocidos.
5. Se reconocerán los siguientes días festivos:

Día de Año Nuevo	**Día de la victoria**
Día de Martin Luther King	**Día laboral**
Día de los presidentes	**Día de la Raza**
Día de los caídos	**Día de los veteranos**
Diecinueve de junio	**Día de Acción de Gracias**
Día de la Independencia	**Día de Navidad**

VISITAS ESPECIALES.

1. Una visita especial se define como una "visita que permite excepciones a la lista de visitas autorizadas del detenido: (1); (2) número de visitantes; (3) cronograma de visitas (es decir, día y/o hora); (4) duración de la visita; y/o (5) por razones de circunstancias atenuantes (por ejemplo, muerte en la familia, una crisis familiar o un visitante que viajó más de 400 millas de ida a la instalación, etc.)".
2. Se puede permitir una visita especial según cada caso particular Y debe ser aprobada previamente. Todas las solicitudes de visitas especiales deben enviarse a través de un quiosco (o mediante la Solicitud del detenido (formulario WN 51101)) al Coordinador de visitas para su revisión y acción. Todas las solicitudes de visitas especiales deben ser autorizadas por el director (o su designado).

VISITAS DE NEGOCIOS. No se le permite participar activamente en un negocio o profesión. Si está involucrado en un negocio o profesión antes de comprometerse, se espera que asigne autoridad para la operación de dicho negocio o profesión a una persona de la comunidad. Aunque haya delegado la operación de un negocio o profesión a otra persona, puede haber una ocasión en la que se deba tomar una decisión que afectará sustancialmente los activos o las perspectivas del negocio, en cuyo caso el Director puede aprobar una visita especial para tal fin.

VISITAS CONSULARES. Cuando se determine que un detenido es ciudadano de un país extranjero, el director permitirá que el representante consular de ese país lo visite por cuestiones de negocios legítimos. Este privilegio no podrá negarse incluso si el detenido se encuentra alojado en algún tipo de estatus de administración especial, a menos que se ponga en peligro la seguridad y el funcionamiento ordenado de la instalación.

VISITAS DE ABOGADOS. Se permitirán visitas de abogados designados y de abogados contratados por usted o su familia en previsión de una posible representación legal. En reconocimiento del hecho de que la cantidad de visitas necesarias depende de la naturaleza o urgencia de los asuntos legales involucrados, no se establecerán regulaciones específicas relativas a la frecuencia de las visitas. Las visitas del abogado registrado son ilimitadas entre las 9:00am y las 9:00pm todos los días (incluidos los días festivos).

Cuando usted o su abogado necesiten intercambiar documentos legales y/o grabaciones de audio/video durante una visita, deben solicitar permiso por adelantado al Coordinador de Visitas con la aprobación del Comandante de Turno. El personal que supervisa la visita será notificado de la autorización y deberá inspeccionar visualmente el material para detectar contrabando y no contenido. Se recomienda que usted y sus abogados envíen este material por correo. Su abogado debe recibir autorización del Director de Programas para que las grabaciones legales se envíen por correo o se entreguen en persona. El Director de Programas o la persona designada harán los arreglos para que usted revise las grabaciones. No se le permitirá conservar ninguna grabación en su celda.

VISITAS DE REPRESENTANTES DE GRUPOS COMUNITARIOS. El director de la prisión podrá aprobar como visitantes habituales de uno o más detenidos a representantes de grupos comunitarios, organizaciones cívicas y religiosas u otras personas cuyo interés y cualificación para este tipo de servicio sean confirmados por el personal. El requisito de la existencia de una relación previa establecida podrá ser dispensado en virtud de esta sección. Las visitas se realizarán en la sala de visitas sin contacto.

VISITAS A DETENIDOS NO ALOJADOS EN LA POBLACIÓN GENERAL.

1. **Detenidos internados en un hospital externo.** Si lo internan en un hospital externo, no está autorizado a recibir visitas a menos que reciba la aprobación previa del director y de la agencia contratante correspondiente. Los detenidos alojados en la Unidad de Servicios de Salud de la instalación por razones médicas deben recibir la aprobación previa del director y del administrador de servicios de salud para recibir visitas.
2. **Detenidos asignados a la Unidad de Gestión Especial.** Si se le asigna a la Unidad de Gestión Especial por razones disciplinarias, sus privilegios de visita se suspenderán hasta que se le libere del estado de Detención Disciplinaria. Si se le asigna a la Unidad de Gestión Especial por razones de Estado Administrativo o de Custodia Protectora, continuará recibiendo visitas en el área de visitas sin contacto.

VISITAS LEGALES A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE VISITAS POR VIDEO (JURISLINK). Este servicio le brindará a usted y a sus representantes legales la posibilidad de comunicarse en tiempo real a través de visitas por video a través del programa Jurislink. El servicio también le brinda la posibilidad de compartir, ver e incluso firmar documentos. Todas las sesiones por video a través de Jurislink son confidenciales. El cronograma se publicará en cada unidad de vivienda y también estará disponible en el quiosco. Se aplicarán las siguientes reglas y restricciones al utilizar este servicio:

- Sus abogados deberán seguir el cronograma preestablecido al reservar sesiones; el cronograma está disponible en el siguiente enlace: **http://www.wyattdetention.com/Visitation/Visiting Hours**. Los abogados pueden verificar las asignaciones de unidades de alojamiento de los detenidos llamando al centro al 401-729-1190. Las sesiones se pueden programar visitando **www.jurislink.com** .
- Las sesiones programadas por su abogado comenzarán en intervalos de 30 minutos, pero podrán programarse hasta dos horas por sesión de video.
- Se le incluirá en la agenda para su sesión de Jurislink. Se le acompañará a la Unidad de Jurislink en la que se llevará a cabo su sesión.
- Si está en la lista de mudanzas de instalaciones, su sesión será atendida si la misma ha sido programada previamente.
- Los detenidos deberán presentarse en su área asignada 10 minutos antes de la hora programada de inicio de su sesión.
- El personal de las instalaciones *no puede programar llamadas de Jurislink,* ya que esto se hace a través del sitio web.
- Se le pedirá que utilice el teléfono durante la sesión. En ningún momento deberá intentar ver la pantalla de otro detenido, lo mismo se aplica a los coacusados.
- Debe estar vestido apropiadamente para su sesión y es posible que se le solicite usar una máscara.
- Si hay problemas para conectar una sesión, informe al oficial de inmediato. No intente corregir el problema.
- Si se niega a asistir a una sesión programada, deberá firmar un formulario de rechazo. Este documento se enviará al abogado encargado de programar la sesión.
- Una vez completada una sesión, deberá asegurarse de que toda su información haya sido borrada de la pantalla y salir del área según las indicaciones del oficial.
- Jurislink cuenta con horarios preestablecidos. La llamada se desconectará automáticamente al finalizar cada sesión y no se permitirá realizar otra llamada sin haberla programado previamente.

Las preguntas relacionadas con Jurislink deben dirigirse a través del quiosco al Coordinador de Visitas o al Director de Programas.

SECCIÓN 43 REGLAS Y REGLAMENTOS PARA CELDAS/CUBÍCULOS Y UNIDADES DE VIVIENDA

NORMAS Y REGLAMENTOS DE CELDAS/CUBÍCULOS.

1. Se le asignará una habitación al ingresar a la instalación.
2. Su área de estar (celda/cubículo y litera) tendrá una apariencia uniforme (consulte la imagen publicada de una celda/cubículo estándar).
3. Se espera que mantengas la habitación limpia y sanitaria, libre de desorden y exceso de objetos, y lista para inspección a las 8:30 am todos los días. Tu litera debe estar arreglada de manera ordenada y prolija como se muestra en la imagen publicada en la unidad, tu escritorio debe estar ordenado y el piso limpio y libre de obstrucciones. Tu escritorio no es un estante, los únicos elementos que estás autorizado a guardar en el escritorio serán tazones, tazas y libros (ordenados). No se deben dejar alimentos (abiertos o sin abrir) ni basura sobre el escritorio.
4. Usted es responsable de los artículos asignados a su celda/sala de estar. Los colchones deben permanecer sobre la cama en todo momento.
5. Se espera que ayude a mantener la limpieza en toda la unidad y las instalaciones. Cualquier infracción de esta regla se considera una infracción grave. Esta instalación proporciona un control regular de plagas/alimañas mediante un exterminador profesional. Usted es responsable de ayudar en estos esfuerzos continuos limitando la cantidad de artículos de la tienda y materiales personales que se guardan en el área de estar. Se espera que informe al personal si observa alguna plaga o alimaña.

No se le permite mantener la comida servida desde la cocina en su celda/cubículo. Toda la comida servida a la hora de comer debe consumirse; esto incluye cualquier comida para llevar o en caja de Trinity.

6. Los trabajadores detenidos asignados limpiarán las áreas comunes y las duchas de la unidad de vivienda.
7. Toda la ropa de cama, toallas, etc., que sobre, deberá doblarse y guardarse ordenadamente y en ningún momento deberá colgarse de la puerta de la celda, de la ventana, de la litera o tirada en el suelo o delante de la puerta. Estos artículos deberán guardarse en la bolsa de almacenamiento o debajo del colchón.
8. En cada celda se ha previsto un estante para los artículos de higiene. No se debe colocar nada en las ventanas ni sobre los alféizares.
9. **NO** debe ingresar a la celda/cubículo de otro detenido, y **NO debe** permitir que otros detenidos ingresen a su celda/cubículo.
10. No se permite colgar ropa y/o ropa de cama en los marcos de las camas ni en las paredes de los cubículos.
11. No se permiten fotos de chicas. No se permite pegar ni fijar nada en las paredes, ventanas, respiraderos, taquillas, literas ni luces de las celdas. **NO SE PERMITE LA DESNUDEZ PARCIAL, NI LA DESNUDEZ PARCIAL, NI ARTÍCULOS DE PANDILLAS, NI DROGAS, NI ARMAS, NI FOTOS DE REVISTAS NI NINGUNA IMAGEN QUE SE CONSIDERE INAPROPIADA.**
12. Cualquier escritura, rayado o excavación de agujeros en cualquier pared o superficie de las instalaciones se considerará destrucción de propiedad y/o una violación de seguridad.
13. En **NINGÚN** momento se colgará ningún objeto de las luces de las celdas/cubículos ni de los cabezales de los rociadores.
14. No se permitirá cubrir ventanas.
15. No se permitirán alfombras ni revestimientos para el piso en la unidad ni en las celdas o cubículos. Se autorizará el uso de alfombras de oración para usos religiosos cuando lo apruebe el capellán o el líder religioso correspondiente.
16. Está prohibido manipular o bloquear cualquier dispositivo de cierre, puerta, portón o ventana.
17. No se cubrirán en ningún momento las rejillas de ventilación del techo ni de la unidad de vivienda.
18. No se permite almacenar productos de papel entre el colchón y la litera. Deben guardarse en la bolsa de almacenamiento.
19. Los cosméticos deberán guardarse en el armario o en el estante destinado a tal efecto.
20. Los materiales de lectura y cualquier otro artículo combustible aprobado deben caber en el contenedor de almacenamiento provisto junto con el resto de la propiedad.
21. Los materiales de lectura se limitarán a cuatro (4) artículos, que consistirán en dos (2) revistas y dos (2) periódicos de una editorial aprobada. No se aceptarán libros no religiosos o no legales y deberán ser devueltos al remitente. El material de lectura, aprobado por el director, se puede guardar en la celda/cubículo, pero debe limitarse a dos (2) revistas (si la revista se entrega semanalmente, hasta 3 semanas de antigüedad; si la revista se entrega mensualmente, hasta 3 meses de antigüedad) y dos (2) periódicos (no más de 7 días de antigüedad) por detenido. La literatura en exceso o no autorizada se considerará contrabando y se confiscará.
22. Los libros propiedad de la institución estarán a su disposición en el carrito de libros. Puede conservar hasta dos (2) libros propiedad de la institución en su celda a la vez. Exceder el límite de dos (2) libros propiedad de la institución resultará en su confiscación.
23. Se le entregarán suficientes bolsas para guardar sus materiales legales dentro de su celda o cubículo asignado. Los materiales legales se limitarán a dos (2) pies cúbicos (24" x 12" x 12"). Se le solicitará que retire de la instalación los materiales que excedan los dos (2) pies cúbicos, a menos que lo autorice el director.
24. Cualquier material que no quepa en las bolsas de almacenamiento proporcionadas se considerará contrabando y un peligro de incendio y será retirado.
25. Es su responsabilidad retirar y desechar los artículos que excedan los límites autorizados de la celda/cubículo, antes de recibir artículos nuevos.
26. No más de ocho (8) detenidos en una mesa en cualquier momento (de pie o sentados).
27. **EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA CELDA O CUBÍCULO PUEDE DAR LUGAR A MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O RESTITUCIÓN ECONÓMICA, SEGÚN CORRESPONDA.**

NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.

