

# MANUAL PARA INTERNOS

**(Suplementario Local)**



**OFICINA DEL SHERIFF DEL CONDADO DE TULSA  
CENTRO DE JUSTICIA PENAL DAVID L. MOSS  
300 NORTH DENVER, TULSA, OK 74103**

# EDICIÓN DÉCIMO-SEGUNDA

## Noviembre de 2016

### Índice

Sección	Página
A. Introducción . . . . .	3
B. Credencial de Identificación del interno . . . . .	3
C. Movimiento de internos . . . . .	3-4
D. Propiedad Personal . . . . .	4-6
E. Dinero Personal . . . . .	6-7
F. Visitas . . . . .	7-10
G. Correspondencia . . . . .	10-12
H. Tienda de Abastos . . . . .	12
I. Asignación de Vivienda . . . . .	13-14
J. Ropa . . . . .	15
K. Higiene personal . . . . .	15-16
L. Comidas . . . . .	16
M. Servicios de salud . . . . .	16
N. Asignación de trabajos . . . . .	16-17
O. Programa de Liberación Antes del Juicio . . . . .	17
P. Corte o estatus del caso . . . . .	17-18
Q. Biblioteca Jurídica . . . . .	18-19
R. Seguridad y Protección . . . . .	20
S. Contrabando . . . . .	20
T. Comunicaciones de Internos . . . . .	21
U. Programas y Actividades . . . . .	22
V. Quejas de Internos) . . . . .	22-24
W. Conducta y Disciplina . . . . .	24-25
X. Violaciones y Rango de Disciplina) . . . . .	25-28
Y. Reglas Generales de Pabellón “pod” . . . . .	28-30
Z. Prevención y respuesta a agresión sexual de Interno . . . . .	30-32
AA. Liberación del centro de justicia penal . . . . .	32
Conclusión . . . . .	32

## **A. Introducción**

---

Este manual se elaboró para beneficio suyo. Es propiedad de la Oficina del Sheriff del Condado de Tulsa y no se debe cambiar en forma alguna. Es una parte importante de su orientación sobre las instalaciones del centro de justicia penal. Usted debe leerlo con detenimiento y por completo. Le ayudará a entender qué tipo de conducta se espera de usted mientras permanezca en este centro y le explicará los tipos de servicios que tiene a su disposición.

Mientras esté en custodia de DLMCJC, usted tiene derecho de protección contra abuso, castigo corporal, uso excesivo de la fuerza, daño en propiedad y acoso. Usted también tiene el derecho a no ser discriminado por motivos de raza, religión, origen nacional, sexo, discapacidad o creencias políticas.

Una vez que haya terminado de leer este manual, usted puede hacer preguntas a su oficial de “pod” acerca de cualquier parte de este manual que usted no comprenda. Una vez que haya finalizado su orientación, se requerirá que usted firme una forma reconociendo su entendimiento de la información, indicaciones y reglas del centro de justicia penal que contiene este documento.

Cualquier quebrantamiento de las reglas o cualquier delito penal que usted cometa mientras esté en custodia en este centro de justicia penal que viole el Código Penal del Estado de Oklahoma o viole las reglas del centro de justicia penal, resultará en acciones disciplinarias y/o cargos penales que se presentarán en su contra. Se encuentra una lista de violaciones en este manual.

## **B. Credencial de Identificación para Internos**

---

La credencial de identificación que se le ha expedido a usted sirve para varios fines. Su principal uso es para identificación; sin embargo, usted debe de tener la credencial en su posesión con el fin de recibir alimentos, recibir medicamentos, comprar en la tienda de abastos, recibir suministros para indigentes o dejar el pabellón “pod”. Destruir o alterar su identificación está estrictamente prohibido. Si usted destruye su credencial de identificación, el costo de reemplazarla se deducirá de su cuenta de fideicomiso para internos.

Los internos clasificados como detenidos de ICE pueden solicitar una copia certificada de ICE de cualquiera de sus documentos de identidad que estén en sus respectivos expedientes A, que mantiene ICE.

## **C. Movimiento de Internos**

---

Si a usted se le permite dejar su pabellón “pod” para ir a otra área (de programas, biblioteca, médica, de transporte, etc.), se esperará que usted vaya directamente a su destino y que camine con su hombro derecho manteniendo una distancia de un brazo con relación a la pared de su derecha. Si usted camina con un grupo, usted caminará tranquilamente, en una sola línea, a una distancia de un brazo de separación. No se permite hablar en el pasillo.

Un conteo formal de los internos en el centro de justicia penal se realizará dos (2) veces al día al inicio de cada turno con cada turno realizando un conteo informal



una vez durante su turno asignado.

El conteo formal requerirá un cierre completo del centro penal y cada oficial revisará visualmente a todos y cada uno de los internos y su identificación, asegurando que su conteo visual corresponda con su lista diaria.

## **D. Propiedad personal**

---

La oficina del Sheriff del Condado de Tulsa no tiene responsabilidad alguna de localizar o recuperar dinero u otra propiedad personal que pueda haber sido dejada en otra agencia o perdida o extraviada durante su transporte a este centro por parte de otra agencia.

En el momento en que a usted se le registró en el centro de justicia penal, se recogió su propiedad personal, se inventarió y selló en una bolsa de propiedad. Esta propiedad se le devolverá a usted cuando sea puesto en libertad. Si usted es enviado directamente de este centro de justicia penal al Departamento Correccional de Oklahoma (D.O.C.), o a la prisión federal, se le permitirá que un miembro de su familia o una amistad recoja su propiedad dentro de 7 días siguientes a su transferencia a la otra agencia. La propiedad que no sea reclamada dentro de 7 días se donará a una institución de beneficencia que elija la oficina del Sheriff del Condado de Tulsa. La propiedad se podrá recoger de lunes a viernes entre las 9:00 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo días festivos.

Usted puede liberar el contenido de su bolsa de propiedad personal a una amistad o familiar de lunes a viernes entre las horas de 9:00 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo días festivos. Con excepción de un cambio de ropa personal, la persona que usted designe para recibir su propiedad debe tomar todas sus pertenencias. Consulte a su oficial de pabellón “pod” con respecto al proceso para liberar el contenido de su bolsa de propiedad personal.

La siguiente es una lista de artículos que están permitidos en su habitación. La lista se utilizará como guía para los oficiales cuando realicen inspecciones. Todos los artículos encontrados en su celda que no estén en esta lista se considerarán contrabando y serán confiscados. Todos los artículos se tienen que guardar en forma ordenada. Todos los artículos abiertos de la tienda de abastos, los cuales no se hayan comido, se deben desechar en la basura por razones de sanidad. Su cama debe estar tendida de manera apropiada cuando usted no la esté ocupando. No se debe dejar ropa sucia en el suelo.

1. Dos (2) camisas.
2. Dos (2) pantvalones.
3. Dos (2) pares de calcetines.
4. Dos (2) cambios de ropa interior.

5. Juego de higiene incluyendo champú, barra de jabón, cepillo de dientes y pasta de dientes, y desodorante. Nota: cuando se vacían los recipientes de artículos, los recipientes se deben desechar, no deben ser utilizados para almacenar otros artículos.
6. Bolsa para ropa sucia.
7. Artículos de la tienda de abasto.
8. Material legal (debe de caber en dos sobres manila). Un sobre extra de tamaño oficio para cartas personales. (Total de tres sobres de tamaño oficio).
9. Diez (10) fotografías personales que no midan más de 8" x 10". Están prohibidas las fotos "Instamatic", "Polaroid" o laminadas.
10. Cinco (5) libros; incluyendo sólo un (1) libro de la biblioteca del Condado.
11. Una (1) Biblia, Corán, o texto religioso similar.
12. Una cantidad razonable de material religioso.
13. Dentaduras y adhesivos relacionados.
14. Un par de anteojos con receta, sin color.
15. Silla de ruedas, muletas, aparato prostético, si es aprobado por la unidad médica.
16. Un (1) vaso color café claro de 8 oz. (que se le expedirá cuando se ponga el uniforme).
17. Un (1) tenedor-cuchara color café claro (que se le expedirá cuando se ponga el uniforme).

No le está permitido conservar los siguientes artículos en su celda porque están considerados como contrabando:

1. Cualquier artículo o material que no es expedido o permitido por la oficina del Sheriff.
2. Cualquier artículo o material expedido o permitido, pero utilizado en una forma distinta a la que está destinado, como una sábana que se utilice como trapo o cubierta para la cabeza o alimentos utilizados para hacer bebidas alcohólicas .
3. Cualquier artículo cuya posesión está prohibida por la ley, incluyendo marihuana o cualquier substancia peligrosa controlada o parafernalia de drogas.



4. Dinero, moneda o cambio.
5. Cualquier bebida alcohólica.
6. Cualquier producto o aparato de tabaco que se utilice para fumar un producto de tabaco.
7. Cualquier artículo o material considerado ofensivo o racista conforme a normas estándares legales o de la comunidad, incluyendo pornografía, material y artículos racistas relacionados a previas víctimas.
8. Un arma de cualquier tipo.
9. Fotos “Instamatic”, “Polaroid” o laminadas.
10. Cualquier otro artículo que cree un riesgo de seguridad o peligro para los internos o el personal.

## **E. Dinero Personal**

---

Toda cantidad de dinero que tenía usted consigo en el momento en que se le registró en este centro de justicia, se depositó en una cuenta bajo su nombre. Existen diversos tipos de cuotas que se cargarán a su cuenta. Si requiere una visita médica durante su estancia, se le cobrará un co-pago de \$8 dólares. Si necesitare medicamento durante su estancia en este centro de justicia, se le cobrará un co-pago de \$3 dólares. A su liberación, el saldo de su cuenta, si lo hay, se le devolverá a usted en forma de cheque o tarjeta de débito.

