DEPARTMENTO CORRECCIONAL DE RHODE ISLAND
POLITICA Y PROCEDIMIENTO

	NUMERO DE POLITICA: 24.01-6 DOC	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 06/21/10	Página 1 de 19
	REEMPLAZA: 24.01-5 DOC	DIRECTOR: Por favor use tinta AZUL.	
SECCION: CORRESPONDENCIA, TELEFONO, VISITAS		ASUNTO: CORRESPONDENCIA DEL RECLUSO	

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

REFERENCIAS: Norma ACA #'s 4-4487 (correspondencia del recluso); 4-4480 (cuando el recluso corre con los costos, límites relativos a seguridad); 4-4489 (descuento por franqueo para reclusos indigentes); 4-4490 (acceso del recluso a publicaciones); 4-4491 (inspección por contrabando); 4-4492 (cartas cerradas para categorías especificadas); 4-4493 (inspección para interceptar dinero en efectivo, etc.); 4-4494 (disposición, inspección de contrabando); 4-4495 (cartas y paquetes, recibidos y para envío, limitados según el número de horas que sean guardados); 4-4496 (reenvío de correspondencia seguidamente a la liberación de un recluso); Política RIDOC # 2.09 DOC, Responsabilidad por el Dinero/Cheques del Recluso; 2.17-3 DOC, Cuentas del Recluso; 2.25-2 DOC, Reclusos Indigentes; 9.14-4 DOC, Procedimientos para Detección y Control del Contrabando sobre o en Posesión de un Recluso; 13.10-1 DOC, Procedimiento para Tratar Quejas del Recluso; 14.03-3 DOC, Responsabilidad por la Propiedad del Recluso; 20.07-1 DOC, Aviso a Delincuentes sobre Su Deber de Registrarse en las Agencias de Orden Público y Procedimientos para Avisos a la Comunidad; 24.03-4 DOC, Visitas (definición de matrimonio por concubinato); Amatel v. Reno, 156 F.3d 192 (D.C. Cir. 1998); Mauro v. Arpaio, 188 F.3d 1054 (9th Cir. 1999); RIGL § 11-37.1-1 et seq., Registro de Delincuente Sexual y Aviso a la Comunidad.

¿RECLUSO / ACCESO PUBLICO?	x SI
¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL?	x SI

I. PROPOSITO:

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

Anuncio Público: 01/29/10	Audiencia Pública: 03/10/10

II. **POLITICA:**

Se establece y mantiene un procedimiento expedito de correspondencia, para ayudar a los reclusos con correspondencia social, legal, de negocios y otras estimadas como apropiadas. Los procedimientos siguientes rigen la administración, recolección y/o distribución de la correspondencia del recluso en todas las instalaciones de ACI.

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

III. **PROCEDIMIENTOS:**

A. Información General

1. Miscelánea

a. Cuando un recluso corre con el costo de la correspondencia, no hay límite en el volumen de cartas que el recluso puede enviar o recibir o en su extensión, lenguaje, contenido, o fuente de la correspondencia o publicaciones, excepto cuando hay una opinión razonable de que es necesario poner un límite para resguardar la seguridad pública o el orden y la protección institucional, ayudar a la rehabilitación de un recluso y/o prevenir actividades ilegales adicionales.

b. Todos los salones de correos tienen **"PROHIBIDA LA ENTRADA"** a todos los reclusos y al personal no autorizado.

c. La correspondencia devuelta al Departamento Correccional del Estado de Rhode Island (RIDOC) vía el Servicio de Correo Postal de los Estados Unidos (es decir, "Devuelto al remitente") será tratada de la siguiente manera:

(1) La correspondencia originalmente enviada por un recluso como correspondencia privilegiada [es decir, dirigida a un abogado o cualquier otro individuo/agencia listado en el artículo III.B.1.b.(1)-(17)], es considerada correspondencia privilegiada a su retorno a la instalación y esta sujeta a los procedimientos resumidos en el artículo III.B.2., Recepción de Correspondencia Privilegiada.