1. La hora de despertarse es a las 7:00am, y se le solicita que permanezca de pie, sentado en un escritorio o sentado en su litera con las piernas colgando sobre el borde de la litera. Después de la hora de recuento, el desayuno y la fila de medicamentos, tenderá su cama y se preparará para la inspección de la celda o el cubículo.
2. El área común estará abierta durante las horas designadas para su uso. En este momento, podrá utilizar los teléfonos, el patio de recreo (consulte el cronograma de recreación), las duchas y los televisores. Las duchas están cerradas y los teléfonos están apagados durante las horas de comida, las horas de recuento y durante una emergencia.
3. No se le permite deambular cerca de ninguna celda, el nivel, cerca de la puerta de salida, escaleras, duchas, ninguna puerta o puesto de oficiales. El puesto de oficiales está estrictamente ***FUERA DE LÍMITES*** para todos los detenidos. No debe acercarse al puesto de oficiales, a menos que el oficial de la unidad se lo ordene.

4. NO debe ingresar a una celda/cubículo/nivel que no sea el suyo. **¡SIN EXCEPCIONES!**
5. A los detenidos sólo se les permitirá estar en una unidad de alojamiento distinta a la propia cuando sus tareas laborales así lo requieran y lo autorice un miembro del personal.
6. Las luces de las áreas comunes deben permanecer encendidas en todo momento. Las luces nocturnas se encenderán durante el conteo de las 7:00am y se apagarán al finalizar el conteo. Después del conteo de las 7:00am, las luces nocturnas pueden encenderse a discreción del personal hasta las 12:00am (medianoche).
7. Todos los muebles permanecerán en el área común. Los muebles no se deben mover ni utilizar de una manera que no sea la prevista. No se permite el uso de muebles de áreas comunes dentro de celdas/cubículos o áreas de recreación al aire libre.
8. Debes limpiar lo que ensucies mientras uses las áreas comunes. Eres responsable de mantener las áreas comunes limpias y ordenadas. Si no lo haces, es posible que se cierren y/o se limite su uso hasta que se considere aceptable.
9. Debes estar vestido adecuadamente cuando estés fuera de tu celda o abandones tu zona de literas. Debes usar pantalones cortos de gimnasia con una camiseta o uniforme completo con zapatillas de deporte o chanclas. No se te permitirá usar pañuelos para la cabeza (para cubrirte la cabeza, sombreros, etc.) hechos por ti mismo, con la excepción de pañuelos para la cabeza comprados en el economato y tocados religiosos autorizados. No se podrán usar camisones en la sala de estar con I-Pod después de las 9:00am.
10. Te sentarás en una (1) silla a la vez.
11. No está permitido colocar los pies sobre sillas, mesas o paredes.
12. Deberás evitar cualquier comportamiento ruidoso o escandaloso y respetar los derechos de tus compañeros de detención.
13. No está permitido arrojar objetos, usar malas palabras o cualquier otra práctica desordenada.
14. No se tolerarán los juegos de azar en las instalaciones.
15. Los juegos bruscos están estrictamente prohibidos.
16. Se permite el uso de auriculares o audífonos de radio en las unidades de vivienda y en los patios de recreo. Estos artículos no están autorizados fuera de la unidad de vivienda y están sujetos a ser confiscados por el personal de seguridad.
17. No se puede colgar ningún objeto ni artículo de los pasamanos, teléfonos o muebles de las áreas comunes de la unidad de vivienda.
18. Se prohíbe realizar modificaciones en la iluminación de niveles, celdas/cubículos o escaleras.
19. Los accesorios de plomería (lavabo, inodoro, etc.) y los muebles (cama, escritorio, ganchos de pared, etc.) se pintarán o modificarán de cualquier manera, a menos que el personal lo autorice. La decoración de la sala de estar seguirá siendo la misma para todas las celdas/cubículos.
20. Está prohibido colocar o colgar cualquier cosa delante o sobre la puerta de la celda.
21. Se espera que mantenga un alto nivel de higiene y deseche la basura en los contenedores de basura designados (los contenedores de basura deben estar *cubiertos* en TODO momento). Los contenedores de basura solo se deben utilizar para la basura.
22. Los tendederos improvisados están estrictamente prohibidos.
23. El "APAGADO DE LUCES" en todas las unidades (celdas/cubículos) será a las 12:00 am (medianoche).
24. Cualquier deficiencia de mantenimiento deberá ser reportada al oficial de la unidad.
25. Debe consultar con el personal de la unidad si tiene alguna pregunta sobre alguna norma o regulación.
26. **EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA PUEDE DAR LUGAR A MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O RESTITUCIÓN FINANCIERA, SEGÚN CORRESPONDA.**

<u>ÁREAS FUERA DE LÍMITES</u>.

1. No se le permite estar en las áreas que se enumeran a continuación ni cerca de ellas a menos que lo autorice un miembro del personal:

   - Todos los espacios de oficina y/o habitaciones;
   - Almacenes, congeladores y refrigeradores, a menos que estén supervisados por personal;
   - Sala de entrevistas del abogado a menos que el abogado esté presente;
   - Salas de examen a menos que esté presente personal de servicios de salud;
   - Área de admisión/entrada a menos que haya un miembro del personal;
   - Cualquier celda/cubículo que no sea el que le fue asignado;
   - Puesto de oficial de la unidad de vivienda/control central;
   - Sala de calderas;
   - Sala eléctrica;
   - Área de recepción y descarga a menos que haya un miembro del personal;
   - Oficina del consejero/miembro del equipo de la unidad, a menos que esté con un miembro del personal; y/o,
   - Los detenidos alojados en el nivel inferior de la unidad de vivienda no están autorizados a estar en el nivel superior.

2. Si lo encuentran en cualquiera de las áreas prohibidas mencionadas anteriormente sin autorización y supervisión directa de un miembro del personal, enfrentará una acción disciplinaria.
3. Debe permanecer en su unidad de alojamiento en todo momento a menos que un oficial le autorice a retirarse. Si lo encuentran en un área a la que no ha sido asignado o a la que no se le ha autorizado, estará sujeto a medidas disciplinarias y podrá ser denunciado como un " INTENTO DE FUGA " ante la agencia correspondiente (es decir, USMS, FBOP, US Navy o Autoridades Tribales, según corresponda).

SECCIÓN 44 INSPECCIONES SEMANALES DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

1. Las inspecciones semanales se realizarán el mismo día cada semana.
2. Se esperan altos niveles de saneamiento y cumplimiento de las normas en celdas y cubículos durante toda la semana.
3. El personal de la instalación realizará y documentará inspecciones semanales.
4. Debes desocupar tu celda o cubículo y sentarte en la sala de estar. Si duermes durante la inspección, te encerrarán durante 24 horas.
5. Si una celda/cubículo tiene dos o más discrepancias (es decir, ventana, ventilación, litera, estante, lavabo, inodoro y piso), se le dará una advertencia y el personal que realiza la inspección le explicará por qué su celda/cubículo falló y qué pasos son necesarios para que su celda/cubículo pase la inspección.
6. El incumplimiento continuo dará lugar a medidas disciplinarias progresivas (es decir, una segunda advertencia que dé lugar a un confinamiento de 48 horas). Las semanas siguientes darán lugar a medidas disciplinarias formales y posible reclasificación.
7. Los grafitis en las paredes y las puertas son inaceptables y el exceso de propiedad no está autorizado y puede ser confiscado.

SECCIÓN 45 SALIENDO DE LA UNIDAD

1. Al participar en cualquier actividad en la que tenga que salir de la unidad, deberá estar con el uniforme completo y debe **LLEVAR** su identificación. Estar en uniforme completo se define como usar una camiseta, sudadera o remera del uniforme junto con los pantalones, ropa interior y calcetines del uniforme y zapatillas de deporte (no se permite usar chancletas ni "toallitas para el baño" fuera de la unidad de alojamiento).
2. Debes estar listo y puntual para el programa/actividad al que asistirás o perderás el privilegio de participar en ese programa/actividad.
3. Al salir de la unidad, caminará en fila india y permanecerá en el lado derecho del pasillo.
4. No se permitirá conversación, contacto físico ni intercambio de notas entre detenidos durante el desplazamiento por los pasillos. Tales acciones darán lugar a la pérdida del privilegio y/o a medidas disciplinarias.

SECCIÓN 46 PROCEDIMIENTOS DE LAVANDERÍA

1. Durante el proceso de admisión se le entregará una correa para lavandería.
2. La correa para la ropa se le entrega para que la utilice durante los servicios de lavado que brinda la instalación. Debe conservar y devolver la correa para la ropa en el estado en que se le entregó originalmente. Está prohibido lavar y secar prendas dentro de las unidades de vivienda.
3. Todas las correas para la ropa sucia deben colocarse afuera de las puertas de las celdas antes de cerrar la celda a las 9:50pm. Si las correas no están colgadas en el perchero, no se recogerá la ropa sucia (el oficial de la unidad no abrirá ninguna puerta de celda después de las 9:50pm para recoger la ropa sucia).
4. Cualquier lavado que no esté de acuerdo con el cronograma de lavado dará lugar a que la correa/ropa se devuelva sin lavar o se confisquen los artículos.
5. Si tiene problemas con el lavado, como una correa faltante y/o ropa, debe comunicarse con el Oficial de Lavandería utilizando el quiosco bajo "LAVANDERÍA".
6. No coloque mantas, sábanas, fundas de almohadas, toallas ni toallitas junto con la ropa. Estos artículos se lavarán durante el cambio de ropa de cama en los días programados a continuación:

PARA ARTÍCULOS PERSONALES (POR EJEMPLO, CAMISETAS, ROPA INTERIOR, CALCETINES, ETC.).

Días	Entrega del 1er turno	Recogida 2do Turno
Domingo	N / A	Lavandería oscura (lado antiguo)
Lunes	Lavandería oscura (lado antiguo)	Lavandería oscura (nuevo lado)
Martes	Lavandería oscura (nuevo lado)	Lavandería ligera (toda la instalación)
Miércoles	Lavandería ligera (toda la instalación)	Lavandería oscura (lado antiguo)
Jueves	Lavandería oscura (lado antiguo)	Lavandería oscura (nuevo lado)
Viernes	Lavandería oscura (nuevo lado)	N / A
Lado antiguo (dormitorio A; módulos B, C, D, E y F)		Nuevo lado (módulos G, H, I, J1, J2, K y L)

PARA EL CAMBIO DE ROPA DE CAMA. La ropa de cama consta de los siguientes artículos: sábanas, fundas de almohada y toallas. Las sábanas, fundas de almohada y toallas se cambiarán una por una. Cada unidad tiene un día de cambio de ropa de cama semanal programado como se describe a continuación:

Lunes	A-Dorm	D-Pod	E-Pod
Martes	H-Pod	K-Pod	
Miércoles	B-Pod	C-Pod	G-Pod
Jueves	L-Pod	I-Pod	F-Pod
Viernes	J1-Pod	J2-Pod	

PARA EL INTERCAMBIO DE MANTAS. Las mantas se intercambian una por una. Cada unidad tiene un día de intercambio de mantas quincenal programado como se describe a continuación:

Lunes	A-Dorm	D-Pod	E-Pod
Martes	H-Pod	K-Pod	
Miércoles	B-Pod	C-Pod	G-Pod
Jueves	L-Pod	I-Pod	F-Pod
Viernes	J1-Pod	J2-Pod	

El horario de cambio de ropa de cama, mantas y lavandería está sujeto a cambios según las necesidades operativas. Si no puede completar el cambio de ropa de cama debido a condiciones fuera de su control, el administrador de la unidad se asegurará de que reciba un cambio de ropa de cama a pedido de manera oportuna.