Si se le transfiere a usted a otra agencia, cualquier cantidad de dinero en su cuenta se enviará a usted en forma de una tarjeta de débito o cheque, dependiendo del tipo de transferencia.

Mientras usted esté en este centro de justicia penal, usted puede liberar dinero de su cuenta a quién usted decida, excepto a otro interno. Un interno puede liberar únicamente una cantidad igual a la del saldo inicial que tenía en el momento de su registro en este centro, a menos que sea autorizado por el Jefe de Detención o el Mayor de detención. Si usted desea liberar su dinero, debe hacerlo por escrito. Consulte a su oficial de pabellón “pod” respecto al proceso para liberar los fondos en su cuenta de fideicomiso de interno.

A su familia y amistades les está permitido entregar cheques de cajero o giro postal por correo, para depósito en la cuenta suya. Todos los cheques de cajero o giros postales se deberán hacer pagaderos a la cuenta de fideicomiso Tulsa County Inmate Trust Account. La cantidad del cheque de cajero o giro postal se depositará en su cuenta. Cuando el cheque de cajero o giro postal se entregue en el correo, usted recibirá un recibo por la cantidad completa depositada. Los miembros de su familia también pueden depositar fondos en su cuenta utilizando la máquina de quiosco que está en el recibidor (lobby) de en frente, en la cárcel.

Los cheques de cajero o giros postales se pueden enviar a:

Inmate Accounts  
300 North Denver  
Tulsa, OK 74103

Los cheques de cajero o giros postales que no se hayan hecho pagaderos a Tulsa County Inmate Trust Account se devolverán al remitente.

A usted no le está permitido tener dinero en su persona o en su celda mientras esté recluido en este centro de justicia penal. A usted no se le permite transferir dinero de su cuenta a la cuenta de otro interno.

Los internos serán clasificados en estado de indigentes si después de 30 días en la cárcel, hay una falta de saldo en sus cuentas de la tienda de abastos, la falta de gasto en las últimas dos sesiones de compras y menos de cinco dólares en su cuenta de fideicomiso de interno. Estos internos pueden recibir ciertos materiales para escribir, y de higiene sin costo.

## F. Visitas

---

<b>Días</b>	martes, jueves y sábados
<b>Horarios</b>	8:00 a.m. – 6:30 p.m.
<b>Unidades</b>	F17, F18, F22, J1, J2, J5, J6, J9, J10, J14, alojamiento especial

<b>Días</b>	miércoles, viernes y domingo
<b>Horarios</b>	8:00 a.m. – 6:30 p.m.
<b>Unidades</b>	F19, F20, F24, J3, J4, J7, J8, J11, J12, J16, médica, si se aprueba

Los visitantes deben registrarse a más tardar a las 6:30 p.m. Si llegan a visitar después de las 6:30 p.m. se les pedirá que esperen al siguiente día de visita. Los visitantes deben proporcionar su transporte a las instalaciones de la cárcel y de regreso de ésta.

Los visitantes menores de catorce años de edad deben programar una visita especial a través de la oficina del capellán. El capellán hará arreglos de visita para el visitante menor de catorce años cuando el nivel de personal de la oficina del Sheriff del Condado de Tulsa permita dicha visita. Se requerirá que los visitantes menores de catorce años tengan identificación, como por ejemplo tarjeta de identificación del estado, tarjeta de identificación escolar o acta de nacimiento. La visita puede ser negada por riesgos de seguridad y por el delito del cual ha sido acusado el interno.

Todos los visitantes menores de 18 años deberán estar acompañados durante su visita por un padre de familia o tutor legal.

Visitas a internos juveniles serán limitadas solamente a padre de familia o tutor. Prueba de patria potestad como acta de nacimiento u orden de juzgado se deberá presentar con anterioridad a la visita.



Cada interno tiene permitida una visita por día de visita permitido, de una persona, a menos que los privilegios de visita hayan sido suspendidos por escrito. Una persona de la afianzadora, abogado, clérigo, notificador de proceso, y las visitas de los medios de comunicación no cuentan respecto de su privilegio de visitas.

La duración de una visita estará limitada a 30 minutos y será una visita de índole de no-contacto.

Los visitantes deberán permanecer sentados en todo momento durante la visita. Los visitantes y los internos deberán conducirse de una manera apropiada. La profanidad, los comentarios en voz demasiado alta o que sean irrespetuosos, el comportamiento problemático, las amenazas de cualquier tipo u otra conducta inadecuada, resultarán en terminación de la visita y podrían resultar en una suspensión de futuros privilegios de visita.

Cuando visiten a un interno, los visitantes no deberán de usar:

- Guantes, abrigos, chaquetas, sombreros, cachuchas u otros accesorios de vestir que cubran la cabeza de cualquier tipo no se pueden llevar puestas más allá del área de recepción (lobby) con excepción de quienes las utilizan para fines religiosos. A los visitantes que porten cubre-cabezas religiosos se les puede pedir que se los quiten y están sujetos a inspección por parte de un oficial de su mismo sexo. Si cualquier vestimenta que cubre la cabeza del visitante cubre la vista de un rasgo facial, se le puede pedir que se la quite mientras está en el área del lobby;
- Ropa que se parezca a los uniformes de los agentes de la ley, en cualquier forma;
- Ropa que indebidamente exponga el estómago, la espalda, los hombros, el pecho, el diafragma, o las axilas;
- Vestidos, faldas o shorts que estén más de tres pulgadas arriba de la rodilla cuando se sienta la persona;
- Ropa que sea indebidamente provocativa, sugestiva o reveladora;
- Ropa asociada con pandillas o que tenga mensajes, figuras o diseños obscenos o distractivos; o
- Otro tipo de ropa que interferiría con la seguridad de las instalaciones del centro penal.

Los visitantes deben declarar el nombre del interno a quién intentan visitar, al momento de registrarse. Todo visitante del que se tenga conocimiento que está visitando a un interno distinto a aquél nombrado en el registro tendrá sus privilegios de visita suspendidos.



Los internos que “intercambien” con otros internos con el fin de recibir una visita pueden estar sujetos a suspensión de sus privilegios de visita.

Sólo visitantes que vienen de fuera del estado pueden solicitar una visita especial de una sola vez fuera del horario normal de visitas con autorización del Comandante de Guardia “Watch Commander” y mediante aviso con 24 horas de anticipación. Los privilegios de visita de un visitante pueden ser suspendidos cuando el visitante viola o trata de violar las reglas de visita, el comportamiento del visitante precisa la terminación de una visita o los empleados se dan cuenta de una amenaza real o percibida que el visitante pueda representar para la seguridad del centro de justicia penal. Los privilegios de visitante se pueden suspender durante un período de tiempo específico o de forma indefinida. A toda persona que represente falsamente su identidad mediante utilizar otro nombre, un alias o identificación falsa le será prohibido de forma permanente visitar a interno alguno recluido en David L. Moss.

Los internos son responsables de notificar a los posibles visitantes acerca de cambios en el pabellón “pod”. Un cambio en el pabellón no será razón suficiente para solicitar una visita especial.

La oficina del Sheriff se reserva el derecho de terminar una visita en cualquier momento.

Usted puede rechazar o terminar una visita en cualquier momento notificando a su oficial de pabellón. Usted también puede negarse a autorizar a ciertos individuos a que lo visiten mediante llenar una forma de Solicitud de Interno (Inmate Request Form), declarando el nombre de la persona a quién usted desea negar. Si usted cambia de opinión después de haber hecho dicha solicitud de negación, usted deberá llenar otra Forma de Solicitud de Interno declarándolo así. Usted deberá esperar 30 días de la fecha en la cual usted negó la autorización antes de que a la persona(s) se le permita visitarle de nuevo.

Las visitas de abogados y del clero se llevarán a cabo en las salas de visita de contacto, a menos que se solicite una visita de no contacto.

Los abogados y los clérigos que deseen visitar a un miembro de su familia en forma no oficial seguirán los mismos procedimientos que el público en general. Los abogados y clérigos que deseen ver a un miembro de su familia en forma profesional deben primero solicitar aprobación del administrador del centro penal. Si un abogado o clérigo realizan una visita oficial, sin recibir aprobación con anterioridad, al abogado o clérigo se le puede prohibir que tenga derechos de visita de nuevo.

Los abogados no estarán limitados respecto del número de internos que puedan visitar en un día. Las visitas se deberán hacer con un interno a la vez. Las visitas de abogado no contarán como privilegio de visita semanal de un interno.

Las visitas del clero no contarán como privilegio de visitas semanales de un interno, a menos que el miembro del clero y el interno tengan parentesco. Si



existe parentesco, la visita del clérigo contará como visita familiar. A cada interno se le permite una sola visita del clero por semana.

Sólo papeles legales que no porten grapas, sujetapapeles u otros accesorios para sujetar, se permitirá que se lleven de la sala de visitas por el interno. Los papeles serán sujetos a inspección de contrabando antes de que el interno regrese a la unidad de vivienda.

A los internos no les estará permitido que se lleven plumas, lápices, sujetapapeles, u otros materiales de la sala de visitas.

## **G. Correspondencia**

---

### **Correo regular**

Toda la correspondencia que llegue y la que se envíe, excepto la correspondencia legal, religiosa u oficial, se restringirá a cartas ordinarias tarjetas o postales blancas, sencillas, con un tamaño no mayor de 5.5” por 8.5”. El correo personal que contenga documentos oficiales o documentos que el interno necesita llenar y devolver, se remitirá al interno con instrucciones, si éstas se incluyen en el sobre.

La familia y las amistades pueden enviar ya sea cartas ordinarias o tarjetas postales blancas sencillas o tarjetas postales que contengan imágenes generadas por computadora, aprobadas.

Al igual que con toda la correspondencia, las tarjetas postales que se envíen deben estar debidamente marcadas con el primer nombre del interno y con su apellido y el número de DML en la sección de domicilio del destinatario. Las tarjetas postales que lleguen deben de ser llenadas correctamente, contener el nombre del interno, tanto el nombre como el apellido, y el número de DLM. La correspondencia que no esté marcada correctamente no se entregará.