(2) La correspondencia originalmente enviada por un recluso como correspondencia no privilegiada [es decir, dirigida a alguien que no es un abogado o cualquier otro individuo/agencia listado en el artículo III.B.1.b.(1)-(17)], es considerada correspondencia no privilegiada a su retorno a la instalación y es sujeta a los procedimientos resumidos en el artículo III.C.2., Recepción de Correspondencia No-Privilegiada.

2. Recepción de Correspondencia – Información General

a. La correspondencia recibida es distribuida a los reclusos dentro de las siguientes 24 horas de su recepción desde la Oficina de Correo Postal siempre que sea posible, excluyendo fines de semana, feriados y situaciones de emergencia.

b. La correspondencia recibida podría ser abierta, inspeccionada por contrabando y leída por el personal autorizado de la institución dentro de las normas puestas en esta política.

c. Toda correspondencia de Primera Clase (cartas y paquetes) es reenviada por la instalación correspondiente, personal administrativo y/o ejecutivo (ej., Oficiales de Correo de la Instalación, el Asistente del Director, personal aplicable de Conserjería Legal) a los reclusos quienes han sido transferidos a otras instalaciones o instituciones o provistos de libertad que tienen una dirección disponible para reenvío.

(1) Si no se dispone de direcciones para reenvío, las cartas y paquetes de Primera Clase son devueltas a los remitentes.

(2) Las cartas y paquetes de Primera Clase enviados a reclusos quienes han sido transferidos a instalaciones federales o fuera del Estado, son reenviadas a los reclusos a la atención del Alcaide de las instalaciones de recepción.

d. La correspondencia recibida con franqueo por pagar es devuelta al remitente.

Si el remitente es desconocido, la correspondencia con franqueo por pagar es devuelta a la Oficina de Correo Postal.

e. Publicaciones y/o paquetes conteniendo artículos/productos autorizados para posesión de un recluso, no son aceptadas sobre la base C.O.D.

f. Todos los artículos autorizados, enviados a través de USPS, solamente son aceptados pagados de antemano (en su totalidad).

g. La correspondencia de reclusos encarcelados en instalaciones correccionales federales, del condado, municipales y de otros estados, así como de reclusos en Confinamiento Domiciliario, dirigida a reclusos de la ACI, es devuelta al remitente; excepto en casos donde la correspondencia sea entre miembros inmediatos de una familia como es definido en la sección III.A.3.f.

h. Toda correspondencia (cartas, paquetes, etc.) solamente es aceptada cuando llega a través de USPS. Paquetes que llegan por UPS, Federal Express, etc., no son aceptados.

i. Retiro de Artículos de la Correspondencia Recibida

(1) En cada caso, donde se estime necesario sacar cualquier artículo(s) de la correspondencia recibida, se hace un registro escrito para tal acción. El registro incluye:

(a) El nombre del recluso y su número de identificación;

(b) Descripción de la correspondencia en cuestión, adjuntando una descripción del artículo;

(c) Descripción de la acción tomada y la(s) razón(es) para tal acción(es);

(d) Disposición del artículo(s) retirado(s);

(e) Firma del Oficial de Correo; y

(f) Una copia del registro es entregada al recluso afectado.

(2) Cuando se encuentra contrabando, que de otro modo no es ilegal, un aviso es enviado al recluso y el contrabando es devuelto al remitente a cuenta del recluso.

(a) Si no existe dirección para la devolución, el contrabando que de otro modo no es ilegal es destruido.

(b) En el caso en que los artículos son quitados de la correspondencia, el recluso puede apelar la acción tomada a través de la formalización de una queja según el procedimiento, consistente con la Política 13.10 DOC, Procedimiento para Quejas del Recluso, o una política sucesiva.

(3) Cuando contrabando ilegal es incautado prevalecen, los procedimientos resumidos en la Política 9.14-3 DOC, Procedimientos para Detección y Control de Contrabando sobre o en Posesión de Reclusos o una política sucesiva.