SECCIÓN 47 *RECURSOS LEGALES*

1. Un miembro del personal del programa designado está disponible para certificar documentos para necesidades legales (tenga en cuenta que los notarios tienen derecho a negarse si se les presentan documentos incorrectos o falta de identificación válida).
2. Si necesita los servicios de un notario público, puede presentar una solicitud al Departamento de Programas mediante el quiosco ubicado en cada unidad de alojamiento o una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101) al Departamento de Programas. Un miembro del personal de programas designado se presentará en su unidad de alojamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para presenciar su firma y certificar su documento.
3. El personal del programa respetará las solicitudes razonables de fotocopias.
4. En cada unidad de alojamiento hay una computadora LexisNexis disponible para el uso de los detenidos los siete (7) días de la semana. Este software le permite encontrar materiales legales en una computadora. El acceso a la computadora LexisNexis está disponible todos los días de 9:00am a 10:00pm, excepto durante las comidas, el tiempo de cierre o una emergencia en las instalaciones. Usted es responsable de realizar sus propias búsquedas legales. La computadora LexisNexis está disponible en incrementos de una (1) hora. Usted está autorizado al menos cinco horas por semana para trabajar en su caso. Si necesita más tiempo, haga una solicitud a través del quiosco, una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101) o hable con su consejero de detención en caso de una necesidad urgente o circunstancia especial. **NO SE PERMITE GUARDAR DOCUMENTOS EN LA COMPUTADORA.** LexisNexis también está disponible para usted en su tableta asignada. LexisNexis está disponible las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana.
5. Los detenidos pro se tendrán el máximo acceso a la biblioteca jurídica, si está disponible, para incluir materiales jurídicos, descubrimiento electrónico, equipos de visualización y para preparar e imprimir documentos.
6. Notifique a su consejero de detención sobre cualquier material de referencia que no se encuentre en la biblioteca jurídica. Además, si falta material de la biblioteca o está dañado, notifique al consejero de detención.
7. Los documentos se pueden ver y/o imprimir si se necesita una copia.
8. Se pueden obtener copias de material legal mediante una solicitud completa en el quiosco, una descripción de los documentos y una autorización para deducir dinero de la cuenta. Los detenidos indigentes recibirán sobres y sellos gratuitos para cualquier correo relacionado con asuntos legales a través de su consejero de detención correspondiente.
9. Los detenidos pueden recibir hasta cincuenta (50) copias impresas o fotográficas gratuitas por mes de mociones, escritos y cartas judiciales. Si un detenido requiere más de cincuenta copias, la solicitud debe ser aprobada por el Director de Programas o su designado.
10. Puede haber restricciones sobre lo que se puede imprimir y/o copiar, así como sobre la cantidad (a los detenidos se les permitirá cincuenta (50) páginas de impresión/copias sin costo; sin embargo, después de las 50 páginas iniciales, el costo es de $0.20 por página).

11. No se permite el uso personal del equipo de la biblioteca jurídica.
12. No se autoriza el ingreso de alimentos ni bebidas al área de computadoras.
13. Puede obtener una lista predeterminada de políticas de las instalaciones a las que puede acceder enviando una solicitud mediante el quiosco o una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101) al Departamento de Programas.

SECCIÓN 48 EVIDENCIA DEL DESCUBRIMIENTO

1. Las pruebas de descubrimiento pueden ser enviadas a la instalación para su revisión por su(s) abogado(s), ya sea entregadas en mano en la sala de correo de la instalación a través del Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS), Federal Express (FedEx), United Parcel Service (UPS), o en su posesión al regresar del tribunal o al ingresar a la instalación. R&D conservará todas las pruebas de descubrimiento al llegar y las enviará al Departamento de Programas para que las procese para su revisión.
2. Todas las demás pruebas de descubrimiento deben procesarse a través de la sala de correo de la instalación.
3. El Coordinador de Quejas/Evidencias le notificará a través del quiosco que tiene evidencia para revisión.
4. Es posible que se le programe revisar la evidencia de descubrimiento desde las 9:00am hasta las 12:00pm o desde la 1:00pm hasta las 4:00pm, a menos que se indique lo contrario en el Programa de evidencia de descubrimiento de detenidos.
5. Se le solicitará que permanezca con su evidencia hasta que el Coordinador de quejas/evidencias o el personal del programa designado regrese a recogerla. Excepto en situaciones de emergencia, no se le permitirá abandonar el área antes de que el Coordinador de quejas/evidencias o el personal del programa designado recoja su evidencia.
6. Se le pedirá que firme el formulario WN 50901 - Acuerdo de cumplimiento de evidencia de descubrimiento (consulte la Política 509 - Evidencia de descubrimiento del detenido) que describe el proceso y las reglas con respecto a la revisión de la evidencia de descubrimiento.
7. La evidencia que se obtenga de su investigación debe revisarse en un entorno supervisado (es decir, sala de computadoras, aula, computadora de la unidad de alojamiento u otra área apropiada aprobada por el Coordinador de quejas y evidencias o una autoridad superior). La evidencia que se obtenga de su investigación no se conservará en su celda o cubículo a menos que lo apruebe por escrito el Coordinador de quejas y evidencias o una autoridad superior.
8. Se aplican reglas estrictas de confidencialidad a todas las pruebas de descubrimiento de los detenidos (consulte el formulario WN 50901: Acuerdo de cumplimiento de pruebas de descubrimiento). No puede revisar las pruebas de descubrimiento de otro detenido a menos que lo especifiquen los abogados con el acuerdo de todas las partes por escrito.
9. Si es necesario, un abogado puede hacer arreglos para revisar la evidencia del descubrimiento con usted en la Sala de Visitas de Contacto o mediante videoconferencia Zoom.

SECCIÓN 49 COMPARECENCIAS ANTE LA CORTE

Si tiene una cita en el tribunal, debe estar listo para abandonar la unidad de alojamiento de acuerdo con el cronograma del tribunal. Los oficiales de la unidad se asegurarán de que lo despierten a tiempo. Si va a ir al tribunal, debe tener en su poder su tarjeta de identificación antes de ir al área de recepción y alta (R&D).

Usted es responsable de empacar sus pertenencias y llevarlas a la sala de investigación y desarrollo antes de partir hacia el tribunal. Un oficial revisará su celda para detectar posibles daños antes de escoltarlo a la sala de investigación y desarrollo. Usted será responsable económicamente de cualquier daño que sufra la zona de la celda.

Se le permite llevar consigo al tribunal únicamente documentos legales. Un oficial revisará todos los documentos legales en busca de contrabando (no de contenido). Si se encuentra alojado en la Unidad de Gestión Especial para Estatus Administrativo o Detención Disciplinaria, es posible que se le pida que comparezca ante el tribunal con la ropa designada, según las necesidades de la instalación o según lo dicte su comportamiento. La ropa de tribunal se le enviará a su abogado para que pueda entregarla en el juzgado. El establecimiento no acepta ropa de tribunal.

SECCIÓN 50 SERVICIOS DEL PROGRAMA

1. La instalación ofrece una variedad de oportunidades programáticas para usted, ya sea que esté buscando mejorar a través de varias clases o simplemente mantenerse ocupado con actividades de tiempo libre (consulte el Anexo 3, titulado "Oportunidades programáticas", ubicado al final de este manual para obtener una lista de las ofertas de programas actuales).
2. Los servicios del programa se publicarán en la unidad de vivienda y se anunciarán antes de comenzar.
3. No existe discriminación con respecto a decisiones administrativas o acceso a programas en función de su raza, etnia, religión, origen nacional, color, género, sexo, edad, orientación sexual, discapacidad o creencias políticas.

4. Si está interesado en participar en el programa, consulte el tablón de anuncios de la unidad de alojamiento para obtener la información específica necesaria para inscribirse. Complete y envíe una solicitud de detenido mediante el quiosco de la unidad. Se evaluará su elegibilidad y/o es posible que lo entreviste el miembro del personal responsable del programa.
5. Las decisiones sobre la participación en el programa serán determinadas por el personal del programa.
6. Si inicialmente no lo recomiendan para un programa pero aun así desea participar, puede enviar una solicitud a un miembro del equipo de su unidad o a la persona que administra el programa de su elección utilizando el quiosco de la unidad de vivienda.
7. Si usted se inscribe en un programa/servicio, usted es responsable de estar uniformado y ser puntual.
8. Si se le encuentra culpable de utilizar programas o actividades con fines ilícitos, se le suspenderá la asistencia.

SECCIÓN 51 ASIGNACIONES DE TRABAJO

1. La participación en programas de trabajo para detenidos demuestra a los tribunales que usted tiene una actitud positiva que podría ayudarle en sus comparecencias ante el tribunal.
2. Si está interesado en trabajar, puede ofrecerse como voluntario para trabajar enviando una solicitud al Director de Programas a través del quiosco o una Solicitud de Detención en papel (formulario WN 51101). Debe estar alojado en la instalación treinta (30) días antes de la asignación de trabajo.
3. Sólo se le permite trabajar en un (1) trabajo a la vez.
4. Se le proporcionará equipo de seguridad que cumpla con las normas de OSHA y otras normas asociadas con la tarea a realizar.
5. En caso de requerir alguna adaptación, el personal deberá realizar esfuerzos razonables y realizar modificaciones a las políticas, prácticas y/o procedimientos para garantizar que los detenidos con discapacidades tengan igualdad de oportunidades para acceder, participar y beneficiarse del programa de trabajo.
6. No deberá realizar ninguna tarea antes de firmar el formulario WN 50502 - Orientación laboral para detenidos.
7. Todos los pod runners serán contratados por el gerente de la unidad.
8. Los detenidos asignados a puestos distintos a los de mensajeros serán alojados en la unidad de trabajadores.
9. Usted será responsable de limpiar todas las áreas asignadas o estará sujeto a ser despedido de su trabajo.
10. Si no cumple con su trabajo de acuerdo con los estándares de la institución, se le puede emitir una evaluación laboral deficiente y ser removido de su trabajo. Si lo despiden de su trabajo, lo deja o se niega a comenzar una tarea laboral una vez que el proceso de contratación haya comenzado, no será elegible para otra tarea laboral durante sesenta (60) días. Si se le ha emitido un informe disciplinario, se lo suspenderá de su trabajo en espera del resultado de la audiencia disciplinaria. La documentación puede ser en forma de disciplina informal o formal. Si pierde su trabajo debido a un informe disciplinario, no será elegible para trabajar durante sesenta (60) días.
11. Antes de ser asignado a tareas de servicio de comidas, usted debe tener autorización médica previa a la asignación.
12. Si se le asignan tareas de servicio de comidas, se le solicitará que se lave las manos antes de cualquier trabajo relacionado con el servicio de comidas y deberá usar una redecilla para el cabello, una redecilla para la barba y guantes.
13. Usted podrá solicitar un cambio de trabajo después de haber desempeñado su trabajo actual durante un período de sesenta (60) días.
14. REQUISITOS DE LA TRIPULACIÓN DEL CAPITÁN: Debe estar alojado en la instalación durante seis (6) meses. Debe estar libre de infracciones durante sesenta (60) días antes de la asignación. Debe ser aprobado a través del proceso de clasificación y revisado por el comandante de turno de la posible asignación de turno. Debe ser un detenido de nivel 1 o nivel 2. No debe tener ningún historial significativo de violencia, fugas o intentos de fuga. No debe tener ninguna afiliación a pandillas ni tener un estatus de alta seguridad. No debe tener ninguna "separación" de otros detenidos. Debe tener un historial institucional positivo (es decir, programación, historial disciplinario mínimo, sin cargos "A" o "B"). Además, debe estar alojado en la unidad de trabajadores y ser revisado y aprobado por el director.