Los giros postales (money orders) o cheques de cajero (cashier’s checks) se pueden enviar por correo al interno en un sobre dirigido a:

Inmate Accounts  
David L. Moss Criminal Justice Center  
300 N. Denver  
Tulsa, OK 74103

La correspondencia no se aceptará si:

- están pintarrajeadas o alteradas, con excepción de las imágenes generadas por computadora, aprobadas;
- son de plástico o están envueltas;
- están marcadas con pintura, crayón o marcador;
- tienen etiquetas o calcomanías;
- tienen marca de agua o manchas;
- tienen peligros biológicos, incluyendo lapiz labial o perfume;

- tienen imágenes impresas por computadora que muestren desnudez, armas o referencias a pandillas;
- tiene brillo.

### **Tarjetas de ocasiones especiales**

Los internos pueden enviar y recibir tarjetas de días festivos u ocasiones especiales dos semanas antes y dos semanas después de las siguientes ocasiones:

- Navidad
- Pascua
- Día de San Valentín
- Día de las madres
- Día del padre

Los internos pueden comprar tarjetas de ocasiones especiales con el vendedor de la tienda de abastos.

A los internos que tengan detención de ICE se les permitirá enviar y recibir cartas personales y/o tarjetas postales. Las cartas personales serán revisadas y escaneadas por contenido inapropiado y contrabando. Las cartas con contenido inapropiado y contrabando se devolverán al remitente.

El correo oficial se define como correo recibido de o enviado a una agencia o persona afiliada con una agencia, pero no contiene documentación legal. Las agencias que encajan dentro de esta categoría incluyen pero no se limitan a las siguientes:

- Consulados
- Medios de comunicación
- Agencias de gobierno

La correspondencia oficial se abrirá en la sala de correo de DML y se inspeccionará antes de entregársele a usted.

La correspondencia que no sea de naturaleza personal pero necesita algún tipo de atención de usted, como solicitudes de trabajo, encuesta, cuestionario u otro tipo de documentación se le remitirá a usted con la carta de instrucciones, si ésta se incluye en la correspondencia.

Las cartas personales enviadas con dichos materiales se retendrán como contrabando.

### **Correspondencia legal**

La correspondencia legal que no esté debidamente marcada se abrirá en la sala de correspondencia de DLM y será escaneada antes de que se le entregue a usted. Los artículos de naturaleza personal se retendrán como contrabando.



La correspondencia legal, debidamente marcada se le llevará a usted y se abrirá delante suyo. Se inspeccionará por contrabando pero no se leerá a menos de que exista sospecha razonable de abuso de correspondencia legal y a menos que lo autorice el administrador del centro penal. Si el sobre contiene cualquier correspondencia que no sea legal o algún tipo de correspondencia legal, esa parte de la correspondencia se retendrá y se devolverá al remitente como contrabando y todo el demás contenido se le dará a usted.

La correspondencia que salga se entregará al oficial de la sala de correspondencia estando usted presente, si sellar para escaneo del contenido. Cualquier documentación de naturaleza personal, se negará su envío por correo y se le devolverá a usted.

Una vez que la correspondencia se haya verificado como correspondencia legal, el oficial de la sala de correspondencia sellará el sobre y lo aceptará para que se recoja.

## **Libros**

Los internos pueden recibir:

- Libros que estén nuevos y solamente con pasta blanda (paperback);
- Los libros que se hayan comprado en un sitio de distribución de libros como Amazon.com o Barnes & Nobles;
- Los libros que se entregan por medio de UPS, FedEx, US Postal Service u otro servicio de entrega conocido, enviados por una librería o centro de distribución.

Los libros que sean enviados a un interno por parte de una persona, que estén usados, que tengan pasta dura o contengan contrabando, se devolverán al remitente.

Los libros que contengan información que pudiera incitar un motín o protesta dentro de la cárcel u otros asuntos que causen preocupación por la seguridad y protección de las instalaciones, se devolverán al remitente.

## **H. Tienda de Abastos**

---

La tienda de abastos para internos estará a su disposición dos veces por semana. El costo de cada artículo comprado de la tienda de abastos se deducirá de su cuenta. Las compras a la tienda de abastos no excederán de \$95.00 por semana.

Por favor utilice el quiosco para solicitudes de internos o si el quiosco no está disponible, vea a su oficial de pabellón para pedirle una forma de orden de la tienda de abastos.

# I. Asignación de Vivienda

---

Si usted permanece en custodia en este centro de justicia penal, a usted se le asignará una de varias unidades de vivienda conocidas como “pods”. Hay muchas celdas dentro de una “pod”, y una de ellas le será asignada a usted. Usted no elige su asignación de celda, ésta la realiza la unidad de clasificación.

Una vez que usted es registrado en la cárcel, será clasificado y se le asignará un nivel de seguridad. Esta clasificación implica una revisión de las cantidades de sus cargos y fianzas actuales, sus antecedentes penales, sus comportamientos pasados durante cualquier encarcelamiento y cualquier información proporcionada sobre usted por otras agencias. Una vez que se le asigne un nivel de seguridad, usted será entrevistado por personal de clasificación y se le asignará una unidad de vivienda, celda y número de cama. Usted puede ser colocado en segregación, custodia cercana o población general, conforme lo determine el personal de clasificación.

## Niveles de clasificación

Niveles DLM 1, 2, y 3 = Nivel ICE 3

Niveles DLM 4, 5, y 6 = Nivel ICE 2

Niveles DLM 7 y 8 = Nivel ICE 1

Los niveles de clasificación de ICE serán determinados por los agents de ICE en el centro de detención. Estos niveles son equivalentes a los niveles de clasificación de otros internos que se encuentran en DLM, como se muestra anteriormente. Su nivel de clasificación se determina conforme a su historial penal, cargos actuales, encarcelaciones anteriores, y cualquier información extra que se desarrolle durante su presente encarcelación.

Los niveles DLM 1, 2 y 3 / Nivel 3 de ICE califican como internos de alta seguridad que requieren custodia cerrada o segregación, dependiendo de la totalidad de la razón para esos niveles. Los internos con esos niveles pueden participar en varios programas, pero estarán protegidos y escoltados cada vez que dejen la unidad de vivienda, excepto cuando vivan en segregación, punto el el cual el interno no participará en ningún programa.

Los niveles DLM 4, 5 y 6 / el nivel 2 de ICE calificarán como internos de seguridad mediana a quienes se les permite vivir en las unidades de vivienda de la población general. Los internos que califican con estos niveles pueden participar en los diversos programas que están a disposición y pueden moverse dentro de las instalaciones sin escolta. A estos internos se les permite participar en programas de trabajo, sin embargo, con este nivel, a los internos solamente se les puede asignar a grupos de trabajo dentro del área segura de las instalaciones del centro.

Los niveles DLM 7 y 8 / Nivel 1 de ICE califican como internos de baja seguridad y habitan en vivienda de la población general, incluyendo vivienda de tipo dormitorio. Estos internos califican para grupos de trabajo que tienen permitido dejar el perímetro de seguridad de las instalaciones con un guardia para supervisor el detalle de trabajo. \*\*Los internos de ICE no tendrán permitido trabajar\*\*



Su nivel de seguridad será revisado periódicamente y se puede elevar o disminuir dependiendo de su estatus legal y de su comportamiento mientras esté en la cárcel. Con seguimiento a estas revisiones, se le puede mudar a otras unidades de vivienda, conforme corresponda. Si usted desea apelar su nivel de clasificación, una mudanza reciente debido a ajuste de clasificación o colocación en vivienda, usted deberá utilizar el sistema de quiosco para internos ubicado en la estación de trabajo del oficial del pabellón “pod” y presentar una solicitud a la unidad de clasificación.

Usted es responsable de la condición de su celda. Se requiere que usted se asegure de que su celda permanezca en la misma condición en la cual estaba el primer día que usted la ocupó. Todo interno que a sabiendas dañe su celda será procesado penalmente.

Se requiere que usted se mantenga a sí mismo, a su celda y a su habitación de día ordenado y limpio en todo momento. Los utensilios de limpieza estarán disponibles para su uso cada día. También se le requiere a usted que participe en la limpieza diaria de su “pod”. Su litera debe estar tendida cuando no esté ocupada.

Usted no se acercará más allá de la marca de cinta en el piso al frente del escritorio del oficial del “pod” sin permiso del oficial del “pod”. En ningún momento usted se apoyará en o sobre el escritorio del “pod” o entrará en el área del escritorio del “pod”. Usted respetará los derechos y propiedad de los otros internos. La única celda en la cual usted puede entrar es aquella que le fue asignada a usted. Es una violación pararse en frente o asomarse por la ventana o tocar la puerta de la celda de otro interno.

Se cuenta con una sala de día y un patio de recreación en cada “pod”. Estas se encuentran disponibles para su uso durante los tiempos libres para los internos. Los internos se pueden quitar la camisa del uniforme mientras estén en el patio de recreación, siempre y cuando tengan una camisa puesta. Peines, papel y artículos de la tienda de abastos no están permitidos en el patio de recreación.

Se han colocado televisores en las salas comunales de uso general. Se apagarán durante los conteos de internos, comidas y a discreción del oficial del “pod”. El oficial del “pod” es la única persona autorizada para operar los televisores. Cualquier intento de ajustar o controlar un televisor es una violación de las reglas del centro de justicia penal. Pararse en frente o a un lado del televisor está prohibido. Las sillas permanecerán en sus áreas asignadas en todo momento.

Cada vez que un oficial de “pod” llame a cierre (“Lock Down”), usted inmediatamente regresará y entrará a su celda. Si la celda está cerrada con seguro, usted se quedará de pie en frente de su puerta de forma tranquila. A todos los internos se les requiere que se pongan de pie para conteo cuando se les ordene. Todos los internos que no cumplan con ponerse de pie para el conteo si se les ordena hacerlo, serán sujetos a acción disciplinaria.