(4) Dinero en efectivo, cheques, notas postal, giros, o letras de cambio en correspondencia recibida son retenidas y reenviadas a la Oficina de Cuentas de Reclusos para ser depositadas en la cuenta del recluso, acorde con la política RIDOC 2.09 DOC, Responsabilidad por Dinero/Cheques del Recluso o una política sucesiva.

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

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

(1) Cuando cualquier publicación (ej., libros de redacción editorial, revistas, etc.) o parte de la misma, que estando dirigida a un recluso, es recibida en la instalación pero no es distribuida al recluso, por alguna razón expuesta en la sección III.C.2.c.(2)(d), el recluso y el que la envía, cuando éste es identificable, son puntualmente notificados, por escrito, de lo siguiente:

(a) La(s) razón(es) por la(s) cual(es) se niega la distribución de la publicación, o una parte de ella, a un recluso;

(b) De hecho que:

(1) Cuando un recluso es notificado, el recluso puede presentar un requerimiento escrito solicitando la revisión al Director Asistente de Instituciones y Operaciones dentro de los siguientes catorce (14) días de recibida la notificación.

(2) Cuando la editorial es notificada por medio de una copia de la notificación del recluso, la editorial puede solicitar una revisión de esta acción por escrito al Director Asistente de Instituciones y Operaciones dentro de los siguientes catorce (14) días de recibida la notificación.

(2) Donde existe sospecha de actividad criminal, adicionalmente a los procedimientos expuestos en esta política, el asunto es referido a la agencia de orden público pertinente (ej., Servicio Postal de los Estados Unidos, FBI, Fiscal General del Estado) ya sea por el Director o un designado [la Oficina de Inspecciones o la Unidad de Investigaciones Especiales (SIU)].

k. Correspondencia No Reclamada

(1) Cuando la propiedad personal ("trap") de un recluso ha sido enviada por correo y devuelta como no posible de entrega, y donde el recluso ya haya sido liberado, el personal de correos en la instalación donde el recluso residió pone fecha y guarda el paquete.

(a) Si el paquete permanece sin ser reclamado por seis (6) meses, es enviado a la central de correo y guardado en ese lugar por otros seis (6) meses.

(b) Si el paquete aún permanece sin ser reclamado [después de un (1) año completo], el paquete es abierto por el supervisor de la central de correos. Artículos sin valor son descartados. La propiedad de valor es reenviada a la Tesorería General con el nombre del propietario/a, su fecha de nacimiento y la fecha en la cual la propiedad fue registrada por primera vez.

(2) Correspondencia recibida para un recluso liberado, para el cual no se dispone de una dirección válida para reenvío y para el cual no existe dirección para devolución, es devuelta a la central de correos RIDOC donde es mantenida por un (1) día, después de ese tiempo es devuelta a la Oficina de Correo de "Garden City" para su disposición.

l. Correspondencia Certificada

(1) El oficial de correo mantiene un libro de registro diario para la Correspondencia Certificada. Este libro diario incluye la fecha en la que la Correspondencia Certificada fue recibida y la fecha en la cual fue distribuida al recluso destinatario.

(a) Los reclusos que reciben Correspondencia Certificada deben firmar los recibos (es decir, las tarjetas verdes).

(b) Una vez que el recluso firma el recibo, el oficial de correos envía el recibo firmado devuelta al remitente vía USPS, y hace las oportunas anotaciones en el libro de registro diario.

3. Correspondencia para Envío – Información General

a. Receptáculos para el envío de correspondencia están disponibles para los reclusos en cada instalación.

b. La correspondencia para envío será transmitida a la Oficina Postal en un periodo de 24 horas, excluyendo fines de semana, feriados y situaciones de emergencia.

c. El recluso que envía correspondencia debe listar, su nombre, su número de identificación RIDOC como recluso, instalación, unidad de vivienda y litera asignada, en la esquina superior izquierda del sobre, en cualquier sobre que él/ella envía afuera, ej., correo dirigido al personal del Departamento a través de el sistema de correo inter-Departamental (no requiere sello de franqueo) o vía USPS (requiere un sello de franqueo apropiado y pagado por el recluso).