15. Asignación de tareas y remuneración diaria correspondiente:

Asignación de trabajo	Tasa de pago	Asignación de trabajo	Tasa de pago
Corredores de unidades de vivienda	$1.50	Trabajador de lavandería	$1.75
Barbero	$4.00 - $4.50	Conserje de I+D	$1.75
Conserje de barbería	$1.50	Conserje de la Unidad de Servicios de Salud	$1.75
Tripulación del capitán	$2.00	Trabajador de mantenimiento	$2.00
Asistente de maestro/escuela	$2.00	Cocinero/Trabajador de cocina	$1.75 – $5.75
Trabajador de visitas	$1.75	Trabajador social en transición (SMU)	$1.50
Empleado de biblioteca/limpiador	$2.00	Trabajadores con riesgo biológico	$5.50 por incidente
Trabajadores de servicios públicos (detalle de cocina)	$2.75	Peluquería (I-Pod)	$2.75

16. Trabajar es un privilegio; usted puede ser despedido de un puesto de trabajo por desempeño insatisfactorio, mala conducta, comportamiento disruptivo o amenazas a la seguridad, incumplimiento del trabajo o pérdida del privilegio de trabajo debido a sanciones disciplinarias.

SECCIÓN 52 HIGIENE PERSONAL/BARBERÍA/PELUQUERÍA

La falta de higiene y los hábitos insalubres pueden afectar la salud y la seguridad en las instalaciones. Si no obedece las reglas de vestimenta y aseo, podría causar conflictos con otras personas y el personal podría aconsejarlo y disciplinarlo. Las instalaciones tendrán en cuenta sus preferencias religiosas en cuanto a su aseo personal en la medida de lo posible. Debe mantenerse limpio y ordenado y usar siempre ropa y calzado adecuados. Se le entregarán artículos de cuidado personal cuando llegue, incluidos champú, jabón, pasta de dientes, un cepillo de dientes, peine o cepillo y otros artículos para el cuidado personal. Si se le acaban estos artículos, pida más a su oficial de unidad. Las mujeres pueden pedirle al oficial de unidad productos de higiene femenina cuando los necesite.

Se le permite la libertad en cuanto a su aseo personal, excepto cuando un interés válido por razones de seguridad o protección justifique lo contrario. Se recomienda que se mantenga limpio y se duche a diario. Las duchas están disponibles para su uso en cualquier momento en que el área común esté abierta. Sin embargo, las duchas se cerrarán media hora antes de la hora de recuento y no se autorizan duchas durante los períodos de comida. Debe entrar y salir del área de duchas completamente vestido. Debe usar zapatillas deportivas o zapatos de baño en cualquier momento en que no esté en su celda/cubículo, incluso cuando vaya y vuelva de la ducha. Usted es responsable de dejar el área de duchas limpia y libre de residuos cuando haya terminado.

Si se le asignan tareas de custodia u otras tareas, deberá presentarse de manera limpia y ordenada y estará sujeto a una inspección visual por parte del oficial de la unidad antes de su asignación de trabajo. Sus uñas deben mantenerse limpias y a una longitud razonable.

Una peluquería disponible para la población detenida entre las 9:00am y las 4:00pm. El Director de Programas determinará el número de días que la peluquería estará abierta por semana. El número de instalaciones será un factor a tener en cuenta para determinar el número de días que la peluquería estará abierta. El Director de Programas (o su designado) generará un cronograma rotativo para las unidades de vivienda. En cada unidad de alojamiento se publica un horario de peluquería. Los peluqueros de los detenidos ofrecen cortes de pelo básicos (sin cortes ni diseños especiales) y afeitados a la población de detenidos de forma gratuita aproximadamente cada cinco (5) semanas. El director de la peluquería seleccionará a los detenidos de acuerdo con una lista de celdas o cubículos de detenidos de la unidad de alojamiento en particular. Se le dará la oportunidad de recibir un corte de pelo o afeitado el día programado. Debe elegir al primer peluquero disponible (no habrá selección de peluqueros). Si rechaza su corte de pelo o afeitado, no se le dará otra oportunidad hasta la próxima vez que se programe su unidad de alojamiento.

Tenga en cuenta que el horario de la peluquería está sujeto a cambios según el censo de detenidos. El director de la unidad o el consejero de detención proporcionará una hoja de registro con al menos dos (2) días de anticipación. Si está interesado, deberá imprimir su nombre en un espacio disponible en los dos (2) días previos a la oportunidad de corte de pelo/afeitado. El día del corte de pelo/afeitado, debe estar listo para el horario designado. Puede solicitar recibir un corte de pelo/afeitado antes de asistir al tribunal. La solicitud se debe realizar al Director de Programas.

Todas las solicitudes serán verificadas y aprobadas por el personal de programas antes de que reciba un corte de pelo/afeitado. Si se le asigna un I-Pod, tendrá la oportunidad de usar la peluquería de la unidad en un horario determinado por el Director de Programas.

Por razones sanitarias, está estrictamente prohibido cortar el cabello en una unidad de vivienda y la posesión de recortes de cabello está estrictamente prohibida y dará lugar a medidas disciplinarias.

SECCIÓN 53 RECREACIÓN

La instalación ofrece oportunidades recreativas tanto en interiores como al aire libre según un cronograma diario. Se ha establecido un cronograma que se publica en cada unidad de vivienda.

RECREACIÓN EN INTERIORES: Tendrá acceso a actividades recreativas y de ocio en interiores en el área común de la unidad de vivienda todos los días. Las oportunidades recreativas y de ocio incluyen televisión, teléfonos, tabletas, cartas y varios juegos de mesa de 8:00am a 9:50pm todos los días (excepto durante las comidas, el tiempo de encierro o en caso de emergencia). Se permitirán flexiones, abdominales y caminar en el área del nivel inferior solo siempre que no se interfiera con las operaciones de la unidad. No se permitirá hacer ejercicio en las escaleras ni en el nivel superior. No se permite correr ni trotar en la unidad de vivienda.

RECREACIÓN AL AIRE LIBRE: Tendrá acceso a actividades recreativas al aire libre en el área de recreación al aire libre adyacente todos los días (si el clima lo permite). Las oportunidades recreativas incluyen baloncesto, fútbol, balonmano, caminatas, calistenia y una barra de dominadas. Se ofrecerá recreación al aire libre (si el clima lo permite) al menos una (1) hora diaria, siete (7) días a la semana, cuando el clima lo permita.

Generalmente, los patios de recreo estarán abiertos durante las horas del día. Los patios de recreo estarán cerrados al anochecer, durante condiciones climáticas adversas y/o según lo determine el Comandante de Turno o una autoridad superior. El equipo de recreación solo se utilizará según lo previsto. Los muebles de la sala de estar (sillas, mesas, etc.) y cualquier tipo de ropa de cama/toallas (mantas, sábanas, almohadas, fundas de almohadas, toallas, etc.) no están autorizados en ninguna área de recreación al aire libre. A continuación, se enumeran los artículos que están autorizados en el patio de recreación:

a. Chaqueta (de temporada);
b. Una bebida en una taza transparente;
c. Una radio con auriculares/audífonos;
d. La ropa incluye:
   - (1) camiseta
   - (1) par de ropa interior
   - (1) par de calcetines
   - (1) parte superior uniforme
   - (1) par de pantalones cortos
   - (1) fondo uniforme
   - (1) par de zapatillas

Debes estar vestido adecuadamente cuando uses el área de recreación al aire libre. Debes usar zapatillas deportivas en todo momento. En ningún momento se te permitirá usar dos prendas de un mismo artículo. **NO SE PERMITE USAR CAPAS DE ROPA.**

Se prohíbe la práctica de simulacros o marchas en todas las instalaciones incluidas las áreas de recreación.

Cualquier daño a un área recreativa resultará en el cierre de la misma hasta que se completen las reparaciones. Si se lo considera responsable, puede recibir medidas disciplinarias que pueden incluir una compensación monetaria y/o un proceso penal.

SECCIÓN 54 TELEVISIONES UNITARIAS

1. El uso/mirada de televisión es un privilegio y está controlado por el oficial de la unidad y su uso puede ser restringido/limitado a discreción del oficial de la unidad.
2. El manejo de los televisores es responsabilidad del oficial de la unidad. **NO ESTÁ AUTORIZADO A TOCAR LOS TELEVISORES, LOS CONTROLES REMOTOS NI A RETIRARLOS DE SUS SOPORTES.**
3. La selección de canales de televisión será supervisada y controlada por el oficial de la unidad.
4. Los televisores se encienden a las 8:30am.
5. Todos los televisores se apagarán a las 12:00am (medianoche), a menos que el director lo apruebe para eventos especiales.
6. El volumen de los televisores está programado para silenciarse con el fin de controlar los niveles de ruido en las unidades de alojamiento. Para escuchar un programa de televisión, debe tener una radio y auriculares. La instalación le proporcionará la radio y los auriculares para su uso personal. Si lo desea, puede comprar una radio y auriculares en el economato.
7. Los televisores son propiedad del Centro de Detención Donald W. Wyatt. Si daña alguno de los televisores del centro, se lo retirarán para repararlo o reemplazarlo y usted será responsable de su restitución.
8. Cuando haya tres (3) televisores disponibles, uno (1) en cada unidad será designado como español; uno (1) como afroamericano; uno (1) como caucásico/otro. Cuando haya dos (2) televisores disponibles, uno (1) será designado como español y uno (1) será de "reglas de mayoría". Los televisores en español no están restringidos a solo canales en español. Al igual que con todos los televisores, los programas se basarán en la regla de la mayoría.

SECCIÓN 55 BIBLIOTECA

Las solicitudes específicas de material de lectura se deben realizar a través del quiosco de la unidad de alojamiento (utilizando el botón "BIBLIOTECA") o completando y enviando una Solicitud para detenidos en papel (formulario WN 51101). Hay audiolibros disponibles para detenidos con discapacidades o que tienen dificultades para leer (comuníquese con el personal del programa para obtener más información).

SECCIÓN 56 *SERVICIOS RELIGIOSOS*

El Director de Programas coordina todas las actividades religiosas para los detenidos. Tendrá oportunidades de practicar su fe religiosa. Estas oportunidades solo se limitarán si representa una amenaza específica para la seguridad y el funcionamiento ordenado de la instalación. Podrá observar los principales "días sagrados", incluidos los ayunos o los requisitos dietéticos de su fe religiosa. Se permitirá que el clero de denominaciones reconocidas lo visite si lo solicita en el área de visitas sin contacto. Las visitas con contacto deben ser aprobadas por el director con anticipación. La participación en todas las religiones es voluntaria. Se mantiene un cronograma de servicios religiosos en el tablón de anuncios de la unidad. Comuníquese con su consejero de detención si tiene preguntas o inquietudes.

La población detenida puede elegir entre una variedad de religiones, ya sea por contrato o por medio de voluntarios de las comunidades locales. Hay programas religiosos disponibles en las siguientes religiones: católica (en inglés y español), protestante, bautista (en inglés y español), musulmana, pentecostal, bautista española, nativa americana, santería, judía, rastafari, testigo de Jehová, budista e hindú. Consulte el tablón de anuncios de la unidad de alojamiento para obtener información específica. La instalación cuenta con una capilla para programas y servicios religiosos. La capilla ofrece un amplio espacio y equipo adecuado para realizar y administrar programas y servicios religiosos.

Si desea asistir a servicios religiosos, debe presentar una solicitud a través del quiosco o una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101) al menos 48 horas antes del servicio programado, sin incluir fines de semana ni feriados. Siempre que los detenidos que se encuentran separados soliciten el mismo servicio, se harán arreglos para que asistan en semanas alternas. No está autorizado a asistir a servicios religiosos a menos que el clero o un miembro del personal designado esté presente. No está autorizado a realizar sus propios servicios que no estén acompañados. Si los detenidos son declarados culpables de utilizar programas o actividades con fines ilícitos, se les suspenderá la asistencia.