## **J. Ropa**

---

La ropa que se le proporciona es la vestimenta asignada a todos los internos en este centro de justicia penal. Se espera que usted mantenga su ropa limpia. Usted debe estar completa y apropiadamente vestido en todo momento mientras esté fuera de su celda (se pueden hacer excepciones en el patio de recreación). No se remangue la camisa. Los dobladillos de los pantalones se pueden doblar pero no de forma ajustada y no se deberán llevar metidos dentro de los calcetines.

Se le prohíbe a usted que rasgue, altere o desfigure la ropa en forma alguna.

La vestimenta de los internos se reemplazará con ropa limpia tres veces por semana. Algunas asignaciones de trabajo pueden requerir cambios de ropa más frecuentes. Dichos cambios se realizarán a discreción del personal de detención.

Los artículos personales de vestimenta deben ser marcados por cada interno. Los marcadores de ropa de lavar los pondrá el oficial del “pod” a su disposición. La ropa de lavar personal no se puede intercambiar ni obsequiar a otros internos.

## **K. Higiene Personal**

---

Mientras usted esté en custodia en este centro de justicia penal, se espera que usted conserve su cabello y su cuerpo limpios. Cada “pod” está equipado con regaderas y se requerirá que usted tome una ducha.

Siempre que esté claramente justificado por razones de salud, sanitarias y/o de seguridad, el personal puede requerir que un interno se corte el cabello. Los cortaúñas están a disposición mediante solicitud.

Se ofrecen cortes de cabello de forma voluntaria por parte de personas con razonable habilidad, para todos los internos, sentenciados y sin sentenciar. Los cortes de cabello deben de ser de tipo regular. No se permiten símbolos, signos de pandillas o cortes extravagantes. Para solicitar un corte, usted necesitará notificar al personal diurno de detención.

Los internos que tengan permitido actuar como ‘peluqueros’ leerán la hoja de instructivo incluida en cada juego de maquinilla para cortar cabello, en lo que se refiere a cómo limpiar las maquinillas de corte de cabello y reconocerán que leyeron y entienden las instrucciones en la sección de firma de la hoja.

Las navajas se distribuirán los domingos, martes y jueves durante el turno diurno. A los internos no se les dará navaja sin una tarjeta de identificación de interno. Los oficiales de “Pod” recogerán cada tarjeta de identificación en intercambio por las navajas, dos por interno. El mismo turno recogerá todas las navajas distribuidas antes del término del mismo turno.

Si se encuentra que un interno devolvió una navaja que ha sido alterada o le falta una hoja, se harán cumplir los procedimientos disciplinarios.

Los vasos y cucharas-tenedores que se le dan cuando se pone el uniforme, serán



su responsabilidad. Cada artículo debe de limpiarse después de cada uso con jabón y agua que se proporcionará dentro de su celda.

## **L. Comidas**

---

Se le darán tres comidas al día. Es una violación de las reglas del centro de justicia penal regalarlas, desperdiciarlas, robar, vender o intercambiar comida.

El oficial del “pod” asignará asientos durante la distribución de comidas.

Ningún artículo alimenticio de procedencia externa (correo o visitantes) se permitirá en el centro de justicia penal.

Durante las comidas no se distribuirán materiales de la tienda de abastos o de lectura.

Los internos que requieran una dieta especial, como por ejemplo, por razones médicas o religiosas, deben de hacer la solicitud correspondiente en el quiosco de internos o llenar una forma de solicitud de interno y dirigirla a la persona adecuada. Un ejemplo sería dirigir la forma de solicitud ya sea realizada en papel o utilizando el quiosco, al capellán para alimentos religiosos y al departamento médico para planes dietéticos.

## **M. Servicios de Salud**

---

Si usted necesita cuidados médicos, dentales o de salud mental, utilice el quiosco para solicitudes de internos o si el quiosco no está disponible, por favor llene una forma de solicitud de servicio de salud y entregar el formulario lleno a la enfermera que llama cuando se encuentra enfermo. En el caso de una emergencia, notifique al oficial del “pod” inmediatamente.

Las solicitudes médicas que se presenten en papel se recogerán al final de cada turno por parte del personal médico, después de que el Oficial de Detención le notifique de la solicitud.

Si usted requiere una visita médica durante su estancia en el centro de justicia penal, se le cobrará un co-pago de \$8 dólares. Si usted requiere medicamento durante su visita en el centro de justicia penal, se le cobrarán \$3 dólares de copago. Si usted no tiene fondos en su cuenta, se pondrá un bloqueo en su cuenta y las cuotas se deducirán cuando se depositen fondos en su cuenta.

Almacenar píldoras y medicamentos o intercambiar medicamento con otros internos está estrictamente prohibido y se considerará contrabando. Todos los medicamentos se deben tomar en la presencia del personal que reparte el medicamento.

## **N. Asignación de trabajo**

---

Muchos trabajos diferentes dentro de este centro de justicia penal los realizan los internos. Todos los internos serán evaluados sobre su estado de interno trabajador por parte de la unidad de clasificación. Si usted es aceptado a través



del proceso de evaluación, su nombre se remitirá para asignación en el programa de interno trabajador.

Los internos federales y los internos que tengan retención de otro condado o estado, no son elegibles para participar en el programa de interno trabajador.

Los internos sentenciados a cumplir una condena en la cárcel del condado se requiere que participen en el programa de trabajo o programas educativos.

A los internos que esperan juicio y los que no están sentenciados no se les requiere que participen en el programa de trabajo pero pueden ofrecerse como voluntarios para asignaciones del programa de trabajo.

Los internos sentenciados a más de 5 años en el Departamento de Correcciones, Department of Corrections (D.O.C., por sus siglas en inglés) no son elegibles para participar en el programa de trabajo de interno. A los internos sentenciados a menos de 5 años en la custodia de D.O.C. sólo se les permitirá trabajar en la cocina, las unidades de segregación y como trabajadores de “pod”.

Se espera que los internos trabajadores realicen las funciones que les son asignadas poniendo su mejor esfuerzo y que no abusen de la responsabilidad que se deposita en ellos.

Las asignaciones de trabajo se realizarán sin tomar en cuenta la raza, religión, origen nacional, discapacidad u opinión política.

## **O. Programa de liberación antes de juicio**

Los internos que reúnan cierto criterio serán evaluados para elegibilidad en el programa de liberación anterior a juicio. Este programa permite a ciertos internos ser liberados de custodia hasta que tengan que comparecer en el juzgado. Un interno puede ser liberado antes del juicio solamente si cumple con ciertas condiciones del programa. Hay muchos cargos penales que automáticamente impiden que un interno sea elegible para liberación antes de juicio. Los internos elegibles serán contactados por el personal.

## **P. Corte o estatus del Caso**

Antes de su comparecencia en la audiencia de imputado, un oficial de dicho proceso platicará con usted sobre la necesidad de llenar una declaración de pobres (paupers' affidavit) con el fin de asegurarle representación legal designada por la corte. Si la forma se necesita, a usted se le pedirá que firme una declaración confirmando la exactitud de la información que usted proporcione en la forma. Esta información será enviada y la revisará la corte que esté asignada para conocer de su caso. Si usted ha estado en custodia por más de siete días y no se le ha contactado respecto a su habilidad de conseguir representación legal, usted debe de preguntar a su oficial de “pod” para que haga los arreglos con el fin de que usted hable con el oficial de la audiencia de imputación.



Es responsabilidad suya saber cuando están programados los procedimientos de la corte. No se requiere a los oficiales de “pod” que den seguimiento a sus comparecencias en la corte. Si usted tiene programado comparecer en la corte y no lo llevan del “pod” para transporte al juzgado, es su responsabilidad notificar al oficial de “pod” que usted debería estar yendo a la corte. El oficial de “pod” confirmará la información y, de ser necesario, hará los arreglos para su transporte a la corte.

## **Q. Biblioteca jurídica**

---

La biblioteca jurídica es una biblioteca electrónica. La biblioteca jurídica estará abierta de lunes a viernes de las 7:00 a.m. a 3:00 p.m. No se contará con capacitación en computadoras. Nexis Lexis y West Law están disponibles en las cuatro (4) computadoras para investigación sobre leyes penales y de inmigración.

El acceso a la biblioteca jurídica se debe de pedir presentando una solicitud por medio del sistema de quiosco para internos, ubicado en la estación del oficial en los “pods” de población general y de tipo dormitorio. Los internos que el juzgado haya designado para que se representen a sí mismos tendrán prioridad sobre los internos que cuenten con representación legal. La necesidad de protección y seguridad del centro de justicia penal tendrá prioridad, por lo tanto el asistente legal encargado de operar la biblioteca jurídica puede negar acceso a internos específicos con base en riesgos de seguridad.

Cada sesión en la biblioteca jurídica se limitará a una (1) hora de duración. El interno podrá grabar su trabajo en una memoria USB, la cual permanecerá en la biblioteca jurídica. Los artículos que un interno desee imprimir se presentarán al asistente legal en la biblioteca jurídica una vez que se haya grabado en la memoria USB. Al interno se le cobrará \$0.10 por hoja impresa.

Cada interno está limitado a una copia de cinco casos que obtenga de libros legales solicitados por día de entre semana. A los casos permitidos el asistente legal les sacará copia y se los dará al interno.

Algunos materiales legales deben de estar en forma mecanografiada para el juzgado. Si un interno tiene un documento que debe estar mecanografiado, llenará una forma de solicitud de interno. El oficial de la biblioteca jurídica verificará la solicitud y hará arreglos para que el interno vaya a la biblioteca y utilice la computadora correspondiente.