d. El apropiado sello de franqueo debe ser pegado.

e. Correspondencia Inter- Departamental entre reclusos NO esta autorizada, excepto en casos donde la correspondencia sea entre miembros inmediatos de una familia (incluyendo lazos de sangre, matrimonio o familia política) a ser definidos como: padres, abuelos, esposos (incluyendo concubinato), hermano o hermana, hijo o hija, nieto o nieta, o cuando un recluso es un parte o testigo en una acción legal activa, en la cual ambos reclusos están involucrados, ej., co-defensores y ambos son representados por si mismos (verificado por la Oficina de Conserjería Legal de RIDOC). Los reclusos que desean mantener correspondencia con otros reclusos deben presentar solicitudes al Alcaide de la instalación o quien este designado.

NOTA: Ejemplos de documentos que pueden ser usados para establecer la existencia de un matrimonio por concubinato son listados abajo:

- Una declaración jurada afirmando cuando y donde, usted y su esposo/a por concubinato, mutuamente aceptaron convertirse en esposo y esposa; si ustedes estuvieron alguna vez casados, ceremonialmente o de otra manera con alguien más, y los detalles

que rodean el fin de cualquier matrimonio previo (como ellos fueron terminados, donde y cuando); y cualquier otros detalles que ayuden a establecer la existencia de una relación esposo - esposa.

- Declaraciones juradas de otras personas quienes les conozcan y estén familiarizados con su relación, exponiendo particularidades tales como la duración de tiempo en que vivieron juntos, su(s) dirección(es); si hubo algún anuncio publico de su matrimonio; y si sus amigos, vecinos, y parientes los consideran como casados.

- Escrituras que muestren el derecho de propiedad mantenido conjuntamente, por ambas partes, en matrimonio por concubinato.

- Extractos bancarios de cuentas y cheques que muestren la propiedad mancomunada de cuentas.

- Pólizas de Seguro nombrando a la otra parte como beneficiario/a.

- Certificados de Nacimiento nombrándole a usted y a su esposo/a por concubinato, como padre/madre de su(s) hijo/a(s).

- Archivos de empleo listando a su esposo/a por concubinato como un miembro de su familia inmediata.

- Archivos de Escuelas listando los nombres de ambos esposos por concubinato como padres.

- Cuentas de tarjetas de crédito a nombre de ambos esposos por concubinato.

- Documentos de prestamos, hipotecas, y pagares evidenciando obligaciones financieras comunes a las partes.

- Correspondencia dirigida a usted y su esposo/a por concubinato como "Señor y Señora".

- Cualquier documento mostrando que la esposa ha asumido el apellido de su esposo por concubinato.

- Archivos de Iglesia indicando el estado familiar, incluyendo información de su afiliación, certificados bautismales de los hijo/a(s) de las partes, formularios de registro en la Escuela Dominical, etc.

Para establecer la existencia de un matrimonio por concubinato, se requiere que los esposos presenten dos (2) ejemplos diferentes de los documentos arriba listados.

f. Toda correspondencia a ser enviada por un recluso debe llevar la siguiente declaración en letras de al menos 1/8" de alto:

"ATENCION! ESTA ES CORRESPONDENCIA DE UN RECLUSO DEL DEPARTAMENTO CORRECCIONAL DE R.I. El contenido no ha sido revisado. El remitente no esta autorizado a firmar contratos a crédito."

Cada oficial de correos de instalación es responsable de estampar este mensaje sobre toda correspondencia apropiada, si es que dicha correspondencia no incluye este mensaje impreso de antrmano en los sobres.

g. La correspondencia para envío puede ser abierta, inspeccionada por contrabando, y leída por el personal autorizado de la instalación dentro de los lineamientos expuestos en esta política.

h. Todos los costos de franqueo por envío de correspondencia serán pagados por el recluso (con excepción de los reclusos indigentes).

i. <u>Reclusos Indigentes</u>

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

(1) La Política 2.25-2 DOC RIDOC, Reclusos Indigentes, o su política sucesiva, define a un recluso indigente como el que está involuntariamente desempleado, tiene menos de $10.00 en su cuenta activa, y no ha tenido depósitos de $10.00 o más en los dos (2) meses anteriores.