Puede poseer cuentas de naturaleza religiosa (cristianas [rosario], musulmanas, santería o budistas). No serán multicolores. Deben usarse debajo de la camisa cuando no esté en servicios religiosos. Cualquier solicitud específica de artículos religiosos debe enviarse por escrito (a través de un quiosco de la unidad o mediante una solicitud impresa para detenidos) al Director de Programas. Si se aprueba su solicitud, los artículos se distribuirán de manera oportuna.

El director (o su designado) tiene el derecho, sin previo aviso, de cancelar, posponer, restringir o limitar su participación en cualquier actividad religiosa o el cumplimiento de cualquier requisito religioso. Deberá ejercer esta responsabilidad si la actividad, o su participación en la misma, pudiera poner en peligro la seguridad o el funcionamiento ordenado de las instalaciones.

NOTA: El Centro de Detención Donald W. Wyatt no permite que los detenidos federales se casen mientras estén alojados en el centro.

SECCIÓN 57 *ARCHIVOS*

Si desea una copia de uno o más documentos de su expediente de detención, comuníquese con su consejero de detención a través del quiosco de la unidad o mediante una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101). Sea específico en su solicitud en cuanto a la información que necesita.

Su EXPEDIENTE DE DETENCIÓN contiene lo siguiente:

- Registro de reserva;
- Hoja de trabajo de clasificación;
- Registros disciplinarios de la instalación;
- Informes de comportamiento;
- Recibos de su dinero y otros bienes;
- Solicitudes escritas, quejas y otras cuestiones;
- Quejas presentadas;
- de los Estados Unidos; y,
- Registros de unidades de vivienda especiales.

Si desea una copia de uno o más documentos de su expediente de detención, comuníquese con su consejero de detención a través del quiosco de la unidad o mediante una Solicitud de detenido en papel (formulario WN 51101). No se le permite obtener una copia de todo su expediente de detención. Sea específico en su solicitud en cuanto a la información que necesita.

Su HISTORIAL MÉDICO contiene:

- Atención médica, dental y de salud mental que usted recibió;
- Cualquier documentación médica, dental y de salud mental;
- Resumen de la atención médica que recibió;
- Medicamentos y vacunas recibidos; y,
- Instrucciones o referencias para atención de seguimiento de afecciones médicas, dentales y de salud mental.

Si desea que otra persona obtenga una copia de esos documentos, deberá proporcionar su consentimiento por escrito.

ANEXOS DEL MANUAL

(1) Información de concientización sobre el abuso sexual

(2) Instrucciones - Cómo utilizar el quiosco de la unidad

(3) Oportunidades programáticas

(4) Memorando del Grupo de Riesgo de Seguridad (SRG)

(5) Instrucciones - Cómo utilizar la tableta

(6) Información sobre la prevención del suicidio

(7) Matriz de propiedades

(8) Horario de visitas sin contacto

CONCIENCIA SOBRE ABUSO SEXUAL: Este documento debe publicarse en el tablón de anuncios de cada unidad de vivienda en todos los centros de procesamiento de servicios y centros de detención contratados y por parte de los proveedores de acuerdos de servicios intergubernamentales que albergan a detenidos.

DETENIDOS DE ICE: Mientras esté detenido por la Oficina de Detención y Expulsión del Departamento de Seguridad Nacional, Inmigración y Control de Aduanas, usted tiene derecho a estar seguro y libre de abuso y acoso sexual. Informe todo abuso e intento de abuso al oficial de su unidad de vivienda, a un supervisor, al oficial a cargo, a la Policía Estatal de Rhode Island al *4011# (o al 1-401-444-1000), o directamente a la Oficina de Seguridad del DHS. el Inspector General al 518# (o al 1-800-323-8603). También puede denunciar abuso sexual a la Línea de Información y Denuncias de Detención (DRIL) de ICE al 9116# (o al 1-888-351-4024).

DETENIDOS NO ICE: Mientras esté detenido por el Servicio de Alguaciles de los Estados Unidos, usted tiene derecho a estar seguro y libre de abuso y acoso sexual. Informe todo abuso e intento de abuso al oficial de su unidad de vivienda, a un supervisor, al oficial a cargo, a la Policía Estatal de Rhode Island al *4011# (o al 1-401-444-1000), o directamente a la Oficina de el Inspector General al *8477# (o al 1-800-869-4499).

DEFINICIONES:

Abuso sexual entre detenidos: El abuso sexual de un detenido por parte de otro detenido incluye cualquiera de los siguientes actos, si la víctima no da su consentimiento, se ve obligado a hacerlo por amenazas de violencias manifiestas o implícitas, o no puede dar su consentimiento. O rechazar:

A. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
B. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
C. Penetración de la abertura anal o genital de otra persona, aunque sea leve, con una mano, dedo, objeto u otro instrumento; y
D. Cualquier otro toque intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de los genitales, el ano, la ingle, el seno, el muslo interno o las nalgas de otra persona, excluyendo el contacto incidental a un altercado físico.

Abuso sexual por parte del personal contra detenidos: El abuso sexual de un detenido por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario incluye cualquiera de los siguientes actos, con o sin el consentimiento del detenido:

A. Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea;
B. Contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano;
C. El contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo donde el miembro del personal, el contratista o el voluntario tiene la intención de abusar, despertar o satisfacer el deseo sexual;
D. Penetración de la abertura anal o genital, aunque sea leve, con una mano, dedo, objeto u otro instrumento, que no esté relacionado con los deberes oficiales o donde el miembro del personal, el contratista o el voluntario tengan la intención de abusar, despertar o gratificar sexual deseo;
E. Cualquier otro contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de o con los genitales, el ano, la ingle, el seno, el muslo interno o las nalgas, que no esté relacionado con los deberes oficiales o donde el miembro del personal, el contratista o el voluntario tengan la intención abusar, despertar o satisfacer el deseo sexual;
F. Cualquier intento, amenaza o solicitud de un miembro del personal, contratista o voluntario para participar en las actividades descritas anteriormente en los párrafos a-e de esta definición;
G. Cualquier exhibición por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario de sus genitales, glúteos o senos descubiertos en presencia de un detenido; y
H. Voyerismo de un miembro del personal, contratista o voluntario.

Acoso sexual: (1) Insinuaciones sexuales repetidas y no deseadas, solicitudes de favores sexuales o comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un detenido hacia otro; y (2) Comentarios verbales o gestos repetidos de naturaleza sexual hacia un detenido por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, incluidas referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugerentes o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje o gestos obscenos.

Conducta sexual inapropiada del personal: cualquier conducta verbal, física u ofensiva de naturaleza sexual por parte de un empleado, contratista o voluntario, dirigida hacia un detenido bajo el cuidado, custodia y supervisión de la instalación. Todo contacto sexual entre un detenido y un empleado, contratista, voluntario, se considerará conducta sexual inapropiada.

Actos prohibidos: Un detenido que participe en un comportamiento sexual inapropiado o lo dirija a otros, puede ser acusado de actos prohibidos bajo la Política Disciplinaria del Detenido.

Detención como un entorno seguro: Mientras esté detenido, nadie tiene derecho a presionarlo para que participe en actos sexuales o tenga un comportamiento sexual no deseado, independientemente de su edad, tamaño, raza u origen étnico. Independientemente de su orientación sexual, tiene derecho a estar a salvo de los avances y actos sexuales no deseados.

Confidencialidad: La información relativa a la identidad de una víctima detenida que denuncia un abuso sexual y los hechos del informe en sí se limitarán a aquellos que tengan la necesidad de conocerla para tomar decisiones relativas al bienestar de la víctima detenida y para fines de aplicación de la ley/investigación.

Evitar el abuso sexual: aquí hay algunas cosas que puede hacer para protegerse contra el abuso sexual:

- Llévate con confianza. Muchos delincuentes eligen a víctimas que parecen no defenderse o que piensan que son emocionalmente débiles.
- No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con condiciones.
- No acepte una oferta de otro detenido para ser su protector.
- Busque un miembro del personal con quien se sienta cómodo discutiendo sus miedos y preocupaciones. Informar inquietudes!
- No use drogas o alcohol; Estos pueden debilitar su capacidad de mantenerse alerta y hacer buenos juicios.
- Evite hablar sobre sexo. Otros detenidos pueden creer que tiene interés en una relación sexual.
- Sea claro, directo y firme. No tengas miedo de decir NO o DETENERLO AHORA.
- Permanezca en áreas bien iluminadas de la instalación.
- Elija a sus asociados sabiamente. Busque personas que participen en actividades positivas como programas educativos, oportunidades de trabajo o grupos de asesoramiento. Participe en estas actividades usted mismo.
- Confía en tus instintos. Tenga en cuenta las situaciones que lo hacen sentir incómodo. Si no se siente bien o seguro, abandone la situación. **Si teme por su seguridad, informe sus inquietudes al personal**.

DENUNCIA todo abuso y acoso: si eres víctima de abuso o acoso sexual, debes denunciarlo inmediatamente a CUALQUIER miembro del personal en quien confíes, incluidos funcionarios de vivienda, funcionarios de deportación, capellanes, personal médico o supervisores. Los miembros del personal mantienen confidencial la información reportada y solo la discuten con los funcionarios apropiados cuando es necesario. Si no se siente cómodo denunciando el abuso o acoso al personal, tiene otras opciones:

- Escriba una carta informando la conducta sexual inapropiada al Guardián, al Servicio de Alguaciles de los Estados Unidos (por detenidos no ICE), al Director Asistente de la Oficina de Campo (por detenidos de ICE) o al Director de la Oficina de Campo (por detenidos de ICE), para garantizar la confidencialidad, utilice procedimientos especiales de correo.
- Presentar una queja formal de un detenido de emergencia: si decide que su queja es demasiado delicada para presentarla ante el Guardián, puede presentar su queja directamente ante el Servicio de Mariscales de los Estados Unidos (por detenidos no ICE) o el director de campo (por detenidos de ICE). Puede obtener los formularios del oficial de la unidad de vivienda, el personal de deportación o un supervisor de la instalación.
- Escriba a la Policía Estatal de Rhode Island, que investiga las denuncias de mala conducta del personal, la dirección es:

Para TODOS los detenidos >>>

Rhode Island State Police
311 Danielson Pike
North Scituate, RI 02857

- Escriba a la Oficina del Inspector General, que investiga las denuncias de mala conducta del personal. O La dirección es:

DETENIDOS NO ICE

Office of the Inspector General (USDOJ)
950 Pennsylvania Avenue, Room 4706
Washington, DC 20530

DETENIDOS DE ICE

Office of the Inspector General (USDHS),
245 Murray Lane, SW
Building 410/Mail Stop 0305
Washington, DC 20528

- Llame sin costo alguno a la Oficina del Inspector General. El número de teléfono está publicado en su unidad de vivienda.

Las personas que abusan o acosan sexualmente a los detenidos sólo pueden ser disciplinadas o procesadas si se denuncia el abuso o el acoso.

Próximos pasos después de denunciar abuso sexual: Se le ofrecerá protección inmediata contra el agresor y se le derivará para un examen médico y una evaluación clínica. No es necesario que nombre a los detenidos o al miembro del personal que abusó de usted para recibir asistencia, pero información específica puede facilitar que el personal le ayude. Continuará recibiendo protección del abusador, ya sea que haya identificado a su abusador o no o haya aceptado testificar contra él. Es importante que no se duche, lave, beba, se cambie de ropa ni use el baño hasta que se puedan recolectar pruebas.