El oficial de la biblioteca jurídica hará un esfuerzo razonable para satisfacer las solicitudes de materiales legales dentro de 48 horas de recibida la solicitud.

La biblioteca jurídica proporcionará a los internos fotocopias de materiales legales con un costo de \$0.10 por copia al interno.

Se tiene permitido a los internos que compren libros jurídicos de pasta blanda y materiales legales por medio de la editorial de dichos libros y materiales.

El comandante de guardia “Watch Commander” y el Oficial de Seguridad de

Vidas “Life Safety Officer” están autorizados para determinar cantidades excesivas de papeles legales en una unidad de vivienda con base en consideraciones de seguridad y protección. Será responsabilidad del interno cumplir con las instrucciones de retirar cantidades excesivas de materiales legales.

Las solicitudes procesadas de los internos para obtener formas de materiales legales de años previos se almacenan en los archivos de récords de detención que mantiene la División de Servicios de Apoyo de DLJC.

Los internos que deseen material legal colocarán una solicitud para los mismos utilizando el sistema de quiosco para internos. Si el interno está en un “pod” que no permite el uso de un sistema de quiosco, el interno solicitará una forma al oficial del “pod”. El interno deberá entonces llenar la forma asegurándose que cada sección de la forma esté llena con la información apropiada.

Si el interno enfrenta una fecha límite específica ante el juzgado o una prescripción jurídica, el interno deberá de notificar al oficial de la biblioteca jurídica documentando la fecha límite y la razón en la forma o el sistema de quiosco. Al llenarse la solicitud en papel, el interno deberá de devolver la forma al buzón para entrega al oficial de la biblioteca jurídica.

El oficial de la biblioteca jurídica hará un esfuerzo razonable para obtener los materiales solicitados para el interno que esté enfrentando la fecha límite o la prescripción, normalmente mediante procesar esas solicitudes antes que las solicitudes generales sin fechas límite.

El oficial de la biblioteca jurídica recogerá las formas de solicitud de internos diariamente de la sala de correspondencia.

Si la solicitud de un interno está fuera del ámbito de la biblioteca jurídica, el oficial de la biblioteca jurídica anexará una forma de Estatus de Devolución de la biblioteca jurídica y devolverá las formas al interno. Si la solicitud vino por medio del sistema de quiosco, el oficial de la biblioteca jurídica notificará al interno en el sistema de quiosco.

Si una solicitud de interno está incompleta, como por ejemplo no tiene citación del caso o del estatuto, el oficial de la biblioteca jurídica no obstante procesará la solicitud si puede. Si el oficial no puede procesar la solicitud con la información proporcionada, una forma de Estatus de Devolución de la biblioteca jurídica se anexará o la respuesta se enviará al quiosco, directamente al interno para proporcionar un número de cita. Los índices también los puede solicitar el interno, con sujeción a disponibilidad.

Los detenidos que no tengan representación legal y no sepan leer y escribir o los que no hablen inglés y deseen entablar una demanda legal en relación a sus procedimientos inmigratorios o de detención e indiquen dificultad con los materiales legales, serán canalizados al SDDO de ICE en el sitio para obtener ayuda.



## **R. Seguridad y Protección**

---

Siempre que usted considere que su seguridad personal o la de otra persona puedan estar en peligro, usted debe de notificar al personal de detención inmediatamente.

Todos los internos en todas las áreas del centro de justicia penal están sujetos a ser registrados a discreción del personal de detención. Se espera que usted coopere con todo oficial que le avise que usted deber ser registrado.

Se realizarán registros no anunciados de su celda, su propiedad y su “pod” para mantener la seguridad y protección del centro de justicia penal, del personal y de los internos.

Todo contrabando, propiedad de las instalaciones del centro de justicia penal que exceda lo que está permitido, u otra propiedad que exceda lo que está permitido, será confiscado. Se espera que usted coopere con el personal durante estos registros. Usted no tiene el derecho de estar presente cuando se realicen dichos registros.

## **S. Contrabando**

---

Contrabando es cualquier cosa en su posesión que está prohibida por las políticas, procedimientos, reglas y reglamentos de la Oficina del Sheriff del Condado de Tulsa, así como artículos que la ley prohíbe traer a la cárcel. Usted tiene prohibido tener en su posesión o bajo su control, todo artículo que no sea o esté:

1. Expedido para usted por el personal del centro de detención.
2. Comprado por usted del servicio de la tienda de abastos.
3. Autorizado por la administración del centro de detención.
4. En su condición original (modificar o alterar cualquier artículo, ya sea expedidos o comprados no está permitido).

Su posesión de contrabando es un delito serio. Además de todos aquellos artículos que puedan haberse mencionado como contrabando en alguna otra parte de este manual, otros artículos considerados contrabando son: toda bebida alcohólica, todas las drogas y narcóticos, todas las armas o artículos que puedan utilizarse para infligir lesión, llaves, ropa no reglamentada, peines duros, gasolina, fluido de encendedor, rastrillos en tiempos no autorizados, goma de mascar, recipientes de vidrio y de metal, libros pornográficos, fotos y dibujos que sean sexualmente explícitos o sugestivos en cualquier forma o fotos, dibujos, escritos y/o señales que hagan referencia a cualquier tipo de afiliación con una pandilla.

## T. Comunicaciones de Internos

**\*\*Todos los teléfonos se registran y pueden ser vigilados por las autoridades.\*\***

Hay personas específicas a quienes contactar con respecto a sus diversas necesidades y problemas. Si usted tiene un problema especial o necesita información, el oficial del “pod” ayudará para dirigir su solicitud a la persona apropiada.

Los detenidos de ICE tendrán acceso a comunicarse con oficiales de ICE, con referencia a asuntos como su información personal, información relacionada con el caso individual o que trate sobre sus condiciones de confinamiento, en cualquier momento, y pueden solicitar dichas comunicaciones utilizando el sistema de quiosco para solicitudes de internos o el sistema de papel, por el cual el oficial del “pod” presentará la solicitud llena al personal de ICE.

A usted no se le permitirá recibir llamadas telefónicas en este centro de justicia penal. Los teléfonos están disponibles en cada “pod” para su uso durante tiempo libre. Todas las llamadas se harán “por cobrar”. Las llamadas tripartitas no están permitidas. El personal de la oficina del Sheriff no aceptará mensajes para usted, con excepción de una emergencia comprobable, o una llamada de emergencia de su abogado. En dichos casos, se tomará un mensaje y usted tendrá que devolver la llamada a la persona. El capellán o un supervisor pueden permitirle a usted la oportunidad de hacer una llamada que no sea por cobrar. Esto será a la discreción de ellos y se decidirá de forma individual en cada caso. Usted tiene prohibido llamar a la víctima del delito por el cual usted fue acusado. El incumplimiento de esta regla puede resultar en un proceso penal en su contra. Usted tiene prohibido llamar a toda aquella persona que haya solicitado que usted no se comunique con ella por teléfono.

Se pueden tomar medidas para controlar la posibilidad de uso fraudulento del sistema de teléfono para internos y llamadas para acosar. Dichas medidas incluyen el uso de equipo de vigilancia y el procesar legalmente a las personas que se involucren en actividades fraudulentas y el bloqueo de números de teléfono para impedir el fraude, falta de pago o acoso.

Las llamadas a su abogado se pueden hacer de teléfonos proporcionados en el “pod”. Si usted desea ponerse en contacto con la oficina del fiscal del distrito, usted debe hacerlo por correo o mediante su abogado.

Los teléfonos se apagarán durante los conteos de internos, los horarios de comidas y en cualquier momento que el oficial del “pod” considere necesario hacerlo.

Los internos ordinariamente no estarán limitados en el número de llamadas por cobrar, locales o de larga distancia que puedan hacer, pero el personal de detención puede imponer límites de tiempo razonables para asegurar que cada interno tenga acceso adecuado a los teléfonos.



## **U. Programas y Actividades**

---

Una variedad de programas y actividades estarán disponibles para usted dependiendo de su estatus de custodia. Si usted está interesado en participar en un programa particular, usted puede presentar una forma de solicitud de interno a su oficial de “pod”. La forma será enviada al coordinador del programa.

Los programas educativos incluyen GED y un curso de aptitudes básicas. GED proporciona instrucción sobre cómo prepararse para el examen de GED, el cual comprende lectura, matemáticas, ciencia, estudios sociales y escritura. Los exámenes de GED se administran a discreción del coordinador de programas.

Los programas religiosos incluyen estudios bíblicos y servicios de adoración. Los horarios para estos servicios estarán disponibles en su “pod”. Las biblias están disponibles con el personal de programas, mediante solicitud.

También se encuentran disponibles servicios de biblioteca, para incluir acceso a la biblioteca jurídica. El bibliotecario jurídico estará disponible 5 días a la semana, excluyendo días festivos e imprimirá los materiales solicitados de forma puntual siempre y cuando usted llene la forma de solicitud correspondiente, asegurándose de listar la materia en la que usted esté interesado, el título y el número de sección del estatuto u otras leyes. Si necesita ayuda para llenar la forma, vea su oficial de “pod”. A los internos que soliciten materiales jurídicos se les cobrarán \$ .10 (diez centavos) por copia.

## **V. Quejas de Internos**

---

Las quejas y solicitudes se llenarán y realizarán en el sistema de quiosco de internos. El número DLM de internos y número de identificación personal (pin) deben de ser utilizados para tener acceso al sistema de quiosco. Los internos de ICE pueden dirigir sus quejas directamente a los agentes de ICE seleccionando la opción correspondiente en el sistema de quiosco. Las quejas de los detenidos de ICE que sean de naturaleza urgent se presentarán al oficial del “pod”.

Los internos pueden iniciar una queja por las siguientes razones:

1. Una supuesta violación de derechos civiles, constitucionales o legales;
2. Un supuesto acto prohibido o criminal por parte del personal del centro de justicia penal;
3. Injusta negación o restricción de los privilegios de interno.