(2) Los procedimientos para el envío de correspondencia de reclusos indigentes en el Centro de Servicios de Admisión (ISC) son como sigue:

(a) El recluso coloca la correspondencia no franqueada en el depósito central de correo.

(b) Ambos, tanto el Centro de Servicios de Admisión como los oficiales de la central de correos periódicamente, llevan a

cabo una comprobación aleatoria de nombres, solamente sobre la correspondencia sin franqueo, para garantizar que el remitente es un recluso indigente. La correspondencia que no concuerde con esos criterios es devuelta al recluso.

(c) El Departamento no paga por Correspondencia Certificada, u otras categorías especificas de correspondencia, para reclusos indigentes.

(3) Los procedimientos para correspondencia de reclusos indigentes, en todas las otras instalaciones, son como sigue. El recluso:

(a) Completa el formulario de transferencia de dinero, incluyendo nombre y número de I.D.;

(b) Comprueba y marca el franqueo;

(c) Escribe "Indigente" en la sección "Razón para la Transferencia de Dinero";

(d) Firma el formulario; y

(e) Adjunta el formulario a la correspondencia y entrega dicho formulario al supervisor de área o lo coloca en el receptáculo designado para tal propósito.

j. Tiras de estampillas postales están disponibles para la compra, por parte del recluso, en la tienda para reclusos.

(1) Las estampillas postales no son aceptados a través de visitas o correspondencia.

(2) No se permite que los reclusos tengan más de dos (2) tiras de veinte (20) estampillas postales en su posesión.

(3) Todas los estampillas postales deben ser adjuntadas en cuadernillos. No se permiten estampillas postales sueltas.

(4) Los reclusos en confinamiento disciplinario, quienes tengan fondos adecuados, son responsables de comprar sus tiras de estampillas postales. Dichos reclusos, que no son indigentes, no serán provistos con estampillas postales de "emisión estatal".

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

(1) El recluso será oportunamente notificado, por escrito, cuando una correspondencia, o una parte de ella, no es enviada por cualquiera de las razones expuestas en esta política, según lo siguiente:

(a) La razón para el rechazo del envío de la correspondencia, o parte de ella; y

(b) El hecho de que el recluso puede presentar una apelación escrita a través de la formalización del procedimiento de quejas/reclamos.

(2) Donde se sospeche actividad criminal, en adición a los procedimientos expuestos en esta política, el hecho deberá ser referido a la apropiada autoridad competente (ej., Servicio Postal de los Estados Unidos, FBI, Fiscal General del Estado) ya sea por el Director o un designado [la Oficina de Inspecciones o la Unidad de Investigaciones Especiales (SIU)].

B. Correspondencia Privilegiada

1. Normas Generales

a. Correspondencia privilegiada, tanto si es recibida o para su envío, no puede ser leída por el personal de RIDOC.

b. Se permite a los reclusos enviar y recibir cartas a y de las siguientes personas:

(1) Cualquier funcionario de un Juzgado de los Estados Unidos o del Estado de Rhode Island o un interino en nombre del Juzgado (juez, abogado, dependiente, funcionarios de periodo de prueba y libertad condicional);

(2) El Presidente de los Estados Unidos;

(3) El Gobernador del Estado de Rhode Island;

(4) Cualquier miembro del Congreso de los Estados Unidos;

(5) Cualquier miembro de la Asamblea Legislativa del Estado de Rhode Island;

(6) El Fiscal General de los Estados Unidos;

(7) El Fiscal General del Estado de Rhode Island;

(8) El Director o cualquier agente de la Oficina Federal de Investigación (FBI);

(9) El administrador superior de la Policía Estatal de cualquier Estado;

(10) El Director del Departamento Correccional del Estado de Rhode Island;

(11) Cualquier Director Asistente del Departamento Correccional De Rhode Island;