El examen médico: El personal médico lo examinará para detectar lesiones, que pueden ser evidentes o no, y recopilará evidencia física del abuso. Lleva contigo al examen médico la ropa y ropa interior que llevabas al momento del abuso. Se le comprobará la presencia de pruebas físicas que respalden su alegación. Con su consentimiento, un profesional médico realizará un examen pélvico y/o rectal para obtener muestras o documentar la existencia de evidencia física como cabello, fluidos corporales, desgarros o abrasiones, que quedan después del abuso. Esta evidencia física es fundamental para corroborar el abuso sexual ocurrido y para identificar al abusador; Personal capacitado realizará el examen de forma privada y profesional.

Comprensión del proceso de investigación: una vez que se denuncia la mala conducta, la agencia policial correspondiente llevará a cabo una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance de la mala conducta. Es posible que le pidan que preste una declaración durante la investigación. Si se presentan cargos penales, es posible que se le solicite que testifique durante el proceso penal. A todo detenido que alegue haber sido abusado sexualmente se le ofrecerá protección inmediata y se le remitirá a un examen médico.

Protección contra represalias: Todos los detenidos que denuncien abuso sexual o acoso sexual o cooperen con investigaciones de abuso o acoso sexual estarán protegidos contra represalias por parte de otros detenidos y/o personal. Denunciar abuso sexual o acoso sexual no afectará negativamente los procedimientos de inmigración de un detenido.

Las consecuencias emocionales del abuso sexual: Es común que las víctimas de abuso sexual tengan sentimientos de vergüenza, ira, culpa, pánico, depresión y miedo incluso varios meses o años después del ataque. Otras reacciones comunes incluyen pérdida de apetito, náuseas o dolores de estómago, dolores de cabeza, pérdida de memoria y/o dificultad para concentrarse y cambios en los patrones de sueño. El apoyo emocional está disponible por parte del personal médico y de salud mental del centro, y de los capellanes. Además, muchos detenidos que corren un alto riesgo de abusar sexualmente de otros a menudo han sido abusados sexualmente ellos mismos. También tienen a su disposición servicios de salud mental para que puedan controlar sus acciones y recuperarse de su propio abuso.

El abuso sexual le puede ocurrir a cualquier persona: cualquier género, edad, raza, grupo étnico, nivel socioeconómico, orientación sexual o discapacidad. El abuso sexual no se trata de sexo; se trata de PODER y CONTROL. Todos los informes se toman en serio. Su seguridad y la seguridad de los demás es la preocupación más importante. Por la seguridad de todos, se deben denunciar incidentes, amenazas o abusos.

Informe todo abuso e intento de abuso al oficial de su unidad de vivienda, a un supervisor, al director, a la Policía Estatal de Rhode Island o directamente a la Oficina del Inspector General.

CÓMO UTILIZAR EL KIOSCO EN LA UNIDAD DE VIVIENDA:

Paso 1. Ingresa al quiosco ingresando tu número de DNI.

Paso 2. Luego, ingrese el número de identificación personal (PIN) y presione “INICIAR SESIÓN”. Para su primer inicio de sesión, este será nuevamente su número de identificación. Después del inicio de sesión inicial, el sistema le pedirá que cree un PIN individual específico para usted. NO comparta este número con nadie para proteger su cuenta.

Paso 3. Después de cambiar su PIN, se le pedirá que inicie sesión nuevamente con su nuevo PIN.

Paso 4. Una vez que haya iniciado sesión, puede seleccionar la categoría apropiada para continuar, de la siguiente manera:

A. Historial de transacciones. Esta opción muestra detalles sobre su cuenta (incluidos cargos a la cuenta, depósitos y saldo). No puede transferir fondos de su cuenta a la cuenta de otro detenido, no está permitido y el sistema no está configurado para procesar dichas transacciones.
B. Pedidos. Utilizará esta opción para realizar pedidos en la comisaría (la información del pedido se mostrará a la izquierda y las categorías y artículos a la derecha).
C. Cambiar PIN. Esta opción le permite cambiar su PIN.

NOTA: El PIN del quiosco es independiente del PIN de la máquina expendedora de la comisaría. Por lo tanto, cambiar un PIN no cambia automáticamente el otro.

D. Mensajes. Esta opción le permite comunicarse directamente con varios funcionarios y departamentos dentro de la instalación con respecto a cualquier problema o inquietud que pueda tener, o para enviar comentarios. Esta opción también mostrará el estado actual de cualquier comunicación que haya enviado.
E. Historial de pedidos. Esta opción le permitirá ver copias de los recibos de su comisaría.

Paso 5. Una vez que haya terminado de utilizar el sistema de quiosco, le recomendamos encarecidamente que cierre sesión para evitar el acceso no autorizado a su cuenta.

OPORTUNIDADES PROGRAMÁTICAS EN EL CENTRO DE DETENCIÓN DE WYATT

PROGRAMAS RELIGIOSOS. Esta instalación ofrece programas religiosos para satisfacer las necesidades de las siguientes denominaciones: protestante, católica, musulmana, judía y testigo de Jehová. Capellanes del personal en el lugar que representan las religiones protestante y católica (en inglés y español), un imán (musulmán) y un rabino (judío), así como pentecostales españoles. Se ofrecen servicios hindúes y budistas y son supervisados por el personal de las instalaciones. La siguiente es una breve descripción de algunos de los servicios prestados:

- **Servicios católicos.** La Diócesis Católica ofrece una variedad de servicios que le llegan tanto emocional como espiritualmente. Se ofrece misa y confesión tanto en inglés como en español a todos los detenidos semanalmente (consulte el boletín para conocer los días y horarios exactos).

- **Estudios bíblicos protestantes.** El capellán protestante ofrece a los detenidos la oportunidad de participar en un programa cristiano significativo (consulte el boletín para conocer los días y horarios exactos).

- **Servicios musulmanes.** La comunidad musulmana es creyente y seguidora de Alá y sigue el liderazgo de los imanes. Ofrecemos servicio Jumma semanal , literatura islámica y cintas de vídeo sobre el Islam (consulte el boletín para conocer los días y horarios exactos).

- **Judaísmo.** El rabino está disponible para brindar las enseñanzas de los ritos, ceremonias y prácticas judías. Los detenidos que estén interesados deberán presentar una solicitud al Director de Programas.

- **Santería.** A los detenidos se les permite reunirse en la capilla una vez a la semana para la oración religiosa en presencia del capellán.

- **Estudio Bíblico Bautista.** Este programa se ofrece en la Unidad de Propósito Especial (J2) y I-Pod (unidad femenina).

PROGRAMAS EDUCATIVOS.

- **Alfabetización básica.** Las clases de lectura y escritura básicas están diseñadas para detenidos con problemas de lectura que requieren atención individualizada porque poseen una capacidad de lectura de tercer grado o inferior. Varios de estos estudiantes pueden tener problemas de aprendizaje. Estos estudiantes reciben instrucción asistida por computadora o instrucción individualizada directa que está orientada a sus capacidades de aprendizaje.

- **Matemáticas.** Se ofrecen varios cursos de matemáticas que incluyen matemáticas básicas, fracciones y Álgebra I para aquellos que necesitan repasar habilidades. Se utilizará una prueba de nivel para determinar la preparación.

- **Historia mundial.** Este curso presentará información de las áreas de contenido de ciencias y estudios sociales utilizando una serie de videos producidos por History Channel "Mankind: The Story of all of Us".

- **Programa GED.** Hay clases y material educativo disponibles para ayudar a los detenidos a prepararse para los exámenes GED. Los exámenes de Desarrollo Educativo General (GED) son un grupo de cuatro exámenes de materias que, cuando se aprueban, brindan certificación de que el examinado tiene habilidades académicas de nivel de escuela secundaria en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

OPORTUNIDADES PROGRAMÁTICAS EN EL CENTRO DE DETENCIÓN DE WYATT

Khan Academy (aplicación para tableta). Khan Academy, a través de GTL, ofrece ejercicios de práctica, videos instructivos y un panel de aprendizaje personalizado para capacitar a los alumnos para que estudien a su propio ritmo. Khan Academy tiene miles de cursos, en una amplia variedad de formatos atractivos. Sus programas ofrecen una amplia gama de materias académicas, que incluyen matemáticas, ciencias, programación de computadoras, historia, economía y más. Sus misiones de matemáticas guían a los estudiantes desde la suma/resta hasta el cálculo utilizando tecnología adaptativa de última generación que identifica fortalezas y brechas de aprendizaje.

Inglés como segundo idioma (ESL) . English Connect: Este programa está diseñado para abordar las necesidades de diversas culturas cuyo idioma principal no es el inglés con comunicación, comprensión, lectura y escritura en inglés.

Mitología griega. Este curso proporciona una introducción a la mitología griega clásica. Explora la creación de dioses, héroes y leyendas que son la base de las historias de aventuras creadas por las primeras civilizaciones para explicar los fenómenos naturales.

Cuentos cortos. Lecturas y debates de cuentos que van desde clásicos hasta ganadores de premios contemporáneos.

Shakespeare en el cine. Visualización de películas con interpretaciones tradicionales y modernas de las obras clásicas de Shakespeare. Algunos son directamente del texto y otros están inspirados en las obras del bardo de Avon.

Educación Básica de Adultos (EBA). Este programa está diseñado para brindar instrucción y desarrollo de habilidades en matemáticas fundamentales, lectura, escritura y gramática para aquellos estudiantes cuyos niveles de habilidades básicas están sustancialmente por debajo del nivel secundario.

Temas contemporaneos. Los pros y los contras de los temas y acontecimientos que aparecen en las noticias a diario. Evaluar la perspectiva y desarrollar una comprensión del sesgo y la imparcialidad.

Profesional. Dentro de la instalación, hay una serie de trabajos institucionales que brindan oportunidades de aprendizaje experiencial que fomentan hábitos de trabajo y promueven el empleo remunerado al momento de la liberación. Los estudiantes también reciben orientación vocacional y asesoramiento laboral con respecto al reingreso a la comunidad. Varios cursos están diseñados para brindar información y asistencia con habilidades interpersonales, preparación de currículums y planificación profesional:

- Trabajador de lavandería
- Barbero
- Asistente Culinario
- Ayudante legal
- Empleado de biblioteca
- Mantenimiento
- Mantenimiento general
- Corredor de cápsulas

Tutorial. Se ofrece asistencia tutorial adicional a los detenidos en lectura, matemáticas e inglés a través de voluntarios de la comunidad.

Programas especiales. Programas relacionados con cambios de estilo de vida, responsabilidades cívicas, crianza de los hijos y autoconcepto:

- Manejo del estrés
- Violencia doméstica
- Abuso de sustancias
- Manejo de la ira/abuso de sustancias
- Comunicación interpersonal
- Crianza de los hijos
- Violencia en la sociedad
- Habilidades para la vida

OPORTUNIDADES PROGRAMÁTICAS EN EL CENTRO DE DETENCIÓN DE WYATT

GRUPOS Y PROGRAMAS.

Alcohólicos Anónimos (AA) y Narcóticos Anónimos (NA). Los programas de AA y NA utilizan enfoques de recuperación similares al compartir su experiencia, fortaleza y esperanza entre sí para poder resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

Taller de Violencia Doméstica. El Taller sobre Violencia Doméstica es un programa de seis (6) semanas diseñado para ayudar al delincuente a aceptar la responsabilidad de sus acciones y enseñarle las habilidades necesarias para afrontar los problemas de manera no violenta. El objetivo del grupo es identificar problemas, mejorar las comunicaciones, enseñar a resolver problemas interpersonales positivos y comprender los conflictos.

Vivir con los demás. Un programa de seis (6) semanas que se concentra en habilidades que ayudarán a los detenidos a adaptarse al encarcelamiento; incluyendo aprender a comunicarse de manera efectiva, manejar la ira y construir relaciones saludables.

Estilos de vida criminales. Alienta a los participantes a examinar su pensamiento y comportamiento y cómo les ha perjudicado a ellos y a sus víctimas. Explorarán los errores de pensamiento criminal y aprenderán cómo cambiar el pensamiento y el comportamiento de manera positiva.