La demanda colectiva y las quejas de terceros no se aceptan, aunque un interno puede asistir a otro interno para presentar una queja o solicitud.

Solamente una queja puede ser presentada por un interno con respecto a un solo incidente o asunto de preocupación.

El oficial del “pod” tendrá la responsabilidad inicial de atender las quejas de internos. Si un interno informa a un oficial de “pod” de una queja que involucre un asunto que constituye una queja, el oficial tratará de resolver la queja en ese momento. Si una resolución no es inmediata, el oficial del “pod” le dará a usted instrucciones sobre cómo tener acceso al quiosco de solicitudes de internos, él le proporcionará una Forma de Queja para Internos al interno y asistirá al interno para llenar de forma adecuada la forma, cuando sea necesario.

Si el incidente del cual se pone la queja involucra al oficial del “pod”, el interno puede solicitar hablar con el sargento de vivienda.

El interno devolverá la forma llena al oficial de “pod” para que se procese.

El oficial de “pod” firmará, pondrá fecha y anotará la hora de recibida la forma y enviará la forma al sargento de vivienda para revisarla y responder, si es apropiado.

El sargento de vivienda revisará la queja y determinará si es o no válida. Si la queja del interno es válida, la forma se enviará al capitán de vivienda.

El capitán de vivienda o la persona designada, será responsable de tomar la acción apropiada con respecto a la queja y de llenar la sección de “Respuesta” en la forma de queja.

Las respuestas a las quejas de los internos se devolverán al interno que presenta la queja dentro de 72 horas de la presentación de la queja, conforme lo anote el oficial del “pod”.

Si se requiere mayor investigación más allá del periodo de 72 horas, el capitán de vivienda anotará en la forma que una investigación está en progreso y que el interno será notificado de la respuesta después del final de la investigación. El capitán de vivienda también anotará la fecha esperada de terminación de la investigación.

Una queja puede ser apelada por el Jefe de Detención sólo si se ha expedido una respuesta por parte del capitán de vivienda o una persona designada.

Si una queja presentada por un detenido de ICE no es tratada de forma adecuada por medio de una apelación ante el Jefe de Detención, el Detenido puede apelar esa decisión ante la oficina de ICE en el sitio, utilizando ya sea el sistema de quiosco o el sistema de quejas en papel.

Un detenido puede presentar una queja acerca de la conducta indebida de un oficial directamente ante el Departamento de Homeland Security, Oficina del Inspector General (OIG) por medio del sistema de teléfono sin costo.

Un interno puede retirar una queja en cualquier momento.

Si un interno es liberado mientras una queja está pendiente, el interno pierde todo su derecho a recursos sobre la queja.

Ningún empleado de la oficina del Sheriff tomará venganza contra un interno de forma alguna por presentar o retirar una queja.



Todas las quejas escritas se consideran confidenciales y copias de las quejas se revelan solamente con autorización del Jefe de Detención.

La oficina del Sheriff no es responsable y no procesará las quejas dirigidas directamente a otras agencias o personas sobre quiénes la oficina del Sheriff no tiene autoridad.

Las quejas de tipo urgente deben presentarse al oficial de “pod”, quien se asegurará de que la situación inmediata sea atendida y luego notificará a ICE en lo que se refiere a la naturaleza de la queja y de cualquier acción correctiva tomada.

“Los reclusos se les permite enviar por correo su copia (amarillo) de una queja completa a través del correo regular a quien eligieron, si decidieron hacerlo.

## **W. Conducta y Disciplina**

---

Su conducta en este centro de justicia penal es muy importante pues determina, en gran medida, el tiempo que usted permanecerá confinado en su celda, así como la cantidad de privilegios que usted tendrá permitido disfrutar.

Todos los incidentes de mala conducta se registrarán y serán revisados por el personal. Todos los incidentes de mala conducta están sujetos a sanción, con ciertas limitaciones dependiendo de la severidad de la violación o delito.

Normalmente, las violaciones o delitos se atenderán inmediatamente por parte del oficial de “pod”. Cuando sea necesario, el oficial del “pod” puede remitir el asunto al supervisor de turno para revisión y sanción adicional. Para violaciones o delitos revisados, el supervisor de turno o el oficial disciplinario notificarán al interno de la sanción recomendada que se impondrá. Si el interno lo desea, el interno puede estar de acuerdo con la sanción y firmar la forma, anotando el hecho o puede solicitar una audiencia con el supervisor. El supervisor que revise se reunirá con un interno que solicite una audiencia de revisión. Al interno se le dará la oportunidad de presentar evidencia documental en defensa cuando no sea de forma indebidamente peligrosa para la seguridad institucional y las metas del centro de justicia penal. El supervisor de revisión también hará disposiciones para hablar con cualquier testigo importante que ofrezca el interno, si el interno ofrece una lista de testigos al momento en que se solicite la audiencia.

Los internos pueden solicitar una audiencia de apelación por sanciones impuestas por violaciones mediante utilizar el siguiente procedimiento;

1. El interno apelará al supervisor de la unidad. Si el interno desea apelar la decisión, entonces;
2. El capital de vivienda revisará la sanción. Si el interno desea apelar la decisión, entonces;
3. Una persona imparcial o un panel de personas imparciales, por ejemplo, los oficiales de administración u oficiales fuera de las unidades de vivienda



- revisarán la sanción. Su decisión es final y no puede ser apelada.
4. La medida disciplinaria tomada en contra de los internos NO deberá ser inconsistente, frívola o en represalia.
  5. Todos los internos deben de ser tratados de forma igual y disciplinados por todo el personal de la cárcel de forma firme, justa y de forma consistente sin tomar en cuenta la raza, el origen nacional, religión, edad u orientación sexual.

Con respecto a delitos mayores, toda infracción mayor será reportada al Capitán de Vivienda “Housing Captain”. El Capitán de Vivienda determinará la disciplina para cada infracción mayor. El Capitán de Vivienda puede consultar con otro personal antes de imponer la disciplina. La disciplina impuesta por el Capital de Vivienda puede ser apelada ante el Jefe de División de Detención quien afirmará o revertirá la decisión y notificará al interno de la decisión dentro de 15 días de la apelación.

## **X. Violaciones y Niveles de Disciplina**

---

La Oficina del Sheriff del Condado de Tulsa tiene una práctica de administrar disciplina progresiva por infracciones cometidas por los internos recluidos en DLMCJC.

Aunque es imposible definir cada posible acto prohibido o violación de regla, los actos siguientes están prohibidos por la Oficina del Sheriff. Cometer, intentar cometer, ayudar en la comisión de o hacer planes para cometer uno o más de estos actos resultará en disciplina o proceso legal. Cada categoría de delito tiene un nivel de disciplina al cual el violador está sujeto. El tipo específico de disciplina impuesto estará a discreción del oficial de “pod” y/o el sargento de vivienda que conduzca la revisión de disciplina.

### ***Infracciones Menores:***

Conducta problemática: la conducta como hablar alto o gritar, empujar, la cual crea una molestia o interrumpe el orden del funcionamiento del centro de justicia penal.

El uso de lenguaje abusivo, vulgar u obsceno: El uso de palabras y/o frases que son vulgares, abusivas u obscenas.

Incumplimiento en mantener la higiene personal: no tener cuerpo y ropa limpios.

Posesión de parafernalia de juego: Tener en su control, artículos para uso al operar o actuar en cualquier juego de azar que involucre apuestas de bienes u otros objetos de valor.

Rechazo de trabajo: cuando una persona se niega a realizar un trabajo asignado.



Presente en área no autorizada: el estar en una área que se ha designado mediante órdenes verbales, escritas o publicadas en cártel como prohibida a un interno o a los internos en general.

Auto-mutilación: Infligirse heridas uno mismo. Cortar su propio cuerpo o tatuarse.

Condiciones de vivienda insalubre o desordenada: no mantener un área de vivienda limpia y ordenada. El área se debe de mantener de manera tal que todas las posesiones estén guardadas de forma organizada en áreas designadas para ello. El área debe de estar libre de suciedad y de desorden.

Fumar o tener tabaco en su posesión: fumar de cualquier forma o tener tabaco en su posesión.

Incumplimiento en seguir las órdenes y/o reglas verbales o publicadas: no seguir órdenes y/o reglas específicas las cuáles han sido designadas para la operación, limpia, segura y ordenada del centro de justicia penal después de haber sido informados de las órdenes y/o reglas. Esto incluye el incumplimiento de los procedimientos del centro de justicia penal para el conteo de internos.

### **Nivel de Disciplina:**

Estas violaciones normalmente serán atendidas por el oficial del “pod” por medio de:

Reprimenda verbal;

Retiro temporal de privilegios, pérdida de un privilegio por un máximo de 30 días;

Restricción temporal a celda, que no excederá de 72 horas (se permitirá una hora de ejercicio por cada 24 horas); o

Asignación de tareas extras, conforme lo instruya el oficial del “pod” dentro de la unidad de vivienda.

El oficial puede imponer hasta dos de las sanciones en la lista.

El oficial de “pod” puede remitir dichas violaciones para revisión disciplinaria por parte del Sargento de Vivienda, si el oficial considera que la naturaleza de la violación justifica disciplina más allá de la restricción en celda.

El Sargento de Vivienda que realice la revisión disciplinaria puede optar por estar de acuerdo con la disciplina ya impuesta por el oficial del “pod”, quitar más privilegios o confinar al interno a segregación disciplinaria por un período de un mínimo de 1 día y un máximo de 15 días con pérdida de privilegios por hasta 30 días.

La decisión del oficial de audiencia disciplinaria con respecto a infracciones

menores puede apelarse ante el Comandante de Guardia “Watch Commander”. Si el interno desea apelar esa decisión, entonces el administrador de la cárcel “Chief Deputy” revisará la sanción. Su decisión es final y no puede ser apelada.