(12) Cualquier miembro del Consejo de Libertad Condicional;

(13) El Coordinador de RIDOC para Agravios de reclusos;

(14) Cualquier funcionario o agencia publica, donde la correspondencia parece a primera vista estar relacionada a asuntos legales;

(15) La Unión Americana de Libertades Civiles (ACLU), sus filiales y sectores, es decir, El Proyecto de Prisión Nacional;

(16) El Defensor Público;

(17) El Abogado;

(18) La Sociedad de Ayuda Legal.

c. Los Reclusos y las otras personas, con quienes los reclusos pueden mantener correspondencia en las condiciones arriba señaladas, no usarán o permitirán a otros el uso de correspondencia privilegiada autorizada, para:

(1) Correspondencia personal, no-legal, y/o no-oficial;

(2) La transmisión de contrabando; y/o

(3) La transmisión de comunicaciones, a ser dadas o reenviadas, a personas no especificadas arriba.

Cualquiera que reciba correspondencia que, acorde con los criterios listados arriba, es considerada prohibida debe presentar dichas comunicaciones o materiales al Alcaide de la instalación en la cual el recluso se halla confinado.

2. Recepción de Correspondencia Privilegiada

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

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

3. Envío de Correspondencia Privilegiada

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

C. Correspondencia No-Privilegiada

1. Guías Generales

a. Correspondencia No-privilegiada, tanto la recibida como la que es para envío, puede ser abierta e inspeccionada por contrabando.

b. Es política del Departamento Correccional del Estado de Rhode Island no leer o examinar la correspondencia recibida o para envío, excepto por rezones de seguridad y protección.

c. La correspondencia No-privilegiada puede ser leída y anulada, siempre y cuando haya una opinión razonable de la necesidad de leer la correspondencia para preservar el orden y protección en la instalación o para proteger la seguridad pública.

Los reclusos son notificados cuando la correspondencia, recibida o para envío, es retenida en parte o en su totalidad.

d. La inspección de correspondencia no-privilegiada puede ser asumida solamente por personal autorizado, de acuerdo con los procedimientos resumidos en este documento y en mandatos posteriormente establecidos.

e. Solo el siguiente personal de RIDOC podría leer correspondencia no-privilegiada:

(1) Director;

(2) Directores Asistentes;

(3) Alcaides;

(4) Sub Alcaides;

(5) Comandantes de Turno;

(6) Inspectores;

(7) Investigadores (SIU);

(8) Miembros del personal designados, por el Alcaide, para tal propósito.

f. La acción de leer la correspondencia del recluso, según antecedentes de esta política, ya sea realizada por un miembro del personal autorizado con base en la instalación, debe ser mantenida en un registro diario, existente para tal propósito, a cargo del Oficial de Sala de Correos.

2. Recepción de Correspondencia No-Privilegiada

a. En adición a las Pautas Generales especificadas arriba, el Director o el Asistente del Director de la Institución & Operaciones podría autorizar la lectura de correspondencia no-privilegiada recibida cuando, en su opinión, tal acción sea necesaria para prevenir la entrada de materiales y/o información prohibida bajo esta política.

b. Recepción de Material Impreso (No-Privilegiado)

(1) Solamente libros de tapa flexible (es decir, no de cubiertas duras), periódicos y revistas, que son enviadas por los editoriales, serán aceptados. La compra de fotografías producidas con fines comerciales está prohibida. Un editorial es definido como un negocio, organización o empresa que publica y pone a disposición del público en general libros y otras publicaciones, para su venta y distribución masiva. Para los propósitos de esta definición, un "editorial" no incluye a librerías locales o, a distribuidores dentro de un radio de 50 millas de ACI.

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

(2) Como una regla general, cualquier material impreso, incluyendo periódicos, dibujos, revistas, folletos, libros, o fotografías pueden ser excluidos si es que se los determina como perjudiciales para la

protección, buen orden o disciplina de la instalación, y/o si el efecto de ello podría entorpecer la rehabilitación de un recluso, facilitar la actividad criminal o contribuir a un hostil entorno de trabajo.