Grupo de padres. Los objetivos de aprendizaje son descubrir cómo las actitudes y emociones pasadas y presentes afectan el comportamiento de los padres; aprender técnicas básicas que ayudarán al individuo a ser un padre eficaz; mejorar las habilidades de comunicación y escucha. Este programa se ofrece una vez por semana durante ocho (8) semanas.

Violencia en la sociedad. Un programa de 4 semanas centrado en la violencia en los medios, la violencia doméstica y la violencia contra los niños. La intención de esta clase es estimular y desafiar a quienes piensan en cómo abordar las percepciones y comportamientos relacionados con diversas formas de violencia.

Habilidades para la vida. Un programa de 8 semanas para ayudar a las personas a afrontar eficazmente las demandas/desafíos de la vida cotidiana. Esta clase se centrará principalmente en la vida después del encarcelamiento, el pago de facturas, la redacción de currículums y entrevistas simuladas.

Adaptación al Encarcelamiento. Un programa de 8 semanas para ayudar a las personas a enfrentar eficazmente las demandas/desafíos de estar encarcelados. Esta clase se centrará principalmente en la vida durante el encarcelamiento.

Pensamiento racional. Un programa de 8 semanas para ayudar a las personas a lidiar eficazmente con el pensamiento racional en la vida cotidiana. Esta clase se centrará principalmente en pensar racionalmente en situaciones cotidianas.

El personal del programa facilita la programación adicional, que cambia trimestralmente según las necesidades e intereses de unidades específicas.

Adjunto 4

CENTRAL FALLS
DETENTION FACILITY CORPORATION

MEMORÁNDUM

A: Población detenida
DE: Michael Nessinger, director
FECHA: 28 de noviembre de 2023
RE: Grupo de riesgo de seguridad/actividad relacionada pandillas

El centro de detención Donald W. Wyatt está comprometido con una política de tolerancia cero respecto pandilla actividad relacionada. Detenidos OMS participar en pandilla actividades relacionadas será revisado para Seguridad Riesgo Grupo (SRG) estado y podrá ser colocado en Segregación Administrativa.

Pandilla actividades relacionadas incluir, pero son no limitado a: usar o mostrando pandilla colores, poseer pandilla parafernalia, exhibiendo mano señales, creando y/o poseer graffitis de pandillas, asistir a reuniones de pandillas, reclutar miembros de pandillas, etc.

El siguiente grupos tener estado identificado como Seguridad Riesgo Grupos:

ario Fraternidad	**bandidos**	**Panteras Negras**
sangres	**Crips**	**Gángster discípulos**
infiernos Ángeles	**La familia**	**reyes latinos**
Los Sólidos	**MS-13**	**neta**
Forajidos	**Organizado Delito**	**Paganos**
Soberano Los ciudadanos	**Grupo terrorista**	**trinitarios**
18 - Calle		

Otro: Misceláneas calle pandillas eso puede afectar seguridad y/o seguridad.

Cualquier asociación y/o participación en actividades relacionadas con SRG/pandillas resultará en medidas disciplinarias. acción en conformidad con Política 301 - Normas y Disciplina y revisar para viviendas con estatus SRG de acuerdo con la Política 203 - Grupos de riesgo para la seguridad.

MN/ab

cc: J. Sullivan, Jefe de Seguridad
L. Jiménez, Programas Director
D. Tomasso , Director de Profesional Estándares
D. Dalpe, Director de Cumplimiento

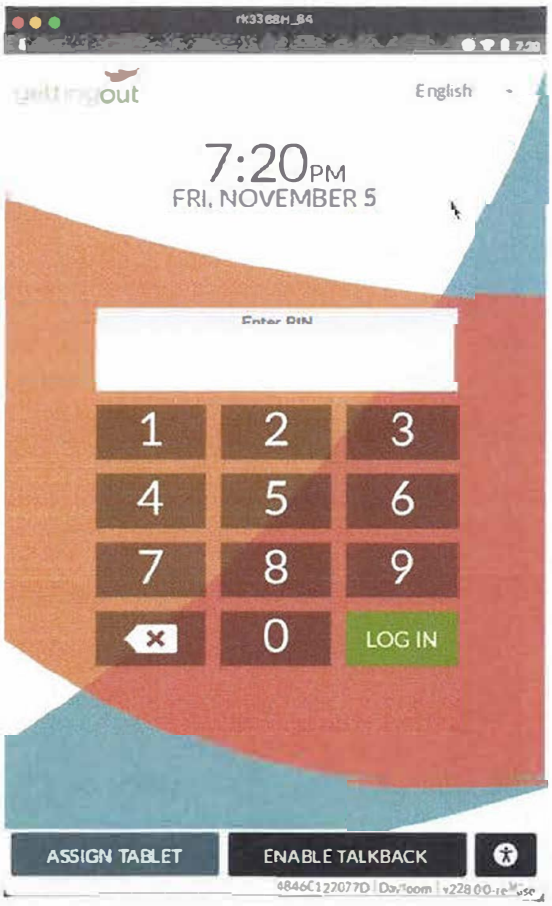
Instrucciones - Cómo usar la Tableta

Esta función permite que los establecimientos tengan la opción de permitir que los reclusos se asignen tabletas a sí mismos. Esto también permite que el personal del establecimiento pueda ver la información de la tableta asignada, incluida la posibilidad de transferir o eliminar una asignación de tableta. Esto asegura que el recluso solo pueda asignarse una tableta a sí mismo.

Asignación de una Tableta

Siga los pasos a continuación para ver cómo un recluso se asigna una tableta a sí mismo.

1. El recluso encuentra una tableta sin asignar, que se puede deducir por el fondo naranja y el botón de asignar tableta.
2. El recluso toca **ASIGNAR TABLETA**. Aparecerá la pantalla de **Comenzar**.
3. Se le solicita al recluso que ingrese su PIN dos veces.





4. Si la Configuración del Establecimiento está configurada en "Solo Alquiler", aparecerá un error al intentar iniciar sesión. Deberá presionar el botón "Asignar Tableta" para continuar
5. Una vez que presiona el botón "Asignar Tableta", el recluso ingresa el PIN dos veces para asegurarse de que no se utilice un PIN incorrecto.

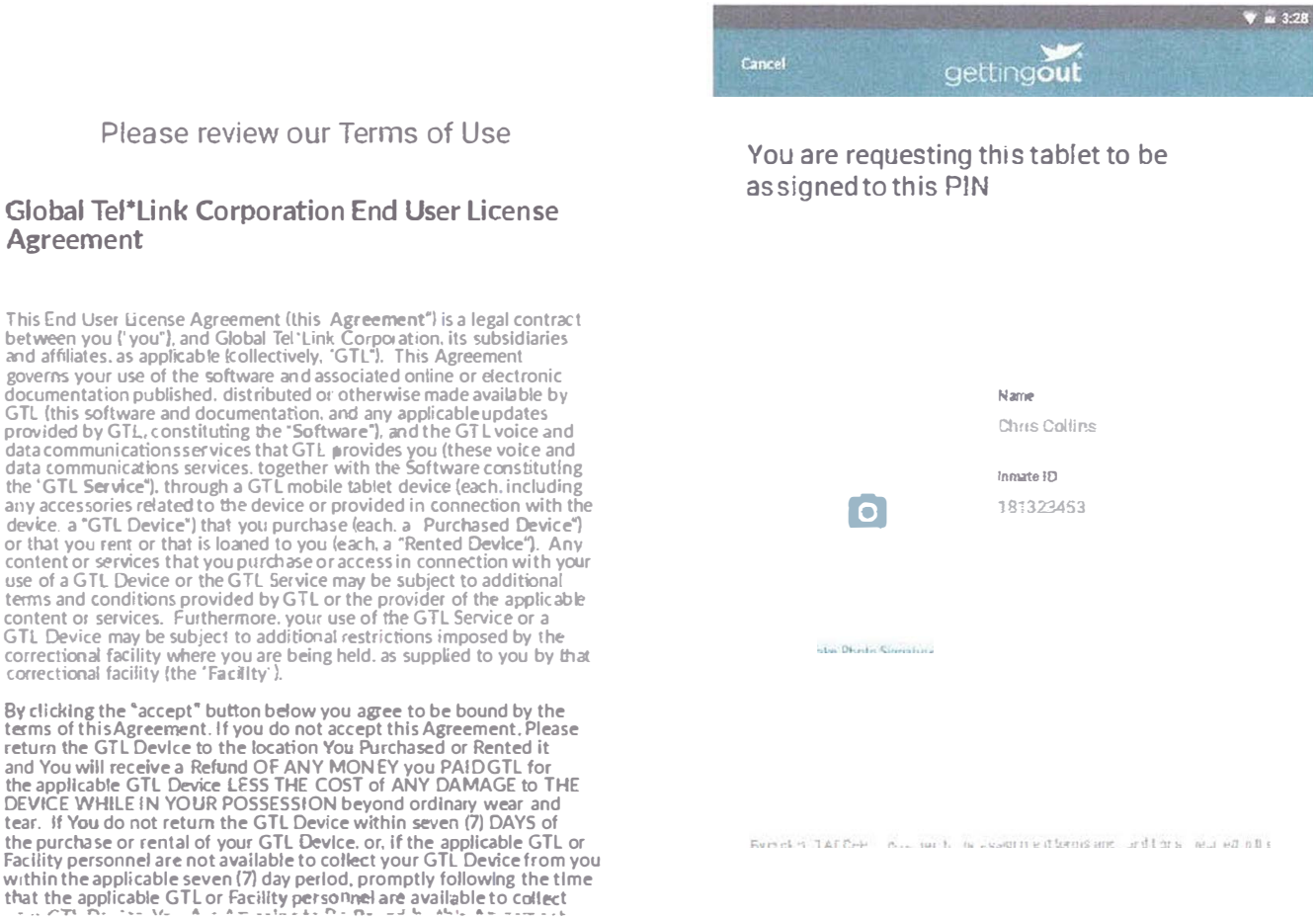
Cuando los PIN coinciden, aparece una tilde de verificación junto a la casilla del PIN.

6. El recluso presiona el botón INICIAR SESIÓN.

   Aparece la pantalla de Términos y Condiciones de Uso.

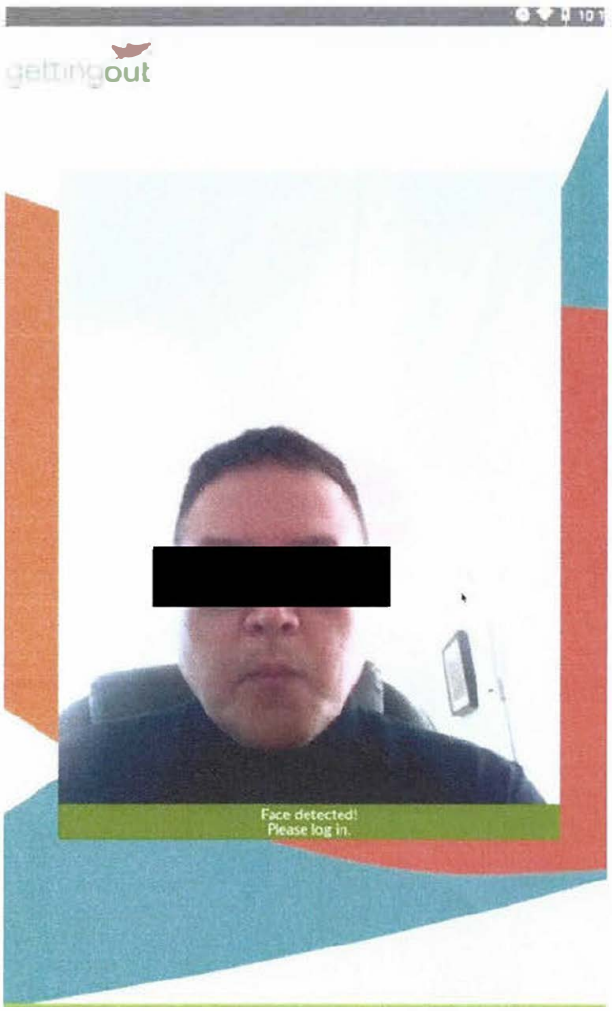
7. El recluso lee los Términos y Condiciones de Uso y presiona **COMENZAR** para continuar.