Si corresponde, el delito puede ser remitido para proceso penal.

### ***Infracciones Mayores***

**Asesinato:** Todo acto del cual el resultado final es la muerte de una persona, incluyendo internos, personal o civiles.

**Agresión:** un ataque al cuerpo de otra persona. Esto incluye la violación sexual.

**Pelea:** Involucrarse en un conflicto físico con otra persona.

**Conducta sexual inapropiada:** Esto incluye, pero no se limita a:  
Tomar parte en acto o actos sexuales donde todos los participantes convienen en intervenir;  
Exponer los genitales o las nalgas a cualquier persona;  
Masturbación a la vista o presencia de otra persona.

**Incendio provocado:** Iniciar o hacer que inicie un incendio que podría causar o que cause daño a personas o propiedad.

**Escape:** Irse de las instalaciones de la cárcel o de la custodia de un empleado fuera del centro de justicia penal sin permiso.

**Tener posesión de contrabando:** tener uno el control de cualquier artículo que no ha sido autorizado por el centro de justicia penal – incluyendo armas o cualquier artículo que ha sido alterado para usarse como arma, estupefaciente o parafernalia de drogas.

**Uso no autorizado de drogas o estupefacientes:** Uso de cualquier droga estupefaciente que no ha sido recetada o autorizada para uso del interno.

**Insurrección:** Participar o exhortar a otros a participar en actividad no autorizada como motín o huelga de trabajo.

**Adulteración, Falsificación o reproducción no autorizada de cualquier documento, artículo, identificación, dinero, título o documento oficial.**

**Dificultarle a un empleado el desempeño de sus labores:** actuar de forma tal que interrumpa a un empleado durante su horario de trabajo como por ejemplo causar demoras o dar información falsa.

**Juego de azar:** Operar o actuar en cualquier juego de azar que involucre apuestas de bienes y otros objetos de valor o poseer parafernalia de juego.

**Destrucción, alteración o daño en propiedad:** destruir, cambiar o dañar la propiedad de la oficina del Sheriff del Condado de Tulsa o de cualquier otra persona.



Robo: Tomar sin autorización una cosa que pertenece a alguien más.

Amenazar a otra persona con hacerle daño: decirle a una persona por medio de acciones o palabras que se le hará daño.

Recibo no autorizado de cualquier objeto de valor: recibir un objeto que tenga cualquier valor por medio de falsas pretensiones, amenazas o robo.

Uso no autorizado de correo o teléfono: utilizar el correo o el teléfono para cometer fraude o robo. Esto incluye utilizar el correo o el teléfono en una forma para la cual no está diseñado o en horarios no autorizados.

Posesión de Propiedad Robada: tener uno en su control, cualquier objeto que ha sido robado de otra persona.

Tentativa/ Conspiración: Este es un delito para internos que no cometen realmente el delito pero participan de las siguientes maneras:

Intentar cometer el delito;

Incitar a otro u a otros para que cometan el delito;

Conspirar con otro u otros para cometer el delito;

Facilitar la acción de otro u otros para cometer el delito.

Violaciones de cualquier ley federal o estatal: Todo acto, aunque no esté específicamente listado en esta política, el cual sería un delito grave o delito menor conforme a las leyes federales o estatales constituiría una violación seria o menor.

### **Nivel de Disciplina:**

Todo interno que cometa una violación seria puede inmediatamente ser colocado en segregación disciplinaria.

El comandante de Vigilancia “Watch Commander” puede optar por confinar al interno que comete la violación a segregación disciplinaria por un mínimo de 1 día y un máximo de 60 días.

La disciplina impuestas por el Comandante de Vigilancia “Watch Commander” puede apelarse ante el Jefe de Detención quién confirmará o revertirá la decisión y notificará al interno de la decisión dentro de 15 días de la apelación.

Si corresponde, la ofensa puede ser remitida para proceso penal.

## **Y. Reglas Generales de “Pod”:**

---

1. Mantener las puertas de las celdas cerradas en todo momento.
2. Siempre mantener las literas tendidas cuando no estén ocupadas. No colgar nada de su litera. No obstruir la ventana de la puerta de su celda. Mantener la celda ordenada en todo momento.
3. No cubrir su cabeza o rostro en ningún momento.

4. Nunca entrar en la celda de otro preso ni merodear en la puerta de otro interno. No permitir a otro interno, que no esté asignado a la celda, dentro de su celda.
5. Mantener bajada la taza del baño. Solamente se puede desechar papel sanitario en los inodoros.
6. Mantenga el nivel de ruido al mínimo. El nivel aceptable de ruido será determinado por el oficial del “pod”.
7. Nunca entre al patio de recreación o área de bebidas sin permiso previo del oficial del “pod”.
8. No se introducirá objeto alguno al área de recreación.
9. Los uniformes se deben de llevar de forma apropiada, como se describe en este manual.
10. Se le requiere a usted que use zapatos y calcetines en la sala comunal y el patio de recreación, a menos que esté autorizado para no usar zapatos por parte de la unidad médica o el capitán de vivienda. Los zapatos se deben usar de manera adecuada.
11. No se permiten los deportes de contacto. El balonmano está permitido a discreción del oficial del “pod”.
12. Se requiere de usted que se mantenga a sí mismo, a su celda y a su sala comunal ordenada y limpia en todo momento.
13. Ningún peine, peineta (en inglés: “pick”), pluma o cualquier otro objeto atascado en su cabello.
14. No le está permitido reclinarse o poner sus pies sobre las sillas. Mantenga las sillas solamente en áreas asignadas.
15. Los zapatos y los calcetines se deberán de quitar mientras usted esté sentado fuera del área de regaderas. La ropa se debe de quitar y poner dentro de la regadera con la puerta de la regadera cerrada.
16. No tiene usted permitido tocar o pararse cerca del televisor.
17. Cuando se acerque al escritorio del oficial del “pod” debe detenerse en la línea marcada y, una vez autorizado a acercarse debe de permanecer al menos a un brazo de distancia del escritorio de “pod”. Esto se requiere para dirigirse al oficial del “pod” así como para actividades del “pod” (llamadas médicas, comidas, patio de recreación, área de bebidas, etc.). No se acerque al escritorio a menos que el oficial del pabellón “pod” se haya percatado de su presencia y le haya dado permiso.



18. No se permite intercambiar, dar o prestar artículo alguno de propiedad o alimenticio.
19. No se permite pasar notas, objetos o correo clandestino.
20. Usted debe estar de pie mientras utilice el teléfono.
21. No ponga los pies sobre mesas, paredes, columnas o rieles.
22. Todos los juegos en la sala comunal se jugarán lejos del televisor. No se permite azotar los dominós o cartas sobre la mesa.
23. No se recargue, cuelgue o siente en barandilla alguna.
24. Esperar en la entrada del “pod” hasta que le permita entrar el oficial del “pod”.
25. No deje su propiedad desatendida en la sala comunal o el área de bebidas.
26. No obstruya las rejillas de ventilación de su celda.
27. No aplique con atomizador fluido de limpieza en las rejillas de ventilación o sobre el piso.
28. No arroje artículos en la sala comunal.
29. Cuando se llame al cierre o “lockdown”, vaya directamente a su aposento. No le haga preguntas al oficial de pabellón “pod” ni le pida formas, etc., en el momento de cierre.
30. Quédese parado sin hacer ruido cerca de su aposento y espere a que sea abierto.
31. Cuando se acerque al carrito de medicamento, no toque el carrito o cosa alguna que esté en el carrito.
32. Cuando circule en los pasillos principales, camine en una sola fila al lado derecho del pasillo, a un brazo de distancia de la pared.
33. Cuando circule por los pasillos principales no debe de hablar, gritar, cantar, silbr o hacer otro ruido.

## **Z. Prevención y Respuesta para Agresión Sexual de Interno**

---

### 1. Definiciones:

Violación y Agresión Sexual: Para los fines de esta política, la agresión sexual y



la violación incluye el ayuntamiento carnal, sodomía oral, agresión sexual con un objeto, o caricias sexuales de un interno cuando dicho acto(s) es:

- a. Realizado a la fuerza o en contra de la voluntad de la víctima;
- b. Perpetrado a un interno que es incapaz de dar consentimiento debido a su juventud o su incapacidad temporal o permanente física o mental;
- c. logrado mediante la explotación del miedo o amenaza de violencia física o lesión corporal;
- d. Logrado con o sin consentimiento de la víctima cuando el perpetrador es un empleado de la oficina del Sheriff o un proveedor, contratista, voluntario u otra persona que ejerce autoridad sobre un interno recluido en el Centro de Justicia Penal David L. Moss.

Conducta sexual inapropiada: Tomar parte en cualquier acto sexual (besar, sobar u otro tacto inapropiado de otra persona) en el cual todas las partes intervinientes son capaces y ofrecen consentimiento; exponiendo los genitales de uno o las nalgas a cualquier otra persona; masturbación a la vista o presencia de otra persona.

2. Prevención. El personal de detención estará alerta a los internos que desplieguen signos de agresividad sexual y responderán a dicho comportamiento u otra conducta sexual inapropiada rápidamente por medio del uso del sistema disciplinario de internos. Si usted siente que está en peligro o ha sido víctima de violación, agresión sexual o conducta sexual inapropiada, se le exhorta a denunciar dichos incidentes, tan pronto como sea posible, al personal de detención para que se pueda tomar acción inmediata.
3. Respuesta. Si usted ha sido víctima de violación o agresión sexual, a usted:

Se le hará saber que el personal de detención le puede ayudar;

Se le hará saber que no se le requiere que identifique al perpetrador para obtener ayuda, si usted tiene miedo de que se le etiquete como un informador;

Se le hará saber que se le puede mudar a otra unidad de vivienda o solicitar custodia de protección;

Se le dará una explicación de los procesos disciplinarios penales e internos que se involucran si usted decide identificar al perpetrador;

Se le dará una explicación de los servicios disponibles para que usted obtenga ayuda para sobrellevar el delito, así como consejería de salud mental y/o espiritual.