NOTA: Una publicación no puede ser rechazada únicamente porque su contenido es religioso, filosófico, social o sexual, o porque su contenido es impopular o repugnante.

c. Desaprobación de Recepción de Correspondencia No-Privilegiada

(1) La recepción de correspondencia no-privilegiada es desaprobada solamente para prevenir interferencia con los objetivos de protección, orden, disciplina y rehabilitación de la instalación, o si podría facilitar, animar o instruir a actividad criminal o contribuir a un hostil entorno de trabajo. La desaprobación no esta basada en la visión personal de un empleado sobre las cualidades de tal correspondencia.

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

En concordancia con la política 14.03-3 DOC, Responsabilidad por la Propiedad del Recluso o una política sucesiva, la propiedad personal no autorizada dentro de una instalación es enviada a una persona designada por el recluso (sin gasto para el Estado), donada a una organización de caridad, o destruida. La propiedad no dispuesta por el recluso es donada o destruida después de treinta (30) días, excepto en ISC, donde es destruida después de diez (10) días.

(2) RIDOC se reserva el derecho de anular publicaciones, aprobadas previamente, en una revisión tema por tema.

(a) Alcaides de Instalación o los designados (ej., oficiales de correo) revisan libros (en consulta con el Director Asistente de Instituciones y Operaciones o el designado), periódicos, y revistas enviadas por editoriales para determinar su pertinencia. Si un periódico o revista (mas adelante referido como "publicación") es censurable o cuestionable, el Alcaide/designado reenvía la publicación a la Oficina Central de Investigación (Investigador) para revisión y decisión respecto a su pertinencia. El Alcaide/designado

también presenta, por escrito, un conciso sumario de secciones especificas de la publicación que el/ella siente censurable y establece la base para la censura.

(b) Siempre que el Investigador recibe una publicación(es) y solicitud de una revisión de algún Alcaide/designado de instalación, el Investigador notifica a todos los otros Alcaides/designados de instalación retener todas las publicación(es) con temas censurables/cuestionables (es decir, no distribuirlos al recluso destinatario) hasta que sea tomada una decisión final relativa a su pertinencia.

(c) El Investigador revisa esas publicaciones que los Alcaides/designados de instalación encontraron ser censurables/cuestionables. El Investigador puede rechazar cualquier publicación que determine ser perjudicial para la protección, buen orden, o disciplina de la instalación, o por el efecto que podría entorpecer la rehabilitación de un recluso, que podría facilitar la actividad criminal, y/o contribuir a un hostil entorno de trabajo. El/Ella no basara su desaprobación en su visión personal respecto a las cualidades u opiniones expresadas en dichas publicaciones.

(d) Los contenidos de las publicaciones prohibidas pueden caer, en su totalidad o en una parte, en cualquiera de las siguientes categorías, incluyendo pero no limitándose, a aquellas publicaciones que:

i Representen o describan procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas, o artefactos incendiarios;

ii Representen, describan, o animen métodos de escape de instalaciones correccionales, o que contengan copias de planos, dibujos, o descripciones similares de cualquier instalación correccional dentro del Estado de Rhode Island;

iii Representen o describan procedimientos para la elaboración de bebidas alcohólicas o para la manufactura de drogas, parafernalia de drogas y/o venenos;

iv. Estén escritas en código;

v. Representen, describan, o animen actividades conducentes al uso de violencia física o perturbación del grupo;

vi. Animen, faciliten, o instruyan a la perpetración de actividades criminales;

vii Sean sexualmente explícitas;

NOTA: "Material Sexualmente Explícito", significa una representación ilustrada de actos sexuales incluyendo relaciones sexuales, sexo oral, y/o masturbación.

viii. Los reclusos quienes están cumpliendo sentencias que requerirán en su liberación su registro como "agresores sexuales"; según la RIGL § 11-37.1-1 et seq. y política 20.07-1 DOC, Aviso a Delincuentes sobre Su Deber de Registrarse en las Agencias de Orden Público (Policía) y Procedimientos para Avisos a la Comunidad, o una política sucesiva, para ofensas especificas ahí esbozadas; son también prohibidos de recibir materiales que destacan desnudez.