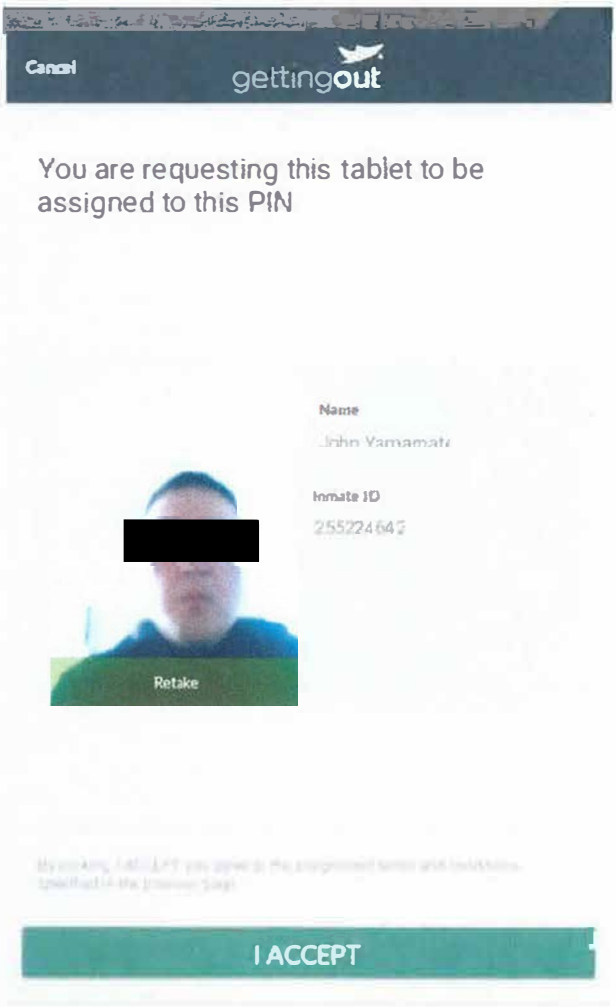
8. El recluso toca **Tomar Foto de Firma**.



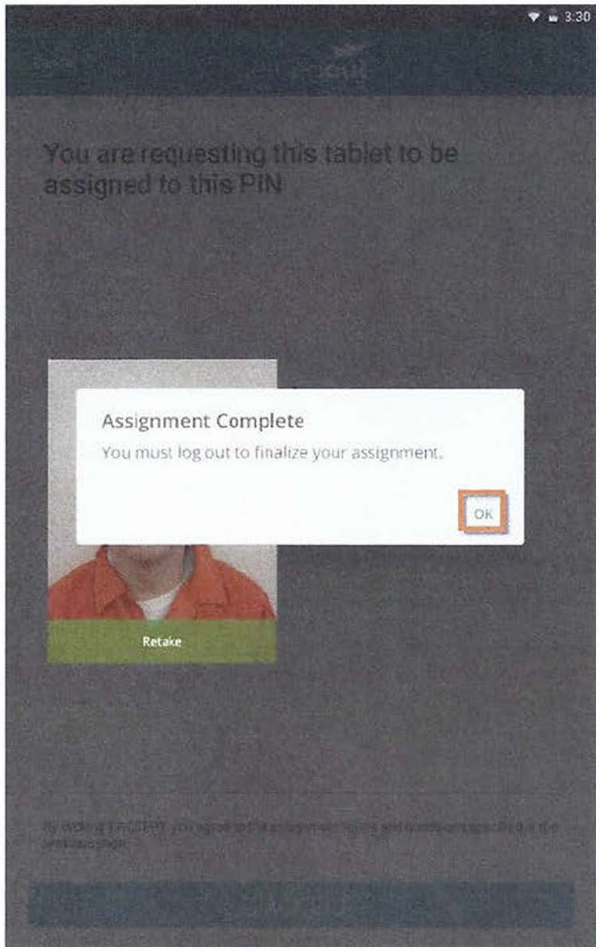
9. Una vez que la cámara detectó la cara del recluso, la cámara toma una foto. El recluso tiene la opción de utilizar esta foto o tomar otra si presiona "Volver a Tomar"

10. El recluso presiona **Acepto** para aceptar las **Condiciones de Uso** de la tableta que se le asignó.





11. El recluso presiona **OK** para completar la asignación de la tableta y el recluso cierra la sesión.
12. Cuando el recluso vuelve a iniciar sesión, la tableta mostrará un patrón de color de fondo diferente al de la verificación visible de la tableta asignada. El nombre y la foto del recluso aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla de la tableta. Ahora la tableta le fue asignada.
13. NOTA: Si la pantalla no cambia de color, ¡NO SE PREOCUPE! El *backend* sabe que la tableta está asignada y solo permitirá iniciar sesión con el PIN asignado a la tableta. Después de que el recluso inicie sesión por primera vez, suele aparecer la pantalla correcta.
14. Si la Detección Facial está habilitada en el establecimiento, aparecerá después de ingresar el número PIN.


3:30
You are requesting this tablet to be assigned to this PIN
Assignment Complete
You must log out to finalize your assignment.
OK
Retake


gettingout
Chris Collins
English
7:02PM
FRI. NOVEMBER 5
Enter PIN
1 2 3
4 5 6
7 8 9
0
LOG IN
ENABLE TALKBACK

Reconoces a alguno de estos síntomas ?

- ❖ Tristeza
- ❖ Ira
- ❖ Depresion
- ❖ Cambio en el estado de animo o el comportamiento
- ❖ Impotencia
- ❖ Agresion
- ❖ Hablar o pensar en hacerse dano
- ❖ Aislaminto
- ❖ El pensamiento negativo
- ❖ Lo irremediable
- ❖ Regalar pertenencias personales
- ❖ Ansiedad
- ❖ Aumento de pesco p perdida

La separación de la familia, amigos y entorno familiar sería difícil para cualquiera. Algunas personas pueden experimentar la detención como emocionalmente estresante y doloroso. Si usted siente que necesita ayuda o asistencia o reconocer estos signos en su uno mismo o de otra persona, usted debe hablar inmediatamente con un miembro del personal o el personal médico.

Propiedad Matriz

Vas a ser provisto de dos contenedores/bolsas de almacenamiento para guardar cosas en el economato. Todo comisario elementos debe ser almacenado en aquellos dos bolsas. El exceso de artículos de economato puede ser confiscado y su privilegio de compra en el economato puede ser suspendido por un período de tiempo.

Ropa elementos debería ser almacenado bajo tu colchón.
No otro Los artículos (comida, papel, etc.) deben estar debajo del colchón.

El siguiente instalación elementos voluntad ser emitido a usted en admisión:

- **Camisas de uniforme (2 pares)**
- **Pantalones de uniforme (2 de cada uno)**
- **Camisetas (7 cada una)**
- **Ropa interior (7 de cada una)**
- **Calcetines (7 cada uno)**
- **Zapatillas deportivas, proporcionadas por la institución (1 par)**
- **Sudadera (1 unidad)**
- **Zapatillas de ducha (1 par)**
- **Pantalones cortos de gimnasia (1 unidad)**
- **Chaqueta (1 de cada uno, según la temporada, se proporcionará según lo dicte el clima)**
- **Sujetadores deportivos (7 de cada uno; solo para los que tengan iPod)**
- **Camisones (2 para cada uno – solo para detenidos con iPod)**
- **Colchón (1 por persona; se recibirá al llegar a la unidad de vivienda)**
- **Hojas (2 de cada una)**
- **Mantas (2 de cada una)**
- **Almohada (1 por persona; la recibirán al llegar a la unidad de alojamiento)**
- **Funda de almohada (1 unidad)**
- **Toallas (2 cada una)**
- **Paños faciales (2 cada uno)**
- **Correa para lavandería (1 unidad)**
- **Papel higiénico (1 rollo)**
- **Mascarillas faciales (2 de cada uno, según la necesidad de la instalación)**
- **Kit de higiene (1 unidad)**
- **Compresas higiénicas/tampones (1 paquete - detenidos en I Pod)**

Además de los elementos de instalación, Puedes adquirir las siguientes prendas de vestir :

Cada 60 días :

Pantalones cortos de gimnasia	--	No más de dos (2) pares a la vez
Sudaderas	--	No más de dos (2) artículos a la vez
Pantalones deportivos	--	No más de dos (2) pares a la vez

Cada cuatro (4) meses :

Zapatillas*	--	No más de un (1) par a la vez

Si compra cualquiera de las prendas de vestir mencionadas anteriormente, dichas prendas se enviarán al Oficial de Propiedad, quien cambiará sus prendas de vestir viejas por prendas de vestir nuevas, una por una.

**** Está autorizado a poseer un máximo de dos (2) pares de zapatillas deportivas. Un (1) par proporcionado por el establecimiento al momento de la admisión y un (1) par personal que puede comprar a través del economato.***

Además de las prendas de vestir mencionadas anteriormente, Puede adquirir los siguientes artículos de comisariato:

Semanalmente:

- **Papel higiénico - 2 rollos**

Cada 3 meses:

- **Cuencos: 2 (no exceder un total de 2 a la vez)**
- **Taza – (no debe exceder 1 en total a la vez)**

Entrega voluntad seguir el mismo procedimiento como comisario artículos de ropa

HORARIO DE VISITA SIN CONTACTO

Donald W. Wyatt Detention Facility

Hora	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
9:00a.m. - 10:15a.m.	J2						A and G
10:30a.m. - 11:45a.m.	B and F						K and J1
1:00p.m. - 2:15p.m.	C and E	I and L				D-Pod / ICE* (ICE - Holidays Only)	H
2:30p.m. - 3:45p.m.	D and H	A and G				C and E	I and L
4:15p.m. - 5:30p.m.		K and J1				B and F	
5:45p.m. - 7:00p.m.		H / ICE* **(ICE - Solo días festivos)**				J2	

- Las visitas se realizarán cada semana los domingos, lunes, viernes y sábados de acuerdo con este horario.
- A los detenidos se les autorizarán dos (2) períodos de visita de una (1) hora por semana.
- Los trabajadores de H-Pod estarán autorizados a tener tres (3) períodos de visita de una (1) hora por semana y se les permitirá tener visitas los sábados y/o domingos.
- Se permite un máximo de dos (2) adultos y dos (2) niños a la vez en la sala de visitas por detenido.
- Detenidos en estado de vivienda restrictiva o custodia protectora; o detenidos con "mantener separados"; o, los detenidos que residen en ICE o unidades femeninas, realizarán sus visitas en las habitaciones seguras en la Sala de visitas sin contacto, permaneciendo así separados de la población general.
- Todas las visitas comenzarán cuando el detenido firme en la sala de visitas sin contacto. El plazo de una (1) hora también comienza en ese momento.
- Los visitantes no serán procesados dentro de los 30 minutos de la hora de inicio del bloque de visitas de su detenido (consulte las horas de inicio anteriores).
- Todas las conversaciones en los teléfonos de visitas sin contacto se graban y pueden ser monitoreadas.
- A los detenidos alojados en la unidad de enfermeria (HSU) se les autorizarán dos (2) períodos de visita de una (1) hora por semana. Estas visitas se realizarán durante el horario habitual de visita los días Domingo, Lunes, Viernes y Sábado. Estas visitas se llevarán a cabo en las habitaciones seguras de la Sala de visitas sin contacto.
- Las visitas extendidas pueden permitirse caso por caso y deben ser aprobadas previamente. Todas las solicitudes de visitas prolongadas deben enviarse a través del quiosco (o mediante el formulario de solicitud del detenido) al Coordinador de Visitas para su revisión y acción. Todas las solicitudes de visitas prolongadas deben ser autorizadas por el Alcaide o su designado.
- ***(Solo para detenidos de ICE)** Los lunes y viernes se pueden usar para visitas de días festivos para cumplir con los requisitos de **NDS, 5.5, II, F, 1**

Adjunto 8