Recibir asistencia para determinar qué servicios necesita;

Recibir asistencia para coordinar la entrega de los servicios en los que usted



esté de acuerdo.

4. Si una investigación concluye que la violación o agresión sexual fue inventada o que usted se infligió o intentó hacerse lesiones a sí mismo, el personal de investigación puede recomendar una acción disciplinaria en su contra.

## **AA. Liberación del Centro de Justicia Penal**

---

1. Los artículos que se le expidieron a usted durante su proceso de ponerse el uniforme “dress-in” se devolverán durante el proceso de devolverlo “dress-out”, como el vaso de 8 onzas y el tenedor-cuchara.
2. Cuando sea notificado para que se reporte a la sala de liberación, usted necesitará seguir las órdenes del oficial del “pod” sobre dónde colocar los artículos como el colchón, cobija, ropa, vaso de 8 onzas y cuchara-tenedor.
3. Los artículos personales se los llevará usted o se tirarán a la basura y no se deberán quedar en la celda que usted deja o distribuirse entre los demás internos.
4. Los artículos de la tienda de abastos se los llevará consigo, no se quedarán en la celda que usted deja ni se distribuirán entre los demás internos.
5. Los libros de la biblioteca se deberán devolver al oficial de “pod” para que los remita a la biblioteca, no se le pasarán a otros internos dentro del “pod”.
6. Toda correspondencia recibida para usted en las instalaciones del centro penal después de su liberación, será devuelta al remitente, siempre y cuando se indique un domicilio para destinatario en el sobre.
7. Los internos que paguen fianza deben de recordar que están entrando en un contrato con un negocio privado. Es la responsabilidad del interno conocer los términos, costos y responsabilidades del contrato que están firmando.

## **Conclusión**

---

Más allá de las disposiciones mencionadas en este manual, advierta usted que la administración del centro de justicia penal puede mover a un interno de una ubicación a otra, colocar a un interno en clasificaciones de custodia más estrictas o suspender los privilegios de un interno sin aviso alguno, cuando dicha acción se considera necesaria para preservar el orden o proteger a las personas o a la propiedad de daño. Toda infracción a una regla puede resultar en re-clasificación temporal de un interno. Una reclasificación temporal permanecerá en efecto hasta que el proceso formal disciplinario haya concluido.



# REPORTAR CONDUCTA SEXUAL INAPROPIADA

DAVID L. MOSS  
CRIMINAL JUSTICE CENTER  
300 North Denver  
Tulsa, OK 74103



# CONDUCTA SEXUAL INAPROPIADA EN CONTRA DE INTERNOS

---

El logro de nuestra misión depende del respeto de nuestra comunidad, la confianza y aceptación del público; la credibilidad con la comunidad y con la población de internos en nuestra capacidad de administrar una cárcel segura y constitucional. Del personal se espera un nivel moral alto, conducta ética y orgullo profesional.

Estas condiciones y la protección de los derechos de empleados y de los internos solamente se logran donde existen altos estándares de conducta profesional. Para asegurar esta coexistencia del logro de la misión y de los derechos, se espera de los empleados que cumplan con los estándares de conducta establecidos por el Sheriff. Todos los alegatos reportados de conducta inapropiada por parte de los empleados se investigarán completamente y se tratarán de forma confidencial y seria. La conducta del personal y actitud hacia dichos alegatos será profesional, imparcial y los miembros del personal serán requeridos a cooperar con la investigación de todos los alegatos. Cuando sea apropiado, los alegatos se pueden remitir al fiscal de distrito para que se persigan judicialmente.

## ¿A QUÉ NOS ESTAMOS REFIRIENDO?

---

**Conducta sexual inapropiada** – deberá incluir, sin limitarse, a toda la conducta sexual dirigida a un interno en la custodia del Centro Correccional David L. Moss. La conducta sexual inapropiada incluye actos o intentos de cometer actos de contacto sexual, abuso sexual y acoso sexual. Además, la conducta sexual inapropiada incluye conversaciones o correspondencia que demuestran o sugieren una relación romántica o íntima entre un interno y un empleado del Sheriff o un empleado contractual, voluntario o cualquier otra persona en una posición de autoridad sobre un interno. Todo contacto sexual entre estas personas es conducta sexual inapropiada independientemente del consentimiento.

**Alegatos** - Los eventos que se diga que sucedieron, pero los cuales no han sido verificados.

**Contacto Sexual** - Debe incluir, pero no limitarse a, someter a una persona a contacto sexual por persuasión, incitación, o compulsión forzada; someter a contacto sexual a otra persona que no es capaz de dar consentimiento por razón de su estado de custodia, someter a otra persona a contacto sexual quien es incapaz de consentimiento por razón de estar físicamente indefensa o restringida o mentalmente incapacitada; y violar, abusar sexualmente, prostituir o de otra forma explotar sexualmente a otra persona.

**Abuso Sexual** - debe incluir, pero no limitarse a, someter a una persona a contacto sexual por persuasión, incitación, o compulsión forzada; someter a contacto sexual a otra persona que no es capaz de dar consentimiento por razón de su estado de custodia, someter a otra persona a contacto sexual que no es capaz de consentimiento por razón de estar físicamente indefensa o restringida o mentalmente incapacitada; y violar, abusar sexualmente, prostituir o de otra forma explotar sexualmente a otra persona.

**Acoso Sexual** - Debe incluir, pero no debe limitarse a, avances sexuales no bienveni-

dos, solicitudes de favores sexuales, desnudar o pedirle a otra persona que se desnude sin un objetivo penológico legítimo, hacer comentarios o gestos sexuales ofensivos, u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

## REPORTAR

---

### *INOTIFICACIÓN POR PARTE DE UN INTERNO*

1. Los internos pueden revelar confidencialmente incidentes de conducta sexual inapropiada, contacto sexual, abuso sexual y acoso sexual a cualquier empleado de la Oficina del Sheriff, de forma verbal o por escrito. Los internos pueden presentar una queja de conducta sexual inapropiada por medio de nuestro sistema de quejas. Este proceso permite que los internos hagan reportes de forma confidencial. Dichas quejas se atenderán inmediatamente por parte del Comandante de Turno durante horarios no hábiles. Cualquier interno que reporte un incidente de conducta sexual inadecuada, contacto sexual, abuso sexual o acoso sexual puede solicitarlo y será tratado como un informante anónimo.
2. Todas las entrevistas se realizarán de forma exhaustiva y profesional, no abusiva y no amenazante. El personal no hará un juicio predeterminado con referencia a si el incidente ocurrió o no, sino que procederá mediante notificar a los individuos correspondientes con base en la naturaleza del reporte.
3. Los empleados de TCSO y cualquier persona en una posición de autoridad sobre un interno no deberán tomar represalias en contra de la supuesta víctima y/o quejoso y/o testigo del interno por hacer alegatos de contacto sexual, abuso sexual o acoso sexual. Dicha represalia puede incluir, pero no se limita a, amenazas con respecto a libertad bajo reserva “conocido en inglés como “parole”, fianza, o libertad condicional “conocida en inglés como “probation”, negación de privilegios, someterle a acción disciplinaria o administrativa adversa, comentarios o recomendaciones negativas a otras partes u organización alguna. Ningún empleado de TCSO deberá inducir al quejoso, víctima o testigo a creer que dichas acciones de represalia pueden o serán tomadas para inducir declaraciones u otra cooperación. Esto de ninguna forma deberá de limitar la capacidad de tomar acción disciplinaria o persecutoria adecuada cuando los internos hagan alegatos no verdaderos.
4. Las investigaciones de conducta sexual inapropiada, contacto sexual, abuso sexual y acoso sexual se realizarán por parte de un investigador que tenga experiencia y capacitación en investigaciones y en las técnicas apropiadas y efectivas de entrevista.

## APELACIONES

---

1. La víctima de una conducta sexual inapropiada, contacto sexual, abuso sexual y/o acoso sexual será informada por escrito por parte del investigador asignado, del resultado de la investigación y la resolución.
2. El interno que esté insatisfecho con la investigación o resolución de una alegación de conducta sexual inapropiada, contacto sexual, abuso sexu-



al o acoso sexual, puede apelar ante el sheriff dentro de siete (7) días de recibir el resultado por escrito de la investigación. El Sheriff debe de proporcionar respuesta por escrito al interno dentro de un período de tiempo razonable.

## **CANALIZACIÓN A CONSEJERÍA/TRATAMIENTO MÉDICO**

A los internos que aleguen conducta sexual inapropiada, contacto sexual, abuso sexual o acoso sexual debe de proporcionárseles consejería o tratamiento médico si se justifica.

La consejería se coordinará por parte del Oficial del Programa o quien se designe. Los incidentes que puedan resultar en lesión, embarazo, transmisión de una enfermedad u otra consecuencia de salud, deben de resultar en una evaluación médica con el consentimiento del paciente.

### **RECORDATORIO**

Los internos deben de portar su uniforme completo en todo momento con excepción de cuando estén durmiendo, tomando una ducha o utilizando las instalaciones sanitarias. Esto incluye el permanecer en la celda asignada con el uniforme completo durante los conteos de internos.

### **CONTACTOS**

- Oficial del Programa de Internos o Capellán para Internos
- Consejeros de Servicios de Salud Mental del Departamento de Servicios Humanos asignados a la cárcel.

DVIS #59  
4300 S. Harvard Ave.  
Tulsa, OK 74135

- Todos los reportes son confidenciales.

## **CERO TOLERANCIA**

### **Derecho a estar libre de Abuso Sexual, Acoso Sexual y Represalias**

1. Reporte a un oficial
2. Proceso de Quejas
3. DVIS 218#

4300 S. Harvard Ave.  
Tulsa, OK 74135