NOTA: "Desnudez", significa una representación ilustrada donde los genitales masculinos o femeninos o nalgas y/o pechos femeninos son expuestos; "destacados" significa que el artículo contiene representaciones de desnudez o conducta sexualmente explícita rutinariamente o que se promueve a si misma basada en tales representaciones en el caso de que ocurra una sola vez.

- En adición, delincuentes cuyos crímenes involucren menores pueden ser aun más restringidos con respecto a materiales/publicaciones impresos. Abusadores sexuales de niños están adicionalmente prohibidos de ordenar publicaciones orientadas al niño y a la familia.

- Si los Alcaides/designados de la instalación no están seguros de la naturaleza del crimen de un recluso o de la pertinencia de una publicación especifica, ellos consultan al Director del

Programa de Tratamiento al Agresor Sexual de RIDOC, quien hace resoluciones caso por caso.

ix. Cuyo efecto es idealizar o promover la violencia en contra hombres/mujeres/niños;

x. Cuyo efecto es idealizar o promover actividades de pandilla o discordias raciales, religiosas o étnicas;

xi. No son aceptables para correspondencia regular en los Estados Unidos al no ser "material no-enviable" bajo la Ley Federal, regulaciones militares, o regulaciones del Servicio Postal de los Estados Unidos.

(e) El Jefe Investigador da una decisión respecto a la publicación censurable/cuestionable y notifica al Alcaide/designado de la instalación (ej., oficial de correos), quien a su vez distribuye la publicación (si fue aprobada por el Investigador para ser repartida a los reclusos) o notifica al recluso, por escrito y con una copia a ser presentada al editorial, que la publicación es rechazada por el Jefe Investigador.

(f) Si la publicación es rechazada por el Investigador, el recluso y/o el editorial puede solicitar una revisión a través del Director Asistente de Instituciones y Operaciones, en concordancia con el artículo III.A.2.j.(1)(b).

(1) Si el recluso elije no solicitar una revisión, el/ella puede presentar un formulario de transferencia de dinero al oficial de correos con instrucciones de a quien debe ser enviada la publicación.

(2) Si el recluso no envía un formulario de transferencia de dinero, la publicación es destruida.

(g) Si es presentada una solicitud para revisión de la decisión del Investigador, los oficiales de correos retienen todas las publicaciones censurables/cuestionables hasta que la revisión del Director Asistente sea completada.

(h) El Director Asistente de Instituciones y Operaciones notifica a los Alcaides/designados (ej., oficiales de correo) de su decisión respecto a la publicación censurable/cuestionable.

(i) Si el Director Asistente ratifica la decisión del Jefe Investigador (es decir, la publicación es rechazada), los oficiales de correo notifican por escrito a los reclusos afectados por la decisión del Director Asistente.

(1) Los reclusos pueden presentar formularios de transferencia de dinero al oficial de correo con instrucciones de a quien deben ser enviadas las publicaciones.

(2) Si el recluso no presenta un formulario de transferencia de dinero, la publicación es destruida.

(j) Si el Director Asistente revierte la decisión del Jefe Investigador (es decir, la publicación es aprobada para su distribución a los reclusos), los oficiales de correo notifican a los Alcaides y distribuyen la publicación.

3. Correspondencia No-Privilegiada para Envío

a. En adición a las Pautas Generales especificadas arriba, el Director o designado puede autorizar la lectura de la correspondencia no-privilegiada para envío, solamente cuando el/ella ha recibido información especifica (sospecha razonable) de que la particular correspondencia de un recluso contiene información que esta prohibida bajo esta política.

b. Donde, según esta sección, la correspondencia para envío sea leída y fuera encontrada información prohibida, la correspondencia o una parte relevante de ella pude ser confiscada. En adición, el recluso que envía la correspondencia es sometido a disciplina.